



Association ALTHEA
30, rue Jean Leclaire—24200 SARLAT
contact@asso-althea.org
05.53.30.80.80

LIVRET D'ACCUEIL

Mise à jour avril 2021



SESSAD

service d'éducation spéciale et de soins à domicile

PÔLE ENFANCE « Roger Nouvel »

30 bis, rue Jean Leclaire - 24200 SARLAT - 05.53.28.62.40

contact.pe@asso-althea.org

TABLE DES MATIERES

MOT DE LA DIRECTION

Bienvenu au SESSAD de l'Association ALTHEA

Ce livret d'accueil est conçu pour vous présenter le service. Il vous sera utile afin de faciliter votre arrivée parmi nous. Il vous présente l'organisation de la vie au quotidien.

En annexe de ce livret vous trouverez le règlement de fonctionnement « qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie en collectivité ».

L'ensemble des professionnels se tient à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

TABLE DES MATIERES

Présentation du Pôle Enfance	P3
L'accompagnement individualisé	P7
Activités particulières	P9
L'information des usagers	P10
Personnes ressources	P12
Le Conseil de la Vie Sociale	P13
Divers	P14
La Charte des droits et libertés de la personne accueillie	P15
Numéros utiles	P18
Moyens d'accès	P21
Annexe : règlement de fonctionnement	P23
Récépissé détachable	P41

PRESENTATION DU POLE ENFANCE

« Roger Nouvel »

L'Association ALTHEA

L'Association ALTHEA, anciennement APAJH du PN et auparavant ADPAEI du Périgord Noir, est une Association qui accueille et accompagne des personnes en situation de handicap mental dès l'âge de trois ans et tout au long de la vie.

À ce jour, les différents services et établissements accueillent enfants, adolescents et adultes en situation de handicap soit environ 400 personnes.

L'association progressivement travaille sur l'évolution des établissements et services et aujourd'hui se dessine une organisation qui entre le secteur de l'enfance et le secteur adulte, regroupe 10 établissements et 3 services.

Les établissements et service du Pôle Enfance

Les établissements et service du Pôle Enfance, sous contrôle de l'Agence Régionale de Santé, sont financés par l'Assurance Maladie. Ils fonctionnent tous en partenariat avec l'Education Nationale et sont régis par le Code d'Action Sociale et des Familles et notamment par les nouvelles annexes 24 du 27/10/1989, les lois n° 2002-02 du 02/01/2002 et n° 2005-102 du 11/02/2005 et la loi « Hôpital, patients, santé, territoires » (HPST) n° 2009-879 du 21/07/2009.

L'**IME**, ou Institut Médico-Educatif, accueille des enfants, adolescents et jeunes adultes déficients intellectuels ou présentant des troubles du spectre de l'autisme (T.S.A.) âgés de 5 à 20 ans en semi-internat. Sa mission est d'assurer une éducation adaptée et un accompagnement médico-social aux enfants en situation de handicap. Les équipes de cet établissement mettent donc en œuvre un accompagnement global tendant à favoriser l'inclusion dans les différents domaines de la vie.

Au vue de l'évolution de la population sur le territoire, nous avons mis en place des pratiques spécifiques, répondant aux Recommandations Des Bonnes Pratiques afin d'accueillir des jeunes porteurs de Troubles du Spectre Autistique (TSA). Aussi, les professionnels sont formés régulièrement et les locaux aménagés en rapport avec cette population.

Pour valider cette démarche, nous avons choisi d'aller vers une certification avec un organisme extérieur : HANDEO.

Dans le cadre du « Défi Autisme » ce projet a été soutenu par l'Association.

L'**ITEP**, ou Institut Thérapeutique, Educatif et Pédagogique, reçoit des enfants de 4 à 16 ans en semi-internat. Sa mission est d'accueillir des enfants ou adolescents qui présentent des difficultés psychologiques s'exprimant par des troubles du comportement perturbant leur socialisation et leur accès à la scolarité et à l'apprentissage. L'ITEP conjugue au sein d'une même équipe institutionnelle des interventions thérapeutiques, éducatives et pédagogiques.

Le **SESSAD**, ou Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile, prend en charge des enfants et adolescents de 3 à 16 ans en externat. Le SESSAD apporte aux familles conseils et accompagnements. Il favorise l'inclusion scolaire et l'acquisition de l'autonomie grâce à des moyens médicaux, paramédicaux, psychosociaux, éducatifs et pédagogiques adaptés. Les interventions ont lieu dans les différents lieux de vie et d'activité de l'enfant ou de l'adolescent (domicile, école, centre de vacances...) et dans les locaux du SESSAD.

Une organisation transversale

Excepté sur l'aspect pédagogique et éducatif, les professionnels sont communs aux trois établissements constituant le Pôle Enfance :

- Un service de direction : un (e) directeur(rice) et un(e) chef(fe) de service
- Un service administratif et financier : un(e) secrétaire et un(e) adjoint(e) comptable
- Un service médical : un(e) infirmier(e) (I.D.E.), un médecin généraliste, un médecin psychiatre, trois psychologues, un(e) psychomotricien(ne), un(e) orthophoniste.

L'ensemble de ces professionnels sont rencontrés en fonction du projet individuel de la personne accueillie. L'I.D.E. reste cependant l'interlocuteur(-rice) privilégié(e) pour toute question d'ordre médical.

- Un service technique : trois chauffeurs dont deux sont aussi agents d'entretien, une cuisinière, un agent de service intérieur.

Une équipe pluridisciplinaire

exprimé en nombre de personne

1 DIRECTION (Directrice et cheffe de service)

SERVICE EDUCATIF

15 éducateurs
(moniteurs-éducateurs,
aides médico-
psychologique,
éducateurs spécialisés
et éducateur sportif)

