

S.E.S.S.A.D.

Service d'Education Spécialisée et de Soins A Domicile

6 Place du 14 Juillet 33350 CASTILLON LA BATAILLE

ET

93 rue Victor Hugo 33220 Ste FOY LA GRANDE

Tél / Fax : 05 57 40 88 84

Email : sessad.castillonstefoy@epmsdcoutras.com

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Le présent document définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement du service dans le respect des droits de la personne accueillie, et les obligations nécessaires au respect des règles de vie collective au sein du service.

Il est conforme aux orientations de la loi de Janvier 2002 et au décret n° 2003-1095 du 14 Novembre 2003, relatif au règlement de fonctionnement.

❖ DISPOSITIONS GENERALES

Le Service d'Education Spécialisé et de Soins à Domicile est un service rattaché à l'EPMSD, **Etablissement Public** géré par un Conseil d'Administration et un Directeur. Il est une antenne du SESSAD de Coutras. Le statut de l'établissement est celui du Titre IV de la Fonction Publique Hospitalière (établissement médicosocial autonome). A ce titre, il s'inscrit dans des valeurs et des principes de service public.

Il relève de la loi n° 2002-2 du 2 Janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale et particulièrement de son article 5 (L.311-1 du Code de l'action sociale et des familles) dans son 3°. Il est porté à la connaissance des personnes accueillies et de leurs représentants légaux. Il est également porté à la connaissance de toute personne qui exerce une activité dans l'établissement.

Conformément à l'arrêté du préfet du 31 juillet 2010 le SESSAD est agréé pour les conditions suivantes

**Service d'Education Spécialisé et de Soins A Domicile
(4/18 ans : 50 places dont 10 places au SESSAD de St André de Cubzac et 10 places à
Castillon la Bataille / Ste Foy la Grande).**

**Catégorie de bénéficiaires : enfants et adolescent des deux sexes relevant de l'article 1^{er}
de l'annexe 24.**

- Déficients intellectuels présentant des troubles du comportement

Le secteur d'intervention se situe sur un rayon de 15 kms autour de Castillon la Bataille et Ste Foy la Grande.

❖ LES DROITS ET OBLIGATIONS

La personne accueillie a droit (se reporter à la Charte des Droits et Libertés) :

- Au respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité.
- Au libre choix dans les prestations proposées, avec recherche de son consentement dans leur mis en œuvre,
- A un accompagnement de qualité,
- A la confidentialité sur les informations le concernant,
- A sa participation directe et/ou de son représentant légal à la conception et la mise en œuvre de son projet d'accompagnement,
- A l'accès aux informations ou documents relatifs à son accompagnement,
- A l'information sur ses droits fondamentaux et prescriptions particulières, légales et contractuelles, ainsi que sur les voies de recours,
- A être représenté aux différentes instances décisionnelles,

La personne accueillie se doit :

- De respecter les décisions du Document Individuel de Prise en Charge et du Projet Personnalisé

- De suivre les prescriptions d'hygiène de vie.
- De respecter les rythmes de vie du service

- De respecter les biens et équipements collectifs du service
- De se comporter de façon respectueuse à l'égard des autres personnes accueillies, et du personnel

Les familles ou les représentants légaux s'engagent :

- A soutenir tous les volets de l'action mise en place par le S.E.S.S.A.D. au bénéfice des personnes accueillies.
- 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.

❖ LES MODALITES DE PRISE EN CHARGE

Procédure d'admission

La démarche de prise en charge par le SESSAD est initiée par la famille et notifié par la CDAPH. Après transmission de la demande de prise en charge au service, la procédure d'admission s'engage ; elle a pour objectif d'évaluer la demande, les compétences et les besoins du jeune, de faire le bilan des capacités de l'environnement familial et scolaire à apporter un soutien efficace au jeune, et de définir la pertinence et les modalités de prise en charge par le service. Une première rencontre est organisée avec le jeune, sa famille, le directeur et le cadre socio-éducatif avec visite des lieux, puis avec le médecin psychiatre et le psychologue concerné.

Sont alors abordés :

- L'adhésion et l'implication de la famille vis-à-vis de l'orientation
- Le recueil du parcours de vie
- Des éléments complémentaires avec la famille sur les difficultés du jeune
- Le fonctionnement du service

Ces différents éléments feront ensuite l'objet d'échanges en équipe pluridisciplinaire.

Le Document Individuel de Prise en Charge : DIPC

Ce document « définit les objectifs et la nature des prises en charge ou de l'accompagnement » dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet de service.

A l'issue d'une phase d'observation d'un mois, le Document Individuel de prise en charge est élaboré et signé.

Ce document est complété et précisé par un projet personnalisé dans un délai maximum de 6 mois.

Le Projet Personnalisé

Le projet personnalisé est un avenant au document individuel de prise en charge. A l'issue de la période d'observation, il est élaboré en équipe puis soumis aux parents ou représentants légaux au cours d'une rencontre où sont également présents l'enfant, l'éducateur coordinateur du projet et le chef de service.

