



Validation au C.A. du 16 juillet 2024
Réactualisation prévue en juillet 2029

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ITEP ET SESSAD LE BRIOL
DITEP LE BRIOL

Vu le Code de l'action sociale et des familles,

Vu la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale

Vu l'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles relatif au règlement de fonctionnement.

Vu le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement

Vu la Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Vu la Loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 relative à la modernisation de notre système de santé.

Vu le Décret n°2017-620 du 24 avril 2017 relatif au fonctionnement des établissements et services médico-sociaux en dispositif intégré prévu à l'article 91 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 relative à la modernisation de notre système de santé ;

Vu l'Instruction n° DGCS/3B/2017/241 du 2 juin 2017 relative au déploiement du fonctionnement en dispositif intégré des ITEP et des SESSAD.

Vu la Convention cadre régionale Occitanie du 26 octobre 2020 relative au fonctionnement en dispositif intégré des ITEP et des SESSAD.

Vu l'avis favorable du Conseil de la vie sociale en date du 04 juillet 2024.

Vu la délibération du Conseil d'administration en date du 16 juillet 2024.

Table des matières

Préambule : Objet du règlement de fonctionnement

Article 1 : Procédures d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Article 2 : Présentation de l'établissement

Article 3 : Procédure d'admission

Article 4 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement

Article 5 : Droits des personnes accueillies

Article 6 : Modalités d'accompagnement

Article 7 : les changements de modalités

Article 8 : Les prestations d'accueil

Article 9 : Mesures relatives à la sécurité des biens et des personnes

Article 10 : Les relations avec les familles et l'expression de leurs droits.

Article 11 : La prévention et le traitement des faits de violence et de maltraitance.

Article 12 : Les clauses de résiliation.

Article 13 : Les voies de recours.

Article 14 : Evénements indésirables

Articles 15 : gestion des urgences et des situations exceptionnelles

Article 16 : Sureté des personnes et des biens, hygiène et sécurité

Article 17 : les instances officielles

Article 18 : Modalités de diffusion et d'actualisation du règlement intérieur.

Préambule :

OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

Le règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et libertés de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement du DITEP.

Le règlement de fonctionnement de l'ITEP Le Briol vise également à définir les droits et libertés de la personne accueillie mais aussi les obligations nécessaires au respect des règles de vie collective dans l'établissement.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement du DITEP à savoir :

- livret d'accueil ;
- charte des droits et libertés de la personne accueillie
- projet d'établissement

Il s'impose à toute personne accueillie ou participant aux missions de l'établissement : les enfants, les familles, les représentants légaux, les professionnels et les partenaires.

Il est donc en cohérence avec les autres documents institutionnels.

Article 1

PROCEDURES D'ELABORATION ET DE REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Elaboration du règlement

Le règlement de fonctionnement a été élaboré sous l'égide de la direction du DITEP.

Révision du règlement

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction du DITEP dans les cas suivants :

- Modifications de la réglementation
- Changements dans l'organisation du DITEP
- Autres besoins institutionnels qui pourraient être identifiés

Le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sus-décrite.

Article 2

1) PRESENTATION GENERALE DU DISPOSITIF

L'Institut thérapeutique, éducatif et pédagogique du BRIOL est un établissement public départemental autonome. Il est représenté par deux entités juridiques :

ITEP le Briol

Numéro FINESS 810 000 307
Le Briol 81530 VIANE

SESSAD le Briol

Numéro FINESS 810101436
Le Briol 81530 VIANE

Il est financé par une dotation globale

Depuis le décret sur les DITEP paru en 2017 l'établissement fonctionne en dispositif intégré (ITEP-SESSAD) : DITEP le BRIOL.

D'un point de vue général, le DITEP vise à permettre :

- Une meilleure fluidité des parcours des jeunes par une adaptation de la prise en charge à leurs besoins,
- Une mise en œuvre de solutions rapides correspondant à l'évolution des situations pour limiter les situations de crise et de rupture.
- Une souplesse dans l'accompagnement par des modalités diversifiées, modulables et évolutives.

Une convention a été signée avec le SESSAD de l'Institut Pierre Fourquet, association APAJH, gérant 15 places de SESSAD aboutissant à la création du DITEP SUD.

2) PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

En référence au dernier arrêté identifiant le régime d'autorisations de l'ITEP et du SESSAD

ITEP :

Pole enfants

- Accueil de jour **de 13 jeunes** âgés de 6 à 13 ans.

Lieu d'affectation : BURLATS

- Accueil de nuit **de 6 jeunes** âgés de 6 à 13 ans

Lieu d'affectation : Villa des salvages BURLATS

Pole adolescents/jeunes adultes

Unité adolescents

- Accueil de jour de **10 jeunes** âgés de 11 à 15 ans.

