



SESSAD DES ILES DU NORD-CORALITA
Service d'Éducation Spécialisée et de Soins Á Domicile
15 Rue de la Liberté, Marigot, 97150 St Martin
☎ 0590 87 96 55 Fax : 0590 87 96 97
<mailto:sessadcoralita@orange.fr>

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PRÉAMBULE Ce règlement est établi en application de la Charte Internationale des Droits de l'enfant de 1958, du Code de l'action sociale et des familles, de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, du décret 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement, et de la Charte des droits et libertés de l'utilisateur.

Il sera soumis à la consultation des instances représentatives du personnel et au groupe d'expression.

Le règlement de fonctionnement rappelle les dispositions d'ordre général et permanentes qui garantissent le respect du droit, les obligations et devoirs de chacun (usager, famille, institution). Les parents restent détenteurs de l'autorité parentale.

La direction de l'établissement est garante du respect du règlement. Tous les professionnels sont chargés de veiller à son application.

Tout nouvel usager en prend connaissance au moment de l'accueil et s'engage à le respecter.

Tout au long de la prise en charge, une équipe de professionnels qualifiés vous accompagne en tenant compte de vos droits fondamentaux.

PRESENTATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Des valeurs de référence :

Le SESSAD « CORALITA » effectue une mission d'intérêt général.

Il se réfère en tous points aux principes et aux valeurs énoncées dans sa charte : laïcité, citoyenneté, lutte contre l'exclusion, respect de l'autre, bénévolat, démocratie.

La loi de rénovation sociale 2002-2 fixe le cadre de notre intervention.

Distance, confidentialité, respect de la personne et de l'intimité, le secret professionnel sont les valeurs qui guident la pratique des professionnels.

Le développement global de la personne, son accession à l'autonomie, son accompagnement dans l'acquisition des savoirs, sa socialisation, la surveillance sa santé physique et psychique sont les fondements de notre implication professionnelle.

Le SESSAD a pour mission de favoriser le maintien de l'enfant ou de l'adolescent handicapé dans son milieu d'origine, et plus globalement dans des lieux communs à tous les autres citoyens, par le biais d'actions pluridisciplinaires visant à l'intégration scolaire, professionnelle, et sociale, et au développement de ses potentialités.

D'accompagner les parents et l'environnement familial de l'enfant ou adolescent.

REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1- DROITS DES BENEFICIAIRES

1° Droit des usagers :

La loi 2002-2 a défini une charte des droits et libertés de la personne accueillie et des modalités concrètes d'exercice de ces droits.

Lors des premières visites, le bénéficiaire reçoit une pochette qui contient :

- le livret d'accueil de l'institution
- la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et les articles 116.1, 116.2, 311.3, 313.24 (Code de l'action Sociale et des Familles)
- le présent règlement de fonctionnement
- dès sa parution, la liste des personnes qualifiées.

A) La procédure d'admission :

La procédure d'admission est mise en œuvre lorsque la famille a donné son accord à la proposition d'orientation prononcée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH). La prise en charge par le service est conditionnée par les places disponibles.

La procédure d'admission se déroule en plusieurs phases :

- une rencontre dans le service de l'enfant et sa famille avec l'équipe de direction
- un entretien avec le médecin
- la présentation de l'éducateur référent

Ces rencontres sont l'occasion d'un échange d'informations réciproques sur le service et sur l'enfant.

B) La constitution du dossier :

Dès le début de prise en charge par le service, doivent être fournies les pièces suivantes :

- fiche de renseignements
- attestation d'assurance responsabilité civile
- fiche d'informations médicales et copie du carnet de santé (adressés au médecin du service)
- l'autorisation d'intervention en cas d'urgence...

C) Le document individuel de prise en charge :

Il définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement du bénéficiaire.

Celui-ci est établi au moment de l'admission et pour la durée de validité de la décision CDAPH, il est renouvelé par tacite reconduction, sous réserve de la décision CDAPH et ceci jusqu'à la fin de prise en charge. Une annexe à ce document précisera, tous les ans, les modalités précises de la prise en charge tels que définis à la réunion de projet de l'enfant.

2° Association des familles à la vie du service :

Les enfants et leur famille sont représentés au conseil de la vie sociale qui se réunit au minimum 3 fois par an, complété par une assemblée générale annuelle.

Chacun est invité à s'associer et à participer aux événements organisés par le service.

2- ORGANISATION DU SERVICE

1° Le calendrier de fonctionnement du service :

Chaque année, les familles reçoivent pour l'année scolaire à venir le calendrier de fonctionnement du service. Les actes sont dispensés du lundi au vendredi selon un calendrier personnalisé.

2° Les absences :

Toute absence doit être signalée, justifiée ou autorisée.

