

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce Règlement de Fonctionnement définit :

- les droits et obligations des jeunes accompagnés par le service, et de leurs familles.
- les modalités de fonctionnement du service.

Il contribue à clarifier les règles d'organisation et à définir le cadre et les orientations nécessaires à un service de qualité.

Le Règlement de Fonctionnement est remis à l'utilisateur et/ou à ses parents ou représentants légaux. Il est porté à la connaissance de chaque salarié du Sessad.

Chacun est dans l'obligation d'en respecter les clauses.

Un exemplaire est affiché dans les locaux du Service.

DROITS DES USAGERS

La loi 2002-2 a défini une charte des droits et libertés de la personne accompagnée et des modalités concrètes d'exercice de ces droits.

Afin de rendre effectifs ces différents droits, le service a mis en place les moyens suivants :

- L'élaboration et la remise au représentant légal de chaque jeune accompagné d'un Livret d'Accueil comportant notamment la Charte des droits et libertés de la personne accompagnée.
- L'affichage dans les locaux de l'établissement de la charte des droits et libertés et du Règlement de Fonctionnement.
- La mise à disposition de la liste départementale des médiateurs, qui sont des personnes qualifiées susceptibles d'aider les familles à faire valoir leurs droits.
- L'élaboration d'un projet de service définissant ses objectifs, ses modalités d'organisation et de fonctionnement.
- La mise en place d'un Document Individuel de Prise en Charge (DIPEC), remis au moment de l'admission, décrivant les objectifs de la prise en charge, les prestations proposées et les conditions de l'accompagnement.
- L'élaboration d'un Projet Personnalisé établi en concertation avec le jeune et sa famille, dans les six mois qui suivent son admission dans le service.

- Une importante sensibilisation de tous les intervenants à la question des droits des usagers.
- Un dossier unique et confidentiel constitué pour chaque jeune, dès le début de son accompagnement : Ce dossier comporte les éléments nécessaires à la mise en œuvre et au suivi du parcours de prise en charge (renseignements administratifs, bilans, projets personnalisés...). Chaque professionnel du SESSAD est tenu d'y déposer tout document comportant des éléments dont il convient de conserver une trace écrite. Ce dossier est conservé dans un lieu sécurisé et n'est accessible qu'aux professionnels du service.
- Consultation du dossier : Les parents peuvent avoir accès aux éléments de dossier selon certaines modalités pratiques, définies en annexe, dans la procédure de consultation du dossier.
- Partage d'informations au sein du service :
Sauf opposition des parents ou représentants légaux, les informations communiquées par l'usager (ou ses parents) peuvent être portées à la connaissance des différents professionnels de l'équipe pluridisciplinaire du SESSAD, dès lors qu'il s'agit d'améliorer la cohérence et la qualité de la prestation.

Les intervenants du SESSAD sont tenus, à un devoir de confidentialité. La transmission d'informations aux partenaires professionnels qui interviennent dans la prise en charge du jeune s'effectue avec l'accord verbal de ses parents ou représentants légaux.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à faciliter la gestion du dossier de l'enfant. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du SESSAD et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : les parents, les professionnels du SESSAD, les commissions décisionnaires (CDAPH) et dans certains cas, les autorités judiciaires ou les services de protection de l'enfance.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au directeur du service.

L'ADMISSION

La procédure d'admission :

La procédure d'admission est mise en œuvre lorsque la famille a donné son accord à la proposition d'orientation notifiée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH). L'admission dans le service est conditionnée par les places disponibles et peut être envisagée à tout moment de l'année.

La constitution du dossier :

Dès le début de l'accompagnement par le service, doivent être fournies les pièces suivantes :

- Fiche de renseignements administratifs complétée par les parents ou représentants légaux
- Attestation d'assurance responsabilité civile.
- Copie du Livret de Famille.
- Attestation d'immatriculation à la Caisse d'Assurance Maladie (CPAM, MSA. Autre)
- Autorisation de transport complétée et signée par les parents ou représentants légaux.
 - Autorisation de droit à l'image
 - Autorisation de soins en cas d'urgence médicale.

INFORMATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES

Information :

Les parents sont saisis de tout fait ou décision relevant de l'autorité parentale. Ils sont informés de l'ensemble des activités de leur enfant et de toutes décisions ou modifications concernant les différents domaines de la prise en charge.

Participation :

Les familles sont associées à l'élaboration et à l'évaluation du Projet Personnalisé de leur enfant.

Elles participent à des réunions organisées par le SESSAD. Ces rencontres peuvent avoir lieu à l'initiative du service ou à la demande des familles, chaque fois que cela s'avère nécessaire à une prise en compte cohérente de leur enfant.

Les parents ou représentants légaux peuvent rencontrer l'équipe pluridisciplinaire ou le professionnel de leur choix, après avoir pris rendez-vous auprès du service. Le SESSAD tient compte, dans la mesure du possible, des avis des usagers et de leur famille pour améliorer le fonctionnement du service (rencontres, questionnaires de satisfaction).

ORGANISATION DU SERVICE

Le calendrier de fonctionnement du service :

Le service SESSAD fonctionne selon un calendrier annuel, préalablement défini, remis aux familles en début d'année civile.

Les familles sont tenues informées des dates de fermeture du service avant chaque période de vacances.

