



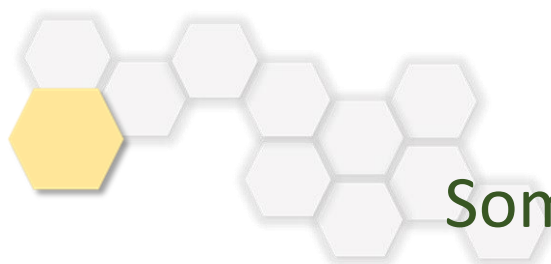
SESSAD HM/DV TONY LAINE



Règlement de fonctionnement

Version 1 - Mise en application le 2 janvier 2026

2026 - 2031



Sommaire

Préambule	4
I. Droits et obligations de la personne accompagnée	6
1. Ethique institutionnelle	6
2. Droits des personnes accompagnées (Charte des droits et des libertés)	6
• Principe de non-discrimination	6
• Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté	6
• Droit à l'information	7
• Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne	7
• Droit à la renonciation	7
• Droit au respect des liens familiaux	7
• Droit à la protection	8
• Droit à l'autonomie	8
• Principe de prévention et de soutien	8
• Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie	8
• Droit à la pratique religieuse	8
• Droit au respect de la dignité de la personne et de son intimité	8
3. Règles de vie (obligations des personnes accompagnées)	9
• Participation des personnes accueillies et de leurs familles à la vie de la structure	9
• Participation des personnes accueillies	9
• Participation des familles	9
• Les enquêtes de satisfaction	9
• Les instances de participation de l'APAJH	10
• Respect des termes de l'accompagnement	10
• Comportement civil	10
• Hygiène, sécurité et responsabilité	11
II. Fonctionnement du service	14
1. Conditions matérielles d'accueil	14
• Conditions d'admission	14
• Affectation des locaux	14
• Transport	14
2. Modalités d'accompagnement	15
• Documents d'accompagnement	15
• L'organisation des prestations	17
• Conditions de reprise des prestations après interruption	18

III. Le suivi médical et thérapeutique	19
1. Mise en œuvre de base	19
• Principes	19
• Médecin traitant.....	19
• Suivi médical au quotidien	19
• Soins dentaires	20
• Divergences et non consentement à l'acceptation d'un traitement.....	20
2. Gestion des urgences et situations exceptionnelles	20
• Urgences médicales vitales	20
• Accident / Incident.....	21
• Déclaration d'une pandémie	21
IV. Autres règles de fonctionnement	22
• Rémunérations	22
• Participation financière	22
• Recours	22
• Sanctions en cas de non-respect.....	22
• Plaintes et réclamations.....	23
V. Traitement des données à caractère personnel et accès au dossier du jeune accueilli	24
• Protection des données à caractère personnel	24
• Règles spécifiques de confidentialité	25
• Droit d'accès à votre dossier	25
• Autres droits concernant vos données personnelles	26



Préambule

OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est un des outils développés par la Loi du 2 janvier 2002 pour garantir le droit des usagers au même titre que :

- ✿ Le livret d'accueil ;
- ✿ La charte des droits et des libertés de la personne accueillie ;
- ✿ Le projet de service ;
- ✿ Le DIPC (Document Individuel de Prise en Charge).

Le règlement de fonctionnement définit :

- ✿ Les droits et les obligations de la personne accueillie et/ou de ses représentants légaux ;
- ✿ Les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective ;
- ✿ Les modalités de fonctionnement et d'organisation de l'établissement.

Il contribue à améliorer la vie au sein du service notamment en fixant les règles de vie en collectivité (conformément au guide des procédures de la Fédération APAJH).

Le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement du service doivent faciliter la compréhension de SESSAD HM/DV pour les jeunes et leurs familles.

MODALITES D'ELABORATION ET DE REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Elaboration

- ✿ Le règlement de fonctionnement est élaboré sous la responsabilité de la direction. Il associe l'ensemble des professionnels et des usagers ;
- ✿ Il est validé par le conseil d'administration de l'APAJH 04 après consultation des instances représentatives du personnel.

Révision

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction de l'établissement.

Il est révisé dans les cas suivants :

- ✿ Modifications de la réglementation ;
- ✿ Changements dans l'organisation du service ;
- ✿ Révision ou évolution du projet de service ;
- ✿ Besoins particuliers appréciés au cas par cas.

Le règlement de fonctionnement est révisé au minimum une fois tous les 5 ans.

La procédure de révision est identique à la procédure d'élaboration.

Si le règlement est révisé sur la période d'application prévue, une note informative parvient à chaque famille et à chaque salarié.

Les dispositions du règlement de fonctionnement peuvent faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif ou judiciaire selon le statut du service en cas de non-conformité.

MODALITES DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Communication aux personnes accueillies

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie et/ou à son représentant légal dans le cas d'un mineur ou d'un adulte sous tutelle.

Communication aux personnes intervenant dans le service

Le règlement de fonctionnement est affiché dans le service en un lieu prévu à cet effet. Il est également consultable sur le serveur informatique.

Communication aux tiers

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de contrôle et des partenaires.



I. Droits et obligations de la personne accompagnée

1. Ethique institutionnelle

Le SESSAD remplit des missions de service public qui se fondent sur les valeurs humanistes portées par l'APAJH : solidarité, unité, qualité de vie, laïcité, citoyenneté.

Le respect de la personne, de sa dignité, de son intimité est au cœur de notre éthique professionnelle.

L'ensemble des professionnels du service est tenu au devoir de confidentialité et de discrétion ; Les professionnels médicaux et paramédicaux sont en outre soumis au secret professionnel conformément à l'article 226-13 du Code pénal. Une procédure encadrant le partage des informations à caractère personnel et sensible est en vigueur au sein de l'association.

Les intervenants, liés par convention, sont soumis aux mêmes obligations.