En cas de maladie au domicile, le service doit être prévenu dans les meilleurs délais. Si la maladie dure et est supérieure à 72 heures un certificat médical établi par un médecin indiquant le nombre de jours de repos, doit être transmis.

Le service est tenu d'informer les autorités administratives (DDASS, MDPH.....) des absences prolongées et répétées des enfants lorsqu'elles sont injustifiées.

3° Rétablissement des prestations après interruption :

En cas d'interruption du fait du Service (grève, intempéries...etc.), la reprise des prestations s'effectuera, dès la situation régularisée, sans condition de délai pour les " bénéficiaires ".

En cas d'interruption du fait du bénéficiaire en cas de force majeure (hospitalisation, etc.) la reprise des prestations s'effectuera, dès que la situation le justifiera, sans condition de délai.

Pour toute interruption de prestations pour raisons personnelles, la reprise s'effectuera, dans la limite des moyens disponibles.

4° Les prestations médicales et paramédicales

La prise en charge par le SESSAD, de votre enfant est assurée à 100 % par les organismes d'Assurance Maladie.

La dotation globale de financement couvre l'ensemble des frais afférents à la prise en charge globale de votre enfant telle que définie par décret et notamment les frais correspondants aux soins liés à l'affection ayant motivé l'orientation vers le SESSAD.

L'équipe médicale assure le suivi médical quotidien et se tient à la disposition des familles pour toute information concernant la santé de l'enfant.

Les liens avec le médecin du service sont indispensables. Aussi, toute consultation en lien direct avec l'affection de votre enfant, à votre initiative, nécessite l'accord préalable du médecin du service.

L'équipe paramédicale intervient sur prescription médicale et se tient à la disposition des familles pour tout renseignement concernant l'organisation et les contenus de prises en charge thérapeutiques.

Ces prises en charge sont assurées par les personnels du service et/ou par des praticiens libéraux ; il est tenu compte autant que possible de la proximité géographique du domicile de l'enfant.

A) les traitements :

Aucun traitement ne peut être administré sans ordonnance (sauf situation d'urgence), et n'est entrepris que s'il a reçu l'accord du médecin du service (y compris les ordonnances prescrites par votre médecin traitant et qui concernent les soins liés au handicap).

B) les urgences :

Chaque année en septembre, les parents ou le responsable légal doivent signer une autorisation permettant au personnel du service de faire appel à un service d'urgence en cas de nécessité.

Dans tous les cas d'urgence, de danger, la direction prendra les mesures nécessaires à la garantie de la sécurité de chaque enfant.

5° Mesures relatives à la sûreté des personnes :

Le service a souscrit une assurance qui couvre l'enfant pendant les transports lorsqu'ils sont assurés par celui-ci ainsi qu'à l'occasion des prises en charge dispensées au service.

Les familles doivent néanmoins souscrire une assurance " responsabilité civile " pour tous risques ou dommages dont l'enfant pourrait être responsable ou victime sans que la responsabilité du service ne puisse être engagée.

3- CONDITIONS D'ACCOMPAGNEMENT PAR LE SERVICE

Afin de permettre une meilleure attention et concentration de l'enfant, il est demandé de prévoir, dans la mesure du possible, un espace calme au domicile des parents.

Au cours des interventions du SESSAD, il est demandé aux enfants et aux familles d'adopter une conduite correcte et respectueuse des droits de chacun. Pour cela, ils s'engagent à :

- ne pas insulter autrui,
- ne pas être violent
- n'exercer aucun chantage

La violence n'est pas admise. Les faits de violence sur autrui sont, conformément à la loi, susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. Un protocole concernant les actes de maltraitance est mis en place au sein du service.

4- DIFFUSION- REVISION

1° Diffusion :

Ce règlement a été présenté à l'ensemble du personnel et aux professionnels intervenant à titre professionnel ou bénévole.

Le présent règlement est affiché sur le panneau d'affichage du service.

Il est remis à chaque famille.

2° Révision :

Le présent règlement sera revu et amendé en fonction des besoins et évolutions.

La décision de révision sera prise soit en réunion institutionnelle, soit en réunion du groupe d'expression, soit à l'initiative de l'association et les modalités de validation seront les mêmes que lors de son élaboration.

5- MODALITÉS DE SORTIES

Temps de prise en charge

Conformément au projet médico-social, un calendrier des vacances scolaires est élaboré et adressé aux familles dès l'admission de leur enfant dans le service (temps de fermeture pour congés des salariés du SESSAD). Ces périodes donnent lieu à des prestations partielles assurées par les praticiens libéraux.

Les modifications sont soumises à un écrit motivé des familles ou de l'établissement

Ce règlement entre en vigueur à compter de la date d'ouverture du service.

Lu et approuvé

Date :

Le Responsable légal

Le Directeur