

CENTRE « MESO »

MAYOTTE

ANNEXE AU LIVRET D'ACCUEIL

SASAIS



Association pour les Déficients
Sensoriels de Mayotte

A.D.S.M.

Centre « MESO »

3 et 5 Résidence Le Terre-Plein

RN1 M'Tsapéré

97600 MAMOUDZOU

Téléphone : 0269 61 15 20

Télécopie : 0269 63 40 20

accueil@adsm-mayotte.fr

Règlement de fonctionnement

Elaboré en vertu du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003

En vertu du projet de service du centre « MESO »,

En vertu du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles, le présent règlement de fonctionnement a pour objectifs de définir les droits et obligations des personnes accueillies au sein du Service d'Aide et de Soutien à l'Autonomie et à l'Intégration scolaire (SASAI) de l'ADSM,

Le règlement de fonctionnement du centre « MESO » vous est remis dans le but de favoriser le bon fonctionnement interne de l'institution ou du service. Ce document obligatoire s'inscrit dans un cadre législatif et réglementaire médico-social précis et permet d'assurer la connaissance de la vie de l'établissement et la transparence de ses pratiques.

Article 1 : Règlement de fonctionnement : nature et positionnement

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions législatives et réglementaires suivantes :

- L'article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, issu de la loi n°2002-2 du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- L'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, issu de la loi n°2002-2 du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- Le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement se situe parmi un ensemble d'autres outils remis à l'usager accueilli et qui lui permettent de trouver les principes et orientations qui font et fondent la vie individuelle et collective :

- Le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC)
- La Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie,
- Le livret d'accueil, le conseil de la vie sociale notamment.

Le règlement de fonctionnement a pour but de définir d'une part, les droits, les obligations et les devoirs de la personne accueillie et d'autre part les règles et les modalités de fonctionnement de l'établissement qui régissent la vie collective.

Article 2 : Elaboration et révision du règlement de fonctionnement

1- Elaboration du règlement de fonctionnement

Il a été élaboré conformément aux dispositions du Décret du 14 novembre 2003, avec la participation active des salariés et a fait l'objet d'une consultation du bureau du Conseil d'Administration le

2- Révision du règlement de fonctionnement

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

- Dans le cadre de l'amélioration de son contenu
- Dans le cadre de l'évolution des textes réglementaires et législatifs
- Pour apporter des corrections qui se fondent ou sont liées aux pratiques institutionnelles internes

La direction, la majorité des membres du conseil d'administration de l'association gestionnaire ou la majorité des membres du conseil de la vie sociale peuvent être à l'initiative d'une révision du règlement de fonctionnement.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration telle qu'elle a été décrite.

Notre règlement de fonctionnement adopté est valable pour une durée de 5 ans et sera réexaminé au plus tard dans les 5 ans à venir.

Article 3 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à toute personne accueillie dans le service, à sa famille ou à son représentant légal.

Dans le but d'améliorer la connaissance du règlement de fonctionnement du service, le document est également remis aux salariés de l'établissement, aux intervenants médicaux et paramédicaux libéraux qui participent au fonctionnement de l'établissement, aux bénévoles, à toute personne se trouvant en situation de présence régulière dans le service.

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux du service.

Dans le cas de difficultés reconnues comme importantes dans la compréhension du règlement de fonctionnement, la Direction et les équipes restent disponibles pour faciliter sa compréhension.

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de tutelle

I- DEFINITION ET NATURE DE LA MISSION DE L'INSTITUTION

Article 4 : Missions générales de l'institution

1- Ethique institutionnelle

L'action médico-sociale menée par le service tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions du public accueilli et à en corriger les effets.

L'action médico-sociale menée par le SASAIS repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des enfants et adolescents déficients sensoriels (auditifs et /ou visuels) et sur la mise à leur disposition de prestations adaptées.

L'action médico-sociale menée par le service est conduite dans le respect de l'égale dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre au plus proche des besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable.

Le centre exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités de tutelle.

2- Personnes accueillies

La population accueillie dans son ensemble, est orientée par la Commission des Personnes Handicapées (C. P. H) de Mayotte.

Ainsi, le **SAFEP** accueille :

Des enfants âgés de 0 à 6 ans, filles et garçons, atteints de déficience sensorielle (Auditive et/ou visuelle), ainsi que leurs parents ou tuteurs légaux.

