

Service d'Accompagnement à la Vie Sociale

Résidence St Antoine
9 rue Waldeck Rousseau
42360 PANISSIÈRES

Tél : 04 77 28 71 27
Fax : 04 77 28 71 28
Email : savs-contact@adhama.fr



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA VIE SOCIALE

1 Dispositions générales

Fondement légal et réglementaire

Comme toute structure médico-sociale, le SAVS a pour objet de répondre de façon adaptée aux attentes et besoins des personnes « afin de promouvoir leur autonomie et leur protection, la cohésion sociale et l'exercice de la citoyenneté ». (Article L116.1 du Code de l'Action Sociale et des Familles). Dans le cadre du projet du service, le règlement de fonctionnement doit permettre de préciser les modalités concrètes d'exercice des droits et libertés tels qu'énoncés notamment par la loi du 2 janvier 2002, par la charte des droits et libertés de la personne accueillie (Arrêté du 8 septembre 2003). Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles et du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Les dispositions du présent règlement ne s'appliquent que sous réserve de leur compatibilité avec les décisions de justice ou les mesures de protection judiciaire, les décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Il doit aussi permettre de définir les obligations des usagers, nécessaires au respect des règles essentielles de l'accompagnement social et médico-social dans les lieux où s'exercent les activités de l'utilisateur, ainsi que, le cas échéant, dans les locaux de la structure. Le dispositif légal prévoit d'associer les usagers, bénéficiaires des prestations, au fonctionnement de la structure par la mise en place d'un Conseil de la vie sociale ou d'une autre forme de participation.

Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est élaboré par la direction de la structure en concertation avec les professionnels et leurs instances représentatives. Il est présenté au Conseil à la vie social.

Il peut être modifié de deux façons :

- consultation des professionnels, affichage dans les locaux et information à chaque usager s'il s'agit d'une modification qui n'engage pas un changement important dans le fonctionnement du SAVS
- consultation des professionnels et du conseil à la vie social s'il s'agit d'une modification substantielle.

2 Nos valeurs associatives :

Le Service est géré par l'Association ADHAMA (Association Des Handicapés des Montagnes du MATin) dont le siège social est à la résidence Les Muriers de Bussières. L'Association ADHAMA gère également un Etablissement et services d'aide par le travail (ESAT), un foyer de vie et un foyer d'hébergement à Bussières.

L'ADHAMA affirme son attachement aux valeurs fondamentales que sont :

- ✚ **les droits fondamentaux** des personnes en situation de handicap au même titre que tout citoyen : **dignité, intégrité, intimité, respect de leur expression propre** et de leur citoyenneté.
- ✚ **la tolérance**, en combattant toute forme de discrimination, pouvant porter atteinte au respect et à la dignité de ces personnes dans les différents domaines de leur vie
- ✚ **la solidarité** entre les familles, parents et bénévoles au travers de la vie associative
- ✚ **l'engagement de ses membres** en faveur de son objet social, et l'implication concertée de ses responsables
- ✚ **le bien vivre et le bien-être** de la personne handicapée. Elle dénonce et combat toute action contraire aux bonnes conditions de travail et de qualité de vie des personnes
- ✚ **la qualité des accompagnements** proposés dans ses établissements et services

3 Nos missions

Les missions de l'établissement se réfèrent à la mission générale de l'association :

« Donner à des personnes adultes handicapées un statut de travailleur ; atténuer leur isolement et favoriser leur épanouissement professionnel et social ».

Les missions de l'association ont été traduites dans un projet associatif révisé en 2013.

