



Règlement de fonctionnement



SESSAD Clos-Poisat

Adresse site : 38 Chemin de Froid Lieu

Adresse administrative :

45, avenue de Fontaine Couverte

74200 Thonon - Les - Bains

Téléphone standard : 04 50 83 09 00

Portable : 06 88 21 77 36 (Chef de Services)

Réalisation ESAT Myriade - Vaulx-en-Velin - Date d'édition :

1 - Section 1 : préambule

1.1 Qu'est-ce-que le règlement de fonctionnement ?

Le présent règlement est élaboré selon les préconisations de la loi du 2 janvier 2002 (article L311-3). Cet article du Code de l'action sociale et des familles garantit l'exercice des droits et libertés individuelles et les modalités dans lesquelles ils sont mis en œuvre :

« L'inscription par les parents ou les représentants légaux implique l'acceptation pleine et entière des obligations telles qu'elles sont présentées dans le présent règlement de fonctionnement ».

Ce règlement de fonctionnement vise à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement. En d'autres termes, il situe les axes principaux du fonctionnement et des règles de vie de l'établissement qui engagent usagers, parents et personnels.

1.2 Les textes de référence qui encadrent le champ d'intervention de la structure

Ce règlement de fonctionnement prend sa source dans les grands principes fondateurs déclinés dans des textes, tels que :

- Les articles 8 et 11 de la loi du 2 janvier 2002 relative à la rénovation de l'action sociale et médico-sociale
- Le décret du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie
- La convention internationale des droits de l'enfant
- La loi "hôpital, patients, santé, territoire"

Les objectifs du projet de la Fondation OVE traduisent la volonté de faire vivre les valeurs contenues dans ces textes. Le projet d'établissement décline ces principes.

2 - Les missions

2.1 Les missions de la Fondation OVE

Le SESSAD Clos-Poisat est géré par OVE, fondation reconnue d'utilité publique depuis le 20 décembre 2013.

OVE est née en 1944 de la Résistance. Sa mission et ses valeurs fondamentales restent inchangées : résister contre toute forme d'exclusion. La Fondation OVE a pour mission d'accueillir et d'accompagner des enfants, des adolescents et de jeunes adultes, porteur de handicap ou en grande difficulté.

Elle s'inscrit dans une perspective dynamique de compensation des situations de handicap. Chaque enfant, chaque adolescent, en lien avec sa famille, chaque adulte accompagné, est reconnu dans ses potentialités autant qu'accompagné dans sa différence.

OVE accueille 2 500 personnes, enfants, adolescents et adultes, et propose un dispositif souple et évolutif d'une soixantaine d'établissements et services sociaux et médico-sociaux et établissements et services d'aide par le travail.

Coordonnées de la Fondation OVE :

Siège social et direction générale : OVE - 19 rue Marius Grosso 69120 Vaulx-en-Velin

Président : Jean-Pierre DEMAGNY (president@fondation-ove.fr)

Directeur général : Christian BERTHUY - 04 72 07 42 00

christian.berthuy@fondation-ove.fr.

2.2 Les missions de la structure

Le SESSAD Clos-Poisat est placé sous l'autorité d'un directeur nommé par le bureau de la Fondation OVE, il est responsable du bon fonctionnement du service.

Le SESSAD se veut attentif au respect des dimensions pédagogiques, éducatives et thérapeutiques des prises en charge, faisant de chaque projet personnalisé une action « sur mesure » ce qui implique une coordination au niveau des interventions et un travail en partenariat.

Pour cela l'établissement s'appuie sur la pluridisciplinarité de son équipe pour accompagner 32 usagers âgés de 6 à 20 ans, qui présentent soit une déficience intellectuelle avec ou sans troubles associés, soit des troubles du

comportement qui perturbent leur socialisation et leur accès aux apprentissages.

L'établissement apporte aux familles conseil et soutien. Il favorise la scolarisation et l'insertion professionnelle et sociale des enfants en proposant des accompagnements dans leur lieu de vie, à l'école, dans les entreprises et centres de formations, dans leur famille, dans leur quartier...

