

# CENTRE DE SOINS ET DE REEDUCATION PEP92 DE L'EREA TOULOUSE-LAUTREC DE VAUCRESSON

## Règlement de Fonctionnement



---

## **DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE**

---

- Article L. 311-7 du Code de l'Action sociale et des familles
- Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé
- 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
- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

---

## **PROCEDURE D'ELABORATION ET DE REVISION**

---

Le présent règlement de fonctionnement a été élaboré conformément aux dispositions du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 et a fait l'objet :

- d'une consultation du CHS CT en réunion du 22 mai 2014,
- d'une consultation de la Délégation Unique du Personnel en réunion du 30 mai 2014,
- d'une consultation du Conseil de la Vie Sociale en réunion du 27 mars 2014,
- d'une approbation du Conseil d'Administration en séance du 08 octobre 2014.

Le règlement de fonctionnement fera l'objet d'une révision régulière et, en tout état de cause au moins une fois tous les cinq ans.

Le règlement de fonctionnement est remis à tout usager accueilli ou à son représentant légal avec le livret d'accueil. Il est affiché dans les locaux et mis à disposition à tout le personnel salarié, intervenant libéral, stagiaire et bénévole.

---

## PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

---

Le Centre de soins et de rééducation (CSR) est géré par l'AD-PEP 92, Association loi 1901 (privée à but non lucratif). Son siège social se situe au 58, rue des écoles 92700 COLOMBES.

Le CSR est un établissement médico-social. En complément de la scolarisation dispensée par l'EREA Toulouse Lautrec, il répond aux besoins de soins, de rééducation, d'accompagnement éducatif, social et psychologique de l'usager.

Le CSR a pour tutelle l'Agence Régionale de Santé (ARS) et est financé par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie. Le financement est déterminé par arrêté préfectoral et couvre la totalité des frais de séjour et de soins justifiés par le handicap ayant motivé l'accueil. Le CSR perçoit une dotation globale pour couvrir l'ensemble des frais de fonctionnement et d'investissement.

Le CSR relève des annexes 24 bis. Il accueille des usagers scolarisés à l'EREA Toulouse Lautrec, en situation de handicap moteur, sans trouble grave de la personnalité ou du comportement, sans déficience intellectuelle .

L'agrément du CSR est de 250 places dont 125 en internat pour des usagers âgés de 3 à 25 ans.

L'avis d'orientation vers le CSR est prononcé par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) du département du domicile de l'usager. Il en est de même pour la prolongation de séjour.

Le règlement de fonctionnement indique les principales modalités concrètes d'exercice des droits de l'usager ainsi que les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein du CSR. Il est complémentaire au règlement intérieur de l'EREA Toulouse Lautrec auquel doit se référer tout élève pris en charge par le CSR.

Le présent règlement de fonctionnement est un document de référence pour l'usager, sa famille et l'ensemble du personnel .

---

## I - FINALITÉ DE LA PRISE EN CHARGE

---

L'accompagnement de l'usager s'organise autour de son projet personnalisé et ses différents volets : thérapeutique, pédagogique, éducatif et social. Dans ce cadre, l'accompagnement a pour objectif de répondre aux besoins particuliers des élèves handicapés moteur de l'EREA afin de favoriser leur scolarité dans la perspective d'une poursuite d'études ou d'une insertion sociale et professionnelle. Cet accompagnement est axé sur le développement de l'autonomie et de l'indépendance.

### **I - 1. VALEURS, DROITS ET OBLIGATIONS**

#### **I - 1.1. Charte des droits et libertés de la personne accueillie**

La Charte est annexée au livret d'accueil qui est remis à chaque usager. L'annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003 en définit le contenu. Elle aborde les droits et libertés de la personne accueillie dans le respect du règlement de fonctionnement.

#### **I - 1.2. Règlement intérieur de l'EREA Toulouse Lautrec**

Le CSR et l'EREA Toulouse Lautrec fonctionnent de façon solidaire et complémentaire. L'admission au CSR et à l'EREA Toulouse Lautrec implique donc pour l'usager et sa famille, l'adhésion aux dispositions des règlements respectifs de chacun de ces deux établissements.

