

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Établissement Public Médico-Social de la Fondation Hardy

Version de février 2025

Document soumis et adopté par le CVS le 25/06/2025.

TABLE DES MATIERES

Préambule	
1	Dispositions générales.....5
1.1	Objet du règlement de fonctionnement 5
1.2	Modalités d'élaboration et de révision.....5
1.3	Information et diffusion du règlement de fonctionnement.....6
2	Garantie des droits des personnes accompagnées 6
2.1	Droit et participation de la personne accompagnée, de sa famille et/ou de son représentant
légal	6
2.1.1	Valeurs fondamentales 6
2.1.2	Participation de la personne accompagnée, de sa famille et/ou de son représentant légal.....7
2.2	Le dossier de la personne accompagnée.....7
2.2.1	Droit et modalités de consultation par la personne accompagnée 8
2.3	Droit et modalités de consultation par des tiers 8
2.4	Relations avec les familles 8
2.5	Prévention de la violence et le plan d'action bientraitance 9
2.6	Prises de vue (photos, films, ...) 10
2.7	Concertation, recours et médiation 10
2.7.1	Au sein de l'établissement : 10
2.8	Les personnes qualifiées 10
3	Fonctionnement de l'établissement.....12
3.1	Régime juridique de l'établissement 12
3.2	Personnes accompagnées 12
3.3	Du contrat de séjour ou Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) au Projet Personnalisé d'Accompagnement :.....12
3.4	Conditions de participation financière et de facturation 13
3.5	Calendrier d'ouverture et horaires 14

3.6	Stages.....	14
3.7	Absence des personnes accompagnées de l'EPMS	14
3.8	Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances.....	15
3.8.1	Sécurité des personnes	15
3.8.2	Biens et valeurs des personnes accompagnées	15
3.8.3	Assurances	15
3.8.4	Responsabilité civile et pénale	16
3.9	Situations exceptionnelles	16
3.9.1	Sécurité.....	16
3.9.2	Vigilance sanitaire	16
3.9.3	Vague de chaleur	16
3.10	Sanctions.....	17
3.11	Réorientation	17
4	Règles de vie collective	18
4.1	Calendriers de fonctionnement et emplois du temps.....	18
4.2	Respect des biens et équipements collectifs	18
4.3	Libre circulation	19
4.4	Circulation et stationnement	19
4.5	Les repas	19
4.6	Prise en charge médicale.....	20
4.6.1	Le circuit du médicament :	21
4.6.2	Traitement au long cours	21
4.6.3	Suivi des traitements sur l'hébergement	21
4.6.4	Traitement d'appoint :	21
4.6.5	Les urgences médicales.....	21
4.6.6	Prévention comportements à risque	22
4.7	Sorties	22

4.8	Les transports	22
4.9	Au sein de l'hébergement	23
4.9.1	Les visites	24
4.10	Les animaux.....	24

Préambule

Le règlement de fonctionnement de L'EPMS de la Fondation Hardy garantit à toute personne accompagnée et à ses représentants légaux, les libertés et les droits individuels énoncés par l'article 8 de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 et par le décret d'application n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement.

Le règlement s'inscrit pleinement dans le respect des droits énoncés dans les douze articles de la Charte des Droits et des Libertés de la personne accompagnée.

Les règles qui y sont énoncées ne se substituent pas aux dispositions du cadre légal ordinaire (lois, décrets, circulaires), dans lequel s'inscrit l'établissement et ne peuvent, en aucun cas, leur être opposés.

Le règlement est conforme aux valeurs, aux principes et aux buts de l'établissement qui sont de promouvoir la dignité des personnes en situation de handicap en œuvrant pour leur complet épanouissement et leur meilleure intégration dans toutes les formes de la vie sociale.

Il est remis à chaque personne accompagnée et à ses représentants légaux lors de son admission le livret d'accueil et la Charte des Droits et des libertés de la personne accompagnée.

Le règlement de fonctionnement a pour objet de définir les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'EPMS de la Fondation Hardy, les droits, les responsabilités et les devoirs de chaque personne accompagnée ainsi que les règles qui faciliteront la vie collective à l'intérieur de l'établissement et les relations avec les familles.

1 Dispositions générales

1.1 Objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement en définissant et précisant les relations entre ses différents acteurs.

Chacun doit être convaincu de l'importance de ses dispositions générales, de la nécessité d'y adhérer et de s'y référer : il constitue simultanément un outil de régulation de la vie sociale à l'EPMS de la Fondation Hardy et un outil dans le travail d'éducation à la citoyenneté.

Le règlement de fonctionnement définit et précise :

- les modalités de fonctionnement et d'organisation de l'établissement,
- les droits et les devoirs des enfants, adolescents et jeunes adultes accompagnés, ainsi que de leurs familles ou leurs représentants légaux,
- les règles de la vie collective, les modalités et les instances de régulation de la vie collective à l'EPMS de la Fondation Hardy.

Certaines règles s'appliquent pour la totalité des temps de vie à l'EPMS, d'autres sont plus spécifiques à tel ou tel lieu et peuvent être adaptées au cadre de vie et au contexte dans lesquels elles s'appliquent aux différents groupes de sa Plateforme TND 0-20 ans :

- Accueil de jour et hébergement
- Prestations en milieu ordinaire venant soutenir la scolarisation ou accompagner vers le monde professionnel.
- L'Unité d'Enseignement Collège Autisme (UECA).

