

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



**PÔLE ENFANCE ET SOINS  
SESSAD DE SAMER**

892, avenue H. Mory  
62830 SAMER  
03.21.33.52.65

# PREAMBULE

Le Service d'Education Spécialisée et de Soins A Domicile (SESSAD) de Samer est un service du pôle enfance et soins de l'APEI du Boulonnais. Il est régi par la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Le règlement de fonctionnement est destiné à définir les droits, les obligations et devoirs de la personne accueillie et contribue à améliorer l'accompagnement au sein du service.

Chaque usager a droit au respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée et de la confidentialité des informations le concernant, de son intimité et de sa sécurité.

Il peut faire l'objet d'une révision à l'occasion d'un changement de loi ou d'organisation de l'établissement.

Il sera diffusé :

- Auprès de chaque usager ou de son représentant légal en complément du Livret d'Accueil et de la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie lors de l'admission
- Auprès du personnel
- Adressé aux autorités de tarification et de contrôle

Article 1<sup>er</sup> – Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

- 1- Elaboration du règlement : le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la Direction de l'établissement. Il est soumis pour avis au Conseil de la Vie Sociale et pour validation au Conseil d'Administration.

2- Révision du règlement : Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques ou extraordinaires à l'initiative de la direction de l'établissement dans les cas suivants :

- Modifications de la réglementation
- Changements dans l'organisation de l'établissement
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans. La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sus-décrite.

#### Article 2 – Modalités de communication du règlement de fonctionnement

- 1) Communication aux personnes accueillies et aux intervenants dans l'institution : Le règlement de fonctionnement sera annexé au livret d'accueil lors de la remise des documents à l'utilisateur et/ou son représentant légal en vue de son admission.
- 2) Affichage : Le règlement de fonctionnement à jour de toutes modifications devra être affiché dans l'établissement.

 <b>Règlement de fonctionnement</b>				Version n°2	13 pages
Validé par le Conseil de vie Administratif le :				Septembre 2021	
Destinataire :					
Rédacteur :	Visa	Vérificateur :	Visa	Approbateur :	Visa
F.COCHET (Référénte Qualité Sécurité des Risques)		T.BEDNAROWICZ (Chef de Service SESSAD)		M.RAMET (Directrice du Pôle Enfances et Soins)	

➤ <b>Préambule</b>	P.2
○ Article 1 <sup>er</sup> – Modalités d’élaboration et de révision du règlement de fonctionnement	
○ Article 2 – Modalités de communication du règlement de fonctionnement	
➤ <b>Présentation du SESSAD de Samer</b>	P.5
➤ <b>Droits et obligations</b>	P.7
<b>Droits :</b>	
○ Article 3 – Droit à la dignité et à la vie privée	P.7
○ Article 4 – Droit à la participation de son projet individuel d’accompagnement	P.7
○ Article 5 – Le dossier de la personne accueillie	P.8
○ Article 6 – Droit à un accompagnement personnalisé	P.9
○ Article 7 – Droit à une information sur les droits fondamentaux, les protections et les voies de recours	P.9
○ Article 8 – Droit à la sécurité	P.9
<b>Obligations :</b>	
○ Article 9 – Déplacements et sorties	P.10
○ Article 10 – Sécurité des biens	P.10
○ Article 11 – Prises en charge médicales	P.10
○ Article 12 – Tabac et Alcool	P.10
○ Article 13 – Objets dangereux	P.10
○ Article 14 – Engagement du jeune et de sa famille	P.11
○ Article 15 – Absences	P.11
○ Article 16 – Sortie du service	P.11

