

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SESSAD LA CIGALE

PREAMBULE
SON ELABORATION
SA DIFFUSION
SA MODIFICATION
SA REVISION

L'admission :

Les modalités de prise en charge :

Les prestations :

L'intervention à domicile :

La participation des familles :

Les déplacements :

Les locaux :

Les modalités d'interruption et de reprise de la prise en charge :

L'expression institutionnelle de l'utilisateur ou de ses représentants

L'association gestionnaire

Le conseil de la vie sociale

La personne qualifiée

Les règles de vie collective :

Locaux et équipements collectifs

Les produits illicites

Sécurité des biens et des personnes :

Dépôt de biens et vols :

Sécurité incendie :

Distribution des médicaments :

MESURES D'URGENCES (accident et hospitalisation) :

SITUATIONS EXCEPTIONNELLES :

RESPONSABILITE

La responsabilité civile :

La responsabilité du personnel :

La protection et la garde du mineur :

Les sanctions pour non respect des obligations:

Annexes

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SESSAD LA CIGALE

PREAMBULE

En vertu de l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le présent Règlement de Fonctionnement a pour objectif de préciser les droits de la personne accueillie et les obligations nécessaires au respect des règles de vie collective au sein du SESSAD LA CIGALE .

Dans ce cadre, il en rappelle les dispositions d'ordre général et permanent et les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement.

Ces dispositions seront mises en œuvre dans le respect des valeurs de neutralité, de protection, d'égalité, de probité et de respect de la personne bénéficiaire, conformément à la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie, délivrée en annexe du Livret d'Accueil.

SON ELABORATION

Le Règlement de Fonctionnement du SESSAD LA CIGALE a été adopté par le conseil d'administration de l'Association des Parents et Amis d'Enfants Handicapés Moteurs, gestionnaire du service, le 13 Octobre 2004 après consultation des instances représentatives du personnel et du Conseil de la Vie Sociale.

SA DIFFUSION

Le Règlement de Fonctionnement est porté à la connaissance et remis à toute personne accueillie et/ou de son représentant légal, en annexe du Livret d'Accueil. En outre, il est à disposition dans les locaux du service et remis à chaque personne qui y exerce, soit en tant que salarié, soit à titre libéral ou qui y intervient à titre bénévole.

SA MODIFICATION

Toute modification, intervenant en dehors de la période de révision, fera l'objet d'un avenant préalablement soumis, pour avis, au Conseil de la Vie Sociale et validé par le Conseil d'Administration.

SA REVISION

Le Règlement de Fonctionnement est révisé selon une périodicité qu'il prévoit et qui ne peut être supérieure à 5 ans. Sa révision est soumise aux mêmes conditions d'élaboration que le document initial.

1. L'admission :

Les demandes d'admission sont adressées au directeur du SESSAD ou au chef de service.

La remise d'un dossier d'information ou Livret d'Accueil est effectuée lors de la première rencontre.

L'admission est assujettie à la constitution d'un dossier administratif comprenant les documents suivants :

- La photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité.
- La fiche de contact contenant le nom du ou des membre(s) de la famille à contacter pour toute information concernant la personne, ainsi qu'en cas d'urgence.
- La dernière carte d'immatriculation de sécurité sociale (photocopie), à jour des droits et de ceux de l'enfant concerné.
- La notification de décision d'orientation de la Commission de l'Education Spéciale du Gard (C.D.E.S) ;
- La carte de mutuelle de santé (photocopie).
- Carte d'invalidité (photocopie)
- La carte du groupe sanguin de la personne concernée.
- La photocopie des vaccinations sur le carnet de santé ;
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile ;
- L'attestation d'assurance du fauteuil roulant électrique (s'il y a lieu) ;
- L'autorisation d'hospitalisation (avec éventuellement le choix de l'hôpital ou de la clinique).
- Autorisation de filmer ou photographier l'utilisateur.
- Fiche indicative du régime alimentaire demandé (si nécessaire)
- Fiche d'intervention au domicile (absence adultes)

Ces documents et informations dont le service garantit la confidentialité, doivent être actualisés par la personne accueillie et/ou son représentant légal, chaque fois qu'il est nécessaire.

L'admission est prononcée par le directeur du SESSAD après examen du dossier administratif et avis de l'équipe médico-psychologique.

2. Les modalités de prise en charge :

Sur la base des orientations du projet de service, la personne accueillie bénéficie d'un accompagnement individualisé, évolutif et adapté à chacune des situations, l'objectif premier étant le maintien de l'enfant handicapé dans son milieu naturel de vie.

