LIVRET D'ACCUEIL DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

DITEP

Dispositif Intégré Thérapeutique Educatif Pédagogique

Site de Morancez

Site de Senonches

Site de Châteaudun

Site de Dreux

Actualisé le 17/03/22

Ce livret vous présente le DITEP et vous donne des informations concernant l'admission de votre enfant, sa prise en charge et l'évolution de cette dernière.

SOMMAIRE

OU SE SITUE LE DITEP ? 3

Site de Senonches 4

Site de Dreux 4

Site de Morancez 5

POURQUOI LE DITEP ? 6

MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT 6

Le Projet personnalisé d'Accompagnement 6

Les 3 modalités d'accompagnement 6

Liens avec les partenaires 7

Les prestations proposées 7

Horaires d'ouverture : 8

Coûts : 8

EN CAS DE DESACORD 9

PARTICIPATION AU FONCTIONNEMENT 9

SERVICE DE SUITE 9

ACCES AU DOSSIER DE L'USAGER 9

PERSONNE DE CONFIANCE 9

ANNEXE 1 : CHARTE DES DROITS ET LIBERTES 10

ANNEXE 2 : CHARTE DE LAÏCITE 11

ANNEXE 3 : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 12

ANNEXE 4 : PERSONNES QUALIFIEES 20

ANNEXE 5 : PERSONNES DE CONFIANCE 21

ANNEXE 6 : FICHE DE RECLAMATION 31

ANNEXE 7 : INFORMATION AUX USAGERS RELATIFS A OGIRYS 32

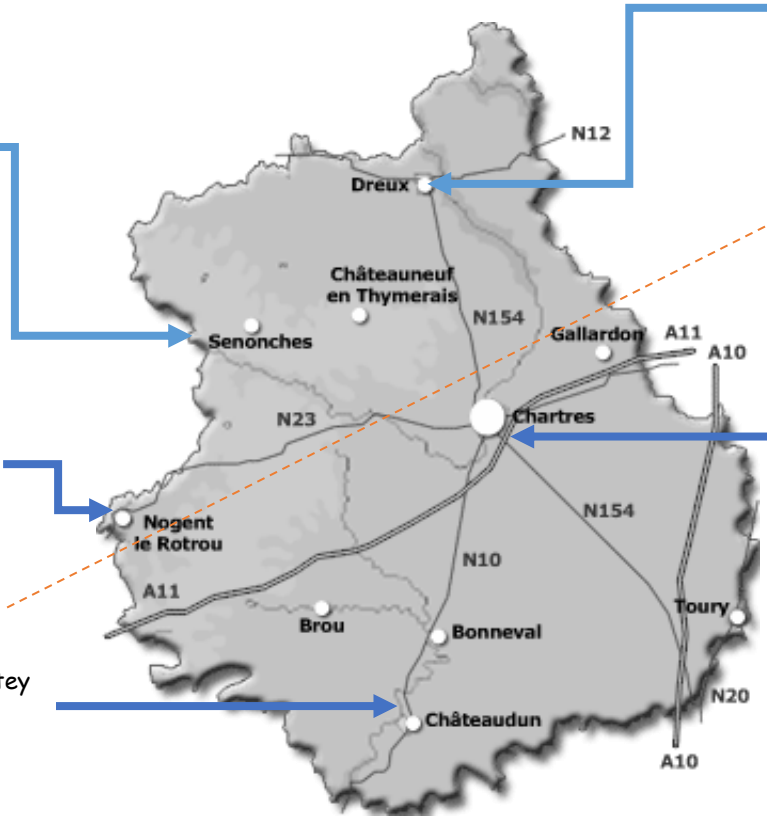
OU SE SITUE LE DITEP ?

SECRETARIAT DITEP
Tél: 02 37 88 37 10- Fax : 02 37 28 26 24
Mail: secretariat.ditep@pep28.asso.fr

SECRETARIAT SENONCHES DREUX
Tél : 02 37 37 34 55 - Fax : 02 37 37 82 04
Mail : secretariat.ditepsenonches@pep28.asso.fr

DITEP Dreux
1, rue Albert Bessières
28100 Dreux

DITEP Senonches
22, av Badouleau
BP 30022
28250 Senonches



DITEP Nogent le R
7, av Clémenceau
28400 Nogent le R

DITEP Morancez
60, rue des Artisans
28630 Morancez

DITEP Châteaudun
16, rue du Maréchal Lyautey
28200 Châteaudun

SECRETARIAT MORANCEZ
Tél : 02 34 40 01 00 - Fax : 02 37 28 26 24
Mail : secretariat.ditepmorancez@pep28.asso.fr

Site de Senonches

Site de Dreux

Site de Morancez

Contact Direct :

Nord :

Fonction	Senonches	Dreux
Secrétariat	02 37 37 34 55	
Chef de service	02 37 37 34 59 / 07 72 39 71 11	
Ambulatoire		02 37 64 27 02 06 85 80 24 26
Temps jour	02 37 37 34 62 / 06 79 87 12 84	
Internat : Unité 2	02 37 37 34 63 06 89 31 67 62	
Internat : Unité 3	02 37 29 29 39 06 32 12 59 94	
Infirmerie	02 37 37 34 60 / 06 32 12 73 33	

Sud :

Fonction	Morancez	Châteaudun
Secrétariat	02 34 40 01 00	
Chef de service	02 34 40 00 85 / 06 32 12 54 52	
Ambulatoire	02 37 88 37 10 06 30 48 82 77	
Temps jour	02 34 40 00 91 06 08 13 64 72	
Internat : Unité A	02 34 40 00 88 ou 95 06 47 21 86 99	
Internat : Unité B	02 34 40 00 99 07 87 32 04 95	
Infirmerie	02 34 40 01 02 / 06 47 21 92 94	

POURQUOI LE DITEP ?

Le DITEP accueille des jeunes de 6 à 18 ans qui, bien que leurs potentialités intellectuelles et cognitives soient préservées, présentent des « difficultés psychologiques dont l'expression, notamment l'intensité des troubles du comportement, perturbe gravement la socialisation et l'accès aux apprentissages ».

Les jeunes admis bénéficient nécessairement d'une notification de la Maison départementale de l'Autonomie, suite à la demande de la famille.

MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT

Le travail ne peut se faire qu'avec l'entière collaboration de l'usager et de ses parents. Cela nécessite des liens étroits via les rendez-vous famille (au minimum 5 par an), les contacts téléphoniques hebdomadaires, etc.

Lors des réunions, il est possible de venir avec une personne de son choix ou de se faire représenter.