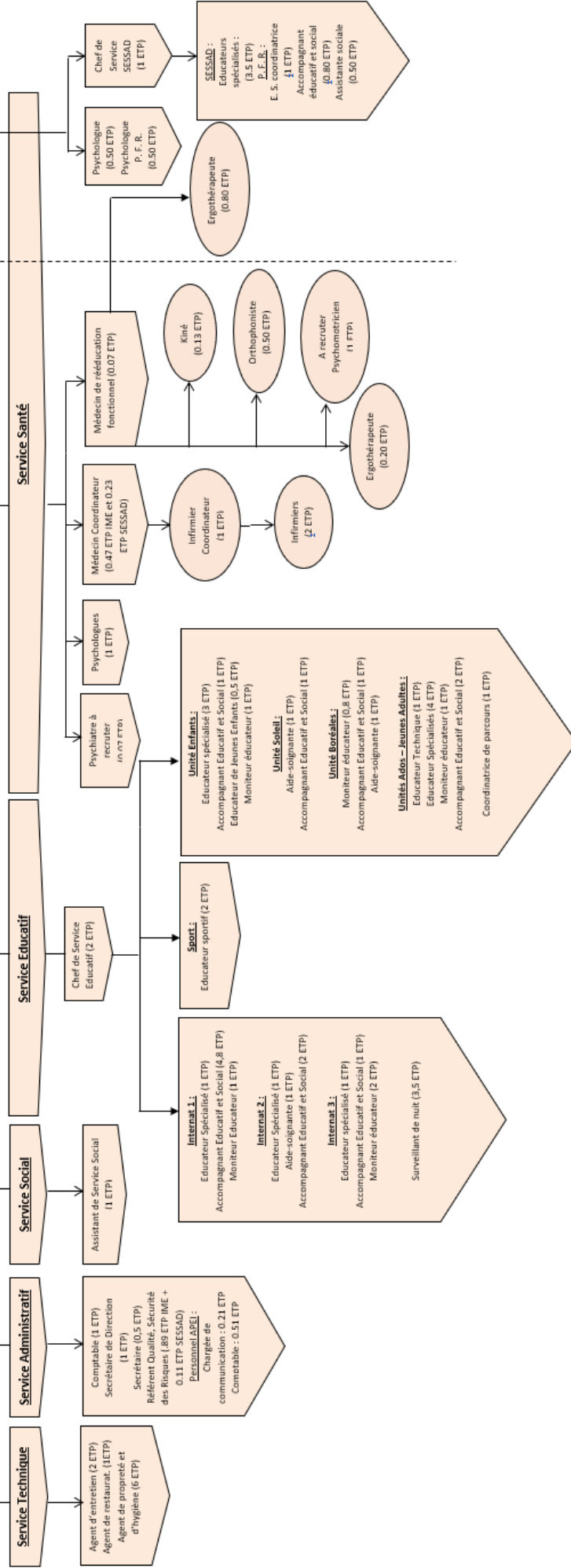
# PRESENTATION DU SESSAD

Le SESSAD de Samer est un service qui compte 25 places.

Le SESSAD de Samer a été créé en 1976 par l'APEI du Boulonnais. Il est agréé pour accueillir 25 enfants/adolescents de 0 à 20 ans, avec ou sans déficience intellectuelle, présentant des troubles du développement avec possibles atteintes de la sphère cognitive, langagière, praxique, psycho-affective, comportementale et trouble de la personnalité. Le service est ouvert suivant un calendrier annuel de 210 jours.

Le fonctionnement du SESSAD de Samer et la prise en charge des jeunes qui lui sont confiés sont assurés par une équipe pluridisciplinaire composée d'une dizaine de personnes, répartie en 5 services :

- ❖ Service administratif : accueil, secrétariat, qualité, comptabilité et économat.
- ❖ Services généraux : entretien des locaux.
- ❖ Service médical : médecin coordonnateur.
- ❖ Service thérapeutique : psychologue, ergothérapeute.
- ❖ Service éducatif : éducateurs spécialisés.



ETP : Equivalent Temps Plein

Fait le 26/01/2023

# DROITS ET DEVOIRS



## ❖ DROITS:

### Article 3 – Droit à la dignité et à la vie privée

Les professionnels, les usagers et leurs proches, les intervenants ou les prestataires s'obligent à une considération et à un respect mutuel dans leurs relations quotidiennes ainsi que dans tout échange oral et écrit. Par respect pour soi-même et envers l'ensemble des personnes intervenant au domicile, il est demandé à chacun de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire adaptée, appropriée et décente.

### Article 4 – Droit à la participation de son projet individuel d'accompagnement

Le projet individualisé d'accompagnement du jeune sera élaboré conjointement avec la famille et les professionnels intervenant au domicile.

