



Règlement de fonctionnement
SESSAD LIMAREL
Service d'éducation spéciale et de soins à domicile

Association MSA Services Limousin

Le bourg

19160 LIGINIAC

tel: 05 55 93 42 85

mail: sessad.limousin@msa-services.fr

Préambule :

Le SESSAD LIMAREL, géré par l'Association MSA Services Limousin est un service d'éducation spéciale et de soins à domicile qui propose un accompagnement en fonction de ses besoins et dans tous ses lieux de vie et d'accueils quotidiens à chaque enfant, adolescent et jeune adulte présentant des difficultés psychologiques, ayant une orientation de la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées).

A ce titre, les prises en charge des enfants se déroulent au service, à l'école, au domicile, au centre de loisirs ou dans tout autre lieu de vie de l'enfant avec l'accord préalable de la famille. Ce service est placé sous l'autorité administrative du directeur général de l'Agence Régionale de Santé du Limousin.

Conformément à l'article L. 311-7 du CASF, le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations du service et des personnes accompagnées. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles.

Les références législatives et réglementaires du présent règlement de fonctionnement sont:

- la loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale
- et le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement.

Toutes les dispositions du règlement de fonctionnement et des pièces jointes sont applicables dans leur intégralité.

Le règlement de fonctionnement indique les principales modalités concrètes d'exercice des droits énoncés dans le Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le règlement de fonctionnement est remis aux familles ou représentants légaux lors de l'admission au service. Il fait l'objet d'une présentation adaptée à chaque jeune.

Il est également remis à chaque membre du personnel et à toute personne intervenant, à des titres divers, au sein du service.

Ce règlement de fonctionnement a été élaboré en concertation avec l'équipe et soumis à la consultation des instances représentatives du personnel le 28 septembre 2015 et du conseil de la vie sociale de l'ITEP le 23/09/2015.

La durée de validité après son adoption est de cinq ans. Il pourra cependant être modifié par avenant et devra toutefois faire l'objet des mêmes modalités de validation.

Ce règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des usagers du service et à toute personne les accompagnant dans tous les lieux de vie. Il s'applique également à l'ensemble du personnel intervenant au sein du service (à titre salarié, libéral ou bénévole) ainsi qu'aux stagiaires.

Ce document est une mise en forme des droits et obligations propres à toute personne, participant à la vie communautaire et collective du service.

Afin de garantir l'exercice des droits et libertés des usagers du service, il est mis en place les outils suivants :

- Projet de service
- Livret d'accueil
- Document Individuel de Prise en Charge
- Charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Liste des personnes qualifiées établie par le préfet du département et le président du conseil départemental

1. Règles relatives à la vie collective

L'exercice des droits et libertés est garanti à l'ensemble des enfants, adolescents et jeunes adultes accompagnés par le SESSAD.

Les membres du personnel du service et les usagers accompagnés s'obligent à un respect mutuel.

Selon les différents établissements où le service intervient, les professionnels sont attentifs à ce que l'enfant respecte les règles en vigueur dans l'établissement fréquenté.

Il est indispensable de respecter le matériel mis à disposition (locaux, véhicules...).

Les jouets, l'argent, les bijoux, les objets de valeur pouvant susciter l'envie sont à éviter et sont sous la seule responsabilité du jeune. L'établissement ne sera pas tenu responsable en cas de perte, vol ou détérioration.

En cas de litige entre enfants, l'assurance « responsabilité civile » des parents, demandée en début d'année, couvre les dommages causés à des tiers.

2. Accompagnement

Les enfants sont accompagnés conformément aux notifications d'orientation de la **Commission des Droits et d'Autonomie** (CDAPH) de la **Maison Départementale des Personnes Handicapées** (MDPH).

Une procédure d'accueil est mise en place pour faciliter l'intégration de la personne accueillie et entendre les souhaits des familles ou des représentants légaux.

Un Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA) est établi pour chaque personne accueillie. Ce projet est évalué périodiquement. Le consentement de la famille ou du représentant légal est systématiquement recherché.

Un document individuel de prise en charge est élaboré avec la participation du représentant légal et de l'enfant. Ce document définit les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet de service.

3. Engagements réciproques

Toute personne accompagnée au sein de l'établissement a le droit comme précisé dans l'article L311-3 du CASF:

- au respect de sa dignité, de son intégrité, de son intimité,
- à un accompagnement individualisé et à la participation à l'élaboration du projet personnalisé,

- à la confidentialité des informations la concernant,
- à l'accès à toute information la concernant.

