



## *Livret d'accueil*

**Pôle Déficiences Visuelles,**

31 Avenue Pierre Mauroy 59120 LOOS

Tel : 03 20 62 25 60/61 - Fax : 03 20 62 25 79

Mail : [pdv@gapas.org](mailto:pdv@gapas.org)

## SOMMAIRE

|  |          |
|--|----------|
| <b>Le Pôle Déficiences Visuelles .....</b>                               | <b>3</b> |
| Qu'est-ce que c'est ? .....  | 3        |
| Les missions du Pôle .....   | 3        |
| Les professionnels du Pôle .....   | 4        |
| <b>L'accompagnement .....</b>  | <b>5</b> |
| L'admission .....  | 5        |
| L'élaboration du projet individualisé d'accompagnement .....             | 5        |
| Les prestations .....  | 6        |
| La fin d'accompagnement .....  | 7        |
| <b>Conditions financières .....</b>                                      | <b>8</b> |
| <b>Garanties et assurances souscrites par le Pôle .....</b>              | <b>8</b> |
| <b>Les droits des personnes accompagnées.....</b>                        | <b>8</b> |
| Le respect des droits .....  | 8        |
| La promotion de la bientraitance et la lutte contre la maltraitance..... | 9        |
| Les recours possibles.....   | 9        |

Source des images : Service national du Récit à l'éducation préscolaire : <http://recitpresco.qc.ca/>

## Le Pôle Déficiences Visuelles

### Qu'est-ce que c'est ?

Le Pôle Déficiences Visuelles est un **ensemble de services spécialisé dans l'accompagnement de jeunes, de 0 à 20 ans, en situation de handicap visuel, avec ou sans troubles associés.**

Le Pôle est situé **31 avenue Pierre Mauroy à Loos**. Un plan d'accès est disponible en *annexe 1*.



Il comporte **3 services** qui accompagnent les jeunes selon leur âge et leurs difficultés :

- Le **CAMSP** (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce) de l'Epi de Soil
- Le **SAAAIS** (Service d'Aide à l'Acquisition de l'Autonomie et à l'Intégration Scolaire) de l'Epi de Soil
- Le **SAFEP** (Service d'Accompagnement Familial et d'Education Précoce) – **SAAAIS** La Pépinière

Le Pôle forme ainsi un ensemble cohérent de services pour enfants, adolescents ou jeunes adultes porteurs d'une déficience visuelle avec ou sans troubles associés.

### Les missions du Pôle

La mission du Pôle consiste en l'accompagnement des **jeunes de 0 à 20 ans** en situation de **handicap visuel**, présentant ou non des **troubles associés**, et de leur **famille**.

L'objectif de cet accompagnement est :



**pour les jeunes**, de prévenir ou réduire, au maximum, les conséquences fonctionnelles, physiques, psychologiques, sociales et scolaires de la déficience visuelle et des troubles associés afin de permettre leur épanouissement et leur autonomie.



**pour les familles**, d'assurer un rôle de guidance, d'information et de soutien face aux difficultés de leur proche.

## Les professionnels du Pôle

L'équipe du Pôle comprend **55 professionnels**, parmi lesquels on trouve :



**Les médecins ophtalmologistes**

**Le médecin de médecine physique et de réadaptation**

**Les pédopsychiatres**

**Les pédiatres**

**Les orthoptistes**

**Les psychomotriciennes**

**La kinésithérapeute**

**Les psychologues**

**Les orthophonistes**

**Les instructrices en locomotion**

**Les instructrices en activités de la vie journalière**

**Les éducateurs spécialisés**

**Les enseignants spécialisés**

**L'assistante sociale**

**Les transpositeurs braille**

**L'agent d'accueil**

**Les agents de service**

**Les secrétaires**

**La comptable**

**La cadre de direction**

**La directrice**



# L'accompagnement

## L'admission

Sont admissibles au Pôle les jeunes âgés de **0 à 20 ans**, domiciliés dans le **territoire Nord-Pas-de-Calais** et présentant une **déficience visuelle**. Sauf dans le cas d'une entrée au CAMSP, les jeunes doivent bénéficier d'une **notification d'orientation de la MDPH** (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

S'ils le souhaitent, les parents et le jeune peuvent faire une demande d'admission. Pour cela, ils sont invités à constituer un **dossier d'admission** comportant les pièces administratives, les comptes-rendus ophtalmologiques, éventuellement d'autres comptes-rendus médicaux et s'il y a lieu les notifications MDPH.

La demande est ensuite traitée par la **commission d'admission** qui étudie la conformité de la demande par rapport aux critères du service et prononce l'admission au regard du nombre de places disponibles.

Pour confirmer l'admission, une **première rencontre** a ensuite lieu avec les parents, un cadre de direction et un autre professionnel. Elle a pour objectif de recueillir la demande des parents, de présenter le Pôle, le principe du projet individualisé d'accompagnement et d'envisager les premiers bilans nécessaires. Dans le cas où l'admission est confirmée, le document individuel de prise en charge (DIPEC) est établi avec les parents.

Une fois le jeune admis, un **coordonnateur** est désigné au sein de l'équipe et constituera l'interlocuteur privilégié de la famille et de l'équipe pour l'accompagnement de l'enfant. A ce titre, les coordonnées du coordonnateur sont transmises à la famille et au jeune qui peuvent le contacter si besoin. Il peut par ailleurs être amené à se déplacer au domicile ou dans l'établissement scolaire du jeune autant que nécessaire.

