



SESSAD VALLÉE DE L'ANJOU

Public : enfants porteurs de déficience intellectuelle légère, moyenne, profonde, atteints d'autisme ou de troubles du comportement.

ANTENNE CHEMILLOISE

Route de Chalennes 49120 CHEMILLE EN ANJOU

Téléphone : 02 41 30 34 55

Adresse de messagerie : sessad.chemille@alahmi.fr

ANTENNE VERNANTAISE

9 rue du Docteur FRETIGNY 49390 VERNANTES

Téléphone : 02 41 83 99 60 Site : 02 41 59 61 72

Adresse de messagerie : sessad.vallee.anjou@alahmi.fr

Règlement de Fonctionnement 2023-2028

Sommaire

Chapitre 1 Dispositions générales	3 - 4
Article 1 Objet du règlement de fonctionnement.....	3
Article 2 Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement	3
– Élaboration du règlement	3
– Révision du règlement.....	3
Article 3 Modalités de communication du règlement de fonctionnement	4
– Communication aux personnes accueillies.....	4
– Communication aux personnes intervenant dans l'institution	4
– Affichage	4
– Communication aux tiers.....	4
Chapitre 2 Organisation.....	5
Article 4 Les droits fondamentaux de chaque personne.....	5
Article 5 Droits au respect de la vie privée et droit à l'intimité.....	6
Article 6 Droits à la sécurité et à la sûreté des personnes	6 - 7
– Locaux à usage collectif	7
– Locaux à usage professionnel.....	7
– Manifestation.....	7
– Surveillance médicale	7
Article 7 Le dossier de la personne accueillie.....	8
– La confidentialité	8
– L'accès au dossier.....	8
– La transmission du dossier de la personne accueillie	8
Article 8 Participation et expression des personnes accueillies et des familles	9
Article 9 Conditions de reprise des prestations après interruption.....	9
– Interruption du fait de la personne accueillie pour des raisons personnelles.....	9
– Interruption du fait du service pour des raisons de force majeure	9
Chapitre 3 Fonctionnement de l'institution	10 - 11
Article 10 L'accompagnement individualisé	10
Article 11 Gestion des urgences et des situations exceptionnelles.....	10
Article 12 Réorientation et fin de l'accompagnement.....	11
Article 13 Conditions de délivrance des prestations hors structure	11
Chapitre 4 Obligations individuelles et collectives.....	12 - 14
Article 14 Respect des termes de l'accompagnement.....	12
Article 15 Respect des rythmes de vie collective	12
– Les transports et les trajets	12
– L'éducation	13
– Les nouvelles technologies	13
Article 16 Comportement civil	13
– Prévention des risques de maltraitance.....	13
Article 17 Hygiène et sécurité	14
Annexe 1 La Charte des droits et libertés de la personne accueillie	15 à 19

Chapitre 1

Dispositions générales

Article 1

Objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions des Articles L.311-4, L.311-9, et R.311-33 à R.311-37 CASF : « le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies. 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 ».

Ce règlement de fonctionnement a été adopté par l'ALAHMI, après consultation des instances représentatives du personnel ou d'autres formes de participation.

Ce règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de notre service ainsi qu'à toute personne hébergée, aux visiteurs et à l'ensemble du personnel intervenant au sein du service (à titre salarié, libéral ou bénévole).

Ce règlement de fonctionnement précise :

- Les modalités concrètes d'exercice des droits.
- L'organisation et l'affectation des locaux à usage privé et collectif ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation.
- Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens.
- Les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles.
- Les modalités de rétablissement des prestations dispensées par le service lorsqu'elles ont été interrompues.
- Les règles essentielles de la vie collective.
- Les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

Article 2

Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

ÉLABORATION DU REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement est présenté au Conseil d'Administration pour information.

Il est soumis pour information aux instances statutaires, après consultation :

- Des instances représentatives du personnel, à savoir le Conseil Social et Economique
- Du Conseil de Vie Sociale mis en place au sein de l'établissement ou d'autres formes de participation du service.