Pour cela, le service s'engage à :

- Remettre un **livret d'accueil** présentant l'établissement, accompagné du présent règlement de fonctionnement,
- Elaborer un **document individuel de prise en charge (DIPC)**,
- Construire le **projet personnalisé d'accompagnement (PPA)** en tenant compte des attentes de l'enfant et de sa famille. La participation de la famille est essentielle à cet accompagnement. Ce projet est évalué périodiquement. L'élaboration du PPA nécessite une réflexion commune et interdisciplinaire où l'équipe est amenée à échanger sur la situation de l'enfant et de sa famille.
- Permettre la **consultation des éléments du dossier dans le respect des procédures en vigueur**,
- Mettre en place des **instances** permettant aux enfants et aux familles de participer à la vie de l'établissement.

Pour la bonne mise en œuvre du projet de l'enfant, la famille s'engage à :
Contribuer à l'élaboration du projet personnalisé d'accompagnement de leur enfant et à son suivi ;

Participer aux rencontres avec les professionnels pour faire le point sur l'accompagnement de leur enfant ;

Communiquer à l'équipe toutes informations pouvant avoir un impact sur l'accompagnement de l'enfant.

4. Le fonctionnement du SESSAD

La spécificité du service est de co-construire un accompagnement individuel et global de l'enfant et de sa famille. Le SESSAD est un service itinérant, dont les professionnels interviennent au plus proche du lieu de vie quotidien de l'enfant. Des groupes éducatifs et thérapeutiques peuvent être proposés chaque année et sont fonction des besoins des enfants.

5. Calendrier d'ouverture et horaires

Le service est ouvert environ 205 jours dans l'année. Le service est fermé une partie des vacances scolaires.

Il fonctionne du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 (17h00 le vendredi).

Les familles s'engagent à respecter ce calendrier de fonctionnement, le planning qui leur est fourni et à s'impliquer dans le fonctionnement.

6. Absences

L'assiduité est une condition essentielle pour mener à bien le projet du jeune. L'autorisation d'absence exceptionnelle devra être adressée à la direction du SESSAD.

Pour cela, une demande devra être adressée au SESSAD au moins une semaine à l'avance afin que soit examinée sa validité. Toute absence imprévue doit être signalée dans les 24 heures au secrétariat et un justificatif sera envoyé dans les meilleurs délais.

Les absences injustifiées feront l'objet de courrier de rappel du règlement et pourront être signalées à la MDPH si elles sont trop fréquentes.

7. Transports

Certaines prises en charge dans le cadre du projet personnalisé d'accompagnement nécessitent un déplacement de l'enfant. Celui-ci peut prendre différentes formes: familles, professionnels du SESSAD ou occasionnellement taxis.

8. Sorties

Le fonctionnement du service peut impliquer des sorties. Celles-ci, liées à des projets spécifiques, font l'objet d'une autorisation validée par le directeur. Les sorties sont toujours encadrées par un adulte sauf projet individuel spécifique faisant l'objet de la mise en place d'une procédure indiquant le cadre et les responsabilités engagées.

9. Suivi médical

Tout problème de santé (maladie, traitement, allergies...) doit être signalé par téléphone ou par le cahier de liaison.

En cas de traitement, une copie de l'ordonnance est à fournir obligatoirement pour l'administration de médicaments.

Certaines maladies contagieuses nécessitent de rester à domicile.

10. Le dossier individuel

Pour chaque enfant, un dossier unique est constitué. Il est confidentiel et comporte :

- une partie administrative,
- une partie médicale,
- une partie thérapeutique, éducative et pédagogique.

Le mineur ainsi que les titulaires de l'autorité parentale ont un droit d'accès à toute information contenue dans le dossier individuel. Cette demande est formulée auprès de la direction de l'établissement qui fixera un rendez-vous sous huit jours. Cette consultation se fera dans les locaux du SESSAD en présence d'un professionnel.

Sont exclus de cette consultation les documents préparatoires (notes d'entretien,...).

11. Lutte contre la maltraitance

Il est de la responsabilité du service d'effectuer un recueil d'information préoccupante au Conseil Départemental ou un signalement auprès du Procureur de la République, s'il considère que le jeune accompagné est victime de violences ou de maltraitance intrafamiliale ou au sein du service.

12. Fin de l'accompagnement

Lorsque cela s'avère nécessaire, une nouvelle orientation du jeune peut être décidée par la CDAPH après avis du directeur, des membres de l'équipe, en concertation avec la famille.

Si la famille (ou le représentant légal) est en désaccord avec la prise en charge proposée et si après des rencontres avec les différents intervenants du service et la direction, le désaccord persiste, la famille peut saisir la CDAPH et demander un réexamen de la situation.

Tant que la CDAPH n'a pas été saisie par le service ou la famille et n'a pas prononcé la fin de la prise en charge, le travail du service, même suspendu peut reprendre. L'inscription de l'enfant reste valide.