

ASSOCIATION POLYGONE

Services Administratifs

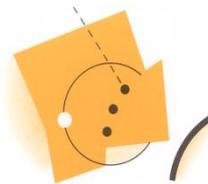
47, route de Doullens

80 080 AMIENS

Tél. : 03.22.47.04.69

Fax. : 03.22.46.01.95

Courriel. : administration@asso-polygone.com



LIVRET D'ACCUEIL

DISPOSITIF D'HEBERGEMENT



L'équipe du dispositif d'hébergement vous souhaite la bienvenue.

Nous avons le plaisir de vous remettre ce livret d'accueil.

Il est destiné à vous informer et faciliter votre admission. Vous découvrirez **l'ASSOCIATION POLYGONE**, ses différentes structures, leur localisation et les grandes lignes de leur fonctionnement.

Vous aurez l'occasion, au cours de vos premiers jours dans l'établissement de rencontrer l'ensemble de l'équipe. Dès votre arrivée, un éducateur ou une éducatrice vous accueillera ; il sera votre interlocuteur de référence tout au long de votre séjour.

Votre admission, au foyer Saint PIERRE, dans un studio d'à côté, au foyer "Saint Acheul", ou dans un de nos services de suivi à domicile, marque une nouvelle étape dans votre vie. Ensemble nous allons prendre le temps de faire connaissance, de trouver une organisation de vie adaptée à votre situation et de réfléchir à l'avenir...



SOMMAIRE

Ce livret d'accueil vous présente L'ASSOCIATION POLYGONE

Vous y trouverez :

Page	2	le mot d'accueil
Page	3	le présent sommaire
Page	5	l'Association POLYGONE
Page	4	l'organisme gestionnaire
Pages	6	le cadre de l'établissement géré
Page	7 et 8	le Projet Associatif
Page	9	l'organigramme
Page	9	l'évolution de l'Etablissement
Pages	10 et 11	le dispositif global d'hébergement
Pages	12 et 13	le Foyer d'Hébergement
Pages	14 et 15	les Studios d'à côté
Pages	16	le S.A.M.S.A.H.
Pages	18	le S.A.V.S.
Page	20	la liste des documents à fournir
Pages	21	la fiche de renseignements détaillée
Page	22	des informations complémentaires
Annexe 1		la charte des droits et libertés de la personne accueillie
Annexe 2		le règlement de fonctionnement du foyer
Annexe 3		le contrat de séjour de l'hébergement
Annexe 4		le règlement de fonctionnement du SAMSAH
Annexe 5		le contrat d'accompagnement du SAMSAH
Annexe 6		le règlement de fonctionnement du S.A.V.S.
Annexe 7		le contrat d'accompagnement du S.A.V.S.



Nous restons à votre disposition pour tout autre renseignement.

L'ORGANISME GESTIONNAIRE



Identité : ASSOCIATION POLYGONE

Adresse du siège administratif : 47 route de Doullens - 80 080AMIENS

Tél. : 03.22.47.04.69

Fax. : 03.22.46.01.95

Courriel. : administration@asso-polygone.com

Présidente du Conseil d'administration : Madame Chantal BENHAMOU

Directeur de l'établissement : Monsieur Philippe BRAY

Établissements et services gérés par l'organisme gestionnaire :

↳ Dispositif d'hébergement : 90 places.

↳ E.S.A.T. : 56 places/73 personnes accueillies

L'ASSOCIATION POLYGONE

☞ L'identité juridique :

Il s'agit d'une institution de statut privé : Association régie par la loi du 1^{er} Juillet 1901. La capacité juridique a été obtenue en date du 11 Juin 1980, (déclaration à la sous-préfecture d'Amiens dans la Somme).

L'Association Polygone, de niveau départemental, gère un établissement médico-social composé de plusieurs équipements :

- un Établissement et Services d'Aide par le Travail, et
- un dispositif d'hébergement

Ils reçoivent des personnes présentant des troubles psychiques ou des déficiences mentales. La globalité de ses activités bénéficie de financements publics.

L'Association Polygone, Association d'Aide pour l'Insertion Sociale des personnes handicapées et malades mentales a été créée par un groupe de :

- professionnels du secteur sanitaire et social (psychiatres, psychologues, directeurs, éducateurs...), qui s'est ouvert ensuite aux :
- parents de personnes handicapées ou malades mentales et aux
- personnalités ou amis, intéressés par les objectifs de l'Association.

☞ Les objectifs :

Son but est de participer à l'étude des problèmes posés par la maladie mentale, de promouvoir des actions, des structures d'accueil et de soin permettant aux personnes handicapées ou malades mentales de vivre mieux, de vivre insérées socialement, et de tendre progressivement vers une indépendance personnelle.

Aujourd'hui, l'Association :

- gère les établissements médico-sociaux qu'elle a mis en place, et
- poursuit son travail de réflexion et de recherche sur l'insertion sociale et professionnelle des personnes handicapées psychiques.

L'Association chargée d'une mission d'intérêt général est habilitée à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et dispose d'une autorisation de fonctionnement pour chacun des équipements médico-sociaux qu'elle gère.

L'Association gestionnaire a donc passé convention :

- avec l'État (Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales) pour l'Établissement et Services d'Aide par le Travail, et
- avec le Conseil Général de la Somme Direction Solidarités (Pôle Autonomie et Santé) pour les unités d'hébergement.

CADRE DE L'ÉTABLISSEMENT GÉRÉ

L'Association POLYGONE gère depuis 1981 deux établissements médico-sociaux :

- un **Établissement et Services d'Aide par le Travail**, et
- un **Dispositif d'Hébergement Spécialisé**.

L'établissement est constitué aujourd'hui de **douze unités** géographiquement distinctes, situées dans Amiens et, recevant au global **160 personnes** handicapées et malades mentales.

Les grandes lignes directrices du projet d'établissement sont présentées dans le projet associatif.

PROJET ASSOCIATIF

Au-delà des valeurs universelles qui cimentent toute association à vocation sociale : humanisme, respect de la personne et des différences, aide à l'autonomie et à l'insertion sociale, l'*Association Polygone* a spécifié ses orientations, les repères théoriques et pratiques qui fondent sa démarche et fédèrent aujourd'hui administrateurs, adhérents et salariés, association et établissement, au service de l'utilisateur.

Si, au fil des années, les idées et les pratiques ont évolué, en fonction d'une dynamique de réflexion inscrite dans le mouvement et le tissu social, la raison d'être de l'*Association Polygone* est restée la même : apporter une réponse aux difficultés spécifiques d'adultes handicapés ou malades mentaux vivant dans l'agglomération amiénoise et plus largement, aujourd'hui, dans le département de la Somme.

Depuis sa création en 1981, à l'initiative de professionnels particulièrement attentifs à la situation de ces personnes, puis de parents et d'amis, l'*Association Polygone* a poursuivi sans relâche une politique dont les principes demeurent :

- Le souci de lutter contre la désadaptation sociale de personnes handicapées et malades mentales.
- La nécessité de proposer des réponses diversifiées, sous la forme d'unités de petit effectif, insérées dans la communauté, dans les quartiers de la ville favorisant un accueil démedicalisé, modulable et partiel.

Le projet de l'*Association Polygone* s'est donc progressivement construit à partir d'options déterminées :

- Le rôle de la fonction « travail » dans la prise en charge de personnes présentant des troubles de la personnalité est un élément essentiel du projet. Le fait de s'inscrire dans un circuit économique qui ne soit pas factice, d'occuper une fonction sociale, de participer à un réseau d'échanges constitue la base de l'intégration. En ce sens, le travail, y compris dans sa dimension de production, pour des personnes parfois fort invalidées par leur handicap ou leur maladie, ne vient pas faire obstacle à l'application de principes thérapeutiques, il peut même constituer l'axe fondamental d'un projet de soin.
- La fonction d'hébergement, parce qu'elle prend en compte la sphère privée de l'individu, doit permettre une grande souplesse, un positionnement de l'institution et des intervenants le plus adapté possible à sa situation. Cette fonction d'hébergement se décline selon des modalités très différentes qui doivent permettre la mise en place d'un projet de vie individualisé. Le dispositif d'hébergement propose pour cela une palette diversifiée de structures d'accueil : foyer d'hébergement, appartements collectifs, studios, pension, service d'accompagnement, permanence téléphonique. La notion de trajet type, de chronologie hiérarchisée, venant marquer une progression préalablement balisée de la personne vers l'autonomie doit ainsi s'effacer au profit d'une évaluation, au cas par cas, de la nature de la réponse à proposer, du type de lien, toujours mouvant, qui peut s'établir entre l'institution et la personne.
- Une démarche de réflexion et de recherche inscrite dans le cadre et l'organisation du travail des équipes doit favoriser une dynamique d'innovation. Questionner les dispositifs existants, élaborer collectivement les repères de travail, participer à la formation des futurs professionnels, sont autant de tâches qui concernent l'association et l'institution.
- Une vigilance soutenue et permanente de tous les acteurs, administrateurs et salariés, reste en filigrane de toute intention ou action, afin de limiter les effets totalisants de l'institution.

Le risque est grand pour une institution de vouloir tout maîtriser du parcours d'une personne. Dans un souci légitime de protection, s'instaure parfois, de façon insidieuse, un contrôle permanent, une mainmise de l'institution sur l'organisation de vie de la personne. Ainsi, la bonne intention de départ risque-t-elle, à terme, de déposséder la personne de sa propre capacité de confrontation à son environnement, de sa capacité d'inscription dans un réseau d'échange singulier. L'institution doit donc veiller à proposer un cadre certes rassurant, mais suffisamment ouvert, partiel, afin que l'utilisateur puisse tenter de s'approprier, même à minima, une part de son parcours.

- Dans cet esprit, la théorie psychanalytique tient une place importante dans l'élaboration du projet, dans sa mise en œuvre et dans la pratique des professionnels intervenant auprès des personnes handicapées ou malades mentales. La psychanalyse induit un mode spécifique de réflexion et de recherche, suscite un état d'esprit qui diffuse sur l'ensemble du fonctionnement institutionnel. Il ne s'agit pas de faire de la psychanalyse appliquée à l'institution, mais d'utiliser les concepts rigoureux de cette théorie pour porter un éclairage particulier sur la pratique des professionnels. La conscience, qu'il existe pour chacun, une part de l'autre qui lui échappe, que nul ne peut disposer de l'entière maîtrise du parcours d'un sujet, la capacité de mise à distance de situations relationnelles difficiles ou douloureuses, la conviction qu'il ne peut y avoir d'évolution que si la personne est partie prenante dans le dispositif qui lui est proposé, sont autant de références qui jalonnent la pratique professionnelle de l'équipe.
- La politique budgétaire (dans le fonctionnement global de l'association) doit être corrélée aux orientations de travail, et rester toujours au service de l'objectif clinique, au service de l'utilisateur. Si les orientations budgétaires déterminent la mise en œuvre de projets précis, elles se motivent et s'argumentent toujours à partir des choix, des options privilégiées qui fondent le projet global de l'association. Chacun, (administrateur, salarié et usager), est concerné, informé et participe à son niveau à la mise en œuvre de la politique de l'association.

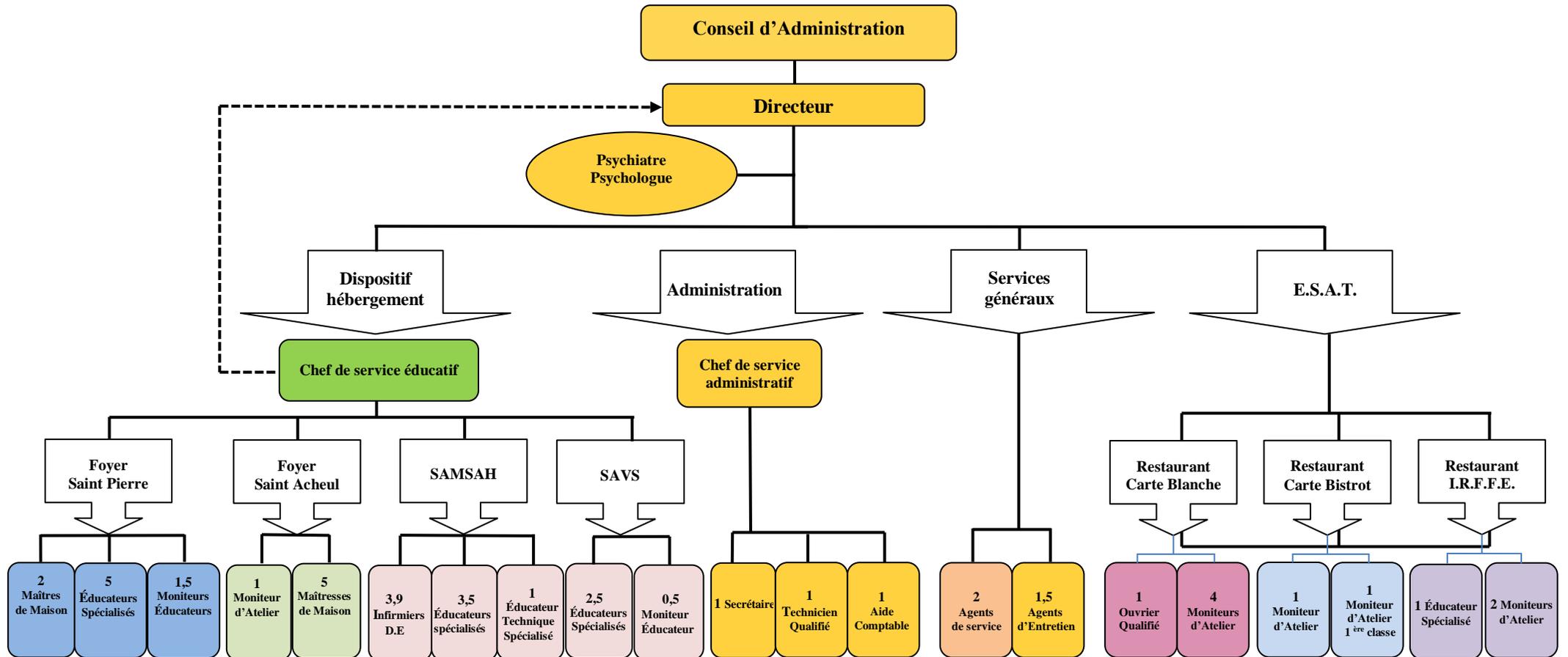
Le projet de l'association s'est développé à partir d'un principe fondamental qui a présidé et préside toujours aux choix des actions engagées : celui de la responsabilité. Cette notion de responsabilité constitue le fil conducteur du projet associatif et elle s'applique à tous les niveaux de fonctionnement de l'association et de l'établissement :

- Responsabilité de l'association au sein de laquelle le président et les administrateurs valident les orientations de travail, en sont les garants, et impulsent leur mise en œuvre dans le cadre d'une importante délégation au directeur.
- Responsabilité de l'établissement où chaque salarié, chaque professionnel en poste, directement impliqué dans la conduite du projet, est en mesure dans le domaine technique qui est le sien, d'organiser son travail, de moduler ses interventions et de rendre compte de sa pratique.
- Responsabilité de la personne accueillie qui est toujours placée, quelles que soient ses difficultés ou ses troubles, dans une position qui lui permette de se situer comme sujet engagé dans le projet qui lui est proposé.

Ce souci, toujours insuffisant et précaire, pour maintenir l'exigence de responsabilité, est indissociable du respect de la personne et de sa dignité :

Respecter l'autre c'est avant tout l'amener au plus près d'une position de responsabilité, c'est accepter nos limites, sans oublier l'irréductibilité de la singularité de chacun, c'est-à-dire aussi l'irréductibilité d'une part de souffrance.

ORGANIGRAMME DES PERSONNELS DE L'ÉTABLISSEMENT



2016

ÉVOLUTION DE L'ÉTABLISSEMENT



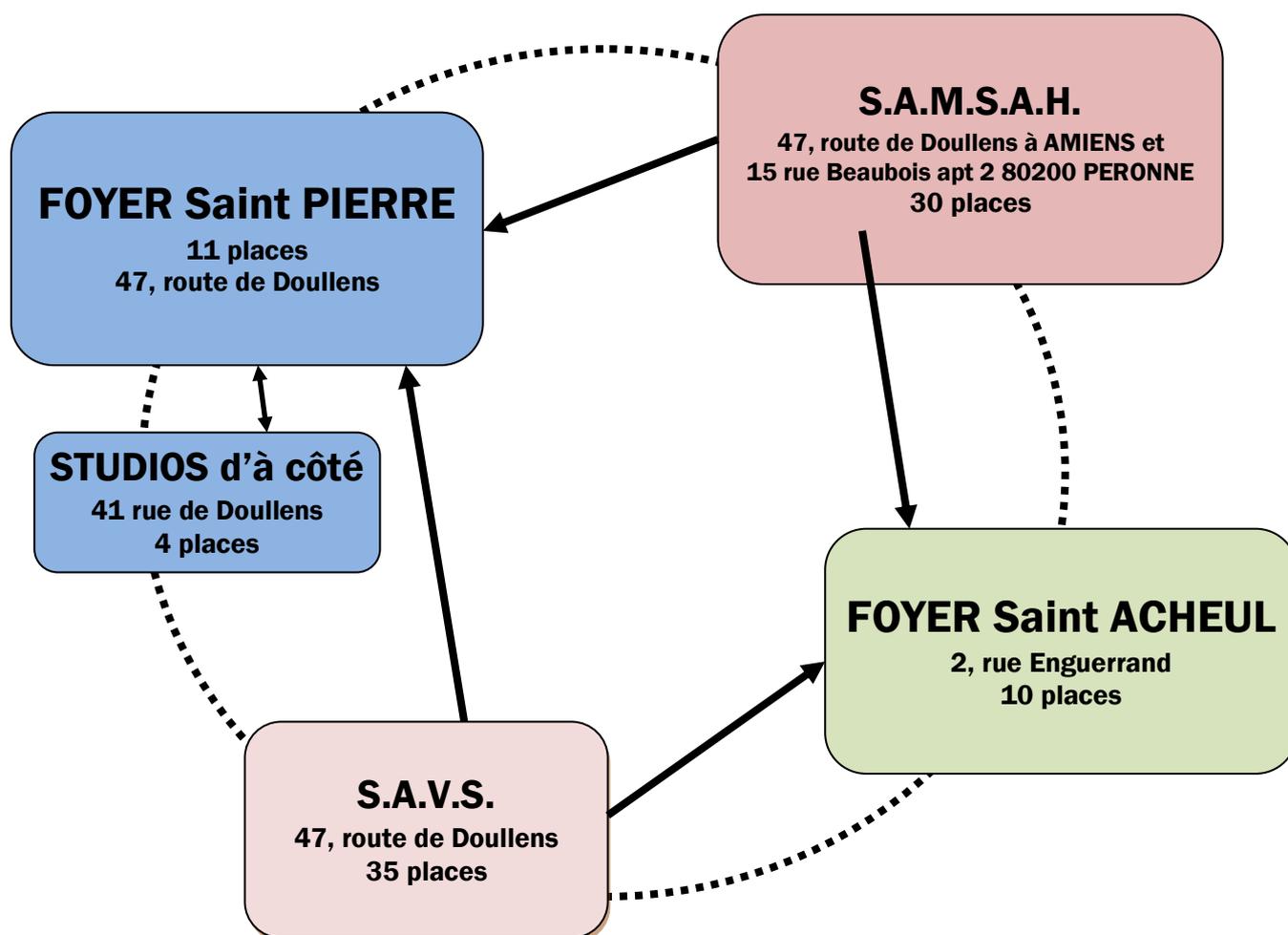
Dès l'origine du projet et l'ouverture du foyer d'hébergement en juillet 1981, notre souci a été de proposer des structures d'accueil (et de travail pour l'E.S.A.T.) capables d'évoluer et de s'adapter au besoin des personnes qui nous sont adressées.