La prise en charge tient compte de la globalité des besoins de l'enfant, des demandes de la famille et des moyens attribués au service pour sa mise en œuvre.

Les modalités de la prise en charge sont définies entre les partenaires du projet lors de l'élaboration du Document Individuel de Prise en Charge.

Les prestations :

Les conditions d'intervention et la nature des prestations sont détaillées dans le Document Individuel de Prise en Charge.

Elles sont de type ambulatoire.

Elles s'effectuent individuellement ou en groupe et peuvent se dérouler :

- au service ;
- au domicile familial ;
- en cabinet libéral : pour la kinésithérapie et l'orthophonie ;
- dans l'établissement ;
- dans un lieu de sports ou de loisirs ;
- en tout lieu constituant un espace possible d'intervention.

Elles sont délivrées par une équipe pluridisciplinaire composée :

- d'un directeur ;
- d'un chef de service ;
- d'un médecin pédopsychiatre ;
- d'un médecin de réadaptation fonctionnelle ;
- d'une psychologue ;
- d'une éducatrice ;
- d'une monitrice-éducatrice ;
- d'une ergothérapeute ;
- d'un kinésithérapeute ;
- d'une psychomotricienne ;

L'équipe est complétée par des kinésithérapeutes et orthophonistes libéraux, ainsi que par tout praticien dont la compétence sera jugée nécessaire, soit dans le cadre d'un bilan, soit dans le cadre d'un suivi.

L'intervention à domicile :

De manière générale, les interventions au domicile se font en présence d'un parent. La famille s'engage à accueillir les professionnels dans des conditions d'hygiène et de respect ainsi qu'à mettre tout en œuvre pour que la prestation puissent s'effectuer dans de bonnes conditions. De son côté, chaque professionnel s'engage à respecter le lieu privé que constitue le domicile, et à assurer sa prestation avec le moins de dérangement possible de la vie familiale. Chaque salarié est bien sur tenu à la discrétion professionnelle.

En cas d'absence de tiers responsable au début de la prestation, aucune clef ne peut être confiée à un salarié du SESSAD. Si une clef est confiée à l'enfant (par exemple ; retour de collège), cette situation est entièrement sous la responsabilité de la famille et nécessitera l'autorisation évoquée précédemment.

En cas d'absence de tiers en fin de prestation, aucun enfant de moins de 16 ans ne peut être laissé seul. Il peut être confié à un tiers autre que la famille, si celui-ci a été mandaté par écrit en début d'année. Si cette situation se répétait de manière imprévue, elle serait de nature à remettre en question l'intervention du service.

Pour les jeunes de 16 ans ou plus, une autorisation écrite sera demandée à la famille. Cette possibilité doit obtenir aussi l'accord du chef de service.

En cas d'impossibilité d'effectuer une prestation, le service s'engage à en informer la personne bénéficiaire et /ou sa famille ;

En cas d'impossibilité de bénéficier d'une prestation, la personne accueillie et/ou sa famille s'engagent à en informer le service et à justifier cette absence.

Des sorties accompagnées sont organisées dans le cadre normal de la prise en charge, sous la responsabilité du service. Il peut être demandé une participation financière dont les justificatifs seront fournis à la famille.

Dans le cadre du projet individuel, il peut être proposé à l'enfant ou adolescent d'effectuer des trajets et/ou activités seul dans un objectif d'autonomisation et d'ouverture à la vie sociale. La préparation et l'organisation en sont formalisées par l'équipe du SESSAD en fonction des capacités de l'enfant, et la mise en place des conditions de sécurité se fait en accord avec la famille.

La participation des familles :

La participation des familles au projet de prise en charge et à son suivi s'effectue dans le cadre :

- de l'élaboration du Document Individuel de Prise en Charge ;
- des réunions avec l'équipe pluridisciplinaire du SESSAD, qui se tiennent au moins une fois par an, plus à la demande ;
- des réunions d'intégration, lorsqu'il y a un projet individuel d'intégration scolaire (PIIS) ;
- de la consultation des dossiers, selon la législation en vigueur, sur demande écrite adressée au directeur.

Les déplacements :

Le transport des personnes accueillies s'effectue en taxi, VSL (véhicule sanitaire léger) ou ambulance, dans le cadre d'une prescription médicale de transport, selon la législation en vigueur.

Il est également assuré par la famille ou par les membres du personnel du SESSAD qui, dans ce cas, utilisent le véhicule du service ou leurs voitures particulières sur ordre de mission.

Il est impératif de se conformer aux consignes du chauffeur, notamment si l'utilisateur utilise un fauteuil.

Dans les cas d'utilisation des véhicules du personnel sur les différents lieux d'intervention, un avenant à leur contrat d'assurance stipule la couverture des risques pour leurs déplacements et le transport des personnes accueillies dans le cadre des trajets professionnels.

