

JUIN 2023

Règlement de fonctionnement SAVS Avens

Pôle d'Accompagnement à
l'Inclusivité et au Rétablissement



Sommaire

PREAMBULE	3
I. DISPOSITIONS GENERALES.....	3
1.1 - Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement	3
1.2 - Modalités de communication du règlement de fonctionnement.....	3
II. FONCTIONNEMENT DU SAVS	4
2.1 - Conditions d'admission.....	4
2.2 - Le document individuel de prise en charge (DIPC)	4
2.3 - Accompagnement des personnes au sein du service	4
2.4 - Contacts téléphoniques	4
2.5 - Rendez-vous.....	5
2.6 - Transports et déplacements	5
2.7 - Référents et continuité d'intervention	5
2.8 - Absences de l'utilisateur	5
2.9 - Fin de l'accompagnement par le SAVS et suivi	5
III. DROITS DE L'USAGER	6
3.1 - Le logement.....	6
3.2 - Accès aux informations relatives à l'accompagnement	6
3.3 - Accès aux soins.....	7
3.4 - Liberté de culte	7
3.5 - Droit à la participation.....	7
3.6 - Participation des aidants.....	7
3.7 - Litiges ou contestation.....	7
3.8 - La personne qualifiée	7
IV. DEVOIRS DE L'USAGER	7
4.1 - Comportement.....	7
4.2 - Responsabilité de l'utilisateur	8
4.3 - Assurance	8
V. MESURES PARTICULIERES AU PERSONNEL.....	8
5.1 - Soutien et formation	8
5.2 - Comportement et présentation	8
5.3 - Devoir de discrétion	8
5.4 - Gratifications.....	9
5.5 - La maltraitance	9
VI. MESURES EXCEPTIONNELLES.....	9
6.1 - Mesures prévues en cas d'urgence.....	9
6.2 - Refus de soins	9
RECEPISSE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	10

Préambule

Conformément aux textes de lois et décrets ci-après :

**Vu les articles L.116-1 et L.116-2 du CASF,
Vu les articles L.311-3 et L.311-5 du CASF,
Vu les articles D.312-162 à 165 du CASF,
Vu la circulaire n°2001-306.**

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.

Le SAVS **Avens** s'est donné pour missions de promouvoir l'autonomie, l'accès aux droits, la protection et l'exercice de la citoyenneté des usagers qui adhèrent librement au service. Il a également pour mission d'accompagner les usagers dans la vie quotidienne, l'accès aux soins et le maintien des liens sociaux. L'accompagnement sera conduit dans le respect de l'égalité de dignité de tous, et répondra de façon adaptée aux besoins personnels

I. Dispositions générales

1.1 - Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est élaboré par la Direction du SAVS, en lien avec les professionnels du service.

Le questionnaire de satisfaction distribué chaque année aux usagers permet également une prise en compte de l'expression des bénéficiaires, dans le but d'améliorer sa compréhension et son appropriation.

Le règlement de fonctionnement est validé par le Conseil d'Administration. Il suit le projet d'établissement et fait l'objet d'une révision dans un délai de 5 ans maximum.

1.2 - Modalités de communication du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement constitue avec le livret d'accueil et la charte des libertés de la personne accueillie trois documents obligatoires remis à l'utilisateur lors de son entrée dans le service.

Il est remis individuellement à chaque personne entrant au SAVS, à l'occasion du premier entretien individuel avec le référent désigné par le service.

Il est également donné et porté à la connaissance de tout nouveau professionnel ou stagiaire qui intégreraient les effectifs du service.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les bureaux du SAVS **Avens**, et les usagers comme professionnels doivent s'y conformer.

II. Fonctionnement du SAVS

2.1 - Conditions d'admission

Le SAVS accompagne des personnes adultes en situation de handicap de 20 à 60 ans, travaillant ou non, à partir de leur lieu de vie.

L'admission est subordonnée à une notification d'orientation de la MDPH.

Une procédure est mise en place par le service à la réception de ladite notification (voir livret d'accueil).

Un dossier d'information sera remis à l'intéressé et comportera un livret d'accueil du service, un règlement de fonctionnement du service et la charte des droits et libertés de la personne accueillie. Un dossier d'admission à compléter par l'utilisateur sera donné.