Les quelques dates qui suivent, viennent marquer l'évolution des formules d'hébergement proposées par l'établissement.

- 1981 → ouverture du foyer d'hébergement, accueil possible à partir de 16 ans (*chaussée Jules FERRY*)
- 1986 → création de deux appartements de transition de quatre places chacun (*rue Pierre et Maurice GARET*)
- 1995 → création de trois studios d'hébergement à proximité du foyer (*rue DANTON*)
- 1995 → création de 4 studios de transition (*rue de MORVILLIERS*)
- 1996 → création d'un studio d'hébergement (*rue René BOILEAU*)
- 1999 → création du Service d'Accompagnement à la Vie Sociale
- 2003 → mise en place d'une permanence téléphonique toute l'année 24h/24
- 2003 → création de la pension Saint-Acheul, possibilité d'accueil de couples (*rue Jules BARNI*)
- 2004 → création d'un studio de transition (*rue Croix Saint FIRMIN*)
- 2005 → création de 4 studios de transition (*rue VAUBAN*)
- 2007 → création d'un studio de transition (*rue Croix Saint FIRMIN*)
- 2008 → dépôt d'un dossier de création d'un S.A.M.S.A.H.
- 2009 → déménagement du foyer d'hébergement de la chaussée Jules FERRY pour une installation au 47, route de DOULLENS à AMIENS
- 2011 → création d'un Service d'Accompagnement Médico Social pour Adultes Handicapés de 10 places.
- 2015 → extension de 12 places du SAVS pour des personnes en situation d'handicap psychique en juillet 2015 Amiens Métropole.
- 2016 → création de 20 places de SAMSAH sur le territoire de l'EST de la Somme.

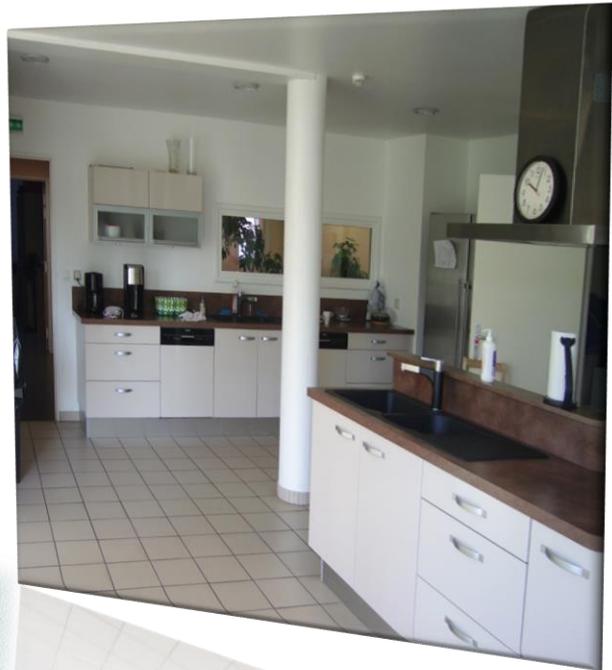


DISPOSITIF D'HEBERGEMENT - 90 places -



☞ Foyer d'hébergement :	- 47 rue de Doullens	→ 11 personnes et 4 personnes en studios individuels attenants
☞ S.A.M.S.A.H. :	- 47 rue de Doullens - 15 rue de Beaubois apt 2 PERONNE	} → 30 personnes
☞ S.A.V.S. :	- 47 rue de Doullens	→ 35 personnes
☞ Pension spécialisée :	- 200 rue Jules BARNI	→ 10 personnes

Pour l'ensemble du dispositif, une permanence téléphonique est assurée 24h/24h et 365 jours par an.



LE FOYER D'HÉBERGEMENT

47, route de DOULLENS à AMIENS

Une maison parmi les autres

*L'autonomie ne se cherche pas tant dans la capacité de faire seul
que dans celle de réussir à vivre avec les autres.*



C'est sur cette idée que s'organise la vie au foyer d'hébergement. Quelque soit sa situation, chacune des personnes accueillies est invitée à participer, à sa mesure, au bon fonctionnement du lieu.

Par leur présence permanente, y compris la nuit, les éducateurs et les éducatrices garantissent le principe **d'une responsabilité partagée** par tous dans la gestion et l'organisation de la vie courante au foyer d'hébergement.

Le choix des menus, des activités de loisirs ou du programme de télévision, mais aussi les courses, la préparation du repas, l'entretien des locaux, l'accueil des visiteurs, la qualité des échanges entre les résidents, **sont ainsi l'affaire de tous.**

Il s'agit donc d'un mode d'hébergement exigeant dans la mesure où il sollicite et incite chacun à entrer en relation avec les autres pour pouvoir organiser sa propre vie.

Invité régulièrement à s'inscrire dans la vie collective, le résident dispose d'une chambre individuelle (équipée d'une douche) où il peut se retirer et bénéficier d'un espace d'intimité s'il le souhaite.

*Avec l'aide des membres de l'équipe éducative, le résident est aussi conduit à maintenir et développer des liens avec son environnement immédiat : commerçants du quartier, voisins, équipements de la ville (cinéma, transports en commun, équipements de loisirs, banque,...).

C'est à partir du foyer que le résident organise sa vie personnelle avec un soutien adapté : relations familiales, participation quotidienne à une activité de jour, soins médicaux,....

*Le foyer d'hébergement est aussi un espace d'accueil pour les personnes vivant dans d'autres structures de l'établissement où la permanence éducative n'est pas permanente (appartements, studios, pension, S.A.V.S., ...). Les résidents du foyer sont associés à cette fonction d'accueil.

Enfin, le foyer d'hébergement est adossé au siège de l'association, au bureau de la direction et au service administratif. Chaque résident est ainsi associé à la vie de l'établissement ; il est amené à rencontrer les administrateurs de l'association, et l'ensemble des professionnels qui travaillent dans l'établissement.

Le foyer est situé dans le quartier Saint-Pierre rue de Doullens à Amiens. C'est une construction neuve de plain-pied, intégrée à un immeuble de trois étages (39 logements au total).

Le foyer comprend 11 chambres individuelles équipées chacune d'une douche et des espaces communs (cuisine équipée, salle à manger, 2 salons, coin laverie, terrasse et petit jardin privatif). Si l'ensemble d'habitation est conforme aux normes de sécurité en vigueur, c'est le principe d'un équipement et d'un fonctionnement de type familial qui a été retenu.



Le matin chacun se lève en fonction de l'heure de départ pour son lieu d'activité de jour qui peut-être l'IMPRO (Institut Médico-professionnel), l'ESAT (Etablissement et Service d'Aide par le Travail), l'Hôpital de jour, le CATTP (Centre d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel),....

L'éducateur, présent depuis la veille accompagne le résidant dans ce premier moment de la journée (toilette, petit déjeuner) et s'assure qu'il quitte la maison dans une tenue vestimentaire adaptée.

Le résidant utilise le mode de transport qui lui convient (bus, vélo, marche à pieds, ambulance ou Transport Amiens Métropole). Sauf situation particulière (arrêt de travail, fermeture du lieu d'activité de jour), chaque résidant dispose d'une activité extérieure dans la journée, la maison est vide vers 10h du matin.

Pendant la journée, d'autres activités sont maintenues sur le foyer.

Les femmes de ménage assurent l'entretien des locaux. Un agent d'entretien effectue divers travaux ou petites réparations. Un éducateur est également présent sur la maison : il assure une présence bienveillante auprès des résidants restés au foyer, accomplit certaines tâches administratives liées à la situation d'un résidant (rédaction des rapports, contacts avec les caisses d'assurance maladie, d'allocations familiales, un tuteur, un médecin...). Il contribue aussi à l'organisation matérielle du foyer (renouvellement des équipements, réservations d'activités de loisirs,...). Enfin il accueille et reçoit les visiteurs.

Chaque jeudi toute l'équipe est présente pour les temps de réunion.

Le bureau de direction et le service administratif disposent d'une entrée commune avec le foyer. Une activité propre à l'association et à l'établissement se déroule donc à proximité de celle du foyer et participe à la permanence de l'institution en dehors de la présence des résidants.

Dès le début de l'après-midi, les retours des résidants s'échelonnent et généralement vers 17 heures tout le monde est rentré. Deux éducateurs sont présents à l'arrivée des résidants.

C'est régulièrement autour d'un petit goûter que résidants et éducateurs vont organiser la fin de journée. Certains résidants prendront un temps de repos dans leur chambre ou au salon (télévision, jeux vidéos,...), d'autres sortiront seuls ou accompagnés d'un autre résidant ou d'un éducateur (rendez-vous médical, emplettes diverses, activité de loisirs ou de sport dans un club ou une association,...). Ce temps sera aussi mis à profit pour l'entretien du linge personnel ou pour prendre une douche.



Toujours avec le soutien d'un éducateur, un ou deux résidants s'attacheront plus particulièrement à la préparation du repas qui sera ensuite pris en commun; c'est un moment important de la fin de journée. Après avoir remis en état cuisine et salle à manger chacun dispose d'un peu de temps, soit à partager avec d'autres résidants, soit en regardant la télévision dans un des salons, soit en se retirant dans sa chambre. La soirée est aussi un moment propice pour le résidant qui souhaite échanger de façon plus individuelle avec un membre de l'équipe.

En fin de soirée chacun regagne sa chambre comme l'éducateur qui assure l'encadrement de nuit.

Le week-end, le rythme de vie est plus tranquille et, en concertation avec l'équipe, des retours au domicile familial peuvent être prévus.



Un éducateur « référent » est chargé de coordonner l'ensemble des actions contribuant au bon déroulement du séjour de chacun des résidants.

Le résidant est soumis au règlement de fonctionnement de la structure où il est accueilli qui lui est remis lors de la signature de son contrat de séjour, c'est-à-dire dans les deux mois qui suivent son admission.

Le résidant doit contribuer à ses frais d'hébergement. Sa participation financière est calculée en fonction de ses ressources par la Commission d'admission à l'Aide Sociale [en référence à l'article R 344-29 du C.F.A.S. (Code de la Famille et de l'Action Sociale)]

LES STUDIOS D'A CÔTÉ

Une première étape de vie, seul



« Le studio d'à côté » s'adresse à des personnes disposant d'une capacité minimale à vivre seule, c'est à dire se repérer dans le temps, effectuer les actes simples de la vie courante, savoir alerter en cas de problème.

Le séjour en studio d'hébergement est l'occasion pour le résidant de s'engager dans une première étape vers l'indépendance en matière de logement. Il peut aussi être l'occasion pour le résidant de se dégager, malgré une fragilité personnelle importante, d'une vie collective parfois pesante.

Les studios sont mitoyens avec le foyer d'hébergement. Cette formule propose à la personne de vivre de façon indépendante tout en maintenant un lien sécurisant avec le foyer.

Le résidant bénéficie donc à la fois :

- ☞ D'un accompagnement individualisé au sein du studio dans le cadre de visites régulières d'un membre de l'équipe éducative. La fréquence minimale est de trois visites hebdomadaires, mais elle reste modulable en fonction de sa situation.
- ☞ D'une inscription dans certaines activités du foyer d'hébergement (participation à un repas, à des temps de loisirs, ou simples visites,...).



De façon générale ces deux aspects de l'accompagnement doivent se combiner afin de permettre un contact quotidien du résidant avec l'équipe éducative.

Chaque studio est meublé et équipé. En accord avec l'équipe, le résidant peut compléter l'aménagement initial et en personnaliser la décoration.

L'organisation de la vie courante est sous la responsabilité du résidant. Le lever, le coucher, le moment des repas, la toilette, le départ sur le lieu de jour sont laissés à son initiative.

Au terme de sa journée, le résidant regagne son logement.

Certains jours, il reçoit la visite d'un membre de l'équipe éducative qui l'aide à organiser sa vie au studio (emploi du temps, gestion du budget, élaboration de menus, courses, ménage, activités de temps libre,...). Dans la mesure où ces visites se déroulent selon un calendrier et un horaire prévus et connus du résidant, sa présence prend un caractère obligatoire (sauf cas de force majeure, ou accord particulier).

D'autres jours, le résidant se rend au foyer, soit dans le cadre d'une simple visite, soit pour participer à certaines activités.

Le résidant peut aussi solliciter un accompagnement particulier pour effectuer un certain nombre de démarches (visites médicales, rencontre avec son représentant légal, relations avec les administrations, achats de vêtements, inscription à des clubs de loisirs ou recherche de lieux de vacances,...).

L'équipe peut enfin proposer une aide plus concrète dans les premiers temps du séjour ou au décours d'une période de déstabilisation plus marquée.

Les visites de l'entourage (famille, amis, collègues) sont autorisées, mais supposent l'accord préalable de l'équipe. Les visites se déroulent sous la responsabilité du résidant.

Un éducateur « référent » est chargé de coordonner l'ensemble des actions contribuant au bon déroulement du séjour.

Chaque résidant dispose d'un jeu de clefs ; un double est conservé au foyer d'hébergement.



Les services d'entretien peuvent être amenés à intervenir pour effectuer certaines réparations garantissant les conditions d'hygiène et de sécurité. Sauf situation exceptionnelle, le résidant est informé préalablement des dates d'interventions.

Comme pour toutes les structures d'hébergement où la présence éducative n'est pas continue, le résidant peut contacter l'équipe soit en se rendant au foyer d'hébergement soit en utilisant la permanence téléphonique (numéro vert gratuit, disponible chaque jour de l'année 24h/24).

Le résidant est soumis au règlement de fonctionnement spécifique à la structure où il est hébergé. Il lui est remis lors de la signature du contrat de séjour qui lui est proposé dans les deux mois qui suivent son admission.

Toutes les charges correspondant à l'hébergement sont financées par le résidant (loyer, charges, assurance, alimentation...). L'établissement prend à sa charge les investissements, les petits équipements et la maintenance régulière du logement.





LA PENSION SAINT ACHEUL

200, rue Jules BARNI à AMIENS

Une hôtellerie à temps limité



Depuis janvier 2003, l'Association Polygone a repris l'activité d'un hôtel restaurant implanté de longue date dans le quartier Saint Acheul.

Le projet de la pension est centré sur la fonction d'hôtellerie. La personne dispose d'une chambre individuelle entièrement équipée, avec douche et télévision. Le ménage de la chambre est assuré par notre équipe d'entretien, un service de blanchissage garantit le renouvellement hebdomadaire des draps et les repas sont servis dans la salle du restaurant fréquenté aussi par une clientèle extérieure. Une équipe de cinq maîtresses de maison veille au bon fonctionnement du lieu, y compris la nuit.

Dégagé des contraintes matérielles, le pensionnaire dispose ainsi d'un lieu d'hébergement peu institutionnalisé, pour expérimenter un mode de vie plus indépendant.

Le séjour est limité dans le temps, sa durée ne peut excéder 18 mois.

Ce temps doit donc être mis à profit par la personne pour déterminer des perspectives plus durables en matière de logement.

Le pensionnaire peut solliciter une aide :

- soit en s'adressant à notre équipe qui assure une permanence sur le site deux fois par semaine,
- soit en s'adressant à d'autres équipes, notamment au secteur psychiatrique dans le cadre de visites à domicile.

Chaque trimestre, une rencontre entre le pensionnaire et notre équipe permet de ponctuer le séjour et préciser l'avancement du projet de sortie.

Les sorties et les visites extérieures sont possibles, mais dans le cadre du règlement de fonctionnement.

Chaque résidant dispose d'un jeu de clefs ; un double est conservé par l'établissement.

Les services d'entretien peuvent être amenés à intervenir pour effectuer certaines réparations garantissant les conditions d'hygiène et de sécurité. Sauf situation exceptionnelle, le résidant est informé préalablement des interventions.

Le résidant prend en charge le coût réel du loyer de sa chambre ainsi que ses repas ; il peut choisir trois formules de prestation (demi-pension sur cinq jours, demi-pension semaine complète, ou demi-pension semaine complète avec repas du midi des week-ends et jours fériés).

Il ouvre droit à l'allocation logement (CAF).

Comme pour toutes les structures d'hébergement où la présence éducative n'est pas continue, le pensionnaire peut contacter l'équipe soit en se rendant au foyer d'hébergement soit en utilisant la permanence téléphonique (numéro vert gratuit, disponible chaque jour de l'année 24h/24).

Le Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés

(Un accompagnement complet et coordonné)



L'installation dans un logement indépendant constitue une étape importante. Pour certains c'est une première expérience, pour d'autres une nouvelle tentative....

Quoiqu'il en soit, l'autonomie est une voie parfois semée d'embûches. Ce qui n'inquiétait pas quand un éducateur était présent, quand le logement était partagé avec d'autres, quand on savait qu'un éducateur allait venir ou que l'on pouvait passer au foyer, peut devenir une source de soucis, voire une véritable menace. Il en est de même pour une personne qui souhaite quitter le domicile familial ou un centre hospitalier ou pour celui qui a vécu une situation d'échec en vivant seul.

Une panne de machine à laver, un retard dans un virement bancaire, un week-end prolongé sans activité, un voisin bruyant ou une porte qui se referme avec les clefs à l'intérieur sont autant de situations qui deviennent vite des problèmes insurmontables. Tout autant que prendre un rendez-vous chez le médecin, recevoir le propriétaire du logement, contacter un tuteur ou demander aux amis de ne pas faire trop de bruit peuvent constituer aussi de réelles épreuves.

Car vivre dans un logement indépendant c'est le plus souvent vivre seul et devoir faire face à tout ce qui se présente, prendre des décisions et trouver des solutions.

Le SAMSAH se propose d'accompagner la personne dans cette nouvelle séquence de vie :

- lui apporter une aide concrète,
- l'aider à maintenir une relation avec son environnement qu'il soit, familial, médical, social ou professionnel,
- enfin la rassurer dans les moments difficiles.

Depuis sa création, le SAMSAH s'adresse à des personnes qui, pour la plupart, connaissent déjà l'établissement, (qui ont vécu au foyer d'hébergement, en appartement, en studio, à la pension ou qui fréquentent l'E.S.A.T). A partir du mois de décembre, notre service étend son territoire d'intervention sur tout l'Est du département de la Somme. Nous sommes en train d'organiser et de mettre en place, ce nouveau service afin d'être opérationnel au moment du feu vert de la commission de conformité.

Si l'installation dans un logement indépendant représente une véritable rupture, le SAMSAH garantit une certaine continuité dans l'histoire de la personne.

Un référent est désigné parmi les membres de l'équipe dès l'admission de la personne accompagnée. Il apparaît nominativement dans le contrat de SAMSAH et assure la coordination de l'ensemble des accompagnements proposés, des prises de rendez vous, des contacts avec l'environnement de la personne.