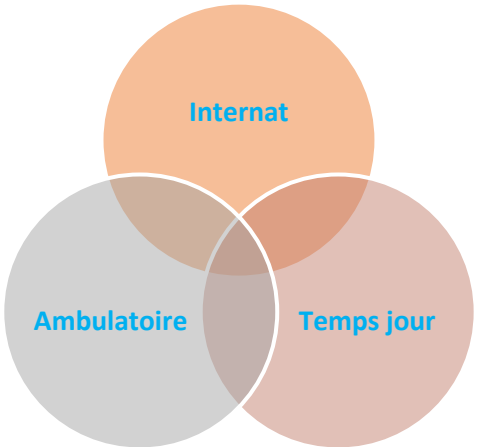
Le Projet personnalisé d'Accompagnement

À l'admission, les attentes de l'usager, de ses parents (ou des représentants légaux) sont recueillies. Afin de préciser les besoins de l'enfant/adolescent, l'unité d'observation (administrativement « temps jour ») permet de créer du lien avec la famille et l'enfant/adolescent, de le découvrir ainsi que son environnement familial, scolaire, mais aussi son fonctionnement et sa relation aux autres. À l'issue de la période d'observation (environ 6 semaines), l'ensemble des observations et attentes de chacun donnent lieu à co-construction (avec le jeune accueilli, ses parents ou représentant légaux, et le DITEP) d'un projet personnalisé d'accompagnement qui sera ensuite revu au moins une fois par an (ou plus si besoin). Le projet personnalisé définit les objectifs, les prestations associées et la modalité d'accompagnement.

Les 3 modalités d'accompagnement

Pour chaque modalité, le jeune suit sa scolarité dans son école de secteur.

L'ambulatoire : L'accompagnement se fait sur des temps courts (**séances**). Les objectifs principaux sont d'aider l'enfant/adolescent à réorganiser son rapport au monde, à modifier ses relations au sein de son environnement sans être extrait de son cadre de vie habituel (principalement son milieu familial) afin de lui permettre de poursuivre sa scolarité et son insertion sociale.



L'accueil de jour : Il s'effectue en **demi-journées ou journées**. Les objectifs principaux sont de fluidifier le parcours, aider l'enfant/adolescent à réorganiser son rapport au monde, à modifier ses relations au sein de son environnement principalement familial et scolaire, d'accueillir des enfants peu scolarisés et de proposer un accompagnement individuel ou en groupes thérapeutiques, pédagogiques

et/ou éducatifs à effectif réduit afin de mieux répondre aux difficultés et aux attentes de ce public et de leur famille.

L'internat : Il s'agit d'un **internat de semaine à temps plein ou séquentiel** avec scolarité dans l'établissement scolaire de secteur. Selon les besoins, il est proposé un accompagnement éducatif, des entretiens avec les psychologues, des groupes de rééducation et un soutien à la scolarité. Les objectifs sont, à travers la séparation temporaire avec la famille, de jouer sur les interactions entre les temps d'absence et de présence auprès de l'enfant/adolescent, la collectivité permet de se confronter à d'autres modes d'entrée en relation avec l'entourage et d'accompagner les familles dans leur relation avec leur enfant/adolescent.
Les 2 internats proposent une unité à destination des plus âgés afin de travailler sur l'autonomie, l'estime de soi, apprendre à gérer le quotidien.

Liens avec les partenaires

FICHE DE LIAISON

Lorsqu'une modification, soit de la modalité d'accompagnement (ambulatoire – temps jour – internat), soit du temps d'accompagnement (temps plein – séquentiel – temporaire), est apportée, elle donne lieu à réactualisation d'une fiche de liaison, signée par la famille et le DITEP.
Cette fiche est **transmise à la MDA**, **la CAF, le Conseil Département** pour la définition des allocations (**AEEH[1] et PCH[2]**).
S'il y a désaccord entre la famille et le DITEP, la CDAPH[3] est interpelée pour statuer.

ECOLES

Nous serons présents aux équipes éducatives et aux équipes de suivi de scolarisation (ESS).
Les familles peuvent venir accompagnées d'une personne de leur choix ou se faire représenter.

AUTRES PARTENAIRES

Dans le cadre de l'accompagnement global du jeune, nous serons en contact avec le CMP, le CMPP, l'ASE, etc. Nous pourrons également faire appel à des prestataires extérieurs (exemples : orthophoniste, médiation animale, etc.).

Les prestations proposées

La prise en charge de votre enfant pourra prendre des formes diverses :

- Aides éducatives auprès de l'enfant et de sa famille ;
- Rééducations (orthophonie et psychomotricité) ;
- Aides scolaires en groupe ou individuelles ;
- Entretiens avec un psychologue et/ou groupe thérapeutique ;
- Consultations médicales + prescriptions médicamenteuses sous réserve de votre accord ;

[1] AEEH : Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé
[2] PCH : Prestation de Compensation du Handicap
[3] CDAPH : Commission de la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA)

- Relations avec les différents partenaires ;
- Inscriptions dans des activités extérieures.

Le personnel du DITEP

- Equipe encadrante :
  - Directrice et directrice adjointe
  - Chefs de service
- Services généraux et administratifs :
  - Secrétaires, comptable
  - Maitresses de maison
  - Chauffeurs factotum
  - Veilleurs de nuit
- Equipe éducative :
  - Educateurs spécialisés et Moniteurs-éducateurs
- Equipe pédagogique :
  - Enseignants de l'Education Nationale
- Equipe thérapeutique :
  - Médecin vacataire (Senonches Dreux)
  - Infirmières
  - Psychologues
  - Psychomotriciennes

Horaires d'ouverture :

Du lundi 8h30 au vendredi 18h00.
Un calendrier annuel d'ouverture est remis à chaque rentrée scolaire afin d'indiquer les jours d'ouverture du DITEP.
En cas d'absence du personnel en journée (ce qui restera exceptionnel), un système de transfert d'appel permet de nous contacter, et une permanence téléphonique est organisée en dehors des horaires et périodes d'ouverture aux numéros habituels du lieu de prise en charge de votre enfant.
Le DITEP est ouvert pendant toute la période scolaire et pendant une partie des vacances où les enfants peuvent participer à des activités proposées et encadrées par les personnels ou être accompagnés vers des ALSH[4] /séjours vacances. Il s'agit de consolider le travail d'accompagnement éducatif engagé avec votre enfant dans un cadre extra-scolaire.

Coûts :

Le coût de la prestation est assumé par votre CPAM. Nous pouvons payer les activités extra-scolaires sur la base d'un forfait. Nous prenons en charge les transports, de même que les repas des jeunes suivis en Temps jour et internat.

[4] ALSH : Accueil de Loisirs Sans Hébergement

EN CAS DE DESACORD

- **Si vous n'êtes plus en accord avec le PPA**, vous pouvez à tout moment, demander à le corriger.
- **Si vous avez une réclamation à faire**, vous pouvez :
  - Vous adressez à la direction du DITEP
  - Ou compléter le formulaire de réclamation adressé à l'association ADPEP28 (cf. annexe 5)
- **Si vous avez besoin d'un aide pour faire valoir vos droits**, vous pouvez vous adresser à une des personnes qualifiées du département. Ces personnes sont désignées par arrêté et sont indépendantes des collectivités publiques et des structures d'accueil. Vous trouverez la liste des Personnes qualifiées en annexe 3.

PARTICIPATION AU FONCTIONNEMENT

Le CVS (Conseil de la Vie Sociale, instance représentative des usagers) n'existe pas faute de représentants suffisants mais d'autres modalités pourront vous être proposées :

- Des échanges informels lors de rencontres ;
- Des questionnaires de satisfaction ;
- Eventuellement aussi des groupes d'expression sur un thème concernant le fonctionnement du DITEP.