2. Droits des personnes accompagnées (Charte des droits et des libertés)

Le service garantit à toute personne, les droits et les libertés individuels énoncés dans l'article L.311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles par la charte des droits et libertés de la personne accueillie, figurant en annexe.

Ces droits et principes sont mis en œuvre quotidiennement par le personnel du SESSAD HM DV.

✱ Principe de non-discrimination

Le service accueille des jeunes ayant une notification d'orientation de la MDPH sans distinction d'origine, de religion ou d'opinion de la famille. Chaque situation est particulière et mérite une égale attention.

✱ Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

Le projet personnalisé se construit avec l'équipe pluri professionnelle, le jeune et sa famille. Les prestations sont proposées en fonction des besoins de l'enfant ou de l'adolescent, évalués lors des bilans.

Le service collabore avec des partenaires extérieurs afin d'adapter les accompagnements aux besoins du jeune.

Droit à l'information

Durant la phase d'accueil et d'admission le jeune reçoit avec sa famille toutes les explications et documents nécessaires à la compréhension du fonctionnement du SESSAD HM DV. Ces informations sont adaptées aux situations particulières : langue, compréhension...

Concernant les modalités d'accompagnement et les prestations, les informations sont discutées et données lors de la rencontre d'élaboration du projet personnalisé du jeune au minimum une fois par an.

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

1° La CDAPH adresse à la famille une notification d'orientation vers le service. La personne a le droit d'accepter ou de refuser cette orientation.

Différentes prestations sont proposées au jeune en fonction de l'évaluation de ses besoins. Leur validation se fait avec la famille lors de la réunion d'élaboration du projet personnalisé. Si le jeune n'est pas présent les professionnels recueillent en amont ses souhaits.

2° Lors de l'admission, une rencontre a lieu dans un premier temps avec le médecin pour recueillir tous les éléments médicaux et définir les différents bilans à effectuer. Suite à cette consultation, une rencontre avec la direction permet d'expliquer le suivi au sein du service avec la signature du DIPC.

Le jeune ou son représentant légal peut être assisté lors des réunions par un traducteur. Une assistante sociale peut également faciliter les démarches administratives.

Droit à la renonciation

Le jeune et sa famille peuvent à tout moment renoncer aux prestations dont ils bénéficient et/ou demander au SESSAD des modifications. Leur choix est respecté et si besoin accompagné. Il est mentionné dans l'avenant au DIPC (Document Individuel de Prise en Charge).

Droit au respect des liens familiaux

Le SESSAD respecte et favorise les liens au sein de la famille par :

-  Des accompagnements dans les différents lieux de vie de l'enfant et en particulier au domicile. L'équipe pluridisciplinaire fait des propositions pour faciliter la vie quotidienne de la famille avec son enfant porteur de handicap. Des aménagements matériels et un soutien à la parentalité peuvent être mis en place.

- ✿ La proposition d'activités en famille qui permettent de renforcer les liens familiaux par des expériences communes valorisantes : sorties à thème, groupes d'activités...

✿ **Droit à la protection**

Dans le cadre de la loi sur le secret professionnel, toutes les informations liées à l'accompagnement restent confidentielles.

Un logiciel garantit la sécurisation des données personnelles recueillies par le service dans le dossier de l'enfant.

La sécurité physique des jeunes répond aux normes en vigueur et aux besoins individuels.

✿ **Droit à l'autonomie**

Dans le cadre de l'accompagnement de la personne accueillie, le service favorise l'ouverture sur l'environnement et les relations avec la société. L'autonomie dans les déplacements peut faire l'objet d'un apprentissage particulier.

✿ **Principe de prévention et de soutien**

Chaque jeune a des besoins particuliers qui sont pris en compte dans la co-construction du projet personnalisé et le choix des prestations. Tout au long du suivi un lien régulier entre la famille et les professionnels permet de prévenir les difficultés et réguler les accompagnements. Des groupes de parole animés par des psychologues sont proposés régulièrement aux familles.

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

Les professionnels du SESSAD peuvent faciliter l'accès aux droits civiques des jeunes suivis par le service, dans le respect des décisions de justice.

✿ **Droit à la pratique religieuse**

Le SESSAD fonde son action sur la laïcité et toutes les pratiques religieuses sont respectées. Celles-ci ne doivent toutefois pas entraver le fonctionnement du service.

✿ **Droit au respect de la dignité de la personne et de son intimité**

Tous les jeunes, quel que soit leur handicap ont droit au respect de leur dignité et de leur intimité. Ce sont des personnes que l'on considère comme actrices de leur accompagnement : on s'adresse à elles, on leur donne des explications claires et on leur laisse la possibilité de choisir. Pour tout

acte relevant de la sphère intime (change, toilettes, etc.), l'accord du jeune est systématiquement sollicité.

3. Règles de vie (obligations des personnes accompagnées)

✿ Participation des personnes accueillies et de leurs familles à la vie de la structure

Conformément à la loi, le service met en place des actions permettant d'associer les personnes accueillies et leurs responsables légaux à la vie du service et les considère comme des acteurs à part entière. La participation des familles fait partie de l'accompagnement de l'enfant.

Ainsi les usagers et leurs familles sont associés :

- ✿ À l'élaboration du DIPC et de ses avenants ;
- ✿ Aux réunions d'élaboration, de suivi et d'évaluation du projet personnalisé de l'enfant ;
- ✿ À des enquêtes de satisfaction ;
- ✿ À la démarche d'amélioration de la qualité du service rendu aux jeunes ;
- ✿ À toute manifestation permettant de favoriser une meilleure communication entre les partenaires (journées portes ouvertes, repas, fêtes, réunions à thèmes, formations, ...).