Les missions de l'établissement se réfèrent aux principes de l'action sociale et médico-sociale :

« L'action sociale et médicosociale tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets » (Art.116-1 du CASF)

« L'action sociale et médicosociale est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire. » (Art. 116-2 du CASF)

Les missions de l'établissement se réfèrent aux principes fondamentaux des politiques du handicap :

« Toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté » (Art. L114-1 du CASF)

Le projet d'établissement se réfère aux missions d'intérêt général et d'utilité sociale suivantes ¹

- évaluation et prévention des risques
- protection des personnes vulnérables
- actions d'aide adaptées aux besoins et potentialités des personnes
- actions d'assistance dans les divers actes de la vie
- actions d'intégration dans les différents domaines de la vie
- actions de développement social et culturel
- actions de soins y compris palliatifs

4 La procédure d'admission

Les conditions pour bénéficier d'un accompagnement social :

- ✓ avoir le statut de personne handicapée reconnu par la MDPH.
- ✓ avoir des besoins identifiés correspondants aux compétences du SAVS Adhama.
- ✓ être demandeur et motivé dans un projet d'insertion sociale.
- ✓ être en capacité de faire des demandes.
- ✓ être en capacité d'établir une relation de confiance avec l'équipe éducative.
- ✓ avoir un minimum de ressources : l'équivalent de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH) pour pouvoir vivre en logement.
- ✓ être adulte (le suivi peut se prolonger au-delà de 60 ans si la personne possède un minimum d'autonomie pour vivre dans son logement).

La réception de la demande :

Suite au premier contact (par téléphone ou par courrier), un dossier de candidature est envoyé. A la réception de ce dossier, la direction procède à l'étude de la candidature. Elle procède notamment à la vérification des pièces nécessaires.

Une première, ou plusieurs, rencontres sont proposées avec le chef de service et l'équipe éducative : le service donne des informations sur l'association et la structure et décrit et commente le processus d'admission. Il propose une visite de la résidence Saint Antoine. Un livret d'accueil comprenant une présentation du service, le présent règlement de fonctionnement, la charte des droits et libertés de la personne accueillie, le contrat d'accompagnement et une fiche numéro en cas d'urgence est remis à l'utilisateur. L'utilisateur exprime sa demande. Il peut se faire assister de son représentant légal. Enfin, si l'utilisateur souhaite découvrir plus amplement le fonctionnement du service, un ou plusieurs temps d'activité peuvent lui être proposés.

La direction étudie l'admission.

¹ Article L311-1 du Code de l'action sociale et des familles

Une 2ème rencontre a lieu avec le chef de service et l'équipe éducative : l'utilisateur confirme sa demande. L'équipe éducative aide l'utilisateur à identifier ses besoins et détermine l'aide à apporter. Ce recueil des attentes servira à élaborer le projet personnalisé. Si un accord est trouvé, un contrat d'accompagnement est signé pour une durée d'une année avec une période d'essai de 6 mois.

Dans le cas où le service n'a plus de place disponible, la candidature est inscrite sur la liste d'attente du service.

La décision écrite d'admission et le contrat d'accompagnement sont envoyés à la MDPH. Un courrier d'admission est envoyé à l'utilisateur et/ou son représentant légal.

Au terme de la période d'essai un bilan est proposé permettant d'ajuster les modalités de l'accompagnement.

Le contrat d'accompagnement est renouvelé tous les ans.

5 Les droits et obligations

✓ Les droits

Le livret d'accueil :

Un livret d'accueil est remis à chaque personne accompagnée par le Service d'Accompagnement à la Vie Sociale. Ce livret présente le SAVS et fournit les informations nécessaires à chacun dès son arrivée.

Ce livret d'accueil comprend :

- la charte des droits et libertés de la personne accueillie
- le règlement de fonctionnement du SAVS
- une fiche numéro en cas d'urgence
- un contrat d'accompagnement
- une fiche de présentation du service

La participation de l'utilisateur :

- Le projet personnalisé

Il est élaboré dans les 6 mois qui suivent l'admission.

L'utilisateur est associé à l'élaboration de son projet personnalisé.

Pour la préparation du projet, le professionnel en référence du projet personnalisé rencontre l'utilisateur et le représentant légal pour faire le bilan de l'année écoulée, l'évaluation des objectifs précédents et l'identification des nouveaux besoins et/ou projets personnels.

Pour la restitution du projet, le professionnel en référence et le chef de service rencontrent l'utilisateur pour la présentation des objectifs. L'utilisateur peut signer son projet personnalisé si celui-ci répond à ses attentes ou demander une modification.

