



2016-2020

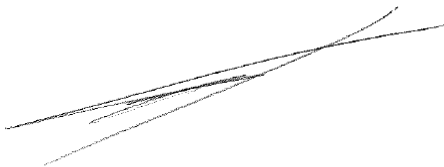

PROJET D'ETABLISSEMENT

Services à Domicile du Bas Rhin SAVS-SAMSAH-SAAD

Services à Domicile du Bas Rhin

**36 rue des petites fermes – 67200 STRASBOURG
Tél : 03.88.30.00.36 – Fax : 03.88.28.30.50**

**savs.strasbourg@apf.asso.fr
samsah.strasbourg@apf.asso.fr
saad.strasbourg@apf.asso.fr**

VALIDATION Directeur Régional APF Pierre SALACHAS	CONSULTATION Responsable Régional de l'Offre de Service Françoise AMET
Date et signature : 3/12/15 	Date et signature : 3/12/15 
1 ^{ère} présentation en CVS le : 9/12/15	

SOMMAIRE

AVANT PROPOS	7
1. – INTRODUCTION.....	12
2. – PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....	12
2.1. Le cadre réglementaire	13
2.2. Les agréments et la capacité d'accueil	13
2.3. Le public accompagné.....	14
2.4. Les zones géographiques de couverture	14
2.5. Les missions	14
2.6. Les moyens techniques et humains	15
2.6.1. <i>La localisation et moyens techniques.....</i>	<i>15</i>
2.6.2. <i>L'équipe comprend</i>	<i>16</i>
2.6.3. <i>L'organigramme</i>	<i>17</i>
<i>Organigramme hiérarchique des services à domicile</i>	<i>17</i>
2.7. Le mode de participation des usagers	18
3. – SAVS (SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA VIE SOCIALE)	19
3.1. Les missions du SAVS.....	19
3.2. Le public accompagné par le SAVS	20
3.3. Les conditions et la procédure d'admission.....	20
3.4. Les professionnels.....	21
3.4.1. <i>L'équipe pluridisciplinaire</i>	<i>21</i>
3.4.2. <i>Organigramme fonctionnel.....</i>	<i>24</i>
3.5. Le fonctionnement du service.....	26
3.5.1. <i>Les horaires d'ouverture.....</i>	<i>26</i>
3.5.2. <i>Le circuit de la demande.....</i>	<i>26</i>
3.5.3. <i>Les supports de travail.....</i>	<i>26</i>
3.5.4. <i>Les temps d'échange</i>	<i>28</i>
4. – SAMSAH.....	29
4.1. Les missions du SAMSAH.....	29

4.2. Le public accompagné par le SAMSAH.....	29
4.3. Les conditions et la procédure d'admission.....	30
4.4. Les professionnels.....	31
4.4.1 <i>Les professionnels salariés du SAMSAH</i>	31
4.4.2. <i>Les para-medicaux libéraux.....</i>	34
4.4.3. <i>Les services d'aide a domicile</i>	34
<i>Le service travaille en partenariat avec différents services d'aide à domicile qui assurent des interventions auprès des usagers.</i>	34
4.4.4 <i>Organigramme fonctionnel.....</i>	34
4.5. Le fonctionnement du service.....	36
4.5.1. <i>Les horaires d'ouverture.....</i>	36
4.5.2. <i>Le circuit de la demande.....</i>	36
4.5.3. <i>Les supports de travail.....</i>	37
4.5.4. <i>Les temps d'échange</i>	37
5. – SAAD (SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE)	39
5.1. Les missions du SAAD	39
5.2. Le public concerné	39
5.3. Les conditions d'admission.....	40
5.4. Les professionnels.....	40
5.4.1. <i>Le personnel administratif.....</i>	40
5.4.2. <i>Les auxiliaires de vie.....</i>	41
5.4.3. <i>Organigramme fonctionnel.....</i>	42
5.5. Le fonctionnement.....	44
5.5.1. <i>Les horaires d'ouverture.....</i>	44
5.5.2. <i>Zone géographique d'intervention.....</i>	44
5.5.3. <i>La planification des interventions.....</i>	44
5.5.4. <i>Les liens entre les usagers et le service</i>	44
5.5.5. <i>La facturation.....</i>	45
5.5.6. <i>Les temps d'échanges.....</i>	45
6. – LE SERVICE MANDATAIRE.....	47
6.1. Les missions du service mandataire	47
6.2. Le public concerné	47
6.3. Conditions d'admission.....	47
6.4. Le fonctionnement.....	47
7. – MUTUALISATION ET TRANSVERSALITE	49

7.1. La démarche qualité.....	49
7.2. Le pôle administratif et comptable	49
7.3. La transversalité au service des usagers	50
7.4. La transversalité pour les salariés	50
8. – LES PROJETS A 5 ANS	52

L'Association des Paralysés de France, créée en 1933, est :

- Un mouvement national de défense et de représentation des personnes en situation de handicap moteur et de leur famille,
- Un mouvement associatif qui gère des établissements, des services et des entreprises adaptées,
- Une association nationale d'utilité publique.

L'action de l'APF repose sur les principes de la non-discrimination, de la solidarité nationale et de la citoyenneté des personnes handicapées, qui doivent pouvoir choisir et maîtriser leur existence.

L'APF agit selon trois axes majeurs :

- Rassembler les personnes en situation de handicap moteur et leurs familles, les rendre actrices de l'amélioration de leurs conditions de vie et défendre leurs droits,
- Apporter un soutien et une aide personnalisée pour que les personnes en situation de handicap moteur acquièrent la plus grande autonomie possible, dans un lieu de vie librement choisi,
- Gérer des établissements, des structures et des services adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap moteur.

L'APF¹ est présente sur l'ensemble du territoire national et comprend (chiffres APF 2011) :

- 1 siège national,
- 97 délégations départementales,
- 126 structures pour enfants et adolescents,
- 252 structures au service des personnes adultes,
- 54 structures emploi,
- 13572 salariés,
- 148 séjours de vacances organisés par APF EVASION,
- 712 sessions de formation réalisées par APF FORMATION,
- 25 296 adhérents à jour de cotisation,
- 25 000 bénévoles (dont 4000 bénévoles réguliers).

Dotée d'un projet unique d'intérêt général « *Bouger les lignes, pour une société inclusive !* », l'APF agit pour l'égalité des droits, la citoyenneté, la participation sociale et le libre choix du mode de vie des personnes en situation de handicap et de leur famille. A travers ce projet, l'APF poursuit l'objectif de bousculer les représentations, faire évoluer les idées reçues, les cadres établis, en vue de construire une société ouverte à tous, dans laquelle chaque citoyen puisse jouir pleinement de ses droits et mener une vie digne.

L'APF défend depuis toujours la possibilité, pour les personnes atteintes de déficiences motrices, d'un véritable choix de leur mode de vie.

¹ APF : Association des Paralysés de France

Les progrès de la médecine, des technologies et l'évolution sociétale actuelle, amènent des personnes en situation de handicap moteur de plus en plus nombreuses et de plus en plus lourdement atteintes, à souhaiter une vie la plus autonome possible à leur domicile.

C'est pourquoi au vue de l'émergence des besoins et de l'évolution des situations des personnes qu'elle accompagne, l'APF a créé aussi bien des établissements (Foyer d'hébergement, Maison d'Accueil Spécialisée...) que des Services à Domicile (service social spécialisé, service d'auxiliaire de vie, et plus récemment des SAVS², SAMSAH³, SAAD⁴).

L'objectif de l'APF est de répondre ainsi aux besoins des personnes en situation de handicap en proposant une offre de service adaptée, portée par des équipes de professionnels de proximité capables d'apporter la technicité nécessaire au traitement des situations complexes et variées des usagers.

Les Services à Domicile de Strasbourg s'inscrivent pleinement dans cette logique en déployant une offre de service permettant aux personnes en situation de handicap de vivre une vie autonome et digne en milieu ordinaire de vie. Ils ont pour objet de répondre de manière adaptée, aux attentes et besoins des personnes en situation de handicap moteur “ *afin de promouvoir leur autonomie et leur protection, la cohésion sociale et l'exercice de la citoyenneté* ” [Art. L. 116.1 du code de l'action sociale et des familles], mais également d'être au plus près des préoccupations, des attentes et des souhaits des usagers.

Qu'est-ce que le Projet d'Etablissement ?

Le projet d'établissement : pour qui ?

- Pour les usagers, pour qui il est un outil d'information au service de leurs droits. Son contenu doit permettre aux bénéficiaires et à leurs familles de situer précisément les objectifs en matière de qualité des prestations délivrées. Il doit également rendre transparent aux yeux des usagers, les modes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.
- Pour les professionnels de la structure, pour qui il est un document de référence, qui les fédère autour de missions, de valeurs et d'objectifs partagés. Il doit permettre à chaque professionnel de repérer son intervention dans une organisation globale qui lui donne sens .C'est un document qui photographie à un instant donné, l'institution, son organisation et ses méthodes de travail.
- Pour l'administration tutélaire (Conseil Départemental et Agence Régionale de Santé), pour qui le projet d'établissement constitue un engagement de la structure envers elle.
- Vis-à-vis de tous les partenaires de l'établissement puisqu'il est un support de communication entre la structure et les acteurs extérieurs.

² SAVS : Service d'Accompagnement à la Vie Sociale

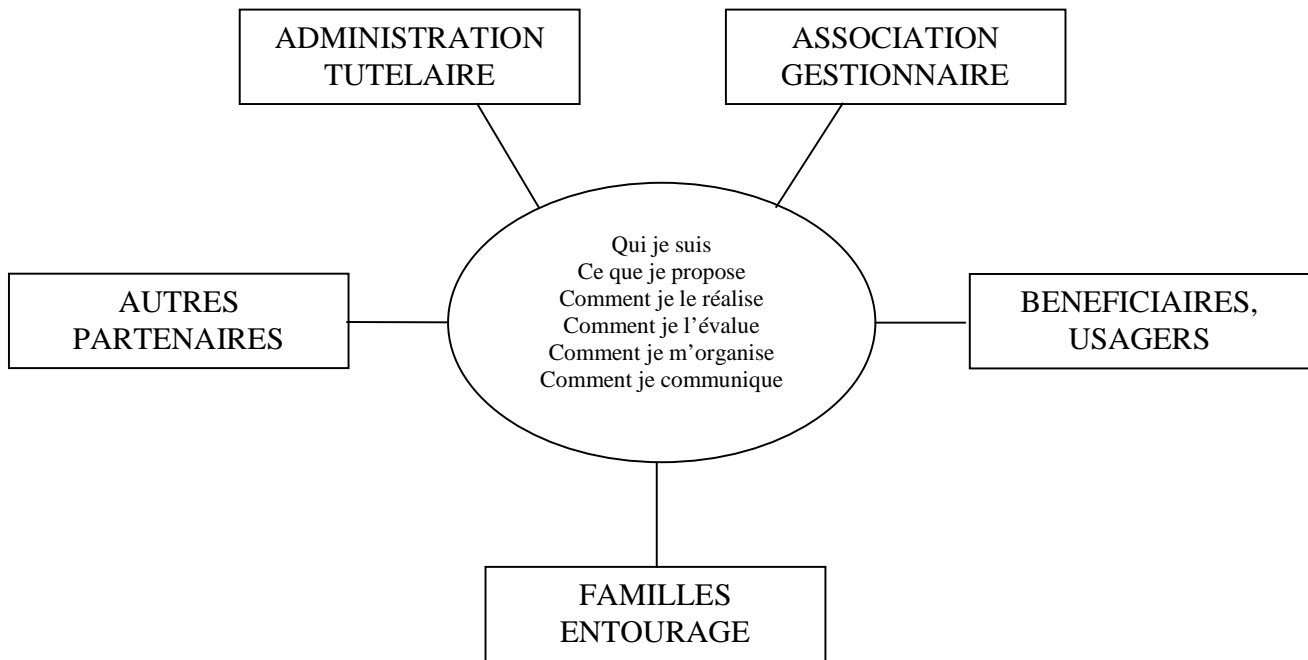
³ SAMSAH : Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés

⁴ SAAD : Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile

Le projet d'établissement : pour quoi ?

Le projet d'établissement a deux finalités principales : rendre lisibles, en externe, les prestations proposées et les modes d'intervention et poser, en interne, des références d'actions partagées.

Il vise à établir une relation dynamique entre des objectifs à atteindre, une démarche méthodologique et une organisation de moyens et de conditions.



Le projet d'établissement : comment ?

Le projet d'établissement comporte trois dimensions :

- Une dimension de description de l'existant,
- Une dimension projective identifiant les évolutions souhaitables,
- Une dimension stratégique concernant le chemin à parcourir entre l'existant et les évolutions souhaitables.

La phase d'élaboration du projet fédère l'ensemble des parties prenantes (professionnels, usagers et/ou représentants, organisme gestionnaire, partenaires) dans une démarche participative au sein de groupes de travail. Il est le fruit d'une construction collective et est élaboré pour une période de 5 ans.

La prochaine réactualisation est prévue pour le second trimestre 2020.

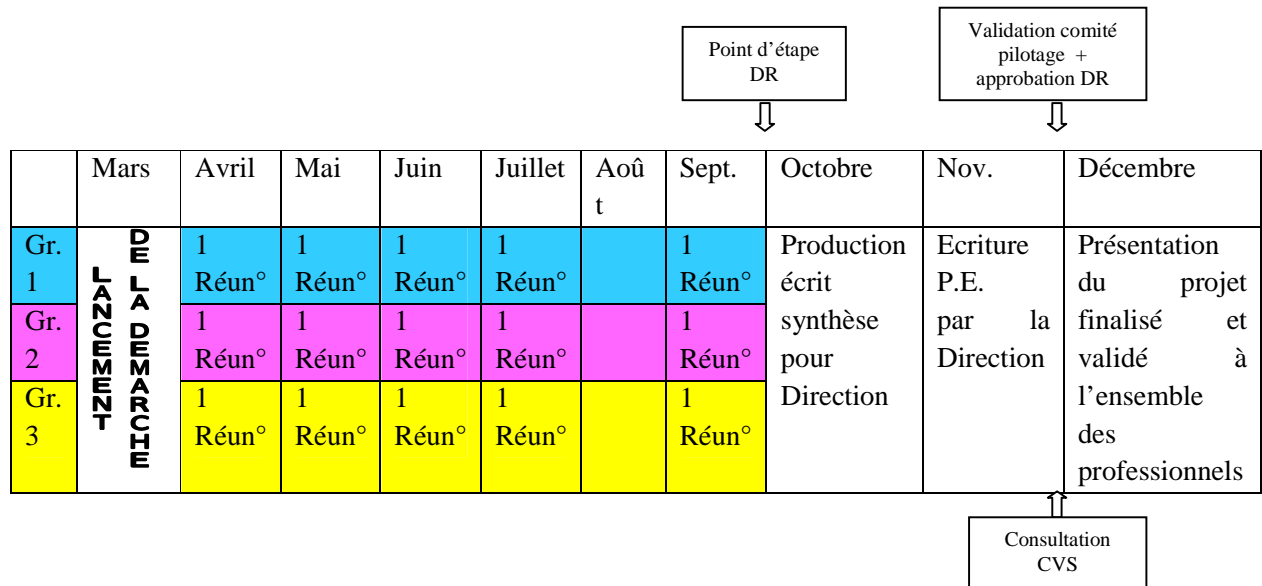
Le cadrage méthodologique de notre projet

- Un comité de pilotage a été mis en place afin de définir la méthodologie du projet, d'assurer la coordination des groupes de travail et d'animer l'ensemble de la démarche.

Le COPIL était composé par :

- Pour la Direction des SAD : Directrice
Adjointe de direction
- Pour le SAMSAH : Médecin du SAMSAH
- Pour le SAAD : Employée administrative
- Pour le SAVS : Assistante sociale SAVS
- Usager : Usager SAAD (qui est aussi salarié des trois structures)

- Le COPIL a élaboré la feuille de route suivante :



Les réunions de chacun des groupes se sont déroulées sur des créneaux de 3 heures, soit un total de 15 heures de travail par groupe.

- Le COPIL a défini trois axes de travail transversaux pour les projets à 5 ans. Chacun de ces axes a fait l'objet de la mise en place d'un groupe de travail composé de salariés et d'usagers des trois structures. Chaque groupe s'est réuni 5 fois entre avril et septembre. Il a produit des fiches actions, fruits de la réflexion et du cheminement collectif.

• La circulation de l'information

- ✓ Afin que les propositions et idées de chaque salarié puissent trouver une écoute et être intégrées aux débats et réflexion des groupes de travail, nous avons désigné 1 personne par groupe de travail et par service (SAVS – SAMSAH – SAAD) comme référente et rapporteur. Elle a eu pour mission de faire le lien entre les salariés de chacune des structures et le groupe de travail.
- ✓ Nous avons souhaité que l'ensemble des salariés de la structure puisse avoir accès aux comptes rendus à l'issue de chaque réunion. A cette fin, un compte rendu a été élaboré à la suite de chaque réunion par l'adjointe de direction. Ces comptes rendus ont été mis en ligne au fur et à mesure des réunions sur le réseau informatique interne de la structure. Ils ont également été adressés par mail aux AVS
- ✓ Le Projet d'Etablissement a été présenté à tous les salariés lors d'une réunion mi-décembre 2015.

1. – INTRODUCTION

On trouvera ici le Projet d'établissement des « Services à Domicile » du Bas-Rhin, gérés par l'Association des Paralysés de France.

Les services actuels sont fondés sur une longue pratique du travail social et de l'accompagnement, tout d'abord par la présence d'un service social à la délégation départementale, puis d'un service d'auxiliaires de vie et enfin d'une ESVAD⁵.