✿ Participation des personnes accueillies

Le SESSAD HM DV s'assure de l'adaptation des moyens pour permettre aux jeunes une participation réelle aux décisions concernant leur accompagnement. La plupart du temps le jeune participe à la rencontre annuelle de bilan/évaluation et élaboration de son projet personnalisé avec ses parents. Les adultes s'adressent à lui et lui donnent des explications. L'expression de son ressenti ou de ses choix est sollicitée et reformulée.

Au quotidien les professionnels favorisent l'expression des jeunes et leurs proposent des choix adaptés.

✿ Participation des familles

Plusieurs instances permettent aux familles de participer à la vie de l'établissement :

✿ Les enquêtes de satisfaction

Un questionnaire anonyme est adressé aux familles tous les 2 ans. Il permet de recueillir l'avis et les observations des parents sur divers thèmes : les conditions matérielles d'accueil, le fonctionnement du service, le plateau technique et l'accompagnement. La synthèse de cette enquête est présentée et analysée puis transmise aux familles. Cette enquête fait l'objet d'un travail pour répondre aux insatisfactions et questionnements.

✿ Les instances de participation de l'APAJH

Sont proposés aux familles des jeunes APAJH des groupes de parole thérapeutiques :

- ✿ Un groupe de parole pour les parents qui se réunit une fois par mois en soirée avec un psychologue ;
- ✿ Un groupe de parole pour les fratries des jeunes accueillis, au début de chaque période de vacances scolaires et animés par deux psychologues et une éducatrice de l'association.

✿ Respect des termes de l'accompagnement

La personne accueillie et /ou son représentant légal s'engage à respecter les termes du projet personnalisé.

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

La famille et/ou le représentant légal doit :

- ✿ Avertir des absences de l'enfant ou de l'adolescent ; respecter les horaires des accompagnements ;
- ✿ Participer à la réunion du projet personnalisé annuelle, la présence des deux parents est importante. Le jeune est invité à participer à la réunion ;
- ✿ Rencontrer le médecin rééducateur du service pour les enfants handicapés moteurs, ou le médecin ophtalmologiste pour les enfants déficients visuels, lorsqu'une consultation est proposée ;
- ✿ Nous informer des consultations extérieures et communiquer autant que possible au médecin du service, les bilans médicaux réalisés pour la cohérence du suivi médical ;
- ✿ Informer le service de tout changement de situation administrative ; fournir une attestation d'assurance responsabilité civile.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs de ces termes peut donner lieu à :

- ✿ L'envoi d'un courrier rappelant les obligations de la famille par rapport au service et l'inviter à une rencontre avec l'équipe ;
- ✿ Une remise en question possible de l'accompagnement de l'enfant ou de l'adolescent.

✿ Comportement civil

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état, les personnes accueillies et leur famille doivent faire preuve d'un comportement respectueux envers les personnes et les biens.

Toute infraction sera immédiatement signalée à la direction du service qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites qui devront y être données (sanctions administratives ou judiciaires).

Les obligations de civilité et de bientraitance, s'appliquent au personnel qui est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de non-respect avéré de ces obligations.

Respect des individus

Toute personne présente dans le service : usager, parent, salarié, visiteur a droit au respect de son origine, de son histoire, de sa religion et doit elle-même respecter les autres.

Ce respect mutuel passe, entre autre, par la politesse, une tenue et une hygiène correcte pour le personnel comme pour les visiteurs.

Les parents et les professionnels qui accompagnent les jeunes doivent veiller en permanence à ce que leur tenue et leur hygiène soit irréprochables.

Respect du personnel

Le personnel a des obligations contractuelles et éthiques qui lui sont définies par son employeur. Il a, par ailleurs, droit, au regard de son engagement auprès de l'enfant, au respect de toute personne responsable de cet enfant. Aucune violence verbale ou physique n'est tolérée. Les faits de violence sur autrui sont susceptibles de procédures administratives et judiciaires.

En cas de faits de ce type remontés vers l'équipe de direction, un entretien préalable avec la ou les personne(s) concerné(es) sera organisé en amont, afin de récolter les éléments exacts de la situation dénoncée.

La direction de l'établissement évaluera alors la gravité de ceux-ci et engagera, si nécessaire, les mesures de sanction adaptées (cf. chapitre IV. SANCTIONS en cas de non-respect).

Respect de la vie privée

La surveillance des professionnels et des usagers à distance, par l'utilisation de matériel de géolocalisation, micro, caméra ou autres dispositifs de surveillance est strictement interdite pour la famille ou le représentant légal de l'utilisateur.

L'usage ou la mise à disposition d'un téléphone portable et/ou tablette est interdit pour les usagers, sauf s'il s'agit d'un outil éducatif et/ou de communication inscrit au préalable dans le projet personnalisé de l'enfant et le DIPC.

Respect des biens

L'ensemble des biens matériels mis à disposition dans le service est destiné à assurer une bonne qualité d'accueil et d'accompagnement pour les jeunes et leurs familles. Chacun est responsable du matériel mis à disposition par la collectivité et ne doit pas le dégrader.

Hygiène, sécurité et responsabilité

Obligations en matière d'hygiène et sécurité.

Le SESSAD HM DV se conforme à l'ensemble de ses obligations en matière d'hygiène et de sécurité au regard des personnes accueillies et des salariés. Un plan bleu de gestion des risques est mis à jour annuellement dans le service.

La direction délègue les vérifications matérielles spécifiques à des sociétés de contrôle agréées.

Les familles des jeunes et les visiteurs s'engagent à respecter les règles d'hygiène et de sécurité internes.

Panne électrique

Le SESSAD HM DV dispose d'un groupe électrogène de secours sur le site de l'Escale qui dépanne en cas de coupure de courant.

