
SESSAD APF FRANCE HANDICAP DE VERDUN

**SERVICE D'EDUCATION SPECIALE ET DE SOINS A DOMICILE DE LA MEUSE
D'APF France HANDICAP.**



**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT**

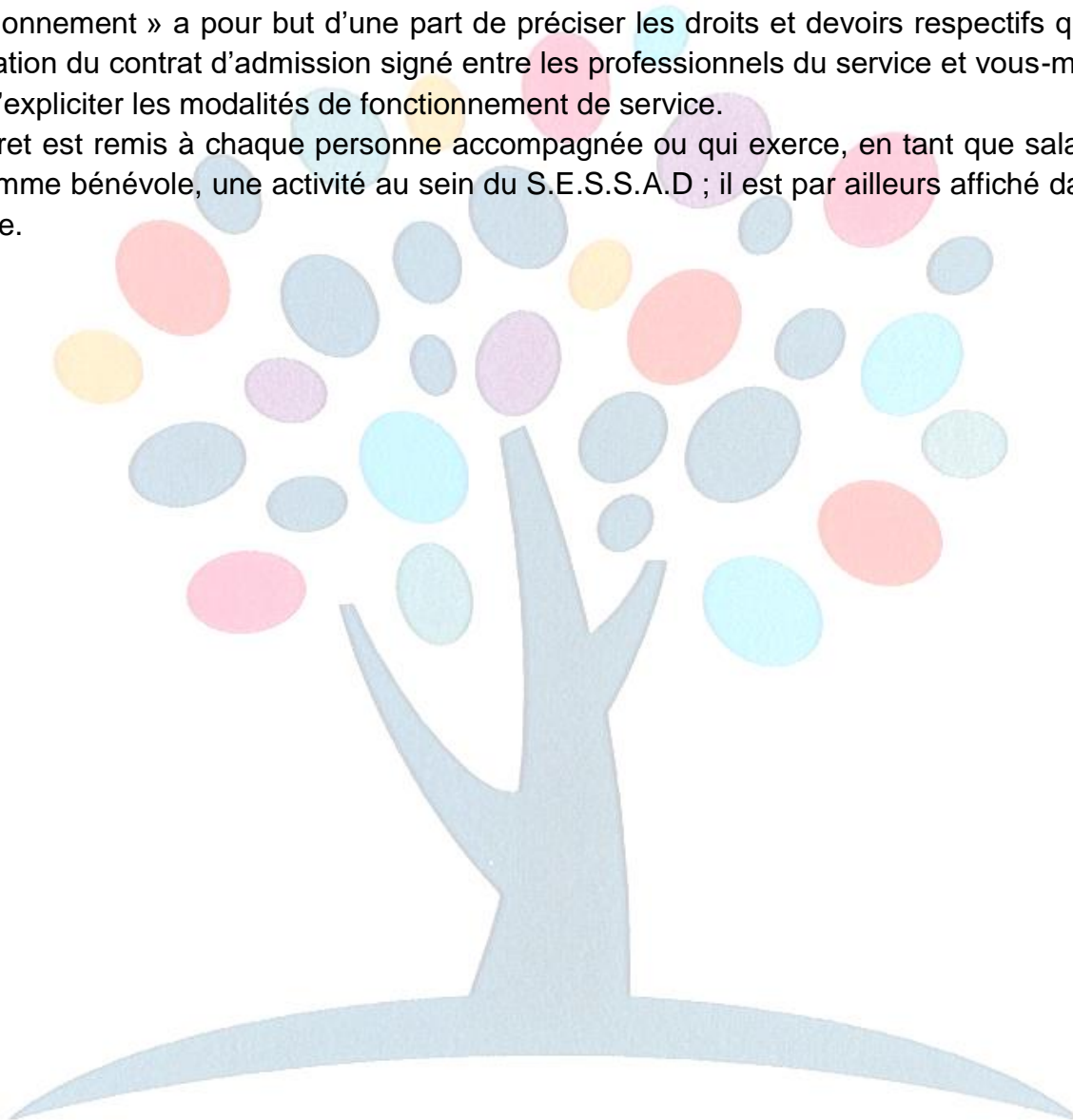
SOMMAIRE

Introduction	3
Cadre général	4
Dispositions générales aux structures d'APF France Handicap	4
Cadre du S.E.S.S.A.D de la Meuse	7
Ouverture du service	9
Affectations des locaux	9
Conditions d'accompagnement	10
L'admission	10
Le contrat d'accompagnement	11
Les modalités d'intervention	11
Les modalités de collaboration avec les partenaires	12
Le dossier	14
Gestion des urgences et des situations exceptionnelles	15
Sureté des usagers et des biens	15
Cadre relationnel	15
La prévention de la maltraitance	16
Le Droit à l'information	16
Le secret professionnel	16
Les désaccords	18
Les instances de conciliation	18
L'absence de conciliation	18
Repères	20
Identification de l'organisme gestionnaire	20

