

Règlement de fonctionnement du SESSAD 2*

Les Djinns

à l'attention des jeunes et des familles

SOMMAIRE

I. Respect du cadre légal	2
<i>Article 1 : Respect des droits des usagers</i>	2
<i>Article 2 : Règlement de fonctionnement</i>	2
II. Admissions et sorties	2
<i>Article 3 : Admissions</i>	2
<i>Article 4 : Sorties du SESSAD</i>	3
III. Vie au sein de l'établissement	3
<i>Article 5 : Accueil et modalités de présence des jeunes</i>	3
<i>Article 6 : Participation financière des familles</i>	4
<i>Article 7 : Participation à la vie de l'établissement et au projet d'accueil</i>	4
<i>Article 8 : Les transports</i>	5
<i>Article 9 : Les absences</i>	5
<i>Article 10 : Les repas</i>	5
<i>Article 11 : Sorties, séjours et transferts thérapeutiques</i>	5
<i>Article 12 : Rééducations proposées par le service</i>	5
IV. Règles de vie et sécurité	6
<i>Article 13 : Droits et devoirs du jeune accueilli</i>	6
<i>Article 14 : Les locaux</i>	6
<i>Article 15 : Sûreté des personnes et des biens</i>	6
<i>Article 16 : Responsabilités</i>	7
<i>Article 17 : Conditions exceptionnelles</i>	8
V. Suivi médical	8
<i>Article 18 : Traitement médical</i>	8
<i>Article 19 : Suivi médical</i>	8

*SESSAD Service d'Education Spéciale et de Soins A Domicile.

I. Respect du cadre légal

Article 1 : Respect des droits des usagers

Le service accueille les jeunes dans le respect de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. Ces lois garantissent les modalités d'accueil et l'exercice des droits et libertés individuels pour tout jeune pris en charge dans l'établissement. La charte des droits et libertés de la personne accueillie lui est remise au moment de l'admission.

Article 2 : Règlement de fonctionnement

En vertu de l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles et conformément au décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003, le présent Règlement de Fonctionnement précise les modalités d'accueil et les droits et obligations du jeune accueilli nécessaires au respect des règles de la vie collective dans le service. Adopté après consultation des différentes instances pour une durée de 5 ans par le Conseil d'Administration de l'Association IES (Insertion Education Soins) le 14/06/2017, il est annexé au livret d'accueil. Toute modification, intervenant en dehors de la période de révision, doit faire l'objet d'un avenant après consultation des différentes instances et validation par le Conseil d'Administration de l'Association IES.

Il est remis le premier jour du stage par le chef de service au jeune et sa famille (ou représentants légaux). Lors du rendez-vous d'admission, ceux-ci signent un document qui atteste qu'ils en ont pris connaissance.

Il est également remis pour information à chaque salarié, stagiaire ou intervenant.

II. Admissions et sorties

Article 3 : Admissions

Les dossiers de demande d'admission sont adressés par les PAT (Pôle Autonomie Territorial) suite à notification en CDAPH (Commission pour les Droits et l'Autonomie des Personnes Handicapées).

Après examen de la demande par la Directrice, le Pédopsychiatre et le Chef de service, une procédure d'admission peut se mettre en place si la famille en fait la demande et que le service a de la place. Une priorité est accordée aux adolescents de La Celle Saint Cloud.

L'admission est précédée de plusieurs rencontres avec le jeune et ses parents et d'une période de stage. Elle est prononcée à la demande du jeune et de la famille par la Directrice, en accord avec l'équipe pluridisciplinaire et en présence du chef de service ; lors de cet entretien le document individuel de prise en charge est signé.

L'entrée du jeune dans le service n'aura lieu qu'après la remise de l'ensemble des documents attendus.

Documents remis au jeune et à sa famille (aux deux parents, en cas de séparation) :

- Le document individuel de prise en charge que la famille peut compléter et rapporter,
- Le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement,
- Le calendrier annuel et la liste des personnels,
- La charte des droits et libertés des personnes accueillies.