## L'élaboration du projet individualisé d'accompagnement

Dans les 6 mois après l'admission du jeune, les professionnels du Pôle **évaluent les besoins d'accompagnement** du jeune. Cette évaluation se fait à travers des bilans avec les professionnels médicaux et paramédicaux du Pôle mais également au cours de rencontres avec les professionnels éducatifs et l'assistante sociale. En parallèle, le coordonnateur recueille les attentes du jeune et de sa famille concernant l'accompagnement.

Les professionnels du Pôle se réunissent ensuite dans le cadre d'une réunion pluridisciplinaire appelée **réunion de projet**. Au cours de cette réunion, le coordonnateur et les professionnels des différents champs de spécialité partagent leurs observations afin de co-construire un Projet Individualisé d'Accompagnement (PIA) tenant compte des besoins fondamentaux du jeune, de ses attentes et de celles de sa famille.

Le PIA est donc un outil pratique qui met en relation chaque jeune ayant des besoins spécifiques avec les prestations offertes par le Pôle et ses partenaires. Il fixe les objectifs à atteindre dans le cadre de l'accompagnement et les moyens à mettre en œuvre pour y répondre.

A l'issue de la réunion de projet, le coordonnateur présente le PIA au jeune et à sa famille, s'assure de leur adhésion et discute avec eux des éventuels points de désaccord.

Le PIA est ensuite **réévalué** chaque année, en équipe et avec la famille afin d'adapter l'accompagnement à l'évolution du jeune.

## Les prestations

Le Pôle dispose d'une large plateforme de compétences dans le domaine de la déficience visuelle et des troubles associés, ce qui lui permet de proposer de nombreuses prestations sur différents plans :

### Sur le plan thérapeutique

- Un suivi médical permettant d'orienter les rééducations.
- Des bilans et séances en locomotion afin de permettre à l'enfant de développer des stratégies de compensation pour se déplacer de manière autonome et en sécurité.
- Des bilans et rééducations en orthoptie basse vision afin d'apprendre au jeune à utiliser sa vision résiduelle.
- Des bilans et rééducations adaptées en psychomotricité afin de travailler la conscience du corps, la coordination, l'équilibre, la structuration spatiale et temporelle, le tonus, la graphomotricité, ...
- Des bilans et rééducations adaptées en orthophonie dans le cadre de troubles de l'oralité, de la communication, du langage oral ou écrit ou de la déglutition.
- Des bilans et rééducations adaptées en kinésithérapie afin de prévenir l'apparition de troubles musculo-squelettiques consécutifs à la déficience visuelle.
- Des bilans et un accompagnement psychologique.



### Sur le plan éducatif

Un travail spécifique des objectifs définis dans le projet du jeune sur tous les lieux de vie (domicile, établissements d'accueil, établissements scolaires...) à travers :

- Des activités d'éveil, de loisirs adaptés, de jeux collectifs et individuels, des ateliers à thème
- Des stimulations multi-sensorielles (Snoezelen)
- Un travail autour de la relation avec la famille.
- Un travail autour de la socialisation qui comprend l'apprentissage des codes sociaux.
- Un apprentissage de techniques spécifiques dans la vie quotidienne (AVJ).



### Sur le plan scolaire et pédagogique

Un accompagnement scolaire individualisé dans les établissements scolaires ordinaires qui comprend :

- Un soutien scolaire dans les matières difficiles d'accès pour les déficients visuels.
- Un apprentissage spécifique des outils de compensation du handicap visuel (braille, lignages, informatique...).
- L'adaptation des ouvrages scolaires et documents pédagogiques (braille, agrandissements...).
- Une aide à l'orientation scolaire et professionnelle.
- Des adaptations spécifiques dans le cadre des troubles associés : espace de travail, emploi du temps, consignes...



### Sur le plan social

- Une information sur les dispositifs de compensation et d'aide existants.
- Une aide dans les démarches administratives, notamment la construction du dossier MDPH.

Les interventions peuvent se faire dans **tous les lieux de vie de l'enfant** (domicile, établissement scolaire, crèches...).

La **fréquence des interventions est variable selon les besoins du jeune**, définis dans son PIA. (Par exemple : rééducation basse vision 1 fois par mois, et soutien pédagogique 3 fois par semaine).

### **Un accompagnement individualisé :**

Chaque enfant ne bénéficie pas de l'ensemble des prestations citées. Pour chaque jeune est élaboré un projet individualisé d'accompagnement (PIA) qui tient compte de ses besoins et attentes et de celles de sa famille.

### **Un accompagnement global :**

Au-delà d'une simple juxtaposition de projets thérapeutique, éducatif, scolaire et social, le PIA est un projet global, qui tient compte de toutes les spécificités de la personne accompagnée. Chaque professionnel de l'équipe pluridisciplinaire travaille ainsi en complémentarité.

### **Un accompagnement coordonné :**

Les jeunes accompagnés sont fréquemment entourés à la fois par leur famille, par les professionnels du Pôle et par différents intervenants extérieurs. Afin de garantir une cohérence, une continuité dans l'accompagnement, il est important de faire le lien entre le projet d'accompagnement de l'enfant et son entourage.

Pour assurer ce rôle, un professionnel du Pôle appelé coordonnateur est spécialement désigné. Il est l'interlocuteur privilégié de la famille et de l'enfant pour l'élaboration du PIA. Une fois le PIA rédigé, il est chargé d'assurer la mise en œuvre des différents objectifs formulés dans le PIA, aussi bien auprès des différents professionnels du Pôle, de la famille et des intervenants extérieurs.