Lieu d'affectation : CASTRES

- Accueil de jour de **6 jeunes** âgés de 11 à 15 ans

Lieu d'affectation : CASTRES

Unité adolescents/jeunes adultes

- Accueil de **7 jeunes** âgés de 15 à 18 ans.

Lieu d'affectation : CASTRES

Soit pour l'ITEP un effectif de **42 jeunes** de 6 à 18 ans.

. SESSAD :

Le SESSAD présente pour 2022 un effectif de **24 jeunes** de 3 à 18 ans.

L'établissement est dirigé par un directeur, sous le contrôle d'un Conseil d'Administration et du représentant de l'Agence Régionale de Santé du TARN.

L'établissement est ouvert environ sur une base de 210 jours par an suivant un calendrier prévu et édité chaque année.

Les textes de référence cadrant l'action de l'établissement sont :

- Livre 4 de la Fonction Publique Hospitalière
- La loi du 2 Janvier 2002 n° 2002-2
- L'arrêté du 06 Janvier 2005 sur le fonctionnement des Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique
- Circulaire interministérielle n° 2007 – 194 du 14 mai 2007
- Le Code de l'Action sociale et des Familles : établissement sociaux et médico sociaux 2°du I de l'Article L.321.1
- Textes DITEP et en particulier le Décret n°2017-620 du 24 avril 2017 relatif au fonctionnement des établissements et services médico-sociaux en dispositif intégré prévu à l'article 91 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 relative à la modernisation de notre système de santé ;

Article 3

MODALITES D'ADMISSION

Les enfants sont accueillis après une notification de la Commission des Droits et de l'Autonomie pour les personnes handicapés (CDAPH).

Sur la base d'une notification en « DITEP » par la MDPH qui indique la modalité d'accompagnement en entrée du DITEP, l'Etablissement met en œuvre des modalités d'accompagnement diversifiées, modulables et évolutives en fonction des besoins : accueil de nuit, accueil de jour et ambulatoire (SESSAD).

L'établissement étudie la candidature de la famille en référence à son protocole d'admission établi le 15/02/2021 et présenté en annexe du document.

L'établissement peut ainsi, après évaluation multidimensionnelle de la situation et accord de l'intéressé ou du titulaire de l'autorité parentale procéder à des changements de modalités sans nouvelle notification.

- **En cas de changements de modalités** d'accompagnement médico-social ou de scolarisation il doit être remis aux parents ou au représentant légal, voir au jeune majeur pour accord et signature, la fiche de liaison décrivant les modification. (cf. article 9)
- Le DITEP introduit également une souplesse dans les changements de modalités de scolarisation, pouvant notamment se traduire par des modifications du projet personnalisé de scolarisation (PPS) par l'équipe de suivi de la scolarisation (ESS).
- L'admission est considérée comme acquise après accord des parents et décision définitive prononcée par le Directeur à la suite de la commission d'admission.

Le directeur prononce l'admission sur le plan administratif dès lors que l'enfant ou le jeune est accueilli sur l'établissement et conformément à la décision de la CDAPH. Le directeur est tenu d'informer dans un délai de quinze jours la MDA de la suite réservée à la désignation opérée par la CDAPH (article D312-5 du CASF)

A l'admission sont remis aux parents les documents suivants :

- ☞ Le dossier administratif à remplir.
- ☞ Le présent règlement.
- ☞ La chartre des droits et libertés
- ☞ Le Livret d'accueil à destination de chaque enfant.
- ☞ Le calendrier d'ouverture

Seront remis ultérieurement et validés

- ☞ Un DIPC pouvant faire l'objet d'avenants en cours de séjour signés par les parents. (En référence à l'article 311-4 du CASF)
- ☞ Le Projet Personnalisé d'Accompagnement

Article 4

MODALITES DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1) Communication aux personnes accueillies

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal.

A défaut de la remise du livret d'accueil, pour quelque cause que ce soit, l'établissement prend toute mesure pour que le règlement de fonctionnement soit directement et individuellement remis à chaque personne prise en charge en son sein, ou à ses représentants légaux.

2) Communication aux personnes intervenant dans l'institution

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'établissement quelles que soient les conditions de cet exercice : agent de l'établissement (titulaire ou contractuel), stagiaires, professionnels sous conventionnement.

3) Affichage

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans l'ensemble des sites de l'établissement.

Article 5

DROIT DES PERSONNES ACCUEILLIS

L'établissement garantit à toute personne prise en charge, les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie. Ces documents figurent en annexe au présent règlement.