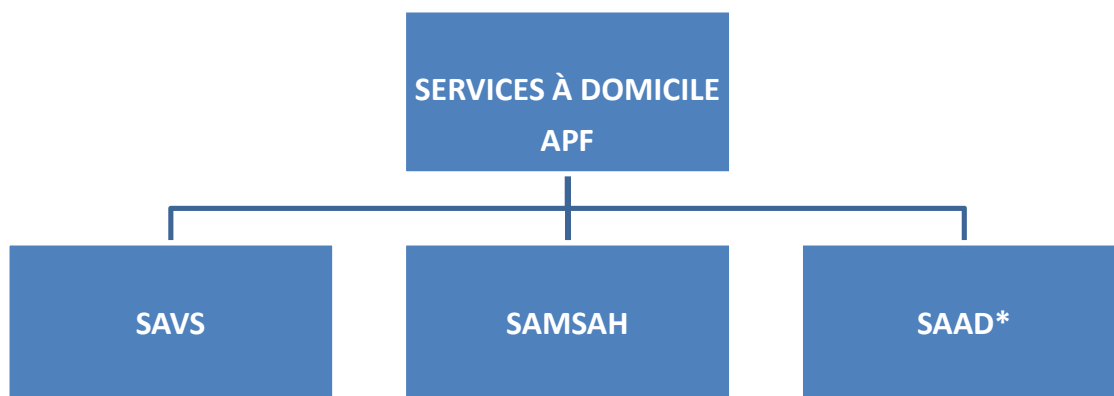
Les « Services à Domicile » de l'APF du Bas-Rhin sont composés de trois structures. Elles sont autonomes sur le plan budgétaire, leur complémentarité constitue l'originalité de l'offre de service qui s'adresse à des adultes en situation de handicap moteur dans le département du Bas-Rhin.

Ces services sont ouverts depuis le 1^{er} octobre 2006, pour le SAVS et le SAMSAH, et depuis le 1^{er} mars 2008 pour le SAAD.

2. – PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le dispositif « **Services à Domicile** » propose des prestations qui se déclinent en fonction des orientations des usagers.

- Le SAVS propose un accompagnement ayant pour objectif l'inclusion sociale.
- Le SAMSAH vise à offrir un accompagnement le plus complet possible, c'est pourquoi, au versant social se rajoute une dimension soin.
- Le SAAD comporte un service prestataire et un service mandataire. Ils ont pour vocation d'apporter aux usagers une aide à la réalisation des actes de la vie quotidienne.



* service prestataire et service mandataire

⁵ ESVAD : Equipe Spécialisée pour une Vie Autonome à Domicile

2.1. LE CADRE REGLEMENTAIRE

Ces trois dispositifs interviennent dans un cadre réglementaire qu'il est important de rappeler puisqu'il régit les actions des services.

Les textes de référence sont :

- la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.
- la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- la loi du 04 mars 2002 relative aux droits des malades.
- le décret n° 2003-1010 du 22 octobre 2003 relatif à la gestion budgétaire, comptable et financière, et aux modalités de financement et de tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, et des établissements mentionnés au 2° de l'article L. 6111-2 du code de la santé publique.
- Le décret n°2004-613 du 25 juin 2004 relatif aux conditions techniques d'organisation et de fonctionnement des services de soins infirmiers à domicile, des services d'aide et d'accompagnement à domicile et des services polyvalents d'aide et de soins à domicile.

2.2. LES AGREMENTS ET LA CAPACITE D'ACCUEIL

Le service dispose :

- d'un agrément SAVS délivré par le Président du Conseil Départemental, pour l'accompagnement de 120 personnes par an.
- d'un agrément SAMSAH délivré conjointement par le Président du Conseil Départemental et le Préfet pour une capacité d'accueil de 12 personnes.
- d'une autorisation d'ouverture au 21 février 2008, pour le SAAD, qui applique une tarification fixée par les services du Conseil Départemental du Bas-Rhin (les personnes accompagnées et bénéficiaires de la Prestation de Compensation perçoivent une PCH ⁶ à hauteur du tarif appliqué par le service).

Selon les dispositions du décret n° 2005-223 du 11 mars 2005 suscité, le SAVS et le SAMSAH accompagnent des personnes titulaires d'une notification de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées⁷

⁶ PCH : Prestation de Compensation du Handicap

⁷ CDAPH : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées

2.3. LE PUBLIC ACCOMPAGNE

Le SAVS, SAMSAH et le SAAD accompagnent des adultes en situation de handicap moteur, avec ou sans troubles associés (détails des personnes accompagnées voir sections à suivre).

Le SAAD accompagne des personnes adultes handicapées après que ces dernières, ou leurs représentants, aient exprimé leur volonté de faire appel à notre service prestataire.

2.4. LES ZONES GEOGRAPHIQUES DE COUVERTURE

Le SAMSAH intervient sur la partie nord du département du Bas-Rhin: arrondissements de Haguenau, Saverne, Wissembourg, Strasbourg ville et CUS⁸ hors cantons d'Illkirch-Graffenstaden et Geispolsheim.

Le SAVS accompagne des usagers vivant ou ayant la volonté de vivre dans tout le département du Bas-Rhin.

Le SAAD intervient sur Strasbourg et la communauté urbaine de Strasbourg.

Le Service Mandataire propose des interventions sur tout le département.

2.5. LES MISSIONS

Le SAVS a pour objet de répondre de manière adaptée, aux attentes et besoins des personnes en situation de handicap moteur " *afin de promouvoir leur autonomie et leur protection, la cohésion sociale et l'exercice de la citoyenneté* ". [Art. L 116.1 du code de l'action sociale et des familles], mais également d'être au plus près des préoccupations, des attentes et des souhaits des usagers.

L'équipe propose un accompagnement dans les domaines suivants : aide technique et humaine, accès aux droits et à la législation spécifique au handicap, suivi administratif et éducatif, soutien psychologique, accompagnement à la vie relationnelle et sociale, accompagnement vers l'emploi et la formation.

Le SAMSAH apporte un accompagnement social personnalisé associé à une composante de soins et de coordination de soins.

Au-delà des domaines d'expertise précités pour décrire les missions du SAVS, l'équipe agit également sur le volet rééducation, soins, suivi médical et coordination de soins.

⁸ CUS : Communauté Urbaine de Strasbourg

Le SAAD a pour vocation, dans le cadre d'un accompagnement à la vie quotidienne, de contribuer à la réalisation du projet de vie des personnes adultes handicapées, en favorisant le maintien à domicile.

Le service mandataire a pour mission de soutenir la personne handicapée dans sa fonction d'employeur.

2.6. LES MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

2.6.1. LA LOCALISATION ET MOYENS TECHNIQUES

L'équipe dispose de locaux pour accueillir les personnes bien que l'essentiel de l'accompagnement soit réalisé à domicile.

Adresse postale :

SERVICES À DOMICILE APF

SAVS – SAMSAH – SAAD

36 rue des petites fermes 67200 STRASBOURG

Tél. : 03 88 30 00 36 – Fax. : 03 88 28 30 50

Ligne téléphonique directe SAAD : 03 88 28 29 28

Ligne téléphonique directe mandataire : 03 88 28 69
80

Adresses électroniques :

savs.strasbourg@apf.asso.fr

samsah.strasbourg@apf.asso.fr

saad.strasbourg@apf.asso.fr

saad.mandataire67@hotmail.fr

Direction : Barbara LEHMBECKER

barbara.lehmbecker@apf.asso.fr

Les intervenants des « Services à Domicile » disposent de 5 véhicules de service.

Un système informatique spécifique à l'APF permet de gérer les données relatives aux dossiers administratifs et sociaux des usagers.

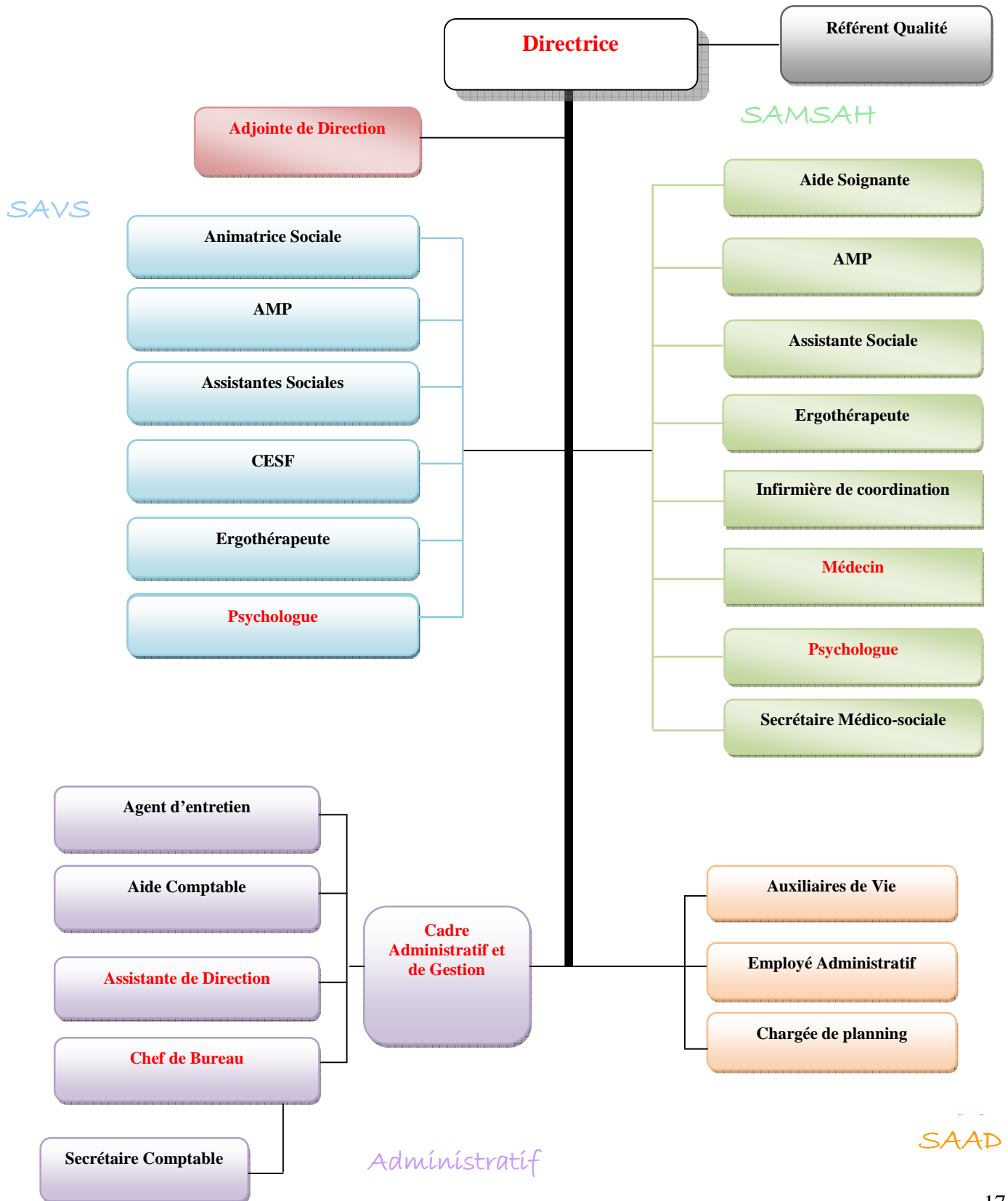
2.6.2. L'EQUIPE COMPREND

	En équivalent temps plein (ETP ⁹)				
	Total postes	SAVS 120 places	SAMSAH 12 places	SAAD	Mandataire
Directeur	1.00	0.60	0.10	0.30	
Cadre administratif et de gestion	1.00	0.50	0.10	0.40	
Adjointe de Direction	1.00	0.50		0,50	
Assistante de direction	0.80	0.48	0.08	0.24	
Aide comptable	0.30	0.10		0.20	
Agent d'entretien	0.15	0.05	0.05	0.05	
Assistances sociales	1.70	1.50	0.20		
Ergothérapeute	1.00	0.40	0.60		
Aide médico-psychologique	1.00	0.40	0,60		
Aide-soignant	1.00		1.00		
Infirmier	1.00		1.00		
Animateur Social	1.00	1.00			
Psychologues	0.50	0.30	0.20		
Médecin	0.30		0.30		
Conseillère en économie sociale et familiale	1.00	1.00			
Secrétaire médico-sociale	1.00	0.90	0.10		
Chef de bureau	0.80			0.80	
Secrétaire comptable	0.8			0.3	0.5
Employé administratif	0.4			0.4	.
Chargée de planning	1.00			1.00	
Auxiliaires de vie	28.63			28.63	
Total en ETP	45.58	7.73	4.33	32.82	0.50

⁹ ETP : Equivalent Temps Plein

2.6.3. L'ORGANIGRAMME

Organigramme hiérarchique des services à domicile



2.7. LE MODE DE PARTICIPATION DES USAGERS

En accord avec la loi, les personnes handicapées sont invitées à s'exprimer sur les conditions de l'accompagnement qui leur est proposé à travers différents outils et instances :

- Un Conseil de la Vie Sociale a été élu pour la première fois au sein des Services à Domicile en avril 2015. Cette instance représentative des usagers regroupe des usagers des trois structures. Elle va se réunir au rythme de 4 réunions par année. Cependant, au sein des Services à Domicile, les usagers ne sont que très rarement présents au sein de la structure. En conséquence, ils ont très peu d'occasions pour pouvoir communiquer entre eux ou avec la direction et les salariés dans le cadre d'une réflexion collective sur leur accompagnement. Le mode de fonctionnement de ce CVS est donc à inventer et à construire au cours des années à venir afin qu'il devienne un réel outil facilitant l'expression des usagers.
- Un GLUPSH (Groupement Local d'Usagers et de Personnes en Situation de Handicap) existe au niveau du SAAD. Il se réunit deux fois par année afin de permettre aux usagers de s'exprimer sur leur accompagnement dans le cadre d'un échange direct avec la direction et l'équipe administrative du SAAD.
- Les usagers sont sollicités pour une participation active à des groupes de travail pour la rédaction de certains outils ou procédures. Ils ont été largement intégrés à la rédaction du projet d'établissement.
- Un questionnaire de satisfaction a été proposé à chaque personne accompagnée par le SAAD en décembre 2014. Un questionnaire de satisfaction commun aux trois structures va être co-construit en 2016.

3. – SAVS (SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA VIE SOCIALE)

3.1. LES MISSIONS DU SAVS

Le SAVS a comme objectif d'accompagner les personnes en situation de handicap moteur qui ont fait le choix de vivre à domicile pour leur permettre une autonomie et une participation pleine et entière à la vie en société.

Leur projet de vie peut concerner la vie sociale, la vie professionnelle, les loisirs ou les aménagements à réaliser dans le cadre de la vie à domicile.

Ce service peut être destiné à des personnes qui n'ont jamais acquis l'autonomie nécessaire pour vivre une vraie citoyenneté ou à des personnes qui souhaitent maintenir une vie sociale riche malgré l'évolution de leur situation de handicap ou l'arrivée brutale d'une telle situation.

Le service est amené à travailler avec les proches de la personne dans un certain nombre de situations.

Les modalités de l'accompagnement peuvent prendre plusieurs formes. L'accompagnement peut se réaliser à domicile ou à l'extérieur, dans le milieu ouvert.

A partir des souhaits et des besoins de la personne en situation de handicap, le SAVS l'accompagne dans les domaines suivants :

- Aide technique
- Accès aux droits
- Accompagnement administratif et budgétaire
- Accompagnement à des rendez vous médicaux
- Soutien psychologique
- Recours à un service d'aide humaine pour déploiement d'une prestation financée par la PCH
- Accès aux transports
- Accès à l'emploi
- Accès à des dispositifs de formation
- Habitat
- Loisirs-vacances
- Vie relationnelle et sociale

Le SAVS propose en complément de son action une orientation éventuelle vers d'autres services ou structures (cap emploi, hôpitaux de jour, structures d'hébergements...).

En conséquence, nous travaillons en réseau avec la Maison Départementale des Personnes Handicapées¹¹ et d'autres équipes spécialisées et complémentaires (autres associations, services de tutelle, bailleurs sociaux, services sociaux, hôpitaux, services de soins de suite et de réadaptation, mutuelles, banques, fournisseurs, centres socio culturels, etc...).

¹¹ MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées

3.2. LE PUBLIC ACCOMPAGNE PAR LE SAVS

Le SAVS s'adresse à toute personne en situation de handicap moteur avec ou sans troubles associés, résidant dans le département du Bas-Rhin et vivant ou souhaitant vivre à domicile.

Il peut s'agir :

- De personnes touchées par des pathologies neurologiques dégénératives de type : sclérose en plaques, sclérose latérale amyotrophique, dégénérescences cérébelleuses, maladies de Friedreich...
- De personnes touchées par des pathologies vasculaires cérébrales , des lésions de la moelle épinière ou des traumatismes crâniens.
- De personnes souffrant d'affections congénitales diverses : Infirmité Motrice Cérébrale ¹³, spina bifida...
- De personnes souffrant de pathologies rhumatismales handicapantes

3.3. LES CONDITIONS ET LA PROCEDURE D'ADMISSION

Les conditions pour bénéficier d'un accompagnement du SAVS sont :

- Avoir entre 18 et 60 ans (pour les personnes âgées de plus de 60 ans les critères d'admission sont évalués en lien avec les critères de la MDPH – ex : avoir bénéficié avant 60 ans d'une prestation en lien avec le handicap)
- Etre en situation de handicap moteur avec ou sans troubles associés
- Etre domicilié dans le département du Bas Rhin
- Avoir le projet de vivre à domicile
- Bénéficier d'une orientation de la CDAPH de la MDPH
- Formuler expressément la demande d'être accompagné dans une des composantes de son projet de vie.

Dès réception de la demande d'admission d'un usager (accompagnée de son orientation CDAPH), l'adjointe de direction se rend au domicile de ce dernier afin d'effectuer une présentation du service et de ses missions. Au cours de cet entretien, elle recueille les besoins et attentes de l'usager en rapport avec son projet de vie.

¹³ IMC : Infirmité Motrice Cérébrale

Lors de la réunion de service hebdomadaire qui suit, l'adjointe de direction présente la situation et les besoins identifiés de l'utilisateur à l'ensemble des professionnels du SAVS. Les professionnels concernés par cet accompagnement sont identifiés.

A la suite, ces professionnels prennent contact avec l'utilisateur pour fixer un rendez-vous au domicile de ce dernier. Ils font le point à cette occasion avec les demandes d'accompagnement de l'utilisateur en lien avec leurs domaines de compétence spécifiques. Ils écrivent un "bilan professionnel" à partir du contenu de cet entretien.