#### **I - 1.3. Livret d'accueil**

Le livret d'accueil présente le fonctionnement du CSR ainsi que son articulation avec l'EREA Toulouse Lautrec. Il est remis à l'usager avec le dossier d'inscription.

#### **I - 1.4. Dossier unique de l'usager du Centre de Soins et de Rééducation**

Chaque usager du CSR dispose d'un dossier unique composé :

- d'un dossier médical
- d'un dossier infirmier
- d'un dossier de rééducation(s)
- d'un dossier éducatif
- d'un dossier social
- d'un dossier psychologique (en cas de suivi)

Pour chaque usager, le CSR et l'E.R.E.A formalisent un Projet Personnalisé. Il prend en compte les dimensions thérapeutique, pédagogique, éducative, sociale, et est en lien avec le contrat de séjour. Il est révisé tous les ans. Les documents du dossier « Projet personnalisé » sont regroupés au sein d'un espace numérique dédié. Le dossier scolaire est sous la responsabilité de l'EREA Toulouse Lautrec.

*Les documents médicaux sont soumis aux règles de la confidentialité et du secret médical. Ils peuvent être remis à l'usager, selon les dispositions de la loi du 4 mars 2002 "relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé".*

*Tous les personnels sont soumis au secret professionnel ou sont tenus à une obligation de discrétion pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction. Ces règles s'imposent de la même façon aux stagiaires et vacataires et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la structure.*

### I - 1.5. Dialogue, recours et médiation

La direction et ses représentants se tiennent à la disposition de l'usager et de sa famille, soit pour une rencontre sur rendez-vous, soit par téléphone, courrier, ou courriel.

Les incidents, plaintes ou conflits signifiés par les familles, seront traités avec toute l'attention exigée et donneront lieu à une réponse adaptée.

## **I – 2. PARTICIPATION DE L’USAGER ET DE SA FAMILLE A LA VIE COLLECTIVE ET AU PROJET D’ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE**

### I - 2.1. Participation de l'usager et sa famille à la vie collective

La participation de l'usager et de sa famille à la vie collective s'inscrit dans le respect du présent règlement et du règlement intérieur de l'EREAL Toulouse-Lautrec. Les familles peuvent rencontrer les enseignants de l'EREAL et les professionnels du CSR lors des réunions annuelles Parents/Professeurs/Personnels. Des rendez-vous, à la demande des familles ou d'un professionnel, sont organisés au cours de l'année.

#### I - 2.1.1. Le Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) a pour but d'associer les usagers et les familles au fonctionnement du CSR par l'intermédiaire de représentants élus. Il favorise la participation et l'expression des personnes accueillies au sein de la structure. Le CVS dispose d'un règlement interne qui en précise le fonctionnement.

#### I - 2.1.2. Enquêtes de satisfaction

Dans le cadre de la démarche qualité, les usagers sont consultés par le biais d'enquêtes de satisfaction dont les résultats leur sont accessibles.

### I - 2.2. Participation de l'usager et de sa famille au projet d'accompagnement personnalisé

#### I - 2.2.1. Contrat de séjour

Le contrat de séjour se définit comme une convention passée entre l'usager, sa famille (ou représentant légal) et l'établissement. Il décrit les droits et devoirs réciproques des signataires. Il permet de s'assurer que les deux parties comprennent clairement leurs obligations respectives et les acceptent.

Ce contrat de séjour est signé par l'usager, sa famille et la direction du CSR à l'inscription. Un avenant au contrat de séjour qui définit les objectifs des prises en charge proposées, est établi dans les six mois suivant la rentrée.

### **I - 2.2.2. Projet Personnalisé**

L'usager, accompagné de sa famille, est acteur dans la conception et la mise en œuvre de son projet personnalisé. Celui-ci est élaboré dans le cadre d'une réflexion pluridisciplinaire, impliquant l'ensemble des acteurs concernés par l'accompagnement (le jeune, la famille, les professionnels de l'établissement de soins et de l'EREA, les partenaires éventuels) et tient compte des besoins évolutifs de l'usager.