Documents demandés dans le cadre

- du dossier administratif :
 - o La fiche de renseignements administratifs, avec copie du livret de famille,
 - o Une attestation de sécurité sociale,
 - o Une attestation d'assurance « responsabilité civile »,
 - o Les autorisations pour photographier ou filmer le jeune.
 - o Autorisation de se déplacer seul et de prendre les transports en commun.

- du dossier médical
 - o La fiche sanitaire,
 - o La photocopie de la page « vaccination » du carnet de santé,
 - o L'autorisation parentale d'intervention médicale d'urgence et/ou d'hospitalisation,
 - o En cas de traitement (pris ou non au SESSAD), la photocopie des ordonnances*,
 - o En cas de régime alimentaire, le justificatif médical* et le descriptif qui donneront lieu à la signature d'un protocole.

** Ces ordonnances sont indispensables lors d'une intervention médicale d'urgence ou d'une hospitalisation.*

L'ensemble de ces documents et informations dont l'établissement garantit la confidentialité, doivent être **régulièrement actualisés par les parents.**

Article 4 : Sorties du SESSAD

Au terme de son parcours, le service accompagnera la sortie du jeune en fonction de son projet.

III. Vie au sein de l'établissement

Article 5 : Accueil et modalités de présence des jeunes

En respect de son agrément, le service est ouvert 206 jours dans l'année. Il peut accueillir au moins 12 jeunes âgés de 12 à 20 ans suivant un calendrier déterminé chaque année. Les samedis sont consacrés aux rendez-vous et à la réflexion d'équipe.

Horaires d'ouverture du service.

Les jeunes sont accueillis dans le service du lundi au vendredi de 10h à 16h excepté le jeudi où ils sont accueillis de 12h à 16h en raison de la réunion d'équipe qui a lieu le matin de 9h à 12h.

Dès 9h, le service est ouvert pour les entretiens individuels avec le chef de service, l'accueil téléphonique et le travail administratif.

Au-delà de 16h, un espace dédié à l'aide aux devoirs est organisé entre 16H00 et 17H00 – celui-ci se met en place au cas par cas, suivant le projet du jeune et les possibilités du service.

Calendrier, emplois du temps.

Les jeunes sont accueillis selon un emploi du temps personnalisé établi en concertation avec l'établissement scolaire, le jeune et le représentant légal. Un calendrier est remis en début d'année. **La présence des jeunes est obligatoire aux jours et horaires prévus ensemble.** En cas d'absence ou de retard injustifiés et répétés, la famille en est informée.

En cas d'absence imprévisible, la famille informe le secrétariat dès que possible.

S'il n'y a pas cours entre 10h et 16h, le jeune est aux Djinns.

Stages en milieu professionnel.

Durant les stages, les modalités de présence et de prise en charge peuvent être modifiées. Dans tous les cas, elles font l'objet d'une concertation préalable entre les différents partenaires pour que la prise en charge puisse se poursuivre.

Article 6 : Participation financière des familles

L'accueil des jeunes dans le service est pris en charge financièrement en ce qui concerne les activités.

Les repas pris sur le service sont facturés mensuellement à la famille.

Le titre de transport est à la charge de la famille.

Une participation est demandée pour la sortie annuelle de trois jours.

Les budgets alloués par l'ARS restent limités et ne permettent pas de développer des projets ambitieux en termes de sortie et de séjour. Pour contribuer au financement de ces actions, les familles pourront faire un don directement à l'établissement ou participer volontairement aux coûts du séjour. Un dossier peut également être fourni aux entreprises dans lesquelles les parents travaillent pour leur permettre de faire un don dans le cadre de la contribution annuelle qu'elles doivent aux personnes handicapées.

Article 7 : Participation à la vie de l'établissement et au projet d'accueil

Le jeune, ses parents ou représentants légaux sont associés à la prise en charge. Des rendez-vous, des courriers, des échanges téléphoniques, à l'initiative des uns ou des autres, viennent jaloner et ponctuer l'accompagnement et le parcours du jeune.

