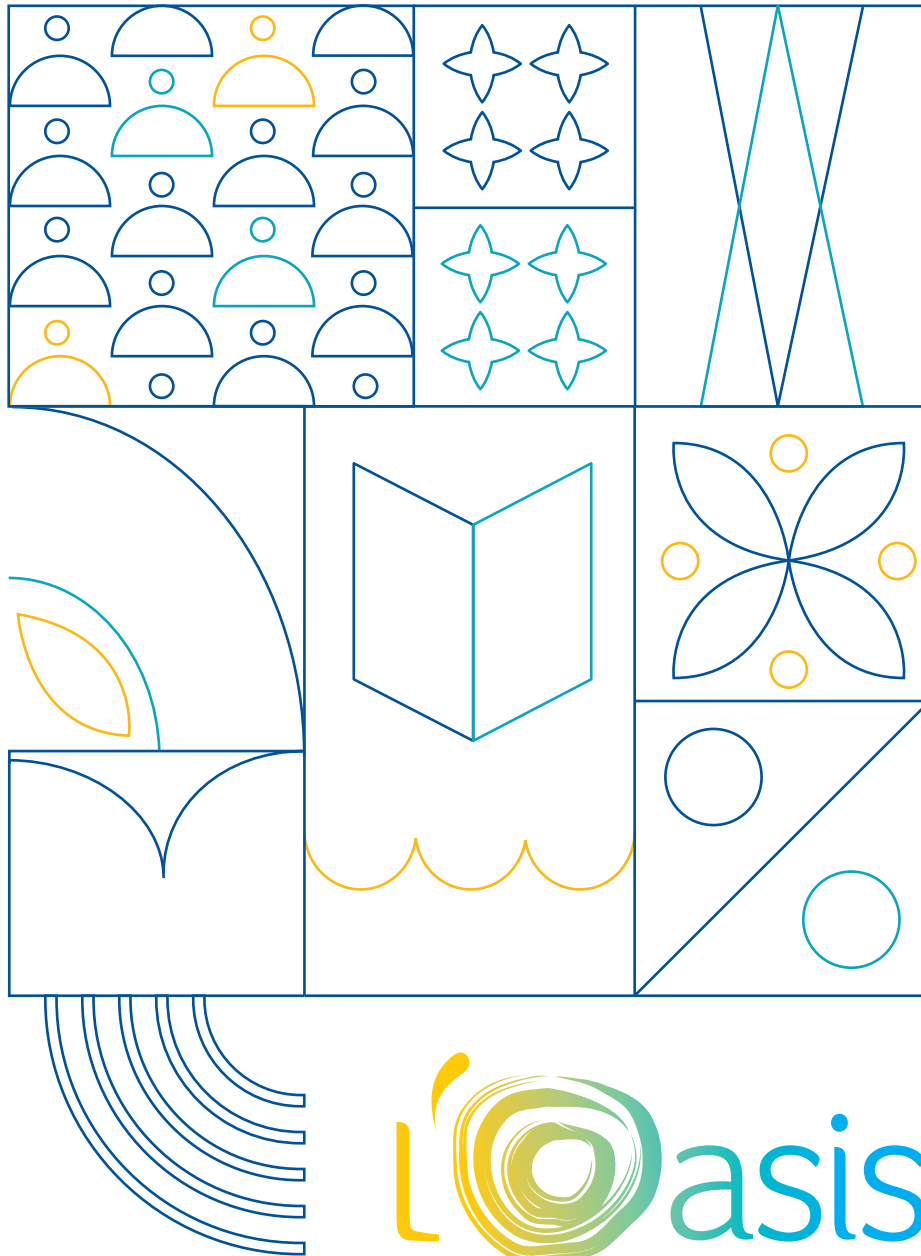


# RÈGLEMENT

## de fonctionnement



- Règlement arrêté par le Conseil d'administration des PEP 86 en date du 17/01/2024
- Règlement établi après consultation du CVS en date du 24 novembre 2023
- Règlement de fonctionnement après consultation du représentant du CSE en date du 29 janvier 2024

JANVIER 2024

## Article 1 – Objet, élaboration, modification et communication du règlement de fonctionnement

### 1.1 Objet du règlement de fonctionnement

**Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément aux articles :**

- L.311-7 du CASF
- R.311-33 à R.311-37-1 du CASF

Le présent règlement de fonctionnement 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.