Le projet d'accompagnement est co-construit entre les professionnels et l'utilisateur à partir d'une synthèse de tous les bilans des différents professionnels.

Le projet personnalisé d'accompagnement est ensuite présenté à l'utilisateur pour validation.

Une fois l'accord de l'utilisateur, l'accompagnement démarre.

3.4. LES PROFESSIONNELS

3.4.1. L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

➤ Les travailleurs sociaux

Leur place se situe dès l'arrivée de la demande : dans le recueil et l'évaluation des besoins, c'est-à-dire dans l'élaboration du bilan social.

Leur rôle est prépondérant dans

- L'évaluation continue et globale de la situation de la personne,
- L'aide à la recherche de ressources et le règlement des problèmes administratifs,
- L'accompagnement psychosocial nécessaire à certaines personnes en situation de handicap et à leur entourage, en lien avec le reste de l'équipe,
- L'accompagnement dans les démarches administratives et l'évaluation des problèmes d'organisation pratique (classement des documents) et financière de la personne handicapée.

➤ Les Assistantes Sociales

Leurs missions essentielles :

- Créer un espace de relation et permettre les démarches d'accès aux droits des personnes,
- Instaurer des liens avec les assistants sociaux de secteur ou hospitaliers et associatifs connaissant l'usager.
- Aider à la recherche de structures spécialisées d'hébergement temporaire ou définitif et la constitution des dossiers de demande d'admission.
- Aider à la recherche de structures pour prise en charge en Service de Soins de Suite et de Réadaptation ¹⁵.
- Faire la liaison avec les services d'aide humaine ou les Services de Soins Infirmiers à Domicile ¹⁶.
- Accompagner dans les demandes de protection des majeurs en relation avec les médecins traitants.
- Faire le lien avec les équipes pluridisciplinaires de la MDPH pour les réévaluations des dossiers.
- Accompagner les usagers qui souhaitent accéder à un emploi ou à une formation professionnelle

➤ La Conseillère en Economie Sociale et Familiale

Ses missions essentielles :

- Aider à l'organisation pratique et à la gestion de la vie quotidienne des usagers
- Conseiller les personnes qui le souhaitent pour élaborer un budget et gérer leurs ressources financières.
- Aider à l'organisation de la vie quotidienne et ménagère des personnes handicapées qui en ont besoin.
- Conseiller les personnes dans le domaine de l'alimentation (respect de l'équilibre alimentaire).
- Accompagner les démarches de recherche d'un lieu de vie adapté (critères de sélection du nouveau logement, dossiers, contact bailleurs...).

¹⁵ SSR : Soins de Suite et Réadaptation

¹⁶ SSIAD : Service de Soins Infirmiers A Domicile

➤ L'Animatrice Sociale

Sa mission est de faciliter le lien social. Elle intervient auprès des usagers pour les aider à rompre l'isolement et permettre de nouvelles rencontres.

Elle se rend au domicile des personnes pour des entretiens individuels, pour définir les besoins, les envies et les possibilités d'un projet de vie sociale.

- Elle recherche des structures susceptibles de permettre à la personne d'intégrer des activités ou des loisirs. Elle favorise le contact avec les lieux d'accueil en aidant aux démarches d'inscription et s'informe de l'intégration de la personne aux activités et loisirs.
- Organise les transports de la personne en situation de handicap.
- Accompagne l'usager dans l'élaboration de ses projets de vacances.
- Favorise le repérage de la personne en situation de handicap dans son environnement et dans son quartier.

➤ L'Aide Médico-Psychologique

- Il intervient à la demande des autres travailleurs sociaux du service, pour accompagner les usagers dans des activités administratives, quotidiennes ou de loisirs travaillées dans le cadre de leur projet. Il est aussi amené à effectuer des accompagnements sur des rendez vous médicaux.
- Il participe à l'évaluation concernant les activités de la vie domestique et quotidienne au domicile des usagers.

➤ La Psychologue

- Elle est présente pour soutenir et écouter les personnes accompagnées et les familles si elles le souhaitent, de façon individuelle ou en groupe. Elle organise le relais avec les professionnels (psychiatres et psychologues libéraux, Centre Médico Psychologique, hôpitaux) du milieu ordinaire.
- Elle aide l'équipe à analyser les situations complexes des usagers.

➤ L'Ergothérapeute

De façon générale, l'ergothérapeute sollicite les fonctions déficitaires et les capacités résiduelles de la personne pour lui permettre de maintenir, récupérer ou acquérir la meilleure autonomie possible. Sa spécificité tient dans une approche thérapeutique globale de la personne.

L'ergothérapeute du SAVS a pour mission de :

- Faciliter, outre l'installation de la personne dans de bonnes conditions, l'accès aux aides techniques et moyens de compensation nécessaires pour maîtriser son environnement ;
- Faciliter l'accomplissement des gestes de la vie quotidienne : s'habiller, manger, se déplacer...
- Présenter les aides techniques existantes.
- Faire le lien avec les fabricants et fournisseurs de matériel.

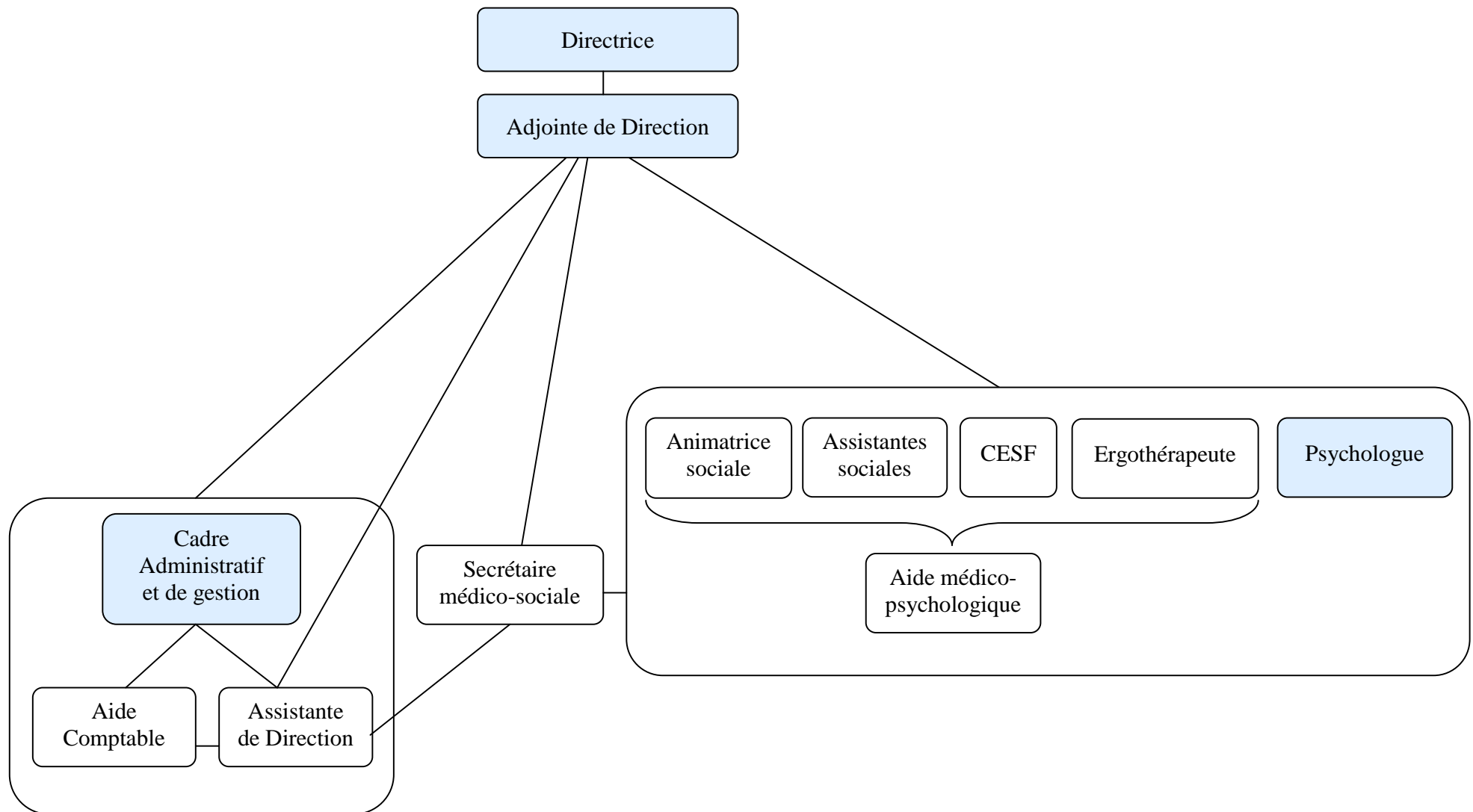
➤ La Secrétaire du Service

La secrétaire :

- Accueille les usagers et toute personne souhaitant contacter l'équipe.
- Elle identifie et relève les nouvelles demandes en renseignant les fiches ponctuelles (résumé du premier contact) qui seront étudiées par l'équipe en réunion hebdomadaire,
- Effectue, outre l'accueil téléphonique et physique, un travail de secrétariat courant (courrier, mailing, classement, archivage...),
- A en charge la gestion des dossiers usagers (saisie et mise à jour sur le logiciel-base de données APF),
- Rédige les comptes rendus de réunion de l'équipe, ainsi que les comptes rendus de toutes réunions ou synthèses quand elle y est présente.

3.4.2. ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Le schéma suivant précise les liens fonctionnels existants entre tous les professionnels du service.



En bleu : cadres avec ou sans fonctions hiérarchiques

3.5. LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

3.5.1. LES HORAIRES D'OUVERTURE

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h30 (sauf le vendredi fermeture à 16h30).

De façon exceptionnelle, il peut être envisagé une intervention en dehors de ces horaires, à la demande de l'utilisateur et après acceptation de la direction.

3.5.2. LE CIRCUIT DE LA DEMANDE

Les usagers ont fait l'objet d'une orientation de la MDPH.

L'accompagnement est ainsi défini :

- Réception de l'orientation émanant de la CDAPH et analyse de la demande.
- Après le premier contact, une rencontre avec le demandeur est organisée ; elle donne lieu à une évaluation à domicile ou dans les locaux du service. Cette évaluation est réalisée par un ou plusieurs professionnels.
- Compte rendu en équipe et réflexion sur l'opportunité, les conditions et les objectifs d'un accompagnement social. Un référent est désigné qui suivra plus particulièrement la personne et l'évolution de son projet personnalisé.
- Contractualisation entre l'utilisateur et le service.
- Rédaction d'un projet personnalisé d'accompagnement.
- Accompagnement.
- Fin d'accompagnement : tout accompagnement prendra fin à la demande de la personne ou dès que les objectifs auront été atteints, après avis de la CDAPH.

3.5.3. LES SUPPORTS DE TRAVAIL

Le dossier personnel de l'utilisateur

Ce dossier comprend les données administratives, sociales, les documents administratifs confiés par l'utilisateur, les fiches de suivi des différents professionnels.

Les données administratives font l'objet d'une saisie informatique, sur le logiciel interne de gestion des dossiers usagers. Ces dossiers sont classés au secrétariat du service, et accessibles aux professionnels.

Le contrat d'accompagnement

Suite à l'évaluation des besoins, une proposition est formulée à la personne sous la forme d'un contrat d'accompagnement.

Il est signé par la personne et la directrice du service à l'admission (Voir document en annexe).

Le projet personnalisé

La personne sera accompagnée dans la mise en place de son projet à sa demande et à titre individuel. Toutefois, l'environnement proche (amis, famille, etc.) sera impliqué chaque fois que nécessaire avec l'accord de la personne.

Lorsque la personne accompagnée bénéficie d'une mesure de protection, la participation du représentant légal sera recherchée.

Un projet d'accompagnement personnalisé est rédigé avec la personne dans les deux mois suivant la signature du contrat.

Ce document (joint en annexe) vise à clarifier :

- les objectifs de l'accompagnement,
- les modalités de sa mise en œuvre,
- les actions spécifiques de chaque professionnel,
- les modalités d'évaluation des actions entreprises.

Il fait l'objet d'une évaluation annuelle.

Le règlement de fonctionnement

Il est diffusé aux usagers dans le livret d'accueil. (Voir document en annexe).

3.5.4. LES TEMPS D'ÉCHANGE

Les réunions d'équipe

Elles ont lieu une fois par semaine, le jeudi matin, avec les différents professionnels de l'équipe du SAVS.

La réunion d'équipe doit permettre un temps d'échange entre les professionnels pour :

- Faire le bilan sur les accompagnements en cours.
- Réajuster l'accompagnement de l'utilisateur en fonction de ses demandes, ses besoins et de l'évolution de son handicap.
- Suivre le projet personnalisé de chaque usager.
- Transmettre les informations nécessaires à la bonne marche du service.

Ces temps de rencontre permettent aussi à l'équipe d'accueillir des partenaires extérieurs.

Un compte rendu des réunions est classé au secrétariat. Les échanges autour des projets des usagers sont disponibles dans un classeur spécifique appelé « suivi des accompagnements ».

Les synthèses autour d'un usager

Elles permettent aux intervenants salariés du SAVS, et à des partenaires extérieurs de se regrouper et de faire le point de la situation de l'utilisateur en sa présence ou non, dans les locaux du service, ou au domicile de l'utilisateur.

La présence éventuelle des proches (famille) peut être envisagée après accord de la personne.

Les synthèses sont organisées à la demande de l'utilisateur, des professionnels des Services à Domicile ou des partenaires.

Les réunions interservices

Une fois par mois, les situations des usagers accompagnés conjointement par les Services à Domicile (SAVS – SAMSAH – SAAD) sont abordées pour améliorer la coordination des interventions. Chaque service est représenté par un intervenant connaissant bien l'utilisateur.

4. – SAMSAH (Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés)

4.1. LES MISSIONS DU SAMSAH

Le SAMSAH évalue la situation sociale, paramédicale et médicale des personnes en situation de handicap moteur qui demandent à être accompagnées par le service.

Une équipe pluridisciplinaire médicale, paramédicale et socio-éducative dispense des soins, ainsi qu'un accompagnement thérapeutique et social.

Cet accompagnement permet également d'anticiper une dégradation de l'état de santé des personnes.

Le SAMSAH finance et coordonne les soins infirmiers et paramédicaux dispensés à domicile après évaluation. Pour ce faire, des conventions sont signées entre des professionnels paramédicaux libéraux et le service.

En lien avec le médecin traitant, le SAMSAH coordonne les relations entre la personne et les établissements d'accueil ou de soins. Le service peut être amené à passer des conventions avec le secteur sanitaire et médico-social afin d'accroître la cohérence du parcours de soins des personnes accompagnées.

En tant que service de maintien à domicile, le SAMSAH participe au retour à domicile des personnes sortant d'hôpital et peut intervenir dès que la personne est rentrée chez elle, après notification d'orientation de la CDAPH. Une prise en charge anticipée à la notification peut être envisagée après concertation avec la MDPH.

Le SAMSAH prend aussi en compte les demandes de personnes vivant déjà à leur domicile, et ayant besoin d'un accompagnement.

La présence de la personne à son domicile est nécessaire pour évaluer in situ l'ensemble des aménagements déterminant la possibilité de vivre à domicile. Néanmoins, en collaboration avec les centres hospitaliers, certaines évaluations concernant les protocoles de soins pourront être réalisées en amont. Celles-ci faciliteront la collaboration entre les personnels de soins : médecins, psychologues, ergothérapeutes, kinésithérapeutes, infirmières notamment.

La collaboration avec les services hospitaliers ou de rééducation favorise :

- une anticipation de la prise en charge à la sortie d'hôpital ou de centre de rééducation,
- une fluidification des filières entre le sanitaire et le médico-social,
- une cohérence accrue dans la chaîne hospitalisation / soins à domicile.

4.2. LE PUBLIC ACCOMPAGNE PAR LE SAMSAH

Le SAMSAH s'adresse à toute personne en situation de handicap moteur résidant dans le nord du département du Bas-Rhin et vivant, ou souhaitant vivre à domicile. Le service ne s'adresse pas exclusivement aux personnes très lourdement handicapées.

Il peut s'agir :

- de personnes atteintes de pathologies neurologiques dégénératives de type : sclérose en plaques, sclérose latérale amyotrophique, dégénérescences cérébelleuses, maladies de Friedreich...
- de personnes touchées par des pathologies vasculaires cérébrales ou pathologies traumatiques de type : paraplégique, tétraplégie, traumatismes crâniens...
- de personnes souffrant d'affections congénitales diverses : IMC, spina bifida...
- de personnes souffrant de pathologies rhumatismales handicapantes...

4.3. LES CONDITIONS ET LA PROCEDURE D'ADMISSION

Les conditions pour bénéficier d'un accompagnement du SAMSAH sont :

- avoir entre 18 et 60 ans (pour les personnes âgées de plus de 60 ans, les critères d'admission sont évalués en lien avec la MDPH – ex : avoir bénéficié avant 60 ans d'une prestation en lien avec le handicap),
- être en situation de handicap moteur avec ou sans troubles associés,
- être domicilié dans le territoire concerné¹⁷,
- avoir le projet de vivre à domicile,
- vivre à son domicile lors de l'accompagnement,
- bénéficier d'une orientation de la CDAPH,
- formuler expressément la demande d'être accompagné dans son projet de vie, y compris dans la dimension sanitaire.

Dès réception de la demande d'admission d'un usager (accompagnée de son orientation CDAPH), le médecin fait une évaluation médicale de la situation de l'usager à partir du dossier médical transmis par la MDPH.

Le médecin et l'assistante sociale du SAMSAH se rendent ensuite au domicile de ce dernier afin d'effectuer une présentation du service et de ses missions. Au cours de cet entretien, elles recueillent les besoins et attentes de l'usager en rapport avec sa situation médicale et son projet de vie.

Lors de la réunion de service bi mensuelle qui suit, le médecin présente la situation médicale et les besoins identifiés de l'usager à l'ensemble des professionnels du SAMSAH. L'admission de l'usager est prononcée conjointement par le médecin et la directrice des Services à Domicile à la suite. Les professionnels concernés par cet accompagnement sont identifiés.