3 - L'organisation institutionnelle

3.1 La prévention des risques de maltraitance

Le service prend des mesures pour prévenir les actes de maltraitance :

- La qualification et le contrôle des embauches (extrait de casier judiciaire).
- L'application d'un référentiel des bonnes pratiques (référentiel OVE)
- Les recommandations de l'Anesm.
- Une procédure écrite gérant les situations de maltraitance.

L'ensemble des salariés a l'obligation de signaler toute situation évoquant un état de danger potentiel ou une suspicion de maltraitance dont un usager pourrait être l'objet. Cette obligation ne se limite pas au cadre du dispositif mais peut aussi recouvrir des faits survenus à l'extérieur, y compris au sein de la famille.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires (art. L.313-24 du code de l'action sociale et des familles).

Le dispositif assure et soutient les personnels qui sont amenés à dénoncer des faits de violences dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions (circulaire DGAS du 3/07/2001).

Le 119

En outre, tout mineur peut, en composant le numéro 119, accéder gratuitement 24h sur 24, au *Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance Maltraitée*.

3.2 L'utilisation des locaux

Les interventions qui se déroulent dans les établissements scolaires de références sont cadrées par des conventions. Les usagers sont dans ce cas là soumis au règlement intérieur de l'établissement dans lequel ils se trouvent. Les professionnels du service sont autorisés, après signature d'une

convention avec l'établissement scolaire ou de formation, à mettre en œuvre un accompagnement en dehors du cadre scolaire.

Les locaux du SESSAD permettent de recevoir les enfants dans le cadre de leur prise en charge (activités, repas éducatifs, entretiens,...) ainsi que leur famille lors des rencontres ponctuelles qui jalonnent l'accompagnement.

Les usagers n'ont accès qu'aux seuls locaux autorisés et sous la responsabilité des professionnels du SESSAD.

3.3 Sécurité des biens et des personnes

Toute introduction dans le service, d'objets ou de substances dangereux est formellement interdite.

La violence aussi bien physique que verbale est proscrite.

Les installations techniques font l'objet de contrôles périodiques par des organismes agréés et dans le cadre de contrats de maintenance. Elles répondent aux obligations de sécurité relatives aux établissements recevant du public et aux réglementations en vigueur.

L'accès au service n'est autorisé qu'aux personnes habilitées à accompagner les usagers, il est autorisé aux autres visiteurs uniquement sur rendez-vous.

L'interdiction de fumer est générale.

La protection des personnes est assurée par des moyens matériels et organisationnels (extincteurs, alarme, plan d'évacuation...). Le personnel est formé et entraîné pour faire face à des situations exceptionnelles et d'urgence.

Le plan d'évacuation est affiché à l'entrée et plusieurs exercices d'évacuation sont effectués au sein du service.

3.4 Les modalités de rétablissement des prestations lorsqu'elles ont été interrompues

Après chaque interruption des prestations pour cause de santé, de fermeture du SESSAD, ou d'absence autorisée pour raison personnelle, l'utilisateur reste inscrit dans le service et bénéficie des prestations contractualisées dès son retour. Si son état de santé nécessite une modification des prestations, un avenant, éventuellement un nouveau contrat de séjour est élaboré avec l'utilisateur et/ou sa famille.

3.5 Le droit de l'usager à la confidentialité des informations le concernant

L'usager a droit à la confidentialité des informations le concernant.

Toute information écrite concernant l'usager est rangée pour en éviter la divulgation auprès de personnes non autorisées.

Les dossiers des usagers sont conservés dans un local sécurisé.

Les dossiers sont rangés par année d'entrée de l'usager et par ordre alphabétique.

La consultation ou la transmission de toute pièce du dossier de l'usager soit par un membre du personnel soit par une autorité administrative ou médicale fait l'objet d'un écrit.

Les professionnels sont soumis aux devoirs de secret et de discrétion professionnels.