Introduction

Votre enfant va être admis au S.E.S.S.A.D APF France Handicap de Verdun. Ce « Règlement de Fonctionnement » a pour but d'une part de préciser les droits et devoirs respectifs qui encadreront la réalisation du contrat d'admission signé entre les professionnels du service et vous-mêmes, et, d'autre part d'explicitier les modalités de fonctionnement de service.

Ce livret est remis à chaque personne accompagnée ou qui exerce, en tant que salarié, à titre libéral ou comme bénévole, une activité au sein du S.E.S.S.A.D ; il est par ailleurs affiché dans les locaux du service.



Cadre général

Le **Service d'Education Spéciale** et de **Soins à Domicile** est un établissement médico-social D'APF France Handicap.

Dispositions générales aux structures d'APF France Handicap

Article 1 : Fondement légal et réglementaire

La structure médico-sociale autorisée a pour objet de répondre de façon adaptée aux attentes et besoins des personnes « afin de promouvoir leur autonomie et leur protection, la cohésion sociale et l'exercice de la citoyenneté ». (Article L116.1 du code de l'action sociale et des familles).

Dans le cadre du projet de la structure, le règlement de fonctionnement doit permettre de préciser les modalités concrètes d'exercice des droits et libertés tels qu'énoncés par la loi du 2 janvier 2002, par la charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003) et par la charte APF.

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'Article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

Les dispositions du présent règlement ne s'appliquent que sous réserve de leur compatibilité avec les décisions de justice ou les mesures de protection judiciaire, les décisions d'orientation et des procédures de révisions existantes en ces domaines.

Il doit aussi permettre de définir les obligations et devoirs des usagers, nécessaires au respect des règles essentielles de vie collective au sein de la structure.

Le dispositif légal prévoit d'associer les usagers bénéficiaires des prestations au fonctionnement de la structure par la mise en place d'un Conseil de Vie Sociale ou une autre forme de participation.

⇒ Conformément au référentiel qualité d'APF France Handicap

- Les personnes accueillies ou accompagnées seront dénommées « usagers »
- Les établissements et services seront dénommés « structures »

Article 2 – Fondement associatif

APF France Handicap s'engage à ce que toutes les actions menées par l'ensemble de ses structures soient conformes aux déclarations de sa charte et aux orientations de son projet associatif.

Elles seront conduites dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre avec un accompagnement adapté aux besoins de chacun.

« L'être humain ne peut être réduit à son handicap ou à sa maladie quels qu'ils soient ; en tant que citoyenne, la personne handicapée exerce ses responsabilités dans la société, elle a le choix et la maîtrise de son existence » (extrait de la charte d'APF France Handicap).

L'élaboration et la mise en œuvre du règlement de fonctionnement s'inscrivent donc dans une démarche participative qui rejoint la dynamique impulsée par l'APF dans son objet, sa charte et son projet.

Article 3 – Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est élaboré par le directeur de la structure, avec la participation des usagers et de leurs représentants au sein du Conseil de la vie sociale, en concertation avec les professionnels et leurs instances représentatives.

Il est ensuite arrêté, par délégation de l'instance compétente de l'organisme gestionnaire, par le directeur régional qui vérifie la cohérence du document avec les valeurs associatives et les dispositions légales et réglementaires.

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction ou du Conseil de la Vie Sociale.

En tout état de cause, cette révision doit être effectuée tous les 5 ans, en respectant la même procédure que celle appliquée lors de son élaboration.

Article 4 – Modalités de communication du règlement de fonctionnement

- **Communication aux usagers :**
Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis aux usagers.
- **Communication aux personnes intervenant dans l'institution :**
Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce dans le cadre de la structure quelles que soient les conditions de cet exercice (salarié, libéral, bénévole...)
- **Affichage :**
Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux du SESSAD.

Article 5 – Droit des usagers

Le SESSAD garantit à tout usager accueilli, les droits et les 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.