Engagement du DITEP

- Elaboration et remise à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Affichage dans les locaux du SESSAD de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement.
- Mise à disposition des personnes accueillies de la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits.

Participation des familles à la vie du DITEP

- Mise en place d'un Conseil de la Vie Sociale ou de toute autre forme de participation : réunions de jeunes, conseil de maison.....
- Consultation sur le projet définissant les objectifs du DITEP et ses principales modalités d'organisations.
- Diffusion et traitement d'enquêtes de satisfaction

Les parents sont au centre du dispositif dans le cadre de leur autorité parentale.

Ils sont associés de fait au projet de leurs enfants (PPA) en lien avec un éducateur coordinateur de projet (nommé peu après l'admission) et l'équipe pluri disciplinaire (assistante sociale, thérapeutes, enseignants, référents de scolarité, infirmière, surveillantes de nuit, maitresse de maison) sous la responsabilité des cadres socio éducatifs.

Les liens sont nécessaires entre l'Institution et les parents par la participation à des entretiens, des rencontres régulières sollicités par l'institution

Ces liens se concrétisent par :

- ✚ La participation des familles aux réunions de projets de leurs enfants. Ils permettent suites à l'identification des besoins de co construire avec les professionnels les différents accompagnements engagés par l'établissement.
- ✚ Par le biais de courriers ponctuels liés à la situation de leurs enfants.
- ✚ Réception de bilans réguliers liés aux évolutions de la prise en charge.
- ✚ Ils sont tenus au courant des réunions programmées et/ou du contenu des courriers et bilans envoyés à la MDA et éventuellement aux services sociaux et/ou judiciaires
- ✚ Des espaces d'échanges en lien avec les professionnels. (Assemblées générales, café parents, groupes de paroles) peuvent être organisés.
- ✚ Les parents peuvent consulter le dossier de leurs enfants. Ils en font la demande par écrit à la direction et au médecin responsable pour le dossier médical. L'accès au dossier s'effectue à partir des textes qui font référence au dossier de l'usager des ESMS.

Article 6

MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT

L'ensemble de ces modalités est sous la responsabilité des cadres socio éducatifs, garants de l'accompagnement global de l'enfant et du jeune.

➤ La dimension thérapeutique :

Est représenté sur l'établissement par des psychologues, psychomotriciennes, orthophonistes mais aussi en fonction des besoins par d'autres spécialités comme les ergothérapeutes.

Ces professionnels mettent en place de façon systématique une prestation thérapeutique pour chaque enfant accueilli dans l'établissement. Ce suivi se décline sous différentes formes et s'articule avec les projets éducatifs et pédagogiques (PPA)

Il est pris en compte la situation familiale et il est mis en place des liens qui permettent à l'enfant ou au jeune de s'inscrire dans un accompagnement.

➤ La dimension scolaire :

Le parcours scolaire des élèves pourra se dérouler selon ses besoins en milieu scolaire ordinaire avec ou sans accompagnement, au sein d'un dispositif collectif de l'éducation nationale ou au sein d'une unité d'enseignement (ou classe assimilée) d'une structure participant au dispositif. Ces modalités d'accompagnement scolaire peuvent être mobilisées de façon conjointe (scolarisation partagée).

A partir d'une convention constitutive signée avec l'établissement l'Education Nationale il est mis à disposition des enseignants chargés de dispenser un enseignement au sein des unités d'enseignement en interne (UEI) ou en externe (UEE). Les enseignants sont appuyés dans leurs missions par les référents scolarités (éducateurs) qui coordonne à partir de l'unité d'enseignement le projet scolaire de l'enfant et du jeune en lien avec les coordonnateurs de projet, le CSE du DITEP, l'éducation nationale et la famille.

➤ La dimension éducative :

La dimension éducative est représentée par les éducateurs, coordinateur de projet, mais aussi par tous professionnels contribuant au projet d'accompagnement du jeune comme les maitresses de maison, éducateur sportif, surveillant de nuit, accompagnateurs chauffeurs.

Intervention sur l'ensemble des modalités d'accompagnement au sein des unités que ce soit en accueil de jour, accueil de nuit et ambulatoire.

Au sein des pôles et en lien avec l'équipe pluridisciplinaire il est conçu des actions éducatives à destination des enfants et des jeunes dans le cadre de leur développement personnel et élaboré des activités favorisant leur socialisation et leur autonomie.

Il est également mis en œuvre des projets d'accompagnements permettant une insertion sociale et professionnelle.

Des coordinations et des partenariats en lien avec la situation du jeune assurent l'inscription des différentes prises en charge dans le projet global.

