


| | | | | | | | | |
|---|----------|---------------|-----------|-------------|------------------------------------|----------|------------|----------|
|  | DATSA 71 | ADMINISTRATIF | Modèle N° | FICHE.AD.02 | Utilisateur 1 | SALARIES | Créé le | 15/03/18 |
| | | | Type | FICHE | Utilisateur 2 | | Modifié le | |
| Accès informatique : DQ/Procédures DQ DATSA 71/FICHES/FICHE.AD.02.Règlement de fonctionnement | | | | | REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT | | | |
| Diffusion papier : Bénéficiaire et/ou représentant légal, directeur et personnels ESMS concernés, professionnels du DATSA et tout intervenant qui y exerce à titre libéral + Affichage dans le local du DATSA | | | | | | | | |

Règlement de fonctionnement

– OBJET –

Conformément à l'article 11 de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale par et à l'article R 311-33 du Code de l'action sociale et des familles, un pré-règlement de fonctionnement a été élaboré pour le Dispositif d'appui aux établissements et services accompagnant des adultes avec autisme ou autres TED.

Il s'inscrit également dans les orientations politiques qui s'appuient sur la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, la Charte européenne des droits des personnes autistes, la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie, les conventions internationales des droits de l'enfant et des droits des personnes handicapées, la Loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé et les recommandations de la Haute Autorité de santé et des bonnes pratiques professionnelles.

Le règlement de fonctionnement vise à définir les droits, les obligations et devoirs du bénéficiaire (personne avec autisme ou autre TED accompagnée par un établissement ou service médico-social) dans le cadre de l'intervention du DATSA 71 (Dispositif d'Appui Trouble Spectre Autistique).

Il est remis à tout bénéficiaire et à son représentant légal, en annexe du livret d'accueil. Il est également affiché dans le local du DATSA 71 et remis à chaque personne qui y exerce, soit à titre de salarié ou d'agent public ou qui intervient à titre libéral.

Ce règlement reste à disposition des autorités de tarification.

Article 1 – Valeurs, droits et obligations

Le DATSA 71, Dispositif d'appui aux établissements et services accompagnant des adultes avec autisme ou autres TED, en accord avec la convention constitutive du GCMS ALLIANCE HANDICAP, s'engage à mettre en œuvre toutes dispositions matérielles et d'aide humaine permettant d'améliorer le parcours de vie du bénéficiaire.

Il exerce ses activités dans le respect de valeurs et principes d'intervention :

- Le respect de la personne, respect de la dignité, intégrité et sécurité ;
- Le droit d'expression de tous ;
- Le droit de la personne à être actrice de sa vie, à choisir son parcours de vie ;
- Le droit à un accompagnement personnalisé adapté à la personne et respectant un consentement éclairé ;
- Un travail pluridisciplinaire, associant les partenaires de proximité dont particulièrement les proches ;

- Le respect de la confidentialité des données concernant la personne ;

- Le respect de la vie privée et de l'intimité des personnes notamment dans l'utilisation des outils et méthodes de recueil des informations pour les évaluations ;
- L'accès à l'information ;
- L'information à la personne sur ses droits fondamentaux et voies de recours ;
- L'engagement des professionnels à délivrer des prestations de qualité et rechercher une amélioration du service rendu.

Pour exercer ces droits et obligations, nous mettons en place les actions suivantes :

- La transmission du **Livret d'accueil**, de la **Charte des droits et libertés** des personnes avec autisme au bénéficiaire et du **Règlement de fonctionnement** ;
- La signature de la **convention d'intervention** avant toute intervention du DATSA 71 ;
- Pour toute contestation ou réclamation, le bénéficiaire et/ou son représentant légal a la **possibilité de s'adresser au chef de service** et de faire enregistrer une plainte dans le « Registre des Plaintes » ;
- **L'information relative à la prise en charge du bénéficiaire est protégée**, soit par le secret professionnel, soit par la discrétion professionnelle, auxquels sont tenus l'ensemble des personnels ;
- Le droit du bénéficiaire et/ou de son représentant légal à **accéder à son dossier** et à toute information le concernant, sur demande écrite adressée au chef de service ou au personnel représentant l'autorité (directeur – administrateur du GCMS) ;
Le bénéficiaire pourra consulter son dossier sur place avec un professionnel du service ou demander une copie qui sera remise en main propre ou lui sera envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception.
L'accès devra pouvoir se concrétiser dans les 15 jours suivant la demande ;
- Par ailleurs, les informations concernant le bénéficiaire font l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions prévues par la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés individuelles ;
- Il peut s'opposer à ce que les informations nominatives le concernant fassent l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions fixées à l'article 26 de la loi 78-17 du 06/01/1978 ;
- En cas de réclamation ou de non-respect de ses droits, le bénéficiaire ou son représentant légal peut contacter le chef de service, le directeur d'établissement, ou l'administrateur du GCMS ALLIANCE HANDICAP 71 ;
- Dans le cadre de l'article L 311-5 du Code de l'Action sociale et des familles, si le bénéficiaire ou son représentant légal le juge nécessaire, il peut gratuitement, sur simple demande, faire appel à un médiateur. Il peut choisir cette **personne qualifiée** sur une liste établie conjointement par le directeur général de l'ARS de Bourgogne et le Président du Conseil Départemental.