¹⁷ Arrondissements de Haguenau, Saverne, Wissembourg, Strasbourg Ville et CUS hors cantons d'Illkirch-Graffenstaden et Geispolsheim

Les professionnels prennent fixent un rendez-vous au domicile de ce dernie afin de faire le point sur ses demandes d'accompagnement en lien avec leurs domaines de compétences spécifiques. Ils écrivent un "bilan professionnel" à partir du contenu de cet entretien.

Le projet d'accompagnement est co-construit entre les professionnels et l'utilisateur à partir d'une synthèse de tous les bilans des différents intervenants.

Le projet personnalisé d'accompagnement est ensuite présenté à l'utilisateur pour validation.

Une fois l'accord de l'utilisateur, l'accompagnement démarre.

4.4. LES PROFESSIONNELS

4.4.1 LES PROFESSIONNELS SALARIES DU SAMSAH

Le Médecin

- Le médecin participe, avec la directrice, à la commission d'admission des personnes dans le service. Il contribue à la rédaction du projet de soins dont il assure la cohérence générale.
- Il assure la coordination avec le secteur hospitalier afin d'apporter son concours dans la cohérence de la prise en charge globale.
- Il assure le lien avec le médecin traitant qui garde ses prérogatives en matière de prescription. Le médecin ne prescrit que des actes de soins effectués par du personnel soignant ayant signé une convention de partenariat avec le service, et le grand appareillage en raison de sa compétence en Médecine Physique et de Réadaptation.
- Il informe et conseille l'équipe pluridisciplinaire sur les pathologies des personnes accompagnées, notamment lorsqu'elles présentent un caractère évolutif.
- Le médecin assiste l'infirmière de coordination dans le conventionnement et le suivi des prestations médicales et paramédicales lorsqu'elles sont coordonnées et financées par le service.
- Le médecin réalise des visites à domicile lors de l'admission ou dans le cadre du suivi médical et paramédical.

L'Infirmière de coordination

L'Infirmière Diplômée d'Etat (IDE) met en place la coordination des soins auprès des usagers.

Elle agit directement auprès :

- des personnes accompagnées,
- des différents professionnels de l'équipe,
- des services extérieurs (médecins, hôpitaux, pharmacie...).

Elle travaille sous la responsabilité technique du médecin du service, de la directrice des services à domicile et, le cas échéant, en coordination avec l'adjointe de direction.

Les objectifs principaux de son action s'articulent autour de 3 grands axes : soins, prévention, coordination.

Lors de la réunion d'équipe ou des réunions de synthèse, elle présente la situation globale de l'utilisateur. Elle est chargée par la suite de réajuster les actions déjà en place.

L'Ergothérapeute

Elle intervient dans le champ de la rééducation (bilans, séances individuelles à domicile).

L'ergothérapeute sollicite les fonctions déficitaires et les capacités résiduelles de la personne pour lui permettre de maintenir, récupérer ou acquérir la meilleure autonomie individuelle et professionnelle. Sa spécificité tient dans l'approche thérapeutique de la personne dans sa globalité, notamment dans les gestes essentiels de la vie quotidienne.

L'ergothérapeute du SAMSAH a pour mission de :

- Faciliter, outre l'installation de la personne dans de bonnes conditions, l'accès aux aides techniques et moyens de compensation nécessaires pour maîtriser son environnement ;
- Faciliter l'accomplissement des gestes de la vie quotidienne : s'habiller, manger, se déplacer...
- Travailler avec l'utilisateur les fonctions cognitives
- Présenter les aides techniques existantes.
- Faire le lien avec les fabricants et fournisseurs de matériel.

L'ergothérapeute travaille sous la responsabilité technique de médecin du service.

L'Aide Médico-Psychologique (AMP)

A travers l'aide aux gestes de la vie quotidienne et l'accompagnement relationnel de l'utilisateur, l'AMP contribue à la qualité de vie des personnes handicapées dont il s'occupe.

Il pourra être amené à accompagner les usagers du service lors des rendez-vous médicaux et paramédicaux, par exemple.

Son action doit permettre de préserver (développer, quand c'est possible) l'autonomie de la personne.

L'AMP travaille sous la responsabilité de l'IDE.

L' Aide-soignante

L'aide-soignante assure les soins d'hygiène et de confort en collaboration avec l'infirmière. Comme l'AMP, elle participe activement à l'humanisation des conditions de vie de la personne ainsi qu'à l'accompagnement à la vie sociale.

La Psychologue

Elle est présente pour soutenir et écouter les personnes accompagnées (les familles si elles le souhaitent). Elle aide l'équipe à analyser les situations complexes des usagers. Elle oriente vers des prises en charge par des professionnels (psychiatres, psychologues cliniciens ou libéraux, CMP, hôpitaux) du milieu ordinaire.

En fonction des compétences complémentaires de la personne qui occupe le poste, elle peut être amenée à effectuer des bilans et de la rééducation neuropsychologique.

L'Assistante Sociale

Elle intervient dès l'arrivée de la demande pour l'évaluation des besoins et participe à l'élaboration du bilan social.

Son rôle est prépondérant dans :

- l'évaluation continue et globale de la situation de la personne,
- l'information et l'accès aux droits de l'utilisateur et de sa famille,
- l'accompagnement psychosocial nécessaire à certaines personnes en situation de handicap et à leur entourage, en lien avec le reste de l'équipe.

La Secrétaire de service

La secrétaire :

- accueille les usagers et toute personne souhaitant contacter l'équipe. Elle prend note des demandes des usagers en l'absence des professionnels et assure la bonne transmission des informations,
- effectue, outre l'accueil téléphonique et physique, un travail de secrétariat courant (courrier, mailing, classement, archivage, suivi du calendrier de révision des projets personnalisés...),
- a en charge la gestion des dossiers usagers (saisie et mise à jour sur le logiciel de gestion des dossiers des patients).

4.4.2. *LES PARA-MEDICAUX LIBERAUX*

Ils travaillent en lien et en coordination avec les professionnels du service avec lequel ils ont signé une convention.

Le kinésithérapeute

Il intervient sur prescription médicale.

Sa mission est d'entretenir ou de préserver autant que possible voire d'améliorer les capacités motrices de la personne, en vue de lui offrir la plus grande autonomie possible, en veillant à son état orthopédique.

L'infirmier libéral

Il effectue sur prescription médicale les actes de soins répertoriés dans le décret du 29 juillet 2004.

L'orthophoniste

Il intervient sur prescription médicale pour des bilans et des séances de rééducation :

- de la voix, du langage oral (articulation, parole, langage, vocabulaire, syntaxe), et du langage écrit (expression et compréhension),
- des troubles de la sphère oro-bucco-faciale (dysarthriques, praxiques, de la déglutition, de l'alimentation).

Il travaille avec la personne à la mise en place de modes de communication en l'absence de possibilité de langage oral.

4.4.3. *LES SERVICES D'AIDE A DOMICILE*

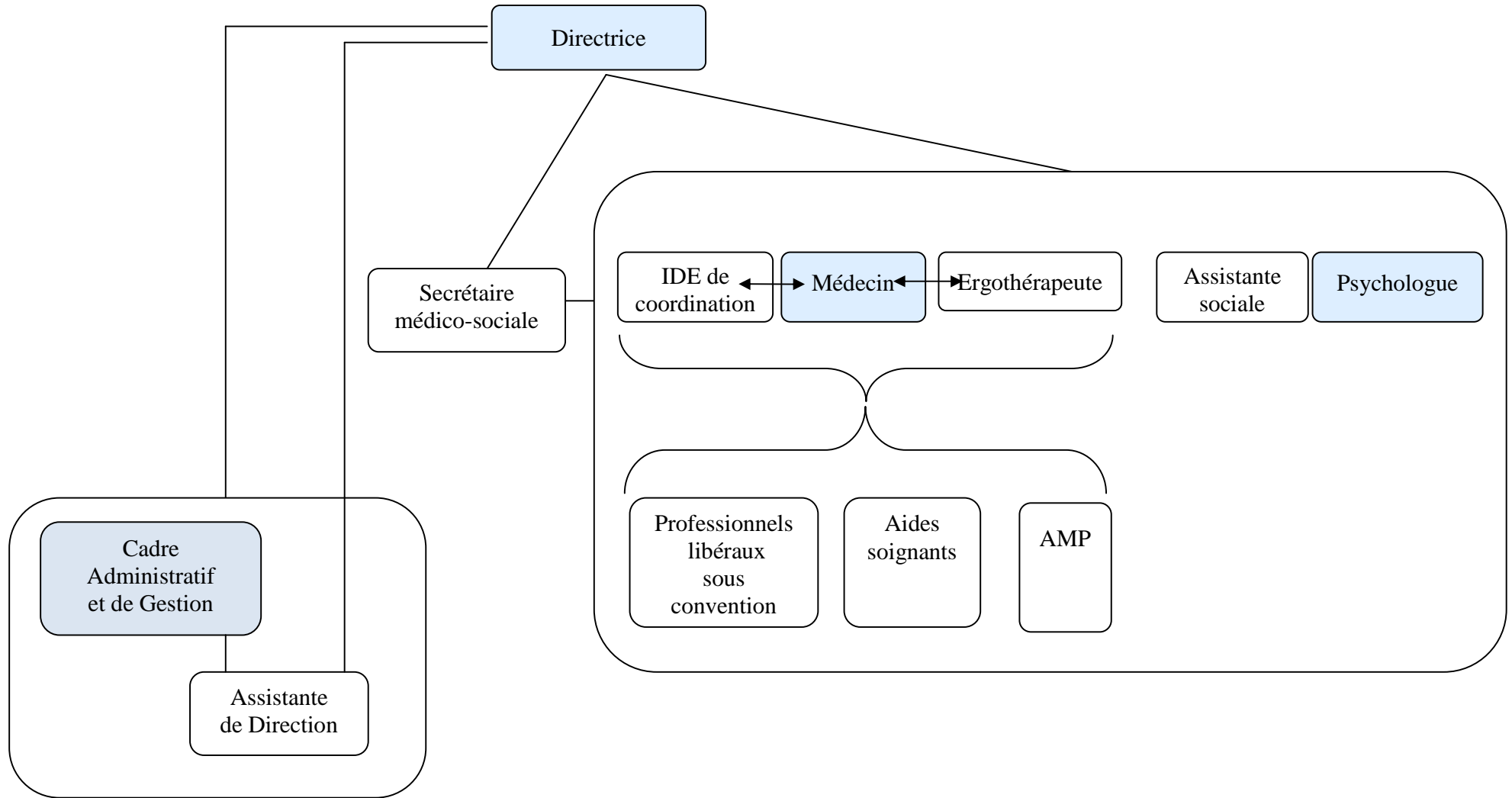
Le service travaille en partenariat avec différents services d'aide à domicile qui assurent des interventions auprès des usagers.

Le SAMSAH assure une double mission auprès de ces services :

- Conseils et formation des Auxiliaires de vie sociale (AVS)
- Travail sur l'organisation des interventions avec les responsables de ces services.

4.4.4 *ORGANIGRAMME FONCTIONNEL*

Le schéma suivant précise les liens fonctionnels existant entre tous les professionnels du service.



En bleu : cadres avec ou sans fonctions hiérarchiques

4.5. LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

4.5.1. LES HORAIRES D'OUVERTURE

Le service (bureau administratif) est ouvert tous les jours de la semaine du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 30 (fermeture à 16 h 30 le vendredi).

Les interventions des personnels soignants du SAMSAH se font tous les jours entre 8h30 et 17h30. Celles des paramédicaux ayant passé une convention avec le SAMSAH se font selon leurs propres horaires.

De façon exceptionnelle, il peut être envisagé une intervention en dehors de ces horaires, à la demande de l'utilisateur et après acceptation de la direction.

4.5.2. LE CIRCUIT DE LA DEMANDE

Il est ainsi défini :

- Réception de l'orientation émanant de la CDAPH et analyse de la demande.
- Premier contact téléphonique entre le médecin du SAMSAH et l'utilisateur ou sa famille.
- Après le premier contact, une rencontre avec le demandeur est organisée ; elle donne lieu à une évaluation pluridisciplinaire à domicile ou dans le service hospitalier où se trouve la personne.
- Cette évaluation est faite par deux personnes de l'équipe (le médecin pour l'évaluation médicale et l'assistante sociale pour l'évaluation sociale).
- Compte rendu en équipe et réflexion sur l'opportunité, les conditions et les objectifs d'un accompagnement médico-social.
- Commission d'admission Directrice – Médecin.
- Contractualisation entre le service et l'utilisateur.
- Rédaction d'un projet d'accompagnement avec les propositions de soins.
- Mise en place des conventions avec les auxiliaires médicaux, et le cas échéant, les services de soins infirmiers à domicile.
- Accompagnement, coordination, soins à domicile.
- Réévaluation du projet à la fréquence déterminée (annuelle ou bi annuelle)
- Evaluation de fin d'accompagnement.

4.5.3. *LES SUPPORTS DE TRAVAIL*

Le dossier personnel de l'utilisateur

Ce dossier regroupe les données administratives, sociales et paramédicales. Sous forme de classeur, il est à disposition de l'équipe et accessible aux professionnels.

Les données font l'objet d'une saisie informatique sur le logiciel interne. Le dossier médical se trouve dans le bureau du médecin. Une version informatisée est accessible aux intervenants médicaux et paramédicaux.

Le contrat d'accompagnement

Il est signé par l'utilisateur et la directrice du service à l'admission. (Voir document en annexe).
Un projet personnalisé est co-construit avec la personne dans les 2 mois suivant son admission. En fonction du profil de l'utilisateur, il est réévalué tous les ans ou tous les six mois.

Les conventions avec les professionnels libéraux

Une convention est proposée à chaque professionnel libéral qui intervient auprès de l'utilisateur du SAMSAH. (Voir document en annexe). Elle est signée par le professionnel libéral et la direction.

Le règlement de fonctionnement

Il est diffusé aux usagers dans le livret d'accueil et aux professionnels partenaires lors de la signature de la convention. (Voir document en annexe).

4.5.4. *LES TEMPS D'ECHANGE*

Les réunions d'équipe

Elles ont lieu une fois par quinzaine, le mercredi après-midi, avec les différents professionnels de l'équipe du SAMSAH.

La réunion d'équipe doit permettre un temps d'échange entre les professionnels pour :

- Faire le bilan sur les accompagnements en cours.
- Réajuster l'accompagnement de l'utilisateur en fonction de ses demandes, ses besoins, de l'évolution de son handicap.
- Suivre le projet personnalisé de chaque personne.
- Transmettre les informations nécessaires à la bonne marche du service.

Une trace des échanges apparaît dans les dossiers personnels des usagers.

Les synthèses autour d'un usager

Elles permettent aux intervenants salariés du SAMSAH, au médecin traitant, aux professionnels extérieurs (services prestataires) et aux partenaires par convention de se regrouper et de faire le point de la situation de la personne en sa présence ou non. Cette synthèse se déroule dans les locaux du service, ou au domicile de l'utilisateur.

Elles sont organisées à la demande, soit de l'utilisateur, soit des intervenants salariés ou libéraux.

Les réunions interservices

Une fois par mois, les situations des usagers suivis conjointement par les services à domicile (SAVS – SAMSAH – SAAD) sont abordées pour améliorer la coordination des interventions. Chaque service est représenté par un intervenant connaissant bien l'utilisateur.

5. – SAAD (SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE)

5.1. LES MISSIONS DU SAAD

Il s'agit d'apporter l'aide humaine nécessaire aux actes essentiels de la vie quotidienne en étroite collaboration avec le SAVS, le SAMSAH et les partenaires extérieurs comme les SSIAD ou les équipes Hospitalisation à domicile (HAD). Le service contribue au développement de l'autonomie et de l'insertion sociale des personnes en situation de handicap moteur vivant à domicile.

Le service propose la prestation la plus personnalisée qui soit, en fonction de la déficience et des habitudes de vie.

Les auxiliaires de vie interviennent pour aider les personnes en situation de handicap moteur à réaliser les actes de la vie quotidienne, sous forme de prestations :

- lever-coucher,
- aide à la toilette,
- habillage,
- pose de l'appareillage,
- aide aux transferts (lit, WC, douche, fauteuil)
- préparation et prise des repas,
- rangement, petites tâches ménagères liées à l'acte à la personne (salle de bain, cuisine après le repas, WC, chambre, réfection du lit),
- accompagnement pour les démarches et sorties extérieures (vie sociale).

La population handicapée accompagnée par le SAAD présente une diversité de situations à laquelle chaque professionnel doit s'adapter au plus près des besoins spécifiques en proposant une prestation personnalisée et ajustée.

5.2. LE PUBLIC CONCERNE

Personnes adultes de 18 à 60 ans prioritairement. Les personnes qui étaient suivies avant leurs 60 ans peuvent prétendre à la poursuite de l'accompagnement au-delà.

Le service n'a pas vocation à intervenir auprès d'un public âgé dont la cause du handicap est uniquement liée au vieillissement.

5.3. LES CONDITIONS D'ADMISSION

Evaluation des besoins

L'évaluation des besoins est effectuée lors d'une visite à domicile par l'adjointe de direction. Une évaluation en amont peut avoir été faite par une équipe de la MDPH. Dans ce cas, le service sollicite l'intéressé pour prendre connaissance du plan d'aide proposé.

Selon la demande et les attentes formulées par l'utilisateur, une proposition de réponse est faite par la responsable du service.

Apporter une réponse dans des délais raisonnables (deux semaines) est une priorité.

Si le service est complet, la demande figurera sur une liste d'attente. Le demandeur sera néanmoins informé de la possibilité de faire appel à d'autres organismes.

Le contrat

Le contrat d'intervention est une garantie pour l'utilisateur et pour le service, du respect des droits de la personne et de son libre choix. Ce contrat est signé avant le début des interventions des auxiliaires de vie (sauf situation exceptionnelle : personne venant d'un autre département, urgence, dépannage ponctuel du service mandataire,...).

Il détermine les conditions générales et particulières (lieu, horaires, durée, tarif horaire,...) de l'intervention.

Durée-Résiliation du contrat

Voir modèle de contrat en annexe.

5.4. LES PROFESSIONNELS

5.4.1. LE PERSONNEL ADMINISTRATIF

La mission du service administratif est de répondre au mieux aux demandes et besoins des usagers tout en veillant à l'efficacité de l'organisation des prestations.