### 1.2 Modalités d'élaboration

Le règlement de fonctionnement est arrêté par le Conseil d'Administration des PEP 86, après consultation du représentant de proximité du personnel et du Conseil de la Vie Sociale.

Il est établi pour une durée de 5 ans.

### 1.3 Modalités de modification

Toute modification du présent règlement sera réalisée selon les mêmes conditions que celles définies pour son élaboration.

### 1.4 Modalités de communication

Le règlement de fonctionnement est remis dans le cadre de la procédure d'accueil, à toute personne accompagnée par l'établissement et, le cas échéant, à son représentant légal.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux. Il est également remis à chaque professionnel qui y exerce à titre salarié ou libéral.

## Article 2 – Garantie des droits

Conformément à l'article L.311-3 du CASF, l'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne accompagnée dans l'établissement (ou le service). Lui sont assurés :

- Le respect de sa dignité,
- Le respect de son intégrité,
- Le respect de sa vie privée,
- Le respect de son intimité,
- Le respect de sa sécurité,
- Le respect de son droit à aller et venir librement,
- Le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes,
- Un accompagnement individualisé de qualité 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 est recherché ;

- La confidentialité des informations la concernant ;
- L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge,
- Une information sur ses droits fondamentaux et les voies de recours ;
- La participation directe de la personne prise en charge à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

La déclinaison opérationnelle de ces droits et libertés au sein de l'établissement fait l'objet d'un document de synthèse disponible en Annexe et à l'accueil de l'établissement.

### 2.1 Règles de confidentialité

Les professionnels de l'établissement veillent à garantir scrupuleusement la confidentialité des informations concernant la personne accompagnée.

Les professionnels sont soumis au secret dans le cadre défini par l'article L.1110-4 du code de la santé publique. Excepté dans les cas de dérogation expressément prévues par la Loi, le secret couvre l'ensemble des informations concernant la personne accompagnée venues à la connaissance du professionnel, de tout membre du personnel et de toute autre personne en relation, de par ses activités, avec l'établissement.

Le partage, entre des professionnels ne faisant pas partie de la même équipe de soins, d'informations nécessaires à l'accompagnement d'une personne requiert son consentement préalable.

Un professionnel peut échanger avec un ou plusieurs professionnels identifiés des informations relatives à une même personne accompagnée, à condition qu'ils participent tous à son accompagnement et que ces informations soient strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention ou à son suivi médico-social et social.

Le partage d'informations nécessaires à l'accompagnement d'une personne entre des professionnels ne faisant pas partie de la même équipe de soins requiert son consentement préalable.

## 2.2 Droit à l'image

L'enregistrement, la captation, l'exploitation et l'utilisation de l'image de la personne accompagnée est soumise à autorisation préalable de la personne concernée ou de son représentant.

## 2.3 Protection des données

Des données à caractère personnel sont collectées pendant le séjour de la personne accompagnée. Elles sont destinées à l'établissement pour assurer son accompagnement médico-social. Le traitement de ces données est réalisé dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). L'établissement transmet certaines données aux organismes publics ayant vocation à les recevoir. Les données peuvent, par ailleurs, être communiquées à des tiers (sous-traitants) liés à l'établissement par contrat pour l'exécution de tâches nécessaires à l'accompagnement.

Conformément au RGPD, la personne accompagnée ou son représentant dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité et de limitation du traitement de ces données. Ces droits peuvent être exercés en s'adressant à la direction de l'établissement, ou en contactant le Délégué à la Protection des Données de l'Association PEP 86.