L'intervention sur le tableau électrique général n'est autorisée qu'aux personnes ayant reçu une formation « préparation à l'habilitation électrique » et habilitées par l'employeur. Pour tout autre personnel, la consigne est alors d'appeler la directrice ou le chef de service du SESSAD HM DV en cas de dysfonctionnement.

Risque Incendie

Une formation au risque incendie est organisée annuellement pour le personnel dans le service.

Protocoles

Un ensemble de protocoles et procédures internes au service organisent et sécurisent l'accompagnement des jeunes. Les responsables de l'enfant peuvent avoir accès à ces documents sur demande.

Bientraitance/Maltraitance

Conformément à la circulaire n°2002/265 du 30 avril 2002 la lutte contre les maltraitances est une priorité absolue. Les personnels informés doivent signaler toute suspicion de maltraitance dans le service ou au dehors quand ils en ont connaissance. Dans ce cas le secret professionnel est levé.

Un protocole de signalement des événements indésirables est en vigueur.

Le personnel est sensibilisé à la législation et aux recommandations de bonnes pratiques professionnelles.

Le personnel qui ne respecte pas ces obligations est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales.

Responsabilité en matière de protection et de garde des mineurs

La responsabilité du SESSAD HM DV s'engage au moment où l'enfant est confié directement à un personnel du service. Elle se termine au moment où l'enfant est confié directement à ses parents, à une personne désignée par les parents ou un autre professionnel (santé, scolaire, ...)

La responsabilité des personnes accueillies

Les règles générales de responsabilité applicables dans la relation avec autrui sont définies aux articles 1382 et suivants du Code Civil sauf si la responsabilité du service peut être engagée.

Pour éviter tout désagrément relevant de ce cadre, chaque famille doit souscrire une assurance responsabilité civile à renouveler chaque année et fournir l'attestation au service.

La responsabilité de l'établissement

Le SESSAD HM DV souscrit une assurance en responsabilité civile.

Tout incident survenu dans le service est porté, dans les meilleurs délais, à la connaissance de la famille par téléphone et par écrit si nécessaire.

Assurance

Les enfants utilisant un fauteuil électrique ou motorisé doivent souscrire une assurance spécifique.

Entretien

Le SESSAD HM DV assure la maintenance du matériel spécialisé dont il est propriétaire par le biais de contrats avec des prestataires.

L'entretien du matériel appartenant au jeune (Ex : fauteuil roulant) est à la charge de la famille.

Le service peut mettre ponctuellement du matériel à disposition des familles dans des conditions déterminées par une convention de prêt ou de location.



II. Fonctionnement du service

1. Conditions matérielles d'accueil

✿ Conditions d'admission

L'admission d'un enfant est prononcée par une commission d'admission pluridisciplinaire sur la base de:

- La notification de l'orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées,
- L'examen du dossier de pré-admission
- L'adéquation du plateau technique du service aux besoins et au projet de la personne accompagnée. Il s'appuie pour cela sur l'expertise de l'équipe.
- L'urgence de la situation.
- En cas de refus d'admission, l'équipe de direction communique les motifs au demandeur ainsi qu'à la MDPH.
- Lorsque l'admission d'un enfant est prononcée, les parents doivent compléter le dossier administratif au plus tard le jour de l'admission, avec les pièces demandées.
- Le **D**ocument **I**ndividuel de **P**rise en **C**harge DIPC est établi lors de l'admission et remis au(x) représentant(s) légal(aux). Il est signé au plus tard dans le mois qui suit.

✿ Affectation des locaux

L'APAJHO4 est propriétaire depuis décembre 2007 de locaux sur la commune de l'Escale accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Pour nous permettre d'intervenir efficacement et au plus près de l'enfant, l'association met à disposition des locaux partagés avec les autres établissements et services sur les communes de Manosque, Digne les Bains et Barcelonnette accessibles aux personnes à mobilité réduite.

L'équipe du SESSAD utilise ces locaux pour des rééducations, des entretiens, des activités ainsi que pour des réunions.

✿ Transport

Dans le dossier d'admission, les parents signent une autorisation de transport. Les transports de l'enfant réalisés par le personnel ou les taxis sont précisés lors de l'élaboration du projet personnalisé de l'enfant. Si besoin des conventions avec les taxis sont signées.

Les professionnels du SESSAD appliquent les règles du code de la route et bénéficient d'une formation aux risques routiers. Un protocole est appliqué en cas de panne ou d'accident de trajet.

Si le service ne peut répondre au besoin d'un transport concernant un soin, la famille peut être sollicitée. Dans ce cadre, elle est alors défrayée au tarif kilométrique de la sécurité sociale.

2. Modalités d'accompagnement

L'éthique du SESSAD du Pôle Tony Lainé est en conformité avec la Charte de l'APAJH déclinée dans son projet de service : primauté de la personne, laïcité, citoyenneté, mission de service public, solidarité, égalité des chances.

✿ Le SESSAD répond aux besoins des usagers, dans une perspective d'épanouissement, d'intégration sociale, scolaire ou professionnelle, de pleine citoyenneté. L'action du service tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets. Il offre en parallèle un soutien aux familles qui le désirent dans l'accompagnement de leur enfant.

✿ Notre travail s'effectue dans le respect des principes de déontologie. L'ensemble des professionnels du service est tenu au devoir de confidentialité et de discrétion ; Les professionnels médicaux et paramédicaux sont en outre soumis au secret professionnel conformément à l'article 226-13 du Code pénal. Une procédure encadrant le partage des informations à caractère personnel et sensible est en vigueur au sein de l'association. Les intervenants, liés par convention, sont soumis aux mêmes obligations.

✿ L'admission dans le service est conditionnée par une notification de la CDA (Commission des Droits à l'Autonomie) qui précise la durée de l'accompagnement possible (entre deux et cinq ans).