1.2 Modalités d'élaboration et de révision

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous la responsabilité de la direction. Il est présenté pour approbation au Conseil d'Administration (CA) après consultation du Conseil de la Vie Sociale (CVS) et du Comité Social d'Etablissement (CSE).

Le règlement de fonctionnement est révisé au minimum tous les 5 ans. La procédure de révision est alors conforme à la procédure d'élaboration.

Il peut faire l'objet de modifications ponctuelles dans les cas suivants :

- Modifications de la réglementation,

- Changement dans l'organisation de l'établissement,
- Révision ou évolution du projet d'établissement.

1.3 Information et diffusion du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement fait l'objet d'une information et d'une diffusion auprès de tous les acteurs de la vie de l'établissement (personnes accompagnées, familles et représentants légaux, agents et partenaires).

Le règlement de fonctionnement est :

- Annexé au contrat de séjour qui est signé par la personne accompagnée, ses parents ou son représentant légal.
- Remis individuellement à chaque agent qui exerce au sein de l'EPMS quel que soit son statut : titulaire, stagiaire ou contractuel.
- Affiché à l'entrée de l'EPMS, ainsi que dans les différents lieux de vie et unités de l'établissement.
- Tenu à la disposition des autorités de contrôle et des partenaires.

2 Garantie des droits des personnes accompagnées

2.1 Droit et participation de la personne accompagnée, de sa famille et/ou de son représentant légal

2.1.1 Valeurs fondamentales

La qualité des relations entre les personnes repose sur le respect mutuel de ces valeurs.

Dans ce cadre, le présent règlement instaure des droits et devoirs propres à chacun, en fonction de son statut, de son âge, de ses capacités.

Son application permet une évolution positive de la personne accompagnée, au travers d'une vie collective équilibrée, dans un environnement tranquillisé.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par l'article L331-3 du Code de l'Action Sociale des Familles (CASF) et par la charte des droits et libertés de la personne accompagnée :

- La non-discrimination,
 - L'égalité des droits et des chances,
 - Le respect de l'intégrité physique et morale, de la sécurité, de la dignité et de l'intimité de la personne accompagnée.
 - Le respect des valeurs portées par le service public : le principe de continuité, le principe d'adaptation, le principe d'égalité et le principe de gratuité.
-

2.1.2 Participation de la personne accompagnée, de sa famille et/ou de son représentant légal

Le Conseil de la vie sociale ou CVS est une instance consultative et de proposition. Il vise la participation des personnes accompagnées, des familles et/ou du représentant légal à la vie de l'établissement et à l'amélioration du quotidien des personnes accompagnées. Il existe un CVS pour la plateforme médico-sociale.

Conformément au décret n°2023-688 du 28 juillet 2023, il est composé de représentants des personnes accompagnées, des familles et des représentants légaux élus tous élus pour un mandat de 3 ans renouvelable une fois. Sont également membres la direction de l'EPMS, un représentant de l'équipe médico-soignante et un représentant du personnel.

Le fonctionnement du CVS repose sur un règlement intérieur, adopté par ses membres. Une liste nominative des personnes composant ce conseil est portée à la connaissance des personnes accompagnées par voie d'affichage. Elles peuvent être contactées librement.

Le CVS se réunit au moins trois fois par an. Les comptes rendus des réunions sont transmis aux membres et accessibles aux personnes accompagnées, notamment sous des formes adaptées à leurs besoins.

2.2 Le dossier de la personne accompagnée

Le dossier de la personne accompagnée recueille l'ensemble des informations nominatives à caractère professionnel, socio-éducatif, administratif, médical, paramédical utiles dans la compréhension d'une situation ou d'une problématique, à l'élaboration d'un diagnostic, à la conception du projet ou encore à l'évaluation des actions entreprises.

Le dossier doit comporter l'ensemble des informations qui concernent la personne accompagnée. Il s'agit donc à la fois de représenter les actions entreprises mais aussi de permettre un meilleur suivi et une meilleure compréhension du projet et parcours de la personne accompagnée en établissement

Le dossier rassemble le Contrat de séjour ou DIPC ainsi que le Projet Personnalisé de la personne accompagnée. Il est composé de plusieurs volets regroupant différents documents à caractères :

- Administratif
- Éducatif
- Psychologique
- Médical

Il retrace également toutes les correspondances entre la famille et l'EPMS.

2.2.1 Droit et modalités de consultation par la personne accompagnée

La personne accompagnée peut consulter son dossier en format papier. Il faut suivre la procédure de consultation avec une consultation sur place et la signature du registre. Pour assurer une meilleure compréhension, la personne accompagnée peut être accompagnée par un tiers de son choix, comme un professionnel.

2.3 Droit et modalités de consultation par des tiers

Les personnes disposant de l'autorité parentale, les mandataires judiciaires, ou encore les établissements et services partenaires de l'accompagnement en vue d'une réorientation (parcours de vie) peuvent avoir accès au dossier, sous réserve que les personnes accompagnées eux-mêmes en soient d'accord.

Les autorités de contrôle et de régulation peuvent également consulter les dossiers dans le cadre de leurs missions de contrôle et d'inspection notamment. Ainsi, les outils de la loi 2002-2 signés par le directeur et la personne accompagnée feront l'objet d'une attention particulière.