Le SESSAD de Samer garantit le droit à la possibilité d'une participation directe à la mise en place du projet individualisé d'accompagnement, à la confidentialité des informations les concernant et à une information sur ses droits fondamentaux.

Chaque jeune possède un projet fait en fonction de ses capacités, de son rythme d'évolution et de ses difficultés.

Ce projet sera écrit et vous sera remis par l'éducatrice référente.

Le suivi du projet est assuré par l'éducatrice référente en lien avec les autres professionnels sous la responsabilité du chef de service.

Ce projet pourra être revu à n'importe quel moment de l'année à la demande d'une des parties.

Le SESSAD de Samer s'inscrit dans une démarche de promotion de la bientraitance.

La protection de l'enfant est une obligation du service.

Lorsqu'un professionnel recueille des révélations d'un enfant, qu'il observe des traces suspectes sur son corps ou des comportements inquiétants. Il informe immédiatement la direction qui met en place la procédure de signalement associative.

#### Article 5 – Le dossier de la personne accueillie

##### ✓ Dossier administratif

L'utilisateur dispose d'un dossier unique et personnel constitué à partir de données et renseignements recueillis à l'admission et durant son parcours au sein du service. Ce dossier est confidentiel, informatisé et sécurisé. Il est accessible par les professionnels en charge de son accompagnement et ne sort en aucun cas du service. L'assistante de service sociale est soumise au secret professionnel, ainsi que les professionnels de santé. Le reste des professionnels est soumis au secret partagé, dans la limite de l'accompagnement strict de l'utilisateur.

La consultation par des stagiaires est subordonnée à l'autorisation du référent de stage et est placée sous sa responsabilité.

L'informatisation des données recueillies est soumise aux dispositions de la loi informatique et libertés du 6 Janvier 1978 qui protège les droits et les libertés individuelles en matière de protection des données personnelles.

##### ✓ Dossier médical

La protection des données médicales est garantie selon les modalités de la loi du 4 Mars 2002 sur le droit des patients. Les données médicales sont transmises au médecin coordonnateur et sont protégées par le secret médical.

✓ Communication des données

La communication s'effectue dans le respect des lois et des réglementations en vigueur, des préconisations prévues par la charte des droits et libertés de la personne.

✓ Consultation des données

Le dossier de la personne accueillie est un outil constitué d'informations recueillies lors de l'admission, alimenté tout au long de l'accompagnement et clos à la fin de l'intervention. Ce dossier peut être consulté par la personne accueillie ou son représentant légal, sur demande écrite auprès du directeur. Aucun document ne pourra être accessible à des personnes extérieures (famille hors représentant légal) sauf accord de la personne ou réquisition judiciaire.

### [Article 6 – Droit à un accompagnement personnalisé](#)

Un Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) est obligatoirement conclu « dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à 2 mois » (article D.311 du CASF). Il est établi et remis à la personne au plus tard dans les 15 jours de l'admission. Le document doit être signé dans le mois qui suit l'admission.

La personne accueillie et/ou son représentant légal doit participer directement à la conception et à la mise en œuvre de son projet individualisé d'accompagnement. Il fixe les objectifs et les prestations adaptées à la personne et doit être établi dans un délai maximum de 6 mois. Ces objectifs et prestations sont réévalués au moins tous les ans. Un suivi régulier est mis en œuvre de manière systématique.

## Article 7 – Droit à une information sur les droits fondamentaux, les protections et les voies de recours

L'établissement garantit à toute personne prise en charge et/ou à son représentant légal le droit d'obtenir une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelle dont elle bénéficie ainsi que les voies de recours à sa disposition. Il est possible d'exercer ce droit d'accès et de rectification. S'agissant des données médicales, ce droit s'exerce par l'intermédiaire du médecin coordonnateur. L'utilisateur ou son représentant légal a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au traitement de données nominatives le concernant, dans les conditions fixées par l'article 26 de la loi du 6 Janvier 1978. Pour la communication d'informations autres que médicales, ce droit s'exerce par l'intermédiaire du Directeur.

Toute personne prise en charge peut faire appel en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée, qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le Préfet, le Directeur Général de l'ARS et le Président du Conseil Général. (article L 311-5 CASF et articles R.311-1 et R.311-2 CASF).