REVISION DU REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction et/ou sur proposition du Conseil de Vie Sociale ou d'autres formes de participation dans les cas suivants :

- Modifications de la réglementation.
- Changements dans l'organisation ou la structure du service.
- 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 cinq ans.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration décrite ci-dessus.

Article 3

Modalités de communication du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement doit être porté à la connaissance de toute personne qui va séjourner dans le service.

COMMUNICATION AUX PERSONNES ACCUEILLIES

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie et à son représentant légal. Un temps d'explicitation doit être prévu par les intervenants auprès des personnes accueillies.

Les personnes présentes dans le service au moment de la révision du règlement sont destinataires d'un nouvel exemplaire.

Une version « facile à lire et à comprendre » du règlement de fonctionnement sera élaborée en associant les personnes accueillies.

COMMUNICATION AUX PERSONNES INTERVENANT DANS L'INSTITUTION

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein du service, quelles que soient les conditions de cet exercice : exercice salarié, exercice en tant qu'agent public, exercice libéral, exercice en tant que stagiaire ou exercice bénévole.

AFFICHAGE

Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans un endroit accessible et identifié. Une version est disponible dans chaque secrétariat.

COMMUNICATION AUX TIERS

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de tarifications et de la préfecture.

Chapitre 2 Organisation

Article 4

Les droits fondamentaux de chaque personne

« L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux » Article L311-3 CAFS.

L'accueil et le séjour dans le service s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs de la Charte de la personne accueillie, notamment :

- Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité.
- Un accompagnement personnalisé de qualité favorisant le développement et l'autonomie, adapté à l'âge et aux besoins.

Le règlement de fonctionnement est garant des libertés fondamentales. Ce document doit servir de référence commune à toutes les parties en présence en termes de droits et d'obligations. Il est élaboré dans le respect des libertés individuelles fondamentales et de manière compréhensible. Plus spécifiquement, aucune obligation contraire à ces mêmes libertés ne peut être imposée aux personnes accueillies par l'intermédiaire de ce document.

Le service est un lieu de vie dans lequel la personne accueillie est libre d'aller et venir dans la mesure de sa sécurité et de celle des autres. Afin de promouvoir l'autonomie de la personne tout en prenant en compte les risques inhérents à cette liberté, les règles pourront être adaptées aux situations individuelles. Un travail d'explication sera mené auprès des personnes accueillies, notamment au travers du Conseil de la Vie Sociale.

« Il est demandé à chaque personne accueillie, salarié ou bénévole un comportement respectueux et civil à l'égard des autres. Le service s'engage à fournir des conditions d'accueil conformes aux normes du règlement sanitaire départemental. Par respect pour soi-même et envers l'ensemble des personnes présentes sur le lieu, il est demandé à chacun de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs ».

L'action médico-sociale menée par le service :

- Tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.
- Repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des personnes confrontées à une situation de handicap et sur la mise à leur disposition de prestations adaptées aux besoins.
- Est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable.
- S'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités administratives.

Les conditions de la pratique religieuse sont facilitées, sous réserve qu'elles soient compatibles avec le fonctionnement du service.

Article 5

Droits au respect de la vie privée et droit à l'intimité

Le service garantit à toute personne accueillie, les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe.

Animé par des valeurs de neutralité, de protection, de dignité, d'égalité, de probité et de respect de la personne accueillie, le règlement de fonctionnement fixe les modalités d'organisation du S.E.S.A.D Vallée de l'Anjou. Les références législative et réglementaire du présent règlement de fonctionnement sont :

- La loi d'orientation du 30 juin 1975, relative aux institutions sociales et médico-sociales,
- La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- La loi du 4 mars 2002 sur le droit des malades,
- Le Décret n° 89-798 du 27 octobre 1989 a pour objet de fixer les conditions d'agrément des établissements et des services privés prenant en charge des enfants et adolescents handicapés ou inadaptés. Il modifie le décret du 9 mars 1956, et remplace les anciennes Annexes XXIV qui accompagnaient le décret de 1956 par de nouvelles Annexes XXIV. La première de ces nouvelles Annexes XXIV concerne les établissements et services ayant en charge les enfants et adolescents présentant des déficiences intellectuelles ou inadaptés.
- La loi du 11 février 2005 (accessibilité, citoyenneté et compensation)

Les orientations définies par l'Association ALAHMI :

- Ses statuts, qui définissent l'accompagnement d'enfants et adultes déficients mentaux et inadaptés.
- La charte définie pour tous les établissements et services de l'Association ALAHMI.
- Le projet de service présentant les dispositifs éducatifs, médicaux, paramédicaux, pédagogiques, et thérapeutiques.