Le Projet Individualisé d'Accompagnement

Suite à l'admission, l'équipe pluridisciplinaire se donne le temps de faire connaissance avec le jeune avant de construire avec lui un emploi du temps qui permet d'articuler les temps sur le groupe et les temps scolaires et d'élaborer les axes de travail qui constituent le Projet Individualisé d'Accompagnement.

Le projet est ensuite réécrit et actualisé chaque année et fait l'objet d'une rencontre.

Les jeunes majeurs

- Pour les jeunes âgés de 18 ans, les demandes de prolongations et autres documents leur seront adressés ainsi qu'à leur famille s'ils en font la demande.
- Pour chaque situation, le partage des décisions et la place de chacun seront réfléchis avec le jeune et sa famille.

Expression du jeune et des familles.

Chaque mois, une réunion est organisée avec les jeunes. C'est l'occasion pour chacun de faire part de sa réflexion et de participer à l'organisation et à la vie des Djinns. Ces échanges donnent lieu à une prise de notes consignées dans un cahier réservé à cet effet.

Chaque année, nous sollicitons également les familles par courrier, afin qu'elles puissent réfléchir et s'exprimer sur le fonctionnement des Djinns. A l'occasion du rendez-vous sur l'expression des familles en présence de la directrice et du chef de service, un temps d'échange est réservé à ces observations.

Les rendez-vous avec les familles

La périodicité des rencontres s'effectue à la demande et suivant les disponibilités de l'équipe et des familles.

L'accès au dossier unique :

La consultation du dossier unique du jeune est possible, selon la législation en vigueur, sur demande écrite adressée à la Directrice.

Article 8 : Les transports

Dans le cadre du projet de service et des projets individuels, le jeune est amené à effectuer ses trajets seul, dans un objectif d'autonomie et d'accès à la vie sociale.

A l'arrivée du jeune et durant la période d'apprentissage d'utilisation des moyens de transport, le SESSAD assure les déplacements entre le domicile et les Djinns. Il utilise les voitures du service conduites par le personnel ou les bus et trains les plus appropriés aux déplacements.

Tout transport qui transite par les Djinns est sous la responsabilité du service. A la fin de la période d'apprentissage, l'autonomie du jeune est formalisée par un document signé par le service, le jeune et le représentant légal. Le titre de transport et le coût du téléphone portable sont à la charge des familles.

Les jeunes s'engagent à respecter les horaires et les lieux de « rendez-vous ».

Le service décline toute responsabilité durant les allées et venues entre le domicile et les Djinns en cas d'accident dû à l'utilisation d'un autre moyen de locomotion (vélo, rollers, patinette...).

Article 9 : Les absences

Toute absence prévisible doit être signalée et autorisée par le Chef de service. En cas de maladie ou d'imprévu, la famille s'engage à prévenir le service au plus tôt.

Les absences prolongées ou répétées lorsqu'elles sont injustifiées peuvent remettre en cause la continuité de la prise en charge. L'arrêt de la prise en charge peut être envisagé. Le service en informe la MDPH.

Article 10 : Les repas

Les jeunes peuvent prendre leur repas dans le service. Ces repas sont livrés par une société de restauration. Les menus sont affichés dans le service.

Les repas sont facturés aux familles à la fin de chaque mois. Le tarif correspond au coût du repas facturé par le prestataire majoré du prix du pain.

Pour les absences prévisibles, un délai de trois jours pour prévenir la société de restauration est à observer. En cas de non-respect de cette règle, le repas est facturé.

Article 11 : Sorties, séjours et transferts thérapeutiques

Un séjour de 3 jours est organisé, sous réserve du financement accordé par l'Agence Régionale de Santé. Tous les jeunes pour qui ces séjours font partie intégrante du projet individuel sont tenus d'y participer.

