

LES PAILLES EN QUEUE

Établissement d'Accueil Médicalisé (EAM)



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



ACCUEIL DE JOUR



HÉBERGEMENT



SOMMAIRE

PARTIE 1 : PRÉAMBULE	3
1. Objet du règlement de fonctionnement	3
2. Modalités du règlement de fonctionnement	3
PARTIE 2 : GARANTIE DES DROITS DES PERSONNES ACCOMPAGNÉES	4
1. Prévention de la violence et de la maltraitance	4
2. Plaintes et réclamations	5
3. Confidentialité des données	6
4. Modalités d'accès aux rapports d'évaluation HAS	7
5. Relations avec la famille	7
6. Sûreté des biens et des personnes	9
7. Exercice des droits et libertés :	10
PARTIE 3 : FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT	13
1. Régime juridique de l'établissement	13
2. Projet d'établissement	13
3. Dispositions relatives à l'accueil des personnes	14
4. Mesures prises en cas de situations exceptionnelles	16
PARTIE 4 : RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ	17
1. Vie collective-comportement civil	17
2. Locaux privés et collectifs.	18
3. Sécurité	20
4. Accompagnement/hygiène/santé des personnes	21
5. Prestations et activités :	23
6. Organisation des Repas	23
7. Transport et déplacements	24
8. Prestations administratives	25
CONTACT	27

ENSEMBLE
FAVORISONS
L'AUTONOMIE



PARTIE 1 : PRÉAMBULE

Principe général

L'ensemble des dispositions du présent règlement est appliqué dans le respect :

- Des droits fondamentaux des personnes accompagnées ;
- Du principe de proportionnalité ;
- De l'individualisation des accompagnements ;
- Du libre choix et du consentement de la personne.

Toute mesure restrictive de droit est exceptionnelle, justifiée et adaptée à la situation.

1. OBJET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

« Dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service » (L311-7 du CASF).

Les articles R 311-33 à R 311-37 du code de l'action sociale et des familles (CASF) qui en précise le rôle et le contenu. Il s'adresse à toute personne accueillie.

2. MODALITÉS DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

2.1 Son élaboration : Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la direction dans le cadre d'une démarche participative représentative des différents acteurs (Professionnels, Personnes Accompagnées et Familles).

2.2 Sa révision : Il est élaboré et revisité dans un délai de 5 ans.

2.3 Avant sa diffusion : Il est soumis à la consultation :

- Du CSE
- Du Conseil de la Vie Sociale ou autre.
- A l'approbation du Conseil d'Administration de l'Association IRSAM, ou par délégation, au Bureau.

2.4 Sa diffusion : Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil remis à la Personne Accueillie le jour de l'admission et à son représentant légal.

Accessibilité du règlement

Le présent règlement fait l'objet d'une adaptation en version FALC et peut être expliqué avec des supports adaptés (pictogrammes, accompagnement personnalisé) afin d'en garantir la compréhension par toutes les personnes accompagnées.

Il est remis individuellement à chaque professionnel au moment de son embauche, que ce dernier soit salarié de l'IRSAM, libéral, bénévole ou apprenant.

Le professionnel atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes avec toutes les conséquences qui en découlent.



Le règlement de fonctionnement, à jour de toutes ses modifications, fait l'objet d'un affichage et/ou d'une mise à disposition (numérique ou version papier) dans les locaux des établissements avec éventuellement les annexes définissant, de manière effective, les modalités de certaines de ses dispositions.

Ce document est tenu à la disposition des autorités de tutelle. Il est également essentiel qu'il soit compris de tous. Des phases d'explications et d'adaptation des outils sont mises en place, de sorte à favoriser leur appropriation.

PARTIE 2 : GARANTIE DES DROITS DES PERSONNES ACCOMPAGNÉES

L'établissement garantit à toute Personne Accompagnée, les droits et libertés individuelles énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles et par **la charte des droits et libertés de la personne accueillie** dans son décret du 09/10/2003.

La charte de droits et libertés individuelles est annexée au Livret d'accueil et au présent règlement de fonctionnement. Elle est aussi affichée avec ses annexes dans un endroit accessible à tous.

La garantie des droits des personnes accompagnées s'exerce plus particulièrement dans les domaines suivants :

1. PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

Au sein de l'établissement, nous avons une procédure sur la gestion des signalements et traitements des situations de risques ou de faits de maltraitance avérés.

Définition de la maltraitance

La maltraitance se définit comme tout comportement ou absence d'actions qui cause du tort à une personne, que ce soit sur le plan physique, psychologique, émotionnel, ou en portant atteinte à ses droits, sa sécurité ou son bien-être.

Chaque personne accueillie a le droit d'être protégée contre toute forme de maltraitance et de violence. Elle dispose également du droit de signaler ou de dénoncer tout acte de maltraitance dont elle serait victime ou témoin, en toute confidentialité et sans risque de représailles. Dans le même ordre d'idée, toute personne, quelle qu'elle soit, victime ou témoin de maltraitance se doit d'être protégée, quel que soit son statut ou son rôle au sein des établissements. En cas de remontées de situations de maltraitance, l'évaluation de la situation est faite par la Directrice en lien avec son équipe de Direction et toute autre personne pouvant apporter des éléments nécessaires au traitement de la situation.

Faisant suite à l'évaluation, la situation est signalée :

- Au Directeur Général,
- A la Responsable des Ressources Humaines,
- Aux responsables légaux et familles des victimes.

En cas de suspicion de maltraitance et de danger pour la personne ou en cas de

maltraitance avérée la Directrice réalise un signalement selon les dispositions prévues. Elle communique les informations aux organismes et autorités ayant compétences pour les recevoir et les traiter.

En cas de maltraitance d'un salarié sur une personne accueillie, la Direction :

- Prend la mesure de la situation en mettant en place les moyens (entretiens, accompagnement psychologique...) pour entendre la parole de la Personne Accueillie,
- Accompagne la personne en lien étroit avec la tutelle dans les démarches pour porter plainte, si nécessaire.
- Prend les mesures nécessaires vis-à-vis de l'auteur présumé des faits.
- Informe l'ensemble de l'équipe des solutions et des conséquences.

En cas de situation qui apparaît sans danger imminent pour la personne vulnérable, la Direction :

- Fait le point sur la situation,
- Informe la personne de la procédure et des informations qui doivent être transmises afin de recueillir son consentement ;
- Contacte les partenaires à alerter en priorité puis organise si nécessaire une synthèse sur la situation ;
- Transmet à l'autorité compétente, le Conseil Départemental et/ou à l'ARS, une information préoccupante ;
- Rédige le compte rendu complet d'échanges et les étapes de prise en charge.