Pour chaque usager, un référent est identifié par domaine : médical, pédagogique, éducatif, rééducatif, infirmier, social et psychologique (en cas de suivi). Parmi les référents, un coordonnateur est désigné. Il coordonne la formalisation, la mise en œuvre du projet et son suivi.

La mise en place du projet personnalisé de l'usager s'effectue en trois temps :

- Identification des besoins et des attentes spécifiques de l'usager par les référents.
- Élaboration d'objectifs d'accompagnement, évaluables et partagés par les professionnels, l'usager et sa famille. Ces objectifs sont formalisés à travers l'avenant au contrat de séjour.
- Formalisation du projet personnalisé à travers la définition d'actions d'accompagnement, garantissant sa cohérence.

Le projet personnalisé contient les éléments du PPS (projet personnalisé de scolarisation). Pour faciliter la formalisation et la mise en commun des documents de projet personnalisé, un support informatique est utilisé à titre individuel et nominatif dans le respect de la confidentialité des informations et les préconisations de la CNIL.

Le projet personnalisé fait l'objet d'évaluations régulières, afin que l'accompagnement soit toujours cohérent avec les besoins et attentes de l'usager.

## **II - ORGANISATION, FONCTIONNEMENT ET PRESTATIONS PROPOSEES**

### **II - 1. LES LOCAUX, LA RESTAURATION ET L'HEBERGEMENT.**

Dans le cadre d'une convention avec l'EREA Toulouse Lautrec, le CSR dispose des locaux nécessaires à l'exercice de son activité. Tous les locaux mis à disposition sont adaptés pour assurer des conditions optimales d'accompagnement.

Le service de restauration est assuré par l'EREA. Il fonctionne sur le principe d'un self, sauf pour le déjeuner et petit déjeuner de l'école primaire, selon des horaires précis définis en début d'année, que l'usager doit respecter.

Les personnels éducatifs et soignants accompagnent les usagers durant les repas et répondent aux demandes d'aide. De même, des personnels de soins sont toujours présents pour la remise des traitements médicaux et la surveillance médicale.

L'hébergement et la restauration, dépendant de l'EREA, font l'objet d'une prise en charge financière par les familles y compris pour les hébergements temporaires. Les tarifs sont fixés par la région Île de France. La participation éventuelle des usagers à des projets de classe transplantée ou de séjour de vacances donnent également lieu à des contributions financières.

## **II - 1.1. Les services du CSR**

Dans le respect des valeurs de l'Association AD-PEP 92, l'équipe de direction met en œuvre le projet d'établissement, définit des stratégies, et favorise la conduite des actions à mener au sein des services.

### **II - 1.1.1. Le Service administratif**

La Direction coordonne en lien avec le service administratif et financier, la gestion des Ressources Humaines et Financières.

Le secrétariat de direction assure la gestion des dossiers des usagers.

Le service gestion gère les ressources financières et matérielles du CSR. Il assure, notamment, la facturation des frais de séjour auprès des Caisses Primaires d'Assurance Maladie des usagers.

### **II - 1.1.2. Le service Médical et de Rééducation**

L'équipe médicale du CSR est composée :

- d'un médecin chef, spécialiste en médecine physique et de réadaptation (MPR)
- d'un médecin à temps partiel spécialisé en médecine physique et de réadaptation,
- d'un médecin pédiatre et de deux médecins généralistes à temps partiel.
- d'un chirurgien-dentiste à temps partiel.

Ces médecins assurent une continuité de présence sur le temps scolaire. Pour chaque usager, un médecin référent est désigné. Il est garant de la coordination des prescriptions et de la cohérence de la prise en charge thérapeutique. Les objectifs sont définis avec l'usager et sa famille dans le cadre du projet personnalisé. Ils tiennent compte des besoins et souhaits de l'usager, dans la mesure des moyens disponibles.

Des modifications de prises en charge peuvent être envisagées en cours d'année en fonction de l'évolution des besoins de l'usager sous la responsabilité du médecin référent.

