

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Maison d'enfants à caractère social « Home Saint-Jean »



PÔLE ENFANCE

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

Article n°1 : Cadre légal

Article n°2 : Objet du règlement de fonctionnement

Article n°3 : Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Article n°4 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement

CHAPITRE 1 Fonctionnement de l'établissement

Article n°5 : Les conditions d'admission et de sortie

Article n°6 : Les prestations éducatives et d'accompagnement

Article n°7 : Les formes de participation à la vie de la structure

CHAPITRE 2 Droits et devoirs de la personne accueillie et/ou ses représentants légaux

Article n°8 : Les Droits

Article n°9 : Les Devoirs

CHAPITRE 3 Organisation institutionnelle

CHAPITRE 4 Règlement Général de la Protection des Données

PREAMBULE

Article n°1 Cadre légal

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles.

Il est inscrit dans les lois suivantes :

- Loi 2002-2 dite de rénovation sociale.
- Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté.
- Le décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et accueillant des mineurs.
- Loi du 5 mars 2007 et du 14 mars 2016 réformant la Protection de l'Enfance.
- Déclaration des droits de l'enfant.
- Loi du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale
- Décret N° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement.
- Circulaire DGAS/DGS/DHOS/3C n°2005-124 du 8 mars 2005 relative à la politique de prise en charge des personnes atteintes d'autisme et de troubles envahissants du développement (TED).

Article n°2 Objet du règlement de fonctionnement

Conformément à l'article L. 311-7 du CASF :

« 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.

Le règlement de fonctionnement est établi après consultation du Conseil de la Vie Sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation. »

Il s'applique à toute personne hébergée, aux visiteurs, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (à titre salarié, libéral ou bénévole). Il s'applique également dans l'ensemble des locaux de l'association.

Il contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement.

Article n°3 Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Elaboration du règlement

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la direction de l'établissement conformément au Projet associatif, au projet d'établissement et à l'article L.311-7 du CASF.

Révision du règlement

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques dans les cas suivants :

- Modification de la réglementation.
- Changements dans l'organisation ou la structure de l'établissement.
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans en parallèle au projet d'établissement.

Article n°4 Modalités de communication du règlement de fonctionnement

Communication aux enfants et/ou représentants légaux

Le présent règlement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque enfant accueilli et/ou à son représentant légal.

Consultation du document par les personnes intervenant dans l'institution

Le règlement de fonctionnement à jour peut être consulté par les professionnels sur le serveur dans le dossier commun des documents collectifs et pour tous sur le site de l'association resonance.alsace.

Il est mis à disposition de chaque personne qui exerce dans l'établissement, quelles que soient les conditions de cet exercice : exercice salarié, exercice bénévole.

Communication aux tiers

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de tarification.

CHAPITRE 1

Fonctionnement de l'établissement

Article n°5 Les conditions d'admission et de sortie

Qu'il s'agisse d'un placement administratif à la demande de la personne titulaire de l'autorité parentale ou d'un placement judiciaire décidé par le juge des enfants, l'Aide sociale à l'enfance (ASE) est seule à pouvoir orienter un enfant pour une admission dans notre établissement.

L'admission

A l'admission de votre enfant, vous êtes reçu par le Chef de Service accompagné de l'infirmière, de l'éducateur référent et de la psychologue.

Les Chefs de Service du Pôle Enfance encadrent chacun plusieurs groupes et équipes éducatives. Ils sont les garants du parcours de votre enfant tout au long de son séjour parmi nous. A ce titre, ils coordonnent tous les moyens du Homes Saint-Jean pour que le projet de votre enfant aboutisse, de l'accueil à l'orientation ou à son retour en famille. Le Chef de Service fait le lien avec l'ensemble des partenaires et l'Aide Sociale à l'Enfance dont il est l'interlocuteur privilégié. Vous le rencontrez à l'admission, à sa demande ou à la vôtre, tout au long du séjour ainsi parfois qu'aux rendez-vous organisés par l'ASE.

Si l'admission se fait en urgence et hors présence des représentants légaux, ceux-ci seront reçus ultérieurement et dès que possible par le chef de service pour signature du DIPC (Document Individuel de Prise en Charge), remise des documents inhérents à chaque accueil et autorisations nécessitant une signature.

