

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement et des services dans le respect des droits et libertés de la personne accueillie. Il est élaboré sous l'égide de la Directrice de la PTI.

Il est soumis au Conseil d'Administration du 20 Avril 2022 après consultation des instances représentatives du personnel et du Conseil de la Vie Sociale en date du 21 Mars 2022.

Il est conforme aux orientations de *la Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002* et au *Décret n° 2003-1095 du 14 Novembre 2003 relatif au fonctionnement institué par l'article L311.7 du Code de l'Action Sociale et des Familles*.

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction ou du Conseil de la Vie Sociale. Quoi qu'il en soit, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une **révision tous les cinq ans**.

Le règlement de fonctionnement est annexé au **Livret d'Accueil** qui est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal. Il est aussi remis à chaque professionnel et fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'établissement et des services. Il est tenu à disposition des autorités de contrôle et de tarification.

I/ DISPOSITIONS GENERALES

La Plateforme Territoriale d'Inclusion est un **établissement médico-social public autonome**, géré par un Conseil d'Administration et un(e) Directeur(ice). Son statut est celui du Titre IV de la fonction publique hospitalière.

Conformément à son dernier arrêté, la PTI est autorisée pour **171 places** organisées en **dispositifs d'accompagnement** qui ont vocation à mobiliser l'ensemble des ressources internes et externes susceptibles de soutenir les projets personnalisés des personnes accueillies.

II/DROITS DES USAGERS

⇒ *Rappel des droits et libertés*

Conformément à l'article L 331-3 du Code Social et Des Familles (CASF), l'établissement garantit l'exercice des droits et libertés individuels à toute personne accompagnée, soit :

- ⇒ *Au respect du principe de la « liberté d'aller et venir »*
- ⇒ *Au respect de sa dignité, de son intégrité*
- ⇒ *Au respect de sa vie privée, de son intimité*
- ⇒ *Au respect de sa sécurité*
- ⇒ *A un accompagnement individualisé et de qualité, adapté à son âge, favorisant son développement, son autonomie et son insertion*
- ⇒ *Au libre choix dans les prestations proposées, avec recherche de son consentement éclairé dans leur mise en œuvre*
- ⇒ *A la confidentialité sur les informations la concernant*
- ⇒ *A l'information sur les droits fondamentaux et prescriptions particulièrement légales et contractuelles contenues dans le projet individuel et à être représenté aux différentes instances décisionnelles.*

⇒ *Modalités d'exercice des droits et libertés*

Différentes dispositions garantissent l'exercice effectif de ces droits :

Conformément à l'article L 311.4 du CASF, il est remis à chaque personne accueillie un **Livret d'Accueil** auquel sont annexés la *Charte des droits et libertés de la personne accueillie* ; le présent *Règlement de Fonctionnement*, un *Contrat de Séjour* élaboré avec la participation de la personne accueillie et/ou son représentant légal, à défaut et pour les SESSAD, un *Document Individuel de Prise en Charge*, et certaines procédures (accès au dossier de l'utilisateur, admission, signalement, ..).

La personne accueillie ou son représentant légal peuvent faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une **personne qualifiée** dans les conditions fixées par le CASF.

La personne accueillie ou son représentant peuvent être élus au sein du **Conseil de la Vie sociale (CVS)**. Ce dernier donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement et l'organisation de la Plateforme. Un règlement intérieur en acte la composition et son fonctionnement.

Enfin de manière à assurer **la confidentialité** des informations, l'obligation de discrétion professionnelle s'impose à tout personnel du service. Les informations confiées par la personne accueillie ou par son représentant légal sont réputées confiées à l'ensemble de l'équipe dans l'intérêt de la personne. L'absence d'opposition du jeune ou de son représentant légal, dûment averti, est explicitement recherchée.

⇒ *Bientraitance et signalements*

Conformément à la *Circulaire DGA n° 2002-265 du 30 avril 2002*, la Plateforme veille rigoureusement à la prévention et au signalement des situations de maltraitance dont les usagers pourraient être victimes dans et hors de l'établissement.

Les embauches des personnels sont rigoureusement contrôlées afin de prévenir des situations de maltraitance.