En dehors de l'action du coordonnateur, l'équipe pluridisciplinaire du Pôle est en étroite collaboration avec les professionnels extérieurs et la famille de l'enfant. L'objectif visé est de proposer un suivi et des séances adaptés au travail mené à l'extérieur du Pôle mais aussi d'apporter des informations et conseils afin d'aider ces personnes à mieux comprendre les spécificités de l'enfant, le travail à faire au domicile et les adaptations à apporter (installation, autonomie à table, au quotidien...).

### **La fin d'accompagnement**

L'objectif du Pôle Déficiences Visuelles est de rendre les jeunes suffisamment autonomes pour qu'ils n'aient plus besoin d'accompagnement après leur sortie du Pôle. A ce titre, la **durée de l'accompagnement** est définie dans le temps. Elle est variable selon les besoins de chaque individu.

Pour toutes ces raisons, la sortie doit être envisagée dès l'entrée, puis requestionnée chaque année lors de la réévaluation des PIA, ce qui permet à la fois aux familles et aux professionnels de l'anticiper.

Pour les familles, l'accompagnement vers la sortie se traduit par une **information sur les solutions** qui existent en dehors du Pôle pour l'accompagnement de leurs enfants et une **aide dans les démarches administratives**.

Une fois le jeune sorti du service, il est essentiel de faire le relais avec les nouveaux établissements ou services qui accompagnent les jeunes. Les équipes du Pôle réalisent ainsi une **aide technique** auprès des équipes des nouveaux services et établissements qui accompagnent les enfants, afin de leur transmettre les informations nécessaires pour garantir un accompagnement sans rupture.

## Conditions financières

Le Pôle Déficiences Visuelles est financé par le Département et l'Assurance Maladie, sous forme de dotation globale. Les notifications d'orientation de la MDPH justifiant de la dotation, les parents sont tenus d'en remettre une copie au Pôle.

L'autorité qui fixe le montant du budget et de contrôle est l'Agence Régionale de Santé du Nord-Pas-de-Calais.

Sont à la charge des parents :

- Tout frais lié à l'éducation des jeunes : les inscriptions dans les services de halte-garderie, les clubs, la scolarité.
- Au niveau thérapeutique : les soins qui ne sont pas en relation directe avec l'indication d'orientation de la MDPH vers les services du Pôle, et toute consultation effectuée en dehors du service.

## Garanties et assurances souscrites par le Pôle

Le Pôle Déficiences Visuelles est assuré à la SHAM, pour les garanties suivantes :

- Garanties de la responsabilité civile et dommages accidentels
- Responsabilité juridique
- Dommages aux biens

## Les droits des personnes accompagnées

### Le respect des droits

Le Pôle Déficiences Visuelles s'engage à respecter les droits des personnes accompagnées, définis dans la **charte des droits et libertés** de la personne accompagnée, disponible en *annexe 2*.

L'enfant accompagné et ses représentants sont associés à la vie du Pôle au travers des modalités suivantes :

- Le jeune accompagné et ses parents sont invités à participer à l'élaboration du projet individualisé d'accompagnement. Pour cela, ils sont invités, préalablement à la réunion de projet, à remplir un questionnaire permettant de recueillir leurs attentes en termes d'accompagnement. A noter qu'il peut exister un document du même type adressé au jeune et/ou à la fratrie.
- Les représentants sont invités à s'exprimer sur le fonctionnement du Pôle via des enquêtes de satisfaction et enquêtes bien-être diffusées régulièrement.
- En outre, les usagers sont invités à participer à diverses réunions institutionnelles, aux consultations médicales, aux regroupements, journées à thèmes ainsi qu'à divers événements festifs.

Concernant les informations relatives aux jeunes accompagnés et à leurs représentants légaux :

- La confidentialité des informations les concernant est assurée à l'enfant accompagné ainsi qu'à son représentant légal.
- Les données médicales sont protégées par le secret médical.
- L'enfant ou son représentant légal peuvent s'opposer au recueil ou au traitement de données nominatives les concernant.
- Le jeune accompagné ou son représentant disposent d'un droit d'accès et de rectification des informations les concernant.



## La promotion de la bientraitance et la lutte contre la maltraitance

Le Pôle Déficiences Visuelles s'inscrit dans une démarche de promotion de la bientraitance et de lutte contre la maltraitance.

A ce titre, le Pôle diffuse tous les 2 ans des questionnaires bientraitance à l'ensemble des usagers afin de dresser un bilan complet de la situation en matière de bientraitance et de risques de maltraitance. Les résultats de ces enquêtes sont diffusés et présentés largement (courriers aux usagers, présentation aux équipes). Des points d'amélioration sont identifiés et se traduisent par la mise en place d'actions concrètes visant à améliorer l'accompagnement.

L'engagement pris s'exprime également à travers l'animation régulière de la thématique bientraitance au sein d'un Comité Qualité Bientraitance qui réunit la direction, le responsable qualité et développement et deux personnes ressources bientraitance qui constituent des interlocuteurs privilégiés en matière de bientraitance pour les professionnels et usagers. Le comité porte notamment un regard sur les événements indésirables et leur évolution, conformément à la procédure associative de gestion des événements indésirables. Il s'attache à construire des plans d'amélioration et assure leur suivi.

En cas de maltraitance survenant à l'interne comme à l'externe, la direction du Pôle a l'obligation de le signaler, selon les cas, au procureur de la république, à l'ARS, au président du conseil départemental, aux familles ou représentants légaux et éventuellement au juge des tutelles. L'association s'engage par ailleurs à porter plainte. Toute personne qui dénonce un acte de maltraitance fait l'objet d'une protection et tout professionnel qui omettrait de signaler un acte de maltraitance ferait l'objet de poursuites pénales.