A partir de ces textes et obligations, le service engage son action pour répondre au mieux au développement à travers un accompagnement pluridisciplinaire liant actions éducatives, rééducatives, pédagogiques et thérapeutiques.

Article 6

Droits à la sécurité et à la sûreté des personnes

« Afin de préserver la sécurité des personnes, il vous est expressément demandé de prendre connaissance et de vous conformer aux consignes de sécurité affichées dans le service ».

Le service s'engage à mettre en œuvre des processus destinés à assurer la sécurité des biens ou des personnes dans les domaines ci-après :

- Sécurité des soins.
- Gestion des risques professionnels.
- Sécurité contre les risques d'incendie.
- Sécurité contre les risques liés au transport.

Le service organise les systèmes et les procédures de sécurités.

- Le service est équipé de Système Sécurité Incendie. Le personnel est formé à son utilisation ainsi qu'aux équipements de secours (extincteurs...).
- Des exercices d'évacuations sont organisés conformément à la réglementation.

La sûreté :

- Le service ne peut garantir sa responsabilité en cas de destruction ou de disparition des biens personnels.
- Le service ne prévoit pas de consigne mise à disposition des personnes accueillies.
- Dans le cadre de plan Vigipirate, une fiche sera annexée à ce présent règlement, définissant les mesures en vigueur définies par la préfecture.
- Chacun se doit de respecter le travail du personnel, les locaux et l'environnement, tant dans l'enceinte du service qu'à l'extérieur. En cas de dégradation volontaire commise par la personne accueillie, son assurance responsabilité civile sera sollicitée.

Le service met à disposition de la personne accueillie et de son représentant légal un registre de réclamations.

LOCAUX A USAGE COLLECTIF

Ces locaux sont librement accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à l'accompagnement de chaque personne accueillie.

Leur usage devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur et notamment :

- Les règles de sécurité contre les risques « d'incendie » et de « panique » qui sont affichées dans les locaux.
- Les droits des autres personnes accueillies et de leur famille.
- L'accès est réservé aux enfants, à leurs familles ou à leurs représentants légaux, aux professionnels partenaires, aux représentants des autorités de contrôle et de l'association gestionnaire.

LOCAUX A USAGE PROFESSIONNEL

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés du service.

Les personnes accueillies ou leurs familles ne peuvent y accéder que dûment accompagnées et sur autorisation expresse d'une personne habilitée.

MANIFESTATION

Lors de manifestations exceptionnelles, l'association se réserve le droit d'engager une société afin de garantir la sécurité du site prévoyant l'ouverture des sacs et la fouille des affaires des personnes voulant accéder au site (article 3-1 de la loi no 83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de surveillance, de gardiennage et de transport de fonds).

SURVEILLANCE MEDICALE

La personne accueillie est dans l'obligation de suivre son traitement médical.

Aucun médicament ne doit être en la possession de la personne accueillie, sauf protocole spécifique travaillé avec les professionnels dans le cadre du maintien à l'autonomie.

Article 7

Le dossier de la personne accueillie

LA CONFIDENTIALITE

La loi du 2 janvier 2002 garantit à toute personne accueillie « la confidentialité des informations la concernant » (article L 311-3 4° du CASF).

L'accompagnement des personnes accueillies nécessite de recueillir des données et renseignements les concernant et donc de constituer un dossier personnel pour chacune d'elles. Il est donc essentiel que le règlement de fonctionnement précise la manière dont cette confidentialité est respectée.

