

 <p>ÉTABLISSEMENT Public Médico Éducatif du Roussillon</p>	<h2>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</h2>	<p>Codification SES FE234/V2</p>
<p>Service : SESSAD « MES BE »</p>	<p>Thème : Fonctionnement du service – Version du 02-03-2023</p>	

PREAMBULE.....	3
1- Présentation du service	3
2- Droits de la personne accompagnée	3
2.1 Etablissement du Document Individuel de Prise en Charge.....	3
2.2 Co-construction du Projet Individualisé d’Accompagnement.....	4
2.3 Le dossier de la personne accompagnée	4
2.3.1 Demande d’accès de l’usager à son dossier	4
2.3.2 Modalités d’accès au dossier	4
2.3.3 Modalités de consultation du dossier.....	5
2.4 Respect de la vie privée et données personnelles	5
2.5 L’expression des personnes accompagnées.....	6
2.6 Recours auprès de la personne qualifiée	6
3- La procédure d’admission au SESSAD	6
3-1 Prise de contact avec le service	6
3-2 La décision d’admission	7
3-3 Rencontre de la famille avec le cadre, la psychologue et l’éducateur coordonnateur	7
3-4 Liste des documents liés à la procédure	8
4- Organisation du Service	9
4-1 Organisation des accompagnements dans le cadre du suivi réalisé au SESSAD	9
4-2 Les périodes d’ouverture du service.....	9
4-3 Cout de l’accompagnement.....	9
4.4 Interruption, suspension de l’accompagnement	10
4.5 Condition de retour des sorties éducatives ou thérapeutiques.....	10

4.6 La sécurité des accompagnants.....	10
4-7 La sécurité dans les transports.....	10
4-8 Prévention de la violence et promotion de la bientraitance	11
4-9 Urgence.....	11
4.10 Absences	11
5- Règles de la vie collective.....	11
5.1 Les obligations des personnes accompagnées.....	11
5.2 Les obligations des familles des personnes accompagnées.....	12
6- Les sanctions au non-respect des règles de vie collective.....	12
7- Révision- Diffusion et adaptation- Consultation-Validation du règlement de fonctionnement	12
7.1 Révision.....	12
7.2 Diffusion et adaptation	12

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement vise à rappeler le fonctionnement de l'établissement et à définir les droits de la personne, les devoirs et obligations nécessaires au respect des règles de vie collective dans le service. Il s'impose à toute personne accompagnée ou participant aux missions du service : les personnes accompagnées, les représentants légaux, les professionnels et les partenaires.

Lors de la première rencontre, la personne accompagnée et sa famille reçoivent le livret d'accueil de l'institution, le règlement de fonctionnement, la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Ces documents leur sont remis pour les éclairer à la fois, sur l'accompagnement et ses modalités de mise en œuvre, leurs droits mais aussi leurs obligations. **Une explication orale accompagnera la remise de ces documents.**

1- Présentation du service

Le Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile (SESSAD) est géré par l'Etablissement Public Médico-éducatif du Roussillon, établissement public autonome qui relève des statuts de la fonction publique hospitalière et des règles de la comptabilité publique.

Une équipe pluridisciplinaire composée d'éducateurs spécialisés, de rééducateurs (orthophonistes, psychologues, psychomotriciens) d'un médecin et d'un enseignant spécialisé encadré par un chef de service, propose à 49 jeunes bénéficiant d'une orientation SESSAD pour déficients intellectuels des accompagnements éducatifs, rééducatifs et thérapeutiques au sein de leur établissement scolaire et leur domicile afin de favoriser :

- L'intégration scolaire des jeunes suivis en se déplaçant auprès d'eux dans leur établissement scolaire pour effectuer des accompagnements qui respectent leur emploi du temps.
- L'acquisition de leur autonomie dans la vie quotidienne en termes de savoirs, savoirs faire et savoir être en apportant conseils et accompagnements pour les soutenir dans leurs scolarités et leurs apprentissages.
- Un soutien à la parentalité.

Le SESSAD aide à la connaissance et à l'acceptation du handicap pour une intégration scolaire réussie, en intervenant auprès des familles et des personnes accompagnées et en étant en lien avec leur établissement scolaire et lieux d'inclusion.

2- Droits de la personne accompagnée

2.1 Etablissement du Document Individuel de Prise en Charge

Un Document Individuel de Prise en Charge définit les objectifs, la nature et les modalités de l'accompagnement de la personne accueillie, il est transmis dans les 15 jours suivant l'admission, signé par les représentants légaux et reconduit tacitement chaque année. Quand la personne accueillie devient majeure, elle signe un nouveau Document Individuel de Prise en Charge.