La participation à ces rencontres de toutes autres personnes est soumise à l'accord de l'utilisateur.

- Le Conseil à la Vie Sociale

L'espace privilégié d'expression des usagers est le Conseil de la Vie Sociale composé de représentants du Conseil d'Administration de l'ADHAMA (Association Des Handicapés Adultes des Montagnes du MATin), de représentants élus du personnel, de représentants élus de personnes accueillies, de représentants élus des familles.

Le directeur de l'établissement assiste de droit aux réunions du Conseil de la Vie Sociale.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins une fois par an sur convocation de son président. C'est un organe consultatif, il peut émettre des avis sur le fonctionnement général de l'établissement.

La consultation du dossier de l'utilisateur :

L'utilisateur a accès aux documents administratifs le concernant. Il en fait la demande par écrit au directeur de l'établissement.

Seul l'utilisateur ou son représentant légal peut en faire la demande. La consultation s'effectue sur place dans un délai de 15 jours à compter de la date de la demande.

Médiation :

Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, auprès d'une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le président du conseil général après avis de la commission départementale consultative mentionnée à l'article L 312.5 du Code de l'Action Sociale et de la Famille.

La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

La confidentialité

La confidentialité des informations qui les concernent est assurée aux usagers. L'ensemble des professionnels s'engage dans le cadre de ses missions à respecter cette confidentialité. La mise en œuvre d'un accompagnement suppose un partage d'informations entre les professionnels directement impliqués dans l'accompagnement d'un même usager (prise de décision, continuité de l'accompagnement). Cet échange d'informations doit être nécessaire et pertinent au regard des objectifs fixés, du rôle et du statut du professionnel concerné. L'utilisateur en est averti à l'avance et peut s'y opposer.

Le respect mutuel

Les professionnels, comme les usagers, s'engagent à respecter, dans les actions mises en œuvre, ce qui est négocié dans le cadre du contrat, en adoptant une attitude civile à l'égard des uns ou des autres ; ainsi, par exemple, chacune des personnes engagées dans la réalisation du projet d'accompagnement, doit s'engager à prévenir l'autre en cas d'absence, à respecter les horaires de rendez-vous fixés, à signaler tout changement remettant en cause le projet établi. Les visites à domicile se déroulent dans le respect de la dignité, de l'espace privatif des usagers, de leur intimité et de leurs habitudes de vie. Les professionnels sont tenus de signifier leur arrivée (sonnette, etc.). Les professionnels n'ont pas à communiquer leurs coordonnées personnelles et toute transaction entre usager et personnel est formellement interdite.

✓ Les obligations

Les devoirs qui s'appliquent aux usagers sont ceux régis par le droit commun. Les usagers, par exemple, ne doivent pas :

- adopter de comportements dangereux et agressifs
- proférer d'insultes et de propos grossiers à l'endroit des personnes de leur entourage.

Mais ils doivent :

- respecter l'intégrité physique des personnes de leur environnement
- respecter le nom, l'origine, l'appartenance religieuse des personnes de leur environnement
- respecter leur cadre de vie et leur voisinage : entretenir leur logement, assurer leur lieu d'habitation, ne pas causer de tapage nocturne, etc.

Les devoirs qui s'appliquent aux usagers sont ceux régis par le service :

- respecter les engagements pris dans le contrat d'accompagnement
- respecter les engagements pris dans le contrat de location pour les personnes louant un appartement de la résidence Saint Antoine à l'association Adhama.
- respecter leur cadre de vie et leur voisinage : entretenir leur logement, assurer leur lieu d'habitation, ne pas causer de tapage nocturne,... pour les personnes louant un appartement de la résidence Saint Antoine à l'association Adhama.
- respecter l'heure des rendez-vous (au domicile ou au bureau et en cas d'activité) et prévenir en cas d'absence
- respecter la vie privée du personnel
- s'engager à assurer de bonnes conditions d'accueil lors d'une visite à son domicile d'un éducateur
- s'engager à ne pas se trouver lors d'une visite en état d'ébriété.
- ne pas introduire de drogue et d'alcool dans les locaux et les véhicules du service
- ne pas fumer dans les locaux et véhicules du service.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le racket, les violences sexuelles, perpétrés dans les locaux du service et/ou lors d'un accompagnement par le service, feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la Justice.