## 2.4 Accès de la personne accompagnée à son dossier

Conformément au cadre légal, la personne accompagnée, le cas échéant, son représentant légal, dispose d'un droit d'accès à toute information ou document relatif à l'accompagnement (sauf disposition législative contraire). Cet accès est conditionné à une demande simple (ou une demande écrite) formulée auprès de la direction de l'établissement (ou du service). Le mode de consultation est au choix du demandeur : la consultation peut être faite sur place, ou par envoi d'une copie par courrier. La direction s'engage à proposer un rendez-vous dans les huit jours consécutifs à la demande. Le délai est porté à deux mois lorsque les informations datent de plus de cinq ans.

## 2.5 Participation des familles à la vie de l'établissement ou du service

Les jeunes et les familles sont associés au fonctionnement de l'établissement par le Conseil à la Vie Sociale, instance consultative dont les missions sont de donner des avis et de faire des propositions sur le fonctionnement de l'établissement.

La participation au fonctionnement global de l'établissement peut aussi prendre la forme d'enquêtes de satisfactions portant sur l'accueil et l'accompagnement. Elles sont régulièrement réalisées auprès des familles et représentants légaux.

Les familles sont sollicitées pour participer à des groupes de travail ou des actions portés par l'établissement (projet d'établissement, utilisation du matériel, participation des parents à des activités collectives...)

Des rencontres peuvent être également organisées à la demande des familles.

## 2.6 Laïcité

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique sont facilitées aux personnes accompagnées qui en font la demande. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et ne doit donner lieu à aucun prosélytisme. Les professionnels garantissent le respect du principe de laïcité.

## 2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilité et assurances

### • Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre les dispositions visant à assurer la sécurité des personnes accompagnées dans la limite de l'exercice de leur liberté.

La permanence de l'accompagnement est assurée 24h/24. Chacun est tenu de se conformer aux règles de sécurité en vigueur dans l'établissement

### • Biens et objets de valeurs

L'établissement est responsable des effets personnels des jeunes accueillis. Toutefois, l'établissement n'est pas responsable des objets de valeur qui n'ont pas fait l'objet d'un dépôt.

Afin de faciliter l'identification des biens personnels ceux-ci doivent être étiquetés avec du matériel ad hoc par les familles.

### L'argent personnel :

Pour faciliter des accompagnements, il est possible que les personnes disposent d'un montant d'argent personnel disponible. Cet argent est déposé par chèque auprès de la comptable qui suit l'état des dépenses. Au minimum, une fois par an et plus fréquemment si souhaité par le représentant légal. Un état de l'utilisation des fonds mis à disposition sera transmis. Aucun argent en espèce n'est accepté. De même, l'établissement n'accepte pas la remise d'une carte bleue personnelle.

### • Assurances

Les jeunes accueillis, ainsi que les professionnels de l'établissement, sont assurés en responsabilité civile auprès de la compagnie d'assurances MAIF. Le contrat d'assurance couvre les préjudices qui peuvent être provoqués soit par les jeunes accueillis, soit par le fait de l'établissement, ceci durant la période d'accueil, y compris pendant le transport.

## 2.8 Situations exceptionnelles

### • Accident

En cas d'accident, l'établissement ou le service prend toute mesure visant à permettre à la victime d'être protégée et secourue. En cas d'urgence, les services de secours sont alertés.

### • Vagues de chaleur

Les personnes font l'objet d'une surveillance accrue en cas de forte chaleur. Les actions préventives et conduites

à tenir en cas de fortes chaleurs font l'objet d'une procédure connue des équipes. Elle balise les actions matérielles, organisationnelles et humaines

### • Incendie

Les dispositifs de sécurité contre l'incendie sont mis en place et font l'objet des vérifications périodiques réglementaires. Les conduites à tenir sont affichées et le personnel est régulièrement formé.