Le secret professionnel est l'obligation légale de taire l'ensemble des informations concernant la personne accueillie, venues à la connaissance des professionnels, de tous les membres du service ou de toutes autres personnes en relation avec ce dernier et ces usagers. La violation du secret professionnel est pénalement sanctionnée.

La discrétion professionnelle est une obligation qui se situe entre le secret professionnel et le respect de l'intimité de l'usager. C'est un secret professionnel atténué. L'obligation s'impose à tout salarié et concerne ce qu'il voit, entend ou comprend dans l'exercice de ses fonctions.

3.6 L'accès au dossier de l'usager

L'usager a accès à toutes les informations ou documents relatifs à sa prise en charge dans les conditions légales et réglementaires. Ainsi, il a un droit d'accès à son dossier. Lors de la consultation du dossier, il peut être accompagné par une personne afin de faciliter la compréhension des éléments contenus dans celui-ci. Cette aide pourra être obtenue auprès des personnes ressources de la structure ou d'une personne désignée par l'usager lui-même.

Le dossier de l'usager peut être consulté sur place ou par correspondance. Pour la seconde hypothèse, le service invite le représentant légal à remplir un formulaire de demande type et met à disposition de ce dernier une salle permettant la consultation. Néanmoins, l'envoi de photocopies est possible. Le coût des photocopies et de leur envoi est à la charge du demandeur.

4 - Les règles de vie quotidienne

Les usagers étant accompagnés dans leur cadre de fonctionnement habituel, les règles en vigueur sont celles de leur famille ou de leur école. Cependant pour permettre la vie en commun dans le service, des règles essentielles de fonctionnement s'imposent. Elles sont fondées sur le respect de soi-même et des autres.

4.1 Les rythmes collectifs

Les usagers sont tenus de respecter les horaires relatifs aux prestations sous contrôle de divers encadrants. L'inscription dans le service vaut engagement de présence de l'enfant et de l'adolescent pour tous les jours d'ouverture.

Les retards ou absences doivent être justifiés.

Toute absence constatée par un professionnel est déclarée.

Pour toute absence, la famille doit informer le service.

L'établissement est ouvert 200 jours par an.

4.2 Les transports

Les parents (ou les responsables légaux) offrent leur concours pour les transports vers les locaux du service lorsque l'accompagnement le nécessite.

Les jeunes usagers peuvent être amenés avec accord de la famille (ou responsable légal) à utiliser les transports en commun pour se rendre à l'établissement. Les frais sont également couverts par la famille.

Les professionnels peuvent être amenés à utiliser les véhicules du service pour transporter les enfants, avec l'accord des familles, pour mettre en œuvre des accompagnements. Cet accord est intégré dans le contrat de séjour ou le projet individualisé d'accompagnement.

4.3 Frais de séjour

Les frais de séjour de l'utilisateur sont pris en charge par les organismes d'Assurance Maladie dont relèvent les parents (ou à défaut par la CMU) dans le cadre visé par les Annexes XXIV.

4.4 Assurances

Le service est assuré par la **MAIF - 210 rue Jean Jaurès 69007 LYON.**

L'utilisateur est assuré pour les activités organisées par le service.

4.5 Respect d'autrui

La vie en collectivité est un des aspects important de la vie de l'utilisateur. Dans toute vie collective, chacun doit apporter sa contribution au bon fonctionnement du service.

L'utilisateur doit :

- Respecter l'espace propre de chacun ainsi que ses affaires personnelles
- Respecter l'intimité d'autrui
- Respecter l'identité culturelle et la religion de chacun
- Respecter le travail de chacun, adulte ou enfant.

Un comportement civil à l'égard des autres usagers, des personnels, des biens et équipements collectifs est demandé à chaque usager, en tous lieux.

- Les insultes, la violence verbale ou physique (coups et blessures, injures, propos racistes, violences sexuelles...) sont strictement interdites et sujettes à sanction.
- La violence physique n'est pas admise.
- L'introduction et l'usage d'objets ou de produits dangereux sont interdits.