Pour cela le service :

1. Remet aux parents des enfants accueillis ou à leurs représentants légaux, un livret d'accueil comportant un exemplaire de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, ainsi que la charte d'APF France Handicap.
2. Elabore avec ses parents ou ses représentants légaux un projet pour chaque enfant. Ce projet définit les objectifs et la nature des prestations mises en place. La démarche est finalisée par un document constituant un accord et un engagement réciproque entre le SESSAD et les parents. L'enfant sera dans la mesure du possible associé à la démarche.
3. Assure aux parents ou aux représentants légaux le libre accès aux informations écrites qui les concernent. Un accompagnement pour cet accès sera proposé. Les données de ce dossier peuvent être informatisées. En application de la loi du 06/01/1978, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès, d'opposition et de modification.
4. Assure à l'enfant et sa famille la confidentialité de toutes les informations qui les concernent. Pour garantir une approche globale et la continuité dans le suivi, des informations pourront être partagées dans le respect des obligations légales.
5. Met en place un conseil de vie sociale
6. Met à disposition des usagers la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits.

Article 6 – Conditions de reprise des prestations après interruption

Les parents de l'enfant et le SESSAD s'engagent à tout mettre en œuvre pour assurer la continuité du suivi.

Les interruptions visées au présent article ne concernent pas la cessation définitive des prestations. Il s'agit d'interruptions temporaires qui peuvent intervenir au cours du suivi pour des raisons de force majeure.

- ✗ **L'interruption est du fait du SESSAD** : la reprise des prestations s'effectuera dès la situation régularisée
- ✗ **L'interruption est du fait des parents ou de l'enfant** : la reprise des prestations s'effectuera dès que la situation le justifiera.

En toutes circonstances le SESSAD et la famille s'efforceront de trouver de nouvelles modalités de fonctionnement en référence au projet personnalisé.

En cas d'impossibilité, l'une ou l'autre des parties pourra saisir la MDPH.

Article 7 – Aspects financiers du suivi

Conformément à l'article 124 du décret du 22 octobre 2003 :

« 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 droits 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...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.... ces soins doivent faire l'objet d'une prescription par un médecin attaché à l'établissement ou au service.

Lorsque les soins complémentaires...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... »

Article 8 – Respect mutuel et comportement civil

Dans toutes les circonstances, les usagers comme les professionnels doivent faire preuve du respect mutuel nécessaire à toute vie collective.

Tout manquement sera immédiatement signalé à la direction du service qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de l'usager à l'initiative de l'acte, des suites qui devront y être données.

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 bienveillance s'imposent également au personnel qui est passible de sanctions disciplinaire et/ou pénales en cas de manquement avéré à ses obligations.

Cadre du S.E.S.S.A.D de la Meuse

Le S.E.S.S.A.D est placé sous contrôle financier de la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales de la Meuse.

Il est agréé par arrêté préfectoral en date du 18 janvier 1999, pour 23 places.

Il est destiné à des enfants, adolescents et jeunes adultes, de 0 à 20 ans, déficients moteurs ; il accepte d'ouvrir son offre de service à des enfants (moins de 20% de l'effectif) présentant d'autres déficiences pour lesquelles les professionnels ont des compétences qu'ils ont acquises auprès des enfants en situation de handicap moteur, en partenariat avec les compétences locales d'autres partenaires.

S'appuyant sur la Charte d'APF France Handicap, sur son projet associatif « pouvoir d'agir, pouvoir choisir » », le **projet de service 2018-2023** a décliné ses finalités selon trois axes :

- ⇒ **Permettre à un enfant déficient moteur de développer au mieux ses potentialités, de s'inscrire dans son environnement, de développer son autonomie**
- ⇒ **Permettre à ses parents (et aux proches) de conduire leur tâche de parents, compte tenu des spécificités relatives à la déficience de leur enfant**
- ⇒ **Permettre à l'environnement de faire une place à cet enfant, égale en droit et en chance, et qui favorise l'accès à la citoyenneté.**

Sa mission lui est donnée par un cadre juridique et administratif, s'inscrivant dans les politiques sociales nationales et locales. Les textes réglementaires définissant le cadre des actions du S.E.S.S.A.D sont en particulier :

- ✗ **Annexe XXIV bis :**
Conditions techniques d'autorisation des établissements et services prenant en charge des enfants ou adolescents présentant une déficience motrice,
- ✗ **Décret n°89-798 du 27 octobre 1989** remplaçant **les annexes XXIV, XXIV bis et XXIV ter,**
- ✗ **Circulaire n°89-18 du 30 octobre 1988** relative à la modification des conditions de prise en charge des enfants et adolescents handicapés moteurs par les établissements et services d'éducation spéciale,
- ✗ **Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002** - Loi rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- ✗ **La loi du 4 mars 2002** - Loi relative aux droits des malades,
- ✗ **Loi du 11 Février 2005** - Loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Son action est organisée à partir du projet personnalisé élaboré pour chaque enfant.