Conformément à la CNIL, loi du 6 janvier 1978, les grands principes d'utilisation et d'accès au dossier doivent être rappelés :

- Finalité : l'accès au dossier de la personne accueillie lui est strictement réservé ainsi qu'aux personnes habilitées possédant un code le permettant. L'utilisation doit être uniquement professionnelle et afférente au suivi et à l'accompagnement de la personne.
- Proportionnalité : les données recueillies doivent être pertinentes, adéquates et nécessaires.
- Sécurité et confidentialité : les dossiers informatiques sont protégés par un code. Les dossiers papiers sont sous clés avec un accès restreint aux personnes habilitées.
- Respect des droits des personnes.

Le service s'engage à assurer la confidentialité des informations concernant la personne accueillie.

L'ensemble du personnel est soumis à un devoir de réserve, à une obligation de discrétion et certaines personnes sont tenues au secret professionnel (médecins, les assistants des services sociaux). Conformément au décret du 20/07/2016, les informations médicales pourront être partagées avec le personnel d'accompagnement, sous réserve du consentement éclairé de la personne accueillie ou de son représentant légal. Le médecin décidera des informations qui seront transmises.

- La personne accueillie peut refuser ce partage d'information (la personne ne devant pas être mise devant le fait accompli).
- La protection des données médicales doit être garantie selon les modalités de la loi du 4 mars 2002 sur le droit des malades : constitution et communication du dossier médical.
- La personne accueillie ou son représentant légal vérifiera et signera les renseignements écrits transmis par le service aux organismes habilités à ouvrir ses droits.
- Le représentant légal de la personne sous mesure de protection doit être consulté pour les informations qui la concernent.

L'ACCES AU DOSSIER

Le dossier de la personne accueillie lui est accessible, ainsi qu'à son représentant légal. La demande devra se faire par écrit. Une réponse leur sera faite dans les quinze jours. Une consultation sera organisée dans un lieu propice à la confidentialité, accompagnée par un professionnel habilité si la demande est exprimée.

LA TRANSMISSION DU DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

À la fin de l'accompagnement, le dossier sera remis aux représentants contre décharge signée, ou transmise directement à le service poursuivant l'accompagnement après demande écrite de la famille.

Article 8

Participation et expression des personnes accueillies et des familles

Conformément à la loi du 2 janvier 2002, le service a mis en place ou s'engage à mettre en œuvre un certain nombre d'actions permettant d'associer les personnes et les familles à la vie du service.

Prenant en compte la situation de protection et conformément aux dispositions prises par le juge et recommandée par l'Aide Sociale à l'Enfance, les principes ci-dessous seront adaptables à chaque situation :

- Participation à la définition du projet personnalisé avec l'équipe du SESSAD et du projet personnalisé de scolarisation en lien avec l'enseignant référent de l'Éducation Nationale.
- Réunion de projet (recueil préliminaire des attentes de la personne accueillie, du représentant légal, le cas échéant de sa famille et de ses proches).
- Consultation préalable en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie.
- En fonction des besoins : écoute et soutien, rencontre avec les intervenants.
- Actualisation du projet de dispositif.

Les personnes accueillies et leurs familles ou leurs représentants légaux sont associés à la vie du service notamment par le biais de rencontres avec les professionnels, de café discussion à partir de thématique ou encore en répondant à une enquête de satisfaction régulière.

Les prestations sont définies par l'ensemble des intervenants qui s'entendent dans le respect et la complémentarité. Chaque famille a des souhaits individuels, le projet personnalisé et le projet personnalisé de scolarisation doit pouvoir tenir compte de ceux-ci.

Les rencontres de début et de fin d'année scolaire sont importantes afin d'élaborer des relations entre professionnels et parents. Il s'agit d'échanger sur l'évolution de l'enfant au regard de son projet personnalisé et de son projet personnalisé de scolarisation.

Dès qu'il est nécessaire, des rencontres supplémentaires peuvent avoir lieu au cours de l'année avec les professionnels concernés.