Les sorties accompagnées ou activités à l'extérieur du service (piscine, sport ...) sont organisées dans le cadre normal de la prise en charge, sous la responsabilité du service. Les jeunes peuvent y participer, sauf avis médical contraire.

Article 12 : Rééducations proposées par le service

Dans le cadre du projet individualisé du jeune, des rééducations peuvent avoir lieu à l'extérieur de l'établissement. Ces prises en charge sont prescrites par le Médecin du service, elles sont organisées et financées par l'établissement.

Dans le cas où la rééducation serait à l'initiative de la famille, sans demande ni attente du service, sa mise en place devra se faire sur le temps où le jeune n'est pas aux Djinns et nécessiter un accord préalable du médecin conseil de la CPAM pour couvrir le financement que le SESSAD ne prendra pas en charge.

IV. Règles de vie et sécurité

Article 13 : Droits et devoirs du jeune accueilli

- Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire correcte est exigée.

L'établissement est laïc et en référence au code de l'éducation (art. L141-5-1), tout signe ostensible d'appartenance religieuse est interdit.

En fonction des activités proposées, chaque enfant devra posséder une tenue adaptée.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de vêtement.

Un trousseau particulier est demandé aux familles pour le séjour.

- Règles de vie collective

Elles ne sont pas différentes de celles rencontrées dans la société. Toute personne au sein de l'établissement doit s'efforcer d'adopter une conduite correcte avec autrui et respectueuse des droits de chacun.

- Tabac / Alcool / Produits illicites

La consommation de tabac, d'alcool ou autres produits illicites est interdite dans l'enceinte du service.

- Sanctions

En cas de non-respect de la part du jeune accueilli des obligations découlant du présent règlement, des sanctions peuvent être prises.

La Direction peut mettre en place des sanctions pouvant aller de la réparation, jusqu'à l'exclusion définitive. Dans ce cas, la MDPH en est informée.

Le dialogue devant demeurer, chacune de ces sanctions sera accompagnée d'un entretien avec le chef de service ou la Directrice destiné à permettre à l'enfant de réfléchir et agir sur son comportement.

Toute dégradation peut entraîner un remboursement par la famille des frais engagés. Au-delà du règlement de fonctionnement, ce qui est interdit par la loi française fera l'objet d'un signalement auprès des autorités compétentes (services de police, Procureur de la République...)

Article 14 : Les locaux

L'ensemble des locaux est à usage exclusif de la prise en charge des jeunes. Les bureaux et salle de réunion sont réservés au personnel du service. Les jeunes ne peuvent y séjourner qu'après y être invités. Chacun est tenu d'entretenir et de respecter les lieux communs.

Tout acte de malveillance (dégradation, vols...) est passible de sanction. Toute personne étrangère à l'institution ne pourra y pénétrer sans autorisation de la Direction.

Article 15 : Sûreté des personnes et des biens

- Sécurité au sein des locaux

Le service, s'informe auprès du bailleur de la juste conformité des locaux en termes d'obligation légale et de la maintenance des installations liées à la sécurité. Le registre de sécurité du bailleur est consultable par le service à tout moment pour avoir connaissance du suivi qui est fait.

- *Objets de valeur*

Les objets de valeur sont déconseillés. Les téléphones portables, en dehors des déplacements, doivent être éteints durant les heures de prise en charge y compris durant le séjour.

En cas de perte ou de vol, le service décline toute responsabilité et aucun dédommagement ne pourra être réclamé.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la loi du 2 janvier 2002 qui rénove l'action sociale et médico-sociale et de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, les établissements et services du Pré d'Orient veillent à accueillir les enfants et les adolescents dans le respect de leurs droits.

Nous veillons à mettre en place des modalités d'accompagnement bien traitantes. Cette question est au cœur des préoccupations des équipes qui sont sensibilisées et accompagnées au mieux dans leurs réflexions professionnelles.

Nous veillons également à prévenir et à protéger les enfants et adolescents de toute situation qui susciterait de la souffrance ou de la maltraitance.