### • Intrusion / malveillance

L'établissement met en place des mesures visant à assurer la sûreté des personnes accompagnées : consignes permanentes de vigilance, veille, règles de gestion des accès, procédure d'urgence (alerte des forces de sécurité, confinement et/ou évacuation)

### • Risques infectieux

L'établissement applique des mesures de précaution et de prévention face aux risques infectieux visant notamment à prévenir les épidémies, les toxi-affections alimentaires et la légionellose. Des plans de gestion de crise sont définis.

## 2.9 Situations de violence et de maltraitance

L'établissement met en place des mesures visant à prévenir toute situation de violence ou de maltraitance.

La charte de bientraitance des PEP 86 s'impose à tout professionnel de l'établissement ou du service

Les professionnels ont l'obligation de déclarer auprès de leur direction tout acte de maltraitance dont ils sont témoins. Ils bénéficient dans ce cas d'une mesure de protection conformément à la législation en vigueur.

La direction engagera des mesures proportionnées à la gravité de tout fait de maltraitance.

Tout acte de violence sur autrui est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

## Article 3 – Fonctionnement de l'accompagnement par l'établissement ou le service

### 3.1 Admission

L'Oasis accueille des enfants orientés par la Maison Départementale des personnes Handicapées (MDPH).

L'admission est prononcée par la directrice, en fonction des possibilités d'accueil. Elle est formalisée par la co signature du contrat de séjour.

Le présent règlement de fonctionnement est aussi remis à toute personne accompagnée et à sa famille avec le livret d'accueil. Il est également communiqué aux professionnels salariés. Il est affiché dans les locaux de l'établissement. Il est aussi communiqué aux intervenants extérieurs.

### 3.2 Contrat de séjour (ou document individuel de prise en charge)

Il est établi un contrat de séjour (ou un document individuel de prise en charge) entre l'établissement et la personne accompagnée, ou son représentant. Chaque partie est tenue d'en respecter les engagements.

### 3.3 Projet personnalisé

Lorsque la personne accompagnée est admise dans l'établissement, celle-ci bénéficie d'un projet personnalisé, établi avec la personne accompagnée et/ou sa famille dans un délai de 6 mois maximum après la date d'admission.

Ce projet est co construit à partir du recueil des attentes et de l'évaluation des besoins, et décline des prestations et accompagnements proposés et consentis par la famille. Il est revisité à minima tous les ans. Il permet aussi d'aménager les périodes de transition ou de sortie de l'établissement.

### 3.4 Accompagnement

Les modalités et supports d'accompagnements sont formalisés dans le cadre du projet personnalisé qui décline les actions menées auprès des personnes, dans l'établissement et entre les différents lieux d'accueil et intervenants.

Les choix des personnels accompagnants relève de l'organisation du service.

### 3.5 Suivi médical

Le médecin de l'établissement assure le suivi médical du jeune accueilli à l'Oasis. Il fait le lien avec le médecin de famille et les médecins des services hospitaliers qui assurent également un suivi.

En absence du médecin, l'intervention d'un praticien libéral et/ou du médecin traitant de proximité sera sollicitée. La dispense des soins est confiée à l'équipe infirmière, avec une professionnelle présente de jour comme de nuit.

Les consultations externes ou **examens complémentaires** s'organisent avec les familles et peuvent être, selon les cas, accompagnées par un professionnel de l'établissement.

**Les séances de rééducation** : se déroulent dans l'établissement ou chez un prestataire avec lequel l'établissement a conventionné. Il ne peut pas y avoir de double prise en charge par les caisses de Sécurité Sociale. Ainsi, les séances de rééducation supplémentaires sollicitées par les familles sont susceptibles d'être refusées au remboursement par les caisses de Sécurité Sociale. Seules les séances d'urgence prescrites par le médecin de l'établissement au regard de l'état de santé de l'enfant (par exemple kinésithérapie respiratoire) sont remboursées.

**La fourniture de pharmacie** : les traitements liés à la pathologie sont fournis par l'établissement pendant le temps de présence du jeune. Pour les retours à domicile, une prescription est transmise à la famille par le médecin de l'établissement.