Article 9

Conditions de reprise des prestations après interruption

Dans le cas où les prestations du service ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions définies ci-après :

INTERRUPTION DU FAIT DE LA PERSONNE ACCUEILLIE POUR DES RAISONS PERSONNELLES

- Dans le cadre d'une absence prévisible, une demande d'autorisation écrite doit être adressée au Directeur.
- En cas d'absence non prévisible, le service doit être prévenu dans les plus brefs délais.
- Le service devra informer sans délai les autorités compétentes pour faire état de l'absence.

INTERRUPTION DU FAIT DU SERVICE POUR DES RAISONS DE FORCE MAJEURE

- Lors d'évènements exceptionnels (intempéries, situations d'urgences, etc.), le Directeur peut être amené à prendre toute disposition pour assurer la sécurité des personnes et des biens. Notamment, il peut décider de la suspension de l'accueil, celui-ci reprenant dès que les conditions de sécurité sont rétablies.
- Interruption du fait d'un comportement rendant le maintien dans le service impossible : si le bénéficiaire ne peut plus être maintenu dans le service, la Direction saisit l'Agence Régionale de Santé (avec déclaration d'Événement Indésirable Grave – EIG si nécessaire) et la Maison Départementale de l'Autonomie.
- La nature du handicap de la personne accueillie ne la dispense pas a priori de mesures disciplinaires.

Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des prestations, quelle que soit la partie à son initiative.

Chapitre 3

Fonctionnement de l'institution

Article 10

L'accompagnement individualisé

Un contrat de séjour doit obligatoirement être conclu « dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux 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 contrat est signé dans le mois qui suit l'admission.

Le projet personnalisé fixant les objectifs et les prestations adaptées à la personne est ensuite établi dans un délai maximum de 6 mois. Ces objectifs et prestations doivent être réévalués tous les ans.

En cas de désaccord sur le contenu du contrat de séjour, un document individuel de prise en charge (DIPC) unilatéral sera rédigé. Ce document, temporaire, sera remplacé dès que possible par un contrat de séjour.

Ces documents précisent les objectifs et prestations prioritaires durant les 6^{es} mois de l'accueil. Une évaluation de l'accompagnement sera effectuée par l'équipe interdisciplinaire et le Projet Personnalisé sera élaboré.

Conformément aux termes du projet de service, les activités de la personne accueillie sont aménagées ainsi :

- Organisation d'un pré-accueil et organisation de l'accueil dans le cadre de la procédure d'admission.
- Rencontre avec les professionnels chargés de l'accompagnement.
- Élaboration du projet personnalisé dans les six mois suivant l'accueil
- Élaboration d'un planning des activités en adéquation avec le projet personnalisé.
- Suivi du respect des engagements figurant dans le projet personnalisé.
- Évaluation du projet personnalisé.

Le contrat de séjour fait l'objet d'une procédure associative n°PC.2.AG.

Les personnes déjà présentes dans l'établissement au moment de la mise à jour des documents seront systématiquement destinataires d'un nouveau contrat de séjour.

Article 11

Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

Pour faire face aux situations urgentes ou exceptionnelles, des dispositions d'astreintes (possibilité de joindre un cadre de Direction) sont prévues dès lors qu'au moins une personne accueillie est sous la responsabilité effective du service.

- Urgence médicale :
 - Prévenir le médecin de garde ou les pompiers (composer le 18 ou le 112) ou le S.A.M.U. (composer le 15).
 - Prévenir le cadre de direction ou de permanence.
 - Prévenir la famille et/ou le représentant légal.
- Pannes et autres situations exceptionnelles : se référer aux procédures écrites disponibles sur le serveur Documents de référence.

Article 12

Réorientation et fin de l'accompagnement

Dans le cas où la réorientation et la sortie d'une personne accueillie se révélerait nécessaire, quelle que soit la raison de ce changement, le service s'engage à respecter un processus garantissant le respect de certains principes :

- Association de la personne, du représentant légal et de la famille au projet.
- Saisine de la Commission Départementale de l'Autonomie le cas échéant.
- Organisation des étapes afin de préparer ce changement conformément à la procédure associative en vigueur. « changement de lieu de vie » n° N° PC.02. AA.
- Partage de la décision avec les services de l'ASE

La fin de l'accompagnement s'établit en concertation avec le bénéficiaire, ses représentants légaux, l'éducation Nationale, les services de la MDA du Maine-et-Loire.