Organisme à contacter en cas de maltraitance

En cas de nécessité, une plate-forme nationale d'écoute contre la maltraitance existe. Elle est gérée par ALMA, l'association Allo maltraitance des personnes âgées et ou personnes handicapées. Une personne écoutera la présentation de la situation et conseillera sur les démarches à entreprendre. Pour joindre cette plateforme, il convient de composer le : **39 77**

2. PLAINTES ET RÉCLAMATIONS

La gestion des plaintes et des réclamations fait partie intégrante des droits des Personnes Accompagnées. Il s'agit d'une exigence de la Haute Autorité de Santé (HAS), abordée au travers différents référentiels.

En effet, répondre aux plaignants, identifier les dysfonctionnements et assurer leur traçabilité constitue un élément central pour améliorer la qualité de la prise en charge et restaurer la satisfaction et la confiance.

• Cas des plaintes et/ou réclamations issues des Personnes Accompagnées :

A l'EAM, les plaintes et les réclamations sont recueillies tous les 1ers lundis du mois (ou la semaine d'avant ou d'après, le cas échéant (férié, etc.), lors de la réunion des Personnes Accueillies, par les professionnels en poste, par le biais du formulaire dédié (Cf. Annexe Formulaire de recueil des plaintes et réclamations).

Les formulaires sont ensuite transmis au Chargé Qualité qui accusera réception,



dans les 24/48h, en concertation avec la Direction (et/ou personnes concernées si besoin) et les intégrera dans le registre des plaintes et réclamations et dans le logiciel qualité (AGEVAL).

Cette gestion se poursuit par le circuit consacré aux plaintes et réclamations, à savoir le traitement par les parties prenantes concernées (coordonnateurs, responsable logistique, Direction, ...) et un retour est fait par écrit aux Personnes Accueillies associées avec, au besoin, des explications adaptées (FALC, pictos, ...).

• Cas des plaintes et réclamations issues des familles, tutelles et autres :

Les plaintes et/ou réclamations issues des familles, tutelles et autres sont transmis à la Direction pour traitement.

Remarque : le recueil peut se faire également par mail, par courrier, par téléphone, via le registre, de façon orale ou compte-rendu d'un collectif, et le cas échéant, au dehors des temps de remontée programmés.

3. CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES

Mention RGPD :

Tout au long de l'accompagnement, des données à caractère personnel concernant la personne accompagnée sont collectées et traitées par l'EAM afin d'assurer sa prise en charge.

Ces traitements sont réalisés conformément aux bases légales applicables et dans le strict respect de la réglementation en vigueur, notamment la Loi Informatique et Libertés modifiée (n° 78-17 du 16 janvier 1978) et le Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données (RGPD).

Les données sont traitées de manière confidentielle par les professionnels habilités de l'établissement ainsi que, le cas échéant, par ses sous-traitants, dans la limite de leurs missions. Les données de santé sont protégées par le secret médical. La communication des informations s'effectue dans le respect des textes en vigueur, de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et, le cas échéant, des décisions de l'autorité judiciaire.

Les données ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales. Elles sont conservées pendant la durée de l'accompagnement, puis archivées pendant deux ans.

L'établissement met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la sécurité des données.

Conformément à la réglementation, la personne accompagnée dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité et d'opposition pour motif légitime. Ces droits peuvent être exercés par courrier auprès de la Direction ou par courriel à dpo@irsam.fr, sous réserve de justification d'identité.

Une réclamation peut également être introduite auprès de la CNIL.

La personne accompagnée dispose des droits suivants :

- Accès, rectification, effacement, limitation, opposition et portabilité.

Ces droits peuvent être exercés auprès du Délégué à la Protection des Données.

4. MODALITÉS D'ACCÈS AUX RAPPORTS D'ÉVALUATION HAS

Conformément au décret n° 2024-1138 du 4 décembre 2024, les résultats des évaluations menées par la Haute Autorité de Santé (HAS) sont :

- **Publiés** sur le site internet de la HAS dans un délai de 90 jours suivant la transmission du rapport (tous les 5 ans),
- **Affichés** dans les locaux des établissements au plus tard 4 mois après réception des résultats, sous forme de fiche synthétique,
- **Consultables** dans leur intégralité par la personne accompagnée ou son représentant légal, sur simple demande auprès de la Direction des établissements.

Cette transparence vise à garantir l'information de tous sur la qualité de l'accompagnement proposé par l'EAM.

5. RELATIONS AVEC LA FAMILLE

La charte des droits et libertés de la personne accueillie en établissement social ou médico-social pose, dans son article 6, le droit au respect des liens familiaux : « la prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, l'établissement et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée ».

Conformément à la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, des actions sont mises en place afin d'associer la personne accueillie, sa famille et/ou son tuteur à la vie de l'établissement.

Afin que les personnes conservent des liens familiaux, une collaboration étroite est établie entre la famille et les équipes. Des entretiens réguliers sont instaurés, notamment lors de l'élaboration des Projets Personnalisés d'Accompagnement ; les entretiens téléphoniques avec les référents sont fréquents. Des rencontres sont programmées à la demande de l'éducateur, de la PA ou de la famille, avec le référent éducatif et/ou la direction.

Un planning des activités de l'adulte est remis à la famille chaque année et à chaque modification de ces dernières. Il en est de même pour tous les documents relatifs à la prise en charge, par exemple les repas...

Droit de visite

Conformément à la loi n° 2024-317 du 8 avril 2024 et à l'instruction ministérielle du



1er avril 2026, le droit de visite constitue une liberté fondamentale des personnes accompagnées. Chaque personne accompagnée peut recevoir tout visiteur de son choix, chaque jour.

Les visites peuvent avoir lieu à tout moment, y compris en dehors des horaires habituellement prévus par l'organisation de l'établissement (week-ends, horaires de repas ou de soins), dans le respect du fonctionnement général et de l'accompagnement des autres personnes.

Aucune visite ne peut être subordonnée à une obligation d'information préalable de l'établissement, sauf si la personne accompagnée le souhaite.

La personne accompagnée peut refuser toute visite, y compris de ses proches ou de sa famille, sans avoir à en justifier.

Organisation des visites

L'établissement veille à faciliter l'exercice effectif du droit de visite dans des conditions respectueuses :

- De la volonté de la personne accompagnée ;
- De sa sécurité et de son bien-être ;
- Du respect des autres personnes accompagnées et du bon fonctionnement du service.

Afin d'assurer un accueil de qualité et sécurisé, il est recommandé aux visiteurs d'informer préalablement l'établissement de leur venue. Toutefois, cette information ne constitue pas une condition à l'exercice du droit de visite.

Les visites peuvent se dérouler :

- À l'extérieur de l'établissement ;
- Dans les espaces collectifs ;
- Dans l'espace privatif de la personne accompagnée, sous réserve de son accord.