Les enfants et leur famille viennent de toute l'île. Ceux ayant un handicap associé pourront aussi faire l'objet d'un accompagnement au sein du SAFEP dans la mesure où la notification de la MPH révèle le handicap sensoriel comme prévalent.

Le **SSEFIS** est destiné à tous les enfants quel que soit le sexe, présentant une déficience auditive quel que soit le type (malentendant, sourd) et le degré, âgés de 6 à 20 ans s'ils sont scolarisés (en milieu ordinaire (public ou privé), en CLIS ou en ULIS) et venant de toute l'île.

Le **SAAAIS** s'adresse :

Aux enfants et adolescents déficients visuels de 6 à 20 ans, domiciliés sur l'île de Mayotte, scolarisés dans les établissements scolaires, secondaires publics ou privés (écoles, collèges, lycées) à proximité du domicile familial dans la mesure du possible.

Le service peut également intervenir auprès d'enfants présentant une déficience sensorielle, ayant déjà un accompagnement par d'autres associations partenaires.

L'établissement n'émet pas de priorités sur la provenance géographique du nouveau accueilli.

3- Admission dans le service

Elle se fait sur décision d'orientation de la CPH dans la limite des places autorisées par les organismes de tutelle (ARS, Conseil général,...) et selon la procédure d'accueil-admission mise en place dans le service.

Dans le cadre de l'admission, le SASAIS souhaite recueillir :

- Renseignements administratifs parents et enfant (État civil, adresse, téléphone...)
- Sécurité sociale : Caisse d'affiliation de l'enfant et numéro d'allocataire,
- Parcours scolaire de l'enfant (écoles et classes fréquentées, aides éventuelles activées),
- Courrier (daté et signé) autorisant une tierce personne à prendre l'enfant en charge à votre place à la sortie de nos services ou à la descente du taxi,
- Autorisations écrites nécessaires (images, activités...)

Sur le plan médical

- Certificat de vaccination ou copie du carnet de santé,
- Audiogramme récent si possible,
- Tout bilan médical (bilans hospitaliers, bilans de spécialistes (ophtalmologiste, ORL...), résultats d'examens biologiques, bilans radiologiques, bilans psychologiques, orthophoniques et psychomoteurs...),
- Autorisation écrite de transmission d'informations confidentielles dans le cadre des réunions de synthèse,

La direction prononce ensuite l'admission. La date d'admission de l'utilisateur est fixée d'un commun accord ; elle correspond à la date du début de l'accompagnement et de suivi du jeune.

Article 5 : Droits, libertés, devoirs et obligations des personnes accueillies

Les droits et libertés de la personne en situation de handicap sont exprimés par la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie (arrêté du 8 septembre 2003).

Cette charte est affichée également dans le hall d'accueil du service de manière visible et lisible et est annexée au livret d'accueil de l'établissement. Elle constitue le fondement de l'action du service en matière de définition des droits et libertés de la personne en situation de handicap.

1- Droits et libertés de l'usager

Le centre « MESO » garantit à toute personne accueillie l'exercice de ses droits et libertés 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 figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

Ces droits se résument comme suit :

- droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité;
- droit au libre choix des prestations (sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger);
- droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté;
- droit à l'information;
- droit à consentir à la prise en charge;
- droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne;
- droit à renoncer à la prise en charge;
- droit au respect des liens familiaux;
- droit à la protection: confidentialité, sécurité et santé;
- droit à l'autonomie: liberté de circuler et de disposer de ses biens;
- droit à l'exercice des droits civiques;
- droit à la pratique religieuse.

Pour permettre l'exercice de ces droits, le service a mis en place, en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après:

- ✓ affichage dans les locaux du service, de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement;
- ✓ élaboration, en concertation avec la personne accueillie, d'un document individuel de prise en charge définissant:
 - les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique, du contexte local et du projet de service;
 - la nature des prestations offertes
- ✓ mise à disposition des personnes accueillies de la liste départementale de Mayotte des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits; (en cours à Mayotte)
- ✓ mise en place d'un Conseil de la Vie Sociale (CVS);
- ✓ conclusion de conventions de partenariat (CHM, Education Nationale, Associations médico-Sociales ...);
- ✓ organisation de formations à destination des intervenants dans le service sur la question des droits des usagers;
- ✓ mise en place de dossiers sécurisés;

Lors de l'admission dans le service, l'équipe pluridisciplinaire organise avec l'usager, son représentant légal et/ou sa famille l'élaboration du projet individualisé.