Le Projet Individualisé d'Accompagnement de la personne accueillie rédigé tous les ans constitue un avenant au Document Individuel de Prise en Charge.

2.2 Co-construction du Projet Individualisé d'Accompagnement

Les personnes accompagnées ainsi que leurs familles sont associées à l'élaboration de leur Projet Individualisé d'Accompagnement (PIA).

Le PIA est actualisé chaque année, selon le calendrier défini par le Cadre socio-éducatif responsable. Il précise tous les ans les objectifs et modalités d'accompagnement tels que définis à la réunion de projet de chaque usager.

Le Projet Individualisé d'Accompagnement de la personne accueillie est co-construit avec l'utilisateur et sa famille. Le recueil des attentes et besoins des usagers et des représentants légaux, enrichit les observations et évaluations de l'équipe pluridisciplinaire.

Le planning d'activité est ensuite transmis afin d'informer les personnes accompagnées et les familles des prises en charge thérapeutiques ou éducatives prévues au Projet Individualisé d'Accompagnement et leur permettre de visualiser le cadre des interventions dans l'emploi du temps scolaire.

Les plannings d'intervention des professionnels du SESSAD sont également transmis aux établissements scolaires. Ce planning est établi le plus rapidement possible dès transmission de l'ensemble des emplois du temps scolaires des jeunes accompagnés dans le respect des temps d'inclusion en milieu ordinaire. En conséquence, les temps d'accompagnement sont prioritairement répartis sur les plages horaires dédiées aux temps de l'Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire, les études et le temps périscolaire.

La personne accompagnée peut, ainsi que sa famille, interpellier le directeur, le cadre socio-éducatif, le médecin ou tout autre membre de l'équipe pour toute question concernant l'accompagnement proposé par le SESSAD en prenant rendez-vous auprès du secrétariat.

2.3 Le dossier de la personne accompagnée

L'accompagnement de l'utilisateur fait l'objet d'écrits réguliers de la part de l'ensemble des intervenants participant à l'accompagnement. Ces écrits ainsi que les documents administratifs liés à l'accompagnement sont rassemblés dans un outil dénommé Dossier Unique de l'Usager.

Des pièces vous seront demandées pour constituer le dossier d'inscription et réactualiser le dossier de l'utilisateur.

Conformément à la réglementation en vigueur, le dossier est accessible par la personne accueillie et son représentant légal en respectant la procédure ci-après :

2.3.1 Demande d'accès de l'utilisateur à son dossier

Tout usager peut directement accéder à son dossier : l'utilisateur mineur tout comme le majeur qui fait l'objet d'une mesure de protection dispose d'un droit d'accès autonome à son dossier.

Les représentants légaux (titulaires de l'autorité parentale, tuteur, curateur) ont également accès au dossier.

L'établissement informera l'utilisateur majeur de la demande d'accès à son dossier qui émanerait de son représentant légal. L'utilisateur majeur pourra s'opposer à ce que son représentant légal consulte certaines parties du dossier qui comporteraient des éléments qu'il juge trop intimes et portant atteinte à sa vie privée.

2.3.2 Modalités d'accès au dossier

La demande d'accès au dossier doit être adressée à la Direction par simple lettre.

Pour la consultation de son dossier l'utilisateur pourra être assisté de son représentant légal ou de toute autre personne majeure de son choix, dans ce cas la demande devra faire apparaître l'identité de l'accompagnant.

Le service répondra à cette demande dans un délai de 1 mois ouvré.

Le dossier regroupe l'ensemble des éléments consignés par écrit par l'établissement tout au long de l'accompagnement ; ces données sont considérées comme relevant de la vie privée de l'utilisateur. Le dossier est constitué de plusieurs volets correspondant aux différents accompagnements proposés au sein de l'institution : volets administratif, éducatif, social, pédagogique et thérapeutique.

Le volet thérapeutique regroupe la partie médicale, le service soins et rééducations, et l'accompagnement psychologique. La consultation du volet médical du dossier se fait sous la responsabilité du médecin conformément aux articles L 1111-7 et L1111-8 du Code de la Santé Publique.

A la demande de la personne accueillie, des bilans pluridisciplinaires qui contiennent les informations nécessaires à la poursuite de l'accompagnement, peuvent être transmis aux institutions qui prendraient le relais des accompagnements.