2.4 Relations avec les familles

La présence et l'échange avec la famille est une condition fondamentale de la qualité de l'accompagnement.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Conformément à la loi, l'établissement met en place des actions associant les familles à la vie de l'établissement :

- La participation à la définition du projet personnalisé,
- Des rencontres individuelles
- La consultation préalable des familles concernées en cas de réorientation de la personne accompagnée,
- Participation au CVS des personnes accompagnées
- Des temps d'échange réguliers entre professionnels et familles
- Représentants des familles au CA
- La réunion de projet s'inscrit comme un outil de lecture interne de l'évolution des personnes accompagnées et permet à l'équipe pluridisciplinaire d'observer les effets de la prise en charge, d'actualiser l'accompagnement des personnes par des réponses éducatives, thérapeutiques et pédagogiques adaptées. La participation de la famille est essentielle pour la co-construction de l'accompagnement de la personne accompagnée.

L'information et la communication entre la famille ou le représentant légal et l'établissement, dans le respect de la volonté de la personne accompagnée, doivent s'établir dans un climat de confiance réciproque afin de garantir au mieux une complémentarité. La famille ou le représentant légal de la personne accompagnée ne peut avoir directement contact avec un membre de l'équipe accompagnante sur son téléphone personnel.

Lors de leur visite dans l'établissement, les familles s'engagent à respecter les consignes internes, les horaires prévus, les espaces techniques de travail, et à avoir un comportement correct et discret vis-à-vis des autres personnes accompagnées et du personnel.

2.5 Prévention de la violence et le plan d'action bientraitance

La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

L'ensemble des membres du personnel a l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont il est témoin dans l'exercice de ses fonctions. Les professionnels sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Les événements indésirables graves évoqués ci-dessus feront l'objet d'une déclaration auprès de l'ARS par la direction de l'établissement. Ces incidents peuvent être déclarés :

- Sinistre ou événement météorologique
- Accident ou incident lié à une défaillance technique et événement en santé environnementale
- Perturbation dans l'organisation du travail et la gestion des ressources humaines
- Accident ou incident lié à une erreur ou à un défaut de soin ou de surveillance
- Perturbation de l'organisation ou du fonctionnement liée à des difficultés relationnelles récurrentes avec une famille ou des proches ou du fait d'autres personnes extérieures à la structure
- Décès accidentel ou consécutif à un défaut de surveillance ou de prise en charge d'une personne
- Suicide ou tentative de suicide
- Situation de maltraitance envers les personnes accompagnées
- Disparition inquiétante
- Comportement violent de la part des personnes accompagnées envers d'autres personnes accompagnées ou du personnel, au sein de la structure, ainsi que manquement grave au règlement de fonctionnement
- Actes de malveillance au sein de la structure.

2.6 Prises de vue (photos, films, ...)

L'établissement est amené à réaliser des prises de vue (photos, vidéos) dans le cadre des activités pédagogiques, d'animation, d'apprentissages. Il est cependant rappelé que le droit à l'image s'applique pour tout le monde et concerne tous les supports.

Ainsi, conformément à l'article 9 alinéa 1 du Code Civil, affirmant que « *chacun a droit au respect de sa vie privée* », il sera demandé à tout personne accompagnée et/ou son représentant légal de préciser s'ils refusent la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant. Pour cela, ils devront signer une décharge prévue à cet effet à chaque prise de vue (cf. autorisation à la prise de vue).

Le téléphone portable de la personne accompagnée doit être éteint à tout moment sauf lorsque son usage est explicitement permis (exemple temps de pause, trajet...). La fonction appareil photo hors autorisation de l'éducateur est interdite en raison du respect de l'intimité et du droit à l'image dont chacun dispose.

2.7 Concertation, recours et médiation

2.7.1 Au sein de l'établissement :

La participation des personnes accompagnées fait partie du fonctionnement de l'établissement. Ainsi les personnes accompagnées ont la possibilité d'exprimer – entre autres - un avis sur l'organisation interne et la vie quotidienne, les projets d'accompagnement ou encore les documents institutionnels tel que le règlement de fonctionnement.

La participation œuvre à l'amélioration du cadre de vie et du fonctionnement de l'établissement. Elle contribue à la citoyenneté et la participation sociale des personnes accompagnées.

Ainsi, un questionnaire de satisfaction recueillera la parole de la personne accompagnée ainsi que de son représentant légal s'il y a lieu. Il est l'une des nombreuses formes de participation et de recueil de la parole des personnes accompagnées et de leur famille que met en œuvre l'établissement.

La famille ou le représentant légal de la personne accompagnée peut demander à s'entretenir avec un membre de la direction. Afin que votre demande soit traitée dans les meilleurs délais vous devez contacter le secrétariat au 01 64 25 20 34 ou à l'adresse mail suivante : accueil@epms-hardy.fr

2.8 Les personnes qualifiées

La loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003 énoncent que toute personne prise en charge par un établissement ou un service social et médico-social (ou son représentant légal) peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée. Celle-ci est choisie sur une liste conjointement établie par le Préfet et le Président du Conseil Départemental de Seine et Marne.

Elle a pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les personnes accompagnées et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont communiqués en annexe du livret d'accueil avec la « liste des personnes qualifiées ». Les mises à jour de ces coordonnées seront communiquées.

3 Fonctionnement de l'établissement

3.1 Régime juridique de l'établissement

L'EPMS de la Fondation Hardy est un Établissement Public Médico-Social. Il est un établissement médico-social autonome relevant de la fonction publique hospitalière. Il est régi par les normes de l'Annexe XXIV du décret n°89-798 du 27 octobre 1989 ainsi que des lois 2002- 2, et 2005-102.

L'enseignement relève du ministère de l'Éducation Nationale, dont le personnel est mis à disposition.