Le document est signé à l'issue de la rencontre et au plus tard durant le mois qui suit ; un exemplaire est remis aux parents ou représentants légaux et un autre est versé au dossier.

Le projet personnalisé est révisé tous les ans et soumis à l'accord des parents ou représentants légaux.

Fin Prise en charge

Elle sera déterminée de façon contractuelle avec vous, dans le cadre du Projet Personnalisé en fonction de l'évolution de votre enfant.

En cas de déménagement ou en cas de désaccord de l'une des parties, la CDAPH sera avertie de la fin de prise en charge.

Modalités d'accompagnement

L'accompagnement médico-social de la personne accueillie est assuré par une équipe pluridisciplinaire. Elle est composée du directeur, du chef de service, d'éducateurs spécialisés d'une équipe thérapeutique (médecin psychiatre, psychologue, orthophoniste, psychomotricien)

Le SESSAD propose des modalités d'accompagnement en individuel et /ou en groupe (dans le cadre d'ateliers éducatifs et d'ateliers thérapeutiques) pour répondre au projet de l'enfant.

Ces accompagnements ont pour objectif de favoriser :

- ✓ L'intégration des lois et règles sociales
- ✓ L'autonomie et l'affirmation individuelle
- ✓ La motivation
- ✓ L'expression et la gestion des pulsions et des émotions
- ✓ La détente et le plaisir

❖ LE DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Le dossier unique de la personne accueillie est constitué. Il comporte une partie médicale sous la responsabilité du médecin psychiatre. Tout contact avec votre médecin traitant en vue d'obtenir des renseignements complémentaires nécessitera votre accord.

Une partie administrative et une troisième partie contenant l'ensemble des documents retraçant le parcours et l'accompagnement de la personne accueillie au sein du service (ex : Document Individuel de Prise en Charge, Projet personnalisé...)

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

❖ CALENDRIER D'OUVERTURE

Le service est ouvert 202 jours dans l'année. Il fonctionne 5 jours par semaine, du lundi au vendredi. 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.

Le service peut être joint par téléphone au 05 57 40 88 84, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h30 heures.

Des rendez-vous peuvent être proposés ponctuellement en dehors de ces horaires. Afin de favoriser l'organisation du service, toute absence doit être signalée au service le plus rapidement possible.

❖ UTILISATION DES LOCAUX

L'antenne du SESSAD de COUTRAS dispose de deux sites d'intervention :

- **Castillon La Bataille(33350), au 6 place du 14 juillet (site principale)**

Les locaux sont situés dans un ancien hôtel transformé en locaux de bureaux et commerces. Le SESSAD occupe une surface d'environ 107 m² qui comporte 6 pièces principales : bureaux (médical/psychologique/professionnels de santé/ éducateurs), salles d'activités, cuisine, sanitaires

Cette antenne dispose par ailleurs d'un **centre ressources** : Conseil/Information/Orientation/Primo Evaluation/Diagnostic vers les familles et les professionnels compétents.

- **St Foy la Grande(33220), au 93 rue Victor Hugo. (annexe)**

Les locaux sont situés dans une maison de ville et sont utilisés de façon partagée avec l'association RENOVATION. Une convention en définit les modalités. La surface globale est d'environ 56m² répartie en deux salles d'activités, un bureau, une cuisine et des sanitaires.

Les dossiers des personnes accueillies sont conservés sur le site principal de Castillon La Bataille.

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

Des prises en charge peuvent s'effectuer sur l'extérieur dans les écoles, les collèges, les locaux des collectivités locale et ils peuvent être dans certains cas réalisées par des partenaires extérieurs.

Le service peut également intervenir au domicile des personnes accueillies.

❖ DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRANSPORTS

Le transport des personnes accueillies est assuré par la famille ou par les membres du personnel du SESSAD qui dans ce cas utilisent le véhicule de service après autorisation des parents ou représentants légaux.

Le respect des horaires est impératif et l'accueil de l'enfant à son retour au domicile est prévu et organisé par la famille si celle-ci ne l'accompagne pas.

❖ EXPRESSION DES PERSONNES ACCUEILLIES

Les personnes accueillies et leurs familles ou leurs représentants légaux sont associés à la vie du service (dans le cadre de l'élaboration du projet personnalisé, lors de rencontres familles). Elles peuvent, dans le cadre des enquêtes de satisfaction soumettre toutes propositions concernant le bon fonctionnement du service.

❖ 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. Toutefois, avec le consentement des familles, certaines informations pourront être partagées avec les partenaires associés à la prise en charge.

❖ PARTENARIATS

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

❖ PROCEDURE DE REVISION DE CE REGLEMENT

Conformément au projet du SESSAD, 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.

Le règlement de fonctionnement est soumis à l'approbation de l'instance compétente après consultation du personnel du service et de l'instance de participation des familles et des enfants accueillis.

Des modifications pourront être apportées sous forme d'avenants.

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

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux du service.