Les modalités d'accompagnement se réalisent selon trois formes différentes :

- Une intervention au domicile. Le rythme des visites, les horaires et la nature de l'aide apportée sont définis d'un commun accord entre la personne et l'équipe et font l'objet d'un contrat d'accompagnement en SAMSAH, qui se module en fonction de l'évolution de la situation de la personne. Sauf situation exceptionnelle, ce n'est pas toujours le même membre de l'équipe qui intervient.
- Une aide dans les relations avec l'entourage familial, médical, social, et professionnel de la personne. C'est là aussi le plus souvent le référent qui assure la coordination des accompagnements et des diverses démarches à la demande de la personne.
- Des visites dans les locaux du SAMSAH : certains rendez-vous sont programmés dans le bureau du SAMSAH (RDV pour bilan trimestriel, RDV avec un membre de l'équipe ou le référent, RDV avec le mandataire judiciaire, RDV avec la famille et/ou les lieux de jour ...).

La personne a aussi la possibilité de se rendre dans les locaux de l'établissement de façon spontanée lors d'une permanence. Elle peut ainsi rencontrer l'éducateur, le psychologue, le médecin, le cadre socio éducatif. Elle peut aussi rendre visite sans raison précise et s'associer un peu à la vie du foyer d'hébergement quand la solitude est trop lourde à porter et qu'elle risque d'entraîner une déstabilisation importante.

S'il n'y a pas de durée limitée à l'accompagnement médico-social, l'objectif reste d'amener la personne à vivre de façon indépendante, c'est-à-dire de disposer d'un réseau de relations, de soutien qui ne soit pas lié à l'établissement.

Des situations de loisirs sont aussi proposées le week-end. Les sorties de loisirs, sportives ou culturelles s'organisent une fois par mois à l'initiative d'un encadrant ou d'une personne accompagnée.

L'équipe du SAMSAH est composée d'un directeur, d'un médecin psychiatre, d'un infirmier, d'un psychologue, d'un chef de service, de deux éducateurs spécialisés.

Le service est ouvert de 9h à 20h du lundi au vendredi. Une permanence est assurée par un membre de l'équipe du SAMSAH :

- Le mardi de 9h à 12h avec la présence du médecin psychiatre,
- Le mardi après midi de 14h à 16h dans nos locaux de Péronne,
- Le mercredi de 14h à 17h en présence du psychologue,
- Le jeudi 14h à 19h avec la disponibilité du médecin psychiatre et du psychologue.

Enfin, en cas d'urgence, l'équipe du foyer reçoit les appels téléphoniques et tente de trouver avec la personne des solutions adaptées à la situation qui motive l'appel.

Le Service d'Accompagnement à la Vie Sociale

(Un accompagnement adapté)



La première installation dans un logement indépendant constitue une étape importante. Pour certains, ca peut être l'occasion d'une nouvelle tentative....

Quoiqu'il en soit, l'autonomie est une voie parfois semée d'embûches.

Après un parcours en établissement médico-social ou lorsque le parcours de vie amène à quitter le domicile familial, le contraste est saisissant. L'entourage, l'encadrement n'est plus présent pour stimuler, solliciter, prendre les rendez-vous, les rappeler même. Ce qui n'inquiétait pas auparavant, peut devenir source d'inquiétude, voire de déstabilisation.

Un incident ménager, un problème avec l'argent de la semaine, un voisinage envahissant sont autant de situations qui peuvent paralyser, voire déconcerter, par leur aspect imprévu ou répétitif.

Car vivre dans un logement indépendant c'est le plus souvent vivre seul et devoir faire face à tout ce qui se présente, prendre des décisions et trouver des solutions.

Le service d'accompagnement à la vie sociale (SAVS) se propose d'accompagner la personne dans cette nouvelle séquence de vie :

- Lui apporter une aide concrète dans l'organisation de sa vie,
- L'aider à maintenir une relation avec son environnement qu'il soit, familial, médical, social ou professionnel,
- Enfin la rassurer dans les moments difficiles.

Le service d'accompagnement à la vie sociale s'adresse à des personnes qui, pour la plupart, connaissent déjà l'établissement, (qui ont vécu au foyer d'hébergement, en appartement, en studio, à la pension ou qui fréquentent l'E.S.A.T).

Si l'installation dans un logement indépendant représente une véritable rupture, le service d'accompagnement à la vie sociale garantit une certaine continuité dans l'histoire de la personne.

Un référent est désigné parmi les membres de l'équipe dès l'admission de la personne accompagnée. Il apparait nominativement dans le contrat de SAVS et assure la coordination de l'ensemble des accompagnements proposés, des prises de rendez vous, des contacts avec l'environnement de la personne.

Les modalités d'accompagnement se réalisent selon trois formes différentes :

- Une intervention au domicile. Le rythme des visites, les horaires et la nature de l'aide apportée sont définis d'un commun accord entre la personne et l'équipe et font l'objet d'un contrat de SAVS, qui se module en fonction de l'évolution de la situation de la personne. Sauf situation exceptionnelle, ce n'est pas toujours le même membre de l'équipe qui intervient.
- Une aide dans les relations avec l'entourage familial, médical, social, et professionnel de la personne. C'est là aussi le plus souvent l'éducateur référent qui assure la coordination des accompagnements et des diverses démarches à la demande de la personne.
- Visites dans les locaux : certains rendez-vous sont programmés dans le bureau du SAVS (RDV pour bilan trimestriel, RDV avec un membre de l'équipe ou le référent, RDV avec le mandataire judiciaire, RDV avec la famille et/ou les lieux de jour ...).

La personne a aussi la possibilité de se rendre dans les locaux de l'établissement de façon spontanée lors d'une permanence. Elle peut ainsi rencontrer l'éducateur, le psychologue, le cadre socio éducatif. Elle peut aussi rendre visite sans raison précise et s'associer un peu à la vie du foyer d'hébergement quand la solitude est trop lourde à porter et qu'elle risque d'entraîner une déstabilisation importante.

S'il n'y a pas de durée limitée à l'accompagnement à la vie sociale, l'objectif reste d'amener la personne à vivre de façon indépendante, c'est-à-dire de disposer d'un réseau de relations, de soutien qui ne soit pas lié à l'établissement.

L'équipe du SAVS est composée d'un directeur, d'un psychologue, d'un chef de service, de deux éducateurs spécialisés.

Des situations de loisirs sont aussi proposées le week-end. Les sorties de loisirs, sportives ou culturelles s'organisent une fois par mois à l'initiative d'un encadrant ou d'une personne accompagnée.

Le service est ouvert de 9h à 20h du lundi au vendredi. Une permanence est assurée par un membre de l'équipe du SAVS :

Le mercredi de 14h à 17h en présence du psychologue,

Le jeudi 14h à 19h avec la disponibilité du médecin psychiatre et du psychologue.

Enfin, en cas d'urgence, l'équipe du foyer reçoit les appels téléphoniques et tente de trouver avec la personne des solutions adaptées à la situation qui motive l'appel.

Liste des documents à fournir

*Pour la constitution du dossier d'Aide Sociale,
du dossier d'Aide au Logement et du dossier administratif.*

- ✓ 2 photos d'identité
- ✓ 1 photocopie de la Carte Nationale d'Identité (recto, verso)
- ✓ La notification C.D.A.P.H. d'orientation en hébergement
- ✓ La notification C.D.A.P.H. précisant les droits à l'A.A.H.
- ✓ L'attestation de la C.A.F. précisant le montant des prestations versées (ou photocopie)
- ✓ La photocopie des trois dernières fiches de salaires
- ✓ Les justificatifs des autres ressources (R.M.I., pension d'invalidité, ASSEDIC, etc...)
- ✓ La photocopie du dernier avis d'imposition (ou de non imposition)
- ✓ Le justificatif du dernier domicile déclaré, de plus de trois mois avant l'admission dans notre établissement ou service ou l'hospitalisation
- ✓ La photocopie de la carte d'assuré sociale et de l'attestation en cours de validité
- ✓ La carte de mutuelle (complémentaire santé) en cours de validité (ou la photocopie)
- ✓ La photocopie du jugement de tutelle
- ✓ Le dossier médical et le carnet de vaccinations
- ✓ La dernière ordonnance
- ✓ Une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs
- ✓ La fiche de renseignements (cf. ci-joint).



FICHE DE RENSEIGNEMENTS

**PHOTO
D'IDENTITÉ
RÉCENTE**

NOM : _____ **PRÉNOM** : _____

DATE ET LIEU DE NAISSANCE : __/__/__ à _____ **SEXE** : _____

ADRESSE ACTUELLE : _____

TÉLÉPHONE : FIXE : __/__/__/__/__ PORTABLE : __/__/__/__/__

COURRIEL : _____ @ _____

ADRESSE DES PARENTS, DE LA FAMILLE : _____

TÉLÉPHONE : FIXE : __/__/__/__/__ PORTABLE : __/__/__/__/__

COURRIEL : _____ @ _____

ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE : _____

ADRESSE : _____

TÉLÉPHONE : FIXE : __/__/__/__/__ PORTABLE : __/__/__/__/__

COURRIEL : _____ @ _____

N° DOSSIER C.D.A.P.H. : _____

ADRESSE C.D.A.P.H. : _____

DATE DE LA DÉCISION CDAPH

POUR L'HÉBERGEMENT : _____ / _____ / 20__ DURÉE : _____ ans

POUR L'E.S.A.T. : _____ / _____ / 20__ DURÉE : _____ ans

POUR La RQTH. : _____ / _____ / 20__ DURÉE : _____ ans

POUR L'A.A.H. : _____ / _____ / 20__ DURÉE : _____ ans

N° ALLOCATAIRE C.A.F. : _____

ADRESSE C.A.F. : _____

DROITS A L'A.A.H. : du ____ / ____ / 20__ au ____ / ____ / 20__

RESSOURCES : SALAIRE : _____ A.A.H. : _____ AUTRES : _____

PROTECTION des MAJEURS : NOM DE L'ASSOCIATION : _____

RÉGIME : _ Tutelle d'Etat_ ou Curatelle _____

NOM : _____ **PRÉNOM** : _____

ADRESSE : _____

DATE DU JUGEMENT : _____

TÉLÉPHONE : FIXE : __/__/__/__/__ PORTABLE : __/__/__/__/__

COURRIEL : _____ @ _____

LIEU D'ACCUEIL DE JOUR : -----

ADRESSE : -----

TÉLÉPHONE : _FIXE : __ / __ / __ / __ PORTABLE : __ / __ / __ / __

COURRIEL : ----- @ -----

SÉCURITE SOCIALE / CMU :

N° -----

ADRESSE : -----

TÉLÉPHONE : __ / __ / __ / __ / __

MUTUELLE, COMPLÉMENTAIRE SANTE : -----

N° : -----

ADRESSE: -----

TÉLÉPHONE: _FIXE: __ / __ / __ / __ / __ PORTABLE: __ / __ / __ / __ / __

MÉDECIN RÉFÉRENT: -----

ADRESSE: -----

TÉLÉPHONE : _FIXE : __ / __ / __ / __ / __ PORTABLE : __ / __ / __ / __ / __

MÉDECIN PSYCHIATRE : -----

ADRESSE : -----

TÉLÉPHONE : _FIXE : __ / __ / __ / __ / __ PORTABLE : __ / __ / __ / __ / __

AUTRES MÉDECINS OU SPÉCIALISTES : (dentiste, gynécologue, dermatologue...)

NOM : -----

ADRESSE : -----

TÉLÉPHONE : _FIXE : __ / __ / __ / __ / __ PORTABLE : __ / __ / __ / __ / __

NOM : -----

ADRESSE : -----

TÉLÉPHONE : _FIXE : __ / __ / __ / __ / __ PORTABLE : __ / __ / __ / __ / __

NOM : -----

ADRESSE : -----

TÉLÉPHONE : _FIXE : __ / __ / __ / __ / __ PORTABLE : __ / __ / __ / __ / __

ANTÉCÉDENTS SCOLAIRES :

ÉTABLISSEMENTS FRÉQUENTÉS : DATES : du ----- au -----

NOM : -----

ADRESSE : -----

Vous pouvez ajouter d'autres pages et d'autres renseignements

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

La personne accueillie sur l'établissement est informée :

- ☞ sur la nature de l'accompagnement proposé,
- ☞ sur ses droits, et
- ☞ sur l'organisation de fonctionnement de l'établissement.

Cette information s'effectue grâce aux différents documents qui sont proposés dans ce livret et dans le contrat de séjour individuel.

1- D.I.P.C.

Un Document Individuel de Prise en Charge sera proposé aux personnes accompagnées qui refuseront de signer un contrat d'accompagnement ou ne seraient pas en mesure de le signer.

2- DONNÉES MÉDICALES:

Les données médicales sont transmises au médecin responsable de l'information médicale dans l'établissement. Elles sont protégées par le secret médical. Vous pouvez, par l'intermédiaire d'un médecin que vous aurez désigné, exercer votre droit d'accès à ces données.

Un nouveau décret n°2016-994 du 20 juillet 2016, précise l'échange et le partage d'informations entre les professionnels de santé et les autres professionnels des champs sanitaire, social et médico social et à l'accès aux informations de santé à caractère personnel. Les professionnels sont soumis au respect du secret professionnel. Ils peuvent cependant échanger et partager les informations relatives à une personne prise en charge. Deux cas se dessinent alors dans ce cadre :

Les professionnels font partie de la même équipe, ces informations sont alors « réputées confiées par la personne à l'ensemble de l'équipe ».

Les professionnels ne font pas partie de la même équipe, l'échange d'informations requiert le consentement préalable de la personne, « recueilli par tout moyen, y compris de façon dématérialisée ».

3- AUTRES DONNÉES CONCERNANT VOTRE ACCOMPAGNEMENT :

Toutes informations nominatives vous concernant sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus l'ensemble des personnels éducatifs, administratifs et médical

Il est constitué dans l'établissement pour chaque personne accueillie un dossier où sont centralisées toutes les informations nécessaires à l'accompagnement. Vous avez accès, sur demande auprès du Directeur ou de son représentant, à toute information vous concernant.

Pour toute contestation ou réclamation, vous avez la possibilité de contacter la Direction de l'établissement

Les données nominatives obtenues en toute légalité peuvent faire l'objet, au sein de l'établissement, d'un traitement informatique dans les conditions posées par la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés individuelles (loi n° 78-17 du 6 janvier 1978).

Dans ce cadre, vous pouvez vous opposer pour des raisons légitimes à ce que les informations nominatives vous concernant fassent l'objet d'un traitement informatique.

4- PARTICIPATION À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Le Conseil à la Vie Sociale est élu tous les deux ans. Il se réunit trois fois par an. Il est constitué de représentants élus par les familles, les représentants légaux, les salariés, les usagers des différentes structures de l'établissement. Ce conseil donne son avis et peut faire des propositions sur tous les sujets concernant le fonctionnement de l'établissement.

5- ASSURANCES SOUSCRITES PAR L'ÉTABLISSEMENT ET CELLES SOUSCRITES PAR LES PERSONNES ACCUEILLIES :

L'établissement a souscrit une assurance Responsabilité civile couvrant les dommages corporels, les dommages matériels, les dommages immatériels auprès de la MAÏF.

Responsabilité civile dépositaire (loi 92-614 du 6 juillet 1992- décret 93-350 du 27 mars 1993) en cas de pertes, vols, détériorations des objets et valeurs déposés par les personnes accueillies.

Assurance multirisques (incendie, vol, bris de glaces, bris de machines..).

6- DEMARCHE DE PROJET

Le projet personnalisé est une démarche dynamique, une co-construction. La participation de la personne à son propre projet garde un caractère facultatif conformément aux dispositions de la loi n° 2002-2 qui évoquent clairement qu'il s'agit d'un droit. Les professionnels encouragent donc les personnes à participer et facilitent leur expression⁽¹⁾. Nous proposons à chaque personne d'associer une personne « de confiance » de son choix (cf. paragraphe 10 de ce chapitre « désignation de la personne de confiance »).

La prise en compte des attentes de la personne dans la démarche de projet personnalisé se réfère directement à la recommandation-cadre de l'Anesm sur la Bienveillance⁽²⁾

(1) En référence à la recommandation des bonnes pratiques professionnelles : « les attentes de la personne et le projet personnalisé de décembre 2008 ».

(2) Anesm, La bienveillance : définition et repères pour la mise en œuvre, 2008

7- LOGICIEL S.A.R.A.H

L'utilisation du Logiciel S.A.R.A.H. : les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné au suivi des flux (entrées et sorties de liste d'attente, admissions et sorties définitives) et des échéances administratives des personnes accueillies ou en demande d'accueil dans l'établissement.

Outre les personnes habilitées de l'établissement et de son organisme de gestion, les destinataires des données sont la MDPH et le Conseil Départemental de la Somme, la caisse d'assurance maladie dont relève l'établissement et l'Agence Régionale de Santé des hauts de France.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à M. le directeur. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

8- DOSSIER INDIVIDUEL DE L'USAGER

L'utilisation du Logiciel D.I.U. fourni par CEGI : les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à constituer le dossier numérique de l'utilisateur.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à M. le directeur. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

9- FINANCEMENT

L'accès au service se fait sans participation financière. Le coût de fonctionnement du service est fixé annuellement par Conseil Départemental de la Somme et l'Agence Régionale de Santé des hauts de France qui constituent les autorités de contrôle et de tarification qui délivrent les autorisations à notre association.

Un budget loisir est alloué au SAMSAH et au SAVS pour les activités. Une somme symbolique pourra toutefois être demandée dans certaines situations afin de garantir la participation des personnes.

10- DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance sont mentionnés à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite,

l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions. Une notice d'informations plus complète vous sera remise lors de votre admission afin d'obtenir de plus amples renseignements. Nous pourrions aussi vous aider à remplir les formulaires.

11-LES PERSONNES QUALIFIEES DU DEPARTEMENT DE LA SOMME

Les personnes qualifiées (au nombre de 2 pour les personnes handicapées) ont été désignées pour permettre à tout usager pris en charge par un établissement ou service social ou médico-social de la Somme de faire valoir ses droits.

Les personnes qualifiées ont pour mission d'intervenir au sein des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Elles accompagnent toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social pour lui permettre de faire valoir ses droits, notamment :

- respect de la dignité, intégrité, vie privée, intimité, sécurité
- libre choix entre les prestations (domicile/établissement) sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger
- prise en charge ou accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé
- confidentialité des données concernant l'utilisateur
- accès à l'information
- informations sur les droits fondamentaux, protections particulières légales, contractuelles et les droits de recours dont l'utilisateur bénéficie
- participation directe ou avec l'aide de son représentant légal au projet d'accueil et d'accompagnement

Leur objectif est d'assurer un rôle de médiation entre l'utilisateur et l'établissement ou le service afin de trouver les solutions aux conflits qui peuvent les opposer. Elles sollicitent ainsi les autorités compétentes et signalent les difficultés liées à la tarification, à l'organisation de l'établissement ou du service ou encore à une situation de maltraitance suspectée ou avérée.

Elles interviennent uniquement sur demande de l'utilisateur ou de son représentant légal. Une fois saisies, elles prennent contact avec l'utilisateur ou son représentant légal et organisent une rencontre.

Les Personnes qualifiées (références pour les années 2015, 2016, 2017) pour les usagers pris en charge dans les établissements et services pour les personnes en situation de handicap :

- M. Abderrazek KHELFAAT
E-mail : personne.qualifiee.akhelfat@somme.fr
Tél. : 03 60 03 42 95
- M. Bruno EHRHARDT
E-mail : personne.qualifiee.behrhardt@somme.fr
Tél. 03 60 03 42 94

Comment saisir les personnes qualifiées ? :

Les personnes qualifiées sont saisissables par e-mail et par téléphone selon les coordonnées ci-dessus, mais également par courrier, adressé à :

Personnes qualifiées
M. ou Mme ...
Secrétariat de la direction de l'autonomie
Centre administratif départemental
Boulevard du port BP 32615
80 026 Amiens Cedex 1

Ajouter la mention « Ne pas ouvrir par le service courrier ni par le secrétariat ».