SERVICE THERAPEUTIQUE

1 I.D.E.
1 médecin généraliste
1 médecin psychiatre
3 psychologues
1 psychomotricienne
1 orthophoniste

SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

1 secrétaire/accueil
1 adjointe comptable

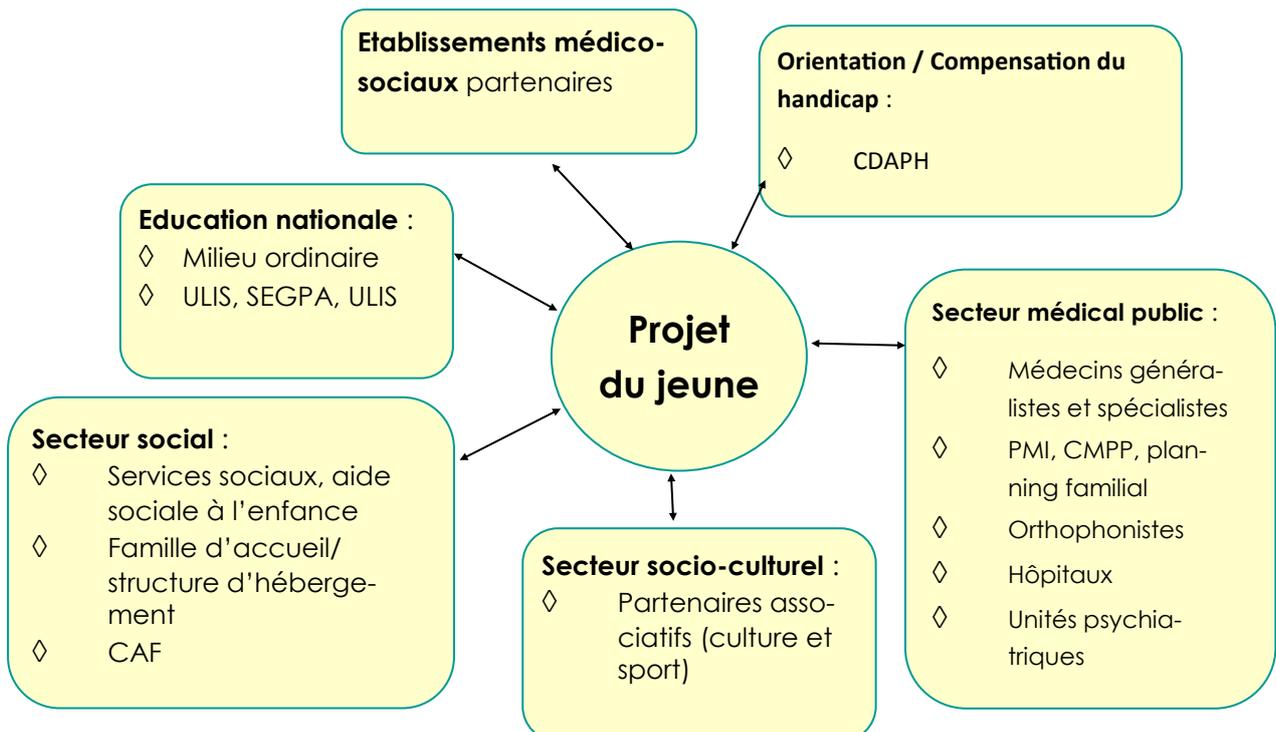
SERVICE TECHNIQUE ET LOGISTIQUE

5 agents

SERVICE PEDAGOGIQUE

3 enseignants
détachés de l'Education Nationale

Un travail en partenariat



La mise en place de l'accompagnement

CDAPH

Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes handicapées propose l'orientation du jeune vers un SESSAD

Rencontres
Usager/famille/représentant
légal/professionnels : direc-
tion + psychologue + éduca-
teur

Présentation du service et des prestations (livret
d'accueil)
Expression de la demande du jeune et de sa
famille/représentant légal

**DEFINITION COMMUNE
DE L'ACCOMPAGNEMENT**

ADMISSION

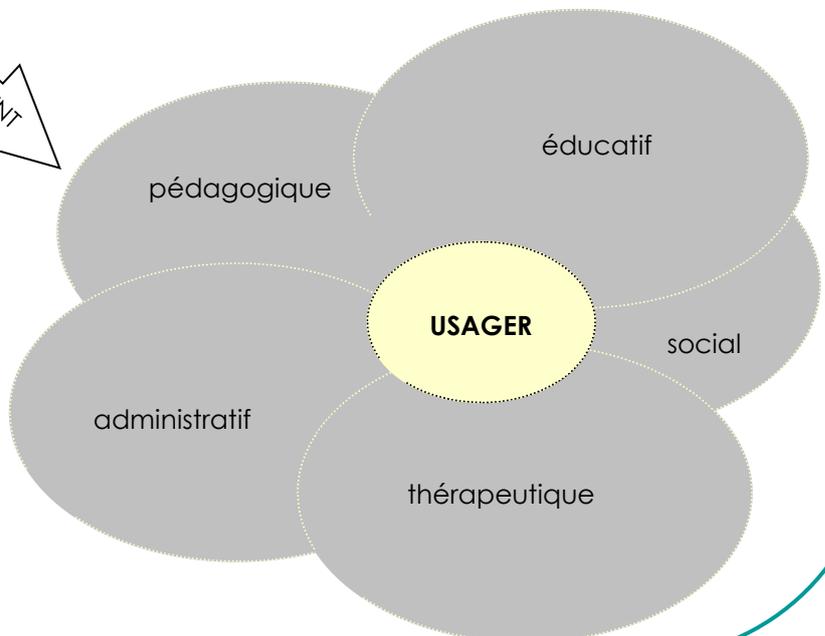
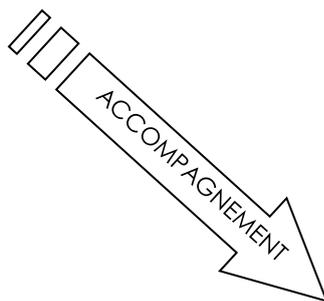
Signature du document individuel de prise en

Début de l'accompagnement à domicile

**OBSERVATIONS
ET BILANS**

**PROJET
INDIVIDUEL**

Recueil des souhaits et attentes de l'usager et de sa
famille /représentant légal
Définition des objectifs et moyens
d'accompagnement



L'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISE

Toute personne accueillie a droit à un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adapté à son âge et à ses besoins. Le consentement éclairé doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché » (Code de l'Action Sociale et des Familles, article L.311-3).

Pour ce faire, il est mis en place le « référent éducatif ».

Le Document Individuel de Prise en Charge

Pour chaque personne accueillie, il est établi un Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) qui définit les modalités générales d'accompagnement.

Ce document est établi et signé par la direction du service.

Le Projet Personnalisé Individualisé (PPI) y sera joint par avenant dans les 6 mois suivant l'admission de la personne. Le projet personnalisé est l'individualisation du DIPC.

Le Projet Personnalisé d'Accompagnement

Le Projet Personnalisé Individualisé (PPI) est établi avec l'équipe pluridisciplinaire en fonction des besoins et attentes de l'enfant/adolescent et/ou de sa famille/son représentant légal. La famille/le représentant légal est associé à l'élaboration de ce projet. L'éducateur référent en assure la mise en place et le suivi, en étroite collaboration avec la Direction.

Cet accompagnement individualisé fait l'objet d'une contractualisation qui engage :

- ◇ le service à mettre en œuvre les moyens nécessaires aux regards des objectifs définis.
- ◇ l'enfant/adolescent et sa famille/représentant légal à en respecter les déclinaisons pratiques.

Il est révisé au moins une fois par an et autant de fois que nécessaire en fonction de l'évolution de la situation individuelle de la personne accueillie.

Sa construction se fait en trois étapes :

1 Le recueil des attentes et des besoins : à l'issue d'un temps d'observation, l'équipe partage ses remarques sur le profil du jeune et propose un premier emploi du temps en prenant en considération :

- ◇ les remarques et les propositions de l'enfant/adolescent et sa famille/représentant légal
- ◇ son histoire familiale, sociale, médicale et scolaire
- ◇ ses compétences et ses difficultés en matière d'autonomie, de communication, de socialisation et de capacités cognitives

2 Le projet : co-construit avec l'usager et/ou le représentant légal et l'équipe pluridisciplinaire au plus près des besoins. Prises en charges spécifiques. Définition des objectifs.

3 L'évaluation : elle permet de mesurer l'évolution de l'enfant/adolescent. Elle se fait régulièrement tout au long de l'accompagnement. Toute modification sera portée au PPI par un avenant et au minimum une fois par an.

Le Projet Personnalisé de Scolarité

Un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) qui est un volet du Projet Personnalisé Individualisé (PPI) est construit pour chaque jeune afin d'adapter les temps et les objectifs de la scolarisation aux besoins de chacun.

L'INFORMATION DES USAGERS

La confidentialité et le secret partagé

Seuls les médecins et personnels paramédicaux (code de santé publique, art. R. 4127-4) et assistants de service social (code de l'action sociale et familiale art. L.411-3) sont concernés par le secret professionnel au sens du nouveau code pénal de 1994 (art.226-13 et 226-14).

Les informations concourantes aux prises en charge éducatives et thérapeutiques relèvent quant à elles du secret partagé. La circulaire de la Direction de la protection judiciaire de la jeunesse du 21 juin 1996 stipule que « communiquer à un autre intervenant social des informations concernant un usager, nécessaires soit à la continuité d'une prise en charge, soit au fait de contribuer à la pertinence ou à l'efficacité de cette prise en charge, ne constitue pas une violation du secret professionnel mais un secret partagé ».

Dès l'admission les usagers et/ou représentants légaux sont informés de la gestion de situation de refus / renoncement aux soins.

Une prise en charge en équipe nécessite, pour être efficace, d'une étroite collaboration entre ses différents membres et donc la communication de données confidentielles.

Cependant, les professionnels dépositaires de ces données veillent à faire preuve de discrétion et de confidentialité en travaillant dans le respect de l'intimité et la vie privée de la personne accueillie et de son entourage.

Selon la loi du 6 janvier 1978, tout usager ou son représentant légal a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et traitement des données nominatives le concernant.

Informatique et liberté

Toutes les données concernant les personnes accueillies font l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'information, aux fichiers et aux libertés. Cette même loi prévoit un droit d'opposition, pour des raisons légitimes, de l'utilisateur (ou son représentant légal) au recueil et traitement des données nominatives le concernant.