Article 13

Conditions de délivrance des prestations hors structure

Considérant la vocation du service, celui-ci est amené à dispenser de manière usuelle et exceptionnelle des prestations à l'extérieur.

Les prestations concernées à ce jour sont listées de manière non exhaustive ci-après :

- Stages suivis en établissement médico-social lors de la préparation de l'orientation (si notification pour un établissement en cours d'accueil).
- Activités suivies à l'extérieur favorisant l'inclusion et la participation sociale.
- Suivi en milieu scolaire ordinaire.
- Organisation des transports.
- Les accompagnements extérieurs s'effectuent dans les écoles, les collèges, les centres médico-sociaux et les locaux des collectivités locales. Le service passe convention systématiquement avec ces organismes.
- Le service peut intervenir au domicile des personnes accueillies.

Chapitre 4

Obligations individuelles et collectives

Article 14

Respect des termes de l'accompagnement

Considérant que la personne accueillie ou son représentant légal, participe, comme il a été indiqué à l'article 5, à l'élaboration de son document individuel de prise en charge, elle s'engage par là même et dans son propre intérêt, à respecter les termes dudit contrat.

Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations in situ que pour les conditions d'entrée et de sortie du service.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du contrat de séjour ou du règlement de fonctionnement peut donner lieu à des mesures diverses qui seront toujours adaptées aux circonstances. Elles sont susceptibles de mettre en cause la présence permanente de la personne dans le service.

Article 15

Respect des rythmes de vie collective

Les personnes accueillies doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein du service.

Ces règles, énoncées ci-après, peuvent être en outre affichées dans les locaux :

LES TRANSPORTS ET LES TRAJETS

Les transports sont organisés selon un horaire communiqué.

La présentation de la personne accueillie ne peut avoir lieu qu'après d'une personne connue de la Direction et habilitée par le représentant légal et les services de l'ASE. Cette information doit être portée à la connaissance de la Direction avant sa date d'effet, par l'intermédiaire de la fiche transport du dossier de rentrée. Le chauffeur ne peut modifier son parcours, sauf circonstances exceptionnelles, si ces principes ne sont pas respectés.

Sauf pour les personnes sous mesure de curatelle, aucune sortie anticipée n'est autorisée durant le temps de fonctionnement, hormis autorisation exceptionnelle de la Direction, sur demande du représentant légal disposant de l'autorité parentale.

Sur autorisation du représentant légal ou des services de l'ASE, disposant de l'autorité parentale, la personne accueillie pourra effectuer tout ou partie des déplacements domicile/service de façon autonome. Dans ce cadre, cette disposition fera l'objet d'un avenant au document individuel de prise en charge.

Les transports sont à la charge du service.

Des transferts peuvent être réalisés encadrés par l'équipe du service en corrélation avec les projets personnalisés.

Tous les transports se réalisent sous réserve de l'accord du représentant légal.

Pour certaines activités, la personne accueillie peut être amenée à effectuer des trajets de façon autonome. Dans ce cas, une autorisation spécifique sera demandée aux personnes compétentes.

L'EDUCATION

Le SESSAD délivre des actes éducatifs, rééducatifs et soignants.

Le service comporte une équipe éducative et de soins, chacun a une compétence propre et travail en complémentarité avec l'ensemble de l'équipe. Le psychiatre prescrit la mise en œuvre d'un projet thérapeutique. L'éducateur coordinateur de projet est l'interlocuteur privilégié mais pas exclusif des familles. Il veille à la bonne coordination des intervenants et au suivi du projet de l'enfant.

Le service est ouvert environ 200 jours dans l'année. Il fonctionne 5 jours par semaine, du lundi au vendredi. Le calendrier de fonctionnement est affiché à l'accueil du service.

LES NOUVELLES TECHNOLOGIES

La personne accueillie peut utiliser son téléphone portable ou son ordinateur dans le respect des règles de vie en collectivité (ateliers, activités, ...).