L'EPMS dispense une scolarité adaptée, un enseignement préprofessionnel et des prestations éducatives offrant des activités et un accompagnement cohérent avec le projet personnalisé établi en concertation avec la famille ou le représentant légal. L'établissement développe une politique d'intégration scolaire, sociale et professionnelle par la mise en place d'une campagne active de stages.

L'ensemble des services met en œuvre le projet personnalisé, de manière opérationnelle en lien avec la cellule de coordination, en mobilisant les ressources des établissements et services de la plateforme pour répondre aux objectifs fixés et aux aspirations de vie de la personne accompagnée.

Le calendrier des périodes de fermeture est communiqué annuellement aux familles et aux représentants légaux.

3.2 Personnes accompagnées

L'établissement est habilité à recevoir des personnes ayant une notification CDAPH correspondant au mieux à leurs besoins, dans le respect du choix exprimé par les parents ou le représentant légal et la personne elle-même.

Dans une logique de réponse de proximité, les admissions sont réalisées prioritairement sur la Zone d'Intervention Prioritaire (ZIP) définie en concertation avec les autorités de tarification. Son fonctionnement en plateforme permet une adaptation de l'accompagnement en fonction des besoins et après évaluation.

L'établissement ne pratique pas de période d'essai.

3.3 Du contrat de séjour ou Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) au Projet Personnalisé d'Accompagnement :

Un contrat de séjour est conclu entre la personne accompagnée, sa famille et/ou son représentant légal et le représentant de l'établissement.

Ce contrat ou document définit les objectifs et la nature de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes.

Le contrat de séjour doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission.

Lorsque la personne accompagnée ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge (DIPC).

Le contrat de séjour ou le DIPC est établi pour la durée que fixe la CDAPH. Il prévoit les conditions et les modalités de sa résiliation, de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient. Les changements des termes initiaux du contrat ou du document font l'objet d'avenants ou de modifications, conclus ou élaborés dans les mêmes conditions

Suite à la réunion du Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA) qui est établi dans les 6 mois suivant l'admission et revu une fois par an, les modalités d'accompagnement pourront être revues sous la forme d'une annexe au contrat de séjour.

En dehors des réunions des PPA, des modifications peuvent être demandées à tout moment par l'une ou l'autre des parties. Elles sont alors contractualisées par le biais d'un avenant.

Ce projet est un travail de co-construction entre la personne accompagnée, la famille et les équipes, qui seront amenées à se rencontrer pour faire part de leurs demandes et/ou questionnements. Il fixe les objectifs de l'accompagnement incluant des réponses adaptées aux besoins et aspirations de vie de la personne accompagnée. Il précise les différentes prestations délivrées et les engagements réciproques.

Il décline de manière concrète les éléments de la prise en charge de la personne accompagnée. Celui-ci inclut trois volets :

- éducatif,
- thérapeutique,
- pédagogique.

Ce Projet Personnalisé d'Accompagnement est conçu et mis en œuvre sous la responsabilité du chef de service. Les objectifs et les prestations sont définis et évalués chaque année en coordination avec les différents professionnels.

Le Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) prévu à l'article L.112-2 du code de l'éducation constitue l'un des volets du PPA s'il y a lieu.

Tout au long de son accompagnement au sein de l'EPMS, la personne accompagnée pourra bénéficier d'un étayage multiple par le biais de la plateforme. Ainsi, le PPA pourra comporter plusieurs volets afin que chaque accompagnement et les choix de la personne accompagnée puissent être représentés, évalués et objectivés.

3.4 Conditions de participation financière et de facturation

L'accompagnement est pris en charge par l'assurance maladie. Les personnes accompagnées bénéficient au sein de l'établissement d'une prise en charge intégrale des dépenses liées au handicap ayant nécessité leur orientation.

Les familles conservent à leur charge :

- Les repas dans le cadre des prestations délivrées en milieu ordinaire

- Les consultations chez leur médecin traitant et autres spécialistes
- Les prestations médicales qu'elles souhaiteraient mettre en place en-dehors de celles proposées et ordonnancées par le médecin de l'EPMS.
- En fonction de l'orientation de la personne en Amendement Creton et bénéficiant de l'hébergement des conditions tarifaires différentes peuvent être appliquées.

Les repas sont entièrement pris en charge par l'EPMS dans le cadre de l'accompagnement au sein de notre accueil de jour et de notre hébergement.

3.5 Calendrier d'ouverture et horaires

L'EPMS est ouvert 210 ou 224 jours par an selon les dispositifs d'accompagnement. Le calendrier annuel des jours d'ouverture est établi et communiqué aux représentants légaux à chaque rentrée scolaire.

Sur les semaines d'ouverture et pour l'accueil de jour, les jeunes sont accompagnés du lundi au vendredi.

Les horaires d'ouverture au public pour les prestations établissement sont les suivants :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 9h00 à 16h00.
- Mercredi : de 9h00 à 13h00.

Ces horaires peuvent varier selon l'arrivée des transports collectifs et de l'organisation propre à chaque dispositif.

Pour les prestations en milieu ordinaire, ces horaires peuvent varier selon les besoins.

Pour les prestations hébergement, les jeunes sont accompagnés selon ces horaires d'ouverture :

- Lundi, mardi et jeudi : de 16h00 à 09h00 le lendemain matin
- Mercredi : de 13h00 à 09h00 le lendemain matin.

3.6 Stages

Les stages font partie intégrante du projet personnalisé de la personne dès l'âge de 14 ans. Ils sont un élément majeur d'intégration. Ils sont décidés en fonction des capacités de la personne accompagnée. Ils participent à la mise en place du projet professionnel ou d'orientation de la personne.