2.2 - Le document individuel de prise en charge (DIPC)

Il s'agit d'un contrat qui conditionne l'accompagnement et est rédigé suite au premier entretien avec le référent. Il engage le SAVS et l'utilisateur et indique les grandes lignes de l'accompagnement.

La durée de l'accompagnement est déterminée par la notification de la CDAPH.

Des avenants au DIPC réactualiseront autant que nécessaire la collaboration entre le service et l'utilisateur. Un avenant minimum au document initial sera effectué par année civile.

La durée de l'accompagnement entre deux avenants pourra être variable et s'adapter à la dynamique et aux besoins de la personne.

2.3 - Accompagnement des personnes au sein du service

L'accompagnement de l'utilisateur se fera sur la base d'un projet personnalisé d'accompagnement (PPA), bâti à partir du projet de vie de la personne accompagnée, dans les 6 mois suivant l'admission. Le PPA est établi par écrit avec la personne en fonction de ses besoins, de sa situation, et de ses demandes. Avec l'accord de l'utilisateur, ce projet s'attachera à favoriser les liens avec les aidants, professionnels ou non, et à favoriser l'intervention des partenaires sociaux nécessaire à l'aide requise. Le projet personnalisé d'accompagnement servira de référence commune au service et à l'utilisateur, et pourra faire l'objet de modifications aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par an.

Le travailleur social n'interviendra au domicile de l'utilisateur qu'avec son consentement et selon les accords intervenus, et devra s'astreindre aux règles de confidentialité et de respect des droits de l'utilisateur.

2.4 - Contacts téléphoniques

Pour les besoins du service, des téléphones portables sont mis à la disposition des personnels à temps complet. Les numéros et les horaires d'ouverture du service sont indiqués dans le livret d'accueil.

Un numéro de permanence est transmis dans le livret d'accueil pour les urgences hors heures et jours ouvrables.

2.5 - Rendez-vous

Les interventions auprès de l'utilisateur sont en règle générale prévues et planifiées du lundi au vendredi et deux samedis par mois.

Les accompagnements et les visites à domicile s'effectuent sous trois formes :

- Des rendez-vous organisés dans les bureaux du service, dont l'adresse est fournie dans le livret d'accueil. Lors de ces visites, les usagers sont tenus de respecter les règles de l'établissement dans la mesure où elles concernent le respect des biens, des usagers et des personnels.
- Les visites à domicile ;
- Les accompagnements extérieurs.

La fréquence et le rythme des rendez-vous s'adapteront aux besoins et à l'actualité des usagers, à leur demande et à nos capacités à pouvoir y répondre. L'utilisateur devra s'y conformer. Toutefois, en cas d'absence, il sera tenu de prévenir le service.

2.6 - Transports et déplacements

Les personnels disposent d'un véhicule de service. Une assurance permet de garantir la protection des personnes transportées pour des raisons professionnelles ou d'accompagnement des usagers.

2.7 - Référents et continuité d'intervention

Le service nomme un travailleur social référent qui sera plus particulièrement chargé de l'accompagnement personnalisé. En cas d'absence ou de nécessité, le service se réserve le droit de désigner un autre travailleur social.

Pour les absences prévues de son Référent, l'utilisateur sera prévenu, et les noms des professionnels assurant la continuité seront transmis.

Par ailleurs, en cas d'urgence, une astreinte est mise en place (voir article 6).

2.8 - Absences de l'utilisateur

En cas d'absence prévue, l'utilisateur est tenu d'en informer le service, en indiquant les dates d'absence programmée.

En cas d'absence non programmée, il est demandé à l'utilisateur ou à ses aidants d'en informer le service dans les plus brefs délais.

2.9 - Fin de l'accompagnement par le SAVS et suivi

L'accompagnement suit la périodicité des notifications MDPH et peut prendre fin à la date de sortie indiquée par cette dernière. Selon les besoins, un renouvellement prolongeant la prise en charge ou un suivi séquentiel peut être proposé aux usagers.

L'accompagnement pourra prendre fin à tout moment à la demande de l'utilisateur.