### Les recours possibles

Dans le cas où un dysfonctionnement dans l'accompagnement du jeune surviendrait, le jeune concerné, ses proches ainsi que tout autre témoin ont la possibilité de remplir un document appelé **Fiche d'Évènement Indésirable (FEI)**. Ces fiches sont à disposition en *annexe 3* ou sur demande auprès des professionnels du Pôle.

Les personnes accompagnées ont la possibilité de faire appel à des médiateurs appelés **personnes qualifiées** afin de les aider à faire valoir leur droit auprès du Pôle. La liste des personnes qualifiées de la région est disponible en *annexe 4*.

Pour toute contestation ou réclamation, vous avez également la possibilité de contacter :

**La directrice du Pôle :**  
**Mme Magali Desplas**  
**mdesplas@gapas.org**

**Le président du conseil d'administration :**  
**M. Pierre Gallix**  
**pierre.gallix@lbofrance.com**

Enfin, si vous êtes victime ou témoin d'actes de maltraitance, vous pouvez composer les numéros ci-dessous :

- **Le 119** pour les jeunes de moins de 18 ans, 24h/24h et 7j/7 (appel gratuit depuis tous les téléphones).
- **Le 3977** pour les jeunes de 18 ans et plus, du lundi au vendredi de 9h à 19h (coût d'un appel local depuis un poste fixe).

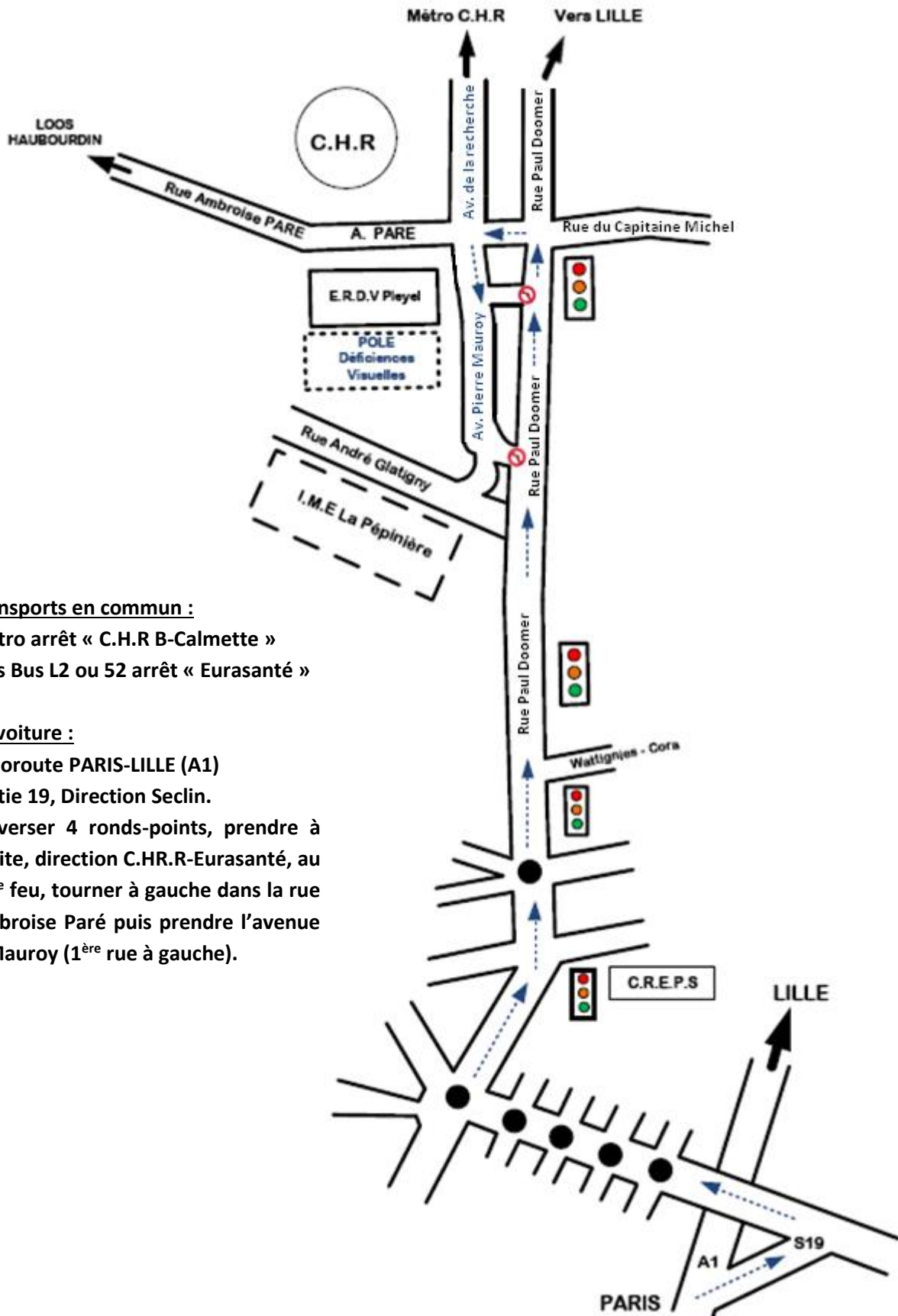
## ANNEXES

|  |            |
|--|------------|
| <b>Annexe 1 : Plan d'accès au Pôle Déficiences Visuelles .....</b> | <b>II</b>  |
| <b>Annexe 2 : Charte des droits et des libertés .....</b>          | <b>IV</b>  |
| <b>Annexe 3 : Fiche d'Événement Indésirable.....</b>               | <b>VII</b> |
| <b>Annexe 4 : Liste des personnes qualifiées .....</b>             | <b>X</b>   |
| <b>Annexe 5 : Règlement de fonctionnement.....</b>                 | <b>XIV</b> |

## **Annexe 1 : Plan d'accès au Pôle Déficiences Visuelles**

## Pôle Déficiences Visuelles

31 Avenue Pierre Mauroy à Loos  
(dans les locaux de l'ERDV Ignace Pleyel)



### Transports en commun :

Métro arrêt « C.H.R B-Calmette »

Puis Bus L2 ou 52 arrêt « Eurasanté »

### En voiture :

Autoroute PARIS-LILLE (A1)

Sortie 19, Direction Seclin.