Restrictions au droit de visite

Le droit de visite ne peut être limité que de manière exceptionnelle, individualisée et proportionnée. Toute restriction peut être décidée uniquement dans les cas suivants :

- Risque avéré pour la santé ou la sécurité de la personne accompagnée, des autres personnes ou des professionnels ;
- Trouble grave à l'ordre ou au fonctionnement de l'établissement.

Toute décision de restriction :

- Est prise au cas par cas ;
- Est strictement proportionnée à la situation ;
- Est limitée dans le temps ;
- Est motivée par écrit ;
- Est notifiée à la personne accompagnée et, le cas échéant, à son représentant légal ;
- Peut faire l'objet d'un réexamen et d'un recours.

Le manque de personnel ou des contraintes organisationnelles ne peuvent justifier une restriction au droit de visite.

Voies de recours

En cas de difficulté ou de non-respect du droit de visite, la personne accompagnée ou ses proches peuvent :

- Saisir la direction de l'établissement dans le cadre d'une réclamation ;
- Faire appel à une personne qualifiée ;
- Saisir les autorités compétentes (Agence Régionale de Santé, Conseil départemental) ;
- S'adresser au Défenseur des droits ;
- Engager, le cas échéant, une procédure judiciaire.

L'établissement garantit l'information des personnes accompagnées sur leurs droits et les voies de recours existantes.

Dans tous les cas, l'établissement veille à maintenir le lien avec les proches par des modalités adaptées.

Carnets de liaison

Chaque personne retournant dans sa famille possède un carnet de liaison qui est un lien précieux entre les équipes d'encadrement et la famille. Il a une double fonction :

- Informer le proche de l'accompagnement éducatif et de l'implication de la PA dans les activités.
- Transmet les informations des familles aux équipes sur site.

Les parents ou tuteurs sont considérés comme « informés » dès qu'une mention est portée sur le carnet de liaison de l'adulte. Ils doivent par conséquent le lire à chaque retour au domicile et signer chaque annotation. Les professionnels doivent également attester avoir pris connaissance des informations, en apposant leurs identités.

6. SÛRETÉ DES BIENS ET DES PERSONNES

La **responsabilité pénale** est l'obligation de répondre aux infractions commises suivant la législation en vigueur.

La **responsabilité civile** est l'obligation de répondre du dommage que l'on a causé en le réparant en nature ou par équivalent, par le versement de dommages-intérêts.

Structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel.

Les règles générales de responsabilité applicables pour la personne accueillie, dans sa relation aux autres occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil. La personne accueillie souscrit une assurance en responsabilité civile pour laquelle, il délivre annuellement une attestation à l'établissement.

L'association a souscrit une assurance responsabilité civile pour tous ses établissements et services.

• Mobilier et objets personnels

Les personnes accompagnées peuvent conserver des biens personnels au sein de l'établissement.

Un inventaire est réalisé lors de l'admission et actualisé périodiquement.

L'établissement met en œuvre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des biens confiés. Toutefois, sa responsabilité ne pourra être engagée qu'en cas de faute prouvée dans l'organisation, la surveillance ou la gestion des biens.

Il est recommandé de ne pas introduire d'objets de valeur sans en informer préalablement la direction. À défaut, l'établissement ne pourra être tenu responsable des pertes ou détériorations non liées à un dysfonctionnement du service.



• L'argent

Pour favoriser son autonomie, chaque PA de l'Hébergement dispose d'une somme d'argent, remise par la famille ou le tuteur. Celle-ci est gérée par l'équipe éducative sous la responsabilité du Chef de Service. Son référent éducatif renseigne un cahier de tenue de compte, qui pourraient être consulté par la PA elle-même, le tuteur, le représentant légal ou les autorités compétentes.

7. EXERCICE DES DROITS ET LIBERTÉS : DIFFÉRENTES INSTANCES (PARTICIPATIVES ET ADMINISTRATIVES), PERSONNES QUALIFIÉES, PRATIQUES RELIGIEUSES.

1- Droits des personnes accueillies

L'établissement garantissent à toute personne accueillie, les droits et libertés individuelles énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie dans son décret du 09/10/2003 qui sera annexé au présent règlement de fonctionnement.

Ces droits rappellent notamment :

La Confidentialité : les salariés doivent respecter la confidentialité des informations relatives aux personnes accueillies. Les éléments à caractères personnels seront exposés dans les espaces privatifs et non dans des lieux collectifs, favorisant ainsi la protection des données personnelles. En cas de non-respect de cette clause, des mesures disciplinaires peuvent être engagées.

Le droit à l'image : toute diffusion d'images, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la structure, fait l'objet d'une autorisation écrite de la personne concernée et/ou de son représentant légal. Une procédure existe pour cadrer ce point.

Le dossier individuel : l'établissement constitue et tient à jour un dossier individuel pour chaque personne accueillie, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Toute personne accueillie, éventuellement accompagnée de la personne de son choix, et, le cas échéant, son représentant légal, peut accéder à son dossier sur demande écrite adressée à la directrice.

Les modalités relatives à la protection des données à caractère personnel et à l'exercice des droits associés sont précisées à l'article « Confidentialité des données » du présent règlement.

2- Personnes qualifiées

En cas de difficulté à faire valoir les droits des personnes accompagnées, il est possible de faire appel à une « Personne Qualifiée », c'est-à-dire une personne désignée pour les accompagner, les conseiller et les aider à résoudre des situations conflictuelles ou à garantir le respect de leurs droits.

Les coordonnées des personnes qualifiées (en date du 24/01/2025) sont les suivantes :

Monsieur Yassine DIB : merish974@gmail.com

Madame Ariane SCHOETTEL : ariane.schoettel@gmail.com

Par ailleurs, il est aussi possible de faire appel aux **défenseurs des droits**, qui sont des

autorités indépendantes chargées de protéger les droits et de veiller au respect de l'égalité. Vous trouverez des informations détaillées à l'adresse suivante : www.defenseurdesdroits.fr/974-la-reunion.

3- Participation de la personne accueillie et/ou des représentants légaux

Un certain nombre d'actions sont mises en œuvre pour associer la personne accueillie et/ou son représentant légal à la vie de l'établissement :

- Participation à l'élaboration et la réalisation du Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA),
- Participation au conseil de la vie sociale, aux journées d'information, animations liées à l'évènementiel,
- Réponses aux enquêtes de satisfaction,
- Participation à différents groupes d'expression, notamment, le CVS, le comité de restauration, le comité de fêtes, le Café des parents.

Participation au Conseil de Vie Sociale (CVS)

Le conseil de la vie sociale se réunit 3 fois par an. Un règlement intérieur a été institué pour une durée de mandat de trois ans.