2.3.3 Modalités de consultation du dossier

Le service propose lors de cette consultation, conformément à la législation en vigueur, un accompagnement adapté dont l'objectif est de faciliter la prise de connaissance des écrits rédigés par l'établissement au cours de l'accompagnement de l'utilisateur.

L'utilisateur pourra prendre connaissance de l'ensemble des pièces constituant son dossier en présence d'un cadre institutionnel accompagné de professionnels garants d'un accompagnement adapté pour la prise de connaissance des informations contenues dans le dossier.

Cet accompagnement permettra de fournir à l'utilisateur les explications voire les reformulations nécessaires à la compréhension des écrits consignés.

La consultation devra se faire dans un lieu qui garantisse la confidentialité.

2.4 Respect de la vie privée et données personnelles

Le service est détenteur d'informations relatives à la vie privée des personnes accompagnées les professionnels sont soumis à une obligation de confidentialité et le partage de ces informations entre les professionnels qui participent à l'accompagnement sera strictement limité aux informations nécessaires à la mise en œuvre du Projet Individualisé d'Accompagnement.

Dans le cadre de l'accompagnement proposé, le SESSAD « Mès Bé » est amené à collecter des données personnelles concernant les personnes accompagnées. L'EPMR s'engage à assurer la protection, la confidentialité et la sécurité de l'ensemble de ces données personnelles.

La finalité du traitement de ces données est d'offrir un accompagnement médico-social personnalisé. La base légale est l'exécution du contrat passé avec l'utilisateur ou ses responsables légaux et, concernant ce qui n'est pas prévu directement au contrat, l'intérêt légitime que poursuit l'établissement en fournissant un accompagnement adapté à la situation de chacun.

L'accès à ces données est réservé, en interne, aux personnes habilitées à intervenir dans l'accompagnement ou dans la gestion du dossier. Certaines données peuvent être transmises aux personnes légalement autorisées ainsi qu'aux sous-traitants intervenant pour le compte du service. Dans tous les cas, les destinataires des données sont soumis au secret professionnel ou à une obligation de confidentialité et n'ont accès qu'aux informations strictement nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Pour exercer leurs droits ou pour toute question sur le traitement des données précitées, l'utilisateur ou ses représentants légaux peuvent contacter le délégué à la protection des données (DPO) de l'EPMR à l'adresse suivante : dpo.epmr66@accens.net. S'ils estiment, après nous l'avoir contacté, que leurs droits ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation auprès de la CNIL.

2.5 L'expression des personnes accompagnées

En vertu des articles L311-5 et L311-6 du Code de l'action sociale et des familles, l'expression des personnes accueillies et la mise en œuvre effective des dispositions prévues par la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie seront notamment assurées par l'intermédiaire :

- De consultations de l'ensemble des personnes prises en charge et/ou de leurs familles ou représentants légaux sur toute question concernant l'organisation ou le fonctionnement du service.
- D'enquêtes de satisfaction, de recueil d'avis.
- De la réunion de co-construction du projet individualisé d'accompagnement.

2.6 Recours auprès de la personne qualifiée

Conformément à l'article L311-5 du CASF, la personne accompagnée ou son représentant légal peut faire appel à une personne qualifiée choisie sur une liste disponible auprès du Préfet ou du Président du Conseil Départemental.

La personne qualifiée intervient sur demande de l'utilisateur ou son représentant légal. Elle a pour missions :

- d'informer et d'aider les usagers des établissements, services et lieux de vie et d'accueil, à faire valoir leurs droits issus du Code de l'action sociale et des familles (CASF),
- d'assurer un rôle de médiation entre l'utilisateur et le service afin de proposer des solutions aux conflits qui peuvent les opposer,
- de solliciter et signaler aux autorités compétentes les difficultés liées à la tarification, à l'organisation du service ou encore à une situation de maltraitance suspectée ou avérée.

Le demandeur peut choisir librement l'une des trois personnes qualifiées désignées par arrêté. La saisine se fait à partir des coordonnées électroniques des trois personnes :

- menardfrederique@hotmail.fr
- benoitdelphine.rose@orange.fr
- frederic.bouard@at66-asso.fr

Ces personnes interviennent à titre gratuit et sont tenues à une obligation de discrétion. Elles n'ont pas de pouvoir d'injonction vis-à-vis de l'établissement d'accueil ni de l'administration, mais dispose d'une capacité d'alerte en cas de manquement aux droits des usagers.