Ils peuvent se dérouler sur l'établissement, auprès d'entreprises, en ESAT, en foyer de vie ou dans d'autres établissements ou services susceptibles de convenir à partir des 18 ans de la personne. Les personnes et leurs représentants légaux sont accompagnées et associées à la recherche de ces lieux de stage avec le soutien des professionnels de l'EPMS.

3.7 Absence des personnes accompagnées de l'EPMS

La présence au sein de l'EPMS de l'ensemble des personnes accompagnées est obligatoire. Un

calendrier des ouvertures et fermetures du service est remis à chaque début d'année scolaire. Cependant, des exceptions peuvent être prises en compte :

- L'absence pour maladie, hospitalisation sous justificatif médical, en informant l'établissement dans les plus brefs délais.
- L'absence pour stage en lien avec le projet de vie de la personne accompagnée, pour cela une convention sera signée
- L'absence exceptionnelle pour convenance familiale peut être accordée par la direction sur demande écrite des parents ou du représentant légal au moins 48 heures à l'avance.

L'établissement est tenu d'informer les autorités administratives (ARS, MDPH, ...) des absences prolongées et répétées des personnes accompagnées.

3.8 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

3.8.1 Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux personnes accompagnées elles-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté. Notamment, il assure une permanence par le biais d'une astreinte téléphonique qui comprend le personnel d'encadrement et d'une garde de direction.

Conformément à la décharge de responsabilité en cas d'hospitalisation urgente signée, l'établissement informe les parents le plus rapidement possible et de façon adaptée à la situation d'urgence.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction afin que des mesures adaptées soient prises.

3.8.2 Biens et valeurs des personnes accompagnées

Dans le souci d'éviter au maximum les pertes et les vols, nous recommandons aux familles de ne pas envoyer leur enfant à l'EPMS avec des objets de valeur ou de l'argent.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou vol d'argent, de vêtements, de téléphone portable, de console de jeux, de bijoux et autres effets personnels des personnes accompagnées qui ne lui auraient pas été confiés.

Il est néanmoins conseillé lorsque la personne accompagnée prend seul les transports en commun qu'il puisse être joignable ou qu'il puisse joindre l'établissement ou sa famille avec un téléphone portable.

3.8.3 Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas la personne accompagnée pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé aux parents ou au responsable légal de souscrire une assurance responsabilité civile et individuelle accident couvrant les bénéficiaires pour les risques de la vie.

Il est nécessaire en cas d'accident d'établir une déclaration auprès de la police d'assurance. L'établissement se charge de faire la déclaration auprès de son assurance. De façon concomitante les familles doivent également faire une déclaration auprès de leur assurance.

3.8.4 Responsabilité civile et pénale

La responsabilité civile de tout citoyen, le devoir de réparer le tort causé à autrui, reste inaliénable, quelle que soit la situation de la personne.

L'EPMS est assuré pour les dommages causés aux biens et aux personnes et pour les activités se déroulant au sein de l'établissement ou à l'extérieur, dès lors que ces activités sont encadrées par du personnel de l'établissement.

La responsabilité de l'EPMS n'est pas engagée en dehors de ces situations (retour en famille ou vacances notamment). Le service n'est pas responsable des dégâts aux biens qu'une personne accompagnée pourrait occasionner à une autre personne accompagnée.

3.9 Situations exceptionnelles

3.9.1 Sécurité

L'EPMS applique les normes de sécurité en vigueur et fait l'objet de contrôles réguliers.

L'ensemble des procédures d'urgence (confinement de l'établissement, évacuation, gestion de crise) est répertorié dans le plan bleu de l'EPMS (plan de gestion de crise – plan bleu), validé en instance.

Les agents font régulièrement des formations incendies et de premiers secours. Des exercices réguliers sont organisés et pratiqués par l'EPMS en conformité avec la réglementation.

Le personnel de l'infirmerie est formé à l'utilisation des défibrillateurs, qui sont présents sur chaque site.

3.9.2 Vigilance sanitaire

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose.

3.9.3 Vague de chaleur

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes en situation de handicap en cas de risques climatiques exceptionnels.

Des actions de prévention sont mises en œuvre dans le cas de fortes chaleurs et sont indiquées dans le plan bleu de l'établissement. Elles font l'objet de communication en cas de hausse du niveau d'alerte canicule.

3.10 Sanctions

En cas de non respect du règlement de fonctionnement, d'actes de malveillance, de délinquance et de violence commis par toute personne accompagnée, des sanctions peuvent être prises par la direction.

Lorsque les transgressions sont importantes ou répétées, les intervenants saisissent le chef de service concerné qui transmet les faits à la direction.

Les sanctions seront appliquées, sous le contrôle de la direction, par les intervenants responsables de la personne accompagnée en fonction de la gravité et du type de manquement.

Toute décision de sanction est prise selon la procédure suivante :

- Un rapport circonstancié de l'équipe est remis au chef de service.
- Un entretien peut être organisé entre le chef de service et la personne accompagnée avec la famille et/ou le représentant légal
- La décision de sanction est prise par la direction en concertation avec l'équipe, le chef de service, et la famille et/ou le représentant légal.

Les sanctions peuvent être :

- l'avertissement,
- les travaux d'intérêt général,
- le recours à une exclusion de un à trois jours consécutifs peut être utilisé si l'équipe pluridisciplinaire considère que cette sanction permet à la personne accompagnée de prendre conscience de ses actes, en lien avec les parents ou le responsable légal. Cette exclusion ne peut être prononcée lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accompagnée.