L'adjointe de direction

Au-delà de la mission d'encadrement et d'animation des équipes du SAAD (AVS et administratifs), l'adjointe de direction consacre une part de son activité aux relations avec les usagers, à des temps d'évaluation des interventions des AVS, à la gestion des conflits ou des dysfonctionnements.

La chef de bureau

C'est une personne polyvalente qui a la responsabilité de l'activité administrative du service (facturation, paie, ressources humaines). Elle peut être amenée à assister ou remplacer la chargée de planning. Elle est également responsable du contrôle de l'activité mandataire.

La chargée de planning

Sa mission est de déployer une planification cyclée des interventions au plus près des besoins des usagers, dans le respect du code du travail et de la CCN51.

Les employés administratifs

Outre la mission d'accueil et de téléphone, ils assurent le secrétariat courant et certaines tâches administratives.

5.4.2. LES AUXILIAIRES DE VIE

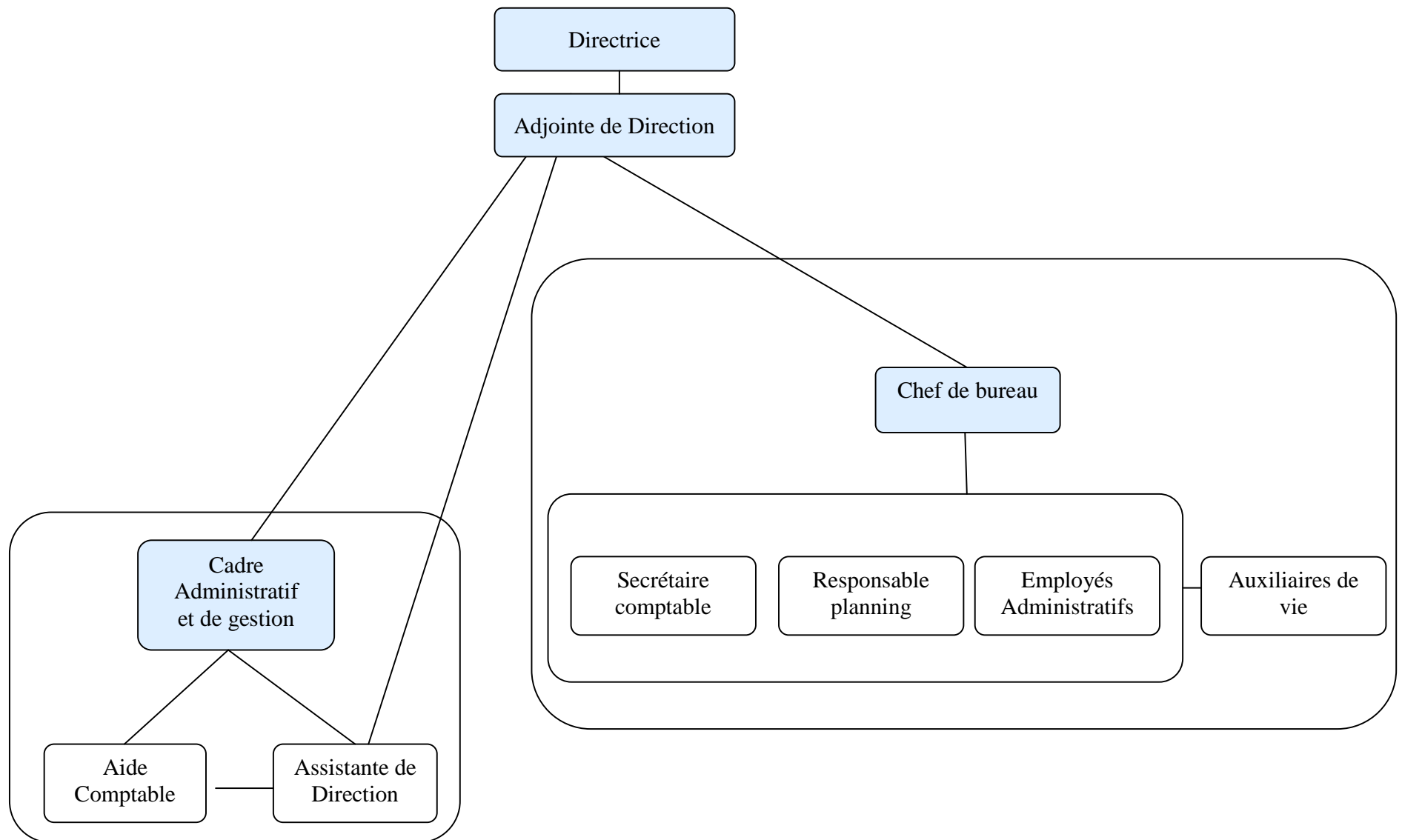
Les auxiliaires de vie interviennent pour aider les personnes à réaliser les actes de la vie quotidienne : lever-coucher, toilette, habillage, pose de l'appareillage, aide aux transferts (fauteuil-lit, fauteuil-wc, fauteuil-douche,...), préparation et prise des repas, rangement, accompagnement pour des démarches et sorties extérieures.

Une auxiliaire de vie n'a pas vocation à se substituer à l'aide-ménagère. Face à une telle demande, l'utilisateur sera orienté vers les services compétents. Cependant, elle assure le petit ménage en lien avec les actes essentiels, par exemple, nettoyer la salle de bain après la douche ou le bain, nettoyer la cuisine après le repas.

L'auxiliaire peut intervenir aussi en complémentarité avec un infirmier ou l'aide-soignant d'un service partenaire lorsque la situation l'exige : situation de personnes lourdement handicapées où l'intervention de plusieurs professionnels est nécessaire.

5.4.3. ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Le schéma suivant précise les liens fonctionnels existant entre tous les professionnels du service.



En bleu : cadres avec ou sans fonctions hiérarchiques

5.5. LE FONCTIONNEMENT

5.5.1. LES HORAIRES D'OUVERTURE

Le service (bureau administratif) est ouvert tous les jours de la semaine du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12h et de 13h à 17 h 30 (fermeture à 16 h 30 le vendredi).

Une astreinte téléphonique est assurée 7 jours sur 7 de 6 h 00 à 8h30 et de 17h30 à 22 h 00 pour les usagers du service et les auxiliaires de vie.

Les interventions des auxiliaires se font au lieu de vie de la personne (domicile, lieu de travail, maison de cure, lieu de vacances, etc) tous les jours y compris les week-ends et jours fériés en principe entre 6 h et 23 h.

5.5.2. ZONE GEOGRAPHIQUE D'INTERVENTION

Les auxiliaires de vie interviennent sur le territoire de Strasbourg et de sa Communauté urbaine.

5.5.3. LA PLANIFICATION DES INTERVENTIONS

Toute l'organisation du service d'auxiliaire de vie repose sur la gestion rigoureuse des plannings dans le but d'apporter un service apprécié par l'utilisateur mais également pour garantir les conditions de travail les plus favorables pour les auxiliaires. Le planning est élaboré de manière cyclée sur 4 semaines afin de permettre aux auxiliaires d'organiser leurs emplois du temps.

Le service dispose d'un système de télégestion. Ce dernier permet une traçabilité objective des interventions effectuées par les AVS. Les plannings des interventions sont disponibles en consultation permanente (30 jours avant et 30 jours après la date de consultation) sur les smartphones professionnels des AVS.

5.5.4. LES LIENS ENTRE LES USAGERS ET LE SERVICE

Le service s'efforce d'améliorer les liens entre les usagers, les auxiliaires et le service administratif par la production de fiches planning individuelles :

La fiche planning de l'utilisateur permet de noter le nom de l'auxiliaire de vie, l'heure d'arrivée et de départ, les frais éventuellement engagés pour la personne. Elle est signée en fin de mois par l'intéressé et retournée au service.

La fiche de planning de l'auxiliaire permet au salarié de noter chaque intervention, les déplacements donnant droit à indemnisation, les trajets effectués pour le compte de l'utilisateur.

Chaque fin de mois, un comparatif est effectué entre ces fiches et les données issues de la télégestion. Cela permet d'ajuster les factures usagers et le paiement des salaires des auxiliaires.

5.5.5. LA FACTURATION

Nous appliquons un tarif unique.

Le tarif appliqué est celui fixé par les services du Conseil Départemental du Bas-Rhin (29,99 euros de l'heure au 1^{er} décembre 2014). La majorité des usagers ont opté pour le paiement direct par le Conseil Départemental, des prestations réalisées, au SAAD. Cependant, certains usagers continuent à percevoir leur PCH et à nous régler sur facture.

Tous les frais supplémentaires (coût du transport pour les courses, frais annexes de sorties et loisirs comprenant la quote-part de l'auxiliaire,...) sont à la charge de l'utilisateur.

Une facture est transmise aux usagers chaque fin de mois.

5.5.6. LES TEMPS D'ECHANGES

Les réunions d'équipe

Elles ont lieu une fois par mois.

La réunion d'équipe doit permettre un temps d'échange entre les professionnels pour :

- Transmettre les informations nécessaires à la bonne marche du service.
- Faire le bilan sur les accompagnements en cours.
- Réajuster l'accompagnement de l'utilisateur en fonction de ses demandes, ses besoins, de l'évolution de son handicap, et des retours des auxiliaires de vie.

Une trace des échanges apparaît dans un document type, comprenant la liste d'émargement, l'ordre du jour et un compte rendu sommaire. Ces fiches sont regroupées dans un classeur au service administratif.

Les synthèses autour d'un usager

Elles permettent aux intervenants salariés du SAAD de se regrouper et de faire le point de la situation de l'utilisateur en sa présence ou non, dans les locaux du service, ou au domicile de l'utilisateur.

Elles sont organisées à la demande soit de l'utilisateur, soit des intervenants salariés.

Peuvent y assister aussi et sur demande, les représentants légaux, les familles, certains partenaires du réseau.

Un compte rendu est effectué et figure dans le dossier de l'utilisateur.

Les réunions interservices

Les situations des usagers suivis conjointement par les services à domicile (SAVS – SAMSAH – SAAD) sont abordées pour améliorer la coordination des interventions. Chaque service est représenté par un intervenant connaissant bien l'utilisateur.

6. – LE SERVICE MANDATAIRE

6.1. LES MISSIONS DU SERVICE MANDATAIRE

Le service signe une convention de mandat avec des personnes en situation de handicap qui souhaitent recruter et employer du personnel pour de l'aide humaine.

L'utilisateur est employeur de l'auxiliaire de vie. Le service a pour mission de faciliter le recrutement des auxiliaires (annonces, présentation des candidats à l'utilisateur qui reste le décideur), d'effectuer les tâches liées à la gestion de la paie et de la facturation, d'informer l'employeur sur ses obligations légales (ex : médecine du travail).

6.2. LE PUBLIC CONCERNE

Personnes adultes de 18 à 60 ans prioritairement.

Les personnes qui étaient suivies avant leurs 60 ans peuvent prétendre à la poursuite de l'accompagnement au-delà.

Le service n'a pas vocation à intervenir auprès d'un public âgé dont la cause du handicap est uniquement liée au vieillissement.

6.3. CONDITIONS D'ADMISSION

Le service répond à toute sollicitation d'utilisateur sur le département.

Evaluation des besoins

L'évaluation des besoins est effectuée par la secrétaire comptable en charge de l'activité mandataire au cours d'un échange téléphonique ou direct dans nos locaux avec l'utilisateur. Une évaluation en amont peut avoir été faite par une équipe de la MDPH. Le service s'emploie alors à prendre connaissance du plan d'aide proposé.

Selon la demande formulée par l'utilisateur et ses attentes, une proposition de réponse est faite par la secrétaire comptable en charge de l'activité mandataire.

6.4. LE FONCTIONNEMENT

Horaires d'ouverture

Le service (bureau administratif) est ouvert tous les jours de la semaine du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 30 (fermeture à 16 h 30 le vendredi).

Il n'y a pas d'astreinte téléphonique en dehors de ces horaires.

Le mandat

La signature de la convention de mandat se fait dès la première visite.

Les annonces pour recruter des auxiliaires sont passées par le service aussitôt.

Les candidats éventuels sont présentés aux usagers.

La poursuite de la mission est liée à la signature ou non d'un contrat de travail entre l'utilisateur et un ou plusieurs salariés.

Zone géographique d'intervention

Tout le département du Bas-Rhin.

Le lien entre les usagers et le service

Le service fournit tous les documents nécessaires à l'accomplissement de sa mission (fiches d'heures, contrats de travail, fiches de paie, relevés URSSAF,...).

A la fin de chaque mois, chaque usager transmet au secrétariat du service les fiches d'heures effectuées. Il reçoit en retour avant le 10 de chaque mois, la ou les fiches de paie pour son ou ses salariés, la facture des frais afférant à la gestion effectuée par le service²⁰, ainsi que le montant des cotisations URSSAF.

Le service peut être amené à répondre aux questions des usagers concernant le droit du travail, les formations des auxiliaires (voir convention de mandat en annexe).

Lorsque la situation l'exige, l'adjointe de direction peut se rendre au domicile de l'utilisateur. Le service peut être amené à servir de médiateur entre l'utilisateur et ses salariés en cas de problème. Le service mandataire peut être amené à organiser des réunions de synthèse autour de l'utilisateur avec d'autres services partenaires.

Durée-Résiliation du contrat

Voir convention de mandat en annexe.

²⁰ Pour le service mandataire la participation de l'utilisateur est de 1.16 euros de l'heure au 1^{er} janvier 2009

7. – MUTUALISATION ET TRANSVERSALITE

7.1. LA DEMARCHE QUALITE

La Démarche Qualité permet d'évaluer l'activité et la qualité de nos services au regard notamment de procédures, de références et de recommandations de bonnes pratiques professionnelles. Elle passe par un regard critique et objectif sur le fonctionnement des structures.

L'évaluation de la qualité ne représente qu'une étape dans la démarche d'amélioration de la qualité. C'est un processus composé de l'évaluation du fonctionnement, de l'analyse des points forts et des points faibles, de la mise en œuvre d'un plan d'amélioration des points faibles, d'une nouvelle évaluation et de la mise en œuvre des ajustements nécessaires.

En résumé, cette démarche sert à mieux connaître les dysfonctionnements de nos services et à pallier à ceux-ci par différents plans d'amélioration de la qualité. Ces plans sont principalement travaillés dans des groupes de travail, composés de salariés volontaires et d'usagers des services.

Un Référent Qualité pilote les actions qualité mises en place. Il est garant des projets d'amélioration de la qualité approuvés par la direction. Elle est secondée par un Comité Qualité. Cette structure qualité constitue la veille permanente de la démarche dans le quotidien des services. Le Comité Qualité est composé du Référent Qualité, de différents professionnels des services, ainsi que d'un usager. Il a un rôle de gestion de projet, d'organisation, de régulation et de proposition.

Dans le cadre du plan d'amélioration de la qualité nous travaillons sur des thèmes comme :

- * La maltraitance
- * La procédure d'accueil
- * Le livret d'accueil des usagers

7.2. LE POLE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

Ce pôle, sous la responsabilité du cadre administratif et de gestion, comprend un aide comptable et une assistante de direction. Ce service mutualisé a en charge la gestion du personnel et le suivi comptable et administratif pour les trois services SAVS, SAMSAH, SAAD (mandataire et prestataire).

7.3. LA TRANSVERSALITE AU SERVICE DES USAGERS

Les réunions interservices

Une fois par mois, les situations des usagers suivis conjointement par les services à domicile SAVS – SAMSAH – SAAD sont abordées pour améliorer la coordination des interventions. Chaque service est représenté par un ou plusieurs intervenants connaissant bien l'utilisateur (en fonction du domaine de compétence concerné).

Collaborations interservices ponctuelles

Si une situation nécessite l'avis éclairé d'un professionnel particulier, il est possible de solliciter les compétences d'un salarié d'une des deux autres structures : par exemple, un avis d'ergothérapeute pour le SAAD.

7.4. LA TRANSVERSALITE POUR LES SALARIES

Les réunions « cadres »

Ces réunions bimensuelles regroupent le personnel encadrant (chef de bureau SAAD et Cadre Administratif et de Gestion) et la direction.

Les cadres y abordent les thèmes en lien avec l'organisation et la gestion des services : budgets, gestion du personnel, mise en œuvre des notes du siège, appropriation de la législation, etc...

Les représentants du personnel

La direction a fait le choix de procéder aux élections des représentants du personnel en regroupant les trois services, pour augmenter la transversalité et développer des liens entre les personnels des trois entités.

Les réunions d'expression

Pour les mêmes raisons, les réunions d'expression des salariés regroupent les salariés des trois services. Elles ont le double objectif de :

- Permettre l'expression directe des salariés sur le contenu et l'organisation du travail ainsi que sur la définition et la mise en œuvre d'actions destinées à améliorer les conditions de travail.

- Revaloriser l'esprit d'initiative et de responsabilité indispensable pour permettre à chaque salarié de s'exprimer pleinement à travers l'accomplissement de ses tâches professionnelles dans la réalisation des objectifs de l'association.

Les formations communes

Dans la mesure du possible, la direction propose des temps de formation communs soit en intra soit dans des lieux de formation extérieurs. Par exemple, les formations incendies qui regroupent des personnels de chaque service, ou des formations à thème comme «l'initiation à la systémie » ou « gérer les situations d'agressivité et de conflit ».

8. – LES PROJETS A 5 ANS

Les projets à cinq ans ont été élaborés par trois groupes de travail distincts. Chacun de ces groupes était composé de professionnels et d’usagers des trois structures :

Promotion de la bientraitance Lutte contre la maltraitance	Valorisation du triptyque SAVS/SAMSAH/SAAD	Mise en œuvre des projets personnalisés sur les 3 structures
Composition du groupe : <ul style="list-style-type: none"> - Directrice - Adjointe de direction - Infirmière SAMSAH - 1 AVS - 1 Usager - 1 travailleur social SAVS - 1 Psychologue SAMSAH 	Composition du groupe : <ul style="list-style-type: none"> - Directrice - Adjointe de direction - Médecin SAMSAH - 1 travailleur social SAVS - 1 Usager - 1 secrétaire comptable du SAAD (service mandataire) 	Composition du groupe : <ul style="list-style-type: none"> - Directrice - Adjointe de direction - Infirmière SAMSAH - 1 travailleur social SAVS - 1 Usager - Chef de bureau SAAD - Partenaire extérieure : 1 formatrice ESTES
<p>Les missions des trois groupes de travail</p> <p>Analyse des missions et enjeux Repérage de l’existant Définition des objectifs Production des principes d’interventions Description des résultats attendus Description des principes d’évaluation envisagés</p>		

Chaque groupe thématique a eu pour commande de produire un écrit synthétisant sa réflexion sous forme de "fiches actions". Les trois groupes ont remis un ensemble de 8 fiches actions (auquel se rajoute une fiche action spécifique pour le service mandataire) qui constituent les axes de travail transversaux à 5 ans issus du projet d’établissement.