Accès et confidentialité des informations concernant l'usager

Les informations à caractère administratif sont conservées par l'établissement sous la responsabilité de la Direction auxquelles ne peuvent accéder que les personnes habilitées à cet effet (secrétariat et Direction).

Les informations à caractère médical sont conservées par le service sous la responsabilité du médecin référent, accessibles par les personnes habilitées à cet effet.

Le respect de la confidentialité des données relatives à l'usager est garanti par la réglementation en vigueur. La consultation du dossier de soins au sein de l'établissement est exclusivement réservée au personnel médical, à l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre de l'accompagnement.

Toutes les données sont protégées par le secret professionnel auquel est tenu l'ensemble du personnel salarié ou professionnel libéraux et tel que défini dans l'annexe 2 du projet de service.

Tout usager ou son représentant légal a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier de soins en vertu de la loi du 4 mars 2002.

2- Concertation, recours et médiation au sein de l'établissement

Une enquête de satisfaction est réalisée auprès des usagers et de leurs familles et étudiée au moins une fois par an.

Le service est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité et également d'évaluation externe des prestations qu'il délivre.

La Direction se tient à la disposition des enfants et adolescents accueillis et de leurs familles qui souhaiteront porter à sa connaissance une remarque de quelque nature que ce soit par téléphone, au cours d'un rendez-vous ou par écrit.

Article 6 : Participation des familles

La place des familles au Centre « MESO » est reconnue par :

- Sa présence au moment de la signature du Document Individuel de Prise en Charge (DIPC)
- Sa participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet individualisé
- Sa présence et sa participation active au sein du conseil de la vie sociale
- Les échanges dont elle dispose avec le corps médical et paramédical de l'établissement, avec la psychologue ainsi qu'avec la Direction
- La communication du projet d'établissement
- Sa participation aux journées d'informations et aux actions de sensibilisation
- Sa participation par la réponse aux enquêtes de satisfaction de l'établissement
- Sa participation au groupe de parole

Les familles devront respecter le travail de l'ensemble des personnels.

Article 7 : Conditions de reprise des prestations après interruption

Les prestations offertes par l'établissement peuvent être interrompues momentanément ou définitivement.

Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des prestations, quelle que soit la partie à son initiative. Une interruption des prestations peut donc exister dans les cas suivants :

- *Interruption du fait du service pour des raisons de force majeure*

Dans ces circonstances (grève, dégradation transitoire des locaux, etc.), la reprise des prestations s'effectuera, dès la situation régularisée, sans condition de délai pour le bénéficiaire.

- *Interruption du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons de force majeure*

Dans ces circonstances (maladie nécessitant une hospitalisation, modification radicale de la situation à l'origine de l'accompagnement, etc.), la reprise des prestations s'effectuera, dès que la situation le justifiera, ce dont le bénéficiaire ou son représentant sera amené à justifier par tout moyen, sans condition de délai pour l'enfant ou l'adolescent.

- *Interruption du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons personnelles*

Dans ces circonstances, deux cas doivent être distingués:

Cas N°1: Si l'enfant, ou son représentant, avait préalablement averti par écrit le service de sa volonté d'interrompre les prestations, et ce, au plus tard une semaine avant l'interruption, et si l'usager, ou son représentant, avait précisé la durée de l'interruption, la reprise des prestations s'effectuera à la date convenue. S'il s'avère qu'à la date de reprise convenue, le bénéficiaire, ou son représentant, souhaite ne pas reprendre les prestations, les dispositions prévues au cas n°2 ci-après trouvent à s'appliquer:

Cas N°2: Si le jeune accueilli, ou son représentant, interrompt ses prestations sans préavis, la reprise de ces dernières ne pourra s'effectuer que dès lors que le service sera en mesure d'accueillir et de prendre en charge de nouveau le bénéficiaire.

Le service prendra le soin d'avertir la MPH et les organismes de tutelles de la suspension ou de l'arrêt des prestations.