Les faits de violence sur autrui sont passibles des condamnations énoncées au Code Pénal et susceptibles d'entraîner des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice.

Les mesures de protection des personnels amenés à dénoncer des faits de violence sur autrui dont ils sont les témoins dans l'exercice de leurs fonctions, sont celles prévues par La loi. Dans ce cadre, les personnels ne peuvent encourir aucune discrimination dans leur emploi pour leur témoignage.

Un protocole de signalement des actes ou des suspicions d'acte de maltraitance est transmis à chaque personnel et affiché dans les locaux.

III/ FONCTIONNEMENT INSTITUTIONNEL

2.1 Calendrier d'ouverture et horaires

Les dispositifs de la Plateforme sont ouverts **202 jours en moyenne par an**, avec une continuité d'accueil sur une partie des périodes scolaires.

Ses activités sont dispensées **du lundi au vendredi**.

Chaque année, les familles reçoivent, pour l'année scolaire, le calendrier de fonctionnement des dispositifs de la Plateforme.

2.2 Admission

L'admission est prononcée par la Directrice. Elle est consécutive de la notification d'orientation proposée de la Commission des Droits et de l'Autonomie de la Maison Départementale de la personne Handicapée (CDAPH).

L'admission est conditionnée par les places disponibles.

Une **commission d'admission simplifiée unique** étudie toutes les demandes d'admission en provenance du **secteur du grand Libournais**, selon la procédure interne de l'établissement.

2.3 Documents individuels de prise en charge

Dossier de l'utilisateur

La personne accueillie ou son représentant légal peut avoir accès à toute information ou document relative à son accompagnement.

Les informations concernant son accompagnement sont formalisées et consignées dans son dossier confidentiel ouvert dès son admission au sein de la Plateforme. Les données médicales transmises au médecin sont protégées par le secret médical dans les conditions prévues par la *Loi du 4 mars 2002, relative aux droits des malades*. Le dossier médical est constitué sous la responsabilité du médecin, le dossier administratif est géré sous la responsabilité de la direction. Les données concernant la personne recueillie font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la *Loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés*.

Contrat de séjour, Document Individuel de Prise en Charge (DIPC)

Il est établi entre la personne accompagnée et/ou son représentant légal et la Direction, en vue de définir les orientations générales de l'accompagnement. Le Contrat de Séjour ou Document Individuel de Prise en Charge est établi au moment de l'admission et pour la durée de la validité de la décision MDPH. La personne accueillie et/ou son représentant légal dispose de quinze jours pour notifier son accord. Il autorise la mise en œuvre d'une période de recueils des besoins, d'observations et de bilans préparatoires à l'élaboration du projet personnalisé.

Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA)

La personnalisation du Contrat de Séjour ou DIPC intervient par avenant dans les six premiers mois suivant l'admission et sera revu à minima une fois par an au cours des réunions de projet personnalisé d'accompagnement (PPA) de la personne accueillie.

Le PPA est l'expression écrite des objectifs, des axes de travail et des prestations adaptées à la personne et se compose des différents bilans et synthèses élaborés par les professionnels. Il fait l'objet de la recherche du consentement éclairé de la personne accompagnée et de son représentant légal.

La personne accompagnée et/ou son représentant légal sont associés à son élaboration, à sa mise en œuvre, à son suivi régulier et à son évaluation. Afin de favoriser le travail de co-construction, de recueillir son point de vue et son consentement, la personne accueillie et/ou son représentant légal s'engage à répondre aux sollicitations de la Plateforme.

2.4 Modalités d'accompagnement

La Plateforme propose différentes modalités d'une prise en charge globale relevant uniquement d'un financement par l'assurance maladie. A ce titre, les frais de séjour sont assurés à 100% par les organismes d'Assurance Maladie.

Les soins relevant de l'équipe pluridisciplinaire sont assurés par les professionnels de celle-ci. Par défaut, il peut être fait appel en fonction des situations à des prestations de service du secteur libéral sur prescription médicale et sous couvert d'une convention confirmant le partenariat.