Des médecins spécialistes et chirurgiens extérieurs peuvent également assurer des consultations ponctuelles au sein de l'établissement.

Le médecin scolaire intervient auprès des élèves qui nécessitent un PAI ou sollicitent un aménagement aux examens.

La secrétaire médicale référente assure le suivi du dossier médical de l'usager.

Deux psychologues cliniciennes peuvent assurer des entretiens et des suivis. Un neuropsychologue intervient, principalement pour effectuer des bilans.

Une diététicienne à temps partiel détermine la mise en place des régimes en lien avec les médecins. Elle assure la coordination avec le service de restauration.

#### Le service rééducation est composé :

- de kinésithérapeutes.
- d'ergothérapeutes.
- de psychomotriciennes.
- d'orthophonistes
- d'aides-soignants et d'agents hôteliers spécialisés.

Ces professionnels assurent des rééducations individuelles et parfois des prises en charge de groupe en fonction des objectifs définis.

Les usagers bénéficient également d'équipements de rééducation adaptés dont le bassin de balnéothérapie.

Du matériel spécifique et adapté (fauteuil, ordinateur, ...) peut être prêté, en cas de besoin, à l'usager. Ces prêts font l'objet d'une convention signée par la direction, l'usager et sa famille.

L'articulation entre les rééducations prescrites pour chaque jeune et son emploi du temps scolaire s'effectue dans le cadre d'une concertation entre le cadre de rééducation et la proviseure adjointe.

*Les familles doivent obligatoirement fournir les documents administratifs nécessaires pour la prise en charge de leur enfant. Elles doivent veiller à communiquer systématiquement les documents actualisés en cours d'année scolaire, (attestation de carte VITALE, attestation de prise en charge à 100 %, attestation d'assurance, pièce d'identité...). De même, chaque début d'année les familles doivent fournir toutes les pièces demandées dans le cadre du dossier de réinscription.*

*Que l'usager soit interne ou demi-pensionnaire, toute prescription rédigée par un médecin consulté en dehors du CSR doit être transmise à l'infirmierie ou au médecin référent.*

*La présence de la famille est requise lors des consultations ainsi qu'à la sortie d'hospitalisation ou du service d'urgence.*

*Les consultations et examens médicaux extérieurs au CSR, en rapport avec le handicap moteur, auprès de spécialistes qui suivent le jeune accueilli, doivent être coordonnés par le service médical du CSR. Celui-ci peut, dans ce cas, envisager un transport à titre exceptionnel.*

*Si la famille sollicite, à son initiative, un rendez-vous avec un médecin extérieur, il est nécessaire d'en informer le secrétariat médical en transmettant la convocation afin d'assurer la cohérence du suivi. L'organisation pratique de cette consultation est à la charge de la famille.*

*En cas de refus de participer aux prises en charge prescrites ou de non-respect du contrat de séjour, un dialogue est recherché avec le jeune et sa famille afin de retrouver une adhésion. Dans l'hypothèse où aucun accord ne serait trouvé, le non-respect du présent règlement constituerait une faute grave pouvant aller jusqu'à l'exclusion du CSR.*

### **II - 1.1.3. Le service Infirmerie**

L'infirmerie est composée de professionnels du CSR et de l'Éducation Nationale.

L'équipe soignante accueille, du lundi 8h00 au vendredi 17H00, les élèves de l'établissement en fonction de leurs besoins. Une équipe de nuit est également présente pour les élèves internes.

Les missions de l'équipe soignante s'articulent autour ; de l'éducation à la santé, de la mise en œuvre d'actions de prévention, du suivi des soins.

En cas d'urgence ou de besoins particuliers, le personnel de l'infirmerie est toujours disponible et joignable par téléphone.