✿ Documents d'accompagnement

A l'admission de l'enfant, la famille informe la direction de sa situation administrative (mariage, divorce et jugement de divorce, responsabilités spécifiques envers l'enfant ...) et fournit les documents nécessaires. Elle informe le service de toute modification ultérieure dans sa situation. La famille signe plusieurs autorisations:

✿ Droit à l'image (photos, films...) en interne ou externe.

Le SESSAD HM DV rappelle qu'il est interdit aux familles ou personnes extérieures qui prendraient des photos ou films des jeunes de les diffuser par tout moyen sans accord.

✿ Utilisation et diffusion d'adresse électronique ;

✿ Liste des personnes habilitées à accueillir l'enfant ou à venir le chercher ;

✿ Communication d'informations médicales et éducatives à usage professionnel ;

✿ Opération en cas d'urgence.

Le dossier de l'usager est en partie informatisé. La sécurité et la confidentialité des données numériques du dossier de l'enfant sont garanties par le prestataire qui fournit le support numérique et son hébergement. Toute personne a le droit d'accéder à son dossier dans les conditions prévues par la procédure. Conformément à la loi du 11 juin 2020 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés l'informatique doit être au service de chaque citoyen.

Le service a l'obligation légale d'élaborer plusieurs documents de référence (loi 2002/2) qu'il communique à la famille :

Le projet de service

Elaboré avec l'équipe pluridisciplinaire en lien avec les familles et révisé régulièrement, le projet de service est validé par le conseil d'administration de l'APAJH04. C'est un document de référence qui décrit :

- ✓ Les missions et valeurs de l'établissement ;
- ✓ Les objectifs de l'accompagnement ;
- ✓ Les prestations proposées ;
- ✓ Les modalités d'organisation et de fonctionnement ;
- ✓ Les évolutions du public et de l'accompagnement.

Le DIPC/ l'avenant

Comme prévu par le décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004, un Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) est signé entre le service et les représentants de l'enfant à l'admission. Ce document est complété dans une période de 6 mois par un avenant au DIPC qui précise pour l'enfant:

- ✓ Les modalités personnelles d'accompagnement et d'accueil ;
- ✓ Les objectifs de l'accompagnement ;
- ✓ Les prestations mises en œuvre (activités, soins, rééducations).

Un nouvel avenant est élaboré et signé chaque année avec la famille lors de la réunion de réévaluation du projet de l'enfant ou lorsque des modifications importantes sont décidées. Il précise et réactualise les modalités d'accompagnement, ainsi que les objectifs et prestations.

Le projet personnalisé d'accompagnement

Le premier projet personnalisé d'accompagnement est élaboré avec le jeune et ses parents, ou représentants légaux, à l'issue des bilans d'admission (6 mois). Il est ensuite évalué en milieu d'année en équipe pluridisciplinaire et en fin d'année avec les parents. Un nouveau projet est alors élaboré chaque année.

Le projet personnalisé d'accompagnement définit les objectifs prioritaires et les moyens mobilisés pour tendre à leur réalisation. Il est co-construit avec la famille en sollicitant la participation du jeune dans la mesure de ses moyens. Il prend en compte le projet de vie du jeune et de sa famille.

Les deux parents s'engagent à participer à la réunion projet annuelle dans laquelle ils sont invités à formuler leurs attentes par rapport à l'accompagnement de leur enfant. A l'issue de ce projet, un exemplaire est remis à la famille. Si l'un des deux parents n'est pas présent un exemplaire lui est transmis pour signature.

En cas de désaccord majeur entre les deux parents des rencontres séparées peuvent être proposées.

Bilan d'admission, projet personnalisé, DIPC, avenants sont les éléments d'un même ensemble, qui a pour but de construire avec l'enfant et sa famille le projet d'accompagnement personnalisé.

L'idée essentielle étant que, l'ensemble de l'action éducative et thérapeutique se base sur les potentialités de l'enfant accueilli, que l'on cherche à développer dans son intérêt et ses aspirations.

L'organisation des prestations

Activités et rééducations

Les objectifs généraux des prestations proposées par le SESSAD HM DV Tony LAINE sont définis dans le projet de service.

Toutes les prestations proposées au jeune sont définies lors de son projet personnalisé pour répondre au mieux à ses besoins spécifiques.

Les prestations des professionnels se déroulent au plus près du lieu de vie du jeune : établissement scolaire, domicile, associations sportives et culturelles, ...

Une consultation médicale est organisée lors de l'admission. Le médecin coordonne le suivi des soins liés au handicap et peut établir les certificats médicaux nécessaires.

Les professionnels paramédicaux du service interviennent suite à la prescription du médecin. Lorsque le service ne dispose pas des ressources en interne, il fait appel à des professionnels libéraux. Une convention est établie et a valeur de prescription médicale.

Des conventions de partenariat sont signées avec les établissements scolaires, des centres de loisirs, des associations sportives et culturelles, des établissements médico-sociaux....

Dans le cadre du projet personnalisé du jeune, des activités individuelles ou en groupe, des mini-séjours peuvent lui être proposés. A cette occasion, un certificat médical peut être demandé.

Lors de sorties scolaires, un professionnel du service peut accompagner le jeune.

Les mini séjours peuvent-être organisés dans le cadre de l'arrêté du 26 mars 2003 et de la circulaire N° 2003-149 du 26 mars 2003. Chaque séjour, encadré par le personnel du SESSAD HM DV fait l'objet d'un projet écrit. Les protocoles en cours dans le service s'appliquent durant le séjour.

✿ Conditions de reprise des prestations après interruption

Dans le cas où l'accompagnement par le service a été interrompu, la reprise s'effectuera dans les conditions ci-après définies.

✿ Interruption du fait de l'établissement pour des raisons de force majeure

Dans ces circonstances (grève, dégradation transitoire des locaux, alerte SEVESO, risque sanitaire, pandémie, etc.) la reprise des prestations s'effectuera dès la situation régularisée, sans condition de délai pour le bénéficiaire.