Traverser 4 ronds-points, prendre à droite, direction C.H.R-R-Eurasanté, au 4<sup>ème</sup> feu, tourner à gauche dans la rue Ambroise Paré puis prendre l'avenue P.Mauroy (1<sup>ère</sup> rue à gauche).

## **Annexe 2 : Charte des droits et des libertés**

**(Arrêté du 9 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles).**

**Article 1 : Principe de non-discrimination**

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

**Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté**

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

**Article 3 : Droit à l'information**

La personne bénéficiaire de prestations de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandé ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

**Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne**

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le 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 la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

**Article 5 : Droit à la renonciation**

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

### **Article 6 : Droit au respect des liens familiaux**

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

### **Article 7 : Droit à la protection**

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

### **Article 8 : Droit à l'autonomie**

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

### **Article 9 : Principe de prévention et de soutien**

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

### **Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie**

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

### **Article 11 : Droit à la pratique religieuse**

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. 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 sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

### **Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité**

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

## **Annexe 3 : Fiche d'Événement Indésirable**



## Déclaration d'un événement indésirable

**Un événement indésirable, c'est** tout évènement non prévu qui entraîne une anomalie dans l'accompagnement, la prise en charge de l'utilisateur. Cela peut être lié à l'accompagnement éducatif, aux soins, à l'organisation, à la structure, aux matériels... C'est aussi un événement qui par son caractère inhabituel et perturbateur, peut entraîner des dysfonctionnements plus au moins graves dans le fonctionnement habituel de la structure.

### A remettre dès que possible à un cadre de direction

Nom / Prénom / signature du déclarant et date :

Fiche transmise à (nom, prénom, signature) et date :

Accusé de réception remis le :

### Description des faits

Date et lieu de l'évènement :

L'évènement concerne (plusieurs réponses possibles) :

- Un usager                                       Un proche                                       Autre, précisez :  
 Un professionnel                               Un extérieur

**Description de l'évènement (précisez les témoins si utile) :**

**Mesures prises immédiatement (et éventuelles suggestions d'amélioration) :**



**Nature de l'événement (plusieurs choix possibles) :**

- Agressivité/Agitation/Comportement
- Accident
- Disparition/vol
- Événement préoccupant
- Perturbation d'un extérieur
- Problème lié à l'accompagnement
- Problème matériel
- Problème lié à l'organisation
- Problème lié aux soins
- Autre (précisez) :

Copie au responsable qualité et développement le :

**En cas d'événement présentant un caractère répétitif et/ou grave et/ou complexe, la partie ci-dessous peut être utilisée pour une analyse en équipe.**

Événement évoqué en équipe le :

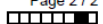
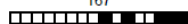
Après analyse, quelles sont les causes identifiées de l'événement ?

Action(s) décidée(s) pour agir sur les causes de l'événement (précisez l'action, un pilote et une échéance) :

| Qui ? | Fait quoi ? | Pour quand ? |
|-------|-------------|--------------|
|       |             |              |

**Vu, le Directeur le ... / ... / ...**

Version : mai 2014



## **Annexe 4 : Liste des personnes qualifiées**

**Arrêté du 17/12/2013 relatif à la nomination des personnes qualifiées pouvant intervenir en établissement et service social et médico-social pour le département du NORD :**

**Pour le territoire du Cambrésis :**

Marie-Pierre SORIAUX  
06 80 57 13 48  
mariepierre.soriaux@yahoo.fr

**Pour le territoire du Douaisis :**

Jacques DEROEUX  
06 09 62 67 69  
jacques.deroeux@gmail.com

Robert HIDOCQ  
06 61 54 22 72  
robert.hidocq@gmail.com

**Pour le territoire du Dunkerquois :**

Michel DERAÈVE  
06 78 59 35 05  
03 28 49 17 69  
michelderaeve59@orange.fr

Bernard SARRASIN  
06 65 64 75 08  
bernard.sarrasindk@orange.fr

**Pour le territoire de Flandre intérieure :**

Jean-Pierre GUFFROY  
06 65 74 44 98  
jpguffroy@free.fr

**Pour le territoire de Lille :**

Christian CALONNE  
06 09 05 10 56  
ccalonne@eests.org  
cristian.calonne@club-internet.fr

Jean-Luc DUBUCQ  
03 20 04 54 19  
jldubucq@aliceadsl.fr

Bernard PRUVOST  
06 12 99 77 34  
pruvost-bernard@orange.fr

**Pour le territoire de Roubaix-Tourcoing :**

Laurence TAVERNIEZ  
06 75 61 32 37  
lotaverniez@gmail.com

Vincent VERBEECK  
06 08 46 24 61  
vincent.verbeeck@numericable.fr

**Pour le territoire du Valenciennois :**

Alain MASCLÉ  
03 27 24 68 71  
06 08 53 28 03  
masclé.a@orange.fr

Marie-Ghislaine PARENT  
03 27 29 13 50  
06 25 83 64 19  
mgparents59@aol.com

**Arrêté du 16/06/2014 portant désignation des personnes qualifiées pour le respect des droits des personnes prises en charge dans un établissement ou service social et médico-social pour le département du PAS-DE-CALAIS :**