*En cas de traitements prescrits le week-end ou durant les vacances, le jeune doit absolument se présenter à l'infirmerie afin de déposer son ordonnance et les médicaments éventuels qui l'accompagnent.*

*Les vaccinations obligatoires doivent être à jour. En cas de besoin celles-ci peuvent être réalisées par le CSR. Les parents doivent contacter dans ce cas l'infirmerie.*

*Un élève malade doit rester au domicile. En cas de maladie déclarée en journée, l'élève est accueilli à l'infirmerie. Les parents sont informés et sont invités à venir le chercher. En cas de maladie contagieuse, nécessitant une éviction scolaire, le médecin ou l'infirmière contacte la famille pour organiser le retour à domicile.*

#### **II – 1.1.3.1. Les soins à l'infirmerie**

Les soins s'effectuent de préférence en dehors des heures de cours. Dans certains cas, une convocation peut être adressée à l'usager avec un horaire précis à respecter.

Les traitements en lien avec le handicap de l'usager sont fournis par le CSR. De ce fait, aucun traitement ne doit être en possession de l'usager. Certains traitements courants peuvent être détenus et gérés en autonomie par l'usager en accord avec son médecin référent du CSR.

#### **II – 1.1.3.2. Prise en charge médicalisée à l'internat**

Des personnels de l'infirmerie sont mobilisés afin d'accompagner les jeunes dans les actes de la vie quotidienne. Une surveillance nocturne est assurée par des infirmiers, aides-soignants et AMP.

*Les effets personnels ainsi que les appareillages (attelles, corsets, matériel d'assistance respiratoire....) doivent être identifiés au nom de l'usager. Le jeune, disposant d'un sac d'urgence, doit arriver à l'établissement avec un sac vérifié et complet. Celui-ci ne doit comporter que du matériel destiné à la ventilation.*

#### **II - 1.1.3.3. Point urinaire médicalisé (PUM)**

Des points urinaires médicalisés et de nombreuses toilettes adaptées sont à disposition des usagers. Les médecins et infirmières préconisent les lieux les mieux adaptés aux besoins de chacun.

Les aides-soignants et les infirmières sont disponibles pour apporter l'aide nécessaire à chacun particulièrement sur les temps des récréations. Ils ont également un rôle de conseil et d'éducation afin de veiller à la qualité et la sécurité des soins et d'accompagner l'usager vers une autonomie optimale.

#### **II - 1.1.4. Le service Éducatif**

Le service éducatif est composé de personnels du CSR et de personnels de l'Éducation nationale.

Il intervient, du lundi matin au vendredi soir, sur les trois cycles : primaire, collège, lycée, auprès des élèves dans une perspective d'autonomie et d'indépendance.

Il participe à la mise en œuvre des projets personnalisés en lien avec les autres services dans la perspective d'une prise en charge globale et cohérente.

Il accompagne dans la vie quotidienne (repas, toilettes, douches, études, temps scolaires), et met en place des actions et projets divers (projets culturels, clubs de loisir, pratiques sportives ludiques ou de compétition, séjours de vacances)

Le service éducatif, notamment par les actions conduites à l'internat, constitue un atout pour favoriser le suivi individuel, la réussite scolaire, l'orientation et l'intégration sociale et professionnelle de l'usager. Il permet notamment à l'usager :

- d'intégrer les règles essentielles de l'hygiène, du savoir-vivre et du respect d'autrui dans un cadre de vie organisé, stable et structuré,
- d'être accompagné sur le plan scolaire, organisationnel,
- de favoriser son intégration sociale.

*L'internat est sous la responsabilité du chef d'établissement de l'EREA. Les usagers, en leur qualité d'élèves de l'EREA, doivent se conformer à son règlement intérieur et au règlement spécifique de l'internat.*

#### **II - 1.1.5. Le service social**

Le service social est un service partagé, composé de deux assistantes sociales du CSR et une assistante sociale de l'Éducation nationale. Il a une mission d'accompagnement administratif. Les assistantes sociales par l'écoute, l'information et les conseils sur les droits des usagers sont des interlocutrices privilégiées. L'objectif est d'accompagner l'usager vers une démarche responsable et autonome.