En lien avec les équipes enseignantes et les référents scolarité, il est favorisé le parcours scolaire de l'enfant à partir des dispositifs existants au sein de l'éducation nationale et des réseaux inclusifs mis en place par l'établissement.

➤ La dimension médicale :

Elle est représentée obligatoirement par une infirmière sous la responsabilité médicale du médecin psychiatre ou/et généraliste. Les parents sont informés de toute disposition prise sur le plan médical.

Les missions se déclinent autour du suivi médical des enfants accompagnés, du soutien aux familles et d'une contribution à la démarche de soins à travers son intégration à une l'équipe pluridisciplinaire.

Une démarche de prévention en santé est développée à travers des actions spécifiques à destination des enfants et adolescents accompagnés sur l'établissement.

- Ces professionnels contribuent à La dimension médicale :
la mise en œuvre des plans généraux en santé publique au niveau de l'établissement.

➤ La dimension sociale :

Elle est représentée par les assistantes sociales qui interviennent sur toute la durée de l'accueil de l'enfant, en lien avec sa famille, à partir de la procédure d'admission jusqu'au départ et à l'orientation du jeune.

Par ses observations et réflexions sur la problématique sociale et familiale, elles participent à nourrir et ajuster l'élaboration du PPA de chaque enfant.

L'ensemble de ces dimensions font l'objet de partenariats conventionnés avec les institutions ressources de secteur en fonction des besoins individuels identifiés.

Article 7

LES CHANGEMENTS DE MODALITES

Les changements de modalités sont retranscrits dans une fiche de liaison qui regroupe les informations minimales obligatoires à transmettre pour un fonctionnement fluide en dispositif intégré, tel que prévu par l'article L312-7-1 du CASF.

Il doit être obligatoirement recueilli l'éventuelle demande de rétractation de la famille dans le délai de quinze jours francs suivants la signature de la fiche de liaison. - Transmettre à la MDPH la fiche de liaison signée par le jeune majeur, les parents ou le représentant légal à la fin du délai de rétractation.

Transmettre à l'organisme débiteur des prestations familiales le volet de la fiche de liaison relatif à l'AEEH et au conseil départemental le volet relatif à la PCH, signé par le jeune majeur, les parents ou le représentant légal, en cas de changement des modalités d'accompagnement de l'enfant ou du jeune. –

Transmettre aux autres partenaires impliqués dans le PPA la fiche de liaison signée par le jeune majeur, les parents ou le représentant légal à la fin du délai de rétractation et avec son/leur accord.

En ce qui concerne la scolarité il est fait référence :

RAPPEL DE L'ARTICLE D351-10-2 DU CODE DE L'EDUCATION : « Une fiche de liaison argumentée permet d'informer la maison départementale des personnes handicapées des nouvelles modalités de scolarisation de l'élève et des modifications substantielles de son projet personnalisé d'accompagnement défini à l'article D312-10-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Elle est intégrée au projet personnalisé de scolarisation de l'élève. La fiche de liaison est complétée par l'établissement ou le service qui accompagne l'enfant ou le jeune. Elle est signée par l'élève majeur ou, s'il est mineur, par ses parents ou son représentant légal. A l'expiration du délai de rétractation, elle est transmise à la maison départementale des personnes handicapées par l'établissement ou le service qui accompagne l'enfant ou le jeune.

L'enseignant référent en est également destinataire.

Une modification substantielle consiste en tout changement relatif aux modalités d'accompagnement et de scolarisation qui aurait donné lieu, en dehors du fonctionnement en dispositif intégré, à une nouvelle décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées »

Article 8

LES PRESTATIONS d'ACCUEIL

Les jours d'ouverture de l'établissement sont prévus du lundi au vendredi. Des samedis sont d'ouverture sont prévus sur les calendriers annuels ainsi que les ouvertures sur les vacances scolaires.

Les heures d'ouverture sont de 9 H à 18H (administratif) ainsi que sur l'ensemble des sites. Des rencontres (familles) ou activités peuvent être prévus en dehors de ses heures.

L'accueil de nuit fonctionne sur un mode séquentiel et est ouvert à partir de 16H au lendemain 9H. Sa capacité d'accueil est de 6 par site.

Une permanence téléphonique éducative est assurée par les cadres socio éducatifs du lundi au vendredi.

Une permanence téléphonique administrative est assurée par la direction les WE et les jours de fermeture.

➤ Les médiations éducatives :

L'ensemble des professionnels propose des médiations éducatives, sportives et artistiques favorisant l'épanouissement et l'évolution des enfants accueillis. Ces activités se font dans le respect des règles de sécurité en vigueur.