En cas de constat d'éléments ou de faits de maltraitance, vous devez en faire état aux autorités compétentes.

Vous pouvez vous tourner vers le/la chef de service ou la directrice au sein de l'institution ou vers les services compétents à l'extérieur.



119 - service national d'accueil téléphonique de l'enfance maltraitée,
39 77, maltraitance des personnes handicapées,
01 39 55 58 21, numéro d'écoute Yvelines du lundi au vendredi de 9h30 à 12h30.

Article 16 : Responsabilités

Conformément à sa mission, le service s'engage à assurer dans le cadre des moyens accordés par l'autorité de tarification, la sécurité et la protection des jeunes qui lui sont confiés.

A ce titre, l'ensemble des professionnels doit être garant de la « bien traitance » des jeunes accueillis. Tout acte ou parole pouvant être interprété comme malveillant doit être signalé à la Direction.

De même, l'ensemble des professionnels est dans l'obligation légale de signaler toute violence avérée ou suspectée ou toute révélation faite par un jeune.

- *Responsabilité de l'établissement*

L'assurance du service couvre l'ensemble des risques corporels, matériels et civils durant les temps de prise en charge, quelles que soient les activités organisées à l'intérieur comme à l'extérieur (stages, sorties, transferts, activités éducatives, orthophonie).

Assurance :

MAIF

7 ter, rue de la Porte de Buc

BP 925

78 009 VERSAILLES CEDEX

- *Responsabilité des familles*

Néanmoins, les familles doivent souscrire une assurance « responsabilité civile » pour tout risque ou dommage dont le jeune pourrait être responsable ou victime sans que la responsabilité de l'établissement ne puisse être engagée.

Article 17 : Conditions exceptionnelles

En cas de conditions météorologiques exceptionnelles, les modalités d'accueil pourront être modifiées. Le service s'engage à avertir les familles.

D'autres situations imprévues ou exceptionnelles peuvent conduire à demander le maintien des jeunes au domicile, après en avoir informé l'Agence Régionale de Santé et l'association IES, ou, au contraire, de garder les enfants au sein de l'établissement en cas de mesure de confinement. Les familles en sont informées dès que possible.

En cas de départ non autorisé, la direction organise les premières recherches avec les professionnels pouvant se rendre disponibles, prévient les parents et alerte si nécessaire les autorités compétentes.

Dans tous les cas d'urgence, la Direction prendra les mesures nécessaires à la garantie de la sécurité de chaque jeune accueilli. La famille sera avertie dès que possible.

V. Suivi médical

Article 18 : Traitement médical

En cas de nécessité, un traitement médical peut être donné dans le cadre du service avec prescription médicale et sur demande écrite de la famille. La photocopie de l'ordonnance et les médicaments sont à remettre au Chef de service. Il est demandé à la famille de signaler d'elle-même tout changement ou arrêt de traitement, même s'il est pris au domicile.

Article 19 : Suivi médical

Le service s'engage à signaler à la famille tout évènement à caractère médical concernant l'enfant, en particulier toute allergie.

- Etats de fatigue, maladies contagieuses ou parasitaires

Si le jeune présente un état nécessitant un repos, une surveillance importante incompatible avec la vie de la collectivité ou un risque de contagion, un retour au domicile sera envisagé avec la famille.

En cas de **maladie contagieuse**, un certificat médical sera exigé pour le retour du jeune.

- Urgences médicales

En cas d'urgence, le service, sous la responsabilité du Chef de service, prend toutes les mesures nécessaires et appelle les services d'urgence si nécessaire. La famille en est aussitôt informée.

Dans le cadre de la formation continue, le personnel est régulièrement formé aux gestes de premiers secours en tant que sauveteur secouriste au travail.

Les familles s'engagent à réactualiser toutes les informations permettant de les joindre en cas d'urgence.

Fait à La Celle Saint Cloud, le 5 juin 2017
La Directrice
F. CREZE HOSTIER