L'accès au dossier

L'ensemble des pièces administratives, éducatives et thérapeutiques constitue le dossier personnalisé de l'utilisateur.

Toutes les personnes accueillies ainsi que leurs représentants légaux ont un droit d'accès à ce dossier individualisé. Pour ce faire, il faut adresser une demande par écrit à la direction du Pôle Enfance.

À la réception de celle-ci, la direction proposera un rendez-vous au demandeur et mettra à disposition toutes les pièces constitutives du dossier. Pour faciliter la compréhension des écrits, il y a possibilité de se faire assister par un professionnel lors de la consultation. Pour cela, il suffit de le préciser avec la demande écrite de consultation.

Le dossier médical ne fait pas partie du dossier personnalisé. C'est un dossier régi par le secret médical et en cela, uniquement accessible à l'équipe médicale et communicable par elle. Son accès et modalités sont définis par le Code de la santé publique (articles L. 1111-7, R. 1111-1 à 8).

Ce droit d'accès s'exerce directement par l'utilisateur ou par l'intermédiaire d'un médecin. Il peut être aménagé à la demande d'un praticien en fonction de la vulnérabilité de l'utilisateur en question.

PERSONNES RESSOURCES

La personne qualifiée

Toute personne prise en charge dans un Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux (ESSMS) a la possibilité de faire appel à une personne qualifiée afin de l'assister à faire valoir ses droits. Cette personne qualifiée, choisie sur une liste établie conjointement par le président du Conseil Départemental, le directeur de l'Agence Régionale de Santé et le représentant de l'Etat dans le département (CASF art. L.311-5), a un rôle de médiateur entre l'usager et ses représentants légaux et l'établissement en cas de contentieux.

La liste des personnes habilitées à vous représenter est affichée dans les locaux du service et vous sera remise sur simple demande.

Pour les contacter : Agence Régionale de Santé d'Aquitaine, Délégation territoriale de la Dordogne à Périgueux :

05 53 03 10 50

La personne de confiance

Tout usager et/ou représentant légal peut faire appel à une personne de confiance de son choix. Il en informera la direction.

Cela apparaîtra dans le dossier de l'usager.

LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) est commun aux établissements et service du Pôle Enfance. C'est une instance consultative composée au minimum de :

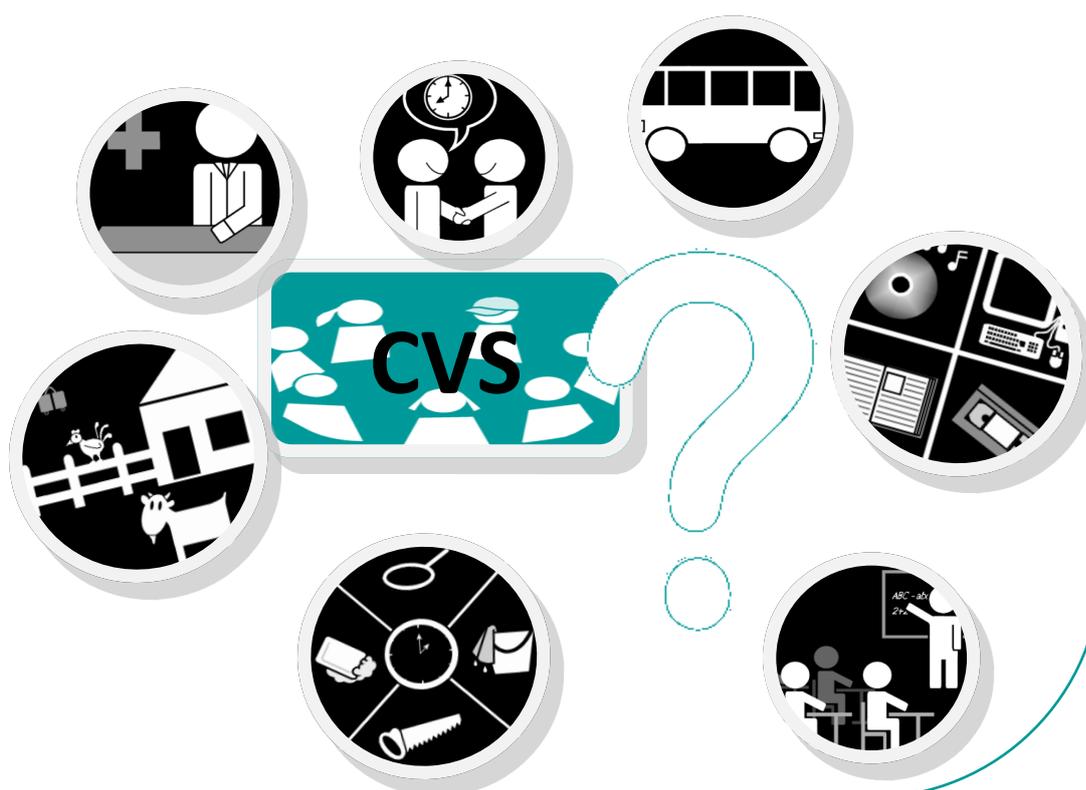
- Un représentant des usagers par établissement et service
- Un représentant des familles ou représentant légaux
- Un représentant du personnel
- Un représentant de l'organisme gestionnaire

Le nombre des représentants des usagers et des familles/ représentants légaux est supérieur à la moitié des membres du Conseil.

Le CVS donne un avis sur :

- L'élaboration et modification du projet d'établissement et règlement de fonctionnement
- L'animation socio-culturelle
- Les services thérapeutiques
- Les projets de travaux et immobiliers
- L'animation de la vie institutionnelle

Il doit se réunir au minimum 3 fois par an.



DIVERS

L'assurance

L'établissement est assuré par GROUPAMA pour toutes les activités qu'il organise. Le numéro de souscripteur est le 00659784H.

Les assurances souscrites par l'établissement sont la « responsabilité civile » et la « responsabilité civile dépositaire ».

Les dédommagements étant dépendants des circonstances et des acteurs impliqués, merci de vous rapprocher de la direction en cas de besoin.

La facturation

Le financement de l'établissement est assuré par l'assurance maladie. Il se réalise par dotation globale à la place.

Les prestations délivrées au titre de la prise en charge comprennent :

- la participation aux frais de transport des temps d'accompagnement
- la prise en charge éducative et thérapeutique, définies dans le DIPC et PPI

Restent à la charge des familles/représentants légaux :

- les frais médicaux, les frais paramédicaux, les frais pharmaceutiques et les frais de laboratoire
- les dépenses afférentes aux équipements individuels qui compensent les incapacités motrices ou sensorielles via la caisse d'assurance maladie et éventuellement une assurance complémentaire

Les transports

S'il est amené à être transporté par un membre du personnel ou un intervenant extérieur (taxi, VSL), le jeune se doit de respecter les consignes de sécurité :

- ◇ Attacher sa ceinture de sécurité
- ◇ Rester assis à sa place, dans le calme
- ◇ Se conformer aux consignes données par le conducteur
- ◇ Objets dangereux, alcool, drogue, tabac sont interdits

NOTES

Article 1er : 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 œuvrant 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 œuvre 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.