**Pour le territoire de l'Arrageois :**

Madame OGIEZ Annie  
03 21 71 58 28  
aogiez@voila.fr

Monsieur GOZET Patrick  
03 21 53 71 09  
06 82 89 60 11  
patrick.gozet@sfr.fr

**Pour le territoire de l'Artois :**

Monsieur GENET René  
06 25 57 67 05  
marie-jose.fenet@wanadoo.fr

Madame MASTIN Geneviève  
06 82 19 02 26  
g.mastin14@gmail.com

**Pour le territoire de l'Audomarois :**

Madame BERTHELEMY Catherine  
03 21 38 54 60  
06 32 20 52 61  
berthelemy.arep@voila.fr

Madame OBOEUF Florelle  
03 59 79 52 51  
06 01 18 22 91  
floreille.oboeuf@gmail.fr

**Pour le territoire du Boulonnais :**

Monsieur HENICHART Jean  
06 52 89 07 56  
jhenichart@sfr.fr

Monsieur JOLY Jean  
06 62 67 04 74  
Ja.joly@orange.fr

**Pour le territoire du Calaisis :**

Monsieur FOURNIER Philippe  
06 87 15 31 64  
philippefournier62@gmail.com

Monsieur LAVOGIEZ Jean-Paul  
06 11 70 00 29  
jplavogiez@gmail.com

**Pour le territoire de la Communauté d'Agglomération d'Hénin-Carvin :**

Monsieur BERG Alain  
06 78 08 47 46  
03 21 28 67 99  
alainberg@hotmail.com

M.GONZALEZ Richard  
06 80 11 93 88  
rgonzalez@netcourrier.com

**Pour le territoire de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin :**

Madame PAU Marie-Andrée  
03 21 72 53 38  
marieandreepau@yahoo.fr

Monsieur PANKOW Daniel  
03 21 25 31 20  
daniel.pankow@club-internet.fr

**Pour le territoire du Montreuillois :**

Madame DAUTRICHE Micheline  
06 16 23 87 48  
micheline.dautriche@sfr.fr

Madame RIVIERE Marthe Marie  
03 21 06 88 48  
2mriviere@gmail.com

**Pour le territoire du Ternois :**

Monsieur MACHEN Christian  
06 70 97 56 34  
christian.machen@orange.fr

Monsieur PETIT Jean-Charles  
03 21 41 35 22  
petit.jean-charles@neuf.fr

## **Annexe 5 : Règlement de fonctionnement**

## ***Règlement de Fonctionnement***

### **Préambule :**

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale prévoit que chaque service social ou médico-social doit élaborer un règlement de fonctionnement. En effet, il est dit :

*« 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. »* (article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Le règlement de fonctionnement du Pôle Déficiences Visuelles a été élaboré conformément au décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

Intégré aux valeurs du GAPAS, il complète les éléments de fonctionnement et objectifs énoncés dans le projet de service.

### **Section 1 – Modalités d'élaboration, révision et diffusion du règlement de fonctionnement**

#### **Article 1 – Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement est arrêté par le Conseil d'Administration du GAPAS, organisme gestionnaire du Pôle Déficiences Visuelles, après consultation des instances représentatives du personnel du service.

Il est réactualisé tous les 5 ans.

#### **Article 2 – Modalités de diffusion du règlement de fonctionnement**

Il est remis à chaque enfant accompagné (ou à son représentant légal), à toute personne qui exerce au Pôle, soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral ou qui intervient à titre de stagiaire ou de bénévole.

Le règlement de fonctionnement est également affiché en braille et en caractères agrandis dans les locaux du service :

- en salle d'attente
- en salle des personnels



## **Section 2 – Dispositions obligatoires du règlement de fonctionnement**

### **Article 3 – Droit des usagers**

Conformément à l'article L.311-4 du CASF, il est remis à l'enfant accueilli ou à son représentant légal un livret d'accueil auquel sont annexés :

- La charte des droits et libertés des personnes accompagnées.
- Le règlement de fonctionnement.
- Un document Individuel de prise en charge, qui est élaboré avec la participation de l'enfant accueilli ou de son représentant légal
- La liste des personnes qualifiées de la région auxquelles l'enfant accueilli ou son représentant légal peut faire appel dans les conditions fixées par l'article L.311-5 du CASF afin de faire valoir ses droits.

Conformément à l'article L.311-3 du CASF, la confidentialité des informations les concernant est assurée à l'enfant accueilli ainsi qu'à son représentant légal.

L'enfant accueilli ou son représentant légal peuvent se faire communiquer toute information ou document relatif à leur suivi.

L'utilisateur a la possibilité de consulter son dossier médical et administratif. Toutefois, cette consultation doit se réaliser dans certaines conditions : le Pôle doit notamment mettre à sa disposition un lieu dans lequel cette consultation pourra être réalisée de manière confidentielle. Par ailleurs, le Pôle doit pouvoir mettre à la disposition de l'utilisateur une personne qui l'accompagnera dans la lecture de son dossier. Afin de permettre au Pôle d'organiser cette consultation, la demande doit être adressée, par courrier, à la direction du Pôle au moins 7 jours avant la date prévue pour la consultation. Des copies de tout ou partie du dossier pourront être réalisées. Toutefois, le coût des copies reste à la charge de l'utilisateur.