La décision de sanction est motivée par écrit aux parents ou au représentant légal. La personne accompagnée ne peut être renvoyée de façon définitive de l'EPMS.

3.11 Réorientation

Lorsque l'évolution de l'état de santé ou le lieu de domiciliation le justifie, il pourra être proposé par l'EPMS une réorientation mieux adaptée en lien avec des partenaires.

La personne accompagnée et sa famille sont associées aux démarches nécessaires à cette nouvelle orientation. Celles-ci seront assurées par l'EPMS. Si l'orientation est demandée, la MDPH est saisie du dossier.

L'accompagnement de l'EPMS continuera jusqu'à ce que la personne accompagnée ait trouvé un établissement correspondant à ses nouveaux besoins pendant 3 ans après le départ de la personne.

4 Règles de vie collective

Le bon fonctionnement de la vie collective suppose le respect de règles de vie commune. L'EPMS est un ensemble de lieux collectifs dans lequel des règles sont nécessaires pour cohabiter.

Les personnes accompagnées doivent respecter l'autre (qu'il soit personne accompagnée ou professionnel), les locaux (collectifs ou individuels) et le matériel.

Comme dans tout lieu collectif, il est demandé aux personnes accompagnées :

- De respecter les horaires de repas, d'activités, de prises en charge et des rythmes de vie,
- De faire preuve de pudeur dans les espaces collectifs. Il est demandé aux personnes accompagnées dans le cadre de respect mutuel des droits de chacun d'adopter une tenue correcte.

Il est fait obligation aux professionnels de l'établissement de signaler à la direction tout manquement à ces règles, d'où qu'il vienne, de manière à éviter toute situation de danger et/ou de maltraitance.

L'ensemble des personnes accompagnées de l'EPMS est accompagné tout au long de la journée par une équipe pluridisciplinaire ou d'un seul professionnel en fonction des activités, dans les locaux affectés à cet effet.

4.1 Calendriers de fonctionnement et emplois du temps

Les calendriers de fonctionnement sont fixés sur proposition de la direction par le Conseil d'Administration de l'EPMS de la Fondation Hardy et transmis aux autorités de tarification.

Au moment de l'admission du jeune, il est précisé :

- les horaires d'ouverture hebdomadaire (cf. section 3.5), l'organisation du fonctionnement des dispositifs

Les Projets Personnalisés d'Accompagnement précisent :

- les types d'accompagnement entre les lieux de vie du jeune et l'établissement.
- les heures d'arrivée et de départ du jeune.
- l'emploi du temps personnalisés de chaque jeune.

4.2 Respect des biens et équipements collectifs

L'ensemble des locaux dont dispose l'EPMS de la Fondation Hardy contribue à une prise en charge optimale des jeunes qui y sont accompagnés.

Les locaux sont régulièrement entretenus par le personnel de l'EPMS (et une entreprise extérieure). Les règles d'entretien des locaux en vigueur dans les établissements médico-sociaux sont respectées (nettoyage des sanitaires, utilisation des produits adéquats, etc.).

Chaque personne accompagnée doit, dans la mesure de ses potentialités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le matériel mis à sa disposition.

4.3 Libre circulation

Le principe de base est celui de la libre circulation au sein de l'établissement. Cependant, certaines restrictions d'accessibilité sont édictées en raison d'obligations : de discrétion, de sécurité, ou de fonctionnement.

L'arrivée et le départ des personnes extérieures à l'établissement se font par l'accueil où elles doivent s'inscrire sur le registre de présence. Elles ne sont pas autorisées à se rendre directement sur les groupes, en classe ou dans la cour pendant le temps de présence des enfants. Ce dispositif est obligatoire pour des raisons de sécurité : alerte attentat, incendie...

4.4 Circulation et stationnement

La circulation dans l'enceinte de l'établissement est règlementée à 10km/h. Le stationnement des véhicules des visiteurs peut se faire dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol des véhicules en stationnement.

Des places aménagées et réservées aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite au plus près des lieux de destination sont banalisées. Elles ne doivent sous aucun prétexte être occupées par des personnes valides MÊME si ces places sont rarement utilisées. En cas d'incivisme constaté la personne encourt des sanctions (art. 6 du décret n° 2003-642 du 11.07.03)

4.5 Les repas

L'ensemble des repas qu'ils soient pris sur l'externat ou sur l'hébergement sont soumis aux normes HACCP. Ils sont pris dans l'établissement et font partie intégrante de l'accompagnement éducatif.

L'ensemble des repas pris le soir sur l'hébergement, confectionnés par la cuisine centrale de l'EPMS, sont livrés par liaison froide. L'équipe de l'hébergement est chargée de remettre les repas à température afin qu'ils puissent être consommés par les personnes accompagnées.

En cas de régime alimentaire, un certificat médical est obligatoire.

Il s'agit de domaines qui relèvent autant des dimensions éducatives que de celles de la prévention et du soin et ils relèvent également d'un éclairage et d'une prescription médicale.

Les régimes alimentaires prescrits ainsi que des protocoles alimentaires particuliers sont appliqués. Des repas de substitution peuvent être servis afin de garantir aux personnes accueillies l'assurance d'un régime alimentaire équilibré. Un régime, avant d'être mis en place à l'EPMS de la Fondation Hardy doit donc être prescrit ou confirmé par le médecin. Des repas de substitution sont proposés aux personnes accompagnées dans le cadre de leur liberté de pratique religieuse ou philosophique.