SERVICE DE SUITE

Après une sortie, chaque usager peut contacter le DITEP : il bénéficiera d'une écoute, d'informations, de conseils. Cet accompagnement sera ponctuel mais il pourra permettre, si besoin, un relai vers un autre dispositif. Si l'usager a moins de 18 ans et que ses besoins le nécessitent, il pourra être à nouveau accompagné par le DITEP moyennant une demande de notification à la MDA (il sera alors prioritaire pour une entrée).

ACCES AU DOSSIER DE L'USAGER

Le dossier de l'usager est numérique et géré via le logiciel OGIRYS. (Cf. annexe 6)
La procédure d'accès est présentée dans le règlement de fonctionnement.

PERSONNE DE CONFIANCE

Lorsque le jeune devient majeur, il a le droit de désigner une personne de confiance pour l'aider à comprendre ses droits, l'accompagner dans ses démarches au DITEP. (Cf. annexe 5)

La loi N° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a notamment pour objectif de développer les droits des usagers fréquentant les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Cette loi régit près de 32 000 structures, ce qui représente plus d'un million de places et plus de 400 000 salariés.

La charte des droits et libertés de la personne accueillie, parue dans l'annexe à l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionnée à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles, est un des sept nouveaux outils pour l'exercice de ces droits.

Article 1 - Principe de non discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 - Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la règlementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

- 1°) la personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;
- 2°) le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
- 3°) le droit à la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne, lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 - Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication, prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation, et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 - Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement, doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse, prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 - Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 - Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 - Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 - Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse y compris la visite de représentants des différentes confessions doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne sont garantis.
Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

Actualisé le 17/03/22

ANNEXE 2 : CHARTE DE LAÏCITE

La France est une république Indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et liberté d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

Les agents du service public

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions constitue un manquement à ses obligations.

Il appartient aux responsables des services publics de faire respecter l'application du principe de laïcité dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

Les usagers du service public

Tous les usagers sont égaux devant le service public.

Les usagers des services publics ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.

Les usagers des services publics ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent se conformer aux obligations qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement de service.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2021 - 2026

DITEP

Dispositif Intégré Thérapeutique Educatif Pédagogique

Préambule

Ce règlement s'inscrit dans le respect des principes énoncés dans la « Charte des droits et libertés de la personne accueillie » qui est remise à l'admission et en particulier le droit reconnu à l'usager en matière de protection, d'égalité, de probité et de respect dû à la personne. Il est conforme au décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

Art 1

Le règlement de fonctionnement est arrêté par le Conseil d'Administration de l'ADPEP 28, après consultation des instances représentatives du personnel du service et des instances de participation instituées en application de l'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles. Le règlement de fonctionnement est établi pour 5 ans.

Art 2

Le règlement de fonctionnement est remis à toute personne accueillie en prise en charge ou à son représentant légal en annexe du livret d'accueil ; il est affiché dans les locaux du DITEP et remis à toute personne qui y exerce, à titre de salarié ou d'agent public, à titre libéral ou qui y intervient à titre bénévole.

Art 3 Prestations dispensées par l'établissement.

Le DITEP a pour mission « l'accueil d'enfants et/ou adolescents âgés de 6 à 18 ans qui présentent des difficultés psychologiques dont l'expression, notamment l'intensité des troubles du comportement, perturbe gravement la socialisation et l'accès aux apprentissages ».

L'orientation est prononcée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées et subordonnée à l'accord des familles. L'établissement s'assure du consentement éclairé et de la participation directe de l'usager ou de son représentant légal à l'élaboration et la mise en œuvre du projet individuel. Ces principes sont rappelés lors de l'entretien d'admission, dans le livret d'accueil remis à cette occasion ainsi qu'à chaque rencontre ayant pour objet la modification ou la prolongation de la prise en charge.

Art 4 Modalités concrètes d'exercice des droits

1° Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité de l'usager

Le respect des droits est assuré par divers moyens : qualifications des professionnels, analyse des pratiques professionnelles, actions de sensibilisation (notamment à la politique associative) et de formation.

L'internat propose un accueil de semaine avec possibilité de retour en famille en milieu de semaine ; il s'agit de préserver les liens familiaux et les rencontres avec les familles font partie du projet de soins ; à chaque fois que possible les personnels rencontreront les familles à l'occasion de l'arrivée ou du départ de l'enfant, sinon un contact téléphonique en début et en fin de semaine sera mis en place.

Les chambres sont soit individuelles, soit avec trois lits.

Aucun traitement médicamenteux ne peut être administré sans ordonnance et les protocoles de prise de certains médicaments sont consignés par écrit. Deux armoires à pharmacie dotées d'un coffre à toxique (une pour les

traitements appartenant aux usagers, l'autre pour les médicaments appartenant à l'ITEP) fermant à clé sont installées dans l'infirmerie.
Sauf cas d'urgence, les soins relevant de la médecine générale (ou spécialisée) relèvent de la responsabilité des parents qui s'engagent à venir chercher leur enfant pour consulter.

2° Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes :
Le contrat de séjour, établi dès l'admission, et signé par le représentant du DITEP et le représentant légal de l'usager, précise les modalités de prise en charge. Dès l'admission, un Projet Personnalisé d'Accompagnement est élaboré suite à la période d'observation, qui est ensuite revu au moins une fois par an.

3° Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché :
Le DITEP propose une prise en charge globale qui donne lieu à l'élaboration d'un projet personnalisé d'accompagnement (PPA). Cet accompagnement tend à l'amélioration de la vie de l'usager au sein de son cadre d'évolution habituel et au maintien de son intégration scolaire et sociale.
L'ensemble des personnels de l'établissement concourt à cette mission.

Dans le cadre du projet personnalisé d'accompagnement co-construit avec la famille (ou les représentants légaux) de l'usager, **le DITEP propose la mise en œuvre :**

- D'interventions thérapeutiques, pédagogiques et éducatives auprès de l'usager ;
- Prescription médicamenteuse sous réserve de l'accord de la famille ;
- De rééducations ;
- Si nécessaire d'une prise en charge scolaire complémentaire de la scolarisation ;
- D'activités extérieures avec l'usager ;
- De contacts fréquents entre le lieu de scolarisation et le DITEP (la scolarisation s'effectue dans le milieu scolaire ordinaire et dans les classes des enseignements adaptés. Aussi elle peut s'effectuer également dans les classes spécialisées du milieu ordinaire) ;
- De contacts avec tous les partenaires qui accompagnent l'usager ;
- Les prestations proposées peuvent avoir lieu sur le temps scolaire.

Un bilan pluridisciplinaire annuel des accompagnements est transmis aux familles.

4° La confidentialité des informations :
Elle est conforme à la réglementation.
Le dossier de l'usager est numérique (cf. annexe 7). La partie médicale est constituée sous la responsabilité du médecin. La partie administrative est gérée sous la responsabilité du directeur, elle est consultable uniquement par les professionnels salariés du service engagés par l'obligation de discrétion professionnelle.

5° L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires :
Il est organisé par le décret n°2002-637 du 29 avril. Sur demande écrite de l'enfant et/ou de ses représentants légaux, le DITEP s'engage à proposer un rendez-vous dans les plus brefs délais. Les documents peuvent être consultés sur place.
En ce qui concerne les mineurs, le décret n°2002-637 du 29 avril précise également les modalités d'accès pour ses représentants légaux.
Une copie du contrat de séjour, du PPA, des comptes rendus professionnels sont remis régulièrement aux familles (à l'issue des bilans ou évolutions semestrielles).

6° Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition :
A l'admission, la remise du livret d'accueil et de ses annexes donne lieu à présentation des documents (livret d'accueil, charte des droits et libertés, règlement de fonctionnement). Le livret d'accueil intègre les voies de recours à disposition.

7° La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui le concerne.

Le PPA est co-construit avec l'usager et ses parents via la démarche suivante :

1. Recueil des attentes de l'usager et recueil des attentes de ses parents ou représentants légaux ;
2. Observations pluridisciplinaires ;
3. Synthèse des données, relecture et préparation des propositions en réunion de synthèse pluridisciplinaire ;
4. Rendez-vous avec l'usager et sa famille et à partir de la synthèse préparée par l'équipe du DITEP, co-construction du PPA vidéoprojeté, facilitant l'interaction et les ajustements demandés.

8° Association des familles à la vie institutionnelle

Les usagers et leurs représentants légaux sont invités à donner leur avis et faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge et l'organisation des transports.

Les moyens de consultation sont les suivants : Conseil de la Vie Sociale (sous réserve de représentants en nombre suffisant), groupes d'expression, questionnaires de satisfaction.

Article 5 Locaux et bâtiments

Bâtiments

Les bâtiments du DITEP sont les suivants :

- SENONCHES : Le bâtiment rénové par le Conseil Départemental et loué à l'ADPEP 28 est situé à Senonches à l'angle des avenues Poucin et Badouleau. L'adresse retenue, « avenue de Badouleau », a été choisie pour éviter tout risque de confusion avec celle du Collège de la Loge des Bois dont nous sommes les voisins directs.
- DREUX : Les locaux sont situés rue Albert Bessières, dans les bâtis de l'école Jean Zay. Ils sont partagés avec des professionnels de l'Education Nationale (RASED, le Pôle d'insertion socioprofessionnelle des PEP28).
- MORANCEZ : Les locaux se situent rue des Artisans. A un bâtiment composé de plusieurs ailes, s'adjoindra en 2022 un nouveau bâtiment sur le même terrain pour accueillir le service ambulatoire.

Organisation et affectation des locaux

- **Les locaux de Senonches :**

Le bâtiment comprend un RDC Bas, un RDC Haut et un étage.

Le RDC bas où se situe l'entrée des usagers, accueille les salles d'activités, un rangement ainsi que divers locaux : locaux techniques, chaufferie, atelier d'entretien. L'accès aux salles d'activités du RDC bas est limité pour les usagers : cet accès ne peut se faire sans la présence d'un adulte ; l'accès à la chaufferie, aux locaux techniques et au local d'entretien est interdit aux usagers.

Le RDC haut accueille les bureaux et locaux des professionnels éducatifs et thérapeutiques, la salle de l'enseignant ainsi que l'administration, la salle de réunion et la salle d'attente ; il abrite également l'espace internat de l'unité de vie n° 3 pour les plus âgés. Cet espace est aménagé de façon à permettre sa traversée en toute sécurité. Une pièce destinée à être un lieu de « pause » pour les jeunes qui éprouvent le besoin de s'isoler un peu y est aménagée. Les conditions et règles d'utilisation de cet espace de quiétude sont décrites dans le projet du DITEP.

L'étage accueille l'unité de vie Internat des plus jeunes ainsi que le temps jour.

Toutes les unités disposent d'une petite cuisine satellite, d'un espace salle à manger/salon. Toutes les chambres sont dotées d'une salle de bain et de toilettes indépendantes. Les usagers ont à leur disposition dans les chambres un placard pour leurs effets personnels ainsi qu'un bureau pour travailler.
Les locaux destinés aux maîtresses de maison, une chambre de garde, les sanitaires à l'intention des personnes handicapées et la buanderie sont implantés à l'étage.
L'accès à la buanderie est autorisé en présence d'un adulte.
Pour respecter les règles HACCP l'accès à la cuisine est limité ; il doit de plus se faire en présence d'un adulte.
Les combles ont été réhabilités et des locaux techniques y sont eux aussi implantés.
Un ascenseur et un escalier extérieur sont existants en lien avec la sécurité.

Le bâtiment est clos ; un parking intérieur est aménagé et réservé aux véhicules de l'établissement ; les personnels peuvent se garer à l'extérieur ; seuls les veilleurs peuvent s'y garer ; la place réservée aux personnes à mobilité réduite doit rester libre en semaine.

- **Locaux de Dreux :**

Les locaux se situent 1 rue Albert Bessières, au sein de l'école primaire Jean Zay de Dreux. L'entrée est différenciée de celle de l'école et est facilitée par un interphone dédié au DITEP. Au rez-de-chaussée, se trouve un espace accessible aux personnes à mobilité réduite. A l'étage, le DITEP dispose d'une salle de psychomotricité, d'un espace de réunion / rencontre famille, d'une salle d'attente jouxtant le bureau du chef de service, d'un bureau éducatif, d'un espace repas, de pièces pédagogique, psychologique, d'une salle d'activités. Les différentes salles sont partagées avec des partenaires.

- **Locaux de Nogent le Rotrou :**

Dès septembre 2021, le DITEP utilise une salle au sein des locaux du Pôle d'Insertion Socio-professionnelle de l'association.

- **Locaux de Morancez :**

Le bâtiment de plain-pied comprend des salles dédiées aux thérapeutes, aux enseignants, aux éducateurs, à l'administration. Il englobe également une cuisine, des salles allouées aux maitresses de maison (stockage de produits, cuisine, buanderie). Il est composé de trois ailes dédiées aux unités d'internat, au temps jour et à l'ambulatoire. Chaque unité d'internat dispose d'un espace collectif, d'une salle de repas, d'un bureau dédié aux éducateurs et de chambres individuelles (avec bureau et salle d'eau / WC).
Dès 2021, le bâtiment accueille les professionnels de l'ambulatoire (modalité précédemment offerte sur le site de Chartres) : les locaux seront partagés sur la partie temps jour et une extension du bâtiment est prévue.

- **Locaux de Châteaudun :**

Dès 2022, le DITEP utilisera une salle au sein des locaux de l'ADPEP28.

Condition d'accès aux locaux

Morancez, Senonches : Tous les locaux sont exclusivement dédiés à un usage collectif et professionnel. L'accès est donc réservé aux usagers et à leurs représentants légaux, aux professionnels partenaires du service, aux représentants des autorités de contrôle et de l'association gestionnaire (ADPEP 28). L'ensemble des meubles et de l'immeuble représente un bien collectif mis à disposition des personnes accueillies qui doivent en prendre soin. Les personnes extérieures doivent se présenter à l'accueil ou se signaler avant de monter à l'étage.
Les locaux à usage strictement professionnel sont fermés à clé lorsqu'ils ne sont pas occupés (buanderie, locaux de maintenance, d'archivage, armoires électriques, bureaux des salariés, salles de réunion).
Dreux, Châteaudun, Nogent le Rotrou : Les locaux peuvent être partagés avec des professionnels d'autres organismes (exemple : professionnels du RASED Education Nationale).