Elle se déroule sur ses lieux habituels de vie et dans des lieux tiers.

Elle est réalisée dans le cadre d'un travail pluridisciplinaire, en partenariat avec l'environnement.

Ouverture du service : le service est ouvert 42 semaines par an.

Il fonctionne du lundi au vendredi

Une permanence téléphonique et physique est assurée dans les locaux de Verdun de 8h30 à 16h.

Il est fermé : une semaine durant les vacances de Noël, de février et de Pâques, ainsi que 4 semaines durant les vacances d'été.

Le calendrier annuel est fixé chaque mois en novembre.

Affectations des locaux

Les locaux sont les lieux de travail des professionnels, hormis durant les temps de prise en charge réalisées aux domiciles des personnes accompagnées ou de concertations dans d'autres structures ; ils permettent l'accueil des personnes accompagnées et des partenaires.

Leur usage est soumis à la réglementation des établissements accueillant du public, en particulier :

- respect des règles d'hygiène,
- interdiction de fumer,
- d'introduire des animaux (à l'exception des chiens d'assistance)

Les locaux du siège, situés **3, rue du Docteur Alexis Carrel à Verdun** (55100), comprennent :

- les bureaux administratifs (direction, secrétariat, comptabilité et réception)
- le bureau des psychologues
- le bureau des éducateurs et rééducateurs
- une salle de consultation médicale et de motricité
- une salle d'activités éducatives et cuisine
- une salle de plâtre et appareillage
- une salle de réunion
- 2 toilettes, dont 1 accessible
- un local technique

Conditions d'accompagnement

L'admission

L'admission totale :

La demande d'orientation, au SESSAD, d'un enfant ou d'un adolescent, trouve son origine dans la **demande formulée par ses parents** qui l'adressent à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

- L'Equipe Pluridisciplinaire d'Evaluation évalue leur demande. La CDA prononce l'orientation. La notification MDPH précise la durée de l'accompagnement.
- La MDPH adresse une notification d'orientation à la famille et au service concerné.
- Le SESSAD se met en relation avec les parents de l'enfant pour initier sa procédure d'admission.

La procédure d'admission du SESSAD comporte 3 étapes :

- Un entretien d'accueil avec le directeur suivi d'une consultation médicale ;
- Une évaluation de l'adéquation existant entre les demandes et/ou besoins et le projet du service, suivie de la décision d'admettre ou non ;
- Un entretien d'admission avec le directeur - qui propose la mise en œuvre du projet de l'enfant sur la base d' « un contrat d'un contrat individuel d'accompagnement », signé des deux parties ; la décision est transmise à la MDPH.

Un entretien avec le directeur - qui fait part des éléments justifiant d'une non admission - si la décision est de ne pas admettre ; la décision argumentée est alors transmise à la MDPH.

Le renouvellement de l'admission :

- ✘ **Au terme de la décision initiale prise par la MDPH les parents peuvent demander :**
Le renouvellement de l'orientation au service ou une sortie du service.
- ✘ **Au terme de la décision initiale ou en cours d'exécution :**
Une réorientation peut être proposée soit par les parents, soit par le Directeur du Service, en fonction des besoins identifiés dans le cadre du projet personnalisé de l'enfant.
- ✘ **Les parents ont à charge d'initier et de renseigner les dossiers MDPH :**
Les observations du SESSAD font partie des informations requises par la MDPH.

Le contrat d'accompagnement

Le contrat initial :

Un contrat individuel d'accompagnement est signé conjointement au moment de l'admission.

Il énonce les engagements réciproques des parents et du service qui encadrent l'accompagnement de l'enfant par le service.

Il précise la façon dont cet accompagnement va commencer.

Les avenants au contrat :

A l'issue d'une période de prise de connaissance – évaluation des besoins d'une durée maximum de 4 mois, un temps de travail est organisé pour élaborer le projet ; il comprend une réunion préparatoire de projet en équipe puis **une rencontre de projet avec les parents** et éventuellement l'enfant.

La rencontre de projet est conduite par le Directeur et réalisée, en principe, dans les locaux du service de Verdun selon la domiciliation de la famille.

La présence des deux parents est indispensable à la bonne connaissance et à la nécessaire prise en compte des points de vue de chacun dans la conduite de l'accompagnement.