II- ORGANISATION INTERNE DU SASAIS

Article 8 : Affectation, conditions d'accès et utilisation des locaux

1- Affectation

Le service comporte:

- des locaux à usage collectif recevant du public,
- des locaux à usage professionnel,

Ces locaux sont constitués comme suit :

Locaux à usage collectif recevant du public

M'Tsapéré

Fonction des locaux	Superficie
3 salles d'accueil pour les enfants (adaptées déficients visuels, déficients auditifs) de 15 m2 chacune	45
Locaux médico-techniques	15
Une salle de bain adaptée (petits WC, petits lavabos, table à langer...)	7
Une salle Activité Vie Journalière (cuisine adaptée pour les déficients visuels)	8
Une terrasse	100
TOTAL	175

Mamoudzou

Fonction des locaux	Superficie
2 salles d'accueil pour les enfants (adaptées déficients visuels, déficients auditifs) de 15 m2 chacune	45
Locaux médico-techniques	15
Une salle de bain adaptée (petits WC, petits lavabos, table à langer...)	7
Une salle Activité Vie Journalière (cuisine adaptée pour les déficients visuels)	8
Un couloir	15
Un bureau	12
TOTAL	102

Iloni

Fonction des locaux	Superficie
3 salles d'accueil pour les enfants (adaptées déficients visuels, déficients auditifs) de 15 m2 chacune	45
Accueil + couloirs	30
deux salle de bain adaptée (petits WC, petits lavabos, table à langer...)	14
Une cuisine adaptée pour les déficients visuels	8
deux terrasse	24
TOTAL	121

Bandraboua

Fonction des locaux	Superficie
3 salles d'accueil pour les enfants (adaptées déficients visuels, déficients auditifs) de 15 m2 chacune	45
Accueil	30
Une salle de bain adaptée (petits WC, petits lavabos, table à langer...)	15
Une cuisine adaptée pour les déficients visuels	12
deux terrasses et un jardin	45
TOTAL	147

Labattoir

Fonction des locaux	Superficie
2 salles d'accueil pour les enfants (adaptées déficients visuels, déficients auditifs) de 15 m2 chacune	30
Accueil	30
Une salle de bain adaptée (petits WC, petits lavabos, table à langer...)	7
Une cuisine adaptée pour les déficients visuels	12
Une terrasse et un garage	30
TOTAL	109

2- Droits d'accès, utilisation des locaux

L'ensemble des locaux dont dispose le service contribue à une prise en charge optimale et de proximité des personnes qui y sont accueillies et accompagnées.

Toutefois, pour d'évidentes raisons pratiques, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon la nature collective ou professionnelle desdits locaux.

Locaux à usage collectif recevant du public

Ces locaux sont accessibles et utilisés en fonction des besoins liés à la prise en charge 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, qui sont de 7 h 30 à 12 h 30 et 13 h 30 à 16 h 30 du lundi au jeudi ; le vendredi de 7 h 30 à 12 h 30 et 13 h 30 à 15 h 30.
- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de procédure d'évacuation, dont une copie affichée dans les locaux

- Les droits des autres personnes accueillies et de leur famille
- Les nécessités de l'exercice des professionnels au sein du service et notamment leurs horaires de travail.

Locaux à usage professionnel

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux (à l'exception du hall d'accueil) est strictement réservé aux personnels autorisés du service.

Les personnes accueillies ou leurs familles ne peuvent y accéder que sur demande expresse du service ou du professionnel concerné et dûment accompagnées.

Article 9 : Aménagement des activités

Les activités de la personne accueillie sont aménagées ainsi qu'il suit:

Procédure d'admission :

Les enfants et adolescents déficients auditifs et /ou visuels sont admis au service sur notification de la Maison pour Personnes handicapées de Mayotte

- un premier rendez-vous est donné à la famille par la directrice pour information sur les prestations et les formalités nécessaires à l'admission au service.
- un bilan visuel ou auditif complet doit être remis au Médecin Référent
- des bilans complémentaires peuvent être proposés selon le cas par les autres professionnels (psychologue, orthophoniste, psychomotricien...)
- un contact est pris avec l'établissement scolaire si nécessaire.
- une synthèse réunit tous les professionnels concernés afin d'élaborer une première trame d'accompagnement
 - ce pré-projet est soumis à la famille. À la suite de ce rendez-vous, le document individuel de prise en charge est élaboré.
 - remise du livret d'accueil.
 - rencontre avec les professionnels chargés de la prise en charge.