NUMEROS UTILES

POLE ENFANCE

contact.pe@asso-althea.org
05.53.28.62.40

ASSOCIATION ALTHEA

Président du Conseil d'administration :
Jean-Loïc BISCHOFF :

05.53.30.80.80

Siège social :

05.53.30.80.80

contact@asso-althea.org

DIVERS

Conseil Départemental de Dor-
dogne :

05.53.02.20.20

MDPH de la Dordogne :

05.53.02.03.55

Défenseur des droits :

Délégation de la Dordogne :

05.53.46.75.53

Mairie de Sarlat :

05.53.31.53.31

NUMEROS D'URGENCES

GENDARMERIE 17

POMPIERS 18

APPELS D'URGENCE EUROPEEN 112

**ALLO
ENFANCE
EN DANGER
119**

**Conseil Départemental
Protection de l'enfance**

05.53.02.27.27

**Agence Régionale de
Santé (ARS)**

Personne qualifiée

05.53.03.10.50



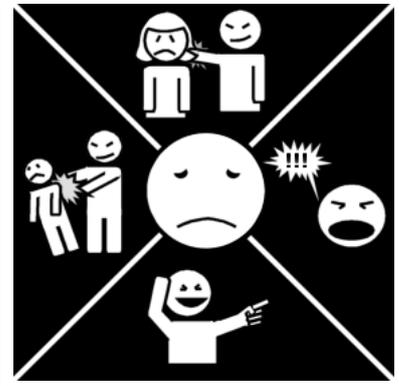
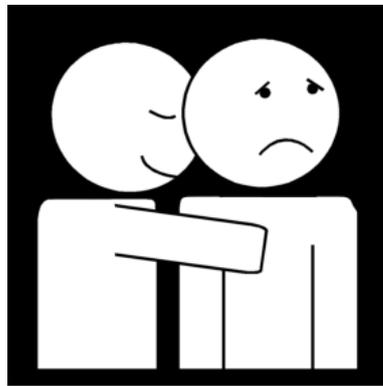
05.53.28.62.40



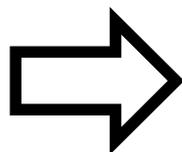
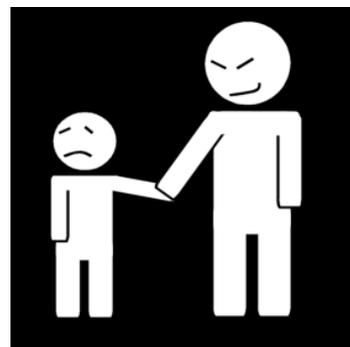
Le numéro de téléphone du chauffeur dépend de la tournée à laquelle ils sont affectés.

Il vous est communiqué en début d'année scolaire.

ENFANCE EN DANGER



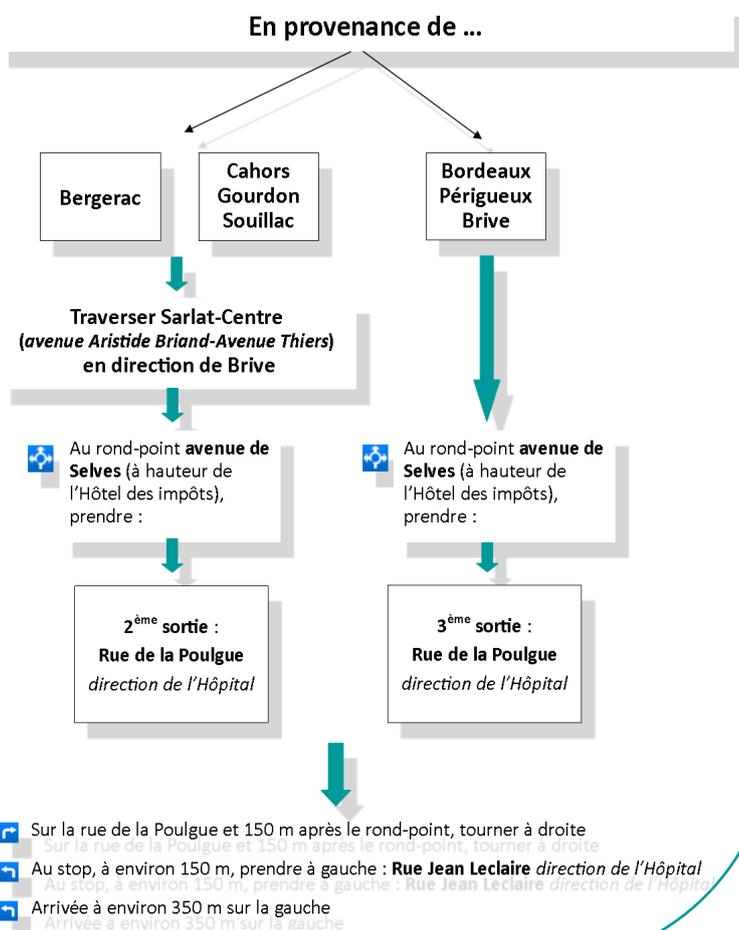
119



06.07.64.25.04

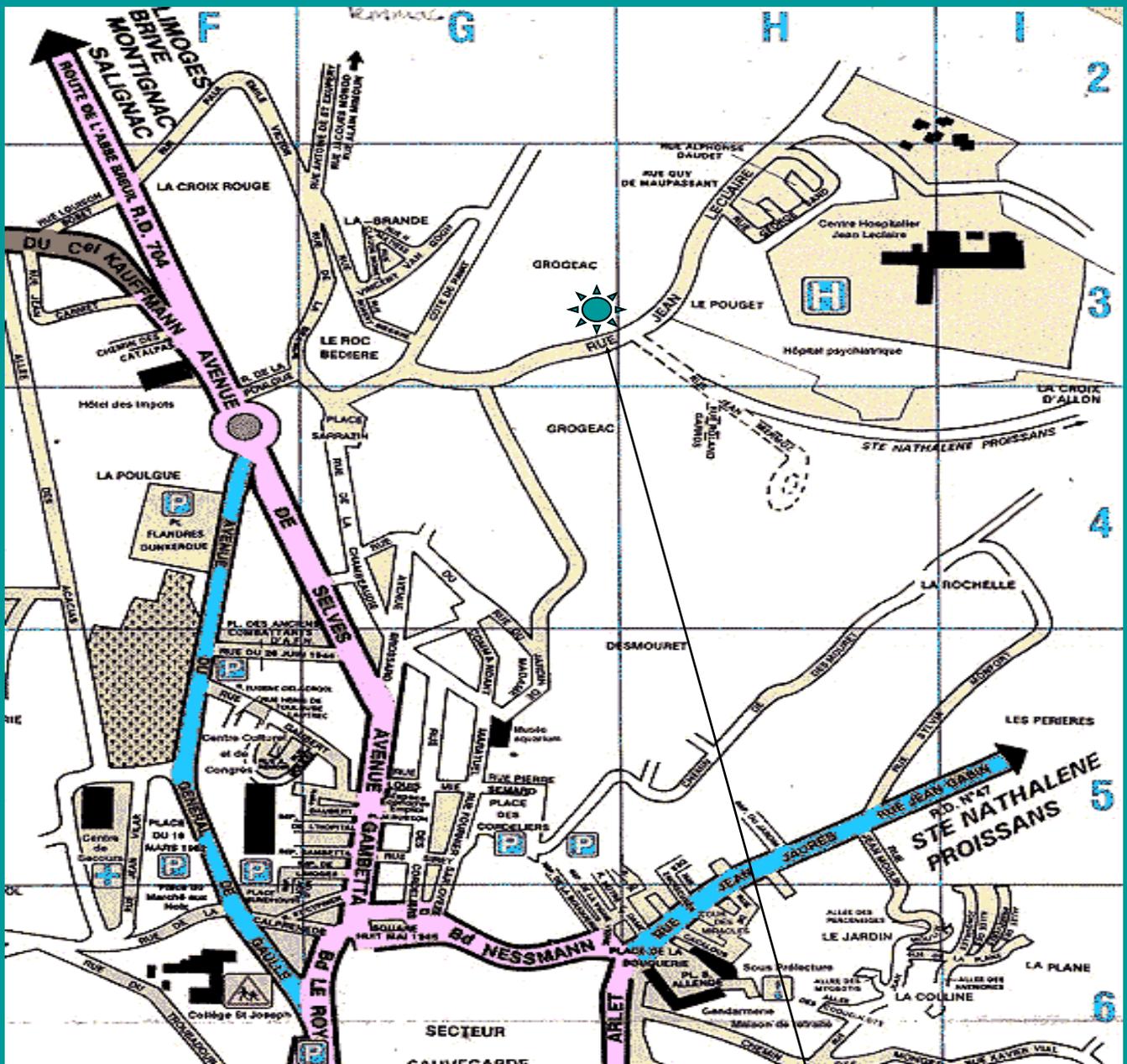
NOTES

MOYENS D'ACCES



PLAN

30 bis, rue Jean Leclair
24200 SARLAT - 05.53.28.62.40
contact.pe@asso-althea.org



Source : www.sarlat.com

Pôle Enfance « Roger Nouvel »

ANNEXE :

REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

L'Association ALTHEA, anciennement APAJH du PN et auparavant ADPAEI du Périgord Noir, est une Association qui accueille et accompagne des personnes en situation de handicap mental dès l'âge de trois ans et tout au long de la vie.