✿ Interruption du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons de force majeure

Dans ces circonstances (maladie nécessitant une hospitalisation, modification radicale de la situation à l'origine de l'accompagnement, etc.) la reprise des prestations s'effectuera, dès que la situation du jeune le permettra et que le service a les ressources nécessaires pour assurer un suivi adapté.

✿ Interruption du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons personnelles :

Dans ces circonstances, deux cas doivent être distingués :

✿ Cas n°1 : Si le bénéficiaire, ou son représentant, justifie par écrit sa volonté de suspendre provisoirement l'accompagnement, et ce au plus tard trois semaines avant l'interruption, et si le bénéficiaire, ou son représentant, précise la durée de l'interruption, la reprise des prestations s'effectuera à la date convenue.

S'il s'avère qu'à la date de reprise convenue, le bénéficiaire, ou son représentant, souhaite ne pas reprendre les prestations, les dispositions prévues au cas n°2 ci-après trouvent à s'appliquer.

✿ Cas n°2 : si le bénéficiaire, ou son représentant, interrompt l'accompagnement sans préavis, la reprise de ce dernier ne pourra s'effectuer que si le service est en mesure d'accueillir et d'accompagner à nouveau le bénéficiaire.

Les dispositions du présent chapitre ne s'appliquent que sous réserve de leur compatibilité avec les décisions d'orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie (CDA) et des procédures de révision existantes en ces domaines.



III. Le suivi médical et thérapeutique

1. Mise en œuvre de base

✱ Principes

Il est de la responsabilité des médecins spécialistes ou médecins traitants de proposer aux familles les traitements nécessaires à la santé des jeunes accueillis. Aucun traitement ne peut être délivré lors de l'accompagnement par le SESSAD HM DV sans leur aval et sans prescription indiquant la mention « acte de la vie quotidienne ».

Le médecin de médecine physique et de réadaptation du service reçoit 1 fois par an ou plus si nécessaire, les jeunes porteurs d'un handicap moteur. Il prescrit ou renouvelle des ordonnances concernant les soins, dont les enfants ont besoin.

✱ Médecin traitant

Chaque enfant doit être suivi, dans sa famille, par un médecin traitant. La famille donne les coordonnées du médecin au SESSAD HM DV. Elle informe le cas échéant du changement de médecin traitant.

Le médecin de médecine physique et de réadaptation du service se doit de favoriser le lien avec les médecins spécialistes et médecins traitants si besoin et de s'assurer de la mise en œuvre des prescriptions en lien avec le handicap.

✱ Suivi médical au quotidien

Le personnel encadrant un enfant épileptique est en possession de la trousse d'urgence spécifique, contenant le traitement du jeune. Le professionnel doit se conformer au protocole médical d'intervention défini par le médecin qui suit l'enfant ; le protocole est également adossé au dossier de santé partagé sur le logiciel usager, sécurisé.

La famille fournit les traitements liés à la pathologie de l'enfant.

En cas de suspicion de maladie au cours d'un accompagnement (Etat grippal, gastroentérite...) le salarié informe la famille et le retour du jeune est organisé auprès de ses parents.

Soins dentaires

Bien que les soins dentaires ne soient pas à la charge du service celui-ci peut, si la famille le souhaite, coordonner le suivi dentaire du jeune dans le cadre de notre convention avec l'association « Handident ». Le bus « Handident » est un cabinet dentaire mobile qui vient à l'EEAP du Pôle Tony Lainé chaque année pour proposer diagnostic, prévention et soins légers aux enfants des familles adhérentes. Les jeunes du SESSAD peuvent également en bénéficier sur demande. Le règlement des soins s'effectue par la carte vitale de la famille, indispensable le jour de la consultation et qui conditionne la réalisation des soins.

Divergences et non consentement à l'acceptation d'un traitement

Le dialogue famille /service reste un élément essentiel dans le suivi thérapeutique des enfants. Il est toujours favorisé et des solutions sont recherchées par l'échange.

Un ou des avis médicaux extérieurs peuvent être demandés par la famille ou par le médecin du service :

- ✓ Si la famille refuse un traitement jugé indispensable par le médecin de l'établissement pour permettre l'évolution de la prise en charge de l'enfant, dans son aspect médical à moyen et long terme
- ✓ Ou si l'absence de traitement peut mettre en danger l'enfant et engager la responsabilité de l'institution

Si ces rencontres ne peuvent conduire à un consensus thérapeutique, et que le médecin du service estime que la santé du jeune est menacée, il pourra conjointement avec la direction déclarer un signalement auprès des instances. Une déclaration d'évènement indésirable sera faite auprès de l'ARS.

2. Gestion des urgences et situations exceptionnelles

Urgences médicales vitales

A l'intérieur et à l'extérieur du service, la personne qui a en charge l'enfant au moment de la situation d'urgence vitale :

- ✓ Avertit le service 15.
- ✓ Effectue les gestes d'urgence qu'elle maîtrise.
- ✓ Informe la famille et la direction.

En cas d'urgence vitale, ce sont les services de secours qui décident du lieu d'hospitalisation. Une fois l'urgence traitée, l'enfant est alors orienté vers l'hôpital choisi par les parents ou vers celui nécessité par son état de santé.

Accident / Incident

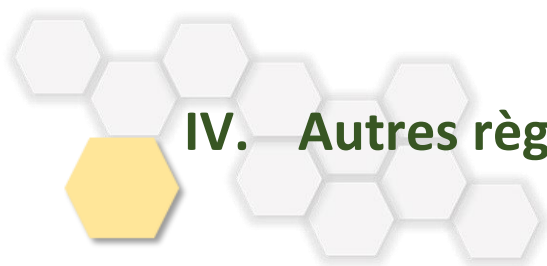
En cas d'incident ou accident non vital, le personnel responsable de l'enfant prévient la direction du SESSAD HM/DV qui informe la famille. Le médecin le plus proche est consulté et sa prescription appliquée.