**La prise en charge des frais médicaux** : traitements, examens, consultations, fourniture de pharmacie en rapport avec la pathologie ayant justifié l'orientation dans l'établissement, sont pris en charge par l'établissement

durant le temps de présence de l'enfant et à l'exception de ceux mentionnés dans l'article R314-26 du code de l'Action Sociale et des Familles :

- > Les hospitalisations et alternatives à l'hospitalisation
- > Le coût des dispositifs médicaux (gastrostomie, urétérostomie...)
- > Les équipements individuels qui compensent les incapacités motrices et sensorielles
- > Le coût des examens qui nécessitent le recours à des équipements lourds.

Si une maladie se déclare et qu'elle n'est pas liée au handicap du jeune, les frais pharmaceutiques sont à la charge du représentant légal, et font l'objet d'un remboursement par la caisse d'assurance maladie et éventuellement par la mutuelle.

En cas de maladie survenant sur le temps de présence à Oasis, l'équipe médicale donne son accord ou non quant au retour à domicile en transport collectif. La famille informée prend ses dispositions pour venir chercher le jeune.

#### Les urgences médicales

Lors des situations d'urgence médicale en l'absence du médecin de l'Oasis, l'infirmier de service fait appel au médecin régulateur qui évalue la nécessité ou non d'un transfert aux services des urgences du CHU. Les familles/représentants légaux sont systématiquement informés. Le jeune est accompagné jusqu'à sa prise

en charge par le service adapté ou jusqu'à l'arrivée de la famille. Ce relai aux urgences est effectué par un personnel d'accompagnement en journée et par le cadre d'astreinte la nuit.

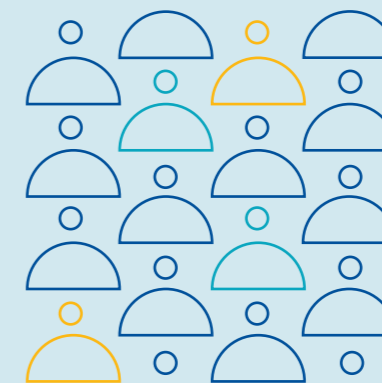
Chaque jeune accompagné dispose d'une fiche de liaison santé qui est transmise lors de son transfert à l'hôpital.

### 3.6 Rétablissement des prestations après interruption

Toute absence doit être signalée au plus tôt. Le retour d'un enfant après absence fait l'objet d'une information au service logistique et à l'accueil de l'établissement (ou via Terrasis). Selon les cas, ce retour peut nécessiter un échange d'informations préalable avec l'équipe soignante.

En cas d'interruption du fait du service (intempéries empêchant les transports ...) la reprise de l'accueil s'effectuera dans les conditions prévues dès la situation régularisée.

En cas d'absence pour des raisons de santé, la reprise de l'accueil passe par un échange avec l'équipe soignante. En cas d'hospitalisation : le retour est organisé après un échange entre médecin, permettant la mise en place de mesures adaptées.



### 3.7 Dialogue, recours et médiation

#### • Le dialogue au sein de l'établissement

Les avis, suggestions, insatisfactions, plaintes ou réclamations peuvent être formulées sous diverses formes auprès de la direction de l'établissement :

- Par écrit (sur support papier, courrier électronique...)
- Oralement auprès de tout professionnel. Le traitement d'une plainte, d'une réclamation ou d'une doléance exprimée oralement ne pourra être opéré qu'à réception d'un écrit.

Suite à l'expression d'une insatisfaction ou d'une remarque, toute personne accueillie ou accompagnée, ses proches ou ses représentants légaux, peut rencontrer la direction de l'établissement ou du service concerné.

En cas de différent non solutionné, une médiation par l'association pourra être proposée.

#### • La médiation

Toute personne accompagnée par l'établissement ou le service peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée. Le nom et les coordonnées de la personne qualifiée sont communiqués lors de l'admission, affiché dans les locaux de l'établissement, et accessible sur le site de l'ARS Nouvelle-Aquitaine.