Le Conseil de la Vie Sociale est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement.

Il est également un lieu d'écoute très important, ayant notamment pour vocation de favoriser la participation de la personne accueillie.

Un compte rendu des réunions est transmis aux familles. Le président du conseil de la vie sociale élu pour trois ans, établit l'ordre du jour avec le directeur de l'établissement.

Copil restauration

Un comité de pilotage composé du chef de service, du responsable logistique, de représentants du personnel du service de restauration, des PA et de professionnels se réunit 1 fois par trimestre. Ce comité a pour mission de veiller :

- À la composition des menus ;
- Au respect des régimes ;
- À l'aspect qualitatif et quantitatif des repas ;
- A la présentation et la variété des repas ;
- A apporter des solutions à tout dysfonctionnement relevé.

Commission « menu »

Il se réunit 1 fois par trimestre après le copil restauration. Il est composé de représentants des PA, des professionnels, des PA et du responsable logistique, du chef de service, de l'adjoint de direction.

Son but étant de faire état des réflexions du copil restauration et de mettre en place des actions correctives en réponses aux questionnements et aux problématiques remontées par les PA et leurs représentants.

Comité des Fêtes

Un comité des fêtes composé de parents, de personnes accueillies, d'un représentant du personnel et de la Direction se réunit régulièrement (1 fois par trimestre) et à chaque fois qu'un projet est proposé.

Sa mission consiste à mettre en œuvre les fêtes de Noël, les journées portes ouvertes et autres manifestations de l'établissement.

Café des parents

Un groupe de parents se réunit environ une fois par trimestre pour échanger autour d'un thème, défini au préalable en concertation avec la Direction.

Réseau d'entraide et de soutien aux parents

Un groupe de parents s'est constitué avec l'accord de la Direction et peut intervenir auprès des familles en difficultés et qui souhaitent bénéficier d'un conseil ou d'une aide (Lecture du courrier, démarches administratives et soutien psychologique)

Enquête de satisfaction

Les familles sont invitées à répondre aux enquêtes de satisfaction proposées régulièrement par l'IRSAM et à participer aux groupes de réflexions de l'évaluation (interne et/ou externe).

PARTIE 3 : FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

1. RÉGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT

FICHE D'IDENTITE DE L'ETABLISSEMENT					
ETABLISSEMENT : EAM LES PAILLES EN QUEUE			CATEGORIE Etablissement D'Accueil Médicalisé		
TELEPHONE: 0262 907 807			COURRIEL : paillesenqueue@irsam.fr		
FAX : 02 62 907 808			N° FINESS : 970407078		
AUTORISATION : Arrêté conjoint DRASS et CD de la Réunion n°01828 du 23 juillet 2008			OUVERTURE : 16 décembre 2008		
ORGANISME GESTIONNAIRE : ASSOCIATION IRSAM			CATEGORIE : Association Loi 1901		
NOM DU DIRECTEUR : Mme INFANTE Josette					
AUTORITE DE TARIFICATION : ARS CD			CONVENTION COLLECTIVE DU TRAVAIL CCN 1966 CCN 1951		
CAPACITES AUTORISEES : 15 places 10 en Accueil en hébergement (internat) 5 en Accueil de jour (semi-internat)			OUVERTURE : Nbre de jours / an 365 jours (Dont 245 jours en accueil de jour)		
Régime Service	Hébergement	Accueil Temporaire	Accueil De jour	Service Extérieur	Total
FAM	10		5		15
Total	10		5		15

2. PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Comme le rappelle la HAS, **le projet d'établissement remplit une fonction vitale** : "positionner l'établissement dans son environnement institutionnel". **Il est en effet incontournable, car il propose à la fois une respiration, un arrêt sur image, une prise de recul et une projection du sens et de l'action.** Les missions et services ne peuvent être efficaces, sans être régulièrement revus, confrontés, adaptés à l'environnement interne et externe.



Le projet d'établissement est donc l'occasion pour l'établissement d'affirmer leurs vocations, de projeter leurs évolutions, d'organiser leurs actions dans un document qui sert de référentiel.

Les grands axes du projet d'établissement :

- Adapter l'offre d'accompagnement aux évolutions du public
- Développer une offre d'accueil temporaire et des réponses modulables
- Renforcer la coordination des soins et la dimension santé
- Renforcer la logique de parcours et de coordination
- Promouvoir les droits, la participation et la qualité de vie
- Promouvoir la vie intime, affective et sexuelle (VIAS) des personnes accompagnées
- Soutenir les professionnels et développer les compétences
- Ancrer durablement la démarche qualité et la gestion des risques
- Structurer le travail avec les familles et les proches aidants
- Déployer une culture de la bientraitance

3. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ACCUEIL DES PERSONNES

1- Informations générales

Ouverture :

L'établissement est ouvert 24h/24h, 365 jours par an pour l'hébergement avec fermeture de la dernière semaine de décembre et la première semaine de janvier pour l'accueil de jour et l'internat de semaine.

La porte d'entrée est équipée d'un système d'ouverture sécurisée et, entre 20h00 et 07h00, seules les personnes accueillies et le personnel présent peuvent entrer et sortir des établissements.

La capacité d'accueil de l'établissement est de 15 places agréées réparties en :

10 places avec hébergement

5 places en accueil de jour

Population accueillie :

Personnes adultes inaptes à toute activité professionnelle, en situation de handicap intellectuel avec ou sans troubles associés et avec ou sans handicap sensoriel, nécessitant un accompagnement constant en matière de soins.

Les critères d'admission :

Les critères d'admission sont les suivants :

- Avoir 18 ans et plus sans limite d'âge,
- Remplir un dossier d'admission, fournir les documents demandés,
- Avoir une notification d'orientation en EAM de la MDPH à jour. C'est la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) qui statue sur la décision de délivrer ou non cette notification après une évaluation par l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH.

L'admission concerne ainsi des adultes lourdement handicapés nécessitant :

- Un accompagnement quotidien pour les actes essentiels de la vie courante (se nourrir, s'habiller, se déplacer, etc.) ;

- Une surveillance médicale régulière ;
- Un accompagnement éducatif et médico-social visant à maintenir ou développer leur autonomie.

2- Aménagement de l'accueil et de l'accompagnement

Une attention particulière est attachée à la qualité de l'admission d'une nouvelle PA. L'aménagement de la prise en charge, de son entrée à sa sortie, se traduit comme suit :

- Visite ou entretien de contact,
- Visite de pré - admission (période d'observation sauf pour les personnes accueillies en Accueil Temporaire),
- Visite d'admission,
- Organisation de l'hébergement, le cas échéant,
- Elaboration d'un planning des prestations individuelles et collectives sur la base du
- Projet Personnalisé d'Accompagnement,
- Modalités de rencontres avec les professionnels chargés de l'accompagnement,
- Evaluation du PPA (synthèse),
- Formalités pour le renouvellement de la prise en charge,
- Formalités en vue d'une réorientation,
- Organisation de la sortie.