Une commission de restauration se réunit quatre fois par an pour recueillir les avis des

personnes et des familles sur la base d'un plan alimentaire.

Les repas sont pris avec les éducateurs de leur dispositif à 11h30 ou 12h15 selon les groupes. Le temps consacré aux repas est adapté aux besoins des personnes.

Les repas sont entièrement pris en charge dans le cadre de l'accompagnement au sein de l'accueil de jour (prestations établissements) et de l'hébergement. Si ce sont des prestations en milieu ordinaire ou des personnes en accompagnement Creton, les repas restent à la charge de la famille.

4.6 Prise en charge médicale

Faisant partie du secteur médico-social, l'EPMS ne peut être considéré comme établissement sanitaire. Comme pour tout enfant, le suivi de la santé du jeune relève de la responsabilité de ses parents et de son médecin référent. L'établissement ne saurait, en aucun cas, se substituer à la vigilance médicale dont doivent faire preuve les parents.

Sous la responsabilité de l'un des médecins mentionnés aux 1° et 2° de l'article D. 312-21, l'équipe médicale et paramédicale :

1. Met en œuvre les composantes thérapeutique et rééducative du projet personnalisé ; d'accompagnement de l'enfant ou de l'adolescent ;
2. Assure la surveillance de la santé des enfants ou adolescents en coordination avec leur médecin de famille ;
3. Assure, en coordination avec le directeur ainsi qu'avec le médecin du travail, la surveillance générale de l'établissement en ce qui concerne l'hygiène de vie des enfants ou adolescents, leur alimentation et l'hygiène des locaux.

La dimension thérapeutique, notamment assurée par les professionnels paramédicaux de l'EPMS de la Fondation Hardy, constitue une composante à part entière de la prise en charge Médico-Éducative et de la conception du Projet Personnalisé.

Pour assurer la cohérence du suivi médical, il est demandé aux parents de transmettre aux différents médecins extérieurs les coordonnées de l'équipe médicale de l'EPMS et, réciproquement, d'informer l'EPMS des différents suivis, examens et prescriptions délivrés à l'extérieur. A cette fin, une fiche est à remplir par la famille à l'admission puis à chaque début d'année, au moment de la rentrée scolaire. En cas de traitement, une copie de l'ordonnance est à fournir obligatoirement pour l'administration de médicaments.

Les vaccinations et leur mise à jour sont obligatoires.

Tout problème de santé (maladie, traitement, allergies...) doit être signalé.

Certaines maladies contagieuses nécessitent de rester à domicile. En cas de nécessité au regard de l'état de santé de la personne accueillie, nous vous demanderons de prendre toutes les dispositions nécessaires pour venir la rechercher.

4.6.1 Le circuit du médicament :

Le médecin assure la coordination des soins et des actions rééducatives et thérapeutiques.

Aucun médicament ne peut être donné sans ordonnance, selon le circuit du médicament en vigueur.

Il est demandé d'exercer une vigilance particulière lors de la mise en place d'un traitement ou lors du changement de celui-ci, afin de donner la bonne médication et d'assurer la continuité des soins.

4.6.2 Traitement au long cours

Sous l'autorité des responsables médicaux, les infirmières appliquent les prescriptions médicales notamment en préparant les traitements médicaux ordonnancés.

Afin d'assurer une vigilance particulière, tous les piluliers sont préparés par une infirmière et leur préparation et leur dispensation fait l'objet d'une traçabilité.

Ces derniers sont faits exclusivement sur ordonnance, avec les médicaments fournis par la famille. Les médicaments sont entreposés dans une boîte individuelle au nom de la personne accompagnée. Ces boîtes individuelles sont entreposées dans une armoire fermée à clé.

Les infirmières communiquent avec les familles par le biais du cahier de liaison, de mailou par téléphone afin de ne pas être en pénurie de médicaments ou dans le cas du renouvellement de l'ordonnance.

4.6.3 Suivi des traitements sur l'hébergement

Chaque jour, les piluliers sont préparés par une infirmière. Les éducateurs aident à la prise des médicaments. Un travail est réalisé pour limiter au maximum la prescription de gouttes en amont de la mise en place de prestation hébergement. En cas de difficultés (refus de la personne accompagnée de prendre son traitement) les infirmières de l'EPMS sont prévenues.

4.6.4 Traitement d'appoint :

Les traitements en lien avec les maux divers (traitement antibiotique ponctuel, problème dentaire...) sont à transmettre aux infirmières (médicaments et ordonnance) afin que ces dernières puissent assurer la continuité des soins sur le temps du midi ou lors des temps d'hébergement.

4.6.5 Les urgences médicales

Elles sont gérées par le SAMU.

Le représentant légal et/ou la famille sont prévenus dans les meilleurs délais.

Si un transfert de la personne accompagnée doit être effectué alors ce dernier sera transféré à l'hôpital désigné par les urgentistes et par leurs soins.

L'utilisateur sera accompagné par ses représentants légaux ou un professionnel le cas échéant.

4.6.6 Prévention comportements à risque

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », et dans le cadre d'une action de prévention et de la protection des mineurs : il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet.

Il est décrété une interdiction générale d'introduire ou de consommer de l'alcool dans l'établissement.

Les accès Internet de l'établissement sont sécurisés et filtrés.

Enfin l'éducation thérapeutique, à la sexualité et la prévention des maladies sexuellement transmissibles et des conduites addictives font partie des missions de l'EPMS de la Fondation Hardy.