De son côté, le service se réserve la possibilité de signaler aux différents organismes compétents (MDPH, Juge des Tutelles et autres services sociaux) les risques provoqués par l'arrêt de l'accompagnement.

En cas d'impossibilité d'assurer sa mission, le service peut également mettre fin à cet accompagnement.

De même en cas de non-respect du présent règlement de fonctionnement par l'une ou l'autre des parties, l'accompagnement pourra être interrompu ou suspendu.

III. Droits de l'utilisateur

Sauf dispositions judiciaires, en tant que Citoyen, l'utilisateur garde la liberté :

- de ses communications,
- de ses liens avec sa famille et ses amis,
- de ses déplacements,
- de la gestion de son patrimoine et de ses revenus disponibles,
- de sa participation à la vie en société...

Il est de la mission du service de veiller à ce que ces libertés soient préservées.

3.1 - Le logement

L'utilisateur et / ou son représentant légal, garde la liberté de choisir le mode de vie adapté à ses besoins.

Lors de visite à son domicile, le travailleur du SAVS devra respecter le droit à l'intimité de l'utilisateur (sonner ou taper à la porte, etc.).

3.2 - Accès aux informations relatives à l'accompagnement

Les utilisateurs du service peuvent refuser de donner certaines informations les concernant. Lorsqu'ils acceptent de donner des informations, celles-ci peuvent faire l'objet d'un traitement informatique, sauf demande expresse de leur part.

Un dossier informatisé et un dossier papier sont accessibles aux professionnels du service, et ce afin de garantir la continuité du service et la sécurité des utilisateurs.

Les informations collectées sont protégées par une obligation stricte de discrétion professionnelle, valable pour tous les personnels, et par la politique de confidentialité de l'Association.

L'utilisateur peut obtenir une copie de tout ou partie de son dossier par simple demande orale ou téléphonique. Il pourra aussi demander que des rectifications ou des modifications y soient apportées.

3.3 - Accès aux soins

L'utilisateur a le libre choix de ses médecins et de ses intervenants médicaux. Le SAVS peut aider l'utilisateur dans ces démarches.

3.4 - Liberté de culte

L'utilisateur pourra participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix avec l'aide du service. Toutefois le service devra être vigilant par rapport aux risques d'endoctrinement sectaire ou de spoliation qui mettraient en danger la personne accompagnée.

3.5 - Droit à la participation

L'opinion de l'utilisateur sur le fonctionnement du service doit être prise en compte. A ce titre, l'utilisateur sera invité à remplir une fois par an une enquête de satisfaction dont le résultat sera communiqué.

Toute remarque ou proposition étant la bienvenue, l'équipe ou la Direction se tiennent disponibles par téléphone ou pour un entretien. L'utilisateur peut aussi écrire à l'équipe ou à la Direction à l'adresse du SAVS.

3.6 - Participation des aidants

A la demande de l'utilisateur, les aidants sont invités à participer aux différentes étapes de l'accompagnement et à la rédaction du PPA. En cas de placement sous protection judiciaire, le consentement de l'utilisateur sera recherché.

De même, à chaque admission, il est proposé au bénéficiaire de désigner une personne de confiance tel que prévue aux articles L311-5.1 et D311-0-4 du Casf.

3.7 - Litiges ou contestation

En cas de litige, l'utilisateur a la possibilité de saisir le service et sa Direction ou de recourir à la personne qualifiée, ou encore de recourir aux voies de droit commun.

Un registre de recueil des plaintes et réclamations est tenu à cet effet par le service.

3.8 - La personne qualifiée

Cette personne peut être sollicitée par tout bénéficiaire pour faire valoir ses droits. Le nom et les contacts de la personne qualifiée sont affichés dans les locaux du SAVS **Avens**, et peuvent être communiqués sur demande orale ou écrite.

IV. Devoirs de l'utilisateur

4.1 - Comportement

Il est attendu un comportement respectueux :

- d'un usager envers les autres usagers,
- des usagers envers les membres du personnel,
- des parents ou des représentants légaux de l'utilisateur envers le service.

Il est également attendu de tous, un comportement respectueux vis-à-vis des biens et des équipements du service.

Tout fait de violence sur autrui est passible de condamnations énoncées au Code Pénal et est susceptible d'entraîner des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice.