Un compte rendu est rédigé ; signé par les parents et le directeur du Service, il constitue un **avenant au contrat initial** : il est remis aux parents et annexé au dossier.

Au moins une fois par an le projet est réactualisé selon les mêmes modalités.

Les modalités d'intervention

Les interventions du service se décomposent comme suit :

- 1) **Les interventions proposées dans le cadre du Projet Personnalisé** qui peuvent comporter des actions individuelles et des actions collectives :

- **Les actions individuelles** peuvent être réalisées dans différents lieux ; elles le sont en principal dans les lieux habituels de vie de l'enfant ; ceux-ci sont très variés : domicile, nourrice, crèche, école.

Les professionnels se déplacent vers le domicile ; le choix des lieux et des horaires d'intervention est lié au projet individuel, aux plannings respectifs des personnels, de l'enfant, des familles et des partenaires.

Il incombe à la famille, ou au responsable du lieu de l'intervention, de mettre à disposition du professionnel **un espace adéquat à la réalisation de son intervention**.

Les actions individuelles peuvent être réalisées également dans des lieux tiers, soit des lieux ouverts au public, soit les locaux du SESSAD ; les modalités de déplacement de l'enfant sont alors à discuter avec la famille ; ils peuvent être assumés par celle-ci ou par un professionnel du service.

- **Les actions collectives** peuvent être réalisées dans différents lieux, lieux ouverts au public, ou locaux du SESSAD.

Dans ce cadre, le service assume le déplacement de l'enfant, soit au moyen d'une prise en charge par un taxi, soit par la prise en charge d'un professionnel du service.

- **L'ensemble des interventions prévues dans le cadre du projet constitue l'emploi du temps** : Celui-ci peut être réactualisé en raison des impératifs des professionnels ou des besoins de l'enfant ; il est remis aux parents.

Pendant la partie des vacances scolaires au cours de laquelle le S.E.S.S.A.D fonctionne, le planning de l'enfant se poursuit ; il peut faire l'objet de quelques aménagements spécifiques.

Collaboration avec les orthophonistes et kinésithérapeutes libéraux :

Compte tenu des difficultés de recrutement de ces professionnels (ou de l'insuffisance des moyens accordés), le SESSAD a recours à des libéraux qui complètent l'équipe interne de professionnels :

- Les parents choisissent l'intervenant.
- Les prescriptions sont réalisées et accompagnées par le médecin du service.
- Les mises en commun sont réalisées principalement lors de la réunion préparatoire de projet, mais aussi par des contacts ponctuels du médecin ou des rééducateurs avec le professionnel libéral.
- Le service prend en charge le coût des séances ainsi que les frais de déplacement inhérents à ces séances réalisées à domicile.
- Pour les enfants admis au SESSAD, la CPAM ne prend en charge les transports que lors des périodes de fermeture.

Le respect de l'emploi du temps s'impose à chacun pour permettre l'efficacité des interventions et par respect des personnes en cause.

Toute absence de l'enfant, de son domicile ou de l'école, doit être signalée au service par les parents qui transmettra au professionnel concerné ; il est nécessaire de le faire dans les meilleurs délais afin que le professionnel ne fasse pas un déplacement inutile.

Toute absence prévue par le professionnel doit être signalée aux parents et au lieu d'intervention afin que les familles et partenaires puissent s'organiser en conséquence.

2) Les actions ponctuelles :

D'autres interventions que celles prévues dans l'emploi du temps font partie intégrante du projet ; en particulier :

- ✗ Les **rencontres** de projet évoquées plus haut ;
- ✗ Les **consultations médicales** : elles ont lieu au moins deux fois par an ; les rendez vous sont pris en concertation avec les parents en fonction des disponibilités du médecin.

Le respect de ces rendez vous est impératif.

3) Les actions à l'occasion des fêtes ou vacances :

Des **actions particulières** sont conçues à l'occasion de fêtes ou durant les semaines de **vacances** scolaires où le service fonctionne ; celles-ci poursuivent des objectifs complémentaires au projet individuel, en particulier elles visent à la mise en relation des enfants entre eux, ou des parents, à la découverte de lieux de socialisation, à des découvertes culturelles ou de l'environnement.

La participation des enfants **est vivement souhaitée**, cependant elle n'est pas obligatoire.

Les modalités de collaboration avec les partenaires

Par sa vocation de prise en charge globale, le SESSAD a la volonté de collaborer avec des partenaires de différents secteurs selon les nécessités.