Article 2 – Participation du bénéficiaire et/ou de son représentant légal et/ou de ses proches

- Il appartient au bénéficiaire de décider de se faire accompagner ou non par ses proches lors des interventions du DATSA 71. Il informe l'établissement ou le service qui l'accompagne de son choix, ainsi que des coordonnées des proches concernés, afin de les associer dès la première rencontre avec le DATSA 71 ;
- Le représentant légal du bénéficiaire est associé pour toutes les interventions du DATSA 71 ;
- Le bénéficiaire et/ou son représentant légal et/ou ses proches (si le bénéficiaire le souhaite) sont sollicités pour :
 - L'adhésion et la signature de la **convention d'intervention**,
 - Renseigner et compléter les informations dans le **formulaire « pré-requis »**,
 - Informer de ses attentes lors de la période d'observation,
 - Participer à la co-construction du **plan d'intervention, à l'ajustement du projet personnalisé**,
 - Répondre à **l'enquête de satisfaction** à la fin de l'intervention du Dispositif d'appui aux ESMS.
- Le bénéficiaire et les proches peuvent joindre le chef de service du DATSA 71 pour des informations régulières ; il orientera éventuellement vers le professionnel concerné (téléphone, rendez-vous).

Article 3 – Etendue du recueil des informations

- Lors de la conclusion de la convention d'intervention et du recueil des informations (formulaire pré-requis) mais aussi lors de l'élaboration du plan d'intervention, le bénéficiaire participe aux choix et à l'étendue du recueil des informations. Il peut limiter les domaines d'investigation auprès des partenaires.
- Les professionnels seront vigilants au respect de la vie privée et de l'intimité du bénéficiaire.

Article 4 – Droit d'opposition du bénéficiaire et/ou de son représentant légal au partage et à la transmission d'informations médicales

- Conformément à la loi du 26 janvier 2016 de modernisation du système de santé et les décrets d'application du 22 juillet 2016, les professionnels susceptibles d'échanger ou de partager des informations relatives à une personne prise en charge sont les professionnels de santé.

Lorsqu'un professionnel de santé souhaite échanger des informations relatives à une personne prise en charge avec un professionnel de l'équipe (psychologue, neuropsychologue, éducateur, AMP, personnel à titre libéral en vertu d'une convention), il doit informer au préalable la personne concernée :

- Sur la nature des informations devant faire l'objet de l'échange ;

- Sur l'identité du destinataire et sa qualité au sein du DATSA 71.

Le professionnel de santé doit tenir compte, pour la mise en œuvre de ce partage, des recommandations élaborées par la Haute Autorité de santé (HAS) avec le concours des Ordres professionnels, en particulier pour ce qui concerne les catégories d'informations qui leur sont accessibles. Il mentionnera dans le dossier médical la nature et le destinataire des informations. Le bénéficiaire peut exercer un droit d'opposition à ce partage.

- Les responsables de l'« ESMS demandeur » et du « DATSA 71 » s'engagent à ce que toute transmission d'informations ou de documents concernant « le Bénéficiaire » (grilles d'observation ou d'évaluation, synthèse, compte-rendu, etc.) de l'ESMS vers le DATSA 71 ou du DATSA 71 vers l'ESMS, soit réalisée dans la double limite :
 - Des seules informations strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention ou au suivi médico-social de la personne ;
 - Du périmètre de leurs missions.

Article 5 – Modalités de fonctionnement du DATSA 71

1. Période de fonctionnement et horaires

Le service du DATSA 71 est ouvert 220 jours par an, de 9h à 16h30 du lundi au vendredi.

Les interventions se dérouleront en journée ou, au cas par cas, des rendez-vous ou des temps d'observation pourront être réalisés jusqu'à 20 heures ou dès 8 heures lorsque cela s'avèrera nécessaire. Le calendrier des interventions est stipulé dans le « plan d'intervention ».