La responsabilité de l'établissement est couverte par le cabinet SHAM situé à Lyon.

## Article 8 – Droit à la sécurité

L'ensemble des éducatrices venant au domicile détienne le brevet de secourisme.

En cas d'accident corporel léger et bénin, les soins nécessaires sont donnés par l'adulte chargé de la surveillance de l'enfant, dans le respect des consignes définies par le médecin coordonnateur. En cas d'accident corporel grave, le professionnel fait appel au SAMU (15).

## ❖ OBLIGATIONS:

### Article 9 – Déplacements et sorties

Une participation financière à l'inscription dans une activité sportive ou culturelle pourra être demandée aux responsables légaux.

Lors de sorties, les personnes accueillies ont l'obligation de respecter les biens et espaces mis à disposition. Tout acte qui vise à atteindre l'intégrité de la personne doit être immédiatement signalé à la Direction par tout professionnel ou tout usager qui en est témoin (cf procédure signalement).

Tout comportement inadapté de la part d'un usager fera l'objet d'un écrit interne qui sera remonté aux autorités compétentes.

### Article 10 – Sécurité des biens

Il n'est pas recommandé que les jeunes emmènent, lors des sorties organisées par le service, des bijoux, des objets de valeur (jouets électroniques, téléphones portables, enceintes, tablettes, MP3 ...) ou des sommes d'argent.

En aucun cas, le service ne peut être tenu pour responsable si ces objets sont abîmés ou perdus.

### Article 11 – Prises en charge médicales

En cas de maladie contagieuse, la famille avertira le service afin que des dispositions adaptées soient prises par le professionnel intervenant au domicile. De même, les cas de parasitoses (poux, gale ...) doivent être traités par la famille et portés à la connaissance du SESSAD.

### Article 12 – Tabac et Alcool

Il est interdit de fumer ou de vapoter durant une séance de prise en charge. Il est interdit de consommer de l'alcool durant le temps d'accompagnement d'un usager.

### Article 13 – Objets dangereux

Il est strictement interdit d'apporter lors des sorties, organisées par le SESSAD de Samer, des objets ou matières dangereuses (ciseaux, couteaux, briquets, cutter ...).

### Article 14 – Engagement du jeune et de sa famille

Les responsables légaux qui acceptent l'entrée de leur enfant au SESSAD de Samer, adhèrent au règlement de fonctionnement et s'engagent :

- A respecter les décisions de prises en charge, formalisées dans le cadre du projet individualisé d'accompagnement et du document individuel de prise en charge.
- A respecter les règles du service (horaires, calendrier d'ouverture). Le SESSAD fonctionnant une partie des vacances scolaires et certains jours fériés, **toute demande d'autorisation d'absence devra être adressée au directeur.**
- A participer aux activités proposées.
- A respecter les autres usagers (lors des sorties) et les professionnels (insultes et violence ne peuvent pas être tolérées ainsi que toutes les manifestations religieuses ou politiques).
- A respecter la confidentialité des informations concernant les autres usagers.

- A respecter les règles élémentaires d'hygiène et de propreté (tenue correcte, soins d'hygiène corporelle).
- A respecter les biens et équipements collectifs.
- Le SESSAD se trouve dans un établissement accueillant des jeunes, la vitesse autorisée est de 30km/heure.
- **Toute personne doit se présenter OBLIGATOIREMENT à l'accueil. Aucune présence n'est autorisée dans l'enceinte de l'établissement sans l'accord préalable de la Direction (cf Annexe n°1).**

### Article 15 – Absences

La réussite de la prise en charge de votre enfant dépend notamment de la régularité de sa présence aux séances. Le calendrier de fonctionnement (210 jours d'ouverture) du service est donc accepté et respecté par la famille.