## Article 4 – Règles de la vie collective

### 4.1 Comportement à l'égard d'autrui

Les personnes accompagnées et les professionnels doivent suivre les règles de vie en collectivité tant pour le respect des autres que pour la sécurité physique et morale de tous.

Chacun doit veiller à n'avoir ni propos ni comportement manifestant une discrimination quelconque. En adoptant ce respect mutuel et cette attitude civile réciproque, un climat propice au bien-être de chacun est davantage assuré.

Les dégradations et les actes de violence volontaires sont interdits, de même que les attitudes d'irrespect, de provocation ou de menace. Il en va de même pour le racket, le troc, le vol ou la tentative de vol, ou encore les violences sexuelles.

### 4.2 Tenue vestimentaire et hygiène

Les personnes accompagnées doivent bénéficier d'une hygiène corporelle et vestimentaire compatible avec leur emploi du temps et avec la vie en collectivité, à l'arrivée et à la sortie de l'établissement.

### 4.3 Respect des biens et des équipements collectifs

Les dégradations des locaux ou du matériel sont interdites.

### 4.4 Linge et entretien

L'établissement assure vis à vis des personnes accueillies la mise à disposition de linge plat (linge de lit, linge de toilette, linge de table). Les jeunes qui le souhaitent peuvent disposer de leur linge de maison personnel.

Lorsque l'enfant est interne (à partir de deux nuits par semaine), la famille peut demander à ce que les vêtements non fragiles soient entretenus par la blanchisserie collective de l'établissement.

Le linge et les effets personnels de l'enfant doivent être impérativement identifiés (étiquette aux noms et prénoms de l'enfant).

### 4.5 Repas

Le service de restauration fournit tous les repas adaptés inclus dans le temps de présence de l'enfant (petit-déjeuner/repas de midi/gouter/repas du soir). Les menus sont transmis sous Terrasis.

Les repas sont conformes aux prescriptions médicales. Les choix dictés par des pratiques religieuses sont pris en compte par l'établissement.

### 4.6 Usage des locaux

Les locaux sont à usage collectif, exceptées certaines chambres d'internat. Les espaces collectifs ont pour fonction d'accueillir toutes les activités liées aux accompagnements des personnes. Celles-ci y ont accès, avec les professionnels.

Néanmoins, les personnes accompagnées n'ont pas accès aux locaux professionnels réservés aux personnes habilitées et certains locaux réservés au personnel, comme le sous-sol de l'établissement, la cuisine, les espaces de stockage de matériel.

Au sein de l'internat, l'enfant ou l'adolescent a la possibilité d'investir son espace « privatif » meublé par l'apport de décoration et autres effets personnels dans la limite du respect de la vie en collectivité (certaines chambres ne sont pas individuelles).

Les professionnels veillent à la conformité de ces adaptations, au regard des prescriptions réglementaires en vigueur et au confort de la personne. Une signalétique vise à assurer la bonne compréhension pour la personne accueillie.

Le maintien en bon état des locaux participe au bien-être et à la sécurité de tous. L'ordre, la propreté et l'état du matériel sont à respecter par tous et partout. Toute dégradation doit être signalée à la direction pour assurer rapidement la réparation et garantir la sécurité des personnes.

### 4.7 Visites

Chaque jeune accueilli peut recevoir les visites de sa famille et de ses proches au sein de l'établissement. Une « salle famille » est à disposition pour faciliter les rencontres.

Les familles sont autorisées, après avoir signalé leur présence, à se rendre dans la chambre occupée par leur en-

fant ou dans les espaces d'accompagnement dans la mesure où cela est compatible avec les besoins des services.

Toutefois, afin de garantir l'intimité de chaque jeune, la présence des familles n'est pas autorisée dans les chambres et les salles de bain durant les changes et toilettes effectués par le personnel. De même, certains temps d'accompagnement collectif ne permettent pas la présence de personne extérieure au groupe.

Pour faciliter l'organisation il est conseillé d'avertir préalablement l'établissement.