Cette collaboration revêt différentes formes : échanges de courrier, rencontres ponctuelles, visites, réunions, signatures de conventions.

Les **liaisons** : courriers, communications téléphoniques, rencontres partenaires, sont effectuées par tout membre de l'équipe, en fonction de la nature de l'information et de l'objectif visé.

Toute collaboration fait l'objet d'une communication aux parents de l'enfant.

Les comptes rendus, courriers et liaisons **médicales** sont effectués par le médecin et la secrétaire médicale.

Les liaisons avec le milieu scolaire sont organisées autour de diverses modalités :

- Prise de contact initiale : éducatrice,
- Actions de rééducation, d'éducation dans le milieu scolaire : tout professionnel,
- Réunions techniques permettant la construction d'un accompagnement cohérent des apprentissages : ergothérapeute, orthophoniste, neuropsychologue,
- Participation aux réunions de suivi de scolarisation, afin d'adapter les demandes de l'école et les besoins spécifiques de l'enfant : directrice, professionnel à définir comptes tenus des besoins d'information prioritaires.

Des coordinations avec les services concourant au soutien de la parentalité peuvent être réalisées :

- Dans le cadre d'un relais (CMP, CMPP, autres services) après l'avoir proposé aux parents,
- Dans le cadre d'un partenariat (services sociaux) rendu nécessaire si les besoins propres à l'enfant ne sont pas satisfaits, les parents en étant informés.

Le dossier

Dès l'admission de l'enfant, deux dossiers sont constitués :

✕ Un dossier général :

Pour sa constitution, les parents doivent remplir une feuille de renseignements administratifs et une autorisation d'intervention ainsi que leur approbation du présent règlement ; ce dossier, constitué sous la responsabilité du Directeur, comportera tous les éléments administratifs et sociaux, les informations paramédicales, les comptes rendus de synthèses et de projets relatifs à la réalisation de l'accompagnement.

Le dossier peut être consulté par les parents de l'enfant ; la demande est formulée par écrit ; conformément au décret du 29 avril 2002, **la consultation est réalisée dans un délai de 8 jours** en présence d'un professionnel cadre du service.

✕ Un dossier médical :

Le dossier médical constitué sous la responsabilité du Médecin, comportera toutes les informations et courriers médicaux qui concernent l'enfant, établis en interne, ou recueillis auprès des services partenaires après demande faite aux parents.

Le dossier peut être consulté par les parents de l'enfant ; la demande est formulée par écrit ; conformément au décret du 29 avril 2002, **la consultation peut être réalisée dans un délai de 8 jours** en présence d'un professionnel cadre du service ; cependant pour requérir l'accompagnement par le médecin du service, un délai d'un mois sera nécessaire.

Informatisation :

Les données concernant l'enfant font l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions prévues par la loi du 06-01-1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (fichier interne "documentation usagers" EASYSUITE – secteur établissement médico éducatif).

Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

Le SESSAD construira les procédures qui concernent les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles : Protocole accident de transport, Protocole accident domestique, Protocole urgence médicale, dans le cadre de la démarche qualité.

Sureté des Usagers et des Biens

Consignes de santé :

- ✗ En cas de maladies contagieuses et infectieuses contractées par l'enfant, il est obligatoire d'en informer le Directeur ou le Médecin afin que les précautions nécessaires soient prises par les professionnels.
- ✗ En cas de maladie contagieuse ne donnant pas lieu à arrêt de travail, contractée par le professionnel, celui-ci pourra être amené à suspendre ses contacts auprès des enfants.

Toute prescription concernant des médicaments à prendre dans l'Etablissement doit être accompagnée d'une ordonnance (ou photocopie de celle-ci) adressée au médecin du SESSAD.

Les précautions sont prises en situation de canicule conformément aux recommandations sanitaires.

Sécurité des personnes :

Tout déplacement professionnel est encadré par la procédure « consignes de sécurité à l'usage des conducteurs »

Les transports d'enfants par les professionnels doivent être réalisés conformément aux réglementations avec l'utilisation d'un siège auto du service ou prêté par les parents.

Les conditions climatiques exceptionnelles (alertes météo) peuvent donner lieu à une suspension des déplacements pour sauvegarder la sécurité des professionnels.

Sécurité des biens :

Le local de Verdun, local du siège, situé en rez de chaussée, est protégé par un système d'alarme qui permet de protéger ses biens et documents.

Les protections incendie sont contrôlées chaque année, selon la réglementation en vigueur.