Dans le cadre de l'accueil d'une nouvelle PA, l'établissement s'inscrit également dans une démarche de pair-aidance.

La pair-aidance repose sur l'entraide entre personnes accompagnées partageant une expérience de vie similaire. Elle vise à favoriser l'intégration, la participation, le sentiment d'appartenance et le développement du pouvoir d'agir.

À ce titre, lors de chaque admission, un pair aidant volontaire est désigné. Il a pour mission d'accompagner la nouvelle PA dans son intégration au sein de la structure, de faciliter la compréhension du fonctionnement des établissements et de favoriser les premiers liens avec les autres personnes accompagnées.

Cet accompagnement s'exerce dans le respect du projet personnalisé, du libre choix de la personne et du cadre institutionnel.

Modalité de fonctionnement de l'hébergement :

L'hébergement fonctionne 24h/24, 365 jours par an, à l'exception de l'hébergement semaine (ouvert 244 jours/an). Chaque personne accompagnée dispose d'une chambre individuelle avec sanitaires. L'organisation de la vie quotidienne est pensée pour respecter le rythme, les besoins et les capacités de chacun, dans un cadre sécurisant. Les activités éducatives, culturelles ou sportives sont proposées en journée, selon le Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA). Le suivi médical et paramédical est assuré par l'établissement ou par les intervenants extérieurs selon les situations. L'équipe veille à favoriser l'autonomie, la participation et le bien-être des personnes accueillies dans le respect des règles de vie collective.



Modalité de fonctionnement de l'Accueil de Jour :

L'AJ reçoit les personnes de 9h00 à 16h00, du lundi au vendredi, sans compter les week-ends et les jours fériés. Nous proposons une période de fermeture pour les fêtes de fin d'année (dernière semaine de décembre et première semaine de janvier). Les PA bénéficient d'une prise en charge globale et singulière en fonction de leurs besoins. Des prestations sont proposées en conséquence de sorte à favoriser leur autodétermination. Des partenariats sont mis en place pour diversifier les prestations et offrir des perspectives aux PA.

4. MESURES PRISES EN CAS DE SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Sont considérées comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les événements suivants :

- Les soins d'urgence, l'hospitalisation,
- Le décès d'une PA, d'un proche ou d'un professionnel,
- La déclaration d'une infection, épidémie, ou des incidents en matière alimentaire,
- La malveillance, agression verbale ou physique,
- L'incendie, l'inondation, électricité ou alimentation d'eau,
- Catastrophes naturelles,
- Crises sanitaires.

Dès l'arrivée d'une PA, il est demandé au représentant légal de bien vouloir signer une autorisation permettant la mise en œuvre, en urgence, des traitements médicaux, hospitalisation, interventions chirurgicales, en fonction des besoins. En cas d'une urgence médicale, la famille et/ou le représentant légal sont informés dans les plus brefs délais.

Plan Bleu

Ce Plan est élaboré pour faire face à une situation de crise climatique ou sanitaire (décret n°2005-768 du 7 juillet 2005 - ministre de la santé et de la solidarité).

1. Principes de fonctionnement en cas de crise

Le système mis au point permet une mise en alerte du personnel de la structure, quelles que soient la nature et l'intensité de la crise.

Le plan Bleu est mis en œuvre à partir d'une cellule de crise qui est composée :

- De la directrice de l'établissement
- De l'adjointe de Direction
- Des chefs de service
- Un médecin coordonnateur
- De l'infirmière de l'EAM
- Des coordonnateurs de sites, ou, à défaut, de professionnels en situation de travail.
- Du responsable logistique
- Du chargé qualité

Cette cellule a pour fonction :

- D'estimer la gravité de la situation ;

- D'évaluer les besoins de l'établissement et les moyens dont il dispose ;
- De mettre en œuvre les actions nécessaires pour faire face à la crise ;
- En fin de crise, de réaliser une synthèse sous forme de retour d'expérience.

Chaque secteur/service dispose de fiches de consignes.

Les différents risques identifiés et les conduites à tenir spécifiques sont détaillés dans le Plan Bleu, qui est mis à jour, à minima, 1 fois par an, et communiqué, en interne et en externe, à qui de droit.

PARTIE 4 : RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

1. VIE COLLECTIVE-COMPORTEMENT CIVIL

La personne accueillie et/ou son représentant légal s'engage à respecter les termes du Projet Personnalisé d'Accompagnement annexé à l'avenant au contrat de séjour signé par toutes les parties.

Les personnes accueillies doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein de l'établissement.

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état, les personnes accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

Les personnes accueillies devront notamment s'abstenir :

- D'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes,
- De ne porter aucun signe ostentatoire exprimant des opinions politiques, des croyances individuelles ou des opinions racistes, xénophobes attentatoires au respect d'autrui,
- De fumer dans l'établissement. Un espace fumeur est mis à disposition des personnes à l'extérieur des bâtiments. Pour certaines PA, le personnel détient les cigarettes des fumeurs et leur remet avec modération,
- D'introduire au sein de l'établissement toutes substances (alcool, drogues...). Les comportements addictifs ne seront pas acceptés,
- De procéder au sein de l'établissement à toute forme de vente ou troc de biens de toute nature,
- D'introduire des objets dangereux et pouvant provoquer des accidents,
- De dérober le bien d'autrui,
- De dégrader volontairement les locaux, les installations et le matériel,
- De comportements indécents en collectivité,
- De faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement.

En cas de non-respect des règles, l'établissement met en œuvre une réponse éducative et graduée :

- Rappel des règles et explication adaptée ;

- Mise en place d'un accompagnement renforcé ;
- Entretien avec la personne et/ou son représentant légal ;
- Réunion pluridisciplinaire ;
- Adaptation du Projet Personnalisé d'Accompagnement.

Toute mesure tient compte des capacités de la personne.

Les règles ci-dessus ne sont pas exclusives de celles qui pourraient être mises en place au sein des unités de vie pour un vivre ensemble harmonieux.

Les membres du personnel doivent veiller aux conditions de bientraitance et doivent contribuer à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance.

Afin de faciliter les signalements nécessaires et obligatoires, l'article L. 313-24 du code de l'action sociale et des familles stipule que : « dans les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, le fait qu'un salarié ait témoigné de mauvais traitements à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant... ».