2.5 Absence, suspension et fin d'accompagnement

Justification des absences

La présence des usagers est attendue aux jours et heures prévus dans le calendrier de fonctionnement et dans le projet personnalisé de la personne accueillie. Dès lors, toute absence doit être signalée, justifiée par le représentant légal.

En cas d'absence, la Plateforme et le service des transports (interne ou taxi) doivent être prévenus dans les meilleurs délais.

La Plateforme est tenue d'informer les autorités administratives des absences prolongées et répétées dès lors qu'elles sont injustifiées.

Suspension ou interruption de l'accompagnement

En cas d'interruption de l'accompagnement du fait de la Plateforme ou de la personne accueillie, en cas de force majeure, la reprise de l'accueil s'effectue dès que la situation est régularisée. Les situations sont systématiquement justifiées et échangées avec les usagers et leurs représentants légaux.

En cas de fin d'accompagnement, il est proposé un entretien entre le responsable du service et l'utilisateur, avec ou sans son représentant légal, afin d'en évoquer le(s) motif(s). A l'issue de l'entretien, un bulletin de fin d'accompagnement est adressé à la M.D.P.H.

Sortie et Service de suite

L'orientation de la personne accompagnée à sa sortie fait l'objet d'une collaboration et d'une recherche de solutions partagées entre la Plateforme et la personne accueillie ou son représentant légal.

Conformément aux textes de référence concernant les missions de la Plateforme :

« L'établissement ou le service assure l'accompagnement de l'insertion sociale et professionnelle de l'adolescent à sa sortie. Afin d'apporter son appui au jeune et à sa famille, en liaison avec les services administratifs et sociaux compétents auxquels il ne se substitue pas, il apporte son concours aux démarches nécessaires pour faciliter l'insertion professionnelle et l'insertion sociale. Cet accompagnement court sur une durée minimum de 3 ans »

Ainsi, la personne peut être aidée, accompagnée, soutenue et conseillée par la coordinatrice de parcours après la fin de leur accompagnement.

2.5 transports et accueil hôtelier

Transports des usagers

La plateforme est chargée de l'organisation et du financement des transports des usagers entre le domicile de la famille et les dispositifs d'accueil. La famille peut faire le choix d'accompagner elle-même son enfant.

Les transports sont organisés sur un mode collectif avec des horaires qu'il convient de respecter strictement. Les horaires et les éventuelles modifications, dues au fonctionnement de la Plateforme, sont signalés sans délais.

La présence d'un des parents ou du représentant légal ou d'une personne adulte (désignée par courrier à la direction) est obligatoire au départ et à l'arrivée du transport. Sauf projet

personnalisé spécifique, en l'absence du responsable ou de son représentant, l'enfant sera raccompagné à la Plateforme et récupéré par sa famille.

Toute information de la famille à l'établissement doit être transmise par écrit (cahier de liaison, courrier, mail). Les chauffeurs ne sont pas habilités à transmettre verbalement des informations.

Restauration

Les repas sont préparés sur place par une société de restauration collective soumise aux normes HACCP. Ils font l'objet d'une étude par un service diététique pour en adapter la qualité et la quantité. Les circuits courts et BIO d'approvisionnement sont systématiquement privilégiés.

Les repas sauf sortie organisée par le service, sont pris dans les locaux et font partie intégrante de l'accompagnement éducatif et thérapeutique.

Tout régime alimentaire doit être prescrit par un médecin. Toute allergie alimentaire doit être impérativement signalée au service infirmier.

Hygiène des locaux

L'hygiène des locaux est assurée par le personnel de la Plateforme et des prestataires de services.

Hébergement

Si le projet personnalisé d'accompagnement le justifie, des cycles temporaires d'hébergement de nuit peuvent être proposés. Ils s'effectuent sur différents sites dédiés permettant un travail à partir des axes définis lors du projet.

V/ SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

5.1 Usage des locaux

Des commissions de sécurité internes et externes sont régulièrement mises en œuvre (conformité des installations électriques, du système de sécurité incendie, ascenseur...) afin d'assurer la continuité et l'amélioration de la sécurité des personnes et des biens. La plateforme procède régulièrement à des exercices d'évacuation en cas d'incendie. Les consignes de sécurité ainsi que les plans d'évacuation sont affichées dans les locaux.