2. Les lieux d'intervention du DATSA 71

Le « DATSA 71 » peut intervenir dans tous les lieux de vie de la personne.

Les lieux d'intervention seront définis dans le « plan d'intervention ».

3. Transport du bénéficiaire pour les interventions du DATSA 71

Tous les déplacements prévus dans le plan d'intervention seront organisés par l'ESMS qui accompagne le bénéficiaire ou le DATSA 71.

D'autres modalités peuvent être définies dans le plan d'intervention.

4. Les intervenants du DATSA 71

Le « DATSA 71 » s'engage à mettre tous les moyens à sa disposition, pour atteindre les objectifs qui seront fixés, d'un commun accord, dans le « plan d'intervention ».

Pour cela, le « DATSA 71 » dispose d'une équipe de personnels permanents, qui pourra être complétée par d'autres professionnels recherchés pour leurs compétences.

Les noms, prénoms et fonctions des intervenants sont précisés dans le « plan d'intervention ».

5. Les absences du bénéficiaire

La mise en œuvre du plan d'intervention nécessite le respect des engagements pris dans le « plan d'intervention ».

Si le calendrier doit être modifié par le bénéficiaire, les professionnels du DATSA 71 s'engagent à informer au plus tôt « l'ESMS demandeur » afin de fixer, d'un commun accord, de nouvelles dates.

Dans le cas d'absences répétées et injustifiées du bénéficiaire, un courrier d'information est adressé à la MDPH.

6. Rétablissement des prestations lorsqu'elles ont été interrompues

En cas d'interruption de la mise en œuvre du plan d'intervention pour une durée supérieure à 35 jours de congés pour convenance personnelle ou de 30 jours par année civile pour hospitalisation, porté à 60 jours sur avis médical, le suivi de la mise en œuvre du plan d'intervention sera arrêté. Si besoin, l'ESMS sollicitera le DATSA 71 pour une nouvelle demande d'intervention.

7. Respect des lieux et du matériel

Le matériel, les locaux et les véhicules mis à la disposition du bénéficiaire et des personnels doivent être respectés.

Le bénéficiaire peut être tenu financièrement responsable des dégâts.

8. Assurances

Dans le cadre de l'exécution du partenariat mis en œuvre par la convention d'intervention, chaque partie demeure responsable de ses personnels, de ses matériels et des actes pratiqués sur le ou les sites de chaque établissement.

Article 6 – Les mesures exceptionnelles prises par le DATSA 71

Chaque bénéficiaire doit avoir pris connaissance des mesures exceptionnelles prises par le DATSA 71, tant pour son bien-être personnel que pour celui d'autrui.

En cas de :

- Maltraitance

Toute suspicion d'actes de maltraitance, active ou passive, doit être signalée verbalement et confirmée par écrit ou par courriel au directeur d'établissement. Des mesures de protection sont prévues pour toute personne dénonçant de tels actes. Se référer au protocole affiché dans l'établissement.

- Non-respect des règles de vie par le bénéficiaire

Une fiche de déclaration d'évènements indésirables, d'incident ou d'accident doit être remplie et remise au directeur dans les plus brefs délais après connaissance des faits.

Article 7 – Obligations du bénéficiaire

Dans le cadre des interventions du DATSA 71, chaque bénéficiaire doit respecter certaines règles nécessaires à la bonne marche de la collectivité, soit :

- Respect des autres et des biens d'autrui : sont interdits la violence verbale et la violence physique, les vols, les dégradations (matériel, locaux, etc....). ;
Un comportement civil et respectueux à l'égard des intervenants est demandé ;
- Respect des décisions prises et engagements dans le plan d'intervention ou le projet personnalisé ;

- Respect des termes de la convention d'intervention et du plan d'intervention.

Article 8 – Participation financière

Le « DATSA 71 » est financé par l'Agence Régionale de Santé (ARS). Il n'y a aucune contribution financière demandée au « Bénéficiaire » pour les interventions du DATSA 71.

Article 6 – La violence dans l'établissement

Même sous tutelle ou curatelle, les personnes avec autisme ou autres TED sont responsables à la fois civilement et pénalement ; bien entendu, il peut, au cas par cas, être tenu compte de leurs déficiences par le juge compétent. Ainsi, tout acte de violence de la part du bénéficiaire est automatiquement signalé par voie orale et écrite au Directeur de l'établissement.

« Tout acte de violence de la part du personnel est automatiquement sanctionné ; ces sanctions sont celles prévues par le Code Pénal ».