La fin de l'accompagnement ne peut intervenir que dans le respect des droits de la personne accompagnée et dans le cadre d'une procédure formalisée.

Elle peut être envisagée notamment en cas :

- D'inadéquation persistante entre les besoins de la personne et les capacités d'accompagnement de l'établissement ;
 - De comportements mettant gravement en danger la personne elle-même ou autrui ;
 - De non-respect répété et majeur des règles de vie collective.
- Dans tous les cas, les étapes suivantes sont mises en œuvre :
- Analyse de la situation en équipe pluridisciplinaire ;
 - Mise en place d'actions correctrices ou d'accompagnement adapté ;
 - Concertation avec la personne accompagnée et son représentant légal ;
 - Recherche de solutions alternatives en lien avec les partenaires ;
 - Information de la MDPH et des autorités de tarification.

Toute décision est motivée, proportionnée et notifiée par écrit dans le respect du contradictoire.

2. LOCAUX PRIVÉS ET COLLECTIFS.

Conditions d'accès et d'utilisation des locaux

Les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon la nature collective, professionnelle ou privée desdits locaux.

Locaux à usage collectif, recevant du public

Ces locaux sont utilisés en fonction des besoins inhérents l'accompagnement de chaque personne accueillie.

Leur usage devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur et notamment :

- Les horaires d'ouverture.
- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique (affichées dans les locaux).
- Les droits des personnes accueillies et de leur famille.
- La charte des droits et des libertés des personnes accueillies.
- Les nécessités de l'exercice des professionnels qui travaillent dans l'établissement et notamment leurs horaires de travail.

Locaux à usage professionnel

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'établissement.

Les personnes accueillies ou leurs familles ne peuvent y accéder que sur demande des professionnels des établissements et dûment accompagnées.

Locaux à usage privé

Ces locaux sont réservés à l'usage exclusif des personnes auxquelles ils ont été affectés pour la durée de leur séjour.

Il est formellement interdit à toute autre personne que les personnes accompagnées et les professionnels d'y pénétrer sauf autorisation expresse de l'occupant et de la direction.

La liste des personnes identifiées comme visiteurs potentiels (familles, proches, représentants légaux...) est communiquée au service administratif lors du processus d'admission.

Pour assurer la sécurité des personnes et des biens :

- Toute personne étrangère aux établissements doit se présenter au personnel de l'accueil et donner son identité.
 - L'accès aux locaux à usage privé est strictement réservé aux personnes auxquelles ils sont affectés. Les visiteurs autorisés doivent informer l'établissement et respecter les procédures d'accueil en vigueur.
 - Les locaux privatifs constituent un espace personnel relevant du droit au respect de la vie privée.
- En principe, aucun professionnel ne peut y accéder sans l'accord de la personne. Toutefois, l'accès peut intervenir sans consentement dans les situations suivantes :

- Urgence liée à la santé ou à la sécurité ;
- Risque de danger pour la personne ou autrui ;
- Nécessité de service dûment justifiée (entretien, maintenance), après information préalable de la personne accompagnée.

Dans tous les cas, ces interventions sont limitées au strict nécessaire et réalisées dans le respect de la dignité de la personne.

En cas de travaux d'entretien, les personnes sont prévenues de l'intervention du personnel technique.

3. SÉCURITÉ

1- Dispositions en cas de dysfonctionnements de matériel

- Tout dysfonctionnement ou panne d'un équipement ou matériel utilisé dans l'établissement doit être signalé immédiatement au service logistique et/ou à la direction.
- Les appareils défectueux seront mis hors service et signalés par un marquage clair afin d'éviter leur utilisation jusqu'à leur réparation ou remplacement.
- Les interventions de maintenance ou réparation seront réalisées uniquement par des professionnels habilités et dans le respect des normes de sécurité en vigueur.

2- Règles concernant l'utilisation des appareils électriques des personnes accompagnées

- Les personnes accompagnées peuvent utiliser leurs appareils électriques personnels (ex. : sèche-cheveux, chargeurs, téléviseurs) sous réserve d'une vérification préalable par le service logistique pour s'assurer de leur conformité aux normes de sécurité.
- Les appareils non conformes ou présentant des risques seront interdits d'utilisation et devront être remplacés ou retirés.
- Il est strictement interdit d'utiliser des multiprises non homologuées ou de surcharger les circuits électriques.
- Les appareils doivent être débranchés lorsqu'ils ne sont pas utilisés afin de prévenir tout risque d'incendie ou de court-circuit.

3- Prévention des risques

- Des exercices d'évacuation et de mise en sécurité sont organisés au minimum une fois par an, de jour comme de nuit, afin de sensibiliser les personnes accompagnées et les professionnels aux consignes à suivre en cas d'incendie ou d'urgence.
- Des extincteurs et autres équipements de sécurité sont disposés au sein des établissements et régulièrement vérifiés par un organisme agréé. Une formation à la manipulation est régulièrement proposée aux professionnels.
- Toute situation perçue comme dangereuse doit être signalée sans délai au personnel encadrant.

4- Formation et sensibilisation

Le personnel est formé aux gestes de premiers secours et à la manipulation des équipements de sécurité (extincteurs, alarmes incendie).

La sécurité des personnes

L'aptitude des salariés à occuper leur fonction est soumise à l'appréciation du médecin du travail. Le contrôle, l'entretien et la maintenance des installations sont effectués par des professionnels et/ou des organismes agréés pour en certifier le bon fonctionnement.

Les véhicules sont entretenus de façon régulière. La validité des permis de conduire des salariés est vérifiée. Les conducteurs respectent le code de la route et imposent le port de la ceinture de sécurité.

Afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens, l'accès à l'établissement est réglementé.

L'établissement s'engage à garantir la sûreté et la protection des personnes accueillies, en mettant en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer un environnement sécurisé, respectueux et conforme aux réglementations en vigueur.

4. ACCOMPAGNEMENT/HYGIÈNE/SANTÉ DES PERSONNES

Les personnes accueillies s'engagent à respecter des règles élémentaires :

- Veiller à avoir une hygiène personnelle quotidienne, seul ou avec une aide complémentaire à ses capacités,
- Se vêtir de manière décente, adaptée aux activités et aux températures ou temps extérieur,
- Participer, dans la limite de ses capacités, au nettoyage et au rangement de son espace personnel,
- S'informer et respecter son planning d'activités, dans la mesure de ses capacités.

Vie Intime Affective et Sexuelle (VIAS)

La Vie Intime, Affective et Sexuelle (VIAS) fait pleinement partie du bien-être, de l'identité et de la qualité de vie de chaque personne. L'établissement reconnaît ces dimensions comme essentielles dans l'accompagnement. Nous nous engageons à :

- Accueillir et écouter les questions et les préoccupations des personnes sans jugement
- Respecter la vie privée, l'intimité et les choix des personnes
- Promouvoir l'autonomie, l'estime de soi et la capacité à faire ses propres choix des personnes
- Prévenir les risques, notamment en matière de violences, de consentement ou de vulnérabilité.