Les locaux :

L'ensemble des locaux est de plein pied, accessible aux personnes en fauteuil roulant et strictement réservé à usage professionnel.

Il se compose :

- d'une entrée ;
- d'un bureau administratif ;
- d'un bureau médical ;
- d'un bureau polyvalent ;

- d'une salle pour les interventions rééducatives
- d'une salle pour les interventions éducatives ;
- d'un lieu de change avec toilettes adaptées ;
- d'un lieu pour les temps de pause du personnel ;
- d'un local de rangement.

Les modalités d'interruption et de reprise de la prise en charge :
Elles sont définies dans le Document Individuel de Prise en Charge (s'y référer).

3. L'expression institutionnelle de l'utilisateur ou de ses représentants

Avant toute autre démarche, le directeur et le chef de service s'engagent à recevoir les familles, sur rendez-vous mais dans des délais brefs, pour évoquer tout problème rencontré dans le cadre de la prise en charge. D'autres moyens sont mis à disposition.

L'association gestionnaire de l'établissement est constituée principalement des parents des usagers. A ce titre, et sous réserve d'une cotisation annuelle, les familles sont membre de l'assemblée générale qui se réunit chaque année, fixant la cotisation, prenant connaissance des rapports d'activité, votant le rapport moral et financier présentés par le président et le trésorier. En fonction des statuts et après élection, les familles peuvent être amenées à participer aux instances gestionnaires de l'association (Conseil d'administration et bureau). Les statuts de l'association sont disponibles sur demande au secrétariat de l'établissement.

En vertu des articles L311-5 et L311-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'expression de la personne accueillie et la mise en œuvre effective des dispositions prévues par la Charte des Libertés seront assurées par l'intermédiaire de :

Le conseil de la vie sociale : lieu légal d'expression et d'information privilégié des personnes bénéficiaires, le Conseil de la Vie Sociale se réunit trois fois par an. Son règlement intérieur en précisant le fonctionnement est à la disposition des familles sur demande au secrétariat. Une liste nominative des personnes composant ce conseil est jointe au livret d'accueil. Ils peuvent être contactés librement. Le Conseil de la Vie Sociale est consulté sur les modifications éventuelles du présent règlement ainsi que sur le projet d'établissement et toute modification substantielle des conditions collectives de prise en charge.

La personne qualifiée : la personne accueillie et /ou son représentant légal peuvent faire appel, en vue d'être aidés à faire valoir leurs droits, à une personne qualifiée, agissant en médiateur, choisie sur une liste établie

conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général du Gard et figurant en annexe du présent Règlement de Fonctionnement.

4. Les règles de vie collective :

Dans le respect des dispositions de la charte arrêtée en application de l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le règlement de fonctionnement énumère les règles essentielles de vie collective.

A cet effet, obligation est faite aux personnes accueillies, pour permettre la réalisation des prestations qui leur sont nécessaires, y compris lorsqu'elles sont délivrées en dehors du service, de respecter les décisions de prise en charge ainsi que les termes du Document Individuel de Prise en Charge.

Il convient également de respecter les rythmes de vie collective, d'avoir un comportement civil à l'égard des autres personnes accueillies comme des membres du personnel, ainsi que de respecter mutuellement les droits des bénéficiaires.

Les personnes bénéficiaires sont accueillies dans le respect de ses convictions religieuses et philosophiques propres . Il est attendu le même respect réciproque entre les personnes accueillies, et avec les intervenants de l'établissement.

Toutefois, Le service est laïc et en référence au code de l'éducation (art. L.141-5-1), n'admettra, aucun signe ostensible religieux ni aucun prosélytisme.

Une hygiène de vie individuelle et collective doit être assurée.

En exemple, une tenue correcte, une hygiène corporelle, le respect de l'intimité d'autrui, ...

Les règles de sécurité et d'hygiène éditées par la direction doivent être respectées. Tout manquement répété mettant en danger sa personne ou celle d'autrui sera sanctionné et pourra constituer éventuellement un motif d'exclusion.

Locaux et équipements collectifs : le service est responsable de leur entretien et de leur hygiène. Obligation est faite aux personnes accueillies de respecter les matériels et espaces mis à leur disposition.

Toute dégradation volontaire pourra être sanctionnée.

Les produits illicites : conformément aux dispositions de la loi du 10 janvier 1991, il est rappelé l'interdiction de fumer dans un lieu accueillant du public.

De même, l'introduction d'alcool ou autres produits illicites est interdite dans le service.