Pour de plus amples renseignements utilisez ce lien: <http://www.somme.fr/personnes-qualifiees#sthash.4SDsundB.dpuf>



**Charte des
droits et libertés de la
personne accueillie**

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Article 1^{er} : Principe de non discrimination

Lors d'une prise en charge sociale ou médico sociale, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination en considération de son origine, de ses opinions ou de ses convictions.

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

La personne doit se voir proposer une prise en charge individualisée la plus adaptée 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 demandée ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits, l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou d'une autre forme de prise en charge requise. 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 réglementation. 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 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 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 ou de son état, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal avec l'établissement, le service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge. 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.

Article 5 : Droit à la renonciation

Les personnes peuvent à tout moment renoncer par écrit à cette prise en charge 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 doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prise en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prise en charge et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge 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 de prise en charge individualisé, et du souhait de la personne, la participation de la famille à l'accompagnement dans les activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 : Droit à la personne

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, 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 de ses obligations telles qu'elles ont été définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge et de celles rappelées dans le règlement de fonctionnement, 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.

Sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prise en charge et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, 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 doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins avec son accord, la personne prise en charge, doit être facilité par l'institution dans le respect du projet d'accueil et de prise en charge 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

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques et libertés individuelles est garanti 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, la visite des représentants des différentes confessions doivent être facilitées. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

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, le droit à l'intimité doit être préservé.



contrat de séjour
de l'hébergement

ASSOCIATION POLYGONE

Foyer / SAMSAH / SAVS

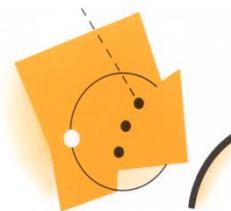
47, route de DOULLENS

80 090 AMIENS

Tél. : 03.22.47.04.69

Fax. : 03.22.46.01.95

Courriel. : administration@asso-polygone.com



CONTRAT DE SEJOUR

Le foyer d'hébergement géré par l'Association Polygone, dont le siège administratif est situé au 47, route de Doullens à AMIENS,

est soumis aux dispositions du décret 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le présent contrat est conclu entre :

d'une part :

Le foyer d'hébergement géré par l'Association « Polygone » représenté par Monsieur BRAY Philippe, agissant en qualité de Directeur,

et d'autre part :

<p>«Nom» «Prénom» : «Date_et_lieu_naissance» Demeurant : «Adresse»</p>

Accompagné(e) par : «Nom_accompagnateur»

Demeurant : «Adresse_accompagnateur»

Agissant en qualité de : «Qualité_accompagnateur»

L'accueil dans l'établissement de «Civilité» «Nom» «Prénom» est conditionné par une orientation administrative de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes handicapées.

Date notification : «Date_notification_CDAPH» sous le n° : «N_dossier_CDAPH»

L'admission est prononcée par le directeur de l'établissement après examen de la situation clinique et administrative de la personne.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée déterminée fixée par la C.D.A.P.H. à compter du «Date_entrée_établissement», et susceptible d'être renouvelée.
- une durée déterminée de 18 mois maximum à compter du «Date_entrée_établissement»

Article 2 : Objectifs

L'établissement propose d'accueillir «**Civilité**» «**Nom**» «**Prénom**» dans le cadre d'une de ses unités d'hébergement :

..... «**Type_hébergement**» située : «**Adresse**»

L'objectif principal est de proposer à la personne un hébergement adapté à sa situation sur une durée déterminée ; cette période devant permettre à la personne :

- de développer ses potentialités d'autonomie,
- de favoriser son intégration sociale,
- de lui permettre de maintenir une position de responsabilité dans la conduite de sa vie,
- de se stabiliser et d'envisager chaque fois que possible un projet de vie autonome.

Article 3 : Modalités d'accompagnement

L'établissement s'engage à développer un ensemble d'actions élaborées et mises en œuvre par l'équipe éducative visant à :

- inscrire la personne dans un réseau d'échanges susceptibles de favoriser son insertion sociale,
- aider la personne à s'adresser directement aux interlocuteurs engagés dans son accompagnement,
- préciser les limites du champ d'intervention de l'établissement.

Le chef de service éducatif est garant du projet individualisé mis en place.

Sous la responsabilité du psychologue et du psychiatre de l'établissement, une attention particulière sera portée à l'évolution clinique de la personne, pour orienter et coordonner le dispositif thérapeutique proposé.

Un projet personnalisé est proposé à la personne dans le mois suivant l'admission. Ce projet est dénommé « l'annexe au contrat de séjour ». Il définit les premières modalités d'accompagnement mises en place. Une période d'observation de 6 mois est nécessaire pour confirmer l'admission et définir de façon plus spécifique ce projet individualisé, précisant les conditions d'accueil proposées à «**Civilité**» «**Nom**» «**Prénom**».

Les modalités et les conditions de fonctionnement de la structure sont définies dans le règlement de fonctionnement remis à la personne avec le livret d'accueil, lors de l'admission.

Article 4 : Conditions pour l'admission

L'admission et l'accueil de chaque personne sont conditionnés par un accueil ou une activité de jour à temps plein (de type : hôpital de jour, Centre d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel, Service d'Accueil de Jour, Etablissement et Service d'Aide par le Travail, Emploi en milieu protégé ou ordinaire...).

*En tout état de cause, **L'activité de jour ne pourra être inférieure à cinq demi-journées par semaine.***

Article 5 : Conditions de participation financière de la Personne accueillie

Le prix de journée de l'établissement est financé par l'Aide Sociale du département d'origine de la personne sous contrôle de la direction de prévention de l'Aide Sociale.

La personne hébergée doit s'acquitter d'une participation aux frais d'hébergement selon les modalités précisées dans le règlement de fonctionnement remis à l'admission.

Article 6 : Conditions de modification et de révision du contrat

Comme indiqué à l'Article 3, à l'issue d'une période d'observation et d'évaluation de 6 mois, le présent contrat sera complété par un avenant précisant les objectifs et les modalités d'accompagnement spécifiques.

Puis, cet avenant sera revu à chaque renouvellement d'orientation de la C.D.A.P.H. et au plus tous les ans.

Les changements des termes initiaux du contrat faisant l'objet d'avenants ou de modifications sont conclus ou élaborés dans les mêmes conditions que lors de sa première élaboration.

Article 7 : Conditions de résiliation du contrat

Le contrat de séjour peut être résilié à la demande du représentant légal ou de la personne accueillie :

- *en cas de désaccord sur le projet individualisé,*
- *en cas de force majeure,*
- *en cas de réorientation de la C.D.A.P.H.,*
- *en cas de période d'essai non concluante.*

Il peut être résilié par le directeur de l'établissement :

- *en cas de désaccord fondamental sur le projet individualisé (refus d'orientation proposé par l'établissement),*
- *en cas d'actes graves mettant en péril le bon fonctionnement de l'établissement et notamment la sécurité de la personne elle-même, des autres usagers ou du personnel,*
- *en cas de période d'essai non concluante,*
- *en cas de réorientation de la C.D.A.P.H.,*
- *en cas d'absence non justifiée supérieure à un mois.*

Si l'une des deux parties demande la résiliation du présent contrat, un entretien dont la date sera confirmée par écrit sera réalisé.

En cas de contentieux, l'établissement proposera à la personne accueillie et/ou son représentant légal une réunion de conciliation.

Article 8: Utilisation de logiciels

«Civilité» «Nom» «Prénom» reconnaît avoir été informé de l'utilisation par le service du logiciel S.A.R.A.H. et du logiciel CEGI pour le dossier individuel de l'utilisateur. Vous pouvez exercer vos droits d'accès auprès du directeur d'établissement selon la procédure annoncée dans le règlement de fonctionnement.

Article 9: le conseil à la vie sociale

Le service met en place, trois fois par an, un Conseil à la Vie Sociale, commun au SAMSAH et au SAVS. «Civilité» «Nom» «Prénom» sera consulté et aura la possibilité de se présenter sa candidature à l'élection des délégués qui a lieu tous les trois ans.

Article 10: Contentieux du contrat de séjour

En cas de désaccord et dans la mesure où une conciliation interne ne serait pas suffisante, la personne accueillie et/ou son représentant légal pourront faire appel à une « personne qualifiée » extérieure (prévue à l'Article 9 de la Loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale).

Pour la signature du contrat, la personne accueillie ou son représentant légal peut être accompagné de la personne de son choix.

En cas de contentieux, le tribunal d'Instance d'Amiens sera le seul compétent.

Article 11 : Clauses de conformité

Par la présente, les parties attestent avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations nées de ce contrat et s'engagent mutuellement à les respecter.

La personne accueillie s'engage à participer, selon ses possibilités, aux activités et prestations proposées dans le cadre de son projet individualisé.

La personne accueillie accepte les règles fixées par le règlement de fonctionnement de l'établissement, remis à l'admission avec le livret d'accueil.

Fait à Amiens, le.

Le Directeur,

Le résidant,

Le représentant légal

Ph. BRAY

«Civilité» «Nom» «Prénom»

«Nom_accompagnateur»



ORIENTATIONS ET PRINCIPES DIRECTEURS

L'association Polygone gère depuis 1981 un établissement médico-social qui se propose de favoriser l'insertion sociale et l'épanouissement personnel de personnes présentant un handicap mental ou psychique :

L'établissement se présente sous la forme de multiples sites répartis dans l'agglomération amiénoise. Certains disposent du statut d'Etablissement et Service d'Aide par le Travail (trois restaurants et un service traiteur), d'autres disposent du statut de foyer d'hébergement (un foyer, un hôtel pension, un service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés et un service d'accompagnement à la vie sociale).

Si chacun de ces sites dispose d'une autonomie de fonctionnement, l'association par l'intermédiaire de l'équipe de direction et de l'ensemble du personnel, promeut un certain nombre de principes qui s'appliquent à l'ensemble de l'établissement :

- ▶ Mettre en place et développer des structures d'accueil et de travail à dimension humaine, afin de proposer un accompagnement le plus personnalisé possible.
- ▶ Inscrire chacune de ces structures dans la vie de la cité et favoriser ainsi les échanges entre la personne accueillie, les professionnels et l'environnement social.
- ▶ Recevoir les personnes en fonction de leur situation singulière plutôt qu'en fonction d'un diagnostic ou d'une filière déterminée. A ce titre, l'établissement tente de constituer une passerelle entre le secteur sanitaire et le secteur médico-social.
- ▶ Proposer un accompagnement partiel et impliquer de fait d'autres interlocuteurs. L'utilisateur dispose ainsi d'un réseau d'aide et de soutien qui lui est propre.
- ▶ Envisager chaque séjour comme une étape dans la vie de la personne.
- ▶ Considérer que quelque soit la nature de ses difficultés la personne garde toujours une part de responsabilité dans la conduite de sa vie

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement est destiné aux personnes accueillies dans notre établissement d'hébergement ainsi qu'au personnel.

Article 1 : objet

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L 311-7 du C.A.S.F.¹ et du décret 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Le règlement définit :

- ▶ Les droits et devoirs de la personne accueillie.
- ▶ les modalités de fonctionnement de l'établissement.

Article 2 : Elaboration et révision

Le présent règlement a été élaboré sous l'égide du directeur d'établissement. Il a été approuvé par le conseil d'administration de l'association Polygone, après consultation du Conseil à la Vie Sociale.

Ce règlement peut faire l'objet de révisions à l'initiative de la direction ou du Conseil à la Vie Sociale, dans l'hypothèse :

- ▶ de modification de la réglementation, ou
- ▶ de changement dans l'organisation de l'établissement.

En tout état de cause, il sera révisé tous les cinq ans.

Article 3 : Modalités de communication

Le règlement de fonctionnement est directement et individuellement remis :

- ▶ A chaque personne accueillie.
- ▶ A son représentant légal
- ▶ A chaque salarié de l'établissement

Il est aussi consultable dans les locaux de chaque unité d'accueil.

Il est enfin tenu à disposition des autorités de contrôle.

¹ Code de l'action sociale et des familles

Article 4 : Droit des personnes

Article 4-1 : L'accueil dans une structure d'hébergement suppose une connaissance de la part des membres de l'équipe de situations, d'évènements relatifs à la vie privée de la personne et de son entourage. Dans le cadre du secret partagé, l'ensemble de l'équipe garantit aux personnes accueillies une stricte confidentialité des informations dont elle est dépositaire.

Article 4-2 : le règlement de fonctionnement ne se substitue pas au droit commun. Ainsi chaque personne accueillie, chaque membre de l'équipe, restent-ils soumis aux règles de droit qui garantissent leur statut de citoyen, de salarié ou d'usager.

Article 4-3 : Plus précisément, l'établissement garantit à l'usager les droits et les libertés individuels énoncés par l'article L311-3 du C.A.S.F. et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie :

- ▶ *Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité.*
- ▶ *Le libre choix des prestations proposées par l'établissement.*
- ▶ *une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à sa situation, respectant son consentement éclairé qui doit être systématiquement recherché (...). A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché.*
- ▶ *La confidentialité des informations le concernant*
- ▶ *L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires.*
- ▶ *Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition.*
- ▶ *Sa 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.*

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement a mis en place :

- ▶ Un livret d'accueil comportant en annexe la « charte des droits et des libertés de la personne accueillie ».
- ▶ Un affichage dans ses locaux de cette charte.
- ▶ un contrat de séjour, avec une annexe personnalisée, élaboré en concertation avec l'utilisateur qui définit la nature et les objectifs de l'accompagnement et tente de poser les bases d'un projet de vie adapté à sa situation.
- ▶ une mise à disposition de la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles d'aider l'utilisateur à faire valoir ses droits.

Article 4-4 : l'établissement associe chaque fois que possible le représentant légal de l'utilisateur aux décisions le concernant.

Article 4-5 : En fonction de la situation particulière de l'utilisateur et avec son accord, l'établissement associe aussi la famille aux orientations d'accompagnement engagées par l'équipe.

Article 4-6 : La personne de confiance. La notion de « personne de confiance » relève de l'article L1111-6 du code de la Santé Publique, introduit par la loi du 4 mars 2002 sur les droits des malades (utilisateur dans le cas qui nous intéresse). La loi ne donne aucune indication précise sur ce point. On peut cependant en déduire qu'il s'agit d'une part « d'une personne » et d'autre part « d'une personne en qui on doit avoir confiance » (il s'agit toujours d'une personne physique). La désignation d'une personne de confiance est une démarche importante, puisque son avis sera sollicité dans des moments graves. L'identité de la personne sera précisée. Cette désignation peut intervenir à tout moment, elle est valable pour une durée indéterminée, sauf révocation. Au recto de l'imprimé, il est prévu que cette durée soit limitée au séjour en établissement. La personne de confiance ne se substitue pas à l'usage

Article 4-7 : Lors de son admission, l'équipe constitue un dossier pour la personne accueillie. Ce dossier comprend :

- ▶ un volet administratif regroupant la fiche de renseignements remise avec le livret d'accueil et l'ensemble des pièces administratives actualisées permettant le bon déroulement de la prise en charge.

► un volet médical regroupant les coordonnées du médecin référent et des divers médecins spécialistes, l'historique du suivi médical, les rapports médicaux et les ordonnances.

► un volet éducatif regroupant la demande d'admission, le contrat de séjour et l'annexe personnalisée, une note trimestrielle rédigée par l'éducateur référent relatant les événements marquants durant cette période, le compte rendu d'entretiens individuels réalisés à la demande de l'équipe, de l'utilisateur, de son représentant légal ou de sa famille.

Ce dossier est consultable à tout moment par l'utilisateur ou son représentant légal.

Article 5 : Procédure d'admission

Article 5-1 : Conditions nécessaires pour déposer une demande d'admission :

- Etre âgé d'au moins 18 ans.
- Avoir déposé une demande d'orientation en hébergement auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées.
- Disposer de ressources suffisantes pour garantir la participation financière au mode d'hébergement (participation forfaitaire pour le foyer d'hébergement, loyer, charges et frais de subsistance pour les autres structures d'hébergement).
- Bénéficier d'une activité dans la journée (temps plein pour le foyer d'hébergement, temps partiel pour les autres structures d'hébergement). Cette activité peut-être un accueil en établissement médico-social (IMPro, E.S.A.T.) ou en structure hospitalière du secteur psychiatrique (Hôpital de Jour, C.A.T.T.P.).
- Faire parvenir une demande écrite accompagnée d'un rapport social (et le cas échéant d'un rapport médical adressé sous pli fermé et confidentiel au médecin psychiatre de l'établissement).

Article 5-2 : Etude de la demande.

- Un ou deux entretiens d'admission sont proposés à la personne. Elle est reçue par le psychologue, le psychiatre, le chef de service éducatif et un éducateur de l'équipe. Elle peut se faire accompagner des personnes attentives à sa situation.
- Une visite de la structure d'hébergement susceptible de l'accueillir est proposée.

► une prise de contact avec les autres résidants et l'équipe éducative peut ensuite être envisagée.

► l'étude de la candidature est ensuite examinée en réunion d'équipe. La décision relève de la l'équipe de direction. Lorsque l'avis est favorable, l'admission est confirmée à la réception de l'ensemble des documents nécessaires à la constitution du dossier de prise en charge par l'aide sociale du département dont la liste est fournie en annexe du livret d'accueil.

Article 6 : Déroulement du séjour

Article 6-1 : admission

Au plus tard, le jour de l'admission, l'utilisateur doit remettre l'ensemble des documents administratifs permettant la constitution de la demande de prise en charge auprès des services de l'Aide Sociale du département dont il dépend ainsi que la constitution de sa demande d'aide au logement réalisée par nos services (la liste de ces documents se trouve en annexe du livret d'accueil).

Article 6-2 : activité de jour

Chaque personne accueillie au foyer d'hébergement doit disposer d'une activité de jour stable à temps plein. Sauf situation exceptionnelle (maladie, fermeture du lieu d'accueil de jour, période de vacances,...), l'utilisateur ne peut occuper les locaux du foyer entre 10h et 16h. **En tout état de cause, l'activité de jour ne pourra être inférieure à cinq demi-journées par semaine**

Article 6-3 : participation à la vie collective.

Avec l'aide de l'équipe éducative, l'utilisateur est tenu de participer à l'organisation de la vie quotidienne du foyer. A ce titre, il contribuera aux courses, à la préparation du repas et à l'entretien des locaux.

Article 6-4 : utilisation des chambres.

Chaque résidant dispose d'une chambre individuelle meublée et équipée d'une douche qui lui est attribuée à son arrivée. Cet espace représente un lieu d'intimité qu'il peut utiliser librement en dehors des obligations de participation à la vie collective. Il est néanmoins interdit :

- d'y entreposer des denrées alimentaires,
- d'y manger,

- ▶ d'y installer une télévision,
- ▶ de procéder à des aménagements sans l'accord de l'équipe éducative,
- ▶ d'y introduire des animaux.

Les visites dans la chambre nécessitent l'accord préalable de l'éducateur de service, elles ne sont plus autorisées après 20h.

Chaque résidant dispose d'une carte d'entrée. Pour des raisons de sécurité, l'établissement dispose d'un double de cette carte que l'équipe ne s'engage à utiliser qu'en cas de force majeure.