FICHE ACTION n° 1 "La mise en œuvre des Projets Personnalisés au SAMSAH"		
Groupe projet	Mise en œuvre des projets personnalisés	
Sous la responsabilité de:	Barbara LEHMBECKER, Directrice Odile MATHIEU, Médecin SAMSAH	
Contexte	L'analyse de la situation montre que les PP existent sous des formes diverses mais que la fréquence de leur réévaluation est variable. En l'état, les PP ne sont pas conformes au cadre réglementaire et ne répondent pas aux attentes des professionnels	
Enjeux	<ul style="list-style-type: none"> ● Adapter l'accompagnement à l'évolution des besoins des usagers ● Se mettre en conformité avec les dispositions de la loi 2002-2 ● Favoriser la fluidité dans les parcours de vie des usagers 	
Objectif	Organiser le déploiement et l'évaluation des PP nouvelle version pour les 12 usagers du SAMSAH	
Description des actions	<ul style="list-style-type: none"> ● Mettre en place un échéancier de déploiement et d'évaluation des PP ● Co-construire les PP des 12 usagers selon le référentiel ROCS ● Elaborer deux questionnaires de satisfaction sur le sujet: l'un à destination des professionnels et l'autre à destination des usagers 	
Modalités de mise en œuvre	échéance	déc-16
	moyens mobilisés	<ul style="list-style-type: none"> · Réunions de l'équipe du SAMSAH ● Visites au domicile des usagers par les professionnels ● Echanges avec les professionnels du milieu ordinaire ● Echanges avec les familles ● Echanges avec les AVS du SAAD (pour usagers communs SAMSAH-SAAD) ● Temps de rédaction du PP pour chaque professionnel et en équipe
	personnes/services concernés	Tous les professionnels du SAMSAH et partenaires SAMSAH (AVS des services d'aide à la personne, médico et para médico libéraux, mandataires judiciaires, travailleurs sociaux, famille, entourage)
Indicateurs	<ul style="list-style-type: none"> · Nombre de PP/an · Nombre d'objectifs atteints/ nombre d'objectifs fixés ● Nombre de solutions trouvées pour adapter l'accompagnement ● Niveau de satisfaction des professionnels et des usagers 	

FICHE ACTION n° 2 "La mise en œuvre des Projets Personnalisés au SAVS"		
Groupe projet	Mise en œuvre des projets personnalisés	
Sous la responsabilité de:	Barbara LEHMBECKER, Directrice Virginie KOCHER, CESF SAVS	
Contexte	L'analyse de la situation montre que les PP formalisés n'existent pas au SAVS. Actuellement, les besoins sont identifiés par l'adjoite de direction lors de la rencontre avec l'usager. Chaque professionnel concerné par l'accompagnement rencontre ensuite l'usager afin de définir avec lui les objectifs à poursuivre. Lorsque les raisons de l'accompagnement ne sont plus très claires, il y a un questionnement des professionnels qui donne lieu à une réévaluation en équipe. Une trame de document existe mais a été peu utilisée, du moins par les professionnels présents aujourd'hui dans la structure	
Enjeux	<ul style="list-style-type: none"> ● Adapter l'accompagnement à l'évolution des besoins des usagers ● Se mettre en conformité avec les dispositions de la loi 2002-2 ● Favoriser la fluidité dans les parcours de vie des usagers 	
Objectif	Organiser le déploiement et l'évaluation des PP nouvelle version pour les 120 usagers du SAVS	
Description des actions	<ul style="list-style-type: none"> ● Définir la fonction de référent et ses missions. Aboutir à l'écriture de la fiche de poste ● Etablir un protocole permettant de : <ul style="list-style-type: none"> - déployer 5 PP/mois pour arriver aux 120 en décembre 2017 - d'organiser la réévaluation des PP à compter de décembre 2016 ● Elaborer deux questionnaires de satisfaction sur le sujet: l'un à destination des professionnels et l'autre à destination des usagers 	
Modalités de mise en œuvre	échéance	déc-17
	moyens mobilisés	<ul style="list-style-type: none"> ● Réunions de l'équipe du SAVS ● Visites au domicile des usagers par les professionnels ● Echanges avec les professionnels du milieu ordinaire ● Echanges avec les familles ● Echanges avec les AVS du SAAD (pour usagers communs SAVS-SAAD) ● Temps de rédaction du PP pour chaque professionnel et en équipe
	personnes/services concernés	Tous les professionnels du SAVS et partenaires SAVS (AVS des services d'aide à la personne, médico et para médico libéraux, mandataires judiciaires, travailleurs sociaux, famille, entourage)
Indicateurs	<ul style="list-style-type: none"> ● Nombre de PP/an ● Nombre d'objectifs atteints / nombre d'objectifs fixés ● Nombre de solutions trouvées pour adapter l'accompagnement ● Satisfaction des professionnels et des usagers 	

FICHE ACTION n° 3 "La réévaluation des projets d'intervention au SAAD"		
Groupe projet	Mise en œuvre des projets personnalisés	
Sous la responsabilité de:	Valérie GOETZ, Chef de bureau SAAD Adjoint de direction	
Contexte	L'analyse de la situation montre que chaque usager du SAAD bénéficie d'un projet d'intervention. Il est demandé à chaque usager de mettre à jour sa fiche d'intervention une fois par an par courrier. Le taux de retour étant de moins de 1 sur 2, ce mode opératoire de réévaluation n'est pas satisfaisant.	
Enjeux	<ul style="list-style-type: none"> · Favoriser la cohérence et l'adaptation de l'accompagnement aux besoins des usagers ● Se mettre en conformité avec les dispositions de la loi 2002-2 	
Objectif	Obtenir un taux de réévaluation de 100% des projets d'intervention des usagers du SAAD	
Description des actions	<ul style="list-style-type: none"> ● Ecrire une procédure décrivant les modalités d'élaboration et de réévaluation du projet d'intervention ● Mettre en œuvre la réévaluation telle que définie dans le protocole ● Elaborer deux questionnaires de satisfaction sur le sujet: l'un à destination des professionnels et l'autre à destination des usagers 	
Modalités de mise en œuvre	échéance	juin-17
	moyens mobilisés	<ul style="list-style-type: none"> ● Réunions AVS et encadrement ● Questionnaires de satisfaction
	personnes/services concernés	Tous les professionnels SAAD
Indicateurs	<ul style="list-style-type: none"> · Nombre de projets d'intervention réévalués/an ● Résultats des questionnaires de satisfaction AVS et usagers 	

FICHE ACTION n° 4 "Le partage des Projets Personnalisés entre SAAD et SAVS-SAMSAH "		
Groupes projet	Mise en œuvre des projets personnalisés Valorisation du triptyque SAVS/SAMSAH/SAAD	
Sous la responsabilité de:	Valérie GOETZ, Chef de bureau SAAD Adjoint de Direction	
Contexte	L'analyse de la situation fait apparaître que 20 % des usagers du SAAD sont également usagers du SAVS ou du SAMSAH. Cependant, les informations issues du projet personnalisé de l'utilisateur sont partagées de manière inégale, aléatoire et informelle avec le SAAD. En conséquence, les AVS ne bénéficient que d'une fiche d'intervention listant des actes à réaliser, ce qui ne favorise pas le partage des objectifs entre tous les professionnels des SAD, au bénéfice de l'utilisateur .	
Enjeux	<ul style="list-style-type: none"> · Apporter de la cohérence, de la fluidité et de l'adaptation de l'accompagnement aux besoins des usagers ● Se mettre en conformité avec les dispositions de la loi 2002-2 ● Reconnaître la place et le rôle des AVS dans les accompagnements des usagers communs aux trois services 	
Objectif	Permettre aux AVS de connaître les projets personnalisés des usagers communs au SAVS-SAMSAH et SAAD et de s'approprier leur contenu afin d'inscrire l'accompagnement produit par le SAAD dans une logique de cohérence avec les objectifs travaillés par les professionnels du SAVS-SAMSAH avec l'utilisateur	
Description des actions	<ul style="list-style-type: none"> ● Mettre en place un groupe de travail pour aboutir à l'intégration de la feuille bilan du projet personnalisé des usagers communs entre SAVS ou SAMSAH et SAAD dans les fiches d'intervention AVS ● Mettre en place d'un groupe de travail avec les AVS et des professionnels SAVS et SAMSAH pour définir une organisation qui permette l'appropriation des objectifs du PP par les intervenants du SAAD 	
Modalités de mise en œuvre	échéance	déc-17
	moyens mobilisés	<ul style="list-style-type: none"> ● Réunions SAAD ● Projets personnalisés rédigés par les équipes du SAVS et du SAMSAH ● Planning prévisionnel des réunions SAAD afin que le PP de chaque usager commun entre les trois services (environ 25 usagers) soit abordé au moins une fois par an en réunion SAAD ● Réunions AVS et professionnels SAVS-SAMSAH
	personnes/services concernés	Tous les professionnels SAAD/SAMSAH/SAVS
Indicateurs	<ul style="list-style-type: none"> ● Compte-rendus réunions ● Nombre de réunions du groupe de travail ● Nombre de projets personnalisés intégrés dans dossier SAAD/nombre d'utilisateurs communs entre SAVS-SAMSAH et SAAD ● Nombre de projets personnalisés usager lus et commentés en réunion SAAD/an ● Satisfaction des professionnels 	

FICHE ACTION n° 5 "L'expression collective des usagers "		
Groupe projet	Promouvoir la bienveillance dans sa dimension spécifique au contexte du travail à domicile	
Sous la responsabilité de:	Christina PINELLI, Psychologue Barbara LEHMBECKER, Directrice	
Contexte	La particularité des Services à Domicile fait que l'expression collective des usagers est peu développée. L'APF à travers son projet associatif et les politiques publiques réclament de mettre l'utilisateur au coeur du dispositif . Cela suppose le développement d'actions visant à renforcer son expression collective.	
Enjeux	<ul style="list-style-type: none"> · Favoriser l'autonomie de l'utilisateur en le rendant citoyen et acteur de son accompagnement · Permettre à l'utilisateur l'exercice de ses droits tels que définis par les politiques publiques 	
Objectif	Diversifier et améliorer les lieux, les moyens et les outils de l'expression collective des usagers tout au long de l'accompagnement par les SAD	
Description des actions	<ul style="list-style-type: none"> ● Mettre en œuvre un temps d'accueil des nouveaux usagers ● Réactiver le GLUPSH, instance spécifique au service des usagers du SAAD ● Elaborer un questionnaire global de satisfaction des usagers, qui intègre les questions liées aux autres fiches action ● Créer les conditions et les moyens du lien et des échanges entre élus du CVS et usagers 	
Modalités de mise en œuvre	échéance	juin-17
	moyens mobilisés	<ul style="list-style-type: none"> ● Réunions entre usagers et professionnels des trois services ● Partenariat avec la direction de la délégation départementale pour présentation de l'activité de la délégation et du mouvement ● Mise à disposition de la salle Lehmann
	personnes/services concernés	Tous les professionnels SAAD/SAMSAH/SAVS
Indicateurs	<ul style="list-style-type: none"> ● Compte rendu réunions ● Nombre de réunions CVS et GLUPS par année ● Nombre d'utilisateurs présents aux réunions ● Dynamique des échanges et des propositions au cours des réunions ● Retours sur réunion par le biais des professionnels du service 	
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> ● Veiller à la bonne réception des informations concernant les réunions par les usagers ● Transmettre des infos pratiques sur le transport vers les lieux de réunion ● Gérer les demandes d'accompagnement éventuelles des usagers vers les lieux de réunion (rôle de l'animatrice sociale du SAVS) 	

FICHE ACTION n° 6 "La promotion de la bientraitance et la lutte contre la maltraitance au sein des Services à Domicile "							
Groupe projet	Promouvoir la bientraitance dans sa dimension spécifique au contexte du travail à domicile						
Sous la responsabilité de:	Aurélia HOENIG, Assistante Sociale SAVS Barbara LEHMBECKER, Directrice						
Contexte	Aujourd'hui, même si la promotion de la bientraitance et la lutte contre la maltraitance est au cœur de nos préoccupations, elle n'ont pas fait l'objet de formations spécifiques à destination des salariés des SAD. De plus, dans le rapport consécutif à la visite sur site de l'ARS au SAMSAH, une recommandation avec effet immédiat était de "prévoir dans le plan de formation, une intervention spécifique maltraitance/bientraitance pour tout le personnel.						
Enjeux	<ul style="list-style-type: none"> · Inscrire les Services à Domicile dans une démarche volontariste visant à produire un accompagnement basé sur le respect de la personne, de son histoire, de sa dignité et de sa singularité · Répondre à la commande de l'ARS suite à la visite sur site du SAMSAH 						
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborer un plan de formation sur cinq ans pour les salariés des trois services, en intégrant dans le cahier des charges de ces formations, la spécificité liée au contexte du travail à domicile · Exercer une veille active sur le sujet au sein des SAD 						
Description des actions	<ul style="list-style-type: none"> · Créer un comité "Bientraitance" réunissant des salariés issus des trois services · Définir chaque année un thème de formation en "intra", co-construire son cahier des charges et organiser son déroulement au sein de la structure (mission du comité "Bientraitance") 						
Modalités de mise en œuvre	<table border="1"> <tr> <td>échéance</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> · En novembre au cours des cinq années entre 2015-2020 pour la formation · Jan 2016 pour la création du Comité "Bientraitance" </td> </tr> <tr> <td>moyens mobilisés</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> · Budget annuel Formation · Organismes de formation </td> </tr> <tr> <td>personnes/services concernés</td> <td>Tous les salariés SAVS/SAMSAH/SAAD</td> </tr> </table>	échéance	<ul style="list-style-type: none"> · En novembre au cours des cinq années entre 2015-2020 pour la formation · Jan 2016 pour la création du Comité "Bientraitance" 	moyens mobilisés	<ul style="list-style-type: none"> · Budget annuel Formation · Organismes de formation 	personnes/services concernés	Tous les salariés SAVS/SAMSAH/SAAD
	échéance	<ul style="list-style-type: none"> · En novembre au cours des cinq années entre 2015-2020 pour la formation · Jan 2016 pour la création du Comité "Bientraitance" 					
	moyens mobilisés	<ul style="list-style-type: none"> · Budget annuel Formation · Organismes de formation 					
personnes/services concernés	Tous les salariés SAVS/SAMSAH/SAAD						
Indicateurs	<ul style="list-style-type: none"> · Nombre de formations et nombre de salariés formés sur le sujet/an · Nombre de réunions annuelles du comité "Bientraitance" · Contenu des comptes rendus de réunions du comité "Bientraitance" 						

FICHE ACTION n° 7 "La collaboration entre les trois services"		
Groupe projet	Valorisation du triptyque SAVS/SAMSAH/SAAD	
Sous la responsabilité de:	Barbara LEHMBECKER, Directrice Adjoint de direction	
Contexte	L'analyse de la situation dans la collaboration inter-services ne met pas en évidence de déficit de communication entre les professionnels du SAVS et du SAMSAH. En revanche, elle fait apparaître un déficit entre SAAD/SAVS et SAAD/SAMSAH. Les salariés du SAAD expriment un sentiment d'exclusion par rapport à la mise en oeuvre de l'accompagnement global de l'utilisateur.	
Enjeux	<ul style="list-style-type: none"> · Qualité et cohérence de l'accompagnement des usagers · Reconnaissance de la place et du rôle des AVS au sein de la structure 	
Objectif	Systématiser et formaliser la collaboration entre les trois services dans le but d'améliorer la fluidité des parcours et la qualité du service rendu aux usagers	
Description de l'action	Mettre en place et définir les modalités d'une réunion mensuelle entre SAAD et SAMSAH (sur le temps de réunion du mercredi) et d'une réunion mensuelle entre SAAD et SAVS (sur le temps de la réunion du jeudi)	
Modalités de mise en oeuvre	échéance	<ul style="list-style-type: none"> · fev 2016 pour la mise en place du groupe de travail · déc 2016 pour la mise en place effective des temps de réunion
	moyens mobilisés	<ul style="list-style-type: none"> · Rédaction d'un ordre du jour préalable précisant la situation usager concernée · Désignation d'une AVS "porte parole" · Préparation en amont du contenu de l'intervention AVS entre adjointe de direction et AVS pour gagner en synthèse et en précision · Rédaction d'un compte rendu de réunion et diffusion des réponses et solutions identifiées à tous les professionnels concernés par la situation
	personnes/services concernés	Tous les professionnels SAVS/SAMSAH/SAAD
Indicateurs	<ul style="list-style-type: none"> · Nombre de réunions/an ● Satisfaction des professionnels · Nombre de solutions/pistes de travail explorées et travaillées en équipe pluridisciplinaire par an suite à ces réunions 	

FICHE ACTION n°8 "Le parcours des usagers entre le SAVS et le SAMSAH"		
Groupe projet	Valorisation du triptyque SAVS/SAMSAH/SAAD	
Sous la responsabilité de:	Barbara LEHMBECKER, Directrice Adjoint de direction	
Contexte	L'analyse de la situation met en évidence des difficultés pour les usagers à accepter l'idée du changement de service mais également à se situer et à identifier les professionnels et les missions du service vers lequel ils vont lors du passage entre le SAMSAH et le SAVS ou entre le SAVS et le SAMSAH	
Enjeux	<ul style="list-style-type: none"> · La fluidité et la cohérence des parcours des usagers des Services à Domicile · La réactivité et la capacité des Services à Domicile à répondre aux besoins des usagers sur le territoire 	
Objectifs	Améliorer le vécu des usagers lors des passages entre le SAVS et le SAMSAH et favoriser ainsi la fluidité des parcours	
Action	Rédiger et mettre en oeuvre une procédure de passage entre le SAMSAH et le SAVS	
Modalités de mise en oeuvre	échéance	déc-16
	moyens mobilisés	<ul style="list-style-type: none"> · Réunions d'équipe SAVS et SAMSAH pour élaboration procédure · COQUA pour rédaction et validation procédure · Rédaction et exploitation d'un questionnaire de satisfaction usager sur le sujet
	personnes/services concernés	Tous les professionnels SAVS/SAMSAH
Indicateurs	<ul style="list-style-type: none"> · Existence d'une procédure de passage SAVS /SAMSAH et actualisation annuelle par le COQUA · Résultats des questionnaires de satisfaction des usagers ayant changé de service au cours de l'année écoulée 	