L'enfant accueilli et son représentant légal sont associés à la vie de l'établissement au travers des modalités suivantes :

- Le jeune accompagné et ses parents sont invités à participer à l'élaboration du projet individualisé d'accompagnement. Pour cela ils sont invités, préalablement à la réunion de projet, à remplir un questionnaire permettant de recueillir leurs attentes en termes d'accompagnement. A noter qu'il peut exister aussi un document du même type adressé au jeune et/ou à la fratrie.
- Les représentants légaux sont invités à s'exprimer sur le fonctionnement du Pôle via des enquêtes de satisfaction et enquêtes bientraitances diffusées régulièrement.
- Les usagers sont en outre invités à participer à diverses réunions institutionnelles, aux consultations médicales, aux regroupements, aux journées à thèmes ainsi qu'à divers événements festifs.

### **Article 4 – Modalités de rétablissement des prestations dispensées par le Pôle lorsqu'elles ont été interrompues**

Lorsque l'accompagnement d'un enfant a été interrompu depuis plus d'une année, un nouveau programme de suivi est établi en fonction de l'évolution de cet enfant durant la période d'interruption ainsi que des moyens qui pourront être mis en œuvre au moment du retour.

## **Article 5 – Organisation et affectation à usage collectif ou privé des locaux et bâtiments. Conditions générales d'accès et d'utilisation.**

### Les locaux du Pôle

Les locaux du service sont situés 31 Avenue Pierre Mauroy à Loos et ouverts 210 jours par an, du lundi au vendredi, de 8h00 à 17h30.

Les véhicules pourront stationner sur les places situées avenue Pierre Mauroy.

Lorsqu'ils se rendent au Pôle, les jeunes et représentants légaux doivent toujours se présenter d'abord à l'accueil du Pôle. Ils seront invités à patienter en salle d'attente en attendant d'être reçus par les professionnels du Pôle.

L'enfant doit toujours être accompagné par un parent ou un professionnel lors de ses déplacements dans les locaux du Pôle.

### Le Centre National de Ressources Handicaps Rares (CNRHR) :

Pour les regroupements du SAFEP, le Pôle utilise le centre de ressource situé allée Glatigny à Loos.

Dans ce cadre, le stationnement des véhicules peut se faire sur le parking du Centre Médico Educatif la Pépinière (au bout de l'allée André Glatigny).

Au cours de cette journée, les familles seront amenées à circuler dans le Centre Médico-Educatif la Pépinière. Elles ne pourront se déplacer dans l'établissement qu'accompagnés d'un ou plusieurs professionnels.

## **Article 6 – Dispositions relatives aux déplacements, aux conditions d'organisation de la délivrance des prestations offertes par le service**

Le Pôle doit être prévenu de toute absence d'un enfant aux suivis ou séances prévues au Pôle ou à l'extérieur. En cas d'absence prévisible, le délai de prévenance est de 7 jours minimum et ce afin de permettre la réorganisation des plannings de séances rééducatives ou de bilans.

Le SAAAIS L'Epi de Soël organise une fois par an un stage d'autonomie. Le coût de ce stage et les frais de repas sont à la charge du Pôle. Le coût des traitements médicaux reste à la charge des parents. Si besoin, le transport sera assuré par le Pôle.

## **Article 7 – Mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles**

Dans le cas où un dysfonctionnement dans l'accompagnement du jeune surviendrait, le jeune concerné, ses proches ainsi que tout autre témoin ont la possibilité de remplir un document appelé Fiche d'Évènement Indésirable (FEI). Ces fiches sont à disposition en annexe du livret d'accueil et sur demande auprès des professionnels du Pôle.

Par ailleurs, en cas d'évènement indésirable, de situation exceptionnelle ou de maltraitance, l'ensemble des professionnels du Pôle se réfère à la procédure du GAPAS.

Des procédures indiquent aussi les démarches à suivre en cas de risques infectieux. Les usagers et leurs représentants légaux seront informés des dispositions prévues par ces procédures le cas échéant.

Il peut arriver que l'enfant soit seul en présence des professionnels et sans ses parents et nécessite des soins en urgence. En prévision de ce genre de situations, une autorisation d'opérer est demandée à la famille pour tout enfant accompagné par le service à l'admission, puis chaque année. Elle a pour objet d'autoriser le Directeur, et par conséquent les médecins éventuellement impliqués, à prendre toutes les décisions utiles en cas d'urgence. (Entre autres : intervention chirurgicale urgente sous anesthésie locale ou générale, hospitalisation sans délai dans un service d'urgence ou de réanimation ou tout autre service hospitalier). Même si la famille est dans ce cas de figure prévenue dans les plus brefs délais, cette autorisation sera utilisée s'il est nécessaire d'agir immédiatement, avant même d'avoir réussi à la joindre.

## **Article 8 – Mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens**

### Consignes de sécurité

Les consignes de sécurité, conformes à la réglementation en vigueur, sont affichées dans les locaux (salle des personnels et salle d'attente).

Toute personne présente dans ces locaux est tenue de les respecter et de participer aux exercices prévus réglementairement.

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité. Aucune porte extérieure ne doit rester fermée à clef pendant les périodes d'accueil du personnel ou du public.

En cas d'alerte de sécurité, les personnes présentes doivent se rendre au point de rassemblement situé devant l'entrée principale de l'ERDV. Les enfants bénéficiant d'une séance rééducative à ce moment là auprès d'un personnel sont conduits par celui-ci au point de rassemblement où ils retrouveront leurs parents.