4.6 Respect des biens

L'introduction d'objets de valeur est déconseillée. Le service ne peut être tenu pour responsable en cas de vol d'argent ou d'objets de valeurs non confiés.

Le commerce et l'échange d'effets personnels sont interdits.

Vol et racket sont strictement interdits. Constituant des délits, ils seront dénoncés aux services de police ou de gendarmerie.

5 - Les modalités de participation de la famille

5.1 Les temps et les modalités d'admission

L'admission

Sur notification de la CDAPH et en accord avec la famille, le directeur ou son représentant inscrit le jeune dans le service.

Ainsi, à réception d'une notification le service informe la famille par un courrier d'un soutien possible à l'intégration scolaire et sociale, puis propose une rencontre pour présenter le service.

Après avis des parents une seconde rencontre est proposée pour valider l'admission.

Si l'accord est favorable, l'admission est prononcée par le Directeur ou son représentant et les conditions d'accueil sont alors mises en œuvre.

Le directeur remet à la personne accueillie et à sa famille les documents prévus par la loi du 2 janvier 2002.

Le contrat de séjour

Ce document définit les objectifs de prise en charge et liste les prestations offertes par le service. Il formalise les engagements réciproques d'un côté, des usagers et de leur famille et de l'autre côté du service. Son but est d'individualiser l'accompagnement des personnes tout en créant une relation de partenaires entre ces derniers.

Ce document a valeur contractuelle et l'utilisateur, son responsable légal et l'équipe pluridisciplinaire s'engagent à le respecter.

Ce document est établi par le directeur (ou son représentant ayant délégation) lors de l'inscription puis il est transmis à la famille dans les 15 jours. Dans un délai d'un mois, il sera négocié puis cosigné par l'utilisateur, ses représentants légaux et la directrice.

Le projet personnalisé

Les parents sont partenaires dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet personnalisé. Ce dernier est élaboré en cours d'année et fait l'objet d'une révision annuelle. L'enfant et sa famille sont systématiquement invités.

Le projet personnalisé précise les objectifs prioritaires qui tiennent compte de l'utilisateur, des moyens de la structure et des possibilités de partenariat avec l'extérieur.

Lors de l'admission dans le service, le projet initial est élaboré au cours du premier trimestre.

5.2 Les temps et les modalités de participation

La participation conventionnelle de l'utilisateur et de sa famille à la vie du SESSAD est organisée à partir :

- d'une Enquête de satisfaction : elle permet le recueil des avis sur la qualité du fonctionnement de la structure. Les usagers et leur famille sont invités à donner leur avis de manière écrite et anonyme sur le fonctionnement du service par le biais de cette enquête.
- du développement d'actions mobilisatrices des familles sur des samedis d'ouvertures dédiés.

6 - Modalités de validation, de diffusion et de révision

Le présent règlement est soumis à l'avis de l'instance représentative du personnel lors de la première réunion qui suit sa publication. A défaut, il est soumis à cette même instance dans un délai ne devant excéder trois mois au-delà de sa publication.

Il est remis lors de l'admission à l'utilisateur lorsqu'il est majeur, ou à son représentant légal.

Il est également remis à chaque membre du personnel employé par le service et aux nouveaux salariés employés en contrat indéterminé lorsque leur période d'essai expire.

Il est consultable au secrétariat.

Le règlement de fonctionnement est révisé régulièrement, en principe tous les trois ans.

7 - Plan et modalités d'accès

Modalités d'accès :

Transport en commun BUT :

Départ : place des Arts. Ligne C . Arrêt : Bel Air

Routier (depuis Gare Routière) :

- 1.Sortir de Thonon centre par l' Avenue C. de Gaulle (direction Genève)
2. Prendre à droite le Bvd de Bel Air (face au Fournil du stade)
3. Prendre à gauche (50 m avant le feu), parking SESSAD à 150 mètres.

