



Logis Saint François



LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU S E S S A D

Article 1 : OBJET

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 et du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Il a été arrêté par l'Association de THIETREVILLE, Association gestionnaire du S.E.S.S.A.D du Logis St François.

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

Il est porté à la connaissance des usagers et de leurs représentants légaux.

Il est également porté à la connaissance de toute personne qui exerce une activité dans l'établissement à titre de salarié ou d'agent public, à titre bénévole ou libéral.

Article 2 : PRISE EN CHARGE ET DROITS DE L'USAGER

Les usagers sont pris en charge 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 usager. 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 de la famille ou du représentant légal et de l'utilisateur. 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. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes.

Le Service garantit à toute personne prise en charge, le respect des droits et libertés individuels énoncés par le code de l'Action Sociale et des Familles et par la Charte « des droits et libertés de l'utilisateur ».

Article 3 : CALENDRIER D'OUVERTURE

Le service est ouvert 210 jours dans l'année.

De manière générale, il fonctionne 5 jours par semaine, du lundi au vendredi avec une certaine souplesse.

Il est entendu que le calendrier de fonctionnement du service est fixé, en tenant compte prioritairement des besoins et des demandes des familles.

Aussi, pour des raisons de flexibilité et d'adaptation, le service choisit de mettre en place une quinzaine de journées non programmées.

Ces journées non inscrites au calendrier permettent de répondre aux besoins des jeunes et /ou de leur famille, et à des obligations de rencontres en dehors des 5 jours prévus initialement (rdv et autres le samedi ou sur les vacances scolaires...)

Le calendrier de fonctionnement est adressé aux familles ou aux représentants légaux.

Les familles ou les représentants légaux s'engagent à respecter ce calendrier de fonctionnement et à favoriser une fréquentation régulière.

Article 4 : EXPRESSION DES USAGERS

Les usagers accueillis et leurs familles ou leurs représentants légaux sont associés à la vie du service et répondent annuellement à une enquête de satisfaction. Ils sont également sollicités pour la représentation du conseil de vie sociale.

Article 5 : UTILISATION DES LOCAUX

Les locaux sont installés au **101 boulevard de Strasbourg** au Havre dans les locaux d'une autre association et **7 rue des Cerisiers à Sainte Marie des Champs** dans **des locaux professionnels**.

Ils sont accessibles en partie aux personnes à mobilité réduite. Le SESSAD dispose donc de deux antennes.

Les locaux de l'établissement sont exclusivement à usage collectif et professionnel. L'accès est donc réservé aux usagers, à leurs familles ou à leurs représentants légaux, aux professionnels partenaires, aux représentants des autorités de contrôle et de l'association gestionnaire.

Les prises en charge extérieures s'effectuent dans les écoles, les collèges, les centres médico-sociaux et les locaux des collectivités locales. Le service passe convention avec ces organismes.

Le service intervient sur tous les lieux de vie de l'utilisateur.

Article 6 : LE DOSSIER INDIVIDUEL

Pour chaque usager, un dossier unique est constitué. Il comporte :

- une partie administrative
- une partie éducative
- une partie thérapeutique
- une partie pédagogique

Les dossiers sont confidentiels et entreposés dans une armoire fermant à clé dans les locaux administratifs.

L'accès à ces dossiers est réservé aux intervenants du service. Les familles ou les représentants légaux peuvent consulter le dossier de leur enfant sur demande auprès de la direction. Un rendez-vous, en présence d'un salarié du service sera ensuite proposé.

Article 7 : PROTECTION DE L'USAGER

Répondant à la réglementation sur la protection des mineurs, une procédure est mise en place au sein du service pour signaler toute situation de maltraitance ou de danger.

Article 8 : ENGAGEMENTS RECIPROQUES

Afin de déterminer la meilleure prise en charge et d'en assurer la continuité, les informations confiées par les familles à un professionnel du SESSAD sont réputées confiées à l'ensemble de l'équipe.

Toutefois, chaque professionnel s'engage à ne partager que les informations utiles au déroulement de cette prise en charge.

Seule une collaboration réelle basée sur la confiance mutuelle est un gage de réussite du suivi.

1 - L'engagement du Service

Le Service s'engage :

- A garantir le respect de leurs droits fondamentaux des usagers: la dignité, l'information, l'écoute, l'intimité,
- A contribuer à la prise en charge des usagers par des actions de soins et d'éducation spécialisée,
- A associer les familles ou les représentants légaux à la vie du service,
- A rechercher le consentement des familles ou des représentants légaux pour l'élaboration du Projet Personnalisé d'Accompagnement ou du Projet de Vie Adapté.
- A respecter la confidentialité des informations concernant les usagers. Toutefois, avec le consentement des familles, certaines informations pourront être partagées avec les partenaires associés à la prise en charge.

2 - L'engagement des familles ou des représentants légaux

Les familles ou les représentants légaux s'engagent :

- A soutenir tous les volets de l'action mise en place par le Service. au bénéfice des usagers,
- A favoriser une fréquentation régulière, y compris durant les périodes extrascolaires (hors du temps scolaire).
- A participer aux réunions d'informations et à se présenter aux rendez-vous organisés par le service,

3 - Engagement de la personne accueillie

L'utilisateur s'engage :

- A respecter les horaires des rendez-vous,
- A respecter le programme mis en place par le projet individualisé,
- A avoir un comportement respectueux à l'égard d'autrui et d'elle-même,
- A participer aux activités proposées durant les périodes extrascolaires.

Article 9 : PARTENARIATS

Afin de répondre pleinement aux besoins de chaque enfant, le Service met en œuvre des démarches partenariales avec l'éducation nationale, les services médico-sociaux, éducatifs et sanitaires, les services spécialisés les praticiens en libéral...

Article 10 : PROCEDURE DE REVISION DE CE REGLEMENT

Le règlement est établi pour une durée de 5 ans mais pourra être revu avant, si nécessaire, en suivant la procédure présentée à l'article 1- du décret 2003-1095 du 14 novembre 2003.