Art 6 Mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens.

- L'établissement ne peut engager sa responsabilité pour les **objets personnels de valeur** que dans les conditions suivantes :
  - L'argent liquide doit être remis aux éducateurs ;
  - Les objets de valeur doivent être remis aux éducateurs. Seules les disparitions liées à une effraction peuvent donner lieu à une saisine de notre compagnie d'assurance ;
  - Les prêts d'objets et de vêtements entre usagers relèvent de leur seule responsabilité et de celle de leurs parents ;

- L'établissement s'oblige à respecter les **normes** en vigueur en ce qui concerne la vérification des installations électriques, de gaz, de chauffage et de sécurité incendie. Une formation des personnels complète ce dispositif. **Des consignes écrites sont données aux personnels sur le fonctionnement du matériel et sur les protocoles à suivre en cas d'urgence.**

- L'organisation de la **surveillance de nuit :**

Des veilleurs assurent la surveillance de nuit ; ils restent éveillés et laissent un message sur le répondeur de la directrice deux **fois dans la nuit ; en cas de problème, le cadre d'astreinte est appelé sur son portable et se déplace si nécessaire.**

- L'établissement a souscrit une **assurance** couvrant la responsabilité et la protection des biens et des personnes pour toutes les activités organisées.
- Les **repas :**

Les repas pris au DITEP sont fournis en liaison froide par la cuisine du Collège de Senonches ou par l'ESAT VDM pour Morancez ; une convention a été établie entre les dispositifs de restauration précités et l'ADPEP 28 ainsi que des protocoles de fonctionnement. Les petits déjeuners, goûters et certains repas peuvent être préparés par le DITEP avec les usagers. L'ensemble des repas fournis répondent aux normes HACCP.

- **Obligations en matière de protection des mineurs**
  - Le DITEP est dans l'obligation de signaler à la CRIP, l'ARS, l'Education Nationale, la MDA tout danger perçu pour l'enfant. Son rôle est de rapporter les faits et non d'en vérifier la véracité.
  - Les mesures de protection des personnels dénonçant les faits de violence sur autrui dont ils sont les témoins dans l'exercice de leurs fonctions, sont celles prévues par la loi.

- **Il est interdit de fumer dans les locaux et dans l'enceinte du DITEP.**

Art 7 : Mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles

Le **plan Bleu** du DITEP détaille toutes les procédures actualisées liées à la gestion des risques pouvant affecter les usagers (évènement majeur, etc.).

- **En cas d'événement majeur** (incendie, inondation, incidents techniques) la direction informe immédiatement les familles.

- **En cas de grève des transports**, l'établissement assurera le retour des usagers ; en cas de grève dans les établissements scolaires, l'accueil des usagers sera maintenu autant que possible.

- **En cas d'intempérie**, la Direction peut être amenée à fermer l'internat, réduire ou annuler les transports, le retour en famille et/ou l'accompagnement au DITEP ne peuvent alors être assurés que par les parents et sous leur responsabilité ; lorsqu'une interdiction préfectorale de transport est édictée, le retour en famille et l'accompagnement au DITEP ne peuvent être assurés que par les parents et sous leur responsabilité.

Art 8 : Modalités de rétablissement des prestations dispensées, lorsqu'elles sont interrompues

En cas de suspension ou d'interruption de la prise en charge (notamment en cas de violence sur autrui ou dégradation de matériel), les modalités de reprise sont les suivantes :

- Un rendez-vous avec la direction du DITEP
- Si besoin, une demande de réorientation auprès de la CDAPH.

Art 9 : Transferts et déplacements

Le DITEP peut organiser des séjours extérieurs. Ils sont soumis à l'accord du représentant légal.
Le dossier de séjour est construit en conformité avec les obligations légales et est transmis aux autorités.

Art 10 : Organisation des transports

Les transports des jeunes accueillis sont assurés par le personnel de DITEP dans les véhicules du service ; l'établissement contracte les assurances à cette fin. Les représentants légaux des jeunes signent une autorisation de transport lors de l'admission ; elle est valable pendant toute la durée de la prise en charge par le dispositif. **Pour les enfants de moins de 12 ans**, sauf situation exceptionnelle, un **parent ou une personne désignée par eux, doit être au domicile au départ et au retour de l'enfant au domicile.**
Pour les enfants de plus de 12 ans, une autorisation spécifique de déposer ou d'aller chercher en l'absence des parents peut être accordée par les familles.
Lorsqu'un jeune est ramené au domicile en dehors du contexte habituel, **une décharge de responsabilité doit être signée par la famille.**

Les personnels du DITEP doivent se signaler auprès du personnel des établissements scolaires quand ils viennent chercher ou raccompagner un élève dans ces locaux.

Des transports taxis peuvent être organisés si besoin ; ces transports peuvent être pris en charge par le DITEP.

L'usage des transports publics par les usagers est soumis à l'accord des familles et peut être financé par le DITEP.
Lorsque les parents ou des tiers mandatés par eux, raccompagnent l'usager à l'internat, **ils sont priés de se signaler à l'interphone et un professionnel viendra les chercher à l'accueil.**

L'utilisation des véhicules de service obéit aux règles suivantes :

- Installation des jeunes dans les véhicules en fonction de leur âge (utilisation des rehausseurs si nécessaire et de la sécurité enfant) et respect des règles de sécurité routière ;
- Accès aux véhicules en présence de l'adulte uniquement ;
- Le véhicule doit être laissé en bon état de propreté : après chaque utilisation ramasser bouteilles, papiers, kleenex, etc. Suivant les activités, ne pas monter avec les chaussures qui y sont destinées (équitation par exemple), éviter de donner des boissons et goûter pendant les trajets lorsque c'est possible et signaler toute salissure afin que le chauffeur-factotum puisse intervenir rapidement ;
- Carnet de bord rempli à chaque déplacement précisant l'identité des conducteurs ;
- Interdiction de fumer dans les véhicules ;
- Signalement auprès du chauffeur ou du secrétariat de toute anomalie sur le véhicule ;
- Vérification régulière par le chauffeur des éléments de sécurité de base (huile, liquide de frein, pression des pneus, etc…) ;
- Un GPS est à disposition des conducteurs ;
- Limitation de l'usage des véhicules au cadre professionnel.

Art 11 : Conditions de délivrance des prestations offertes à l'extérieur

Les professionnels du DITEP peuvent être amenés à :

- Intervenir dans les écoles (Equipes de Suivi de Scolarité, équipes éducatives ; séances pédagogiques) ;
- Proposer des visites à domicile (dans le respect du protocole de visites à domicile) ;
- Réaliser des activités à l'extérieur ;
- Proposer des activités dans les locaux extérieurs au DITEP. Dans ce cadre, des conventions partenariales encadrent la collaboration.

Art 12 : Règles de vie collective

Les règles ci-dessous constituent une base pour tous. A ces règles, peuvent s'adjoindre d'autres construites avec les enfants accueillis en internat (règlement d'unité).

Ces obligations sont celles qui concernent le respect des modalités de prise en charge élaborées dans le contrat de séjour. Quel que soit le lieu d'accompagnement, elles intègrent :

- Le respect des personnes accueillies en prise en charge et de leur entourage ;
- Le respect des personnels et de leurs partenaires ;
- Le respect des biens des personnes et des équipements du service ;

L'accueil des usagers dans des locaux adaptés et conformes à la législation en vigueur.

