



SESSAD FRAINEAU
64 avenue Paul Firino Martell
16100 COGNAC

☎ : 05.45.83.06.05

✉ : secretariatsessad@fraineau.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

VERSION 2023 (présenté à la réunion du CVS le 14 juin 2023).

Pourquoi un règlement de fonctionnement ?

L'élaboration d'un règlement de fonctionnement a été rendue obligatoire par la loi du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale. Il vise à :

- ⇒ Informer sur les **DROITS** et **DEVOIRS** des jeunes de l'établissement et de leurs parents.
- ⇒ Expliquer les modalités de fonctionnement du service.

2

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

Qui reçoit le règlement de fonctionnement ?

Le règlement de fonctionnement est communiqué :

- ⇒ Aux parents ou représentants légaux des jeunes accueillis
- ⇒ Aux jeunes majeurs
- ⇒ A chaque personne qui exerce au sein du SESSAD

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

Un exemplaire est affiché dans les locaux du Service.

LES DROITS DES JEUNES ACCUEILLIS ET DE LEURS FAMILLES.

L'établissement garantit à toute personne accueillie les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale

La loi 2002-2 a défini une charte des droits et libertés (remise à l'admission) 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, 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 en SESSAD, les prestations proposées et les conditions de l'accompagnement.
- ⇒ L'élaboration d'un Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA) établi en concertation avec le jeune et sa famille, dans les six mois qui suivent son admission dans le service.

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.

4

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).

Les familles disposent à l'accueil du secrétariat d'un registre permettant de faire part de leurs réclamations, suggestions, mais également satisfactions, vis-à-vis des prestations dispensées par le SESSAD Fraineau.

LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

LES LOCAUX

Le SESSAD se situe au 64 avenue Paul Firino Martell à Cognac.

Il comporte des locaux utilisés par l'ensemble des jeunes accueillis au SESSAD en présence d'un professionnel:

- ⇒ Un espace d'accueil (secrétariat et salle d'attente)
- ⇒ Une salle d'entretien pour les familles
- ⇒ Des salles d'activités (de jeux, de motricité, de relaxation...)
- ⇒ Une cuisine
- ⇒ Des bureaux (psychologue, éducateurs, orthophoniste...)
- ⇒ Salle de sport est mise à disposition par l'IME
- ⇒ Un espace extérieur

En dehors des personnes qui exercent dans l'établissement, nul ne peut avoir accès directement et sans autorisation aux différents locaux.

LE CALENDRIER DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Le service SESSAD fonctionne selon un calendrier annuel, préalablement défini, à disposition des familles. Y figure les dates de fermeture du service.

Les interventions sont dispensées de manière individuelle ou collective selon un planning spécifique pour chaque jeune ; les modalités sont précisées dans le Projet Personnalisé.

Le SESSAD est ouvert du lundi au vendredi sur rendez-vous et selon des horaires souples, notamment en soirée afin de répondre aux besoins des usagers et des différents partenaires du service.

Le SESSAD fonctionne sur 40 semaines selon un calendrier préalablement établi.

Un accueil et une permanence téléphonique sont assurés par le secrétariat tous les jours de 8h15 à 12h30 et de 13h30 à 17h15 (sauf le vendredi : 16h00).

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 suspendues durant les périodes de vacances scolaires pour respecter les besoins des jeunes et s'adapter aux rythmes familiaux.

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.

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

TRANSPORTS ET DEPLACEMENTS

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 des jeunes.

LE DOSSIER UNIQUE DE L'USAGER

Une importante sensibilisation de tous les intervenants à la question des droits des usagers est portée par l'Association Fraineau

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.

7

LA PROCEDURE D'ADMISSION

La procédure d'admission est mise en œuvre lorsque les parents (ou le représentant légal) ont donné leur 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)
- ⇒ Des autorisations (transport, droit à l'image, soins en cas d'urgence...).

RESPECT DU DIPC

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'utilisateur 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.

8

PARTAGE D'INFORMATIONS AU SEIN DU SERVICE

Sauf opposition des parents ou représentants légaux, les informations communiquées par l'utilisateur (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.

LE DEVOIR DE CONFIDENTIALITE

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.

CONSULTATION DU DOSSIER

Ce dossier vous est accessible pour consultation. Pour cela vous devez exprimer votre demande par écrit. L'IME se donne un délai de 15 jours pour y répondre. Un professionnel de l'établissement vous accompagnera dans la prise de connaissance de votre dossier.

LES CONDITIONS D'ACCOMPAGNEMENT PAR LE SERVICE

L'accompagnement d'un jeune par le SESSAD implique le respect de l'utilisateur 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.

Il est demandé aux parents de ne pas confier à leurs enfants des sommes importantes d'argent ni des objets de valeur ou des objets personnels non indispensables (téléphones portables, CD, radios, ...). En cas de perte, de vol ou de destruction, l'établissement ne pourra pas être considéré comme responsable.

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

Il est interdit de fumer ou de vapoter 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.

GESTION DES URGENCES ET SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

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.

11

Les urgences médicales

Chaque professionnel de l'établissement a accès aux numéros d'appels d'urgence :

SAMU, POLICE, POMPIERS. Ces numéros peuvent être effectués à partir de n'importe quel poste intérieur de l'établissement.

Chacun des personnels est également en possession des procédures de premiers secours.

Pour les accidents corporels ayant un caractère grave

- ⇒ Appel effectué auprès du centre de secours (pompiers)
- ⇒ Information du directeur ou de son remplaçant
- ⇒ Mise en œuvre par le personnel présent de la procédure décrivant le comportement à adopter en cas d'accident corporel
- ⇒ Information des parents effectuée par le directeur ou son remplaçant

Pour les accidents corporels sans gravité

- ⇒ Information du directeur ou de son remplaçant
- ⇒ Information des parents effectuée par un professionnel du SESSAD

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

Incendie

En prévention

- ⇒ Une veille à la formation régulière des salariés à l'usage des extincteurs.
- ⇒ Un contrôle annuel des centrales de détections incendie et passage tous les 3 ans dès la commission de sécurité.
- ⇒ Un contrôle annuel du groupe électrogène (il sera mis en marche en cas de panne électrique.
- ⇒ Deux exercices d'évacuation sont organisés à l'initiative de directeur tous les ans.

12

En cas d'incendie, ou de déclenchement des alarmes :

- ⇒ Faire évacuer les locaux selon les procédures préétablies et mise à disposition du personnel
- ⇒ Prévenir les pompiers, puis le directeur ou son remplaçant