Les interventions sont dispensées sur rendez-vous du lundi au vendredi, selon les modalités spécifiées dans le Projet Personnalisé.

Les horaires d'ouverture du secrétariat sont précisés dans le livret d'accueil.

Les absences :

Toute absence de l'enfant doit être signalée par les parents au secrétariat du service dans les meilleurs délais.

En cas d'absence prolongée et injustifiée d'un jeune, le service se réserve le droit d'en informer la CDAPH.

Interruption des prestations :

Lors des périodes de fermeture du service, les prestations sont interrompues, elles peuvent également être modifiées ou annulées durant les périodes de vacances scolaires pour respecter les besoins des jeunes et s'adapter aux rythmes familiaux. Le jeune et ses parents en sont systématiquement avisés par le service.

En cas d'absence imprévue d'un professionnel, le secrétariat du SESSAD prévient les parents et la structure scolaire, en demandant que le jeune soit informé. La durée prévisible de l'absence est précisée.

Si son absence est prévue, le professionnel prévient lui-même, à l'avance, le jeune, les parents et l'école.

Les traitements :

Aucun traitement ne peut être administré sans ordonnance et n'est entrepris que s'il a reçu l'accord du médecin du service.

Les urgences :

En cas d'urgence médicale, les parents sont prévenus dans le même temps que les secours : SAMU, pompiers.

Dans tous les cas d'urgence, de danger, la direction prendra les mesures nécessaires à la garantie de la sécurité de chaque jeune.

Mesures relatives à la sûreté des personnes :

Le directeur du SESSAD a souscrit une assurance qui couvre l'enfant, pendant les transports, lorsqu'ils sont assurés par le service ainsi qu'à l'occasion des activités et prestations dispensées par le service.

Les familles doivent néanmoins souscrire une assurance « responsabilité civile » pour tous risques ou dommages dont l'enfant pourrait être responsable ou victime sans que la responsabilité du service ne puisse être engagée.

Transports et déplacements :

La plupart des interventions ne nécessitent pas le déplacement et le transport des usagers.

Quand cela s'avère nécessaire, le transport des jeunes au SESSAD est assuré par la famille, les professionnels du service ou, exceptionnellement, par des compagnies de taxis.

Ainsi, les professionnels du service, peuvent être amenés à transporter, régulièrement, des jeunes :

- Pour des activités éducatives spécifiques (visites / sorties etc....)
- Pour le trajet Domicile / SESSAD
- De l'école au Service pour bénéficier des différentes prestations.

Ne sont autorisées à conduire que les personnes salariées du service.

Une attestation de permis de conduire est demandée à chaque salarié.

Tous les déplacements font l'objet d'une information écrite à la direction, (avec date, heure, lieu et objet du déplacement) qui est consignée dans un registre spécifique.

Les familles sont informées préalablement de ces différents déplacements et leur accord est recueilli.

CONDITIONS D'ACCOMPAGNEMENT PAR LE SERVICE.

L'accompagnement d'un jeune par le SESSAD implique le respect de l'usager et de sa famille par l'intervenant : respect de la vie privée, des rythmes de la famille, de ses habitudes, de ses biens...

Au cours des interventions du SESSAD, il est demandé aux jeunes et aux familles d'adopter une conduite correcte et respectueuse des droits de chacun.

Chaque jeune se doit de respecter les locaux, le matériel et les personnes.

La violence, physique ou verbale, n'est pas autorisée dans le service.

Il est interdit de fumer à l'intérieur du service et d'introduire drogue, alcool et objets dangereux.

Chacun doit éviter tout acte risquant d'entraîner un accident corporel, des dégradations ou un tort important à ses camarades ou aux adultes.

Le non-respect de ces consignes sera signalé à la direction et pourra entraîner des sanctions.

Les faits de violence sur autrui sont, conformément à la loi, susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

RESPECT DU DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

Chaque jeune accompagné par le service bénéficie d'un document individuel de prise en charge (DIPEC) remis lors de son admission.

Ce document, est renouvelé tous les ans, par tacite reconduction, sous réserve d'une notification CDAPH, et ce, jusqu'à la fin de l'accompagnement par le SESSAD.

L'usager et ses parents ou représentants légaux s'engagent à respecter les termes de ce document individuel de prise en charge.

Le non-respect conduira prioritairement à une réévaluation des termes du contrat et pourra se traduire, dans certains cas, par une impossibilité à maintenir la prestation.

ELABORATION - DIFFUSION - REVISION

Elaboration :

Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'Administration en Avril 2014

Diffusion :

Ce règlement a été présenté à l'ensemble des professionnels du SESSAD.
Le règlement de fonctionnement est affiché dans la salle d'attente du service
Il est remis à chaque famille.

Révision :

Le présent règlement sera revu et amendé en fonction des besoins et évolutions.
La décision de révision sera prise soit en réunion institutionnelle, soit à l'initiative de l'Association et les modalités de validation seront les mêmes que lors de son élaboration.

Il sera révisé au plus tard à la date du 5^{ème} anniversaire de son entrée en vigueur.

Ce règlement entre en vigueur à compter d'Avril 2014

(à découper)

Je soussigné(e) Madame, Monsieur,,
certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du service
SESSAD,

Le.....

Signature(s)¹

Père

Mère

PROCEDURE DE CONSULTATION DU DOSSIER UNIQUE DE L'USAGER

Etapes

¹ Rayer la mention inutile