Les professionnels sont tenus à la confidentialité et interviennent toujours dans le cadre d'un accompagnement éthique, respectueux et bienveillant. Dans l'établissement des référents « VIAS » sont à disposition si besoin.

Contraception

L'hébergement est mixte et reçoit des adultes. L'établissement reconnaît la vie intime, affective et sexuelle comme une dimension fondamentale de la personne. À ce titre, il garantit le respect des choix, des orientations et des relations librement consenties, dans le respect de la loi, de la sécurité des personnes et du consentement éclairé.

L'établissement veille à garantir l'accès à une information adaptée et accessible en matière de santé sexuelle, notamment concernant la contraception, la prévention et le consentement. Les choix relèvent de la personne accompagnée, dans le respect de son degré de discernement et, le cas échéant, de son cadre juridique.

Toute relation intime ou affective doit reposer sur un consentement libre, éclairé et réversible. L'établissement est particulièrement attentif aux situations de vulnérabilité susceptibles d'altérer la capacité à consentir.

L'établissement reconnaît la possibilité pour les personnes accompagnées de vivre des relations affectives et de couple. Il facilite leur expression dans des conditions respectueuses de l'intimité, du consentement et du cadre collectif.

Le suivi médical et para médical

Le suivi médical des PA accueillies en semi-internat est assuré par leur famille (visites médicales, contrôle et prise de médicaments, suivi para médical).

En cas d'urgence médicale ou de troubles du comportement conséquents présentant un danger pour la personne accueillie et pour les autres PA, une hospitalisation peut être prévue aux urgences du C.H.U. de Saint Denis.

La préparation des médicaments se fait par la pharmacie de la clinique, de manière robotisée et ensachée nominativement en fonction de l'ordonnance dédiée.

L'EAM possède, dans ses effectifs, un personnel infirmier et aide-soignant afin de pourvoir à la distribution des médicaments des PA hébergées.

En l'absence du personnel infirmier, une convention a été passée entre un cabinet infirmier libéral pour la gestion des traitements de chaque PA en fonction des prescriptions médicales. Des procédures écrites entre les équipes éducatives et les infirmiers facilitent la communication et réduit la possibilité de dysfonctionnements.

Les directives anticipées

Les directives anticipées dans les ESSMS (Établissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux) concernent les volontés exprimées par une personne pour guider les décisions relatives à sa prise en charge médicale, sociale ou d'accompagnement, dans l'éventualité où elle ne serait plus en mesure de s'exprimer elle-même. Ces directives s'inscrivent dans un cadre éthique et juridique, en cohérence avec les principes du droit des PA. Des documents sont remplis de sorte à étayer leur dossier.

La personne de confiance

La personne accueillie peut désigner une personne de confiance de son choix (membre de la famille, proche ou toute personne de son entourage). Cette désignation se fait par écrit et peut être modifiée à tout moment.

La personne de confiance a pour missions :

- D'accompagner la personne accueillie lors d'entretiens ou de réunions la concernant ;
- De l'aider à comprendre les informations transmises ;

- De la soutenir dans l'expression de ses choix et préférences ;
- D'être consultée si la personne rencontre des difficultés à exprimer sa volonté.

La personne de confiance n'a pas de pouvoir décisionnel et n'intervient qu'à la demande de la personne accueillie.

Elle se distingue de la personne qualifiée, qui est un intervenant extérieur chargé de veiller au respect des droits de la PA.

5. PRESTATIONS ET ACTIVITÉS :

L'accompagnement proposé au sein de l'établissement est axé sur les « capacités » des Personnes Accueillies.

Le fait de mettre en synergie les capacités et les habiletés permet de proposer des actions plus en phase avec le parcours de vie des PA, notamment par l'intermédiaire de la mise en place de projet avec plus de sens.

Les interventions sont axées sur la créativité et l'expression, favorisant les interactions pour les personnes accueillies. Il est question de développer la pratique artistique et l'accès à la culture, considérés comme vecteurs de socialisation et d'émancipation pour les PA.

Le sport détient également une place importante. Outre le fait qu'il s'agisse d'un levier important d'intégration sociale, il permet de mettre en avant le potentiel de chaque Personne Accueillie. Il est considéré comme « un accélérateur et un catalyseur pour faciliter la vie quotidienne ».

Chaque lundi, une réunion est organisée pour permettre aux PA de s'exprimer individuellement et/ou collectivement sur les événements du week-end ou de la semaine passée. L'idée étant de permettre aux PA d'exercer un rôle social en qualité de membre à part entière évoluant au sein d'une organisation. Le fait d'exposer son point de vue contribue au développement des habiletés en matière de communication (qu'elles soient verbales et/ou non verbales).

Parmi les prestations proposées, nous pouvons retrouver :

Les temps individuels : esthétique, entretiens individuels, courses à l'extérieur...

Les temps collectifs : jeux de société, sports, karaoké, événements festifs...

Les activités éducatives (culturelles, sportives, de bien-être) : chant, gym douce, sport adapté, pâtisserie, découverte culturelle...

Autant de prestations qui viennent en réponse aux attentes et aux besoins des PA.

6. ORGANISATION DES REPAS

Restauration

Les repas sont confectionnés sur place par une société de restauration.

Ils sont pris dans les lieux suivants :



L'ensemble des repas sont pris dans la salle à manger, pour les personnes de l'hébergement. Pour les personnes en Accueil de Jour, le repas est pris dans les salles, avec les PA de l'EAM AJ.

Les menus et la qualité des prestations fournies sont contrôlés par la diététicienne du prestataire dédié.

Hébergement

Il est important de se conformer aux horaires ainsi qu'aux dispositions pratiques de la vie en collectivité.

Chaque PA hébergée possède une chambre individuelle, composée d'un lit, d'un chevet, d'une armoire, d'une commode-bureau, d'une salle de bains avec toilettes et douche.

Pour l'EAM chaque PA possède une salle de bain avec toilettes et lavabo et partage la douche avec la chambre voisine en raison d'un aménagement particulier permettant de prendre une douche allongée avec l'aide d'un membre du personnel.

Les PA peuvent décorer leur chambre par l'utilisation de posters et de divers objets personnels à condition de ne pas détériorer les murs, de ne pas apposer d'images à caractère provocateur ou indécent.

Une salle au niveau de chaque hébergement est équipée d'une télévision. Les postes de télévision individuels sont autorisés.