En 2009, la réorganisation du siège social a permis de développer la cohérence et l'efficacité du fonctionnement général. Désormais, les différents établissements s'appuient sur la Direction Générale située à Sarlat (24200) pour toutes les fonctions transversales : gestion économique et financière, gestion des ressources humaines, démarche qualité et communication.

Cette mutualisation des moyens permet aux Directeurs d'établissements d'être plus disponibles pour faire vivre et évoluer leur projet d'établissement et manager les équipes tout en bénéficiant d'une expertise et d'un soutien technique.

A ce jour, l'Association ALTHEA accueille ou accompagne 400 enfants, adolescents et adultes en situation de handicap mental et emploie 180 personnes.

Elle gère 10 établissements et 3 services :

	Etablissements	Age du public accueilli	Adresse administrative	Nb de lits et places	
				INTERNAT	EXTERNAT
POLE ENFANCE « Roger Nouvel »	IME	5-20 ans	30 bis, rue Jean Leclair 24200 SABLAT		22
	ITEP	4-16 ans			16
	SESSAD	3-16 ans			12
IMPro	Jean Leclair	16-25 ans	1 bis, rue Montaigne 24200 SABLAT	20	10
FOYER DE VIE	L'embellie	> 18 ans	Pech Lauzière 24370 PRATS-DE-CARLUX	37	10
ESAT- LOGEMENT FOYER - SAVS	ESAT : Les Ateliers de Lavergne		Domaine de Lavergne 24370 PRATS-DE-CARLUX		142
	Logement foyer : La résidence de l'Etoile		Temniac	44	
	SAVS		24200 SABLAT		75

LE POLE ENFANCE « Roger Nouvel » DE L'Association ALTHEA

Le Pôle Enfance est un complexe d'établissements qui réunit aujourd'hui sur un même site l'Institut Médico-Educatif (IME) qui était installé à Marcillac-Saint-Quentin depuis son ouverture en 1968, l'Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique (ITEP) qui fonctionnait depuis son ouverture en 1986 Place Pierre Paul Grassé à Sarlat et le Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile (SESSAD) qui avait ses locaux rue des Frères Chambon à Sarlat depuis son ouverture en 1994.

Ce regroupement sur un même site de ces différents établissements et services, en mutualisant les moyens humains, matériels et financiers, a permis de réaliser cette structure d'accueil moderne et adaptée à l'accompagnement des enfants et adolescents qui y sont accueillis.

Ainsi, tous les jeunes y bénéficient d'un accompagnement individualisé dans les différents domaines (éducatif, pédagogique et thérapeutique) qui se déroule sur ses différents lieux de vie (école, collège, centre aéré, club sportif, en famille...). Cet accompagnement global, interdisciplinaire, personnalisé est formalisé dans un contrat passé avec le jeune et ses représentants légaux. Il constitue la principale caractéristique des services offerts aux jeunes accompagnés par les services du Pôle Enfance en particulier et plus généralement par l'ensemble des établissements et services gérés par l'APAJH du Périgord Noir.

L'orientation vers ces établissements médico-sociaux est proposée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Les établissements du Pôle Enfance, sous contrôle de l'Agence Régionale de Santé (ARS), sont financés par l'Assurance Maladie. Tous ses établissements fonctionnent en partenariat avec l'Education Nationale et sont régis par le Code d'Action Sociale et des Familles et notamment par les nouvelles annexes 24 du 27/10/1989, les lois n°2002-02 du 02/01/2002 et n° 2005-102 du 11/02/2005 et la loi « Hôpital, patients, santé, territoires » (HPST) n° 2009-879 du 21/07/2009.

Le **SESSAD**, ou Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile, prend en charge des enfants et adolescents de 3 à 16 ans et ayant une orientation par la CDAPH conforme à l'agrément du SESSAD de l'Association ALTHEA. Le SESSAD apporte aux familles conseils et accompagnements. Il favorise l'inclusion scolaire et l'acquisition de l'autonomie grâce à des moyens thérapeutiques, éducatifs et pédagogiques adaptés.

Les interventions ont lieu dans les différents lieux de vie et d'activité de l'enfant ou de l'adolescent (domicile, école, centre de vacances...) et dans les locaux du SESSAD situé au 30 bis rue Jean Leclair à Sarlat.

LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement, régi par le Code de l'action sociale et des familles, définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires à la qualité de l'accompagnement et au respect de la vie en collectivité. Tout comme la Charte des Droits et Libertés, il est annexé au Livret d'accueil. Il doit également faire l'objet d'un affichage institutionnel et être remis à toute personne (usager, famille ou assimilé, salarié, prestataire ou bénévole) qui intervient dans l'établissement.

I. DROITS ET OBLIGATIONS

1. Les droits des enfants et adolescents accueillis

Le SESSAD de l'Association ALTHEA inscrit pleinement son action dans une démarche de bientraitance telle que définie par l'ANESM : *« la bientraitance est une démarche collective pour identifier l'accompagnement le meilleur possible pour l'usager, dans le respect de ses choix et dans l'adaptation la plus juste possible à ses besoins. La bientraitance est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service. Elle vise à promouvoir le bien-être de l'usager en gardant en permanence à l'esprit le risque de maltraitance. »*

Les fondamentaux décrits dans la recommandation de bonnes pratiques professionnelles *« La bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre »* de juin 2008 inspirent le cadre d'action du SESSAD :

- Une culture du respect de la personne et de son histoire, de sa dignité et de sa singularité
- Une manière d'être des professionnels au-delà d'une série d'actes
- Une valorisation de l'expression des usagers
- Un aller-retour permanent entre réflexion et action
- Une démarche continue d'adaptation à chaque situation
- Une démarche continue d'adaptation à une situation donnée

Chaque enfant et adolescent accueilli par le SESSAD a droit :

- au respect de sa dignité, de son intégrité
- au respect de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité dans le cadre des règles de vie de la structure d'accueil
- à la protection, la sécurité, la santé et l'éducation
- au libre choix entre service intervenant à domicile ou accueil dans un établissement spécialisé
- à une prise en charge et à un accompagnement individualisé et de qualité favorisant son autonomie et son insertion, respectant son consentement éclairé
- à la confidentialité des informations qui le concernent
- à l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge
- à une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières, légales et contractuelles, dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition

- à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du Projet Personnalisé d'Accompagnement qui le concerne

2. L'exercice des droits

Afin de permettre aux enfants et adolescents, ainsi qu'à leur famille d'exercer pleinement leurs droits, les établissements de l'Association ALTHEA mettent en œuvre un certain nombre de moyens :

- a. un **livret d'accueil** est remis à chaque enfant et adolescent dès son admission au SESSAD. Il lui permet, ainsi qu'à sa famille, d'avoir les premières informations nécessaires dès son arrivée sur le fonctionnement général du SESSAD
- b. la **participation des enfants et adolescents et de leur famille** : les enfants, adolescents et leur famille participent pleinement à la vie du SESSAD et à leur prise en charge, notamment au travers
 - de la participation active à **l'élaboration de leur Projet Personnalisé Individualisé (PPI)**
 - des **rencontres régulières** entre le SESSAD, les enfants/adolescents et les familles/représentants légaux
 - des **réunions de parents/représentants légaux** qui ont lieu chaque début d'année
 - des **suivis médicaux**
- c. La **consultation du dossier de l'utilisateur** : l'ensemble des pièces administratives, éducatives, pédagogiques et thérapeutiques constitue le dossier unique personnalisé de l'utilisateur.

Le Pôle Enfance a fait le choix du dossier informatisé et conformément à la loi du 6 janvier 1978 **relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés** a fait une déclaration en ce sens à la CNIL.