Horaires collectifs : accueil du lundi 8h30 au vendredi 18h00
En internat : Lever entre 6h15 et 8h00
Goûter au retour de l'école et temps d'étude et/ou de loisirs
Dîner entre 19h00 et 19h30
Coucher entre 20h30 et 21h45 suivant l'âge des enfants
Extinction des lumières entre 21h00 et 22h00

Hygiène : une douche quotidienne est obligatoire ; l'enfant se lave aussi souvent que nécessaire ; les vêtements sont entretenus par les parents et/ou responsables légaux ; l'établissement entretient le linge de lit. Des produits de toilette sont à disposition sur demande en cas d'oubli, néanmoins, il est préférable que les jeunes disposent d'une trousse de toilette restant à l'ITEP ; les personnels veilleront à demander aux familles le renouvellement des produits manquants.
Si nécessaire l'ITEP lavera le linge des enfants pendant la semaine (change insuffisant, salissure exceptionnelle).
Prêts de vêtements : l'établissement dispose de vêtements divers à prêter en cas de besoin.

Tenue : Dans le DITEP, les enfants circulent en chaussettes ou chaussons ; la circulation pieds nus est impossible pour des raisons évidentes d'hygiène ; une tenue adaptée est demandée tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la structure ; les éducateurs conseillent les jeunes dans leurs choix vestimentaires. Les casquettes et le port de la capuche sont prohibés dans l'établissement.

L'entretien courant des chambres (remise en ordre du lit, ramassage des papiers, essuyage de la SDB après la douche, etc…) est effectué par les usagers avec l'aide des personnels du DITEP ; l'usager est associé à l'entretien collectif selon les directives du personnel. Afin de permettre aux jeunes d'investir les lieux et le mobilier à leur disposition, ils sont responsables du dépoussiérage de leur table de nuit et de leur bureau sur l'unité des plus âgés ; les éducateurs et les maîtresses de maison veilleront à ce que cela soit effectué. *Sur l'unité des plus jeunes, cela dépendra des enfants.*

Contact avec les familles :
Les enfants téléphonent à leurs parents aussi souvent qu'ils le souhaitent ; l'horaire d'appel reste cependant soumis à l'approbation des personnels en fonction des activités. Dans la mesure du possible les parents ont la possibilité de joindre les enfants par téléphone entre 19h30 et 20h30 ; nous tenons cependant compte des horaires professionnels des parents pour les appels.
Une présence permanente des personnels est assurée en temps jour ce qui permet aux familles de contacter les personnels facilement.
Sauf en cas de situation d'urgence, il est demandé aux familles ne pas appeler les personnels après 20h30.

L'utilisation des téléphones portables par les usagers est soumis à la règlementation de chaque unité de vie.

Dégradation de matériel

Il est interdit de dégrader le matériel du DITEP.
En cas de détérioration, une action de réparation pourra être réalisée avec le responsable de la dégradation lorsque c'est possible, sinon il sera à la famille de faire fonctionner la responsabilité civile de leur assurance.

Faits de violence sur autrui

Les objets dangereux ou illicites sont strictement interdits
Ainsi que tout acte de violence

Le non-respect de ces faits, entrainera forcément un rendez-vous famille et éventuellement, selon la gravité, à une sanction.
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. Un protocole de signalement d'événements indésirables a été mis en service (fiches d'événements indésirables).

Temps de sorties autorisées

Une autorisation de déplacement seul est indispensable pour laisser le jeune venir seul au DITEP ou rentrer seul à son domicile.
Une autorisation de sortie non accompagnée est nécessaire pour toute sortie d'un jeune accueilli au DITEP.
Les absences injustifiées des jeunes (fugues, retard au retour de l'école s'ils sont autorisés à se déplacer seuls) donnent systématiquement lieu à une information des familles et au déclanchement d'une procédure d'alerte des services de police ou de gendarmerie par les personnels présents qui informent immédiatement le chef de service et la Directrice.

Art 13 Validation

Ce règlement de fonctionnement a été validé par le Conseil d'Administration du 30 mars 2022. Il est applicable à dater du 1er avril 2022.

ANNEXE 4 : PERSONNES QUALIFIEES

DITEP – Dispositif Intégré
Institut Thérapeutique Educatif Pédagogique

RECOURS A LA PERSONNE QUALIFIEE

Conformément à l'article L. 311-5 du code de l'action sociale et des familles, le Préfet d'Eureet Loir, le Directeur Général de l'ARS du Centre et le Président du Conseil Général d'Eure etLoir ont désigné des personnes qualifiées dont vous trouverez ci-après la liste.

Ces personnes qui sont indépendantes des collectivités publiques et des structures d'accueil, ont vocation à vous aider à faire valoir vos droits.

Vous pouvez la saisir en adressant un courrier ou un mail indiquant votre nom, votre adresseet le motif de votre réclamation à l'adresse suivante :

✉ ARS du Centre
Délégation Territoriale d'Eure et
Loir
Bureau "Personne qualifiée"
15, place de la République
CS 70527
28008 CHARTRES Cedex
💻 ars-centre-dt28-medico-social~ars.sante.fr

Liste des personnes qualifiées

désignées par arrêté n°2012304-

0001

M. Alain BANNIER, enseignant, ancien secrétaire de la Commission Départementale de l'Education Spéciale

M. Alain CABARET, inspecteur hors classe de l'action sanitaire et sociale, ancien responsable du service des établissements sanitaires et médico-sociaux à la DDASS d'Eure et Loir

Mme Marie-Annick JONNIER, cadre de santé, ancienne responsable de la cellule"adoption" au conseil général d'Eure et Loir

Mme Annie NENEZ, attachée principale territoriale, ancienne chef du service de l'aide sociale au conseil général d'Eure et Loir

DITEP

Dispositif Intégré

Institut Thérapeutique Educatif Pédagogique

Notice d'information relative à la désignation de la

PERSONNE DE CONFIANCE

(Article D.311-0-4 du code de l'action sociale et des familles)

La notice d'information comprend :
- des explications concernant le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- cinq annexes :
- annexe 1 : Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique ;
- annexe 2 : Formulaire de désignation de la personne de confiance ;
- annexe 3 : Formulaire de révocation de la personne de confiance ;
- annexe 4 : Formulaires à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul (e) le formulaire de désignation ou de révocation de la personne de confiance
- annexe 5 : Un modèle d'attestation de délivrance de l'information sur la personne de confiance.

Le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance

La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social[5] de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions.

1. Quel est son rôle ?

La personne de confiance a plusieurs missions :

- Accompagnement et présence :

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- **être présente à l'entretien prévu, lors de la conclusion du contrat de séjour, pour rechercher votre consentement** à être accueillie dans l'établissement d'hébergement (en présence du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui et, chaque fois que

[5] *Etablissement ou service social ou médico-social mentionné au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, lorsqu'il prend en charge des personnes majeures.*

nécessaire, du médecin coordonnateur si la structure d'accueil est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes).

Elle sera la seule personne de votre entourage à avoir le droit d'être présente à cet entretien.