L'établissement met à disposition des PA divers espaces de détente, d'activités et de soins. Il s'agit notamment de locaux à usage collectif, professionnel et privé.

La lingerie

Notre service de lingerie interne s'occupe pour la partie hébergement de la blanchisserie : linge de chaque PA. Elle prend également à charge, les traitements spécifiques en raison des allergies ou besoins spécifiques. Toutefois, pour ce qui sont des draps plats et serviettes, nous sous traitons avec un prestataire.

7. TRANSPORT ET DÉPLACEMENTS

Le transport pour les retours en famille est organisé par l'établissement qui bénéficie, à ce jour, d'une dotation annuelle du Conseil Départemental, calculée sur la base de circuits définis en concertation avec le prestataire et le Conseil Départemental.

Les retours en famille sont donc, à ce jour, à la charge de l'établissement, les modalités de transport sont définies d'un commun accord entre la PA, l'établissement, sa famille ou son représentant.

Une convention a été réalisée avec un prestataire de service, suite à un appel d'offres. Pour les PA empruntant ce transport organisé par l'établissement, il est impératif de prévenir l'établissement en cas d'absence, ainsi que le responsable des transports.

La présence du représentant légal au point d'arrêt du véhicule est obligatoire lors du retour de

l'adulte, sauf pour les adultes dont les parents ou le représentant légal ont donné leur accord par écrit aux sorties et déplacements non accompagnés.

En cas d'absence du représentant légal, la PA est ramenée sur l'hébergement s'il est interne. Dans tous les cas (interne ou externe), il est impératif de donner à la Direction le nom d'un autre adulte, personne-ressource, susceptible de l'accueillir en l'absence du tuteur.

Les pièces suivantes devront être fournies :

- Autorisation écrite du représentant légal mentionnant le nom et l'adresse de la personne.
- La photocopie de la carte nationale d'identité de la personne.

8. PRESTATIONS ADMINISTRATIVES

Absences

En cas d'absence, l'établissement doit être averti dans les plus brefs délais. Le retour se fera sur présentation d'un justificatif de la famille et/ou d'un certificat médical. En cas d'absence prolongée, non justifiée, la Direction se réserve le droit d'informer l'autorité de tutelle et, le cas échéant, de mettre fin à la prise en charge après avis de la MDPH.

Si l'établissement n'est pas prévenu de l'absence de la personne accueillie, et afin d'éviter tout risque d'absence non connue de la famille, le personnel éducatif prendra contact avec la personne responsable de l'intéressé.

Congés

Le nombre de jours de congés est fixé à 5 semaines, dont 2 semaines en fin d'année fixées par l'établissement, pour l'Accueil de Jour. Les congés doivent être signalés par écrit à la Direction.

Sorties

Toutes sorties de l'établissement fait l'objet de procédures, en veillant aux règles et consignes de sécurité.

Toutes les sorties en dehors du planning d'activités, devront être autorisées préalablement par la cheffe de service en son absence par la direction.

Tout changement d'activité et de lieu devra être validé par les cadres de direction. Les sorties non accompagnées sont possibles et doivent s'inscrire dans le projet personnalisé de la PA.

Les décisions relatives aux sorties respectent le principe d'autonomie et sont adaptées au Projet Personnalisé d'Accompagnement.

Accès au dossier

La demande d'accès au dossier de la PA doit être formulée par écrit à La Direction

soit par la PA elle-même soit par son tuteur ou par sa personne de confiance. Après accord de La Direction, la PA pourra consulter son dossier papier accompagnée de la personne de son choix (professionnel, tuteur, famille, personne de confiance...). La consultation de ce dossier se fait sur place au secrétariat de l'établissement.

Traitements des courriers

Tout courriers arrivés par la poste ou par le biais de la PA est directement transmis au secrétariat pour enregistrement.

Le secrétariat se charge de traiter les courriers et de les transmettre aux personnes concernées, à défaut, pour classement dans le dossier de la PA.

En ce qui concerne les paiements, l'argent est transmis directement au secrétariat pour enregistrement. Le secrétariat effectue un reçu pour la famille et le remet dans le sac de la PA. Les paiements en espèces sont mis dans la caisse tandis que les chèques sont transmis à la comptabilité.

Aides dans les démarches administratives :

Le secrétariat reste à votre entière disposition pour vous renseigner en cas de besoin.

La CESF dans le cadre de ses missions pourra venir en soutien pour la constitution/renouvellement de dossiers MDPH, CAF, CGSS, protection juridique mais aussi pour l'aide à la réorientation, notamment vers des plateformes de coordination.

Gestion de la liste d'attente :

A réception des notifications, un dossier d'inscription est envoyé à la personne concernée. Il est constitué d'une partie administrative, médicale et une demande de prise en charge par le Département (ASA).

Cet envoi fait l'objet d'une information sur le logiciel Via Trajectoire.

A réception d'un dossier incomplet, la personne est contactée pour prévenir du manque de pièce. A réception du dossier complet (administrative, CM, ASA), la personne est inscrite sur la liste d'attente (VT et liste interne).

Un premier temps d'échange téléphonique permet de comprendre la demande et réorienter si besoin.

Lorsqu'une place est disponible, la commission d'admission se réunit. A l'issue de celle-ci la/ les personnes concernées par la place disponible sont invité.e.s à visiter l'établissement et à rencontrer l'équipe lors d'un entretien sur site.

CONTACT

40 rue Roger Guichard Le Moufia
97490 Ste Clotilde
Tél. 02 62 907 807
lpeq-badj@irsam.fr



Code APE EANM : 8720 A

Code APE FAM : 8710 B

Identifiant SIRET EANM : 775 559 891 00319

Identifiant SIRET FAM : 775 559 891 00327

Autorité de tarification EANM :

Conseil Départemental de la Réunion

Autorités de tarification FAM :

■ Conseil Départemental de la Réunion et

■ Agence Régionale de Santé Océan Indien

Convention Nationale Collective de Travail : CCN 51 renouvelée

Admission/orientation : MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées)





COMPLEXE
BARRE D'JOUR
LES PAILLES EN QUEUE

40 rue Roger Guichard Le Moufia
97490 Ste Clotilde
Tél. 02 62 907 807
lpeq-badj@irsam.fr

irsam.fr

ARC-EN-CIEL
BARRE D'JOUR
CASE DV
LES CASCAVELLES
CFI
LES CHANTERELLES
CLAREFONTAINE
CMPP
CRCSI
CRIADV
LE GARLABAN
IPSIC
IREF
IRS DE PROVENCE
LES JACARANDAS
LES NENUPHARS
LES PAILLES EN QUEUE
LES PRIMEVERES
LA RESSOURCE
LE RUISSATEL
CASE DV
VILLA APRAXINE

Mai 2026