À chaque début d'année civile, une réunion globale est organisée entre les professionnels, les usagers et leur famille.

Un planning complet des activités concernant chaque enfant est remis à la famille en début d'accompagnement et à chaque modification intervenant dans la prise en charge.

Article 10 : Participation conventionnelle et réseau médico-social

Le centre a conclu des accords conventionnels avec les partenaires suivants :

- Le Centre Hospitalier de Mayotte
- L'Education Nationale dans le cadre de la mise à disposition d'une enseignante spécialisée et de la possible intervention des professionnels au sein des écoles et en cas de nécessité.

Une convention de partenariat a été également signée avec une Fédération nationale, (la Fédération ANPEDA) et l'URAPEDA Paca-Corse, affiliée à ANPEDA dans le cadre d'une démarche de qualité continue.

Article 11 : Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

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

- Les urgences médicales
- Le décès d'une personne accueillie
- Une situation particulière de maltraitance à l'égard d'un usager et dont la manifestation se serait déroulée dans le centre
- La déclaration d'une affection ou d'une épidémie
- La malveillance
- Les dégâts des eaux
- L'incendie
- Les pannes électriques
- Les incidents en matière alimentaire
- L'alerte fortes tempêtes ou cyclonique

Les consignes incendies sont rappelées régulièrement au personnel (formation 1 fois/ an).

Article 12 : Sûreté des personnes et des biens

1- Sécurité des biens

Les enfants accueillis dans nos services sont en possession d'effets et objets personnels. Ils peuvent en disposer tout au long de leur présence dans la structure. En cas de possession d'argent par un enfant, la famille ou la personne responsable de l'enfant a l'obligation de le signaler auprès de la Direction ou de l'équipe accueillant l'enfant dès son arrivée. Si cet argent ne doit pas être utilisé au cours de l'accompagnement dans la journée, il sera déposé auprès de la Direction ou du secrétariat et restitué en fin de journée, à la sortie de l'établissement.

Pour une possession d'argent non signalée, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, ou de vol.

Le service est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre de la législation et de la réglementation en vigueur à Mayotte. Cette assurance n'exonère pas l'utilisateur pour les dommages dont il pourrait être la cause.

Normalement chaque enfant accueilli devrait souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2- Sécurité des personnes

Le service met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer et favoriser le plus haut niveau de sécurité possible à destination des enfants accueillis dans la limite de l'exercice de leur liberté : alarmes incendie et moyens s'y rapportant (extracteurs de fumée, matériel traités anti-feu (rideaux, mobilier, meubles, signaux lumineux...))

L'assurance responsabilité civile contractée doit couvrir également la responsabilité corporelle.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à un enfant ou jeune accueilli doit en informer la direction pour que des mesures adaptées soient prises. (cf. Protocole de gestion des évènements indésirables)

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé.

Article 13 : Conditions de délivrance des prestations en dehors de la structure

Considérant la vocation du service, celui-ci est amené à dispenser de manière usuelle des prestations à l'extérieur.

Les prestations concernées à ce jour pour les déficients auditifs et / ou visuels sont listées de manière non exhaustive ci-après:

- suivi des enfants, des adolescents ou jeunes adultes dans les établissements scolaires et secondaires,
- suivi des enfants à domicile (VAD),
- suivi dans les centres de loisirs ou clubs sportifs.

Les conditions de délivrance desdites prestations sont les suivantes:

Les services sont ouverts:

- Le lundi, mardi, mercredi, jeudi, 7 h 30 à 16h 30.
- Le Vendredi de 7 h 30 à 15 h 30
- Au moins un samedi par mois de 9h à 12h (accueil des familles uniquement)

Des activités de groupe sont organisées hors temps de scolarisation (pendant les périodes scolaires). Ces activités ont lieu dans les locaux du centre, sur les lieux d'accueil publics ou culturels ouverts aux enfants et adolescents.

III- OBLIGATIONS ET REGLES CONTRAIGNANTES

Article 14 : Refus de tout acte de violence

Les faits de violence sont inacceptables, que leur origine soit du fait d'un usager, d'un membre du personnel, d'une famille, d'un intervenant extérieur ou d'une personne bénévole.

Article 222-7 du code pénal : Les violences ayant entraîné la mort sans intention de la donner sont punies de quinze ans de réclusion criminelle.