– **vous accompagner dans vos démarches** liées à votre prise en charge sociale ou médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.

– **assister aux entretiens médicaux** prévus dans le cadre de votre prise en charge médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.

– Aide pour la compréhension de vos droits :

Votre personne de confiance sera consultée par l'établissement ou le service qui vous prend en charge **au cas où vous rencontriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits**.

Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions.

Par ailleurs, lors de la désignation de la personne de confiance du code de l'action sociale et des familles (dans le cadre de votre prise en charge sociale ou médico-sociale), si vous souhaitez que cette personne exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique (concernant les usagers du système de santé, par exemple, en cas d'hospitalisation, d'accompagnement de fin de vie...), vous devrez l'indiquer expressément dans le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Les missions de cette personne de confiance sont rappelées dans l'annexe 1.

La personne de confiance est tenue à un **devoir de confidentialité** par rapport aux informations qui vous concernent.

2. Qui peut la désigner ?

Cette faculté est ouverte à **toute personne majeure prise en charge** par une structure sociale ou médico-sociale.

C'est **un droit** qui vous est offert, mais ce n'est **pas une obligation** : vous êtes libre de ne pas désigner une personne de confiance.

Pour les personnes qui bénéficient d'une mesure de protection judiciaire (sauvegarde de justice lorsqu'un mandataire spécial a été désigné, tutelle, curatelle) pour les actes relatifs à la personne, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille s'il a été constitué ou du juge des tutelles.

3. Qui peut être la personne de confiance ?

Vous pouvez désigner comme personne de confiance **toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance**, par exemple un membre de votre famille, un proche, votre médecin traitant.

Il est important d'échanger avec la personne que vous souhaitez désigner avant de remplir le formulaire de désignation et de lui faire part de vos souhaits par rapport à sa future mission. Il est important qu'elle ait la possibilité de prendre connaissance de son futur rôle auprès de vous et d'en mesurer de sa portée.

La personne que vous souhaitez désigner doit donner son accord à cette désignation. A cet effet, elle contresigne le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Il convient de préciser que cette personne peut refuser d'être votre personne de confiance ; auquel cas, vous devrez en désigner une autre.

4. Quand la désigner ?

Vous pouvez la désigner **lorsque vous le souhaitez**.

Lors du début d'une prise en charge sociale ou médico-sociale, qu'elle soit effectuée par un service ou dans un établissement d'hébergement, il vous sera proposé, si vous n'aviez désigné personne auparavant, de désigner une personne de confiance.

Il est possible que vous ayez déjà désigné une personne de confiance pour votre santé[6], notamment au cours d'une hospitalisation, avant votre début de prise en charge sociale ou médico-sociale. Cette personne n'est pas automatiquement autorisée à être votre personne de confiance pour votre prise en charge sociale ou médico-sociale. Il vous sera donc nécessaire, si vous souhaitez que cette même personne soit également votre personne de confiance dans le cadre de votre prise en charge sociale et médico-sociale, de procéder à une nouvelle désignation.

La désignation de la personne de confiance du secteur social et médico-social est valable sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommé pour une autre durée plus limitée.

Si vous êtes demandeurs d'asile, la notice d'information et le formulaire de désignation d'une personne de confiance vous ont été remis par l'Office français de l'immigration et de l'intégration lors de votre passage au guichet unique en même temps que la proposition d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile ou, si cette proposition d'hébergement intervient postérieurement à votre passage au guichet unique, en même temps que la proposition d'une offre d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile.

Si vous souhaitez désigner une personne de confiance, il convient dès votre arrivée que vous remettiez le formulaire de désignation au responsable du centre afin qu'il puisse engager sans délais la prise de contact avec la personne que vous aurez désignée.

5. Comment la désigner ?

La désignation se fait **par écrit**. Il est préférable d'utiliser **le formulaire figurant en annexe 2**, mais vous pouvez aussi le faire sur papier libre, daté et signé en précisant bien le nom, le prénom et les coordonnées de la personne de confiance.

La personne que vous désignez doit contresigner le formulaire ou, le cas échéant, le document.

Vous pouvez changer de personne de confiance ou mettre fin à sa désignation à tout moment. Dans ce cas, les modalités sont les mêmes que celles prévues pour la désignation (formulaire figurant en annexe 3).

Si vous avez des difficultés pour écrire, vous pouvez demander à deux personnes d'attester par écrit, notamment au moyen du formulaire figurant en annexe 4, que cette désignation ou cette révocation est bien conforme à votre volonté.

[6] *En application de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.*

6. Comment faire connaître ce document et le conserver ?

Il est important, lors d'une prise en charge, d'informer la structure et l'équipe de prise en charge que vous avez désigné une personne de confiance, afin qu'ils connaissent son nom et ses coordonnées, et d'en donner une copie.

Il est souhaitable d'en tenir vos proches informés.

Il peut être utile de conserver le document de désignation avec vous.

Rappel des principales missions de la personne de confiance

(Mentionnée à l'article L.1111-6 du code de la santé publique)

Dans le cadre d'une prise en charge par le système de santé (par exemple, en cas d'hospitalisation), la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique peut exercer les missions suivantes.

- Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a une mission d'accompagnement :

- La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- vous soutenir dans votre cheminement personnel et vous aider dans vos décisions concernant votre santé ;

- assister aux consultations ou aux entretiens médicaux : elle vous assiste mais ne vous remplace pas ;

- prendre connaissance d'éléments de votre dossier médical en votre présence : elle n'aura pas accès à l'information en dehors de votre présence et ne devra pas divulguer des informations sans votre accord.

Il est recommandé de lui remettre vos directives anticipées si vous les avez rédigées : ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne pouvez plus vous exprimer.

- Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté, elle a une mission de référent auprès de l'équipe médicale :

La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité.

Enfin, en l'absence de directives anticipées, le médecin a l'obligation de consulter votre personne de confiance dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté afin de connaître vos souhaits relatifs à la fin de vie. A défaut de personne de confiance, un membre de votre famille ou un proche serait consulté.

Elle sera votre porte-parole pour refléter de façon précise et fidèle vos souhaits et votre volonté, par exemple sur la poursuite, la limitation ou l'arrêt de traitement.

Elle n'exprime pas ses propres souhaits mais rapporte les vôtres. Son témoignage l'emportera sur tout autre témoignage (membres de la famille, proches...).

Si vous avez rédigé vos directives anticipées, elle les transmettra au médecin qui vous suit si vous les lui avez confiées ou bien elle indiquera où vous les avez rangées ou qui les détient.

La personne de confiance peut faire le lien avec votre famille ou vos proches mais en cas de une contestation, s'ils ne sont pas d'accord avec vos volontés, son témoignage l'emportera.

Elle n'aura pas la responsabilité de prendre des décisions concernant vos traitements, mais témoignera de vos souhaits, volontés et convictions : celle-ci appartient au médecin, sous réserve de vos directives anticipées, et la décision sera prise après avis d'un autre médecin et concertation avec l'équipe soignante.

Nota. – Dans le cas très particulier où une recherche biomédicale est envisagée dans les conditions prévues par la loi, si vous n'êtes pas en mesure de vous exprimer, l'autorisation de votre personne de confiance sera en revanche requise.