3- La procédure d'admission au SESSAD

La procédure d'admission suit plusieurs étapes :

3.1 Prise de contact avec l'établissement :

A réception de la notification de la décision d'accompagnement par un SESSAD Déficience Intellectuelle, les parents sont invités à envoyer un courrier indiquant leur demande d'admission en joignant la notification de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées ainsi que le lieu de scolarisation.

A réception de cette demande, un courrier réponse est adressé aux parents avec une première fiche de renseignements à fournir ainsi que le Gevasco. Un rendez-vous leur est ensuite proposé avec le Chef de service. Cette première rencontre entre la famille et le cadre socio-éducatif permet de présenter le service, ses missions et son fonctionnement, de repérer les premiers éléments (lieu de scolarisation de l'enfant, besoins de l'enfant, souhaits des parents...) ou de réorienter la demande de la famille vers le SESSAD adéquat si nécessaire.

L'admission est conditionnée à :

- Une place disponible
- Une notification de la MDPH précisant accompagnement SESSAD Déficience Intellectuelle
- La scolarisation de l'enfant ou de l'adolescent dans le périmètre d'intervention du service à savoir le centre-ville de Perpignan et dans la zone sud du département (cantons Perpignan 4, 5 et 6).

En cas d'absence de place, les demandes qui relèvent des critères d'admission sont alors inscrites par ordre d'arrivée sur une liste d'attente.

3.2 La décision d'admission :

Lorsqu'une place se libère, les candidatures figurant sur la liste d'attente sont étudiées par le Directeur et le Cadre Socio-Educatif. Ils peuvent le cas échéant solliciter l'avis du médecin.

Une fois la décision prise, elle est signifiée aux représentants légaux par courrier. En cas de refus, il sera argumenté. Si la décision est favorable, les parents sont invités à rencontrer le cadre pour officialiser l'admission.

3.3 Rencontre de la famille avec le cadre, la psychologue et l'éducateur coordonnateur :

Lors de cette rencontre le cadre socio-éducatif explique et remet le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement. Les diverses autorisations sont signées (droit à l'image, autorisation de soins, sortie, etc.) et le Document Individuel De Prise en Charge est présenté et signé.

Ce temps permet aussi à l'enfant et sa famille de rencontrer l'éducateur qui coordonnera son accompagnement.

Un rendez-vous avec les responsables légaux est fixé pour l'anamnèse qui sera menée sous la responsabilité de la psychologue et de l'éducateur spécialisé.

3.4 Liste des documents liés à la procédure d'admission :

Documents à présenter lors de l'admission	Notification MDPH
	Justificatif d'état civil
	Pièce d'identité
	1 photo d'identité
	Carnet de santé
	Justificatif de domicile
	Attestation d'assurance maladie
	Attestation de mutuelle (le cas échéant)
	Jugement de protection (le cas échéant) : placement, AEMO, curatelle, tutelle...
	Jugement de divorce (le cas échéant)
	Bilans des prises en charges précédentes (le cas échéant) (Orthophoniste/Psychomotricien/Psychologue/Ergothérapeute etc.)
Documents remis lors de l'admission et à retourner au service	Certificat médical
	Certificat médical pour la pratique du sport
	Prescription pour un suivi en orthophonie ou psychomotricité
Documents à signer lors de l'admission	Autorisation de droit à l'image et de la voix
	Autorisation de sortie
	Autorisation de soins médicaux
	Autorisation d'accès au dossier MDPH
	Document Individuel de Prise en Charge
Documents remis aux responsables légaux	Livret d'accueil
	Règlement de fonctionnement + Chartes des droits et libertés
	Document Individuel de Prise en Charge

Les différentes prises en charge constituant l'accompagnement ne pourront débuter que lorsque le dossier d'inscription sera complet.

4- Organisation du service

4.1 Organisation des accompagnements dans le cadre du suivi réalisé au SESSAD

Le SESSAD, en tant que service d'éducation spécialisée et de soins à domicile, intervient essentiellement au sein de l'établissement scolaire fréquenté par les personnes accompagnées, par le service, par des visites à domicile. (VAD)

Les visites à domiciles ont, entres autres objectifs, si cela semble nécessaire, et avec votre accord, de mettre en place une guidance parentale ayant pour but d'améliorer la qualité de vie de toute la famille. La notion de guidance sous-entend à la fois les notions de conseils, d'aide, de soutien et d'accompagnement. La guidance a pour objectif de vous informer et vous former pour vous aider à trouver les meilleures stratégies pour le quotidien. Elle vous permet de vous approprier les techniques visant à exercer l'attention conjointe, les interactions sociales, la communication, le jeu, l'autonomie quotidienne. Cette guidance éducative est basée sur une démarche favorisant la généralisation des apprentissages de votre enfant et permet de vous soutenir dans la gestion du quotidien

Des sorties éducatives et/ou thérapeutiques peuvent être proposées en accord avec les familles et en fonction du projet du jeune. Dans le cadre de ces sorties, le jeune est transporté par un professionnel du SESSAD dans un véhicule du service.