Cette même loi prévoit un droit d'opposition, pour des raisons légitimes, de l'utilisateur (ou son représentant légal) au recueil et traitement des données nominatives le concernant.

Toutes les personnes accueillies ainsi que leurs représentants légaux ont un droit d'accès à ce dossier individualisé. Pour ce faire, il faut adresser une demande par écrit à la direction du Pôle Enfance.

A la réception de celle-ci, la Direction proposera un rendez-vous au demandeur et mettra à disposition toutes les pièces constitutives du dossier. Pour faciliter la compréhension des écrits, il y a possibilité de se faire assister par un professionnel lors de la consultation. Pour cela, il suffit de le préciser avec la demande écrite de consultation.

Le dossier médical est régi par le secret médical et en cela, uniquement accessible à l'équipe médicale. Si l'utilisateur et/ou sa famille/représentant légal veut en prendre connaissance, il en fera la demande par écrit au service médical directement.

- d. **En cas de réclamation ou de contestation**, les familles peuvent s'adresser à la direction du Pôle Enfance. Par ailleurs, toute personne prise en charge dans un établissement et service social et médico-social (ESSMS) a la possibilité de faire appel à une **personne qualifiée** afin de l'assister à faire valoir ses droits. Cette personne qualifiée, choisie sur une liste établie conjointement par le président du Conseil Départemental, le directeur de l'Agence Régionale de Santé et le représentant de l'Etat dans le département (CASF art. L.311-5), a un rôle de médiateur entre l'usager et ses représentants légaux et l'établissement en cas de contentieux. Les coordonnées de la personne qualifiée sont affichées au Pôle Enfance.
- e. **Expression de l'usager : Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)** : c'est un organe consultatif. Alors qu'il n'est pas obligatoire pour un SESSAD, la Direction du Pôle Enfance a fait le choix d'intégrer le service au CVS, déjà commun, de l'IME et de l'ITEP, et ce afin de faciliter l'expression des usagers du SESSAD.

Il est composé au minimum de :

- Deux représentants des usagers de chaque établissement et service du Pôle Enfance
- Un représentant des familles ou représentant légaux de chaque établissement et service du Pôle Enfance
- Un représentant du personnel de chaque établissement et service du Pôle Enfance
- Un représentant de l'organisme gestionnaire pour l'ensemble du Pôle Enfance

Le nombre des représentants des usagers et des familles/représentants légaux devant être supérieur à la moitié des membres du Conseil.

Le CVS donne un avis sur :

- L'élaboration et modification du projet d'établissement et règlement de fonctionnement
- L'animation socio-culturelle
- Les services thérapeutiques
- Les projets de travaux et immobiliers
- L'animation de la vie institutionnelle

Il doit se réunir au minimum 3 fois par an.

- f. **Le respect de la vie privée et de l'intimité** : ce droit est garanti à tous dans le Code civil (art.9). Il est rappelé par l'article 12 de la Charte de droits et libertés de la personne accueillie. De ce principe de respect de la vie privée, découle le respect du lieu de vie mais également le droit à l'image. En effet, l'image étant protégé, son utilisation est soumise à autorisation de la personne accueillie et/ou ses représentants légaux. Cette autorisation vous sera demandée par écrit à l'admission.

Le respect de la vie privée protège également le droit d'avoir la vie affective de son choix. Cependant, un comportement adapté à la vie en collectivité est attendu de tous.

Le respect de l'intégrité qu'elle soit physique ou psychologique fait également partie des droits fondamentaux de la personne. Sa déclinaison se traduit par la lutte contre la maltraitance.

- g. **Le culte religieux** : l'Association dont dépend le SESSAD défend des valeurs laïques. Dans le cadre du projet personnalisé, des dispositions peuvent cependant être prises pour faciliter la pratique d'un culte, dans la mesure où elles n'entravent pas l'organisation des temps collectifs.

Le port ostensible d'insigne politique, religieux ou sectaire demeure interdit en collectivité.

Il est demandé à tout à chacun de respecter les principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse.

3. Les obligations

Chaque enfant et adolescent accompagné par le SESSAD s'engage à :

- ⇒ respecter le présent règlement de fonctionnement,
- ⇒ avoir un comportement respectueux à l'égard des autres personnes, des biens et des équipements collectifs lors des temps de vie en collectivité
- ⇒ respecter les principes d'hygiène de vie individuelle et collective.

II. ADMISSION ET ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

1. L'admission

Toute admission dans un service du Pôle Enfance « Roger Nouvel » de l'Association ALTHEA doit obligatoirement faire l'objet d'une orientation par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH). A la suite de laquelle, la procédure d'admission se déroule en respectant les étapes suivantes :

- ⇒ L'établissement ou service reçoit le dossier de candidature par la MDPH
- ⇒ Parallèlement, la famille, ou tout porteur de l'autorité parentale, ou l'établissement prend contact pour convenir d'un rendez-vous avec la Direction du Pôle Enfance.
- ⇒ le dossier est examiné par la Direction et le médecin de l'établissement afin de s'assurer que la demande correspond bien à ce que l'établissement propose.

Si possibilité d'admission :

Des journées de pré admission sont planifiées. Un bilan est établi par l'équipe est présenté à la famille.

Selon les résultats du bilan, un dossier d'inscription est envoyé au responsable légal. Avant l'intégration officielle et en fonction des besoins, il est possible d'aménager un temps de rencontre avec l'équipe afin de mieux appréhender l'accompagnement à venir.

Si pas de possibilité d'admission : un courrier est envoyé au représentant légal.

- ⇒ L'établissement remet le livret d'accueil au représentant légal du jeune
- La décision d'admission ou de refus reste de la responsabilité pleine et entière de la Direction de l'établissement ou service. Elle est prise en adéquation entre les prestations proposées et les besoins de la personne mais également en fonction des possibilités d'accueil.

Pour chaque personne accueillie est établi un document individuel de prise en charge (DIPC) qui définit les modalités générales d'accompagnement.

Le projet personnalisé Individualisé (PPI) y sera joint par avenant dans les 6 mois suivant l'admission de la personne. Le projet personnalisé est un avenant au DIPC.

2. L'accompagnement pluridisciplinaire

Seuls les médecins et personnels paramédicaux (code de santé publique, art. R. 4127-4) et assistants de service social (code de l'action sociale et familiale art. L.411-3) sont concernés par le secret professionnel au sens du nouveau code pénal de 1994 (art.226-13 et 226-14).

Les informations concourantes à la prise en charge éducative et thérapeutique relèvent quant à elles du secret partagé. La circulaire de la Direction de la protection judiciaire de la jeunesse du 21 juin 1996 stipule que « communiquer à un autre intervenant social des informations concernant un usager, nécessaires soit à la continuité d'une prise en charge, soit au fait de contribuer à la pertinence ou à l'efficacité de cette prise en charge, ne constitue pas une violation du secret professionnel mais un secret partagé ».

Une prise en charge en équipe nécessite, pour être efficace, une étroite collaboration entre ses différents membres et donc la communication de données confidentielles.

Cependant, les professionnels dépositaires de ces données veillent à faire preuve de discrétion et de confidentialité en travaillant dans le respect de l'intimité et la vie privée de la personne accueillie et son entourage.

a. L'accompagnement individualisé

Toute personne accueillie a droit à un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché » (Code de l'action sociale et des familles, article L.311-3).

Pour ce faire, est mis en place le « référent éducatif ».