Article 222-8 du code pénal : L'infraction définie à l'article 222-7 est punie de vingt ans de réclusion criminelle lorsqu'elle est commise sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de son auteur.

Toute violence sur autrui pourra entraîner des procédures administratives ou judiciaires.

A cet effet, l'établissement a mis en place un protocole de gestion des évènements indésirables. Il est consultable par tous à l'accueil et fait apparaître les éléments suivants :

- L'identification des évènements indésirables
- L'identification des causes
- La prévention de la survenue de ces évènements
- Les conventionnements avec les organismes de tutelles
- Les outils (adresse complète, support...) de signalements aux organismes adaptés en fonction de la gravité de l'évènement.

Article 15 : Respect des termes de l'accompagnement et du rythme de la vie collective

Considérant que la personne accueillie, ou son représentant légal, participe, comme indiqué, à l'élaboration du document individuel de prise en charge définissant :

- les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique, du contexte local propre à l'île de Mayotte et du projet d'établissement;
- la nature des prestations offertes

Elle s'engage par la même occasion et dans son propre intérêt, à respecter les termes du DIPC. Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations que pour les conditions de présence dans le Centre.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du DIPC peut donner lieu à :

- un premier avertissement simple délivré par l'un des membres de l'équipe de prise en charge,
- un second avertissement avec information de la famille et réévaluation du DIPC
- un troisième et dernier avertissement,
- une exclusion prononcée par la Direction dans le respect des droits de la personne accueillie avec signalement auprès des organismes de tutelles

Les personnes accueillies doivent respecter les **règles de vie collective** instituées au sein de l'établissement. Ces règles, énoncées ci-après, sont en outre affichées dans les locaux :

- Interdiction de fumer dans les locaux du service.
- L'accès aux bureaux, n'est autorisé que sur l'invitation d'un membre du personnel.
- L'accès aux locaux est interdit aux animaux sauf chiens d'aveugles (en salle d'attente).
- Une tenue vestimentaire correcte en rapport avec le contexte local est exigée.

Article 16 : Comportement civil

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état, les enfants et jeunes déficients sensoriels accueillis doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

Les personnes accueillies (enfants et adolescents) devront notamment s'abstenir :

- de proférer des insultes ou des obscénités,
- d'avoir un comportement addictif (alcool, drogue, tabac, etc.),
- d'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes,
- de dérober le bien d'autrui,
- de dégrader volontairement les locaux ou les installations,
- de faire entrer des personnes non autorisées dans les locaux du service.

Toute infraction sera immédiatement signalée à la direction du service qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites qui devront y être données (sanctions administratives ou judiciaires).

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance.

Les obligations de civilité et de bientraitance incombent au personnel qui est passible de sanctions professionnelles et / ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en ces matières.

Article 17 : Hygiène et sécurité

Au sein de l'établissement

L'établissement :

- Maintien la bonne hygiène dans ses locaux et les espaces de vie dans le respect des protocoles
- Assure la sécurité du bâtiment par la mise en place d'un système collectif de sécurité incendie
- Assure la maintenance régulière des appareils
- Sécurise les sols des lieux communs
- Forme le personnel en matière d'hygiène et de sécurité

Interventions à domicile

- Lors des interventions du service à domicile, les professionnels veillent à respecter l'organisation de la vie familiale.
- Les parents s'efforcent d'offrir un cadre adapté aux activités proposées par les professionnels en fonction du contexte familial
- Les interventions à domicile auprès d'un mineur, s'effectueront toujours en présence d'un des deux parents ou d'une personne déléguée par les parents et présente au domicile, ou du représentant légal.

Les recommandations relatives à la personne accueillie

Les personnes accueillies s'engagent à respecter des règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelles.

Article 18 : Dispositions spécifiques

Les sorties / loisirs:

Les sorties sont des temps de vie collective et font partie intégrante de l'accompagnement dans le cadre du projet individuel.

Lors des différentes sorties, les professionnels veilleront à respecter les règles de sécurité adaptées aux activités.

Aucun mineur ne pourra participer à une sortie / activité ludique sans l'accord écrit des responsables légaux.

R È G L È M E N T D È F O N C T I O N N E M E N T

L'utilisateur et/ou son représentant atteste avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions du règlement de fonctionnement.

A :

Le :

Signature du bénéficiaire ou de son représentant légal :