## II - 2. DISPOSITIONS SPECIFIQUES

### II - 2.1. Déplacements

#### II - 2.1.1. Transports scolaires du domicile de l'usager à l'établissement

L'organisation et le financement des transports scolaires des élèves en situation de handicap moteur ne leur permettant pas d'utiliser les transports en commun sont pris en charge à partir d'une notification de la MDPH. Les Conseils Généraux ont alors compétence pour l'organisation et le financement du transport scolaire. Le type de transport est déterminé en fonction du handicap et du lieu de domicile (taxis, VSL, ambulances, trains).

*L'EREA a délégué un personnel pour faire le lien entre l'établissement, les familles, les transporteurs et les financeurs. Il est l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des parties et peut être sollicité par le jeune et sa famille en cas de problèmes ou difficultés en lien avec l'organisation des transports scolaires.*

#### II – 2.1.2. Transports assurés par le CSR

Le CSR et l'EREA Toulouse-Lautrec disposent conjointement d'un parc de véhicules adaptés pour assurer les déplacements lors des activités éducatives, sportives, pédagogiques, culturelles, et lors de séjours. Des personnels habilités, en possession d'un ordre de mission signé par la direction, peuvent conduire ou accompagner les usagers lors des sorties.

#### II - 2.1.3. Modalités de suivi pendant les Stages et Période de Formation en Milieu Professionnel ( PFMP)

Les stages et PFMP sont organisés par l'EREA en lien avec le parcours scolaire. L'usager et sa famille sont les acteurs principaux de leur mise en œuvre.

Lorsque le lieu de stage est déterminé, le CSR peut apporter son soutien, en impliquant l'usager pour :

- l'identification de ses besoins.
- la continuité des soins.
- les modalités d'accompagnement matériel et humain.
- la coordination des transports.

**Dans le cadre de l'apprentissage à l'autonomie, et avec le soutien du service éducatif, l'usager pourra être amené à utiliser les transports en commun pour se rendre sur le lieu de stage.**

## II - 3. SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES

Le CSR bénéficie de locaux dans l'enceinte de l'EREA Toulouse-Lautrec. La sécurité des biens et des personnes est une responsabilité partagée.

L'EREA dans le respect de la réglementation assure :

- le dispositif de sécurité incendie avec des installations aux normes en vigueur et des personnels formés, présents 24 heures sur 24 durant l'ouverture de l'établissement.
- le service de restauration avec une cuisine aux normes HACCP.
- la maintenance et le contrôle réglementaire des différents appareils et locaux mis à disposition.

Comme tout établissement recevant du public (ERP), l'EREA Toulouse-Lautrec fait l'objet de visite de la Commission Communale et Départementale de Sécurité selon une périodicité définie par la loi.

L'établissement déconseille fortement d'être en possession d'objets de valeur et décline toute responsabilité en cas de perte ou vol d'argent, vêtement, portable, bijoux, et autres effets personnels des usagers.

La détention d'objets dangereux ou illicites est formellement interdite.

### **II – 3.1. Prévention de la violence et de la maltraitance**

Le bon déroulement de la vie collective nécessite que chacun adopte envers l'autre une conduite respectueuse. Aussi, les violences verbales, physiques ou pressions psychologiques ne sont pas tolérées. Les faits de violence et de maltraitance sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires à l'encontre de celui qui les commet. Toutes les situations de négligences volontaires ou d'abus constatés sont signalées auprès des responsables concernés afin d'agir au plus vite et de les stopper.

Toute personne est tenue de signaler, par oral ou par écrit à la direction ou à un responsable du CSR, tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance.

Les personnes ayant signalé des mauvais traitements ne peuvent encourir aucune discrimination pour leur témoignage.

### **II – 3.2. Assurances**

Le CSR est assuré à la MAIF.

La souscription d'une assurance personnelle pour chaque usager est vivement conseillée. Elle est obligatoire pour participer aux sorties et séjours. Elle doit couvrir à la fois les dommages dont l'usager serait l'auteur (assurance responsabilité civile) ainsi que ceux que l'usager pourrait subir (assurance individuelle, accidents corporels).

De même, une attestation d'assurance pour les fauteuils électriques personnels des usagers sera demandée.