Le projet personnalisé d'accompagnement (PPA) est établi avec l'équipe pluridisciplinaire en fonction des besoins et attentes de l'enfant/adolescent et/ou de sa famille/son représentant légal. La famille/le représentant légal est associée à l'élaboration de ce projet. L'éducateur référent en assure la mise en place et le suivi. Cet accompagnement individualisé fait l'objet d'une contractualisation qui engage :

- le service à mettre en œuvre les moyens nécessaires aux regards des objectifs définis. Il est révisé au moins une fois par an et autant de fois que nécessaires en fonction de l'évolution de la situation individuelle de la personne accueillie
- l'enfant/adolescent et sa famille/représentant légal à en respecter les déclinaisons pratiques

Sa construction se fait en trois étapes :

(1) Le recueil des attentes et des besoins : à l'issue d'un temps d'observation, l'équipe partage ses remarques sur le profil du jeune et propose un premier emploi du temps en prenant en considération :

- les remarques et les propositions de l'enfant/adolescent et sa famille/ représentant légal
- son histoire familiale, sociale, médicale et scolaire
- ses compétences et ses difficultés en matière d'autonomie, de communication, de socialisation et de capacités cognitives

(2) Le projet : co-construit avec l'usager et/ou le représentant légal et l'équipe pluridisciplinaire au plus près des besoins. Prises en charges spécifiques. Définition des objectifs.

(3) L'évaluation : elle permet de mesurer l'évolution de l'enfant/adolescent. Elle se fait régulièrement tout au long de l'accompagnement et au minimum une fois par an. Toute modification des objectifs et moyens mis en œuvre fera l'objet d'un avenant au contrat personnalisé d'accompagnement.

b. L'intervention à domicile

De manière générale, les interventions à domicile se font en présence d'un parent. La famille/représentant légal s'engage à mettre tout en œuvre pour que la prestation se déroule dans de bonnes conditions. Le professionnel s'engage de son côté à respecter l'intimité du domicile et à intervenir avec le moins de désagrément possible pour la vie de famille.

En cas d'absence d'un majeur autre que les parents ou détenteur de l'autorité parentale, aucune clé du domicile ne pourra être confiée au professionnel. Si la clé du domicile est confiée au jeune, c'est sous l'entière responsabilité de la famille.

Aucun enfant ne pouvant être laissé seul, il est demandé à un parent/représentant légal d'être systématiquement présent. Si l'enfant devait être confié à un adulte autre, celui-ci devra être mandaté par écrit par les parents/représentant légal.

En cas d'impossibilité pour le jeune d'être présent à une prestation prévue, la famille/représentant légal s'engage à en informer le service dans les plus brefs délais. Une répétition d'absence non justifiée serait d'ordre à remettre en question l'accompagnement.

c. L'accompagnement médical et paramédical

Décret n°2003-1010 du 22 octobre 2003 relatif à la gestion budgétaire, comptable et financière, et aux modalités de financement et de tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, et des établissements mentionnés au 2° de l'article L. 6111-2 du code de la santé publique.

Article 124—Abrogé par Décret n°2004-1136 du 21 octobre 2004 - art. 4 (V) JORF 26 octobre 2004

I. - Les soins complémentaires, délivrés à titre individuel par un médecin, un auxiliaire médical, un centre de santé, un établissement de santé ou un autre établissement ou service médico-social, sont pris en charge par les organismes d'assurance maladie obligatoire dans les conditions de droit commun, en sus du tarif versé à l'établissement ou au service

1° Soit lorsque leur objet ne correspond pas aux missions de l'établissement ou du service ;

2° Soit, par dérogation aux dispositions du 2° de l'article 25, lorsque, bien que ressortissant aux missions de l'établissement ou du service, ces soins ne peuvent, en raison de leur intensité ou de leur technicité, être assurés par l'établissement ou le service de façon suffisamment complète ou suffisamment régulière.

Dans le cas mentionné au 2° du I, ces soins doivent faire l'objet d'une prescription par un médecin attaché à l'établissement ou au service.

II. - Lorsque les soins complémentaires mentionnés au I sont liés au handicap ayant motivé l'admission dans l'établissement ou le service, leur remboursement est subordonné à l'accord préalable du service du contrôle médical, dans les conditions prévues à l'article L. 315-2 du code de la sécurité sociale.

Les préconisations de la commission départementale d'éducation spéciale, lorsqu'elles existent, sont jointes à la demande d'entente préalable.

Avec l'accord de la personne accueillie et/ou de son représentant légal, il pourra être demandé un transfert du dossier médical d'un établissement antérieur.

Les usagers accueillis conservent de plein droit le choix de leur médecin traitant. Cependant, un médecin généraliste intervient dans l'établissement pour un suivi de santé (calendrier vaccinal, campagne de prévention...) et en cas de besoin urgent.

En cas de prescriptions médicales en cours de validité au moment de l'admission, mais également tout au long de l'année, un duplicata est remis au service médical, sous enveloppe fermée, afin d'assurer la continuité des traitements.

Aucun traitement ne sera administré s'il n'est pas accompagné d'une prescription médicale en cours de validité.

Si un usager est malade, la personne qui en a la charge avertit l'infirmier(e) qui prendra les mesures nécessaires.

Le médecin généraliste et le médecin psychiatre signaleront à la famille et/ou au médecin traitant déclaré la nécessité de recourir à des soins complémentaires qui ne relèvent pas de la prise en charge de l'établissement (soins dentaires, médecin spécialisé).

Si l'usager a besoin d'être accompagné par un professionnel de l'établissement à un rendez-vous médical, cet accompagnement doit être validé par la Direction et si ce besoin est récurrent, il sera à mentionner dans le projet individualisé.

d. L'accompagnement thérapeutique

L'accompagnement thérapeutique s'appuie sur le bilan individuel réalisé par le médecin psychiatre à l'admission du jeune dans le service.

En fonction des besoins repérés, des rencontres avec les familles/représentants légaux peuvent être organisées avec les différents thérapeutes. Une guidance parentale peut être assurée.

En orthophonie et psychomotricité, les séances peuvent être individuelles et/ou collectives en fonction des objectifs de prise en charge.

3. La fin de l'accompagnement

La prise en charge se termine quand la MDPH compétente notifie une décision dans ce sens.

Cette décision intervient lorsque :

- les personnes accueillies sont admises en établissement
- les parents/représentants légaux d'enfants mineurs en font la demande écrite à la direction du service
- la personne accueillie majeure en fait la demande à la direction du service (les parents ou représentant légal, tuteur ou curateur seront informés de cette demande) ;
- il y a inadéquation entre les besoins/attentes de la personne accueillie et le type de prise en charge proposé par le service. Cette décision peut intervenir à la demande de la MDPH compétente mais également du chef d'établissement concerné

Les personnes qui ne bénéficient plus du service peuvent faire valoir leur droit à une réadmission sous réserve d'accord de la MDPH et de la Direction du service.

4. Absences

Le SESSAD est ouvert 205 jours par an.

Un calendrier qui précise les périodes d'ouvertures et de fermetures est remis aux familles/représentants légaux en début de chaque année scolaire.

Les usagers doivent se conformer aux temps et aux modes de prises en charge prévus par le DIPC et le PPA.

Les familles ou les établissements scolaires doivent signaler les absences au secrétariat.

Toute absence non justifiée est de nature à suspendre les prestations fournies par le service. Si une absence demeure injustifiée et répétée, elle entraîne un signalement à la Commissions des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) de la Dordogne.

La direction du service est en droit de demander une fin de prise en charge en cas d'absences répétées et non justifiées mettant en péril la qualité de l'accompagnement.

5. Respect du règlement de fonctionnement et sanctions

Le SESSAD intervient majoritairement sur les lieux de vie de l'enfant/adolescent. Lorsque ces derniers sont accueillis dans les locaux du Pôle Enfance, ils sont soumis aux mêmes règles de fonctionnement que les autres usagers du Pôle.

Les manquements au règlement de fonctionnement en particulier toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres jeunes, des professionnels ou du matériel donneront lieu à des sanctions qui seront, le cas échéant, portées à la connaissance des familles/représentants légaux.

Les sanctions seront prises en fonction de l'importance de la faute commise et du niveau de responsabilité de l'enfant ou de l'adolescent évalué par les professionnels.

Les différents degrés de sanctions sont les suivants :

- observation verbale avec rappel à l'ordre de la discipline générale
- avertissement avec convocation du représentant légal
- Suspension temporaire de prise en charge
- saisie de la MDPH pour demande de fin de prise en charge

Dans tous les cas, une participation active à la réparation sera demandée à l'utilisateur fautif.