Cadre relationnel

Les relations entre les professionnels du service, l'enfant et ses parents se présentent sous des formes diverses :

- ✗ Communication téléphonique,
- ✗ Rencontre dans le cadre d'une intervention à domicile ou dans un autre lieu,
- ✗ Partage de temps de réunion en interne ou en externe,
- ✗ Courriers.

Ils peuvent être spontanés ou organisés sur rendez-vous, individualisés ou collectifs.

Les relations peuvent également exister dans les instances représentatives en particulier le C V S.

Les situations d'accompagnement peuvent occasionner la rencontre entre personnes accueillies.

Les relations entre les professionnels du service et les personnes qui entourent l'enfant et l'enfant, ainsi que les relations des personnes accueillies entre elles, doivent se réaliser dans le respect de chacun.

La Prévention de la Maltraitance

Dans son projet associatif « Pouvoir d'agir, pouvoir choisir », d'APF France Handicap s'engage pour la défense des droits de la personne en situation de Handicap.

Dans ce cadre, **APF France Handicap développe une politique de prévention, de sensibilisation, de suivi et de traitement de la maltraitance** aussi bien dans les structures qu'elle gère, que dans le soutien des personnes en situation de handicap à domicile ou dans les actions associatives.

« Entre dans le champ de la violence institutionnelle tout ce qui contredit ou contrevient aux lois du développement, tout ce qui donne prééminence aux intérêts de l'institution sur les intérêts de l'enfant » (Eliane Courbet).

Les relations entre les professionnels du service et l'enfant prennent en compte la position particulière de l'enfant en relation avec un adulte ; tout comportement de violence psychologique, verbale ou physique à son égard est interdit.

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

Le Droit à l'Information

Le SESSAD organise son accompagnement auprès de l'enfant et auprès de ses parents dans une volonté constante de **leur permettre la prise de connaissance** des éléments relatifs à la situation de leur enfant, de leurs droits, ainsi que des éléments relatifs à ses missions d'accompagnement

Les droits à l'information des bénéficiaires du service sont inscrits dans la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ; ils leur sont communiqués par la remise des documents suivants :

- ✗ Charte des Droits et Libertés,
- ✗ Livret d'accueil,
- ✗ Règlement de fonctionnement
- ✗ Contrat individuel.

Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles :

« 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. »

Les droits des bénéficiaires du service sont également encadrés par la loi du 04 mars relative aux droits des malades ; cette loi est applicable dès qu'un acte est réalisé par un professionnel de santé.

Ces informations doivent être formalisées ; elles doivent avoir contribué à l'élaboration et au suivi du diagnostic et du traitement ou avoir fait l'objet d'échange d'écrits entre professionnels de santé.

« Toute personne a accès à l'ensemble des informations concernant sa santé, détenues par des professionnels et établissements » art L1111-7 Code de Santé Publique.

Les différentes obligations réglementaires, applicables au service, font référence pour les procédures relatives au droit d'accès des bénéficiaires à leur dossier.

Les parents sont les représentants légaux de l'enfant mineur, et ce jusqu'à ses 18 ans.

Le secret professionnel

L'obligation de secret :

Conformément à Art. L. 1110 – 4, alinéa 1, du code de la santé publique toute personne accompagnée par le service **a droit au respect de sa vie privée et du secret des informations la concernant** ; ce secret couvre l'ensemble des informations relatives à la personne, venues à la connaissance de tout membre du personnel de par ses activités.

Rappels : réf. Loi du 4 mars 2002.

- ✗ Le secret professionnel s'impose à tout intervenant professionnel du système de santé ;
- ✗ La circulation des informations entre **professionnels de santé** ne peut se faire que dans le cas d'une prise en charge de l'usager et de son intérêt ; l'usager ou son représentant doit être averti et peut s'y opposer ;
- ✗ Au **sein d'une équipe** de soins, les informations données par l'usager sont **considérées données à l'ensemble de l'équipe** sauf vœu contraire expressément formulé.

Les limites à l'obligation de secret :

La levée du secret est possible conformément à l'article 226-14 du code pénal, dans le cadre d'une révélation de privations ou de sévices infligés à un mineur ou à une personne vulnérable (al 1°), d'une révélation de violences physiques, sexuelles ou psychiques (al 2°), ou dans le cadre de dénonciation de personnes dangereuses (al 3°).