En cas d'accident grave, le personnel responsable de l'enfant prévient les secours en appelant le 15, puis la famille et la direction du service.

Déclaration d'une pandémie

En cas de pandémie avérée, le service applique les mesures préventives et curatives en vigueur (recommandations des autorités sanitaires compétentes : ARS, HAS).

En cas d'impossibilité d'assurer un accueil sécurisé des jeunes dans le service l'équipe propose un suivi à distance : appels téléphoniques, visio-conférences, soutien...



IV. Autres règles de fonctionnement

✿ Rémunérations

Aucun membre du personnel ne peut accepter de rémunération émanant des usagers ou de leur famille.

✿ Participation financière

En fonction du projet de l'enfant, il peut être demandé aux parents une participation financière pour des sorties à la journée, séjours ou activités.

✿ Recours

En vue de l'aider à faire valoir ses droits, toute personne accompagnée par un établissement, un service social ou médico-social, ou son représentant légal peut faire appel à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie par le préfet et le président du Conseil Général. (CF. livret d'accueil)

✿ Sanctions en cas de non-respect

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes de ce règlement ainsi que du contrat de séjour donnera lieu pour les familles à des sanctions adaptées à la gravité du fait :

Au préalable, le service recherchera au maximum un terrain d'entente ou une solution d'accord toujours dans l'intérêt de l'enfant.

En fonction de chaque situation, le SESSAD HM/DV pourra faire un signalement auprès de l'ARS DT04, avec la déclaration d'un évènement indésirable (grave). Toute démarche administrative ou judiciaire à l'encontre d'une personne n'ayant pas respecté ces modalités entraîne l'information systématique auprès de la direction générale de l'association.

✿ En cas d'échec de cette étape préalable les sanctions suivantes pourront s'appliquer :
Courrier (LRAR) de mise en demeure rappelant l'obligation de respect de l'actuel règlement de fonctionnement.

✿ En cas de récurrence des faits et suite à un premier courrier rappelant le cadre réglementaire, un nouveau courrier (LRAR) de rappel au respect du cadre, signifiant la récurrence des faits, sera envoyé. Celui-ci peut entraîner la modification du contrat de séjour avec l'éventuelle levée de prestations (Ex : transports...).

✿ En cas d'un nouveau manquement au respect du règlement de fonctionnement en vigueur et en fonction de la gravité des faits, une saisine auprès de l'ARS DT 04 et MDPH sera effectuée afin de demander la levée d'accompagnement de l'usager, de façon temporaire ou définitive.

Si l'équipe de direction du service juge les faits trop graves ou pouvant entraîner un risque réel pour la santé physique ou psychique du ou des salarié(s) exposé(s), l'association pourra soutenir le ou les salariés victimes dans une démarche judiciaire (Ex : dépôt de plainte...).

✿ **Plaintes et réclamations**

En cas de réclamation ou de désaccord avec le SESSAD HM DV Tony Lainé, vous pouvez faire :

✿ **Un recours à l'amiable** - en vous adressant à la direction de l'établissement (chef de service ou la directrice du SESSAD HM DV Tony Lainé), de préférence par écrit à l'adresse postale du service ou par e-mail à l'adresse seesd.tl@apajh04.fr.

Le service s'engage toutefois à recueillir vos réclamations orales si vous ne pouvez pas les formuler à l'écrit et à vous apporter une réponse dans un délai de 1 mois.

✿ **Un recours à la personne qualifiée** en vue de vous aider à faire valoir vos droits. Vous choisissez cette « personne qualifiée » sur la liste établie conjointement par le Préfet de Département et par le Président du Conseil Départemental.

✿ **Un recours judiciaire**

En cas de désaccord persistant entre la famille et le service, chacun a la possibilité de saisir le juge des enfants par courrier : Tribunal pour enfants 6 place des récollets 04 000 Digne les bains.

[La Charte des lanceurs d'alerte de l'APAJH04](#) prévoit que toutes personnes en lien avec les services de l'association (professionnels, personnes accompagnées) puissent lancer une alerte en cas de dysfonctionnements internes importants, en écrivant un e-mail à l'adresse alerte@apajh04.fr. Ce signalement doit être réalisé en toute bonne foi et de façon raisonnable, sans abus.

En cas de litige entre l'établissement et la famille, une personne qualifiée peut faire tiers parmi la liste des personnes élaborée par l'ARS (coordonnées ci-après).

Liste des personnes qualifiées pour l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

Nom Prénom	Téléphone	Mail
Madame UBERTI Sylvie	06.15.81.73.81	uberti.syl@orange.fr
Monsieur SANTIAGO Pierre	06.72.73.26.87	pierre.santiago847@orange.fr
Madame GARCIN Martine	06.80.32.23.05	martinegarcin@yahoo.fr



V. Traitement des données à caractère personnel et accès au dossier du jeune accueilli

Dans le cadre de votre accompagnement, le SESSAD HM DV s'engage à respecter vos données conformément à la réglementation sur la protection des données à caractère personnel, en particulier le Règlement Général de Protection des données à caractère personnel (RGPD) et la Loi Informatique et Libertés en vigueur (ci-après la "Réglementation sur la protection des données à caractère personnel").

✱ Protection des données à caractère personnel

Le SESSAD HM DV est amené à prendre connaissance mais aussi à collecter et traiter des données à caractère personnel vous concernant ainsi que des informations relatives à vos familles et proches, dont notamment noms, prénoms, adresse, numéro de téléphone, adresse mail, données médicales, etc.