Si le service d'entretien de l'établissement garantit de bonnes conditions d'hygiène de la chambre, le résidant est tenu d'entretenir sa chambre avec le soutien de l'équipe éducative.

Article 6-5 : les locaux collectifs d'hébergement.

Les pièces communes (cuisine, salle à manger, salons, buanderie,...) sont libres d'accès.

Article 6-6 : les autres locaux

L'accès aux autres locaux (pharmacie, bureaux, salles de réunion, garage) suppose l'accord préalable et la présence d'un membre habilité de l'équipe (directeur, chef de service, éducateur, personnel administratif, personnel des services généraux).

Article 6-7 : immeuble.

Le foyer d'hébergement est situé dans un immeuble d'habitation comprenant 39 autres logements situés aux étages (entrées indépendantes). Chaque résidant est tenu d'adopter un comportement favorisant les relations de bon voisinage.

Article 6-8 : sorties, visites, retours dans la famille.

- ▶ Les sorties de l'établissement sans accompagnement éducatif nécessitent l'accord préalable de l'éducateur de service. Sauf situation particulière le résidant doit être rentré au plus tard pour 21h.
- ▶ Tout visiteur doit informer l'éducateur de service de sa présence. En cas de refus du résidant de recevoir le visiteur ou en cas de troubles causés par la visite, l'éducateur de service est habilité à exiger du visiteur son départ de l'établissement.

► L'admission au foyer d'hébergement conduit bien souvent à une réorganisation du lien familial. A ce titre les retours en famille (rythme, durée) s'établissent en concertation avec l'équipe éducative.

Article 6-9 : *sécurité des personnes.*

Une présence éducative est assurée de façon permanente auprès des personnes accueillies (y compris la nuit). C'est l'éducateur de service qui prend les dispositions nécessaires garantissant la sécurité des personnes accueillies.

En cas de problème particulier, le cadre de permanence, alerté par l'éducateur de service peut être amené à intervenir.

Article 6-10 : *sécurité des locaux.*

L'établissement dispose d'une autorisation de fonctionner délivrée par une commission de sécurité qui atteste de la conformité des locaux et des équipements en matière de sécurité incendie et d'accessibilité. L'ensemble des locaux et des équipements sont contrôlés régulièrement et plus particulièrement le système de sécurité incendie et l'installation électrique.

Article 6-11 : *sécurité des biens.*

Le résidant est responsable des biens et effets qu'il introduit dans l'établissement. En cas de perte ou de vol, l'établissement ne peut être tenu pour responsable. Le résidant peut déposer des sommes d'argent ainsi que des objets de valeurs à l'équipe éducative qui en garantira l'intégrité. Un reçu sera remis lors de chaque dépôt et de chaque retrait.

Article 6-12 : *tabac*

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement. Les usagers ainsi que les membres du personnel sont tenus de fumer sur la terrasse où un cendrier est mis à leur disposition.

Article 6-13 : *comportement*

Le résidant reste civilement et pénalement responsable de ses actes.

Pour rappel, il est interdit :

- de consommer de l'alcool de façon abusive,
- de consommer ou d'être en possession de drogue
- de proférer des insultes ou des menaces

- ▶ de commettre des actes de violence sur les autres
- ▶ de dégrader volontairement les locaux ou le matériel

Tous les comportements d'incivilité font l'objet d'un signalement à la direction ou au cadre de permanence. Ils sont examinés dans le cadre d'une réunion d'équipe et font l'objet d'une rencontre avec le résident.

Lorsque les faits sont particulièrement graves ou qu'ils se répètent, une mesure d'exclusion peut-être prononcée. Le représentant légal et la M.D.P.H. en sont informés par courrier.

Article 6-14 : Le dossier de l'utilisateur.

Outre les deux documents décrits dans l'article précédent, le dossier de l'utilisateur se complète :

6-14-1 : Le dossier de l'utilisateur version numérique : l'établissement s'est doté d'un logiciel (fourni par CEGI) qui s'appelle le D.I.U. (Dossier Individuel de l'Utilisateur) qui regroupe l'ensemble des documents médicaux, éducatifs et administratifs sous une forme numérique. L'accès des professionnels à ce logiciel est géré par des codes d'accès en fonction de la profession des utilisateurs.

6-14-2 : Le dossier clinique de la personne accompagnée qui retrace son parcours jusqu'à son admission dans le service, qui donne un repère sur la nature des difficultés qu'elle rencontre, définit les perspectives d'avenir et la posture de travail que l'équipe propose de développer.

6-14-3 : D'une « fiche réseau » précisant les partenaires institutionnels ou privés qui composent son réseau propre.

6-14-4 : D'une fiche de renseignements regroupant l'ensemble des informations administratives de l'utilisateur (M.D.P.H., C.A.F., C.P.A.M., mutuelle,...)

6-14-5 : De fiches de présentation : (art. D.144-5-8) :

Fiche 1 exposant les caractéristiques et précautions liées au handicap.

Fiche 2 : présentant les informations médicales à destination des médecins.

Fiche 3 : permettant la liaison paramédicale (soins quotidiens).

Fiche 4 : relatant les habitudes de vie de la personne et les conduites à tenir.

6-14-6 : De notes trimestrielles relatant les événements marquants de son parcours.

6-14-7 : De la photocopie du jugement de tutelle ou de curatelle.

6-14-8 : De documents spécifiques à sa situation (convention de stage, relations avec les lieux d'activité,...).

6-14-9 : D'un dossier rendant compte des interventions effectuées par chaque professionnel au domicile et des entretiens réalisés à la demande de l'utilisateur.

Article 7 : L'utilisation du Logiciel S.A.R.A.H.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné au suivi des flux (entrées et sorties de liste d'attente, admissions et sorties définitives) et des échéances administratives des personnes accueillies ou en demande d'accueil dans l'établissement.

Outre les personnes habilitées de l'établissement et de son organisme de gestion, les destinataires des données sont la MDPH et le Conseil Départemental de (département), la caisse d'assurance maladie dont relève l'établissement et l'Agence Régionale de Santé de (région).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, chaque personne bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui la concernent, qu'elle peut exercer en s'adressant à M. le directeur du SAMSAH 47, rue de DOULLENS 80080 AMIENS (voir aussi le chapitre suivant 4-9). Chaque personne accompagnée peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant.

Article 8 : Accès au dossier. L'utilisateur et son représentant légal ont accès à son dossier. Les documents lui sont communiqués avec un accompagnement adapté assuré par le chef de service ou le professionnel référent et/ou par le médecin en ce qui concerne le dossier médical. Les comptes rendus de réunion et les notes personnelles des professionnels ne sont pas communicables.

Article 9 : Démarche de projet.

Le projet personnalisé est une démarche dynamique, une co-construction. La participation de la personne à son propre projet garde un caractère facultatif conformément aux dispositions de la loi n° 2002-2 qui évoquent clairement qu'il s'agit d'un droit. Les professionnels encouragent donc les personnes à participer et facilitent leur expression(1). Le service propose à chaque personne d'associer une personne « de confiance » de son choix.

La prise en compte des attentes de la personne dans la démarche de projet personnalisé se réfère directement à la recommandation-cadre de l'Anesm sur la Bienveillance(2).

Le projet personnalité a été renommé l'annexe au contrat d'accompagnement.

(1) En référence à la recommandation des bonnes pratiques professionnelles : « les attentes de la personne et le projet personnalisé de décembre 2008 ».

(2) Anesm, La bienveillance : définition et repères pour la mise en œuvre, 2008

Article 10 : Une convention avec le Centre Hospitalier Philippe PINEL

L'association POLYGONE a signé une convention avec le Centre Hospitalier Philippe PINEL (C.H.P.P.). Elle fixe les conditions minimales d'une collaboration visant à garantir :

Article 10.1. : La fluidité du parcours de vie de la personne.

Article 10.2. : La prévention et l'accompagnement des épisodes de déstabilisation.

Article 10.3. : La coopération des équipes du C.H.P.P. et celles de l'établissement.

A ce titre des réunions communes peuvent être proposées donnant lieu à des échanges d'informations dans le strict respect du secret médical, de la charte des droits et libertés de la personne hospitalisée et de la charte des droits et libertés de la personne accompagnée

Article 11 : Situations exceptionnelles

En cas de situations exceptionnelles (absence non justifiée, dégradation brutale de l'état de santé, troubles importants de la conduite et du comportement, accident,...) l'éducateur de service informe dans les meilleurs délais la direction ou le cadre de permanence. Il est habilité à prendre les mesures garantissant la sécurité et l'intégrité du résidant.

Article 12 : Participation financière.

Chaque résidant participe sur un mode forfaitaire aux frais liés à son hébergement. Cette participation est régie par décret. La facture, établie mensuellement par le service administratif de l'établissement est adressée au résidant et à son représentant légal. Le règlement de cette facture doit intervenir dans les dix jours qui suivent la réception.

Article 13 : Interruption provisoire du placement

Le résidant peut-être amené à interrompre provisoirement son séjour (hospitalisation, retour prolongé en famille, stage, formation, vacances...) Durant cette période, l'établissement maintient sa place. La facturation des frais d'hébergement est alors appliquée conformément à la réglementation en vigueur.

Article 14 : Maltraitance⁽¹⁾.

Il est rappelé que les situations de maltraitance envers un usager, qu'elles soient actives ou passives, sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires dans le cadre des textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Article 14.1. Tout acte de maltraitance constaté doit être signalé au directeur d'établissement ou au numéro national d'appel (3977). Il fait obligatoirement l'objet d'une enquête interne et d'un rapport écrit.

Article 15 : Les personnes qualifiées (au nombre de 2 pour les personnes handicapées)

Elles ont été désignées pour permettre à tout usager pris en charge par un établissement ou service social ou médico-social de la Somme de faire valoir ses droits.

Les personnes qualifiées ont pour mission d'intervenir au sein des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Elles accompagnent toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social pour lui permettre de faire valoir ses droits, notamment :

Article 15.1 : respect de la dignité, intégrité, vie privée, intimité, sécurité

Article 15.2 : libre choix entre les prestations (domicile/établissement) sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger

Article 15.3 : prise en charge ou accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé

Article 15.4 : confidentialité des données concernant l'utilisateur

Article 15.5 : accès à l'information

Article 15.6 : informations sur les droits fondamentaux, protections particulières légales, contractuelles et les droits de recours dont l'utilisateur bénéficie

Article 15.7 : participation directe ou avec l'aide de son représentant légal au projet d'accueil et d'accompagnement

Leur objectif est d'assurer un rôle de médiation entre l'utilisateur et l'établissement ou le service afin de trouver les solutions aux conflits qui peuvent les opposer. Elles sollicitent ainsi les autorités compétentes et signalent les difficultés liées à la tarification, à l'organisation de l'établissement ou du service ou encore à une situation de maltraitance suspectée ou avérée.

(1) Nous faisons ici référence aux R.B.P.P. de l'ANESM en la matière à savoir : « la bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre (juillet 2008) » ; « Mission du responsable de service et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance (décembre 2008) » ; « Mission du responsable de service et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance à domicile (septembre 2009) »

Elles interviennent uniquement sur demande de l'utilisateur ou de son représentant légal. Une fois saisies, elles prennent contact avec l'utilisateur ou son représentant légal et organisent une rencontre. Les personnes qualifiées sont désignées pour un mandat de trois ans (un paragraphe plus complet est à votre disposition dans le livret d'accueil ou sur demande).

Article 15 : Fin de placement

La fin de séjour est l'aboutissement du contrat de séjour. En ce sens, elle résulte d'une concertation entre le résidant, son représentant légal, l'équipe et la M.D.P.H.² La sortie s'effectue alors lorsque les conditions définies par le contrat de séjour sont réunies. Il peut s'agir d'une sortie vers un logement indépendant, vers une structure d'hébergement de l'établissement plus adaptée à la situation du résidant ou vers une structure dépendant d'une autre association.

Article 15-1 : fin de placement du fait du résidant.

Le résidant peut décider à tout moment de quitter l'établissement qui informe alors par courrier le représentant légal ainsi que la M.D.P.H. Si l'établissement estime que la décision du résidant représente un danger pour sa sécurité ou son intégrité, il se réserve la possibilité de signaler la situation aux autorités compétentes (représentant légal, procureur de la république).

Article 15-2 : fin de placement du fait de l'établissement.

L'établissement peut estimer que le séjour du résidant dans la structure d'hébergement n'est plus adapté (absence non justifiée supérieure à un mois, modification de l'état de santé, perte de l'activité de jour, troubles massifs et durables de la conduite et du comportement,...). Il en informe alors le résidant, son représentant légal et la M.D.P.H. Cette décision fait alors l'objet d'une rencontre entre la direction de l'établissement, le résidant et son représentant légal. Un délai suffisant est accordé au résidant afin qu'il puisse trouver une solution alternative. Dans la mesure du possible l'établissement s'associe à la recherche d'un relai pertinent.

² Maison Départementale des Personnes Handicapées.

Le résidant reconnaît avoir pris connaissance de ce règlement dont un exemplaire lui est remis. Avant signature, il peut solliciter l'équipe éducative qui lui fournira les précisions qu'il estimera nécessaire à la bonne compréhension du règlement de fonctionnement.

Fait à Amiens le

Le président du conseil d'administration

Le président du conseil à la vie sociale

Le directeur de l'établissement

Le résidant



**Contrat
d'accompagnement
du S.A.M.S.A.H.**

ASSOCIATION POLYGONE

Foyer / SAMSAH / SAVS

47, route de DOULLENS

80 090 AMIENS

Tél. : 03.22.47.04.69

Fax. : 03.22.46.01.95

Courriel. : administration@asso-polygone.com



CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT DU

S.A.M.S.A.H.

Lors de la rencontre du _____, il a été convenu entre :

L'association Polygone, représentée par **Monsieur BRAY Philippe** agissant en qualité de directeur de l'établissement.

Et

«*Civilité*» «*Nom*» «*Prénom*»

Demeurant au : «*Adresse_avant_admission*»

Accompagné(e) le cas échéant par : «*Nom_accompagnateur*»

Demeurant : «*Adresse_accompagnateur*»

Agissant en qualité de «*Qualité_accompagnateur*»

L'accueil dans l'établissement de «*Civilité*» «*Nom*» «*Prénom*» est conditionné par une orientation administrative de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes handicapées.

Date notification : «*Date_notification_CDAPH*» sous le n° : «*N_dossier_CDAPH*»

L'admission est prononcée par le directeur de l'établissement après examen de la situation clinique et administrative de la personne.

Il est convenu ce qui suit :

- 01) A la demande de la «Civilité» «Nom» «Prénom», l'association Polygone s'engage à lui proposer une aide et un soutien dans le cadre de son Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH).
- 02) Le SAMSAH a pour vocation de contribuer à la réalisation du projet de vie de personnes adultes handicapées par un accompagnement adapté favorisant le maintien ou la restauration de leurs liens familiaux, sociaux, scolaires, universitaires ou professionnels et facilitant leur accès à l'ensemble des services offerts par la collectivité.

Dans le respect du projet de vie, le service pourra organiser ou mettre en œuvre tout ou partie des prestations suivantes :

- a) L'évaluation des besoins et des capacités d'autonomie ;
- b) L'identification de l'aide à mettre en œuvre et la délivrance à cet effet d'informations et de conseils personnalisés ;
- c) Le suivi et la coordination des actions des différents intervenants ;
- d) Une assistance, un accompagnement ou une aide dans la réalisation des actes quotidiens de la vie et dans l'accomplissement des activités de la vie domestique et sociale ;
- e) Le soutien des relations avec l'environnement familial et social ;
- f) Un appui et un accompagnement contribuant à l'insertion scolaire, universitaire et professionnelle ou favorisant le maintien de cette insertion ;
- g) Le suivi éducatif et psychologique.
- h) un soutien et un accompagnement contribuant à sa santé et à la délivrance de soins

Les prestations seront précisées et détaillées dans le document annexé à ce contrat, intitulé « annexe au contrat de séjour » et qui correspond au projet personnalisé⁽¹⁾.

- 03) L'accompagnement sera assuré par les salariés(es) de l'association en qualité de membre de l'équipe SAMSAH. Un référent est désigné, dès la signature de ce contrat. Madame ou Monsieur _____, en qualité de référent sera plus particulièrement chargé de l'organisation de l'accompagnement de «Civilité» «Nom» «Prénom».

⁽¹⁾ En référence à la recommandation des bonnes pratiques professionnelles : « les attentes de la personne et le projet personnalisé de décembre 2008 ».

- 04) Les rencontres auront lieu sous forme de visites au domicile de la personne ou de sa famille et dans les locaux du service au «numéro» «Civilité» «Nom»ville».
«Civilité» «Nom» «Prénom» pourra bénéficier aussi de certaines prestations et activités proposées par le SAMSAH.
- 05) L'accompagnement individualisé proposé à «Civilité» «Nom» «Prénom» est précisé dans l'annexe au contrat de séjour, qui sera établi dans les 3 premiers mois après l'admission.
- 06) «Civilité» «Nom» «Prénom» s'engage à répondre aux différentes invitations proposées par le service pour la signature de ce contrat ainsi que pour l'élaboration et la révision du projet personnalisé.
- 07) «Civilité» «Nom» «Prénom» s'engage à recevoir les membres de l'équipe du SAMSAH au rythme des visites fixé ci-dessous et aux heures convenues d'un commun accord :
_____ fois par semaine.
Ce rythme pourra être modifié en concertation avec «Civilité» «Nom» «Prénom». Il fera l'objet d'un avenant à ce contrat.
- 08) Il est convenu avec «Civilité» «Nom» «Prénom» que l'équipe du SAMSAH lui apportera une aide concrète en lui proposant :
- une coordination et un accompagnement lorsqu'il s'avère nécessaire dans le domaine du soin et de la santé.
 - un soutien dans l'organisation de la vie quotidienne ;
 - un cadre relationnel favorisant la vie en autonomie
 - un avis pour l'orienter dans ses relations aux autres et une aide pour exprimer ses choix.
- 09) Au terme d'une première période de trois mois, un bilan sera effectué dans les locaux du SAMSAH de l'association Polygone.
- 10) La durée de l'accompagnement : cette durée est fixée à un an renouvelable dans la limite des dates fixées par la MDPH et après un bilan de l'année écoulée. Pour certains suivis, une période dite de « stage » d'une durée de trois mois pourra inaugurer la prise en charge avec des objectifs plus définis.