Formulaire de désignation de la personne de confiance

(Mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles)

Je soussigné (e)

Nom et prénom : ……Né (e) le à……

Désigne

Nom et prénom : ……Né (e) le à……

Qualité (lien avec la personne) : ……

Adresse : ……

Téléphone fixe professionnel portable : ……

E-mail : ……

Comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

Fait à……, le……

Signature : Co signature de la personne de confiance :

Partie facultative

Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui ☐ non ☐

- Je lui ai fait part de mes directives anticipées, telles que définies à l'article L. 1111-11 du code de la santé publique, si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : oui ☐ non ☐
- Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : oui ☐ non ☐

Fait à……, le……

Signature : Co signature de la personne de confiance

Formulaire de révocation de la personne de confiance

(Mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles)

Je soussigné (e)

Nom et prénom : ……

Né (e) le à ……

Met fin à la désignation de

Nom et prénom : ……

Né (e) le à ……

Qualité (lien avec la personne) : ……

Adresse : ……

Téléphone fixe professionnel portable : ……

E-mail : ……

Comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Que, par suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Fait à …… Le ……

Signature :

Formulaire à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance

Cas particulier

Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul (e) le formulaire de désignation de la personne de confiance, deux personnes peuvent attester ci-dessous que la désignation de la personne de confiance, décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

1. **Formulaire en cas de désignation d'une personne de confiance**

Témoin 1 :	**Témoin 2 :**
Je soussigné (e)	Je soussigné (e)
Nom et prénom : ……	Nom et prénom : ……
Qualité (lien avec la personne) ……	Qualité (lien avec la personne) ……
Atteste que la désignation de	Atteste que la désignation de
Nom et prénom : ……	Nom et prénom : ……
Comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de	Comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de
Nom et prénom : ……	Nom et prénom : ……
Fait à : ……	Fait à : ……
Le : ……	Le : ……
Signature du témoin :	Signature du témoin :
Co signature de la personne de confiance :	Co signature de la personne de confiance :

Partie facultative	Partie facultative
Je soussigné (e) Nom et prénom : …… Atteste également que Nom et prénom : …… ➢ A indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : Oui ☐ Non ☐ ➢ Lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : Oui ☐ Non ☐ ➢ Lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées : Oui ☐ Non ☐ Fait à : …… Le : …… Signature du témoin : Co signature de la personne de confiance :	Je soussigné (e) Nom et prénom : …… Atteste également que Nom et prénom : …… ➢ A indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : Oui ☐ Non ☐ ➢ Lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : Oui ☐ Non ☐ ➢ Lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées : Oui ☐ Non ☐ Fait à : …… Le : …… Signature du témoin : Co signature de la personne de confiance :

2. Formulaire en cas de révocation de la personne de confiance

Témoin 1 :	**Témoin 2 :**
Je soussigné (e) Nom et prénom : …… Qualité (lien avec la personne) …… Atteste que la désignation de Nom et prénom : …… Comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ; Que, par la suite, dans le cas où elle lui avait confié ces missions, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique. Nom et prénom : …… Fait à : …… Le : …… Signature du témoin :	Je soussigné (e) Nom et prénom : …… Qualité (lien avec la personne) …… Atteste que la désignation de Nom et prénom : …… Comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ; Que, par la suite, dans le cas où elle lui avait confié ces missions, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique. Nom et prénom : …… Fait à : …… Le : …… Signature du témoin :

ANNEXE 6 : FICHE DE RECLAMATION

Les PEP 28 La solidarité en action	**RECLAMATION D'UN USAGER OU D'UN MEMBRE DE SON ENTOURAGE** Outil 2 – version 3 – juin 2021	N°

Le traitement des réclamations permet à l'Association PEP28 d'améliorer en continu la qualité des services.

Pour suivre votre réclamation, nous avons besoin de ces renseignements :

Date : Etablissement :

Nom : Prénom :

Vos coordonnées, Tél : Mail :

Vous êtes :

☐ Un parent ou le représentant d'un usager, un tuteur, un curateur (barrer les mentions inutiles)

☐ Un usager

Votre réclamation porte sur :

☐ Un manque d'information

☐ Le contenu des activités ou actes

☐ Qualité et variété des repas

☐ L'accueil

☐ La relation avec le personnel

☐ La relation avec un autre usager

☐ La facturation

☐ Autres, précisez

Description du problème rencontré : (Veuillez préciser les circonstances vous amenant à faire une réclamation)

Document disponible en ligne sur le site PEP28 *Association PEP28 (lespep28.org)*, ***dans le livret d'accueil de l'usager, ou dans les structures****. A renseigner en ligne (transmission automatique)* ***ou*** *en format papier à transmettre à chargemissionqualite@pep28.asso.fr ou PEP28, 3 rue Charles Brune 28110 Lucé.*

Partie réservée à l'établissement/siège PEP28	
Date réception :	**Transmis à :**
Actions décidées :	
Retour d'information à la personne ayant formulé la demande : **Date :**	

Service Qualité PEP28

ANNEXE 7 : INFORMATION AUX USAGERS RELATIFS A OGIRYS

Madame, Monsieur NOM FAMILLE/RESPONSABLE
ADRESSE

En tant que parent ou proche de *NOM/PRENOM DE L'USAGER,* vous confiez à notre établissement les informations utiles à son accompagnement*:* âge, orientation, MDA, service d'accompagnement, domiciliation, mesure de protection juridique, données relatives à la situation de handicap ou à la santé…

L'Association Départementale PEP28 informatise le dossier de l'usager à l'aide d'un logiciel dénommé OGiRYS. Les données personnelles sont donc informatisées et conservées à l'interne. Concernant les rapports statistiques destinés aux administrations, les données nominatives sont anonymisées.

Cette démarche d'informatisation est réalisée dans le but d'améliorer la qualité de la prise en charge et du suivi en centralisant les informations dans un logiciel dédié.

Toutes les données sont hébergées pour sauvegarde dans un environnement sécurisé par un organisme agréé par le Ministère de la santé.
Par ailleurs, le traitement des données à caractère personnel fait l'objet d'une autorisation donnée à l'Association PEP28 par la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés) dans sa délibération n°*2140796 v 0* du *12 janvier 2018*.
Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous pouvez formuler une demande d'accès aux données de la personne dont vous êtes tuteur ou parent, auprès de la personne responsable dans l'établissement fréquenté par *NOM/PRENOM DE L'USAGER.*
Nous vous précisons que vous disposez également d'un droit de modification, de rectification et de suppression pour motifs légitimes.

En l'absence de requête de votre part dans un délai d'un mois à compter de la réception de ce courrier, votre accord sera réputé acquis. Vous pourrez toutefois nous faire part ultérieurement et à tout moment, de votre souhait de refuser l'utilisation des données.

Comptant sur votre soutien dans cette démarche, nous restons à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

Le DATE

Jean-Michel ROBILLARD
Vice-Président ADPEP 28

ASSOCIATION DEPARTEMENTALE DE L'ENSEIGNEMENT PUBLIC D'EURE ET LOIR

83 rue de Fresnay - 28000 CHARTRES

Tél : 02 37 88 14 14 Fax : 02 37 35 61 73 - Mail : direction@pep28.asso.fr