Le SESSAD HM DV s'engage à ce que toutes les actions mises en place pendant l'accompagnement soient conformes aux exigences réglementaires.

Ainsi, dans ce cadre, les données à caractère personnel seront collectées, traitées ou utilisées uniquement dans la mesure où cela est nécessaire pour :

Assurer la prise en charge de votre enfant,

Exécuter une intervention, une prestation et une admission ;

Tenir à jour votre dossier d'accompagnement ;

Répondre à une obligation légale et/ou réglementaire applicable au le cadre de nos relations et compte tenu de la nature de notre activité ; pouvoir exercer les prérogatives et obligations du SESSAD HM DV.

Vos données seront conservées le temps de votre prise en charge, et pourront également être conservées après la fin de nos relations, et faire l'objet d'un archivage, en vue de l'exercice et/ou en vue de la préservation de vos droits ainsi que ceux du SESSAD HM DV. En dehors de ces cas, les données ne seront pas conservées.

Pendant toute la durée de collecte, traitement et conservation des données à caractère personnel, le SESSAD HM DV met en place et développe tous les moyens garantissant leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher tout endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Ces données à caractère personnel sont strictement destinées aux salariés de notre structure, et aux équipes médicales intervenantes en lien avec le SESSAD HM DV, habilitées à les traiter en raison de leurs fonctions.

Les données à caractère personnel recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à notre établissement par contrat pour l'exécution de tâches ou missions sous-traitées nécessaires à la gestion de nos relations mutuelles, mais aussi inhérentes au parcours de santé des personnes accompagnées.

Sur votre demande, vos données peuvent faire objet d'anonymisation avant toute collecte ou tout partage.

Les prestataires auxquels nous avons recours, présentent des garanties suffisantes en matière de sécurité et de confidentialité des données qui leurs sont confiées. Également, dans le cadre de leur prestation, les tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la Réglementation sur la protection des données à caractère personnel.

Les destinataires des données sont tous situés au sein de l'Union Européenne.

Règles spécifiques de confidentialité

La confidentialité de vos données est renforcée par le respect de la réglementation spécifique applicable au secteur du SESSAD HM DV, notamment aux termes des dispositions du Code de l'action sociale et des familles.

A cette fin, toute personne intervenant au sein du SESSAD HM DV est tenue à un devoir de réserve et à une obligation de confidentialité pour tous les faits, informations ou documents dont elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. De par leurs fonctions, certaines personnes sont tenues au secret professionnel (personnel médical, assistants de services sociaux, ...).

Le respect de la confidentialité est aussi garanti par les procédures internes liées à la gestion des dossiers.

Droit d'accès à votre dossier

Le SESSAD HM DV a mis en place un dossier usager informatisé qui comprend les volets administratif et médical. Ce dossier est traité via le logiciel Socianova OGIRYS/NUX.

Toute personne prise en charge au sein du SESSAD HM DV, ou le cas échéant son représentant légal, se voit garantir le droit d'accès aux informations qui la concerne, dans les conditions prévues par la réglementation sur la protection des données à caractère personnel, le livre III du code des relations entre le public et l'administration et, notamment pour ce qui est des données de nature médicale en application des articles L. 1111-7 et R. 1111-1 et suivants du Code de la santé publique.

Toute demande d'accès, qu'elle concerne le volet administratif, médical ou les deux, doit être transmise par écrit (courrier ou voie électronique) en précisant les renseignements utiles à la recherche (notamment état civil, date et lieu de naissance, connaissance de fratries éventuelles).

Lorsqu'une demande de communication du dossier de l'utilisateur, est formulée auprès de la Directrice du SESSAD HM DV ou du Délégué à la Protection des données à caractère personnel (sur l'adresse mail dpd@apajh04.fr), le cas échéant, la partie de la demande qui concerne le volet médical sera transmise au responsable de l'équipe de soins.

En tant que personne accompagnée, vous avez accès à votre dossier médical et de soins, sur demande formulée de manière précise et par écrit (loi du 4 mars 2002, décret du 8 septembre 2003). Cette demande peut être exercée par votre représentant légal ou par une tierce personne de votre choix.

La communication de votre dossier est assurée, pour ce qui est du volet médical, par un membre du personnel habilité du SESSAD HM DV.

Le SESSAD HM DV s'engage à transmettre le volet médical du dossier de la personne accompagnée au plus tôt dans les 48 heures et au plus tard dans les huit jours qui suivent la réception de la demande écrite de la personne accompagnée, ou de son représentant légal.

Si les informations sollicitées remontent à plus de cinq ans, le délai de transmission est porté à deux mois.

Autres droits concernant vos données personnelles

Conformément, et dans les conditions prévues par la Réglementation sur la protection des données à caractère personnel, chaque personne dont les données à caractère personnel sont traitées par le SESSAD HM DV, bénéficie des droits suivants :

-  Le droit d'accès,
-  Le droit de rectification,
-  Le droit à l'effacement des données,
-  Le droit de s'opposer au traitement des données,
-  Le droit à la limitation du traitement,
-  Le droit à la portabilité.

Chaque personne peut, sous réserve de la justification de son identité et de sa capacité, exercer ses droits en contactant le SESSAD HM DV par mail à l'adresse suivante : dpd@apajh04.fr, ou par courrier adressé, préférablement en LR + AR directement au siège du service.

En cas de difficulté ou de points à éclaircir en lien avec la gestion des données à caractère personnel, il est possible de contacter le Délégué à la Protection des données à caractère personnel désigné par le SESSAD HM DV, par mail à l'adresse mail dpd@apajh04.fr.

Si les efforts mis en œuvre par le SESSAD HM DV pour la protection des données à caractère personnel ne garantissent pas le respect des droits de chaque personne, il est possible d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle compétente, la Commission nationale de l'informatique et des libertés en accédant à leur site www.cnil.fr.