➤ Prestations Hôtelières :

Les repas sont confectionnés et livrés en interne en liaison froide pour l'accueil de nuit.

Les repas sont confectionnés et livrés en interne en liaison chaude pour l'accueil en journée.

➤ Protocoles institutionnels :

Des protocoles institutionnels sont également en place dans l'établissement Ils concernent entre autres :

- Les modalités d'interventions éducatives en cas d'urgence.
- Les organisations en cas d'urgence médical
- L'aspect organisationnel (procédure d'admission)
- La sécurité des biens et des personnes (déclenchement et évacuation incendie)
- Les règles à respecter au niveau des transports
- Signalements d'évènements indésirables
- La continuité de service : les permanences
- La mise en œuvre du PPA
- Action et mesures de soutien, aide psychologique, information.

➤ Transport :

Les transports sont assurés soit par les parents eux-mêmes ou en autonomie (bus de ligne), soit par les véhicules de transports de l'établissement dans le cadre de circuits et d'horaires précis. Dans certaines situations, des taxis sont mis à disposition.

➤ Les autorisations :

Des autorisations parentales sont demandées à l'admission et régulièrement pour les activités :

- Fiche médicale et autorisation de soins ; Redemandés en cas de transfert
- Autorisation d'accompagnement
- Autorisation pour des activités sportives spécifiques.
- Autorisation pour les déplacements (pôle adolescents/jeunes adultes)
- Droit à l'image

➤ Les conventions :

Des conventions de stage peuvent mises en œuvre entre l'établissement et la famille. (Enfants de plus de 14 ans). Des stages d'immersion peuvent être également organisés pour les jeunes de moins de 14 ans avec présence d'un professionnel.

D'autres conventions peuvent être contractualisées par l'établissement dans différents domaines : loisirs-culture-sport- santé et para médical-scolaire-MAD de locaux.

Des conventions inter institutionnelles sont aussi élaborées en cas d'accompagnement partagé.

Toutes ces conventions sont soumises au Conseil d'administration de l'établissement.

Article 9

. MESURES RELATIVES A LA SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

- ☞ Les objets de valeurs : La direction déconseille vivement l'apport d'objets personnels ou de sommes d'argent importantes et décline toute responsabilité en cas de vols, perte ou dégradations.
- ☞ Les enfants effectuent leurs déplacements sous la responsabilité des adultes

Article 10

LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES ET L'EXPRESSION DE LEURS DROITS

Les parents sont au centre du dispositif dans le cadre de leur autorité parentale.

Le DIPC vient structurer la prise en charge par l'établissement à travers les mêmes exigences réciproques énoncées dans le présent règlement.

Les liens sont nécessaires entre l'Institution et les parents par la participation à des entretiens, des rencontres régulières sollicités par l'institution Ces liens se concrétisent par:

- 📅 Les rencontres et rendez vous formels prévus par le contrat de séjour ou DIPC en tenant compte de la réalité et des possibilités de chaque famille.
- 📅 Par le biais de courriers ponctuels liés à la situation de leurs enfants.
- 📅 Ils reçoivent un bilan annuel de situation et d'évolution
- 📅 Ils sont tenus au courant des réunions programmées et/ou du contenu des courriers et bilans envoyés à la MDA et éventuellement aux services sociaux et/ou judiciaires.
- 📅 Des assemblées générales de parents sont régulièrement organisées et sont des instances de débat avec les professionnels.
- 📅 Les parents peuvent consulter le dossier de leurs enfants. Ils en font la demande par écrit à la direction et au médecin responsable pour le dossier médical. L'accès au dossier s'effectue à partir des textes qui font référence au dossier de l'usager des EMS (loi du 2 janvier 2002)

Article 11

LA PREVENTION ET LE TRAITEMENT DES FAITS DE VIOLENCES ET MALTRAITANCE

Les faits de violence, de maltraitance physique ou psychique sur autrui sont interdits et susceptible de poursuites administratives et/ou judiciaires.

Il appartient à toutes personnes ayant eu connaissances de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles envers quelque personne que ce soit, d'en informer les autorités administratives et judiciaires. Cela concerne les professionnels, les familles. (Art 434-3 du Code pénal)

Le N° 119 est mis à la disposition des enfants et affiché dans les unités de vie.

Tout fait non signalé peut engager la responsabilité de chacun. Toute personne qui procède à un signalement est protégée par la loi.

Toute accusation portée sans fondements peut être punie par la loi si elle est dans l'unique but de nuire.