Les sanctions disciplinaires :

Toutes les dispositions indiquées ci-dessus sont prises pour assurer le bon fonctionnement du service, le respect du droit de chacun. L'équipe devant se montrer vigilante vis-à-vis des situations et comportements pouvant occasionner des risques pour l'utilisateur et son environnement, sera amenée, en cas de non-respect de ces devoirs, à prendre les mesures adaptées à la situation.

Par ailleurs, tout manquement au respect de ces devoirs pourra donner lieu par la direction du service aux sanctions suivantes:

- un avertissement oral
- un avertissement écrit
- la dénonciation du contrat d'accompagnement. Le service pourra interrompre momentanément ses interventions au domicile, voire les cesser définitivement, sur décision du responsable du service. Au cas où l'interruption de prise en charge serait envisagée, la MDPH ainsi que le représentant légal (s'il y a mesure de protection) seront obligatoirement informés et consultés.

6 Notre organisation

Les horaires d'ouverture

Le Service fonctionne du lundi au vendredi de 14h à 21 heures et les samedis de 10h à 17 heures. En cas d'absence, un répondeur enregistreur permet de laisser un message.

Le personnel

L'équipe pluridisciplinaire du Service est composée :

- d'un directeur,
- d'un chef de service
- d'une éducatrice,
- d'une aide-médico-psychologique,
- d'une conseillère en économie et sociale
- d'une psychologue
- d'une agent de service intérieur

Chaque membre de l'équipe peut intervenir auprès de vous et une personne sera plus spécialement en référence de votre accompagnement. Chaque usager peut faire appel à l'un des ses membres.

La résidence Saint Antoine

La résidence Saint Antoine se compose de plusieurs étages dont deux sont loués, via une convention de location signée entre l'organisme Cité Nouvelle et l'association, par le SAVS.

Au premier étage se trouvent :

- 3 bureaux administratifs du service. Un bureau est réservé à l'équipe éducative, un autre à l'équipe de direction et un dernier sert de salle de réunion et d'activité.
- 4 appartements ouverts à la sous location à des personnes suivies pas le service

Au second étage se trouvent :

- 7 appartements ouverts à la sous location à des personnes suivies par le service
- 1 appartement d'apprentissage. Ce logement est entièrement aménagé et permet d'effectuer une période de stage pour une durée limitée.

Les appartements de la résidence Saint Antoine s'adressent à des personnes de moyenne autonomie.

Des moyens de locomotions

Le service dispose de deux véhicules permettant le transport du personnel et des usagers pour des sorties activités et loisirs et pour des accompagnements dans la cadre de la mise en œuvre du projet personnalisé.

Le transport des travailleurs de l'ESAT Créations

Un transporteur mandaté par l'ESAT assure la liaison entre Panissières et Bussières (ce transport est gratuit pour les travailleurs en situation de handicap)

Le circuit et les points de ramassage sont disponibles auprès du SAVS et de l'ESAT Créations

La direction de l'ESAT, interpellée par le transporteur, peut à tout moment saisir la direction du SAVS par rapport à un comportement incompatible avec le bon fonctionnement du transport.

Les visites à domicile ou au service

Les éducateurs prendront en compte la vie privée et l'intimité de l'usager en informant préalablement de leur visite, (sauf cas d'urgence) et en précisant le cas échéant la présence

d'un stagiaire éducateur. Ils informeront immédiatement l'utilisateur en cas d'annulation d'une visite suite à un événement imprévu (intempérie, absence d'un membre de l'équipe..)

Les activités proposées

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet personnalisé, l'équipe éducative organise et propose des activités aux personnes suivies. Le planning des activités peut se trouver modifier suite à un événement imprévu (intempérie, absence d'un membre de l'équipe..)