FICHE ACTION n°9 "L'évolution du Service Mandataire"		
Groupe projet	Groupe composé de la chef de bureau, de la secrétaire comptable du SAAD et de la Directrice	
Sous la responsabilité de:	Barbara LEHMBECKER, Directrice	
Contexte	<p>Le service mandataire accompagne une vingtaine d'employeurs sur le seul territoire du Bas Rhin. Il n'y a pas d'autre Service Mandataire sur le territoire de la grande région ALCA.</p> <p>Les employeurs qui utilisent le Service mandataire adressent régulièrement au service des demandes qui correspondent à leurs besoins mais qui ne rentrent pas actuellement dans le cadre de l'offre de service proposée par la structure. D'autre part, il existe au niveau de la Direction Générale de l'APF une volonté de faire évoluer le modèle des services mandataires au niveau national.</p>	
Enjeux	<p>Le Service Mandataire a besoin de développer le volume de son activité pour consolider ses résultats économiques et pouvoir ainsi assurer sa mission auprès de ses usagers dans le temps.</p> <p>Le Service Mandataire doit faire évoluer son offre de service afin de s'adapter aux besoins émergents de ses utilisateurs</p>	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Faire évoluer et enrichir l'offre de service du Service Mandataire. • Elargir la zone géographique couverte par le Service Mandataire • Augmenter le volume d'heures d'aide humaine gérées par le service 	
Action	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser le contact avec les équipes et la direction d'autres Services Mandataires APF en France afin de découvrir et comprendre leurs offres de service innovantes. • Mettre en place un groupe de travail en interne afin de construire une nouvelle offre de service. • Une fois la nouvelle offre de service construite, déployer un plan de communication vers les partenaires du service (Services sociaux, Services hospitaliers, SSR, etc...) 	
Modalités de mise en œuvre	échéance	Dec 2019
	moyens mobilisés	<ul style="list-style-type: none"> • Déplacements dans toute la France • Mise en place d'un groupe de travail opérationnel sur les cinq années du projet d'établissement
	personnes/services concernés	Secrétaire comptable du Service Mandataire, chef de bureau SAAD et la direction.
Indicateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de visites de Services Mandataires APF innovants effectuées en 2016 <p>Les autres indicateurs seront définis lorsque les actions opérationnelles se préciseront au fil des cinq années de ce projet d'établissement</p>	

ANNEXES

- 1. Le contrat d'accompagnement SAVS
- 2. Le contrat d'accompagnement SAMSAH
- 3. Le projet personnalisé (SAVS – SAMSAH)
- 3bis.Synthèse de projet personnalisé pour usager
- 4. Le règlement de fonctionnement (SAVS – SAMSAH)
- 5. La convention libérale
- 6. Le contrat usagers du SAAD
- 7. Convention de mandat type du service mandataire



CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA VIE SOCIALE

Madame/Monsieur a contacté le SAVS (*Service d'Accompagnement à la Vie Sociale*) pour une demande d'accompagnement.

Article 1

Le présent document définit le processus de contractualisation du projet d'accompagnement et les droits et obligations des contractants. Il précise aussi la façon dont les actions vont s'organiser.

Article 2

Une ou plusieurs rencontres ont été organisées entre Madame/Monsieur et Madame représentant du SAVS de l'APF.

Ces rencontres ont eu pour objectif :

- de recueillir les attentes de Madame/Monsieur ,
- d'identifier les besoins,
- de connaître les ressources et les contraintes de l'environnement,
- d'informer Madame/Monsieur des réponses que le service pense possible et de se mettre d'accord sur celles qui seront apportées.

Article 3

A l'issue de ce temps de co-élaboration du projet d'accompagnement, les objectifs et les modalités d'action feront l'objet d'un document écrit qui sera signé par les deux parties. Il sera joint au présent protocole constituant ainsi le contrat individuel.

Article 4

Si des coopérations avec d'autres partenaires ou organismes sont nécessaires pendant ce temps de co-élaboration du projet ou dans la mise en œuvre des propositions retenues, les modalités en seront définies avec Madame/Monsieur au préalable.

Article 5

A tout moment, Madame/Monsieur ou l'un des professionnels de l'équipe peut(vent) solliciter le responsable du service pour organiser un temps de rencontre afin de demander une modification, une suspension ou un arrêt du travail engagé.

Article 6

Au terme de la mise en œuvre des actions, un temps de rencontre est organisé pour faire un bilan et recueillir le niveau de satisfaction de Madame/Monsieur

En tout état de cause, si la mise en œuvre des actions définies dure plus d'une année, un temps de rencontre est organisé au moins une fois par an pour permettre une réactualisation du projet.

Article 7

Le SAVS s'engage à mettre en œuvre les moyens humains et techniques dont il dispose pour répondre aux attentes de Madame/Monsieur en lien avec le projet défini.

Article 8

Madame/Monsieur s'engage(nt) à collaborer aux actions prévues en fonction de ses possibilités et de ses disponibilités.

Article 9

Un droit d'accès à l'ensemble des informations écrites et informatisées le concernant est garanti à Madame/Monsieur conformément à la loi.

Article 10

Un livret d'accueil a été remis à Madame/Monsieur qui comporte le règlement de fonctionnement du service, la charte des droits et libertés de la personne accueillie, la charte APF.

Article 11

L'admission au SAVS nécessite une orientation de la CDA (Commission des Droits et de l'Autonomie). L'adjonction à ce contrat de la notification de l'orientation pérennisera l'accompagnement.

Article 12

Madame/Monsieur a la possibilité à tout moment d'interpeller le conseil de la vie sociale ou l'instance représentative des usagers, dont les missions et les possibilités d'accès sont présentées dans le règlement de fonctionnement.

Article 13

Madame/Monsieur a la possibilité de faire appel à une personne qualifiée extérieure au SAVS pour faire valoir ses droits conformément au décret d'application de la loi 2002-2.

Article 14

Si Madame/Monsieur bénéficie(nt) d'une mesure de protection prévue par la loi, les signataires du projet d'accompagnement s'engagent à ce qu'il/elle soit partie prenante de la démarche engagée et que son consentement, dans la mesure du possible, sera recherché.

Fait à STRASBOURG

Le

**La personne accompagnée
Et/ou son tuteur (le cas échéant)**

**La Directrice
Barbara LEHMBECKER**

**CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT
SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT MÉDICO SOCIAL
POUR ADULTES HANDICAPÉS**

Monsieur et/ou Madame a contacté le SAMSAH (*Service d'Accompagnement Médico Social pour Adultes Handicapés*) pour une demande d'accompagnement.

Article 1

Le présent document définit le processus de contractualisation du projet d'accompagnement et les droits et obligations des contractants. Il précise aussi la façon dont les actions vont s'organiser.

Article 2

Une ou plusieurs rencontres ont été organisées entre Monsieur et/ou Madame etreprésentant du SAMSAH de l'APF.

Ces rencontres ont eu pour objectif :

- de recueillir les attentes de Monsieur et/ou Madame.....,
- d'identifier les besoins,
- de connaître les ressources et les contraintes de l'environnement,
- d'informer Monsieur et/ou Madame des réponses que le service pense possible et de se mettre d'accord sur celles qui seront apportées.

Article 3

A l'issue de ce temps de co-élaboration du projet d'accompagnement, les objectifs et les modalités d'action feront l'objet d'un document écrit qui sera signé par les deux parties. Il sera joint au présent protocole constituant ainsi le contrat individuel.

Article 4

Si des coopérations avec d'autres partenaires ou organismes sont nécessaires pendant ce temps de co-élaboration du projet ou dans la mise en œuvre des propositions retenues, les modalités en seront définies avec Monsieur et/ou Madame au préalable.

Article 5

A tout moment, Monsieur et/ou Madame ou l'un des professionnels de l'équipe peut(vent) solliciter le responsable du service pour organiser un temps de rencontre afin de demander une modification, une suspension ou un arrêt du travail engagé.

Article 6

Au terme de la mise en œuvre des actions, un temps de rencontre est organisé pour faire un bilan et recueillir le niveau de satisfaction de Monsieur et/ou Madame

En tout état de cause, si la mise en œuvre des actions définies dure plus d'une année, un temps de rencontre est organisé au moins une fois par an pour permettre une réactualisation du projet.

Article 7

Le SAMSAH s'engage à mettre en œuvre les moyens humains et techniques dont il dispose pour répondre aux attentes de Monsieur et/ou Madame en lien avec le projet défini.

Article 8

Monsieur et/ou Madame s'engage(nt) à collaborer aux actions prévues en fonction de ses possibilités et de ses disponibilités.

Article 9

Un droit d'accès à l'ensemble des informations écrites et informatisées le concernant est garanti à Monsieur et/ou Madame conformément à la loi.

Article 10

Un livret d'accueil a été remis à Monsieur et/ou Madame qui comporte le règlement de fonctionnement du service, la charte des droits et libertés de la personne accueillie, la charte APF.

Article 11

L'admission au SAMSAH nécessite une orientation de la CDA (Commission des Droits et de l'Autonomie). L'adjonction à ce contrat de la notification de l'orientation pérennisera l'accompagnement.

Article 12

Monsieur et/ou Madame a/ont la possibilité à tout moment d'interpeller le conseil de la vie sociale ou l'instance représentative des usagers, dont les missions et les possibilités d'accès sont présentées dans le règlement de fonctionnement.

Article 13

Monsieur et/ou Madame a/ont la possibilité de faire appel à une personne qualifiée extérieure au SAMSAH pour faire valoir ses droits conformément au décret d'application de la loi 2002-2.

Article 14

Si Monsieur et/ou Madame bénéficie(nt) d'une mesure de protection prévue par la loi, les signataires du projet d'accompagnement s'engagent à ce qu'il/elle soit partie prenante de la démarche engagée et que son consentement, dans la mesure du possible, sera recherché.

Fait à

le

**La personne accompagnée
Et/ou son tuteur (le cas échéant)**

**La Directrice
Barbara LEHMBECKER**



Projet Personnalisé

Date du projet :

NOM :

Prénom :

Attentes de la personne accueillie

Recueil le :

Par :

Personne accueillie

<p><i>NOM :</i></p> <p><i>Prénom :</i></p> <p><i>Age :</i></p>	<p><i>Génogramme :</i></p>
<p><i>Caractéristiques de l'environnement présent mobilisable (matériel +humain)</i></p>	<p><i>Etat de santé (déficiences, troubles moteurs, sensitifs, cognitifs, comportementaux, sensoriels)</i></p>
<p><i>Parcours de vie (institutions, thérapeutique)</i></p>	<p><i>Prise en charge médicale et paramédicale</i></p>

Recueil le :

Par (nom+ fonction):

Assistante sociale (Professionnel/formation)

Assistante sociale (Accès aux droits)

Médecin

A large, empty rectangular box with a solid blue border, occupying most of the page below the header. It is intended for a signature or stamp.

Infirmier(e) / Aide-soignant(e)

A large, empty rectangular box with a blue border, intended for handwritten notes or a signature.

Psychologue

A large, empty rectangular box with a blue border, intended for handwritten notes or a signature.

Ergothérapeute

A large, empty rectangular box with a thick blue border, occupying the upper half of the page. It is intended for the signature of an Ergothérapeute.

Kinésithérapeute / Orthophoniste libéraux

A large, empty rectangular box with a thick blue border, occupying the lower half of the page. It is intended for the signature of a Kinésithérapeute or Orthophoniste libéraux.

AMP / Animatrice sociale



ROCS

<p style="text-align: center;"><i>D1</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Vie sociale</i></p> <p>Pour évaluer la capacité de l'utilisateur à participer à la gestion de sa vie sociale</p>	<p style="text-align: center;"><i>D2</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Rapport au corps et à la santé</i></p> <p>Pour définir les types d'aide à apporter à l'utilisateur par rapport à son corps et à sa santé</p>	<p style="text-align: center;"><i>D3</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Vie intellectuelle</i></p> <p>Pour évaluer le maintien et le développement des acquis, la capacité à communiquer, à comprendre et à se repérer dans l'espace</p>	<p style="text-align: center;"><i>D4</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Vie affective, relationnelle et sexuelle</i></p> <p>Pour définir les types d'aide à apporter à l'utilisateur par rapport aux émotions, au corps et à la santé</p>	<p style="text-align: center;"><i>D5</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Compétences de l'environnement</i></p> <p>Pour évaluer la capacité de l'utilisateur dans son environnement</p>
---	---	---	--	---

D1 : Vie sociale

C1		Echange/écoute/ expression et communication	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	Communique et échange avec aisance	
D°4	<input type="checkbox"/>	Cherche à avoir des contacts et/ou communique avec d'autres personnes	
D°3	<input type="checkbox"/>	Communique et échange avec d'autres moyens que la parole	
D°2	<input type="checkbox"/>	A besoin d'être sollicité pour échanger et communiquer	
D°1	<input type="checkbox"/>	Ne recherche ni les échanges, ni la communication	
C2		Vie quotidienne	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	Est indépendant	
D°4	<input type="checkbox"/>	Demande ponctuellement de l'aide dans certains aspects de la vie quotidienne (<i>préciser le domaine ...</i>)	
D°3	<input type="checkbox"/>	A besoin d'être stimulé dans certains aspects de la vie quotidienne	
D°2	<input type="checkbox"/>	A besoin d'être accompagné dans certains aspects de la vie quotidienne	
D°1	<input type="checkbox"/>	A besoin d'être accompagné dans tous les aspects de la vie quotidienne	
C3		Image de soi	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	A conscience de l'importance de son image et de son impact sur le monde qui l'entoure	
D°4	<input type="checkbox"/>	A conscience de la nécessité de soins particuliers pour valoriser son image	
D°3	<input type="checkbox"/>	Apprécie les conseils qui valorisent son image	
D°2	<input type="checkbox"/>	Accepte l'accompagnement pour une meilleure image de soi	
D°1	<input type="checkbox"/>	Nécessite une prise en charge avec rappels constants	

C4		Respect des règles de vie en société	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	Possède la connaissance des (<i>lois et</i>) règles sociales et les respecte	
D°4	<input type="checkbox"/>	Est capable de vivre en société en adhérent aux règles de vie préétablies	
D°3	<input type="checkbox"/>	Respecte (<i>les lois et</i>) règles sociales qui lui sont indiquées où rappelées	
D°2	<input type="checkbox"/>	Connait les (<i>lois et</i>) règles sociales mais les transgresse très souvent	
D°1	<input type="checkbox"/>	N'a pas intégré les lois et règles sociales	
C5		Gestion du budget	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	Est autonome dans la gestion de son budget	
D°4	<input type="checkbox"/>	Demande ponctuellement des conseils sur la gestion de son budget	
D°3	<input type="checkbox"/>	Est en capacité de gérer son budget avec un accompagnement ponctuel	
D°2	<input type="checkbox"/>	Gère son budget avec un accompagnement (protection des majeurs, travailleur social, famille)	
D°1	<input type="checkbox"/>	Ne gère pas	

D2 : Rapport au corps et à la santé

C1		Gestion de sa santé	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	Sait anticiper et pratiquer la médecine préventive	
D°4	<input type="checkbox"/>	Est autonome, s'intéresse à sa santé et la gère	
D°3	<input type="checkbox"/>	Sait se rendre à ses RV mais a besoin d'aide pour l'organisation des RV	
D°2	<input type="checkbox"/>	A besoin d'aide pour la planification et la prise de ses RV	
D°1	<input type="checkbox"/>	A besoin d'être accompagné à tous ses RV médicaux	
C2		Hygiène corporelle et habillement	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	Est indépendant	
D°4	<input type="checkbox"/>	Nécessite répétition, stimulation et présence	
D°3	<input type="checkbox"/>	A besoin d'une aide partielle légère	
D°2	<input type="checkbox"/>	A besoin d'une aide partielle importante	
D°1	<input type="checkbox"/>	A besoin d'une aide totale	
C3		Alimentation- Hydratation	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	Est totalement indépendant dans la gestion d'une alimentation équilibrée	
D°4	<input type="checkbox"/>	Est autonome dans la prise des repas mais a besoin d'aide pour la préparation et/ou le respect de l'équilibre alimentaire	
D°3	<input type="checkbox"/>	Est autonome dans la prise des repas mais nécessite une texture adaptée	
D°2	<input type="checkbox"/>	A besoin d'aide et de surveillance pour l'alimentation	
D°1	<input type="checkbox"/>	présente des troubles de la déglutition et demande surveillance et/ou une alimentation adaptée	

C4		Gestion et prise du Traitement médicamenteux	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	Comprend et sait gérer son traitement seul	
D°4	<input type="checkbox"/>	Accepte une éducation thérapeutique	
D°3	<input type="checkbox"/>	Peut prendre ses médicaments seul, une fois ceux-ci préparés	
D°2	<input type="checkbox"/>	Nécessite une aide tant pour la préparation que pour la prise de ses médicaments	
D°1	<input type="checkbox"/>	Est totalement dépendant quel que soit la médication	
C5		Santé mentale	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	Ne nécessite pas de suivi	
D°4	<input type="checkbox"/>	Nécessite et demande un soutien	
D°3	<input type="checkbox"/>	Nécessite un soutien ponctuel	
D°2	<input type="checkbox"/>	Nécessite un soutien continu mais n'a pas de demande adaptée	
D°1	<input type="checkbox"/>	Présente un refus et/ou une difficulté à accepter un accompagnement	