Tout au long de l'année, des astreintes administratives et techniques sont assurées les soirs, les nuits et les week-ends, pour répondre aux éventuels incidents et intervenir selon la gravité de la situation.

Les locaux sont dédiés à un usage collectif et professionnel. L'accès en est réservé aux usagers et leurs représentants légaux, aux professionnels, aux partenaires autorisés et aux représentants des autorités de contrôle et de tarification.

Les familles et toutes les personnes étrangères à la plateforme sont tenues de se faire connaître à l'accueil et de respecter le cadre en vigueur.

5.2 Sortie sans autorisation

La Plateforme est garante, autant que possible, du respect du principe fondamental de la « liberté d'aller et de venir ». Malgré tout, en cas de sortie non autorisée et/ou définie dans son projet, pour les mineurs et majeurs vulnérables, la Direction est informée sans délai. Elle effectue immédiatement le nécessaire pour prévenir la gendarmerie et les représentants légaux. Un protocole « disparition inquiétante » est élaboré à destination des professionnels.

5.3 Sécurité des biens, objets personnels

La possession d'objets de valeur est fortement déconseillée, elle reste sous la responsabilité de l'utilisateur ou de son représentant. Dans tous les cas, la Plateforme n'assure pas les risques de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels.

La détention d'objets dangereux est formellement interdite.

5.4 Sécurité des personnes

Le médecin du travail apprécie l'aptitude des salariés à occuper leur fonction au moment de l'embauche et à chaque visite médicale obligatoire.

La Plateforme s'assure de la qualité du parc automobile utilisé et emploie des salariés respectant strictement, sous réserve de sanctions, les règles du code de la route. Les transporteurs prestataires extérieurs sont également, sous réserve de mettre en cause leur responsabilité, chargés de la bonne mise en place des éléments de sécurité concernant les règles de conduite et les véhicules mis à disposition.

5.5 sécurité sanitaire

Conformément au *Décret du 15 novembre 2006*, il est **strictement interdit de fumer** dans l'enceinte des locaux de Plateforme accueillant des publics mineurs.

Seul un endroit banalisé à l'extérieur est prévu à cet effet. Les visiteurs qui ne respecteraient pas cette consigne seraient invités à quitter la Plateforme.

La consommation de drogues est proscrite.

La consommation d'alcool est également interdite au sein de la Plateforme.

De façon à prévenir le traitement **des situations d'urgence médicale** :

- Les parents transmettent au service une autorisation écrite d'hospitalisation de leur enfant et d'intervention chirurgicale en cas d'urgence.
- Le service doit pouvoir avertir les parents. A ce titre, ils fournissent tous numéros de téléphone et adresses permettant de les joindre rapidement.

5.6 Assurances

Une assurance « multirisques » couvre l'ensemble des locaux, des activités des professionnels et des usagers pour l'ensemble des prestations.

Néanmoins, les familles sont tenues de souscrire une *assurance en « responsabilité civile »* pour tous les risques ou dommages dont la personne pourrait être responsable ou victime, sans que la responsabilité de la Plateforme soit engagée.

⇒ ***En regard de ses droits et libertés, la personne accueillie et/ou sa famille se doit :***

- De respecter le principe de laïcité, le port de signes ou de tenues par lesquels les jeunes manifestent ostensiblement une appartenance religieuse étant interdit
- De se comporter de façon respectueuse et non agressive à l'égard des autres personnes accueillies, des visiteurs et du personnel salarié
- De respecter et prendre soin des biens et équipements collectifs
- **D'utiliser modérément son téléphone portable ou ses objets connectés personnels durant les temps d'activité soit entre 8h30 et 17h, et de ne pas en faire un usage délictueux (utilisation non autorisée de photos, vidéos, réseaux sociaux etc.).**

L'établissement veillera tout particulièrement à ses obligations en matière de protection des mineurs, dans le cadre de l'application des droits liés à la protection des données, à la protection du droit à l'image.

Le non-respect de ces obligations pourra donner lieu à des sanctions. Celles-ci sont variables et graduées en fonction des actes posés et des personnes concernées. Elles peuvent, selon un processus établi, aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.