### 4.8 Animaux domestiques

L'accès aux animaux n'est pas autorisé dans l'enceinte de l'Oasis, sauf dans le cadre d'activité animée par des intervenants extérieurs ou pour les chiens guides assurant une aide à l'autonomie.

### 4.9 Nuisances sonores

Une vigilance est demandée à la régulation des nuisances sonores ou cacophonies, susceptibles de perturber l'environnement et la perception sensorielle des personnes en situation de polyhandicap.

### 4.10 Alcool, tabac, substances toxiques ou prohibées

Dans les locaux de l'établissement sont interdits à tous :

- La consommation de tabac, d'alcool ou de produits stupéfiants
- La diffusion ou la circulation d'images violentes ou à caractère sexuel.

Le troc, l'achat et la vente entre personnes accompagnées ou personnes accompagnées et salariés de l'établissement ne sont pas autorisés sur les lieux de travail.

### 4.11 Sorties

Les sorties sont systématiquement accompagnées.

## 4.12- Circulation et transports

### Règles de stationnement

Chacun s'engage à rouler à 10km/h sur le parking.

Les espaces de stationnements sont identifiés sur le parking : il est interdit de se garer en dehors de ces espaces.

### Transports

Les transports à la charge de l'établissement sont ceux qui permettent d'assurer les trajets collectifs des enfants et adolescents entre leur domicile et l'Oasis, aux horaires d'accueil en journée, le matin et le soir.

Ces transports sont organisés par le service Logistique de l'association PEP 86, dans le respect des règles de sécurité. L'installation dans le fauteuil roulant du jeune est du ressort de la famille le matin, et de celui des professionnels de l'établissement le soir.

Les circuits et horaires sont déterminés par le service Logistique de l'association PEP 86 en fonction des lieux de résidence et des contraintes du transport collectif. Les souhaits et desiderata individuels ne peuvent être pris en compte.

Il est rappelé l'importance du respect des horaires communiqués aux familles. Les chauffeurs se doivent en effet de partir à l'heure indiquée.

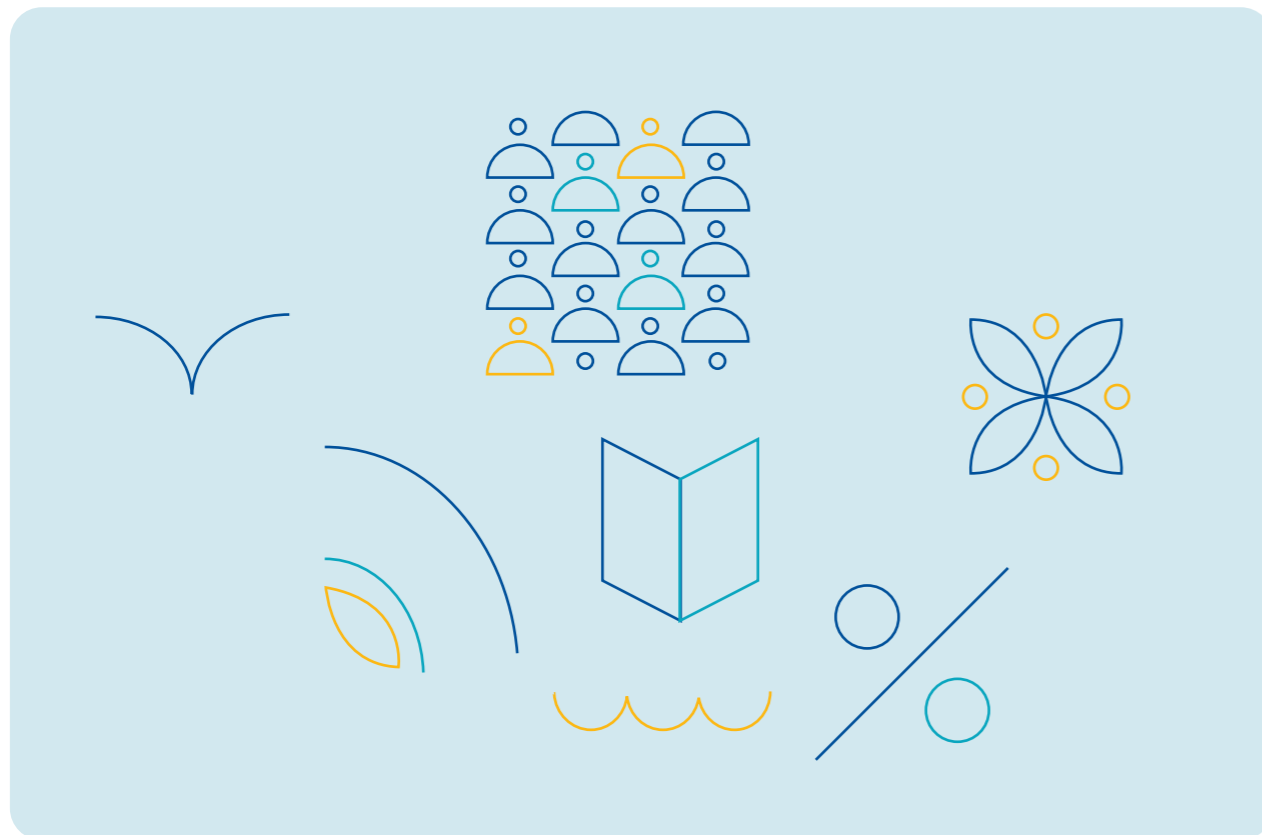
Le représentant légal doit être présent lors du départ et lors du retour à domicile. Si le représentant légal souhaite mandater une personne de son choix, il doit remettre au service logistique une autorisation écrite et signée mentionnant le nom de la personne autorisée. Toute modification devra être signalée par écrit.