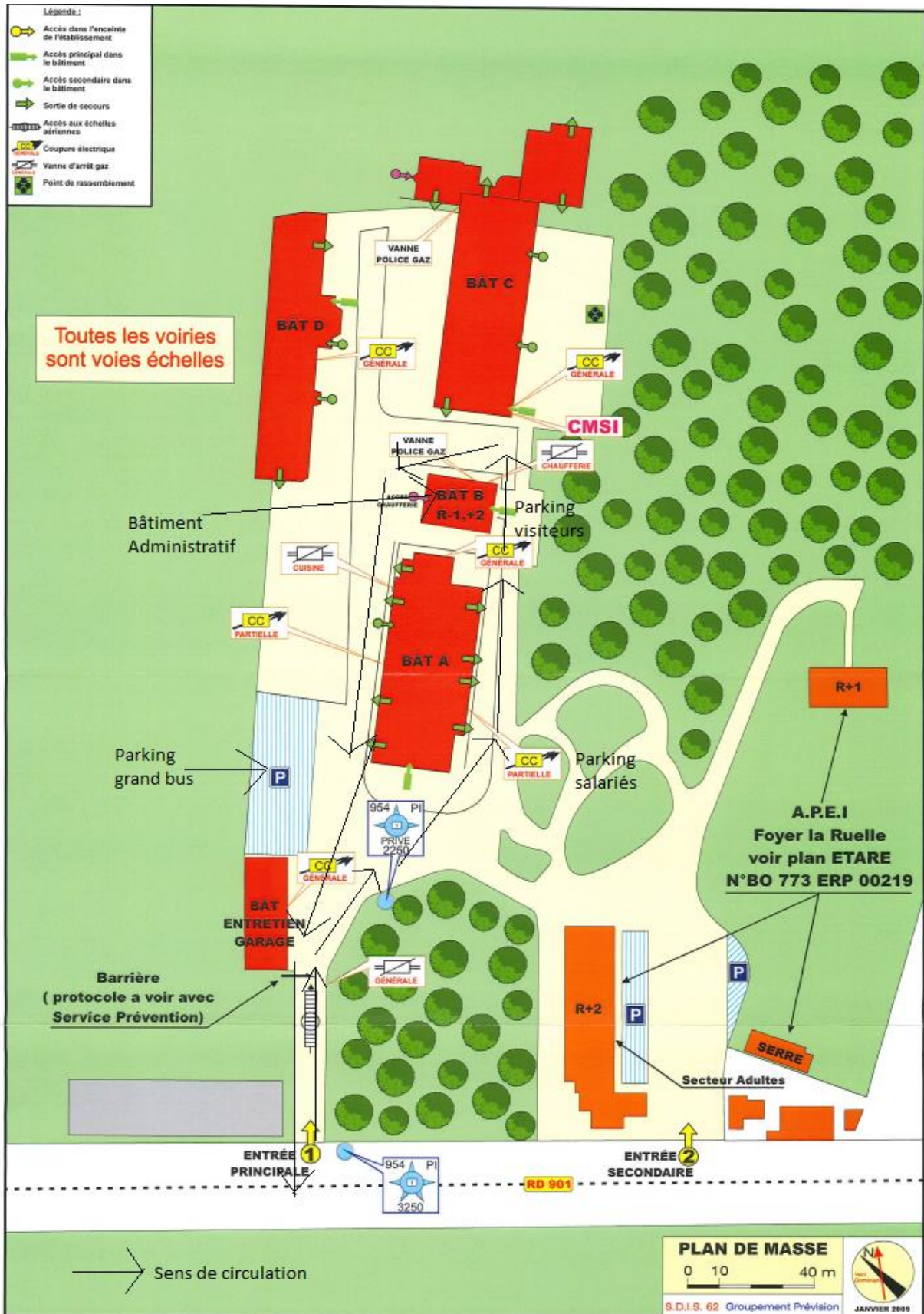
Les absences imprévues doivent être immédiatement signalées au service (en cas de maladie ou de retard). En l'absence d'informations, la responsabilité du service ne saurait être engagée.

### Article 16 – Sortie du service

Plusieurs possibilités peuvent amener le SESSAD à cesser son accompagnement :

- La personne accueillie a atteint son vingtième anniversaire,
- La personne accueillie est réorientée par la MDPH vers un autre service,
- L'accompagnement du SESSAD ne correspond pas aux besoins de la personne,
- La famille souhaite un arrêt de l'accompagnement,
- La famille déménage au-delà de la zone géographique couverte par le SESSAD,
- La fin d'une notification MDPH.

Annexe n°1 :







Association Parentale pour Personnes en Situation de Handicap

CÔTE D'OPALE