La participation financière

Les prestations du SAVS sont gratuites. Cependant, pour les déplacements uniquement, le Service demande une participation liée aux frais de transport.

7 Sécurité

Les clés du logement

Dans un souci de sécurité des personnes accompagnées par le SAVS, un double des clés de leur logement peut être conservé dans le Service. A défaut, ils peuvent aussi communiquer au SAVS les coordonnées de la personne qui est en possession du double de leurs clés. Il n'en sera fait usage qu'en cas d'absolue nécessité.

Dépôt d'objets personnels

A titre exceptionnel et dérogatoire, le responsable du Service peut autoriser une personne accompagnée à déposer des objets et effets personnels dans les bureaux du service, après signature d'une fiche de dépôt.

Les assurances

Le personnel du SAVS dispose d'une assurance professionnelle pour les transports en cas d'utilisation d'un véhicule personnel.

La sécurité des soins

Les usagers du SAVS disposent du libre choix de leur médecin généraliste et des médecins spécialistes.

En fonction de la problématique de l'utilisateur, de son autonomie et des motifs qui le conduisent à une consultation, le professionnel en référence du projet personnalisé peut accompagner l'utilisateur chez le médecin.

Le SAVS favorise, dans une large mesure, les soins médicaux adaptés aux besoins de chaque personne, en partenariat avec les spécialistes externes et en respect du secret médical :

Surveillance médicale régulière,

Soins infirmiers,

Soins rééducatifs.

Une attention particulière est portée sur :

- la vérification de la couverture médicale
- le suivi des vaccinations
- les soins dentaires
- l'évaluation de la vue et de l'audition
- la recherche de l'origine de la souffrance pour toute plainte répétée
- le dépistage des phénomènes d'usure, le diagnostic des dépressions

Pour les usagers n'ayant pas un niveau d'autonomie suffisant, un travail de partenariat avec le secteur de la psychiatrie, les cabinets d'infirmiers libéraux, les pharmaciens, permet de procéder à la préparation sécurisée des traitements médicaux sous forme de pilulier.

En cas d'urgence

En situation d'urgence, le SAVS peut faire appel à un médecin et/ou aux secours (SAMU, Pompiers, ...), et prévient le représentant légal et/ou la famille de la personne accompagnée.

L'astreinte

Une permanence téléphonique est assurée toute l'année. Une fiche présentant les personnes à contacter est transmise à chaque personne lors de l'admission.

Maltraitance – Signalement

L'accueil des personnes en situation de handicap renvoie à la notion de protection des personnes vulnérables.

Tout acte de maltraitance (entre usagers, entre membres du personnel, entre membres du personnel et usager) quelle que soit sa nature, doit être dénoncé.

Un protocole de signalement spécifique à l'établissement est également en vigueur : la cellule de veille. (Cf. projet établissement)

Pour toute situation de maltraitance, le directeur, ou le chef de service en cas d'absence du directeur, procédera au signalement aux autorités compétentes (administratives et judiciaires).

L'autorité hiérarchique est immédiatement saisie.

8 Fin de l'accompagnement

A la demande de l'utilisateur ou de son représentant légal.
A la demande du service.

- ✓ lorsque le service ne peut plus répondre aux attentes de la personne ou d'un commun accord lorsque le but fixé est atteint
- ✓ par non respect de l'engagement initial et du règlement fonctionnement.
- ✓ pour inadéquation entre l'état de santé de la personne accompagnée et les moyens du service.

L'utilisateur transmet une demande écrite au directeur du service d'accompagnement.

Une rencontre est proposée à l'utilisateur avec le professionnel en référence pour déterminer les motifs de la demande.

Un courrier de fin d'accompagnement est rédigé par la direction du service et adressé à la MDPII

9 Mise en place du présent règlement de fonctionnement

Ce règlement est applicable à l'ensemble des personnes suivies.

Il est affiché dans les locaux du SAVS. Il est transmis à chaque personne suivie par le service.

Il entre en application au 10/04/14, après consultations du conseil à la vie sociale le 30/04/2014

Document transmis le 20/04/14 par le directeur

N. COPEZ Directeur