Des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées par l'institution en cas d'actes d'incivilités graves ou des faits de violences. Après une convocation de l'enfant et des parents (suivant les situations), les sanctions peuvent être :

- Un rappel à la loi
- Une aide à la réparation matérielle
- Une suspension temporaire

Article 12

LES CLAUSES DE RESILIATION

En référence à la circulaire n° 2007- 194 du 14 mai 2007

En application de la circulaire du 14 mai 2007 (chap. III, paragraphe 2) l'établissement ne peut mettre fin de sa propre initiative à l'accompagnement sans préalable de la CDAPH.

Le directeur peut toutefois après consultation de l'équipe pluri disciplinaire de la MDA, prononcer une mesure conservatoire de retrait de l'établissement. La CDAPH est informée sans délais. Pendant ces périodes, l'établissement assure le maintien des liens auprès de l'enfant et de sa famille

A la demande des parents, la prise en charge peut être rompue dans le cadre de leur autorité parentale. Ils adressent un courrier à la direction. La CDAPH est informée.

A la demande de l'établissement

- ⇒ Pour incompatibilité avérée avec la vie en collectivité.
- ⇒ Pour non-respect du règlement intérieur et ou du DIPC.

- ⇒ À la suite de violences avérées et répétitives pouvant mettre en danger jeunes ou adultes.
- ⇒ Pour impossibilité de mettre en œuvre le projet d'accompagnement.

La résiliation de l'aspect contractuel se caractérise par un entretien avec la famille et un courrier avec accusé de réception aux parents.

Il est à noter que chaque partie contractante se réserve le droit d'informer les autorités administratives ou judiciaires en cas de désaccord avéré ou de manquement grave dans la prise en charge.

Article 13

LES VOIES DE RECOURS

En cas de désaccord sur les modalités de la prise en charge, les parents ont la possibilité de saisir directement ou par courrier les instances suivantes :

- Le directeur
- Les représentants des parents
- L'aide sociale à l'enfance et/ou le Conseil Général
- Le 119
- Les Personnes qualifiées : Liste à la préfecture

Le tribunal de grande instance d'ALBI ou de CASTRES

Article 14

LES EVENEMENTS INDESIRABLES

En référence à l'article L331-8-1 tout évènement indésirable conduisant à un dysfonctionnement grave dans la gestion et l'organisation susceptible d'affecter la prise en charge des usagers, leur accompagnement ou le respect de leurs droits ainsi que tout évènement ayant de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou morales des personnes prise en charge sera signalés au près de l'autorité administrative

Il pourra également être effectué concernant des situations relevant de l'autorité judiciaire un signalement au procureur au titre de l'article 40.

Un signalement peut-être également effectué auprès de la CRIP 81.

Article 15

GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

L'établissement a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée, selon une procédure préétablie.

A savoir :

- Les urgences médicales et les accidents survenus dans le cadre de la prise en charge : cf protocole en annexe et autorisations de soins
- L'incendie : les consignes générales sont affichées en plusieurs endroits du service et doivent être appliquées.
- L'attaque terroriste ou attentat, référence au plan Vigipirate
- Mouvements de grève : Les dispositions de l'article R 311-35 du CASF s'appliquent y compris dans l'hypothèse d'un mouvement de grève. La constitution et la composition d'un service de sécurité minimum à mettre en place sont effectuées en concertation avec les instances représentatives du personnel. Il s'agit de déterminer le nombre de personnes strictement nécessaire pour assurer un service de sécurité minimum limité à la dispensation des soins qui ne peuvent être interrompus.

Article 16

SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS, HYGIENE ET SECURITE

L'établissement a mis en œuvre des processus destinés à assurer la sécurité des biens ou des personnes dans les domaines ci-après :

- Gestion des risques professionnels : DUERP actualisé annuellement et qui sera mis à disposition des professionnels.
- Sécurité contre les risques d'incendie et de panique : contrôle annuel des installations électriques et des chaufferies par des sociétés agréées.
- Description des mesures exceptionnelles prises par l'établissement à l'égard de son personnel ou des jeunes accueillis pour faire face à des situations de crise : cf. protocoles d'action et mesures de soutien, aide psychologique, information.
- Système de sécurité sur tous les sites par un système de contrôle d'accès et d'anti-intrusion (accueil de nuit)
- -Système anti-fugue sur l'accueil de nuit

Article 17

LES INSTANCES OFFICIELLES

- ⇒ Le Conseil d'Administration : CA
- ⇒ Le Comité Social d'Etablissement CSE
- ⇒ Le Conseil de Vie Sociale : CVS
- ⇒ Les Commissions Administratives Paritaires Locales et/ou Départementales :
CAPL et CAPD

Article 18

MODALITES DE DIFFUSION ET D'ACTUALISATION DU REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement de l'ITEP le BRIOL doit être porté à la connaissance de tous. Il est délivré lors de l'admission aux représentants légaux de l'enfant.