- 11) Le SAMSAH joue un rôle pivot dans l'organisation des soins, l'insertion professionnelle et sociale de «Civilité» «Nom» «Prénom». La coordination des actions proposées amènera le service à rencontrer et à travailler avec d'autres équipes, intervenant dans l'accompagnement de «Civilité» «Nom» «Prénom».
- 12) L'accès pour «Civilité» «Nom» «Prénom» au service se fait sans participation financière de l'utilisateur. Le coût de fonctionnement du service est fixé annuellement par une dotation globale du Conseil Départemental de la Somme et par un forfait soins attribué par l'Agence Régionale de Santé de Picardie. Ces deux instances constituent les autorités de contrôle et de tarification qui délivrent les autorisations à notre association.
- Un budget-loisir est alloué au SAMSAH pour financer les activités diverses et collectives. Une somme symbolique pourra toutefois être demandée dans certaines situations afin de garantir la participation des personnes.
- 13) «Civilité» «Nom» «Prénom» reconnaît avoir été informé de l'utilisation par le service du logiciel S.A.R.A.H. et du logiciel CEGI pour le dossier individuel de l'utilisateur. Vous pouvez exercer vos droits d'accès auprès du directeur d'établissement selon la procédure annoncée dans le règlement de fonctionnement.
- 14) Le service met en place, trois fois par an, un Conseil à la Vie Sociale, commun au SAMSAH et au SAVS. «Civilité» «Nom» «Prénom» sera consulté et aura la possibilité de se présenter sa candidature à l'élection des délégués qui a lieu tous les trois ans.
- 15) «Civilité» «Nom» «Prénom» s'engage à respecter les termes de ce contrat. En cas de manquement répétés, un courrier lui sera adressé ainsi qu'au mandataire judiciaire ou à toute personne responsable, afin de convenir d'un rendez-vous pour étudier sa situation.
- 16) «Civilité» «Nom» «Prénom» peut mettre un terme à ce contrat en sollicitant une rencontre avec l'équipe et son représentant légal, pour un bilan de fin de prise en charge. A la suite de cet entretien, s'il confirme son intention, il devra le formaliser par un courrier, dans un délai d'un mois, au delà duquel la MDPH sera saisie.
- 17) L'équipe du SAMSAH peut être amenée à constater le caractère inadapté de l'aide proposée. Elle en informe alors «Civilité» «Nom» «Prénom» et son représentant légal dans le cadre d'une rencontre dans ses locaux pour envisager d'autres modalités de soutien.

- 18) En cas de problème, «Civilité» «Nom» «Prénom» peut contacter un membre de l'équipe SAMSAH au **03 22 46 47 55** ou au **0 800 895 104** (permanence téléphonique 24h/24h).
- 19) Il est rappelé que les membres de l'équipe du SAMSAH ou tout autre salarié(e) de l'association sont soumis à un devoir de réserve. A ce titre, ils s'engagent à ne communiquer aucune information relative à la situation de «Civilité» «Nom» «Prénom» à toute personne, non mandatée, extérieure au service.

Fait à Amiens, le

La personne accompagnée

«Civilité» «Nom» «Prénom»

Le représentant légal (rayé en cas d'absence)

«Nom_accompagnateur»

Pour l'équipe SAMSAH

Le directeur

Ph BRAY



**Règlement
de fonctionnement
du S.A.M.S.A.H.**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SAMSAH

Le présent document est destiné aux personnes admises dans le Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH) géré par l'association Polygone. Il définit les modalités de fonctionnement du service dans le cadre de la législation en vigueur, notamment issue de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du décret 2009-322 du 20 mars 2009 relatif aux conditions d'organisation et de fonctionnement du S.A.M.S.A.H.

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet du règlement :

- 1.1.1. le règlement de fonctionnement du S.A.M.S.A.H. est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 217-7 et R 311-33 à R 311-37 du Code de l'Action Sociale et des familles.
- 1.1.2. Ce règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de l'utilisateur et, d'autre part, les modalités de fonctionnement du service.
- 1.1.3. Enfin le règlement de fonctionnement complète les autres documents qui concernent le fonctionnement général de l'établissement, à savoir :
 - 1.1.3.1. Le projet associatif
 - 1.1.3.2. Le projet d'établissement
 - 1.1.3.3. Le livret d'accueil (remis lors de chaque admission)
 - 1.1.3.4.** La charte des droits et libertés de la « personne accompagnée » (remise lors de chaque admission et affichée dans l'ensemble des services)

1.2. Elaboration et révision du règlement. Le présent règlement a été élaboré sous l'égide du directeur de l'établissement dans le cadre d'un groupe de travail réunissant le cadre socio éducatif et des membres de l'équipe éducative. Finalisé par l'équipe technique regroupant l'ensemble des cadres de l'établissement et le délégué du personnel, placés sous l'autorité du directeur, il a été approuvé par le conseil d'administration de l'association polygone, après consultation du Conseil à la Vie Sociale.

Ce règlement peut faire l'objet de révisions à l'initiative du conseil d'administration, du directeur d'établissement ou du conseil à la vie sociale dans l'hypothèse :

- De la modification de la réglementation
- De changement dans l'organisation de l'établissement.
- De situations imprévues initialement, mais récurrentes, repérées par l'équipe du service.

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les cinq ans. La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sus décrite.

1.3 Modalités de communication

- 1.3.1 Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis individuellement à chaque usager. Il fait aussi l'objet d'un temps de lecture et d'explication, assuré par le professionnel référent au moment de l'admission.
- 1.3.2 Le règlement de fonctionnement est aussi remis au représentant légal de la «personne accompagnée».
- 1.3.3 Le règlement de fonctionnement est remis à chaque salarié de l'établissement.
- 1.3.4 Il est aussi consultable dans les locaux du service.
- 1.3.5 Il est enfin tenu à disposition des autorités de contrôle.

CHAPITRE 2 - ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

2.1. Droit des personnes

- 2.1.1 Le travail d'aide et de soutien engagé par l'équipe du S.A.M.S.A.H, suppose une connaissance de la part des salariés du service de situations, d'évènements relatifs à la vie privée de l'usager et de son entourage. Dans le cadre du secret partagé, l'ensemble de l'équipe garantit la stricte confidentialité sur les informations dont elle est dépositaire.
- 2.1.2. Le règlement de fonctionnement ne se substitue pas au droit commun. Ainsi chaque «personne accompagnée», chaque membre de l'équipe, restent-ils soumis aux règles de droit qui leur garantissent le statut de citoyen, ou de salarié.
- 2.1.3. Le service garantit à l'usager les droits et les libertés individuels énoncés par l'article L.311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la «personne accompagnée» figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.
 - 2.1.3.1 Ces droits sont résumés ci-après :
 - 2.1.3.1.1 Le droit à la dignité, au respect de la vie privée et à l'intimité.
 - 2.1.3.1.2 Le droit au libre choix des prestations.
 - 2.1.3.1.3 Le droit à un accompagnement individualisé et adapté, respectant son consentement éclairé ainsi que celui de son représentant légal, le cas échéant
 - 2.1.3.1.4 Le droit à la protection, notamment en matière de confidentialité, de sécurité et de santé.
 - 2.1.3.1.5 Le droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui le concerne.
 - 2.1.3.1.6 Le droit d'accéder à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires.
 - 2.1.3.1.7 Le droit à une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition.
 - 2.1.3.1.8 Le droit à renoncer à la prise en charge ici proposée

2.1.3.2 Pour permettre l'exercice de ces droits, le service a mis en place :

- 2.1.3.2.1 Un livret d'accueil, remis à chaque admission, décrivant l'ensemble des services de l'établissement et comportant en annexe la charte des droits et libertés de la «personne accompagnée»
- 2.1.3.2.2 Un affichage de cette même charte dans les locaux de l'établissement.
- 2.1.3.2.3 Un contrat de séjour.
- 2.1.3.2.4 Une annexe personnalisée au contrat d'accompagnement S.A.M.S.A.H, élaboré en concertation avec la «personne accompagnée» qui définit la nature et les objectifs de la prise en charge et pose les bases d'un projet de vie adapté à sa situation.
- 2.1.3.2.5 La mise en place d'un conseil à la vie sociale pour lequel les usagers du service élisent des représentants.
- 2.1.3.2.6 Un partenariat, (services du secteur psychiatrique, médecins de ville, organismes de tutelle, autres services du secteur médico-social, clubs de loisirs,...), garantissant à chaque «personne accompagnée» un réseau d'interlocuteurs qui lui soit propre. Ce réseau spécifique est formalisé dans le Dossier Individuel de l'Usager (DIU).
- 2.1.3.2.7 La mise à disposition de la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles d'aider la «personne accompagnée» à faire valoir ses droits.

2.2 **Représentant légal.** Le service associe à chaque fois que possible le représentant légal de l'utilisateur aux décisions le concernant. Les représentants légaux sont représentés au conseil à la vie sociale.

2.3 **Famille.** En fonction de la situation de la personne et avec son accord, le service associe la famille à l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'accompagnement. La famille est aussi informée de son éligibilité au conseil à la vie sociale.

2.4 **La personne de confiance.** La notion de « personne de confiance » relève de l'article L1111-6 du code de la Santé Publique, introduit par la loi du 4 mars 2002 sur les droits des malades (usager dans le cas qui nous intéresse). La loi ne donne aucune indication précise sur ce point. On peut cependant en déduire qu'il s'agit d'une part « d'une personne » et d'autre part « d'une personne en qui on doit avoir confiance » (il s'agit toujours d'une personne physique). La désignation d'une personne de confiance est une démarche importante, puisque son avis sera sollicité dans des moments graves. L'identité de la personne sera précisée. Cette désignation peut intervenir à tout moment, elle est valable pour une durée indéterminée, sauf révocation. Au recto de l'imprimé, il est prévu que cette durée soit limitée au séjour en établissement. La personne de confiance ne se substitue pas à l'usage

CHAPITRE 3 – FONCTIONNEMENT DU SERVICE.

PREAMBULE

Le fonctionnement du service se fonde sur le principe d'une mise en commun des moyens humains et techniques dont dispose l'ensemble de l'établissement. Pour bien des «personnes accompagnées», la vie en autonomie entraîne une confrontation difficile à la solitude. Si le service a pour vocation de trouver avec elles des points d'ancrages extérieurs, de leur proposer un accompagnement adapté à leur situation, il propose aussi une permanence institutionnelle évitant un isolement relationnel trop marqué susceptible de les fragiliser et de mettre en péril tout projet d'indépendance.

3.1. Le fonctionnement propre du service. Il est assuré par une équipe multi professionnelle composée d'une secrétaire, d'infirmiers, d'éducateurs spécialisés, d'un psychologue, d'un médecin psychiatre, d'un chef de service et du directeur d'établissement.

3.1.1. Les visites à domicile, ainsi que les accompagnements extérieurs s'effectuent sur rendez-vous préalablement définis avec la personne, du lundi au vendredi (de 9h à 20h) et le samedi (de 9h à 17h).

3.1.2. En dehors de ces horaires, les usagers ont la possibilité de contacter le service par téléphone, dans le cadre de la permanence institutionnelle assurée toute l'année 24h/24 par l'équipe du SAMSAH. En cas de difficulté importante, le professionnel de permanence contacte le cadre d'astreinte afin de définir les actions à mener en fonction des circonstances.

3.2. Mutualisation. Le fonctionnement du service prévoit la mise en commun des moyens humains et techniques de l'ensemble de l'établissement dont la «personne accompagnée» peut bénéficier :

3.2.1. A sa demande, sur proposition de son représentant légal, ou d'un membre de l'équipe elle peut prendre un rendez-vous avec le psychologue ou le médecin psychiatre de l'établissement. Ces entretiens sont couverts par le secret.

3.2.2. Elle peut demander à être reçue par le directeur d'établissement ou le chef de service. Ces entretiens font l'objet d'une note écrite insérée dans son dossier.

3.2.3. Elle peut solliciter l'aide des services administratifs de l'établissement. Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 8h30 à 18h.

3.2.4. Les temps de réunion.

3.2.4.1. Une réunion, le jeudi de 14h à 15h est consacrée à l'organisation du service et à la coordination du travail de l'équipe

3.2.4.2. Un autre temps de réunion spécifique au service, le jeudi de 15h à 16h30 est consacré au fonctionnement du service et à l'étude clinique des situations des «personnes

accompagnées». Ces réunions permettent à l'équipe de bénéficier des apports du psychologue et du médecin psychiatre

CHAPITRE 4 – ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

Le service intervient à la demande de l'utilisateur, avec l'accord de son représentant légal. Il doit bénéficier d'une notification d'orientation de la Commission des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées vers notre service.

4.1. Admission et accueil. L'admission est prononcée par le directeur d'établissement sur avis de l'équipe multi professionnelle (médecin psychiatre, psychologue, infirmier, et éducateur). A l'admission dans le service, la «personne accompagnée» est informée de l'identité du professionnel référent qui coordonnera le suivi.

4.2. Le référent est le garant du projet individuel de la «personne accompagnée» et de la mise en œuvre des actions retenues en équipe, avec son consentement. Il assure un rôle d'écoute, d'observation et d'accompagnement concret. Interlocuteur privilégié pour l'ensemble des professionnels gravitant autour de l'utilisateur ainsi que pour la famille, il participe, en complémentarité avec les différents partenaires, à la continuité et la cohérence du parcours de la «personne accompagnée», il coordonne les différentes actions menées pour favoriser l'insertion sociale et professionnelle ainsi que pour assurer un suivi médical adapté.

4.3. Démarche de projet. Le projet personnalisé est une démarche dynamique, une co-construction. La participation de la personne à son propre projet garde un caractère facultatif conformément aux dispositions de la loi n° 2002-2 qui évoquent clairement qu'il s'agit d'un droit. Les professionnels encouragent donc les personnes à participer et facilitent leur expression⁽¹⁾. Le service propose à chaque personne d'associer une personne « de confiance » de son choix.

La prise en compte des attentes de la personne dans la démarche de projet personnalisé se réfère directement à la recommandation-cadre de l'Anesm sur la Bienveillance⁽²⁾.

Le projet personnalité a été renommé l'annexe au contrat d'accompagnement.

⁽¹⁾ En référence à la recommandation des bonnes pratiques professionnelles : « les attentes de la personne et le projet personnalisé de décembre 2008 ».

⁽²⁾ Anesm, La bienveillance : définition et repères pour la mise en œuvre, 2008

4.4. Les modalités d'accompagnement se réalisent selon quatre types d'interventions différenciées.

4.4.1. La visite au domicile. L'agenda des visites est construit par l'éducateur référent avec l'utilisateur.

Le rythme des visites est fixé par le contrat de séjour. Les visites peuvent s'effectuer par deux

professionnels. Dans le cadre de sa mission de lieux de professionnalisation, le service est susceptible d'accueillir des stagiaires en formation de travailleurs sociaux. Ils seront amenés à accompagner voire à intervenir seuls auprès des personnes accompagnées.

4.4.2. L'accompagnement à l'extérieur. En fonction de sa situation et au regard de l'annexe au contrat de séjour, le professionnel référent accompagne la personne dans un certain nombre de démarches pouvant recouvrir plusieurs domaines : actes quotidiens de la vie, lieux d'activité professionnelle ou de loisirs, relations avec les administrations ou le représentant légal, liens familiaux, continuité des soins.

4.4.3. Les entretiens avec l'utilisateur dans les locaux du service. Ces entretiens doivent permettre de répondre à trois types de situations :

4.4.3.1. Ponctuer son parcours par des entretiens réguliers avec le professionnel référent, le chef de service et le psychiatre ou le psychologue. C'est dans ce cadre que le contrat de séjour et son annexe sont finalisés.

4.4.3.2. Assurer une aide spécifique en dehors du domicile notamment dans le domaine administratif nécessitant l'utilisation d'outils informatiques (ordinateurs et services internet) ou du téléphone.

4.4.3.3. Inciter la personne accompagnée présentant parfois une propension au repli à sortir de chez elle et à s'ouvrir sur son environnement immédiat.

4.4.4. La permanence dans les locaux du service est organisée chaque jour de la semaine : soit du lundi au vendredi du 9h à 17h par un membre de l'équipe.

4.5. *L'accompagnement de l'utilisateur est formalisé par deux documents* qui définissent le projet de vie et les modalités concrètes d'accompagnement.

4.5.1. Le contrat de séjour d'accompagnement du S.A.M.S.A.H. qui précise l'identité du professionnel référent, le rythme des visites au domicile, la durée de la période d'essai et la périodicité du contrat. Il est cosigné par l'utilisateur, son représentant légal, le professionnel référent et le directeur de l'établissement.

4.5.2. L'annexe au contrat d'accompagnement du S.A.M.S.A.H. dont l'objet est de fixer pour une période donnée la nature du soutien à apporter ainsi que les objectifs que l'utilisateur se propose de réaliser ou de confirmer. Cette annexe est cosignée comme le contrat d'accompagnement du S.A.M.S.A.H. Elle est conclue pour une durée qui ne peut dépasser une année.

4.6. Le dossier de l'utilisateur. Outre les deux documents décrits dans l'article précédent, le dossier de l'utilisateur se complète :

- 4.6.1. Le dossier de l'utilisateur version numérique : l'établissement s'est doté d'un logiciel (fourni par CEGI) qui s'appelle le D.I.U. (Dossier Individuel de l'Usager) qui regroupe l'ensemble des documents médicaux, éducatifs et administratifs sous une forme numérique. L'accès des professionnels à ce logiciel est géré par des codes d'accès en fonction de la profession des utilisateurs.
- 4.6.2. Le dossier clinique de la personne accompagnée qui retrace son parcours jusqu'à son admission dans le service, qui donne un repère sur la nature des difficultés qu'elle rencontre, définit les perspectives d'avenir et la posture de travail que l'équipe propose de développer.
- 4.6.3. D'une « fiche réseau » précisant les partenaires institutionnels ou privés qui composent son réseau propre.
- 4.6.4. D'une fiche de renseignements regroupant l'ensemble des informations administratives de l'utilisateur (M.D.P.H., C.A.F., C.P.A.M., mutuelle,...)
- 4.6.5. De fiches de présentation : (art. D.144-5-8) :
 - 4.6.5.1. Fiche 1 exposant les caractéristiques et précautions liées au handicap.
 - 4.6.5.2. Fiche 2 : présentant les informations médicales à destination des médecins.
 - 4.6.5.3. Fiche 3 : permettant la liaison paramédicale (soins quotidiens).
 - 4.6.5.4. Fiche 4 : relatant les habitudes de vie de la personne et les conduites à tenir.
- 4.6.6. De notes trimestrielles relatant les événements marquant de son parcours.
- 4.6.7. De la photocopie du jugement de tutelle ou de curatelle.
- 4.6.8. De documents spécifiques à sa situation (convention de stage, relations avec les lieux d'activité,...).
- 4.6.9. D'un dossier rendant compte des interventions effectuées par chaque professionnel au domicile et des entretiens réalisés à la demande de l'utilisateur.

4.7. Le dossier médical. Les informations médicales relèvent de la compétence du médecin référent de la «personne accompagnée». La coordination des soins est assurée par le médecin psychiatre de l'établissement et l'équipe infirmière. Les documents sont alors versés dans un dossier médical non accessible aux personnels non médicaux.

4.8. L'utilisation du Logiciel S.A.R.A.H. : les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné au suivi des flux (entrées et sorties de liste d'attente, admissions et sorties

définitives) et des échéances administratives des personnes accueillies ou en demande d'accueil dans l'établissement.

Outre les personnes habilitées de l'établissement et de son organisme de gestion, les destinataires des données sont la MDPH et le Conseil Départemental de (département), la caisse d'assurance maladie dont relève l'établissement et l'Agence Régionale de Santé de (région).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, chaque personne bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui la concernent, qu'elle peut exercer en s'adressant à M. le directeur du SAMSAH 47, rue de DOULLENS 80080 AMIENS (voir aussi le chapitre suivant 4-9). Chaque personne accompagnée peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant.

4.9. L'association POLYGONE a signé une convention avec le Centre Hospitalier Philippe PINEL (C.H.P.P.). Elle fixe les conditions minimales d'une collaboration visant à garantir :

- 4.9.1. La fluidité du parcours de vie de la personne.
- 4.9.2. La prévention et l'accompagnement des épisodes de déstabilisation.
- 4.9.3. La coopération des équipes du C.H.P.P. et celles de l'établissement.