La levée du secret permet au professionnel d'informer les autorités judiciaires, médicales ou administratives ;

Le professionnel a, comme tout citoyen et dans tous les cas, l'obligation de porter assistance à personne en danger, soit personnellement, soit en provoquant des secours (C. pénal, art 223-6) ; **il est tenu d'informer sa hiérarchie** à savoir le directeur du SESSD, qui en informera sa Direction Régionale.

Les désaccords

Des situations de désaccord peuvent survenir **entre un professionnel et les parents** de l'enfant ; en cas de sentiment de désaccord il est important que parents et professionnels s'en informent mutuellement permettant une résolution spontanée ; dans le cas contraire il est nécessaire que ces situations soient bien identifiées, consignées dans un écrit, rapportées au Directeur et traitées comme élément d'un travail de collaboration toujours à construire.

Des situations de désaccord peuvent survenir également **entre les parents de l'enfant et le service**. Ces désaccords peuvent concerner les modalités d'intervention ou plus largement ce qu'il convient de faire dans l'intérêt de l'enfant.

Ces situations feront l'objet, en première intention, de temps de concertation.

Les instances de conciliation

En cas de situation conflictuelle **un temps de concertation** sera organisé de manière à rétablir une communication satisfaisante et dans le but de trouver une issue au désaccord repéré.

Si les rencontres de concertation n'aboutissent pas, les parents pourront **avoir recours à la médiation** d'une personne qualifiée, conformément aux dispositions prises par la loi du 02 01 2002 (Article 9) :

« Art. L. 311-5. - Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal 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 représentant de l'Etat dans le département et le Président du Conseil Général après avis de la commission départementale consultative mentionnée à l'article L. 312-5. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat. »

L'absence de conciliation

A défaut d'un aboutissement positif des temps de concertation, le contrat réciproque entre le service et les parents pourra être interrompu à la demande de l'une ou de l'autre des parties avec information à la MDPH, auteur de l'orientation de l'enfant dans le service.

REPERES

Conciliateur

La liste des personnes qualifiées remplissant la mission mentionnée à l'article L 311-5 n'est pas, à ce jour, établie en Meuse ;

SNATEM :

Service national d'accueil téléphonique à l'enfance maltraitée
63 bis, Bd Bessières
75017 Paris

Téléphone : 119
ou : 0 800 05 41 41

Services départementaux de protection de l'enfance

Direction de la Solidarité
Place Pierre François Gossin BP 514
55012 Bar le Duc

Téléphone : 03 29 45 76 55

Direction Régionale d'APF France Handicap

Bureau Régional de l'APF
3 bld de Trèves
57 000 Metz

Téléphone : 03 87 36 19 87

Ecoute téléphonique

APF France Handicap met à disposition un numéro vert d'écoute, de soutien et d'orientation (anonyme et gratuit) : des écoutants qualifiés répondent aux appels téléphoniques des personnes en demande d'aide psychologique et orientent celles qui souhaitent obtenir des informations spécifiques ;

Lundi, mercredi, jeudi et vendredi de 13h à 18h.

Ecoute Handicap Moteur :

Téléphone : 0 800 500 597

Identification de l'Organisme Gestionnaire

APF France Handicap est l'organisme gestionnaire du SESSAD dont le président est Monsieur ROCHON Alain.

C'est une Association de type loi 1901 dont le Siège social et administratif se situe :

**17, Boulevard Auguste Blanqui
75013 PARIS**

Téléphone : 01 40 78 69 00

L'association est :

- ✓ Déclarée à la préfecture de Police depuis le 26.04.1993
- ✓ Enregistrée sous le numéro : 170 416 (J.O. du 17.05.1993)
- ✓ Reconnue d'utilité publique par le décret du 23 mars 1945

La Délégation départementale d'APF France Handicap. représente l'Association dans le département :

**52 ter, rue Pierre Demathieu
Place de La Cité Verte
55100 VERDUN**

Téléphone : 03 29 86 70 51

LE SESSAD de la MEUSE est un des services gérés par l'Association :

Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile **A.P.F.** de La Meuse
Dont le siège se situe :

**3, rue du Docteur Alexis Carrel
55100 VERDUN
Téléphone : 03 29 83 21 59**

Fax : 03 29 84 37 55

Courriel : sessad.verdun@apf.asso.fr

Une permanence d'accueil y est assurée du lundi au vendredi de 8h à 16h.

La MDPH de la MEUSE

Les Maisons Départementales des Personnes Handicapées ont vocation à informer, accompagner, orienter, toutes les personnes en situation de handicap.

En Meuse celle ci se situe :

**5, Espace Theuriet
55000 BAR LE DUC**

Téléphone : 03 29 46 70 70