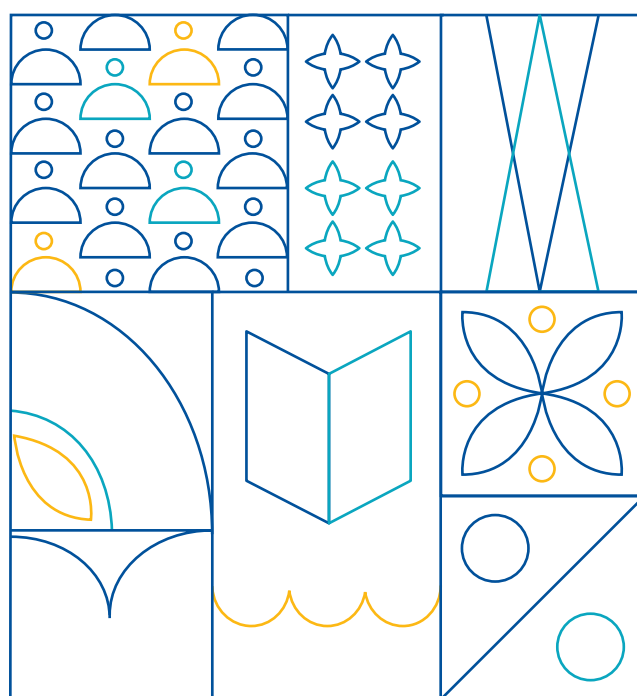
En cas de conditions climatiques dégradées, les ramassages peuvent être différés ou supprimés. Les familles sont prévenues des modifications d'heure ou du non passage du transport.

Les horaires et les modalités de transport peuvent être modifiés en cours d'année pour les besoins de service. Les familles en sont informées par écrit.

En cas d'absence de l'enfant ou de l'adolescent, l'information doit être transmise sans délai à l'établissement et au service logistique, en priorité sur le numéro d'astreinte.

Des transports effectués dans le cadre de certains accompagnements aux soins ou à la participation sociale peuvent être organisés à partir de l'établissement sur le temps d'accueil de la personne.





Rue des Augustins • 86580 BIARD