A ce titre des réunions communes peuvent être proposées donnant lieu à des échanges d'informations dans le strict respect du secret médical, de la charte des droits et libertés de la personne hospitalisée et de la charte des droits et libertés de la personne accompagnée.

4.10. Accès au dossier. L'utilisateur et son représentant légal ont accès à son dossier. Les documents lui sont communiqués avec un accompagnement adapté assuré par le chef de service ou le professionnel référent et/ou par le médecin en ce qui concerne le dossier médical. Les comptes rendus de réunion et les notes personnelles des professionnels ne sont pas communicables.

4.11. Durée de l'accompagnement. La durée du placement est modulable en fonction de l'évolution de la situation de l'utilisateur. Une période d'essai de trois mois inaugure tout placement.

- 4.11.1. L'annexe au contrat d'accompagnement fixe la durée initiale de la prise en charge qui ne peut excéder une année.
- 4.11.2. La durée initiale d'accompagnement prévue par l'annexe au contrat d'accompagnement est renouvelable et elle fait l'objet d'une nouvelle annexe.
- 4.11.3. En fonction de sa situation, l'utilisateur peut solliciter une interruption provisoire de l'accompagnement. Cette demande apparaît en marge de l'annexe au contrat d'accompagnement en cours de validité. L'utilisateur peut néanmoins solliciter une reprise de l'accompagnement avant le terme de l'interruption provisoire.

4.12. Fin de l'accompagnement. L'accompagnement peut prendre fin :

- 4.12.1. D'un commun accord entre l'utilisateur, son représentant légal et le service.
- 4.12.2. A la demande écrite de la «personne accompagnée» ou de son représentant légal.
- 4.12.3. A l'initiative du directeur d'établissement sur avis de l'équipe lorsque l'accompagnement se révèle inadapté ou en cas du non respect avéré et répété du présent règlement de fonctionnement. Dans la mesure du possible l'équipe du SAMSAH s'associe à la recherche d'un relais pertinent.

Chacune de ces situations fait nécessairement l'objet d'une rencontre entre l'utilisateur, son représentant légal, le professionnel référent et le chef de service.

4.13. Financement. L'accès au service se fait sans participation financière de l'utilisateur. Le coût de fonctionnement du service est fixé annuellement par une dotation globale du Conseil Départemental de la Somme et par un forfait soins attribué par L'Agence Régionale de Santé de Picardie. Ces deux instances constituent les autorités de contrôle et de tarification qui délivrent les autorisations à notre association.

Un budget loisir est alloué au SAVS pour les activités. Une somme symbolique pourra toutefois être demandée dans certaines situations afin de garantir la participation des personnes.

4.14. Situations exceptionnelles. En cas de situations exceptionnelles mettant en cause la sécurité ou la santé de l'utilisateur, le professionnel du service informe dans les meilleurs délais le cadre d'astreinte afin de prendre toute mesure adaptée à la situation.

4.15. Maltraitance⁽¹⁾. Il est rappelé que les situations de maltraitance envers un utilisateur, qu'elles soient actives ou passives, sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires dans le cadre des textes législatifs et réglementaires en vigueur.

- 4.15.1. Tout acte de maltraitance constaté doit être signalé au directeur d'établissement ou au numéro national d'appel (3977). Il fait obligatoirement l'objet d'une enquête interne et d'un rapport écrit.

4.16. Clefs. Dans un souci de sécurité, l'utilisateur peut déposer un double des clefs de son logement. Le service s'engage à ne l'utiliser qu'en cas d'absolue nécessité ou avec son accord

⁽¹⁾ Nous faisons ici référence aux R.B.P.P. de l'ANESM en la matière à savoir : « la bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre (juillet 2008) » ; « Mission du responsable de service et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance (décembre 2008) » ; « Mission du responsable de service et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance à domicile (septembre 2009) »

4.17. Coordonnées de l'usager. Sauf obligation légale, le service s'engage à ne communiquer à qui que ce soit l'adresse ou le numéro de téléphone de la «personne accompagnée».

4.18. Discipline. Il est rappelé que les violences verbales, les agressions physiques, la dégradation des biens personnels ou de l'établissement perpétrés à l'encontre du service feront l'objet de sanction disciplinaires pouvant aller du simple avertissement jusqu'à l'interruption provisoire ou définitive de l'accompagnement ainsi que d'une saisine de la Justice.

4.19. Les personnes qualifiées (au nombre de 2 pour les personnes handicapées) ont été désignées pour permettre à tout usager pris en charge par un établissement ou service social ou médico-social de la Somme de faire valoir ses droits.

Les personnes qualifiées ont pour mission d'intervenir au sein des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Elles accompagnent toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social pour lui permettre de faire valoir ses droits, notamment :

- 4.19.1. - respect de la dignité, intégrité, vie privée, intimité, sécurité
- 4.19.2. - libre choix entre les prestations (domicile/établissement) sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger
- 4.19.3. - prise en charge ou accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé
- 4.19.4. - confidentialité des données concernant l'usager
- 4.19.5. - accès à l'information
- 4.19.6. - informations sur les droits fondamentaux, protections particulières légales, contractuelles et les droits de recours dont l'usager bénéficie
- 4.19.7. - participation directe ou avec l'aide de son représentant légal au projet d'accueil et d'accompagnement

Leur objectif est d'assurer un rôle de médiation entre l'usager et l'établissement ou le service afin de trouver les solutions aux conflits qui peuvent les opposer. Elles sollicitent ainsi les autorités compétentes et signalent les difficultés liées à la tarification, à l'organisation de l'établissement ou du service ou encore à une situation de maltraitance suspectée ou avérée. Elles interviennent uniquement sur demande de l'usager ou de son représentant légal. Une fois saisies, elles prennent contact avec l'usager ou son représentant légal et organisent une rencontre. Les personnes qualifiées sont désignées pour un mandat de trois ans (un paragraphe plus complet est à votre disposition dans le livret d'accueil ou sur demande).

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter chacun des termes.

Fait à Amiens le :

Le président de l'association

le président du conseil à la vie sociale

L'utilisateur

le représentant légal

l'éducateur référent

le directeur

An abstract graphic design featuring a central composition of overlapping colorful triangles in shades of yellow, red, orange, and purple. Two prominent black diagonal lines intersect at the center, creating a star-like or compass-like structure. The background is white with faint, light-colored circular patterns. The text is overlaid on this graphic.

**Contrat
d'accompagnement
du S.A.V.S.**

ASSOCIATION POLYGONE

Foyer / SAMSAH / SAVS

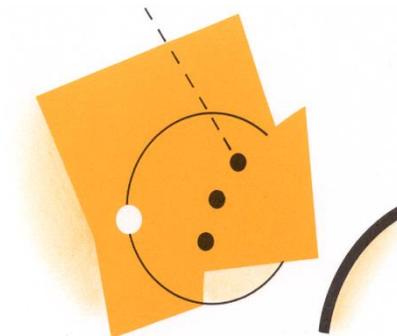
47, route de DOULLENS

80 090 AMIENS

Tél. : 03.22.47.04.69

Fax. : 03.22.46.01.95

Courriel. : administration@asso-polygone.com



CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT DU

S.A.V.S.

Lors de la rencontre du _____, il a été convenu entre :

L'association Polygone, représentée par **Monsieur BRAY Philippe** agissant en qualité de directeur de l'établissement.

Et

«*Civilité*» «*Nom*» «*Prénom*»

Demeurant au : «*Adresse_dhébergement*»

Accompagné(e) le cas échéant par : «*Nom_accompagnateur*»

Demeurant : «*Adresse_accompagnateur*»

Agissant en qualité de «*Qualité_accompagnateur*»

L'accueil dans l'établissement de «*Civilité*» «*Nom*» «*Prénom*» est conditionné par une orientation administrative de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes handicapées.

Date notification : «*Date_notification_CDAPH*» sous le n° : «*N_dossier_CDAPH*»

L'admission est prononcée par le directeur de l'établissement après examen de la situation clinique et administrative de la personne.

Il est convenu ce qui suit :

- 01) A la demande de «Civilité» «Nom» «Prénom», l'association Polygone s'engage à lui proposer une aide et un soutien dans le cadre de son Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS).
- 02) Le SAVS a pour vocation de contribuer à la réalisation du projet de vie de personnes adultes handicapées par un accompagnement adapté favorisant le maintien ou la restauration de leurs liens familiaux, sociaux, scolaires, universitaires ou professionnels et facilitant leur accès à l'ensemble des services offerts par la collectivité.

Dans le respect du projet de vie, le service pourra organiser ou mettre en œuvre tout ou partie des prestations suivantes :

- a) L'évaluation des besoins et des capacités d'autonomie ;
- b) L'identification de l'aide à mettre en œuvre et la délivrance à cet effet d'informations et de conseils personnalisés ;
- c) Le suivi et la coordination des actions des différents intervenants ;
- d) Une assistance, un accompagnement ou une aide dans la réalisation des actes quotidiens de la vie et dans l'accomplissement des activités de la vie domestique et sociale ;
- e) Le soutien des relations avec l'environnement familial et social ;
- f) Un appui et un accompagnement contribuant à l'insertion scolaire, universitaire et professionnelle ou favorisant le maintien de cette insertion ;
- g) Le suivi éducatif et psychologique.

Les prestations seront précisées et détaillées dans le document annexé à ce contrat, intitulé « annexe au contrat de séjour » et qui correspond au projet personnalisé⁽¹⁾.

- 03) L'accompagnement sera assuré par les salariés(es) de l'association en qualité de membre de l'équipe SAVS. Un référent est désigné, dès la signature de ce contrat. «**Référent**», en qualité de référent sera plus particulièrement chargé de l'organisation de l'accompagnement de «Civilité» «Nom» «Prénom».

- 04) Les rencontres auront lieu sous forme de visites au domicile de la personne et dans les locaux du service au 47, rue de Doullens à AMIENS. «Civilité» «Nom» «Prénom» pourra bénéficier aussi de certaines prestations et activités proposées par le SAVS.
- 05) L'accompagnement individualisé proposé à «Civilité» «Nom» «Prénom» est précisé dans l'annexe au contrat de séjour, qui sera établi dans les 3 premiers mois après l'admission.
- 06) «Civilité» «Nom» «Prénom» s'engage à répondre aux différentes invitations proposées par le service pour la signature de ce contrat ainsi que pour l'élaboration et la révision du projet personnalisé.
- 07) «Civilité» «Nom» «Prénom» s'engage à recevoir les membres de l'équipe du SAVS au rythme des visites fixé ci-dessous et aux heures convenues d'un commun accord :
3 fois par semaine.
Ce rythme pourra être modifié en concertation avec «Civilité» «Nom» «Prénom». Il fera l'objet d'un avenant.
- 08) Il est convenu avec «Civilité» «Nom» «Prénom» que l'équipe du SAVS lui apportera une aide concrète concernant :
- Un soutien dans l'organisation de la vie quotidienne ;
 - Une proposition de cadre relationnel favorisant la vie en autonomie
 - l'orientation de «Civilité» «Nom» «Prénom» dans ses relations aux autres et l'aider à exprimer ses choix.
- 09) Au terme d'une première période de trois mois, un bilan sera effectué dans les locaux du SAVS de l'association Polygone.
- 10) La durée de l'accompagnement : cette durée est fixée à un an renouvelable dans la limite des dates fixées par la MDPH et après un bilan de l'année écoulée. Pour certains suivis, une période dite de « stage » d'une durée de trois mois pourra inaugurer la prise en charge avec des objectifs plus définis.

- 11) Le SAVS joue un rôle pivot dans l'insertion professionnelle et sociale de «Civilité» «Nom» «Prénom». La coordination des actions proposées amènera le service à rencontrer et à travailler avec d'autres équipes, intervenant dans l'accompagnement de «Civilité» «Nom» «Prénom».
- 12) L'accès pour «Civilité» «Nom» «Prénom» au service se fait sans participation financière. La prise en charge des prestations proposées est fixée annuellement par une dotation globale du Conseil Départemental. Un budget loisir est alloué au SAVS pour les activités. Une participation pourra être demandée.
- 13) Le service met en place, trois fois par an, un Conseil à la Vie Social, commun au FOYER D'HÉBERGEMENT et au SAVS. «Civilité» «Nom» «Prénom» sera consulté et aura la possibilité de se présenter sa candidature à l'élection des délégués qui a lieu tous les trois ans.
- 14) «Civilité» «Nom» «Prénom» reconnaît avoir été informé de l'utilisation par le service du logiciel S.A.R.A.H. et du logiciel CEGI pour le dossier individuel de l'usager et de leurs droits d'accès.
- 15) «Civilité» «Nom» «Prénom» s'engage à respecter les termes de ce contrat. En cas de manquement répétés, et en tout état de cause, après deux semaines consécutives sans pouvoir entrer en contact avec «Civilité» «Nom» «Prénom», un courrier sera adressé au mandataire judiciaire ou à toute personne responsable, afin de l'informer que l'accompagnement sera interrompu jusqu'à la décision de la Maison Départementale pour Personnes Handicapées (MDPH).
- 16) «Civilité» «Nom» «Prénom» peut mettre un terme à ce contrat en sollicitant une rencontre avec l'équipe et son représentant légal, pour un bilan de fin de prise en charge. A la suite de cet entretien, s'il confirme son intention, il devra le formaliser par un courrier, dans un délai d'un mois, au delà duquel la MDPH sera saisie.
- 17) L'équipe du SAVS peut être amenée à constater le caractère inadapté de l'aide proposée. Elle en informe alors «Civilité» «Nom» «Prénom» et son représentant légal dans le cadre d'une rencontre dans ses locaux pour envisager d'autres modalités de soutien.

- 18) En cas de problème, «Civilité» «Nom» «Prénom» peut contacter un membre de l'équipe SAVS au 03 22 46 47 55 ou au 0 800 895 104 (permanence téléphonique 24h/24h).
- 19) Il est rappelé que les membres de l'équipe du SAVS ou tout autre salarié(e) de l'association sont soumis à un devoir de réserve. A ce titre, ils s'engagent à ne communiquer aucune information relative à la situation de «Civilité» «Nom» «Prénom» à toute personne, non mandatée, extérieure au service.

Fait à Amiens, le

La personne accompagnée

«Civilité» «Nom» «Prénom»

Le représentant légal

«Nom_accompagnateur»

Pour l'équipe SAVS

«Réfèrent»

Le directeur

Philippe BRAY

ANNEXE 7



**Règlement
de fonctionnement
du S.A.V.S.**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU S.A.V.S.

Le présent document est destiné aux personnes admises dans le Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS) géré par l'association Polygone. Il définit les modalités de fonctionnement du service dans le cadre de la législation en vigueur, notamment issue de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du décret 2005-223 du 11 mars 2005 relatif aux conditions d'organisation et de fonctionnement du S.A.V.S.

Dans le document qui suit, les personnes accueillies ou accompagnées seront dénommées « usager » et les différentes structures de l'établissement seront dénommées « service ».

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet du règlement :

- 1.1.1. le règlement de fonctionnement du S.A.V.S. est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du Code de l'Action Sociale et des familles et du décret n°2003.-1095 du 14 novembre 2003.
- 1.1.2. Ce règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de l'usager et, d'autre part, les modalités de fonctionnement du service.
- 1.1.3. Enfin le règlement de fonctionnement complète les autres documents qui concernent le fonctionnement général de l'établissement, à savoir :
 - 1.1.3.1. Le projet associatif
 - 1.1.3.2. Le projet d'établissement
 - 1.1.3.3. Le livret d'accueil (remis lors de chaque admission)
 - 1.1.3.4. La charte des droits et libertés de la «personne accompagnée» (remise chaque admission et affichée dans l'ensemble des services).

1.2. Elaboration et révision du règlement. Le présent règlement a été élaboré sous l'égide du directeur de l'établissement dans le cadre d'un groupe de travail réunissant le cadre socio éducatif et des membres de l'équipe éducative. Finalisé par l'équipe technique regroupant l'ensemble des cadres de l'établissement et le délégué du personnel, placés sous l'autorité du directeur, il a été approuvé par le conseil d'administration de l'association polygone, après consultation du Conseil à la Vie Sociale.

Ce règlement peut faire l'objet de révisions à l'initiative du conseil d'administration, du directeur d'établissement ou du conseil à la vie sociale dans l'hypothèse :

- De la modification de la réglementation
- De changement dans l'organisation de l'établissement.
- De situations imprévues initialement, mais récurrentes, repérées par l'équipe du service.

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les cinq ans. La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sus décrite.

1.3. Modalités de communication

- 1.3.1. Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis individuellement à chaque usager. Il fait aussi l'objet d'un temps de lecture et d'explication, assuré par l'éducateur référent au moment de l'admission.
- 1.3.2. Le règlement de fonctionnement est aussi remis au représentant légal de la «personne accompagnée»
- 1.3.3. Le règlement de fonctionnement est remis à chaque salarié de l'établissement.
- 1.3.4. Il est aussi consultable dans les locaux du service
- 1.3.5. Il est enfin tenu à disposition des autorités de contrôle.

CHAPITRE 2 - ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

2.1 Droit des personnes

- 2.1.1. Le travail d'aide et de soutien engagé par l'équipe du S.A.V.S., suppose une connaissance de la part des salariés du service de situations, d'évènements relatifs à la vie privée de l'usager et de son entourage. Dans le cadre du secret partagé, l'ensemble de l'équipe peut garantir la stricte confidentialité sur les informations dont elle est dépositaire.
- 2.1.2. Le règlement de fonctionnement ne se substitue pas au droit commun. Ainsi chaque «personne accompagnée», chaque membre de l'équipe, restent-ils soumis aux règles de droit qui leur garantissent le statut de citoyen, ou de salarié.
- 2.1.3. Le service garantit à l'usager les droits et les libertés individuels énoncés par l'article L.311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la «personne accompagnée» figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.
 - 2.1.3.1. Ces droits sont résumés ci-après :
 - 2.1.3.1.1. Le droit à la dignité, au respect de la vie privée et à l'intimité.
 - 2.1.3.1.2. Le droit au libre choix des prestations

- 2.1.3.1.3. Le droit à un accompagnement individualisé et adapté, respectant son consentement éclairé ainsi que celui de son représentant légal, le cas échéant.
- 2.1.3.1.4. Le droit à la protection, notamment en matière de confidentialité, de sécurité et de santé.
- 2.1.3.1.5. Le droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui le concerne.
- 2.1.3.1.6. Le droit d'accéder à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires.
- 2.1.3.1.7. Le droit à une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition.
- 2.1.3.1.8. Le droit à renoncer à la prise en charge ici proposée.
- 2.1.3.2. Pour permettre l'exercice de ces droits, le service a mis en place :
 - 2.1.3.2.1. Un livret d'accueil, remis à chaque admission, décrivant l'ensemble des services de l'établissement et comportant en annexe la charte des droits et libertés de la «personne accompagnée»
 - 2.1.3.2.2. Un affichage de cette même charte dans les locaux de l'établissement.
 - 2.1.3.2.3. Un contrat de S.A.V.S.
 - 2.1.3.2.4. Une annexe personnalisée au contrat S.A.V.S., élaboré en concertation avec la «personne accompagnée» qui définit la nature et les objectifs de la prise en charge et pose les bases d'un projet de vie adapté à sa situation.
 - 2.1.3.2.5. La mise en place d'un conseil à la vie sociale pour lequel les usagers du service élisent des représentants.
 - 2.1.3.2.6. La mise en place de partenariats (services du secteur psychiatrique, médecins de ville, organismes de tutelle, autres services du secteur médico-social, clubs de loisirs,...), garantissant à chaque «personne accompagnée» un réseau d'interlocuteurs qui lui soit propre. Ce réseau spécifique est formalisé dans le Dossier Individuel de l'Usager (DIU).
 - 2.1.3.2.7. La mise à disposition de la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles d'aider la «personne accompagnée» à faire valoir ses droits.