### Respect des personnes

Toute personne présente dans les locaux du service doit adopter une conduite correcte avec autrui et respectueuse des droits de chacun. Pour cela, elle s'engage à :

- ne pas insulter autrui,
- ne pas être violent,
- n'exercer aucun chantage,
- ne pas introduire ni consommer d'alcool ou de substances illicites au sein des locaux,
- ne pas fumer dans les locaux,
- ne pas avoir de relations sexuelles dans le cadre du suivi.

La violence n'est pas admise. Les faits de violence sur autrui sont, conformément à la loi, susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires, qu'ils soient commis dans ou en dehors des locaux du service.

Un protocole concernant les actes de maltraitance est mis en place au sein de l'établissement. Il est affiché dans les locaux (salle du personnel et salle d'attente).

Les adultes sont chargés d'assurer la sécurité des enfants. Chaque enfant est en droit de leur demander protection et a le devoir de leur faire connaître l'existence de conduites menaçantes à son égard ou à l'égard d'un autre enfant.

Les professionnels veillent à ce que l'intimité des enfants soit respectée.

### Respect des biens et des équipements

Toute personne doit avoir, dans les locaux du service, un comportement responsable à l'égard des locaux et matériels. Chacun est tenu de respecter les lieux communs. Tout acte de malveillance (dégradation, vol,...) est passible de sanction.

### Mesures d'hygiène

L'hygiène collective implique les vaccinations des enfants avec les précautions liées à leur état.

Certaines affections contagieuses feront l'objet d'une mesure d'éviction temporaire, jusqu'à la guérison clinique (ou 30 jours après guérison selon les affections), ou présentation d'un certificat médical attestant la disparition de l'agent pathogène ou, la mise en place d'un traitement approprié.

## **Article 9 – Respect des décisions de suivi**

L'élaboration du projet individualisé de chaque enfant donne lieu à une rencontre annuelle entre les parents et/ou le jeune et le service. Ces rencontres ont pour objet :

- le recueil des attentes de la famille concernant l'accompagnement à mettre en place et, s'il peut les manifester, celles de l'enfant. Ceci, afin d'en tenir compte, dans la mesure des moyens du service, dans le projet individualisé de l'enfant concerné.
- de présenter le projet individualisé à la famille et au jeune, de discuter des changements éventuels à y apporter.

Si nécessaire, d'autres rencontres peuvent avoir lieu à l'initiative du service, des parents ou du jeune.

Au cours de l'année, les parents peuvent être invités à participer à diverses réunions d'information (information sur l'orientation, etc.).

Les représentants légaux font connaître au service les éléments médicaux nécessaires au suivi du jeune, notamment les résultats des consultations et examens dont ils sont à l'initiative. Les dossiers médicaux des enfants seront gardés 20 ans à partir de la date du départ du service.

Le jeune et/ou sa famille accepte que dans l'intérêt de l'enfant accueilli dans le service, les membres de l'équipe qui s'occupent directement de lui, puissent partager l'ensemble des informations le concernant.

Les parents sont informés par écrit des bilans et consultations médicales effectuées auprès des professionnels du Pôle.

Le Pôle et les représentants légaux s'accordent sur les contacts à prendre avec différents partenaires en vue de la mise en œuvre du projet individualisé.

Les représentants légaux sont informés des examens et consultations médicales effectuées à l'intérieur et l'extérieur du Pôle à l'initiative des professionnels de santé. Le jeune est accompagné par ses parents ou représentants légaux aux consultations extérieures.

L'orientation du jeune à sa sortie du Pôle fait l'objet d'une collaboration et d'une recherche de solutions partagée entre le Pôle, les parents ou les représentants légaux et le jeune.

### Respect du document individuel de prise en charge et du projet individualisé de l'enfant

Il est important d'avoir les coordonnées des responsables légaux, constamment à jour (adresse, téléphone) et le Pôle doit être informé de tout changement dans les plus brefs délais.

Pendant toute la durée du suivi, le jeune et/ou son représentant légal pourront demander à rencontrer la personne qui coordonne son projet.

Comme mentionné à l'article 7, ces personnes ont, à tout moment, la possibilité de rédiger une fiche d'événement indésirable. Ils peuvent aussi saisir la directrice du Pôle et lui faire part des dysfonctionnements qui leur sont rapportés ou qu'ils ont constatés. Si les explications fournies ou les mesures prises ne leur paraissent pas conformes au droit, elles pourront saisir une personne qualifiée dont la liste est disponible :

- dans les locaux du Pôle
- en annexe du livret d'accueil
- sur demande à un professionnel du Pôle

Les parents ou les représentants légaux doivent respecter les obligations qui permettront que l'accompagnement de leur enfant se déroule dans les meilleures conditions. Dans ce cadre, ils veilleront à respecter les décisions de suivi et les termes du document individuel de prise en charge qui aura été élaboré avec eux et qu'ils auront signé.

Leur implication et leur participation sont nécessaires au suivi de leur enfant. Il est donc indispensable qu'ils soient présents aux rendez-vous de travail, d'échange et de concertation auxquels les invite le Pôle. La suspension d'un suivi peut être décidée si les parents ou représentants légaux refusent systématiquement de répondre aux propositions de rendez-vous et rendent donc impossible (en l'état) la poursuite de tout travail sérieux. Cette suspension fera l'objet d'un signalement à la M.D.P.H.

#### **Article 10 – Obligations de l'organisme gestionnaire en matière de protection des mineurs**

Le service se conforme aux dispositions légales et réglementaires visant à la protection des mineurs. Une procédure concernant la conduite à tenir en cas d'actes de maltraitance est prévue à cet effet et affichée dans les locaux (salle du personnel, salle d'attente).

De plus, les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

En cas de maltraitance, le Pôle s'engage par ailleurs à porter plainte.