4.2 - Responsabilité de l'utilisateur

Si le service peut accompagner l'utilisateur dans toutes ses démarches, le bénéficiaire reste responsable :

- de l'usage qu'il fait de son logement, et de ses biens,
- des relations qu'il établit avec le voisinage, et les autres personnes
- du respect des règles de copropriété, et de vie en société
- du respect des règles d'hygiène.

L'utilisateur reste également seul responsable des dégâts occasionnés par un animal domestique lui appartenant.

Le SAVS s'attachera à valoriser la prise de responsabilité des bénéficiaires et à leur apporter une aide à la décision en cas de besoin.

4.3 - Assurance

Chaque usager devra contracter une assurance en responsabilité civile pour lui-même, ainsi que pour son logement.

V. Mesures particulières au personnel

5.1 - Soutien et formation

Conformément à la réglementation, le personnel du service est qualifié. Il est embauché par l'Association **Avens** selon la Convention Collective du 15 mars 1966.

Il bénéficie d'un soutien institutionnel et peut prétendre à la formation continue.

Il participe régulièrement à des réunions de régulation et de supervision ainsi qu'à des réunions de fonctionnement.

5.2 - Comportement et présentation

Il est attendu des membres du personnel envers les usagers une attitude respectueuse et une tenue adaptée aux interventions du service.

5.3 - Devoir de discrétion

Chaque professionnel est soumis à une obligation de réserve et de discrétion professionnelle partagés par l'équipe et par les partenaires avec lesquels il est amené à travailler en fonction de l'actualité de chaque usager. Dans ce cadre, le service peut être amené à partager des informations.

5.4 - Gratifications

Le personnel du service ne pourra recevoir de la part des usagers une quelconque rémunération ou gratification d'aucune sorte (nature ou espèces). Il ne pourra pas non plus faire de transaction d'argent, de bien ou de prêt.

5.5 - La maltraitance

Le personnel du SAVS est régulièrement sensibilisé aux notions de bientraitance et de maltraitance.

Les situations de maltraitance sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires dans le cadre des textes législatifs et réglementaires.

Tout membre du personnel, quel que soit son statut, témoin de faits de violence ou de toute situation mettant en danger la sécurité des personnes doit en avertir sans délai sa Direction.

VI. Mesures exceptionnelles

6.1 - Mesures prévues en cas d'urgence

Si l'utilisateur ressent une difficulté particulière les week-ends, il pourra joindre la personne chargée de la permanence téléphonique au 06 85 78 15 23 ou au 07 62 58 71 24.

En cas d'urgence, le SAVS prendra toute initiative qui lui semblera nécessaire pour assurer la sécurité des usagers.

Il pourra ainsi contacter les pompiers ou les organismes de tutelle le cas échéant.

En cas de danger physique ou moral présenté par l'utilisateur, le service à l'obligation de signaler la situation à un magistrat. Ce signalement est généralement effectué par les travailleurs sociaux du service, avec l'aval de la Direction.

En cas de risque encouru par l'utilisateur, le SAVS se devra de mettre en œuvre toute mesure de protection qui lui semblera nécessaire. L'adhésion de l'utilisateur sera recherchée dans la mesure du possible.

En cas de catastrophe naturelle ou non, le personnel du service pourra être mobilisé pour apporter l'aide qu'il pourra aux usagers.

6.2 - Refus de soins

Toute personne prend pour elle-même, compte tenu des informations et préconisations qui lui sont fournies par les personnels de santé, les décisions concernant sa santé. Lorsque sa décision est éclairée et régulièrement renouvelée, elle doit être respectée, même s'il s'agit d'un refus. Le service met en œuvre les éléments nécessaires au respect de cette décision.

Récépissé du règlement de fonctionnement

Je soussigné(e), (*Nom - Prénom*):

....., accompagnée au SAVS **Avens**

Ou / et (*Nom - Prénom*)

....., représentant légal de (*Nom - Prénom de la personne accompagnée*).....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'engage à en respecter les termes durant toute la durée de mon accompagnement au sein du service.

Fait à le

Signature du responsable du SAVS


Signature de la personne accompagnée

Signature du responsable légal