Il est remis à toute personne travaillant dans l'établissement : professionnel, stagiaire. Il est affiché dans le hall administratif et la salle du personnel.

Il est porté à la connaissance du Comité Social d'Etablissement et du conseil de vie sociale et validé par le Conseil d'administration.

Toute demande de révision doit être formulée par écrit auprès du Directeur.

Date de révision : Ce document devra être révisé au plus tard avant 2029.Décret N°2003-1095.

La présidente du Conseil d'administration
Mme CORBIERE-FAUVEL



Le directeur de l'ITEP
Mr GRAS



ANNEXES

ANNEXE 1

Modalités effectives du droit des usagers et de leur famille.

En vertu des dispositions de l'article L311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF):

"L'exercice des droits des usagers et libertés individuelles est garanti à toute personne prise en charge par l'établissement Lui sont assurés

- ☞ Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée et de sa sécurité
- ☞ Le libre choix entre les prestations adaptées, soit dans le cadre d'un service à domicile, soit dans le cadre d'une admission dans un établissement spécialisé.
- ☞ Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité en informant l'enfant et/ou en obtenant le consentement du représentant légal
- ☞ La confidentialité des informations. Textes relatifs au secret professionnel.
- ☞ L'accès à toute information ou document relatif à la prise en charge, sauf dispositions législatives contraires
- ☞ Une information sur ses droits fondamentaux.
- ☞ La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil.

La charte des droits et libertés des enfants est incluse dans le livret d'accueil, affichée dans tous les services et sur les groupes de vie.

ANNEXE 2

ITEP LE BRIOL	Nom du Protocole : Protocole D'Admission	Date : 15/02/2021 PR / ADM / 01 Tous services
VIANE 81 530		Page : 1/3

Ce nouveau protocole d'admission s'élabore à partir des textes qui régissent l'organisation et le fonctionnement en Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique ainsi que les liens qui réglementent les Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique avec les MDPH (cf. circulaire du 14 mai 2007) mais aussi en référence au décret du 24 avril 2017 concernant le dispositif intégré ITEP.

Il modifie le document élaboré en 2017. Cette nouvelle configuration tient compte des évolutions actuelles des ITEP en dispositif intégré qui vise à faciliter les parcours des enfants et des jeunes entre les différentes modalités d'accompagnement (le DITEP). Dans cette perspective, l'établissement a souhaité s'engager dans une démarche plus globale au niveau des demandes d'admissions et homogénéiser la commission en charge d'étudier les candidatures.

Exigences à appliquer :

- Code de l'action sociale et des familles (CASF) et notamment ses articles L 146.3 sur les maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH) et ses articles R241-24 relatifs à la commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes handicapées (CDAPH)
- Décret n°2017-620 relatif au fonctionnement des établissements et services Médico sociaux en dispositif intégré prévu à l'article 91 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 relatif à la modernisation de notre système de santé.
- Instruction n° DGCS/3B/2017/241 du 2 juin 2017 relative au déploiement du fonctionnement en dispositif intégré des ITEP et SESSAD.
- Règlement de fonctionnement
- Evaluation interne réalisés en 2011
- Evaluation externe 2015
- Convention cadre Occitanie Dispositif intégré ITEP

Application : Médecin, Cadre socio-éducatif, assistante sociale, directeur.

Validation de ce protocole :

Ce nouveau protocole sera présenté au prochain Comité Technique d'Etablissement (CTE) et Conseil de vie Sociale (CVS) pour validation. Une diffusion au Conseil d'administration pour information sera également effectuée.

La mise en œuvre de ce protocole s'impose à l'ensemble des professionnels.

Rappel des textes applicables

" La CDAPH désigne les établissements ou les services ou à titre exceptionnel l'établissement ou le service correspondant aux besoins de l'enfant ou de l'adolescent en mesure de l'accueillir "

"Lorsque les parents ou le représentant légal de l'enfant ou de l'adolescent font connaître leurs préférences pour un établissement ou un service correspondant à ses besoins et en mesure de l'accueillir, la commission est tenue de faire figurer cet établissement ou service au nombre de ceux qu'elle désigne, quelle que soit sa localisation".