Pour toute nouvelle admission, il sera demandé :

- Une fiche d'identité comprenant les coordonnées des parents ou représentants légaux : téléphone et adresse. Tout changement de coordonnées doit être signalé à l'établissement

- Une autorisation de sortie scolaire, une autorisation de sortie libre et une autorisation de sortie du territoire
- Une autorisation « droit à l'image » et une autorisation droit à l'image pour l'album de vie
- Le carnet de santé, la fiche sanitaire d'admission, l'autorisation parentale de vaccinations obligatoire
- Une autorisation pour une dispense de soins à l'hôpital en cas d'urgence. Tout acte médical prévu est soumis préalablement aux parents ou responsables légaux

La sortie ou réorientation des usagers

Une fin d'accueil peut avoir lieu pour plusieurs raisons : un retour au domicile, les 14 ans de l'enfant (l'âge limite pour lequel la MECS est agréée), un rapprochement familial ou une orientation répondant mieux aux besoins de l'enfant.

Toute fin de séjour au sein de l'établissement est communiquée au représentant légal. L'enfant est préparé et accompagné dans sa sortie de l'établissement. Lorsque les conditions de placement et d'accueil le permettent, une adaptation progressive vers son nouveau lieu de résidence est mise en place. Son album de vie lui est remis ainsi que toutes ses affaires personnelles.

- En amont de ce départ, un travail de passage de relais est engagé avec la famille en leur restituant les éléments du PP de manière adaptée
 - Le jour du départ : la remise des documents officiels sortant du dossier, le carnet de santé, les documents d'identité, ses affaires personnelles ;
- Lorsqu'il s'agit d'une réorientation vers un établissement spécialisé, l'équipe éducative, en lien avec les représentants de l'ASE, veillera à la transmission aux personnes chargées de la prise de relais, des éléments de son projet personnalisé et des éléments du dossier.

Article n°6 Les prestations éducatives et d'accompagnement

La MECS Home Saint-Jean apporte aux enfants accueillis les soins nécessaires à leur bien-être et propose diverses activités en réponse à leur besoin d'autonomie et de socialisation dans un cadre adapté et sécurisé.

En fonction des droits établis par le juge des enfants, les enfants accueillis peuvent recevoir la visite des membres de leur famille ou bénéficier de temps de sorties à l'extérieur.

A l'exception des placements administratifs, toutes les visites et sorties sont soumises à l'autorisation du juge pour enfants. Elles sont organisées avec le chef de service dans ce cadre strict et font l'objet d'un planning remis aux parents /représentants légaux.

Tout retard/absence répété et/ou défaut de collaboration seront signalés auprès des services de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Les enfants sont scolarisés à compter de leur 3 ans sauf situation particulière expliquée et réfléchi avec les représentants légaux. Lorsque les conditions du placement le permettent les parents sont invités à accompagner leur enfant pour la rentrée scolaire. Ils sont également sollicités pour prendre en charge une partie des fournitures scolaires au regard de leurs moyens.

Les repas sont fournis par un prestataire en interne. Ils sont adaptés aux besoins de chaque enfant. Un choix est possible entre standard, végétarien ou sans porc, à la demande du représentant légal.

Une infirmière présente dans l'établissement assure le suivi médical de chaque enfant. Une convention nous lie avec un cabinet médical de proximité pour gérer toute maladie infantile du quotidien. Vous serez invités à vous associer aux visites et rendez-vous médicaux dans le respect des préconisations du juge pour enfant.

Si un enfant doit être hospitalisé en urgence, le représentant légal est informé par nos soins. Il est important de nous communiquer des coordonnées téléphoniques à jour. A son arrivée à l'hôpital, le corps médical cherchera également à joindre les représentants légaux avant toute intervention.

Article n°7 Les formes de participation à la vie de la structure

Conformément à la loi, la MECS Home Saint-Jean a mis en place un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- Visite du lieu de vie et possibilité de participer à la décoration de la chambre de l'enfant
- Possibilité de rencontres avec la psychologue, la chef de service, la direction en cas de besoin
- Information et invitation à participer au suivi médical de l'enfant et à son suivi scolaire
- Mise en œuvre de temps d'échange avec les familles, de partages d'activités avec l'enfant et entre parents, ...
- Possibilité de participer à l'album de vie de son enfant
- Participation au trousseau vestimentaire
- Organisation de réunions d'expression avec la direction et l'équipe éducative
- Remise du questionnaire d'appréciation annuel

CHAPITRE 2

Droits et Devoirs de la personne accueillie et/ou ses représentants légaux

Article n°8 Les Droits

La responsabilité du bon fonctionnement de la MECS Home Saint-Jean incombe au directeur du Pôle. L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, ces droits sont résumés ci-après :

- Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité, à la sécurité.
- Droit du libre choix entre les prestations adaptées qui sont offertes soit dans le cadre d'un service à domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé, sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger et des majeurs protégés.
- Droit à une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché.
- Droit à la confidentialité des informations concernant l'utilisateur.
- Droit à l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires. Une demande peut être faite auprès de la direction et un accompagnement vous sera proposé pour la consultation de votre dossier.
- Droit à une information sur les droits fondamentaux et les protections particulières, légales et contractuelles dont bénéficie l'utilisateur, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition.
- Droit à la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui concerne l'utilisateur.
- Droit aux respects des liens familiaux.
- Droit au respect des convictions dans la limite des exigences sanitaires et des principes fondamentaux de la République Française.