Article 16

Comportement civil

Les personnes accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens. Dans le cadre du service, elles devront, notamment, s'abstenir de :

- Proférer des insultes, des obscénités ou des propos racistes.
- Agresser verbalement ou physiquement les autres personnes ou inciter à la violence.
- Porter atteinte à l'intégrité ou l'intimité d'autrui.
- Dérober le bien d'autrui.
- Dégrader volontairement les locaux ou les installations.
- Introduire des produits ou des objets dangereux.
- Faire entrer des personnes non autorisées dans les locaux.
- Détenir des objets pouvant provoquer des nuisances importantes : enceintes musicales puissantes, engins motorisés, machine ou matériel audiovisuel professionnel.

En cas de non-respect, ces actes feront l'objet d'un rappel à la règle par un professionnel habilité, de manière adaptée à la capacité de compréhension de la personne accueillie.

Toute infraction sera immédiatement signalée, à la Direction du service, par la personne qui l'a constaté, par tout moyen. La Direction du service jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites qui devront y être données. L'infraction devra aussi faire l'objet d'un rapport d'incident par la personne qui l'a constatée. Selon la gravité de l'acte, une commission disciplinaire pourra être mise en place par la direction du service. Elle est composée de la direction du service, d'un représentant des salariés, d'un représentant des personnes accueillies et le cas échéant de toute personne ressource nécessaire à l'analyse de la situation. Les sanctions pourront être les suivantes : avertissement, exclusion temporaire, exclusion permanente.

La personne accueillie peut, si elle le souhaite, contester la décision prise par le service, par écrit ou par l'intermédiaire du représentant légal, de la famille ou d'un proche.

En cas de situation de violence de la personne accueillie envers les professionnels, ces derniers appliquent la procédure « Signalement des événements indésirables » n° PC.1.QUA ainsi que le protocole « gestion réglementaire d'un acte violent » n°PT.SHE.01.

PREVENTION DES RISQUES DE MALTRAITANCE

Toute personne intervenant dans le service est tenue de signaler tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance observé, par oral puis par écrit, au Directeur.

Dans ce cadre, le Directeur intervient immédiatement dans le cadre des délégations qui lui sont données par le Directeur Général. En tout état de cause, tous les professionnels doivent appliquer les procédures en vigueur au sein de l'Association et notamment celle concernant la promotion de la bientraitance et prévention de la maltraitance, n° PC.04.AG.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Les personnels ayant signalé des mauvais traitements ne peuvent encourir aucune discrimination dans leur emploi pour leur témoignage.

Dans ce cadre, les professionnels appliquent la procédure en vigueur au sein de l'Association « Promotion de la bientraitance et prévention de la maltraitance ».

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance.

Les obligations de civilité et de bientraitance pèsent également sur le personnel qui est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en ces matières.

Le numéro national d'appel contre la maltraitance des enfants : 119

Article 17

Hygiène et sécurité

Afin de donner les meilleures chances de succès à l'accomplissement de leur séjour, les personnes accueillies s'engagent également à respecter des règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle.

Dans toutes les activités, les personnes accueillies doivent être vigilantes à respecter les libertés, la sécurité et de bonnes conditions de vie pour toutes les autres personnes rencontrées : autres usagers, professionnels, autres intervenants.

Cette vigilance s'exercera notamment sur les attitudes, comportements, paroles, habillements, propreté et hygiène corporelle, etc.

La personne ne doit pas s'exposer inutilement à des situations dangereuses, notamment en quittant l'enceinte du site d'accueil sans information et évaluation préalable par l'équipe d'encadrement.

Il est interdit d'introduire, de consommer ou de distribuer dans le service de l'alcool ou des drogues.

En application de la Loi Evin, l'usage du tabac et du vapotage est interdit.

Le bon fonctionnement du service nécessite une participation de tous les intervenants. La volonté de la direction de maintenir une stratégie de progrès est ici réaffirmée.

« Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social 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.

Annexe 1

Charte des droits et libertés de la personne accueillie

*Arrêté du 8 septembre 2003
Mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles*

Article 1^{er}

Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2

Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3

Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4

Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en oeuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5

Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6

Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7

Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8

Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9

Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10

Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11

Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12

Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.