Si les prestations décrites dans le projet de service et définies comme nécessaire par le Projet Individualisé d'Accompagnement ne peuvent être assurées par le SESSAD, elles sont confiées par le service à des praticiens libéraux après signature d'une convention avec notre service. Celles-ci restent sous la responsabilité du médecin du service et dans le cadre du projet proposé. Le transport est assuré soit par la famille, soit par le taxi en fonction de l'organisation.

Un enseignant spécialisé intervient également sur le service. Il se déplace sur les écoles et les lieux de vie des enfants. C'est un spécialiste du handicap dont la mission est d'aider les élèves mais également les enseignants. Il peut préconiser des aménagements spécifiques ou des méthodes de travail afin de mieux prendre en compte la particularité du handicap au sein de la classe.

4.2 Les périodes d'ouverture du service :

Les horaires d'ouverture du secrétariat sont les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 et les mercredis de 9h00 à 12h00.

Les accompagnements réalisés par l'équipe pluridisciplinaire se font de 8h15 à 18h les lundis, mardis, jeudi. Le mercredi de 8h15 à 13h00 et de 8h15 à 17h00 le vendredi. En fonction des besoins de votre enfant ces horaires peuvent être assouplis occasionnellement.

Le service est fermé durant 4 semaines lors des vacances d'Eté, la moitié des vacances d'Automne, d'Hiver et de Printemps et la totalité des vacances de Noël.

4.3 Coût de l'accompagnement

Le coût annuel de cet accompagnement est pris en charge par la Caisse d'Assurance Maladie respective de l'usager ou de son représentant légal ; il est approuvé chaque année par les autorités tarifaires.

Le financement des prestations assurées par des praticiens libéraux dans le cadre du PIA est assuré par le service selon le tarif approuvé sur la convention signée, y compris les frais de transports. Cette prise en charge financière ne vaut que pour les périodes scolaires.

4.4 Interruption, Suspension de l'accompagnement

L'accompagnement peut être soit suspendu, soit interrompu, à la demande de l'usager majeur ou de la famille pendant l'année scolaire. Conformément à l'article L311-4-1 II du CASF, un délai de rétractation de 48 heures s'ouvre à compter de la notification de la décision d'interruption pendant lequel la personne accompagnée peut retirer sa décision sans avoir à justifier d'un motif.

Dans le cas d'une demande d'interruption, une rencontre sera proposée avec une personne du service afin de connaître les raisons de cette demande et essayer, après un retour vers l'équipe, d'y apporter une réponse. Si aucune solution n'est envisageable, le SESSAD proposera alors à la MDPH une fin de prise en charge ou une demande de réorientation.

Conformément à l'article L311-4-1 III du CASF, l'accompagnement peut être arrêté par le service, sous réserve du respect du délai de préavis réglementaires, en cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquements graves ou répétés au règlement de fonctionnement du service, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accompagnée; en cas de cessation totale d'activité du service ; et enfin dans le cas où la personne accompagnée cesse de remplir les conditions d'admission dans le service, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles et après que le service se soit assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil ou d'accompagnement adaptée.

L'arrêt de l'accompagnement sera notifié à la MDPH. Au préalable, le directeur ou son représentant rencontrera la famille et l'usager afin d'en expliquer les raisons et d'essayer de trouver une solution. Un document de fin de prise en charge est signé et transmis à la MDPH

4.5 Conditions de retour des sorties éducatives ou thérapeutiques

Une autorisation pour les sorties est signée par les représentants légaux lors de l'admission. Les familles sont ensuite informées à chaque sortie programmée de la date, de la nature de la sortie, de l'heure et des conditions de retour. En cas d'indisponibilité de la famille une autre date peut être choisie.

En cas de non-respect des modalités convenues avec la famille pour le retour, si personne n'est présent au domicile lorsque le jeune est ramené, l'enfant est ramené dans le service où ses parents devront venir le chercher.

4.6 La sécurité des accompagnements

Dans la mesure où la majeure partie des accompagnements sont réalisés au sein de l'établissement scolaire, la personne bénéficiaire de l'accompagnement devra se conformer aux règles de l'établissement scolaire qui doit garantir la conformité des locaux à l'accueil du public.