Article n°9 Les Devoirs

Des engagements sont attendus de la part des personnes accueillies, tant vis-à-vis de l'établissement, du personnel que des autres personnes accueillies. Ainsi :

- Une attitude de respect mutuel est exigée envers les professionnels ainsi que de leur travail.
- Rien ne doit être introduit dans l'établissement qui puisse nuire ou porter préjudice à la santé ou à l'intégrité physique ou morale des usagers et des professionnels.
- En référence au décret du 15 novembre 2006, tel que stipulé plus haut, il est interdit de fumer/vapoter dans les locaux et dans l'enceinte de l'association.
- Il est interdit d'introduire ou consommer tout produit alcoolisé et illicite ou licite détourné de son usage. De même, il est interdit de pénétrer au sein de l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits illicites.
- Les denrées alimentaires faites maison et/ou devant s'inscrire dans le respect de la chaîne du froid ne peuvent être acceptées à notre niveau.
- Aucun animal domestique ne peut être introduit dans l'enceinte de l'association.
- Toute personne pénétrant dans l'association est tenue de respecter les règles d'hygiène et les consignes de sécurité en cas d'incendie, affichées dans les couloirs.
- Une tenue vestimentaire et un état sanitaire sont exigés.
- Aucune prise de photo ou film d'un autre enfant que le sien ne peut être tolérée.
- Sans autorisation en attestant, aucune photo de professionnel ne peut être postée sur les réseaux sociaux.
- Le respect du cadre horaire est demandé pour toute visite médiatisée à votre enfant. En cas de retard excédant 20 mn, la visite sera annulée.

Dans le cas du non-respect des devoirs les personnes seront convoquées par courrier en vue de mettre fin à ces agissements.

Dans le cas d'agressions verbales ou physiques, l'Etablissement se réserve le droit de porter plainte auprès du Procureur de la République et de se porter partie civile.

CHAPITRE 3

Organisation institutionnelle

Les périodes d'ouverture du service du Pôle Enfance :

La MECS Home Saint-Jean est ouverte 365 jours par an et 24/24.

Des salles de visite sont mises à dispositions des familles. Ces lieux sont ouverts dans le respect des décisions du juge pour enfant.

En fonction de cela, un médiateur ou accompagnateur pourra être présent le temps de la visite.

Concernant les affaires personnelles de l'enfant :

- Les vêtements sont marqués au nom et prénom de l'enfant
- Un inventaire est réalisé par le référent de l'enfant pour tout vêtement et jouet remis par ses parents

- Les jeux et peluches sont identifiés autant que possible

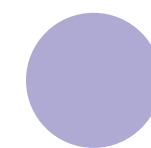
- Chaque enfant dispose d'un espace de rangement pour ses effets personnels et d'un coffre à jeux.

Les bijoux (chaînette, bracelet...) ne pourront être acceptés par l'établissement.

L'établissement ne saurait être tenu responsable de la perte ou détérioration des jeux et/ou bijoux conservés par l'enfant à la demande du ou des représentants légaux (notamment boucles d'oreilles).

Les entrées du site sont sécurisées.

Il est demandé à chaque visiteur de se présenter à l'accueil et de signer le registre d'arrivée et de départ.



CHAPITRE 4

Règlement Général de la Protection des Données

Entré en vigueur le 25 mai 2018, RGPD signifie « Règlement Général sur la Protection des Données ».

Il permet d'encadrer le traitement et la circulation des données à caractère personnel sur le territoire de l'Union Européenne.

La notion de 'donnée personnelle' est extrêmement large : « toute information se

rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ».

Les données personnelles doivent être :
Traitées de manière licite, loyale et transparente ; Collectées à des fins déterminées, explicites et légitimes ; Adéquates, pertinentes et limitées ; Exactes et tenues à jour ; Conservées pendant une durée raisonnable ; Traitées de façon à garantir leur protection.