Par ailleurs, toute personne témoin d'un problème intervenant dans l'établissement (violences, dégradations) doit prévenir immédiatement le professionnel responsable de son groupe qui préviendra la direction. La personne établira systématiquement une fiche d'évènement indésirable

III. ORGANISATION

Le SESSAD intervient majoritairement sur les lieux de vie de l'enfant/adolescent. Lorsque ces derniers sont accueillis dans les locaux du Pôle Enfance, ils sont soumis aux mêmes règles de fonctionnements que les autres usagers du Pôle Enfance.

1. Respect des horaires

Le SESSAD étant un service à domicile, il n'est pas soumis à horaire.

Les établissements du Pôle Enfance ne sont pas en accès libre. De ce fait, nul parent ou usager n'est autorisé à pénétrer sur le site en dehors des plages contractualisées, hormis dans le cadre d'un rendez-vous pris avec la direction (ou un membre de l'équipe) ou d'une autorisation particulière convenue avec la direction au préalable.

2. Les vacances

Le rythme de fonctionnement est différent de celui d'un établissement scolaire : la durée des vacances est minimisée afin d'éviter des ruptures de prise en charge trop importantes.

Un calendrier de fonctionnement est établi chaque début d'année scolaire.

Pendant les périodes d'ouvertures du SESSAD sur le temps des vacances scolaires, une organisation différente est mise en place du fait de l'interruption de la scolarité.

3. Les transports : organisation et discipline

S'il est amené à être transporter par un membre du personnel ou un intervenant extérieur (taxi, VSL), le jeune se doit de respecter les consignes de sécurité :

- _ Attacher sa ceinture de sécurité
- _ Rester assis à sa place, dans le calme
- _ Se conformer aux consignes données par le conducteur
- _ Objets dangereux, alcool, drogue, tabac sont interdits

4. Les repas

Quand ils ont lieu dans les locaux du Pôle enfance, les repas sont pris dans les salles à manger du bâtiment restauration.

5. Les sorties

Durant les sorties effectuées sur la demande des parents/représentants légaux pendant le temps de prise en charge, les enfants/adolescents sont sous la responsabilité des parents.

6. Aide à la prise de traitements médicamenteux

Toute dispensation de médicaments ne pourra se faire que sur prescription médicale à jour, avec ordonnance et médicaments fournis par la famille.

7. Mesures d'urgences (accident et hospitalisation)

- intervention du médecin traitant s'il est disponible rapidement
- alerter les services d'urgence (15 ou 18)
- prévenir la famille/représentant légal et la Direction du service
- établir une déclaration d'accident le cas échéant

8. Disposition concernant les situations exceptionnelles

Lors de situations et de circonstances exceptionnelles telles que :

- intempéries et alertes météorologiques,
- incendie,
- épidémie,
- décès,
- ou toute autre condition entraînant un manque important de personnel,

La direction du SESSAD arrête, avec les autorités et les services concernés, les mesures d'urgence visant à assurer la sécurité et l'intégrité des enfants, des adolescents et des professionnels, suivant des procédures établies à cet effet.

IV. REGLES COMMUNES DE VIE EN COLLECTIVITE

Lorsque les enfants/adolescents sont pris en charge dans les locaux du SESSAD, ils sont soumis aux règles de vie en collectivité suivantes :

1. Tenue vestimentaire et hygiène corporelle

Toute personne accueillie devra être proprement et décentement vêtue.

La tenue vestimentaire sera à adapter en fonction des activités programmées (sorties en extérieures, activités sportives...) et de la saison.

Les parents/représentants légaux veilleront à la bonne hygiène corporelle des enfants/adolescents.

2. Comportement

Tous lieux de vie en collectivité sont le théâtre d'interactions à travers les apprentissages, les activités de socialisation, les jeux...

Afin de permettre à chacun de s'épanouir sereinement, les usagers se doivent de se comporter de façon respectueuse envers l'autre mais également envers les locaux et matériels mis à disposition.

Si le comportement d'une personne accueillie s'avérait dangereux pour lui-même ou les autres, il sera procédé à une mise à l'écart momentanée en liaison avec l'équipe voire les services d'urgences en cas de nécessité.

Si de tels comportements mettaient gravement en danger la sécurité des biens et/ou des personnes, la prise en charge pourra être suspendue temporairement ou interrompue définitivement après accord de la MDPH compétente.

3. La violence

Toute suspicion d'acte de violence physique ou verbale doit être signalée immédiatement par écrit à la Direction de l'établissement.

a. Pour les enfants :

Tout acte de violence de la part d'un enfant sera signalé oralement et confirmé par écrit à la Direction de l'établissement qui prendra toutes les mesures nécessaires. Il est rappelé que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Par ailleurs, un acte grave de violence peut entraîner une suspension temporaire, voire une demande de réorientation.

Ces sanctions sont élaborées par la Direction de l'établissement, en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire, en tenant compte de la situation particulière de chaque personne.

b. Pour le personnel :

Tout acte de violence avéré de la part du personnel sera automatiquement sanctionné.

Ces sanctions sont celles prévues par le règlement intérieur de l'Association ALTHEA, sous réserve de l'engagement de toute autre action, notamment au plan pénal.

4. Argent de poche et objets personnels

Il ne paraît pas souhaitable de porter ou de détenir des bijoux ou objets personnels ou des sommes d'argent importantes dans l'établissement.

En cas de perte ou de vol intervenant dans les locaux, la responsabilité de l'établissement ne pourrait en aucun cas être retenue.

5. Le téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les temps de prise en charge.

6. En cas de maladie

Toute personne contagieuse n'est pas autorisée à pénétrer sur le site du Pôle Enfance.

7. En cas d'urgence

En situation d'urgence, l'établissement peut faire appel aux secours (SAMU, Pompiers, ...) ou conduire aux urgences du Centre Hospitalier l'enfant concerné. La famille est prévenue sans délai.

8. Lutte contre le tabagisme passif

L'ensemble du site du Pôle Enfance est non-fumeur.

9. Lutte contre les addictions

Il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux.

Par ailleurs, la possession, la vente et l'achat de stupéfiants est strictement interdite. Tout contrevenant s'expose à des poursuites.

10. Sécurité

Il est interdit d'entrer sur le site du Pôle Enfance en possession d'objets dangereux dont l'utilisation pourrait entraîner des blessures physiques et/ou psychiques.

V. SECURISATION DES BATIMENTS

Au regard de l'instruction n° SG / HFDS / DGCS / 2017 / 2019 du 04/07/2017, relative aux mesures de sécurisation dans les ESMS, le Pôle Enfance applique certaines mesures afin de répondre à cette instruction. Cf fiche de sécurité annexée au règlement de fonctionnement.

MISE EN PLACE DU PRESENT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement de fonctionnement est applicable à l'ensemble des enfants et adolescents accueillis.

- ↳ Il est établi après consultation du Conseil de la Vie Sociale et des Instances Représentatives et validation par le Conseil d'Administration.
- ↳ Il est fourni à chaque jeune, à chaque membre du personnel et à toute personne exerçant une activité libérale ou bénévole auprès des enfants et adolescents accueillis.
- ↳ Le présent règlement de fonctionnement est établi pour une durée de 5 ans, révisable en cas de besoin.

Consultation par le Conseil de la Vie Sociale :

13/04/2021

Validation par le Conseil d'Administration :

.....

NOTES

A large, empty rounded rectangular area with a teal border, intended for taking notes. The corners are smoothly rounded, and the interior is completely blank.

Pôle Enfance « Roger Nouvel »

RECEPISSE DETACHABLE

Partie réservée aux résidents et à leurs représentants légaux :

Je soussigné(e) M. Mme

.....usager

et / ou M. Mme

représentant légal

de

Déclare avoir pris connaissance du livret d'accueil (avec annexe)

Date et signature :

Partie réservée au personnel et aux intervenants extérieurs :

Je soussigné (e) M. Mme

.....,

- Personnel salarié de l'établissement
- Intervenant extérieur
- Bénévole
- Visiteur

Déclare avoir pris connaissance du livret d'accueil (avec annexe).

Date et signature :