" Le directeur prononce l'admission de l'enfant ou de l'adolescent conformément à la décision de la CDAPH. Le directeur est tenu d'informer dans un délai de quinze jours la MDPH de la suite réservée à la désignation opérée par la CDAPH (article D312-5 du CASF)

Décret du 24 avril 2017 " Le fonctionnement en dispositif intégré vise à faciliter les passages des enfants et des jeunes entre les modalités d'accompagnement proposées par les ITEP et les SESSAD. Ainsi la MDPH notifie en " dispositif ITEP et l'établissement peut ainsi procéder les changements de modalités d'accompagnement sans nouvelle notification de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), sous certaines conditions "
"Dans le cadre du fonctionnement en dispositif intégré ITEP, la décision d'orientation de la CDAPH désigne le dispositif ITEP". La décision notifiée comprend l'indication de la modalité d'entrée dans le dispositif (internat, accueil de jour, SESSAD)

" Un document écrit d'information, élaboré par les partenaires à la convention cadre précitée et annexée à celle-ci, est transmis aux parents ou au représentant légal par la MDPH à l'appui de la notification d'orientation vers le dispositif ITEP. Ce document permettra d'informer l'utilisateur de l'incidence éventuelle d'une modification du PPA sur le montant des prestations versées"

ITEP LE BRIOL	Nom du Protocole : Protocole D'Admission	Date : 01/06/2021 PR / ADM / 01 Tous services
VIANE 81 530		Page : 2/3

**Phase 1 : Traitement d'une demande d'orientation ITEP : Après notification
MDPH ou dans l'attente d'une notification**

- Contact téléphonique des parents pour des informations : **Cadre socio-éducatif/Assistante sociale**
- Contact téléphonique de structures extérieures pour l'orientation d'un enfant : **Assistante sociale**
- Informations sur la procédure d'admission : **Assistante sociale**
- Remise de la plaquette de présentation DITEP et de l'ensemble des sites.
- Enregistrement de la demande sur la liste d'attente : **Assistante sociale/Secrétariat**

Phase 2 : Demande d'admission des familles

1) Gestion de la demande et des documents transmis :

Les différents éléments sont transmis au secrétariat de direction. Il n'est conservé, en dématérialisé et en version papier, que les éléments strictement nécessaires à l'étude de la demande : **Direction**

Transmission pièces :

Contact avec les parents : **Assistante sociale**. Document à compléter par la famille concernant l'accès au dossier MDPH et de l'établissement ou service qui oriente.

Si remise de pièces directement par la famille l'ensemble du dossier est mis sous pli cacheté confidentiel et envoyé au secrétariat de direction. (Ne pas prendre les originaux)

Les pièces qui ne sont pas conservées sont renvoyées par pli recommandé à la famille ou à la structure qui ont transmis les documents.

Enregistrement des éléments transmis :

Les documents seront consultables sur le serveur de l'établissement (DROPBOX/Admission) par :

- CSE
- Psychologues
- Coordinateur pédagogique
- Assistante sociale

Les éléments médicaux sont enregistrés dans le « dossier médical » et ne seront consultables que par le Direction et l'Infirmière, ainsi que les professionnels para médicaux et psychologues.

Suivi des demandes d'admission et de la gestion de la liste d'attente : **Assistante sociale**

2) Mise en œuvre de la procédure d'admission :

La rencontre avec la famille et l'étude de la demande n'est déclenchée qu'à partir d'une possibilité d'admission. Le délai de traitement de la demande ne doit pas **excéder 1 mois**.

Rencontre avec les parents :

- Rencontre famille : **CSE/Assistante sociale/ Psychologue**
- Contact avec l'équipe technique MDPH : **Assistante sociale**
- Consultation et transmission dossier MDPH : **Assistante sociale**

Les parents et enfants sont rencontrés seuls sans la présence des personnes accompagnateurs (structures, familles.)

3) Etude du dossier par une Commission d'admission commune

- Membres permanents :

Direction,

1 CSE

Médecin psychiatre,

1 Psychologue

1 représentant Educatif DITEP,

1 Assistante sociale

Infirmière.

Coordinateur pédagogique.

Présentation de la demande d'admission : **Assistante sociale ou CSE**

Présentation de la situation :

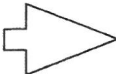
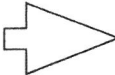
- Partie sociale : assistante sociale
- Partie scolarité : coordinateur pédagogique/enseignant
- Partie thérapeutique : psychologue
- Partie médicale : direction/infirmière

Les secrétariats d'unités sont chargés du compte rendu de la commission.

Les convocations et dates de passage en commission sont transmises par l'assistante sociale

Les travaux préparatoires sont à intégrer dans le dossier admission enfant, en attente de son passage en commission d'admission.

Dans DROPBOX Fichier:

ADMISSION  ETUDE CANDIDATURES  COMMISSION DU

Concernant la participation des psychologues et des assistantes sociales, sont présents à la réunion les professionnels sollicités dans l'étude de la demande. En cas d'absence, ils peuvent se faire représenter.