5. Sécurité des biens et des personnes :

Aucune personne étrangère au service n'est autorisée à circuler dans les locaux sans l'accord des responsables.

Dépôt de biens et vols :

Hormis les matériels personnels nécessaires aux prestations, il ne sera accepté aucun dépôt d'effets personnels sur le service.

En cas de vol, perte ou détérioration, aucun dédommagement ne pourra être demandé.

Par ailleurs, le service décline toute responsabilité en cas de la perte ou du vol de l'argent remis à un enfant par sa famille.

Sécurité incendie :

Les personnes accueillies et leur famille ainsi que les membres du personnel sont tenus d'appliquer les règles de sécurité-incendie affichées dans le service.

En cas de sinistre, se conformer aux consignes des responsables du service.

Distribution des médicaments :

Toute distribution de médicaments ne pourra se faire que sur prescription médicale à jour, avec ordonnance et médicaments fournis par la famille.

MESURES D'URGENCES (accident et hospitalisation) :

1. Intervention du médecin s'il est présent dans le service ;
2. Alerter les services d'urgence (15 - 18) ou conduire aux urgences de l'hôpital la personne concernée, sauf consigne spécifique de la famille notifiée sur la fiche d'autorisation d'hospitalisation;
3. Prévenir la famille et le directeur du service ;
4. Faire établir une déclaration d'accident, le cas échéant.

SITUATIONS EXCEPTIONNELLES :

En cas de conditions météorologiques exceptionnelles (pluie, inondation, neige...), les transports et les prestations peuvent être annulés ou le retour en famille avancé. L'établissement s'engage à avertir les familles concernées et les transporteurs. La famille s'engage d'une part à toujours réactualiser les différents moyens pour la joindre en cas d'urgence, et d'autre part à s'organiser au mieux pour accueillir ou faire accueillir son enfant en retour avancé au domicile.

L'ensemble des familles et usagers est tenu de se référer aux consignes de sécurité éditées par la direction.

S'il y a lieu, application des directives des instances départementales.

6. RESPONSABILITE

La responsabilité civile :

Les règles générales de responsabilité applicables dans le service sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil.

Dans ce cadre, et pour les dommages dont la personnes bénéficiaire pourrait être la cause, sa famille doit souscrire à une assurance de responsabilité civile qui doit être justifiée chaque année auprès du service.

Le SESSAD est également assuré en responsabilité civile et celle-ci peut être engagée en fonction des dommages subis.

La responsabilité du personnel :

Le personnel de l'Etablissement effectue par délégation de la direction toutes les missions en rapport avec le projet d'établissement, son contrat de travail et ses

compétences techniques. Il lui est formellement interdit de recevoir de la part des usagers ou de leurs familles des pourboires ou des dons de toute nature.

En vertu de l'article L313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le fait qu'un salarié ou agent du service témoigne de mauvais traitements ou de privation infligés à une personne accueillie ou relate de tels agissements, ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant.

La protection et la garde du mineur :

Conformément à sa mission, le service s'engage à assurer, dans la mesure des moyens qui lui sont alloués par les organismes décideurs, la sécurité et la protection des mineurs qui lui sont confiés.

A ce titre, il est rappelé que l'ensemble des professionnels doit être le garant de la bienveillance constante des personnes accueillies.

Tout acte ou parole pouvant être interprété comme malveillant doit être signalé à la direction.

D'autre part, il est rappelé l'obligation légale de signalement de toute violence avérée ou suspectée.

Les sanctions pour non respect des obligations:

En cas de non-respect de la part de la personne bénéficiaire comme du service des obligations découlant du présent règlement, des sanctions peuvent être prises.

Ainsi, tout acte de violence sera signalé oralement et par écrit au directeur ou à son représentant.

La direction se réserve le droit de mettre en place des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du service si des faits graves sont avérés et se révèlent incompatibles avec la vie en collectivité.

Après un entretien avec les personnes concernées, le Directeur est à même de prendre toute décision allant du simple avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive. Une notification motivée sera adressée aux représentants légaux ou à l'usager majeur. Dans le cas d'une personne majeure, la Direction se réserve la possibilité de plainte auprès des autorités légales.

Pour rappel : des dispositions pénales en vigueur peuvent être appliquées à l'encontre de la personne accueillie ou à celle du service en cas de comportement répréhensible, notamment en cas de violence sur autrui.

Des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice peuvent être menées.

ANNEXES

ANNEXE 1 : Composition du Conseil de la Vie Sociale

ANNEXE 2 : Liste des personnes qualifiées.

<u>Version 1</u>	Avis DP 18/10/2004	Avis CVS 8/11/2004
	adoptée CA du 13/10/2004	