4.7 La sécurité dans les transports

Lorsque le service assure le transport, il est garant de la sécurité et dispose de rehausseurs pour les plus jeunes conformément au code de la route.

Il est demandé au jeune accompagné de :

- Mettre sa ceinture de sécurité sans se détacher pendant le transport,
- Adopter dans les transports un comportement respectueux des autres et de la sécurité du transport.

4.8 Prévention de la violence et promotion de la bientraitance

Une réflexion sur la prévention de la violence et la promotion de la bientraitance est menée en permanence afin d'améliorer la sécurité individuelle et collective.

La procédure de signalement des faits de maltraitance est portée à la connaissance de l'ensemble des professionnels exerçant dans le service.

Les familles sont susceptibles de signaler tout dysfonctionnement du service oralement auprès du cadre ou par écrit auprès du directeur de l'EPMR. Tout acte de violence de la part du personnel devra être automatiquement porté à la connaissance du Directeur et sera sanctionné.

Aucun acte de violence ne sera accepté de la part de l'utilisateur ou de sa famille. Il est rappelé que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires à l'encontre de leurs auteurs.

4.9 Urgence

Lors de l'admission et à chaque début d'année scolaire, une autorisation est signée soit par le représentant légal soit par la personne accompagnée majeure, afin de permettre au service de prendre toutes les mesures nécessaires au cas où l'état de santé de la personne le nécessiterait. Le service, en priorité, fera appel aux services de premières urgences et préviendra la famille dans les plus brefs délais. Les familles des personnes accompagnées sont tenues de communiquer au service les coordonnées téléphoniques qui permettent de les joindre à tout moment.

4.10 Absences :

En cas d'absence de votre enfant à une séance ou à un rendez-vous, vous devez en informer le secrétariat du service dans les plus brefs délais.

5- Règles de la vie collective

Les obligations de la personne accompagnée et ses représentants légaux sont les suivantes :

5.1 Les obligations des personnes accompagnées

Pour nos accompagnements dans les locaux scolaires, le règlement scolaire et les horaires d'ouverture s'imposent aux personnes accompagnées.

Les autres accompagnements dans des lieux publics sont également soumis au respect de leurs règles de fonctionnement.

Il est demandé aux personnes accompagnées par le service de respecter les termes du Document Individuel de Prise en Charge et les accompagnements tels qu'ils sont définis chaque année dans le Projet Individualisé d'Accompagnement : Il est notamment demandé de respecter les horaires fixés et les rendez-vous proposés dans la cadre du PIA.

5.2 Les obligations des familles des personnes accompagnées

Il est demandé aux familles d'assurer les transports de leur enfant pour les rencontres au SESSAD, en cas d'impossibilité avérée d'assurer ces transports, des solutions pourront être proposées au cas par cas de manière exceptionnelle.

Par ailleurs, les familles ou la personne accompagnée informera le secrétariat par téléphone de toute absence afin d'éviter au professionnel qui devait se rendre dans l'établissement scolaire un déplacement inutile.

La famille transmettra au secrétariat du service les documents nécessaires à l'accompagnement demandés et les documents nécessaires au montage du dossier MDPH.

Afin de permettre un accompagnement le plus adapté possible, les familles sont invitées à transmettre à l'équipe toutes informations utiles : administrative, médicales, naissance, difficultés familiales, décès.

6- Les sanctions au non-respect des règles de vie collective

Le non-respect du présent règlement pourra donner lieu à des sanctions.

La mesure est décidée en équipe en fonction des faits commis. Quelle que soit la mesure choisie, celle-ci doit permettre aux personnes concernées de retrouver leur intégrité ainsi qu'une sécurité physique et psychique dans leurs relations.

Les sanctions disciplinaires sont nécessairement posées sous l'autorité d'un cadre.

Les sanctions prononcées par le service n'excluent pas la transmission aux autorités judiciaires pour d'éventuelles poursuites pénales.

7- Révision- Diffusion et adaptation- Consultation-Validation du règlement de fonctionnement

7.1 Révision

Conformément à la loi 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale, et au décret 2003-1095 du 14 novembre 2003, ce document sera révisé au plus tard en 2028.

7.2 Diffusion et adaptation

Ce règlement est affiché dans les locaux du service. Il est transmis à toute personne qui y est accompagnée ou y exerce.

Ce règlement est également remis à toutes les personnes extérieures intervenant à titre professionnel ou bénévole.