- 2.2. **Représentant légal.** Le service associe à chaque fois que possible le représentant légal de l'utilisateur aux décisions le concernant. Les représentants légaux sont représentés au conseil à la vie sociale.
- 2.3. **Famille.** En fonction de sa situation et avec son accord, le service associe la famille à l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'accompagnement S.A.V.S. de la personne. La famille est aussi informée de son éligibilité au conseil à la vie sociale.
- 2.4. **La personne de confiance.** La notion de « personne de confiance » relève de l'article L1111-6 du code de la Santé Publique, introduit par la loi du 4 mars 2002 sur les droits des malades (usager dans le cas qui nous intéresse). La loi ne donne aucune indication précise sur ce point. On peut cependant en déduire qu'il s'agit d'une part « d'une personne » et d'autre part « d'une personne en qui on doit avoir confiance » (il s'agit toujours d'une personne physique). La désignation d'une personne de confiance est une démarche importante, puisque son avis sera sollicité dans des moments graves. L'identité de la personne sera précisée. Cette désignation peut intervenir à tout moment, elle est valable pour une durée indéterminée, sauf révocation. Au recto de l'imprimé, il est prévu que cette durée soit limitée au séjour en établissement. La personne de confiance ne se substitue pas à l'usage.

CHAPITRE 3 – FONCTIONNEMENT DU SERVICE.

PREAMBULE

Le fonctionnement du service se fonde sur le principe d'une mise en commun des moyens humains et techniques dont dispose l'ensemble du dispositif d'hébergement. Pour bien des «personnes accompagnées», la vie en autonomie entraîne une confrontation difficile à la solitude. Si le service a pour vocation de trouver avec elles des points d'ancrages extérieurs, de leur proposer un accompagnement adapté à leur situation, il propose aussi une permanence institutionnelle évitant un isolement relationnel trop marqué susceptible de les fragiliser et de mettre en péril tout projet d'indépendance.

Le fonctionnement du service propose donc une combinaison entre des actions directes et individualisées auprès de la «personne accompagnée», et la possibilité pour elle de s'inscrire à la marge de la vie collective du foyer d'hébergement. Une telle combinaison doit permettre de moduler l'accompagnement proposé au plus près de l'évolution clinique de la personne ou de la modification de son environnement

- 3.1. **Le fonctionnement propre du service.** Il est assuré par une équipe multi professionnelle composée d'un infirmier, d'éducateurs spécialisés, d'un moniteur éducateur, d'un chef de service et du directeur d'établissement.

- 3.1.1. Les visites à domicile, ainsi que les accompagnements extérieurs s'effectuent sur rendez-vous préalablement définis avec la personne, du lundi au vendredi de 9h à 20h.
- 3.1.2. Le service dispose d'un bureau dans les locaux regroupant le service administratif et le foyer d'hébergement situés 47 rue de Doullens à Amiens. Ce bureau permet de recevoir la «personne accompagnée» et de garantir la confidentialité des entretiens qui se réalisent sur rendez-vous préalablement établis du lundi au samedi de 9h à 20h Une permanence y est organisée. Elle est décrite à article 4.4.4 de ce règlement.
- 3.1.3. En dehors de ces horaires, les usagers ont la possibilité de contacter le service par téléphone, dans le cadre de la permanence institutionnelle assurée toute l'année 24h/24 par l'équipe du foyer d'hébergement. En cas de difficulté importante, l'éducateur de permanence au foyer contacte le cadre d'astreinte afin de définir les actions à mener en fonction des circonstances.

3.2. Mutualisation. Le fonctionnement du service prévoit la mise en commun des moyens humains et techniques de l'ensemble de l'établissement dont la «personne accompagnée» peut bénéficier :

- 3.2.1. A sa demande, sur proposition de son représentant légal, ou d'un membre de l'équipe elle peut prendre un rendez-vous avec le psychologue ou le médecin psychiatre de l'établissement. Ces entretiens sont couverts par le secret.
- 3.2.2. Elle peut demander à être reçue par le directeur d'établissement ou le chef de service. Ces entretiens font l'objet d'une note écrite insérée dans son dossier.
- 3.2.3. Elle peut solliciter l'aide des services administratifs de l'établissement. Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 8h30 à 18h.
- 3.2.4. Chaque «personne accompagnée» peut demander l'aide ponctuelle d'un agent d'entretien de l'établissement pour de petites réparations, un conseil technique ou une aide à l'installation d'un nouvel appareil électroménager. Cette demande est transmise par l'éducateur référent. L'intervention au domicile d'un agent d'entretien nécessite l'accord préalable du directeur d'établissement ou par délégation, du chef de service. Aucun temps de main d'œuvre ne peut être facturé.
- 3.2.5. Les temps de réunion.
- 3.2.5.1. Un temps de réunion spécifique au service, le lundi de 14h à 15h30 est consacré au fonctionnement du service et à l'étude clinique des situations des «personnes accompagnées». Ces réunions permettent à l'équipe de bénéficier des apports du psychologue et du médecin psychiatre.
- 3.2.5.2. Une autre réunion, le jeudi de 9h à 10h30 est consacrée à l'organisation du service et à la coordination du travail de l'équipe.

3.2.5.3. Une réunion commune entre les membres de l'équipe du S.A.V.S. et ceux de l'équipe du foyer d'hébergement est organisée chaque mois le jeudi de 14h à 16h. Ce temps de travail permet d'échanger et de partager un certain nombre d'informations susceptibles de faciliter l'accueil de l'utilisateur au foyer, en dehors de la présence d'un professionnel du service. L'ensemble des professionnels qui reçoivent les informations nécessaires à la continuité de l'accompagnement s'engage à respecter la règle de confidentialité

CHAPITRE 4 – ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

Le service intervient à la demande de l'utilisateur, avec l'accord de son représentant légal. Il doit bénéficier d'une notification d'orientation de la **Commission des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées** vers notre établissement.

4.1. Admission et accueil. L'admission est prononcée par le directeur d'établissement sur avis de l'équipe pluridisciplinaire (médecin psychiatre, psychologue et éducateur). A l'admission dans le service, la «personne accompagnée» est informée de l'identité de l'éducateur référent qui coordonnera le suivi.

4.2. L'éducateur référent est le garant du projet individuel de la «personne accompagnée» et de la mise en œuvre des actions retenues en équipe, avec son consentement. Il assure un rôle d'écoute, d'observation et d'accompagnement concret. Interlocuteur privilégié pour l'ensemble des professionnels gravitant autour de l'utilisateur ainsi que pour la famille, il participe, en complémentarité avec les différents partenaires, à la continuité et la cohérence du parcours de la «personne accompagnée», il coordonne les différentes actions menées pour favoriser l'insertion sociale et professionnelle ainsi que pour assurer un suivi médical adapté.

4.3. Démarche de projet

Le projet personnalisé est une démarche dynamique, une co-construction. La participation de la personne à son propre projet garde un caractère facultatif conformément aux dispositions de la loi n° 2002-2 qui évoquent clairement qu'il s'agit d'un droit. Les professionnels encouragent donc les personnes à participer et facilitent leur expression⁽¹⁾. Nous proposons à chaque personne d'associer une personne « de confiance » de son choix.

La prise en compte des attentes de la personne dans la démarche de projet personnalisé se réfère directement à la recommandation-cadre de l'Anesm sur la Bienveillance⁽²⁾.

(1) En référence à la recommandation des bonnes pratiques professionnelles : « les attentes de la personne et le projet personnalisé de décembre 2008 ».

(2) Anesm, La bienveillance : définition et repères pour la mise en œuvre, 2008

4.4. Les modalités d'accompagnement se réalisent selon quatre types d'interventions différenciées.

4.4.1. La visite au domicile. Sauf cas de force majeure, les visites sont assurées par l'éducateur référent. L'agenda des visites est construit par l'éducateur référent avec l'utilisateur. Le rythme des visites est fixé par le contrat d'accompagnement à la vie sociale.

4.4.2. L'accompagnement à l'extérieur. En fonction de sa situation et au regard de l'annexe au contrat d'accompagnement à la vie sociale l'éducateur référent accompagne la personne dans un certain nombre de démarches pouvant recouvrir plusieurs domaines : actes quotidiens de la vie, lieux d'activité professionnelle ou de loisirs, relations avec les administrations ou le représentant légal, liens familiaux, continuité des soins.

4.4.3. Les entretiens avec l'utilisateur dans les locaux du service. Ces entretiens doivent permettre de répondre à trois types de situations :

4.4.3.1. Ponctuer son parcours par des entretiens réguliers avec son éducateur référent, le chef de service et le psychiatre ou le psychologue. C'est dans ce cadre que le contrat d'accompagnement et son annexe sont finalisés.

4.4.3.2. Assurer une aide spécifique en dehors du domicile notamment dans le domaine administratif nécessitant l'utilisation d'outils informatiques ou du téléphone.

4.4.3.3. Inciter l'utilisateur présentant parfois une propension au repli à sortir de chez lui et à s'ouvrir sur son environnement immédiat.

4.4.4. La permanence dans les locaux du service est organisée dans le bureau du S.A.V.S. :

Le mardi de 9h à 12h, le mercredi de 14h à 17h et le jeudi de 18h à 19h

4.5. L'accompagnement de l'utilisateur est formalisé par deux documents qui définissent le projet de vie et les modalités concrètes d'accompagnement.

4.5.1. Le contrat d'accompagnement du S.A.V.S. qui précise l'identité du professionnel référent, le rythme des visites au domicile, la durée de la période d'essai et la périodicité du contrat. Il est cosigné par l'utilisateur, son représentant légal, l'éducateur référent et le directeur de l'établissement.

4.5.2. Le projet personnalisé est annexé au contrat d'accompagnement du S.A.V.S. dont l'objet est de fixer pour une période donnée la nature du soutien à apporter ainsi que les objectifs que l'utilisateur se propose de réaliser ou de confirmer. Cette annexe est cosignée comme le contrat d'accompagnement du S.A.V.S.. Elle est conclue pour une durée qui ne peut dépasser une année.

4.6. Le dossier de l'utilisateur. Outre les deux documents décrits dans l'article précédent, le dossier de l'utilisateur se complète :

- 4.6.1. Le dossier de l'utilisateur version numérique : l'établissement s'est doté d'un logiciel (fourni par CEGI) qui s'appelle le D.I.U. (Dossier Individuel de l'Usager) qui regroupe l'ensemble des documents médicaux, éducatifs et administratifs sous une forme numérique. L'accès des professionnels à ce logiciel est géré par des codes d'accès en fonction de la profession des utilisateurs.
- 4.6.2. Le dossier clinique de la personne accompagnée qui retrace son parcours jusqu'à son admission dans le service, qui donne un repère sur la nature des difficultés qu'elle rencontre, définit les perspectives d'avenir et la posture de travail que l'équipe propose de développer
- 4.6.3. D'une « fiche réseau » précisant les partenaires institutionnels ou privés qui composent son réseau propre.
- 4.6.4. D'une fiche de renseignements regroupant l'ensemble des informations administratives de l'utilisateur (M.D.P.H., C.A.F., C.P.A.M., mutuelle,...)
- 4.6.5. De notes trimestrielles relatant les événements marquant son parcours.
- 4.6.6. De la photocopie du jugement de tutelle ou de curatelle.
- 4.6.7. De documents spécifiques à sa situation (convention de stage, relations avec les lieux d'activité,...).
- 4.6.8. D'un dossier rendant compte des interventions effectuées par l'éducateur référent au domicile et des entretiens réalisés à la demande de l'utilisateur.
- 4.7. *Le dossier médical.*** Les informations médicales relèvent de la compétence du médecin référent de la «personne accompagnée». En cas de nécessité, la coordination des soins peut être assurée par le médecin psychiatre de l'établissement. Les documents sont alors versés dans un dossier médical non accessible aux personnels non médicaux.
- 4.8. *L'utilisation du Logiciel S.A.R.A.H.*** : les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné au suivi des flux (entrées et sorties de liste d'attente, admissions et sorties définitives) et des échéances administratives des personnes accueillies ou en demande d'accueil dans l'établissement.

Outre les personnes habilitées de l'établissement et de son organisme de gestion, les destinataires des données sont la MDPH et le Conseil Départemental de la Somme, la caisse d'assurance maladie dont relève l'établissement et l'Agence Régionale de Santé de (région).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à M. le directeur de « établissement - adresse - code postal -

Ville ». Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

4.9. L'association POLYGONE a signé une convention avec le Centre Hospitalier Philippe PINEL (C.H.P.P.). Elle fixe les conditions minimales d'une collaboration visant à garantir :

4.9.1. La fluidité du parcours de vie de la personne.

4.9.2. La prévention et l'accompagnement des épisodes de déstabilisation.

4.9.3. La coopération des équipes du C.H.P.P. et celles de l'établissement.

A ce titre des réunions communes peuvent être proposées donnant lieu à des échanges d'informations dans le strict respect du secret médical, de la charte des droits et libertés de la personne hospitalisée et de la charte des droits et libertés de la personne accompagnée

4.10. Accès au dossier. L'utilisateur et son représentant légal ont accès à son dossier. Les documents lui sont communiqués avec un accompagnement adapté assuré par le chef de service ou l'éducateur référent et le médecin en ce qui concerne le dossier médical. Les comptes rendus de réunion et les notes personnelles des professionnels ne sont pas communicables.

4.11. Durée de l'accompagnement. La durée du placement est modulable en fonction de l'évolution de la situation de l'utilisateur. Une période d'essai de trois mois inaugure tout placement.

4.11.1. L'annexe au contrat d'accompagnement du S.A.V.S. fixe la durée initiale de la prise en charge qui ne peut excéder une année.

4.11.2. La durée initiale d'accompagnement prévue par l'annexe au contrat d'accompagnement du S.A.V.S. est renouvelable et elle fait l'objet d'une nouvelle annexe.

4.11.3. En fonction de sa situation, l'utilisateur peut solliciter une interruption provisoire de l'accompagnement. Cette demande apparaît en marge de l'annexe au contrat d'accompagnement du S.A.V.S. en cours de validité. L'utilisateur peut néanmoins solliciter une reprise de l'accompagnement avant le terme de l'interruption provisoire.

4.12. Fin de l'accompagnement. L'accompagnement peut prendre fin :

4.12.1. D'un commun accord entre l'utilisateur, son représentant légal et le service.

4.12.2. A la demande écrite de la «personne accompagnée» ou de son représentant légal.

4.12.3. A l'initiative du directeur d'établissement sur avis de l'équipe lorsque l'accompagnement se révèle inadapté ou en cas du non respect avéré et répété du présent règlement de fonctionnement. Dans la mesure du possible l'équipe du S.A.V.S. s'associe à la recherche d'un relais pertinent.

Chacune de ces situations fait nécessairement l'objet d'une rencontre entre l'utilisateur, son représentant légal, l'éducateur référent et le chef de service.

4.13. Financement. L'accès au service se fait sans participation financière. Le coût de fonctionnement du service est fixé annuellement par Conseil Départemental de la Somme qui constitue l'autorité de contrôle et de tarification qui délivre les autorisations à notre association.

Un budget loisir est alloué au SAVS pour les activités. Une somme symbolique pourra toutefois être demandée dans certaines situations afin de garantir la participation des personnes.

4.14. Situations exceptionnelles. En cas de situations exceptionnelles mettant en cause la sécurité ou la santé de l'utilisateur, l'éducateur de service informe dans les meilleurs délais le cadre de permanence afin de prendre toute mesure adaptée à la situation, y compris une demande d'hospitalisation à la demande d'un tiers.

4.15. Maltraitance⁽¹⁾. Il est rappelé que les situations de maltraitance envers un usager, qu'elles soient actives ou passives, sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires dans le cadre des textes législatifs et réglementaires en vigueur.

4.15.1. Tout acte de maltraitance constaté doit être signalé au directeur d'établissement ou au numéro national d'appel (3977). Il fait obligatoirement l'objet d'une enquête interne et d'un rapport écrit.

4.16. Clefs. Dans un souci de sécurité, l'utilisateur peut déposer un double des clefs de son logement. Le service s'engage à ne l'utiliser qu'en cas d'absolue nécessité ou avec son accord

4.17. Coordonnées de l'utilisateur. Sauf obligation légale, le service s'engage à ne communiquer à qui que ce soit l'adresse ou le numéro de téléphone de la «personne accompagnée».

4.18. Absence. Au-delà de trois absences consécutives de l'utilisateur à son domicile lors de l'intervention de l'éducateur, l'accompagnement est interrompu. Les conditions de reprise sont soumises à un nouvel entretien dans les locaux du service.

4.19. Discipline. Il est rappelé que les violences verbales, les agressions physiques, la dégradation des biens personnels ou de l'établissement perpétrés à l'encontre du service feront l'objet de sanction disciplinaires pouvant aller du simple avertissement jusqu'à l'interruption provisoire ou définitive de l'accompagnement ainsi que d'une saisine de la Justice.

(1) Nous faisons ici référence aux R.B.P.P. de l'ANESM en la matière à savoir : « la bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre (juillet 2008) » ; « Mission du responsable de service et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance (décembre 2008) » ; « Mission du responsable de service et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance à domicile (septembre 2009) »

4.20. Les personnes qualifiées (au nombre de 2 pour les personnes handicapées) ont été désignées pour permettre à tout usager pris en charge par un établissement ou service social ou médico-social de la Somme de faire valoir ses droits.

Les personnes qualifiées ont pour mission d'intervenir au sein des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Elles accompagnent toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social pour lui permettre de faire valoir ses droits, notamment :

- 4.20.1. - respect de la dignité, intégrité, vie privée, intimité, sécurité
- 4.20.2. - libre choix entre les prestations (domicile/établissement) sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger
- 4.20.3. - prise en charge ou accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé
- 4.20.4. - confidentialité des données concernant l'utilisateur
- 4.20.5. - accès à l'information
- 4.20.6. - informations sur les droits fondamentaux, protections particulières légales, contractuelles et les droits de recours dont l'utilisateur bénéficie
- 4.20.7. - participation directe ou avec l'aide de son représentant légal au projet d'accueil et d'accompagnement

Leur objectif est d'assurer un rôle de médiation entre l'utilisateur et l'établissement ou le service afin de trouver les solutions aux conflits qui peuvent les opposer. Elles sollicitent ainsi les autorités compétentes et signalent les difficultés liées à la tarification, à l'organisation de l'établissement ou du service ou encore à une situation de maltraitance suspectée ou avérée. Elles interviennent uniquement sur demande de l'utilisateur ou de son représentant légal. Une fois saisies, elles prennent contact avec l'utilisateur ou son représentant légal et organisent une rencontre. Les personnes qualifiées sont désignées pour un mandat de trois ans (un paragraphe plus complet est à votre disposition dans le livret d'accueil ou sur demande).

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter chacun des termes.

Fait à Amiens le :

Le président de l'association

le président du conseil à la vie sociale

L'utilisateur

le représentant légal

l'éducateur référent

le directeur.