L'éducation à la santé, à l'hygiène et à la prévention participe à la fois du soin et de l'éducation et constitue un souci partagé par l'EPMS et les parents. La prévention des maladies, l'apprentissage des règles d'hygiène font aussi partie des missions de l'EPMS.

4.7 Sorties

Tous les déplacements extérieurs s'effectuant dans le cadre de l'accompagnement de la personne accompagnée se font sous la responsabilité de l'EPMS, même ceux effectués par la personne accompagnée dans le cadre d'un travail spécifique d'autonomisation et d'habilité sociale.

Ce travail est effectué après que l'équipe ait évalué les capacités de la personne accompagnée à se déplacer seul dans un parcours repéré et avec l'autorisation parentale ou celle du représentant légal.

4.8 Les transports

Pour les personnes accompagnées relevant des prestations en milieu ordinaire et dans un souci d'assurer la plus large autonomie possible pour l'ensemble des personnes accompagnées, dans les déplacements que ce soit pour les déplacements Domicile/EPMS/Domicile, les stages, les loisirs ou certains rendez-vous, nous demandons que chaque adolescent, selon ses capacités, apprenne à utiliser seul les moyens de transport en commun mis à sa disposition. Le coût annuel du « Pass Navigo » sera supporté par les familles.

Pour les personnes accompagnées à l'Unité d'Enseignement Autisme Collège (UECA), le transport est réalisé par un taxi en lien avec la notification de la personne. L'EPMS n'est pas chargé de mettre en place ces taxis. Pour autant, nous restons disponibles pour accompagner des familles qui rencontreraient des difficultés dans la mise en place des taxis.

Pour les personnes accompagnées de l'accueil de jour et de l'hébergement, le transport est assuré par l'EPMS lorsque l'accompagnement a lieu dans les locaux de l'EPMS.

Nous assurons les transports allers-retours des personnes accompagnées depuis un point de ramassage à proximité de leur domicile. Le transport est assuré par un prestataire avec 7 lignes de ramassage.

Cependant, les familles peuvent faire le choix d'accompagner elles-mêmes, leur enfant à l'établissement.

Les lignes de transports sont organisées sur un mode collectif avec des horaires qu'il convient de respecter. Le circuit de ramassage est organisé en début d'année scolaire, la famille doit s'engager à respecter les horaires de ramassage. Afin d'assurer le ramassage du matin, les chauffeurs ont consigne d'accorder un délai maximum de 3 minutes. Passé ce délai, le chauffeur reprendra son circuit.

Dans le cas où le chauffeur serait parti, il en va de la responsabilité de la famille d'accompagner son enfant au sein de l'EPMS.

Tout retard/absence doit être signalé par téléphone auprès de l'accueil au 01.64.25.20.34, par e-mail à accueil@epms-hardy.fr ou par écrit sur le cahier de liaison. La transmission se fera alors au secrétariat par les éducateurs ou chef de dispositif.

La présence d'un des parents, du représentant légal ou d'une personne officiellement désignée par la famille est obligatoire à l'arrivée du transport. La famille est tenue d'établir la liste des personnes autorisées à l'accueillir à son retour, si le jeune ne peut rentrer seul chez lui.

En cas d'absence d'une personne désignée pour accueillir l'enfant et, sauf si le projet personnalisé le spécifie (si un enfant peut se rendre seul du point de ramassage à son domicile, cette décision doit donner lieu à une décharge signée), l'enfant sera ramené à l'établissement. Les parents seront donc tenus d'y venir chercher leur enfant.

Les familles doivent informer la direction de toute annulation ou modification ponctuelle du transport (absence, maladie, hospitalisation). Les horaires et les éventuelles modifications dues au fonctionnement de l'établissement sont signalés par celui-ci.

4.9 Au sein de l'hébergement

Chaque chambre dispose d'un espace personnalisé avec lit et commode. Les draps, couettes et oreillers sont fournis et entretenus par l'établissement. En principe, les chambres sont individuelles. Si un besoin est identifié, une chambre de grande taille peut être mutualisée pour différentes personnes afin de travailler les troubles du sommeil dans une chambre partagée.

Il est néanmoins possible et recommandé de les personnaliser d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie, la sécurité et l'organisation de la prise en charge tant pour la personne accompagnée que pour le personnel.

Le temps d'hébergement est modulé en fonction des besoins, qui sont définis dans le cadre du projet personnalisé.

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

- Les horaires d'ouverture au public (autre que les jeunes accompagnés), de l'externat ou de l'accueil de jour

- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie sont affichées dans les locaux. (des exercices sont régulièrement effectués)
- Les droits des autres jeunes accompagnés et de leur famille.

Le bon fonctionnement des unités de vie est lié au respect mutuel des uns envers les autres.

Dans la mesure de ses possibilités la personne est accompagnée afin de pouvoir lui-même prendre part à l'entretien des espaces collectifs et individuels de l'hébergement.

Les chambres ne sont pas attribuées de manière définitive à une personne accompagnée et ne doivent pas être personnalisées de façon permanente.

4.9.1 Les visites

Afin de préserver l'intimité des personnes accompagnées ainsi que le travail des agents, les familles peuvent se rendre dans les locaux où sont accueillies les personnes sur demande auprès de l'établissement et en présence d'un professionnel.

Lors de leur venue, elles devront se présenter à l'accueil afin que l'unité soit informée de la visite.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas la tranquillité et la quiétude des autres personnes accompagnées et rester sous la surveillance de leurs parents.

4.10 Les animaux

Sauf dérogation accordée par la direction, l'introduction d'animaux au sein de l'établissement est formellement interdite.