D3 : Vie intellectuelle

C1		Auto-détermination	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	Met tout en œuvre pour atteindre ses projets	
D°4	<input type="checkbox"/>	Peut élaborer ses projets mais nécessite une aide pour la mise en œuvre	
D°3	<input type="checkbox"/>	A besoin d'aide pour l'élaboration et la mise en œuvre de ses projets	
D°2	<input type="checkbox"/>	Exprime un projet non adapté à sa situation	
D°1	<input type="checkbox"/>	N'exprime pas de projets	
C2		Mémoire et attention/concentration	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	Ne présente pas de troubles	
D°4	<input type="checkbox"/>	A des troubles qu'il compense de manière autonome	
D°3	<input type="checkbox"/>	A des troubles et nécessite stimulation et soutien	
D°2	<input type="checkbox"/>	A des troubles et nécessite la mise en place de moyens de compensation	
D°1	<input type="checkbox"/>	A besoin d'une présence constante (risque potentiel de danger)	
C3		Expression et compréhension	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	A de bonnes capacités d'expression et de compréhension	
D°4	<input type="checkbox"/>	A des troubles qu'il compense de manière autonome	
D°3	<input type="checkbox"/>	A des troubles et nécessite soutien et accompagnement	
D°2	<input type="checkbox"/>	A des troubles et nécessite la mise en place de moyens de compensation	
D°1	<input type="checkbox"/>	N'a pas ou très peu d'accès aux moyens de compensation	

C4		Apprentissage	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	A de bonnes capacités d'apprentissage	
D°4	<input type="checkbox"/>	Démontre des capacités d'apprentissage mais a besoin de stimulation	
D°3	<input type="checkbox"/>	Démontre des capacités d'apprentissage mais a besoin d'aide ponctuelle	
D°2	<input type="checkbox"/>	Est en capacité d'apprentissage d'éléments simples et répétitifs	
D°1	<input type="checkbox"/>	N'a pas ou très peu de capacités d'apprentissage	
C5		Fonctions exécutives	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	Sait mener dans sa totalité une activité complexe	
D°4	<input type="checkbox"/>	Sait mener dans sa totalité une activité simple	
D°3	<input type="checkbox"/>	A besoin d'aide pour mener une activité	
D°2	<input type="checkbox"/>	A besoin d'une aide majeure pour toute activité	
D°1	<input type="checkbox"/>	Non évaluable (H. Moteur)	

D4 : Vie affective, sexuelle et relationnelle

C1		Expression et contrôle des émotions	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	Exprime ses émotions de façon adaptée et les verbalise	
D°4	<input type="checkbox"/>	Exprime ses émotions de façon adaptée et les verbalise avec l'aide d'un tiers	
D°3	<input type="checkbox"/>	Exprime de manière inadaptée ses émotions mais peut les maîtriser à la demande d'un tiers	
D°2	<input type="checkbox"/>	Exprime de manière inadaptée ses émotions et n'arrive pas à les maîtriser malgré l'aide d'un tiers	
D°1	<input type="checkbox"/>	Présente un risque de passage à l'acte	
C2		Rapport au corps et au handicap	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	Intègre la réalité de l'image de son corps et de son handicap	
D°4	<input type="checkbox"/>	A conscience de son image et de son handicap sans pour autant l'intégrer	
D°3	<input type="checkbox"/>	A conscience de son image et de son handicap mais souffre du regard des autres	
D°2	<input type="checkbox"/>	Présente des troubles importants du schéma corporel	
D°1	<input type="checkbox"/>	Présente des troubles importants du schéma corporel avec risque de danger	
C3		Relations amicales	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	Entretient des relations amicales qui peuvent s'inscrire dans la durée	
D°4	<input type="checkbox"/>	A des facilités de contact qui permettent de tisser des liens amicaux	
D°3	<input type="checkbox"/>	A besoin d'aide pour tisser des liens amicaux	
D°2	<input type="checkbox"/>	Aimerait avoir des liens amicaux mais n'y parvient pas malgré l'aide	
D°1	<input type="checkbox"/>	Ne recherche pas la compagnie des autres	

C4		Relations familiales	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	Est autonome dans sa relation avec sa famille	
D°4	<input type="checkbox"/>	A des difficultés pour s'affirmer pleinement dans sa famille	
D°3	<input type="checkbox"/>	A une relation inadaptée avec sa famille et a du mal à se positionner mais demande de l'aide	
D°2	<input type="checkbox"/>	Nécessite une aide pour trouver son autonomie dans sa famille	
D°1	<input type="checkbox"/>	Ne recherche pas et/ou n'a pas de relations familiales	
C5		Vie affective et sexuelle	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	Exprime avoir une vie affective et/ou sexuelle qui corresponde à ses attentes	
D°4	<input type="checkbox"/>	Exprime avoir une vie affective et/ou sexuelle qui ne corresponde pas à ses attentes mais ne demande pas d'aide	
D°3	<input type="checkbox"/>	Sollicite une aide pour accéder à une vie affective et sexuelle qui corresponde à ses attentes	
D°2	<input type="checkbox"/>	Exprime ses besoins de manière maladroite et inadaptée	
D°1	<input type="checkbox"/>	N'a pas de demande et/ou ne sait pas l'exprimer	

D5 : Compétences dans l'environnement

C1		Réaction et adaptation aux situations nouvelles	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	Démontre des capacités d'adaptabilité et de flexibilité face à tout changement et situation nouvelle	
D°4	<input type="checkbox"/>	S'adapte aux changements prévus mais présente des difficultés face aux imprévus	
D°3	<input type="checkbox"/>	N'accepte que progressivement le changement qui demande temps et répétition	
D°2	<input type="checkbox"/>	Nécessite un accompagnement systématique malgré préparation et anticipation	
D°1	<input type="checkbox"/>	N'accepte pas le changement qu'il soit prévu ou non et manifeste des réactions inappropriées (<i>agressivité, danger, passage à l'acte, blocage, rigidité...</i>)	
C2		Capacité de déplacement	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	Est totalement indépendant	
D°4	<input type="checkbox"/>	A besoin d'une aide technique qui le rende autonome	
D°3	<input type="checkbox"/>	A besoin d'une aide technique et/ou d'un accompagnement pour l'apprentissage de ses déplacements	
D°2	<input type="checkbox"/>	A besoin d'une aide technique et/ou d'une surveillance constante (rappel des consignes, guide...) dans ses déplacements	
D°1	<input type="checkbox"/>	Est dépendant d'une tierce personne pour répondre à ses besoins de déplacement	
C3		Repérage dans le temps et l'espace	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	Est autonome dans ses déplacements et maîtrise les repères « espaces/temps »	
D°4	<input type="checkbox"/>	Est autonome dans ses déplacements mais ne maîtrise pas les repères « espace- temps	
D°3	<input type="checkbox"/>	Est autonome mais a besoin d'aide pour se repérer dans l'espace et le temps	
D°2	<input type="checkbox"/>	N'est autonome que dans les déplacements et les trajets connus	
D°1	<input type="checkbox"/>	A systématiquement besoin d'une aide	

C4		Communication avec l'environnement	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	Sait utiliser seul et de manière adaptée et sécuritaire tous les outils de communication (<i>téléphone, ordinateur, bip...</i>)	
D°4	<input type="checkbox"/>	Peut utiliser seul mais sous surveillance, l'ensemble des outils de communication	
D°3	<input type="checkbox"/>	Utilise les moyens de communications uniquement avec accompagnement d'un tiers	
D°2	<input type="checkbox"/>	Ne parvient à communiquer et à se faire comprendre qu'avec les personnes de son entourage direct	
D°1	<input type="checkbox"/>	Est contraint d'utiliser des moyens de compensation (clignement d'yeux, ardoise...)	
C5		Entretien du cadre de vie	Observation - Points de vigilance
D°5	<input type="checkbox"/>	Est autonome et assure l'entretien de son cadre de vie	
D°4	<input type="checkbox"/>	Est autonome et fait faire l'entretien de son cadre de vie par un tiers	
D°3	<input type="checkbox"/>	Nécessite une stimulation pour l'organisation et/ou l'entretien de son cadre de vie	
D°2	<input type="checkbox"/>	A besoin d'une tierce personne pour l'organisation et/ou l'entretien de son cadre de vie	
D°1	<input type="checkbox"/>	Refuse toute aide et/ou n'assure pas l'entretien de son cadre de vie	

Bilan ROCS

Éléments significatifs pris en compte :

	Synthèse de la dimension et faits marquants de la période d'observation	Points de vigilance
D 1		
D 2		
D 3		
D 4		
D 5		

Recueil le :

Par(nom+ fonction):

Evaluation du Projet personnalisé

NOM :

PRENOM :

Date :

SAMSAH	Action	Evaluation à 6 mois		Evaluation fin de PP
SAVS				

Evaluation du Projet personnalisé

PRENOM :

Date :

Action	Evaluation à 6 mois		Evaluation fin de PP



Annexe 3 bis

Projet Personnalisé

Date du projet :

NOM : _____

Prénom : _____



Projet personnalisé

Axe de travail	Objectifs	Les actions	Qui

Signature tuteur ou curateur

Signature usager

Signature Directeur

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT SAVS-SAMSAH

Le présent document est destiné à définir d'une part, les droits et les obligations de la personne accueillie ou accompagnée et d'autre part, les modalités de fonctionnement des établissements et services dans le cadre de la législation en vigueur, notamment issue de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. *²¹

Chapitre 1 - DISPOSITIONS GENERALES

1-1 Fondement légal et réglementaire

Comme toute structure médico-sociale, le SAVS-SAMSAH a pour objet de répondre de façon adaptée aux attentes et besoins des personnes « afin de promouvoir leur autonomie et leur protection, la cohésion sociale et l'exercice de la citoyenneté ». (Article L116.1 du code de l'action sociale et des familles).

Dans le cadre du projet du service, le règlement de fonctionnement doit permettre de préciser les modalités concrètes d'exercice des droits et libertés tels qu'énoncés notamment par la loi du 2 janvier 2002, par la charte des droits et libertés de la personne accueillie (Arrêté du 8 septembre 2003) et par la charte APF.

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003.

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

Il doit aussi permettre de définir les obligations des usagers, nécessaires au respect des règles essentielles de l'accompagnement social et médico-social dans les lieux où s'exercent les activités de l'utilisateur, ainsi que, le cas échéant, dans les locaux de la structure.

Le dispositif légal prévoit d'associer les usagers, bénéficiaires des prestations, au fonctionnement de la structure par la mise en place d'un Conseil de la vie sociale ou d'une autre forme de participation.

1-2 Fondement associatif

L'APF s'engage à ce que toutes les actions menées par l'ensemble de ses services et établissements soient conformes aux déclarations de sa charte et aux orientations de son projet associatif.

Elles seront conduites dans le respect de l'égalité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre avec un accompagnement adapté aux besoins de chacun.

« L'être humain ne peut être réduit à son handicap ou à sa maladie quels qu'ils soient ; en tant que citoyenne, la personne handicapée exerce ses responsabilités dans la société, elle a le choix et la maîtrise de son existence » (extrait de la charte APF).

L'élaboration et la mise en œuvre du règlement de fonctionnement s'inscrivent donc dans une démarche participative qui rejoint la dynamique impulsée par l'APF dans son objet, sa charte et son projet.

1-3 Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est élaboré par le directeur de la structure avec la participation des usagers et de leurs représentants au sein de l'instance représentative des usagers, en concertation avec les professionnels et leurs instances représentatives.

Il est ensuite arrêté, par délégation de l'instance compétente de l'organisme gestionnaire, par le directeur régional qui vérifie la cohérence du document avec les valeurs associatives et les dispositions légales et réglementaires.

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative du directeur et/ou de l'instance représentative des usagers.

En tout état de cause, une révision doit être effectuée tous les cinq ans, en respectant la même procédure que celle appliquée lors de son élaboration.

1-4 Modalités de communication du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis aux usagers.

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce dans le cadre de la structure, quelles que soient les conditions de cet exercice (salarié, libéral, bénévole...).

Il est affiché dans les locaux de la structure.

Chapitre 2 - ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

Le service s'adresse aux personnes enfant ou adulte, en situation de handicap moteur avec ou sans troubles associés, quelle qu'en soit l'origine (naissance, maladie, accident), dans le cadre du retour ou du maintien à domicile. Dans les situations de handicap associé, l'intervention concerne les personnes pour lesquelles la déficience motrice est prédominante.

Le service intervient sur Strasbourg et son agglomération (CUS).

A partir des souhaits et des besoins de l'utilisateur en situation de handicap, le service accompagne l'utilisateur dans la réalisation de ses projets pour une vie autonome afin de lui permettre une participation pleine et entière à la vie en société.

La structure garantit à tout usager, les droits et les libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles, par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et par la charte APF.

2-1 L'admission et l'accueil

Le directeur prononce l'admission, après s'être assuré que l'orientation de la CDAPH correspond bien à la spécialité au titre de laquelle le SAVS-SAMSAH a été autorisé.

A cet effet, il s'appuie sur l'expertise pluridisciplinaire de l'équipe des professionnels, notamment sur celle du médecin.

Le directeur informe le demandeur, ainsi que la MDPH, de la suite donnée par le service à l'orientation faite par la CDAPH et notamment des échéances pour les accueils rendus impossibles faute de places.

Il peut nommer un référent.

Le directeur doit proposer à l'utilisateur admis une information sur son droit à la désignation d'une personne de confiance (au sens de l'article L1111-6 du code de la santé publique) pour la durée de l'accompagnement par le SAMSAH. La personne de confiance est distincte des intervenants salariés ou bénévoles du service et notamment de l'éventuel référent nommé par le directeur.

2-2 Le projet d'accompagnement de l'utilisateur

C'est l'utilisateur qui définit son projet.

L'utilisateur et le SAVS-SAMSAH co-définissent le projet d'accompagnement, les modalités de sa mise en œuvre et de son évaluation.

Le travail de co-élaboration du projet débouche sur un engagement réciproque dont les modalités sont définies dans le cadre du contrat d'accompagnement.

Lorsque la personne bénéficie d'une mesure de protection juridique, les dispositions du code civil et du code de l'action sociale et des familles s'appliquent.

2-3 Les partenariats

Le SAVS-SAMSAH peut conclure des conventions fonctionnelles avec différentes personnes physiques ou morales (notamment des professionnels libéraux, des structures sociales, médico-sociales ou sanitaires) pour la réalisation de prestations complémentaires ou de proximité. Les utilisateurs en sont informés.

Lorsque ces partenariats sont sollicités dans le cadre de l'accompagnement d'un utilisateur, les modalités de collaboration et d'intervention sont définies avec celui-ci.

2-4 L'information et l'accès au dossier

2-4-1 L'information

L'utilisateur est informé de toutes les démarches qui sont entreprises pour lui.

2-4-2 l'accès au dossier

Toutes les informations nécessaires à l'accompagnement de l'utilisateur sont rassemblées dans un dossier.

L'utilisateur a un accès direct à l'ensemble de ces informations. Seules les notes personnelles des professionnels (qui ne font pas partie du dossier et ne sont pas échangées entre eux) et les informations pouvant mettre en cause des tiers non professionnels ne sont pas communicables à l'utilisateur. Les documents lui sont communiqués avec un accompagnement adapté.

Au regard du code de la santé publique, en ce qui concerne les personnes majeures, les titulaires d'un droit d'accès aux informations de santé (notamment celles contenues dans le dossier) sont : l'utilisateur majeur pour ses propres données, un ayant droit pour les données d'une personne décédée (selon des finalités précisées par la loi), le tuteur pour un majeur sous tutelle, un médecin à qui un utilisateur, un tuteur ou un ayant droit, a demandé que soit transmis des informations.

2-5 La confidentialité

La confidentialité des informations qui les concernent est assurée aux utilisateurs. L'ensemble des professionnels s'engage dans le cadre de ses missions à respecter cette confidentialité.

La mise en œuvre d'un accompagnement suppose un partage d'informations entre les professionnels directement impliqués dans l'accompagnement d'un même usager (prise de décision, continuité de l'accompagnement). Cet échange d'information doit être nécessaire et pertinent au regard des objectifs fixés, du rôle et du statut du professionnel concerné. L'utilisateur en est averti à l'avance et peut s'y opposer.

2-6 Le respect mutuel

Les professionnels, comme les usagers, s'engagent à respecter, dans les actions mises en œuvre, ce qui est négocié dans le cadre du contrat, en adoptant une attitude civile à l'égard des uns ou des autres ; ainsi, par exemple, chacune des personnes engagées dans la réalisation du projet d'accompagnement, doit s'engager à prévenir l'autre en cas d'absence, à respecter les horaires de rendez-vous fixés, à signaler tout changement remettant en cause le projet établi.

Les visites à domicile se déroulent dans le respect de la dignité, de l'espace privatif des usagers, de leur intimité et de leurs habitudes de vie.

Les professionnels sont tenus de signifier leur arrivée (sonnette, etc.).

Conformément au règlement intérieur de l'APF, les professionnels n'ont pas à communiquer leurs coordonnées personnelles et toute transaction entre usager et personnel est formellement interdite.

2-7 Les situations de mise en danger et de refus de soins

Le code de santé publique stipule que 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 (y compris son refus) est éclairée et régulièrement renouvelée, elle doit être respectée. Le SAVS-SAMSAH met en œuvre les éléments nécessaires au respect de cette décision. Seules des circonstances exceptionnelles telles que l'assistance à personne en danger vital immédiat et l'urgence médicale, appréciées par un médecin, peuvent faire envisager une autre attitude.

2-8 La maltraitance

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

Le SAVS-SAMSAH applique les dispositions du Guide des bonnes pratiques APF pour la prévention, le repérage et le traitement de la maltraitance. L'existence de ce guide est portée à la connaissance de l'utilisateur et il lui est fourni à sa demande, de même que le numéro national d'appel (39 77).

2-9 La participation et la consultation des usagers

Le SAVS-SAMSAH met en place un conseil de la vie sociale. En cas de carence, il institue une autre forme de participation collective qui peut être la consultation deux fois par an de l'ensemble des usagers accueillis.

2-10 Les possibilités de recours

Tout usager du service (ou son représentant) peut à tout moment avoir recours directement au directeur du service, soit par téléphone, soit par courrier pour solliciter une rencontre avec lui. Tout usager peut également se faire accompagner par la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Conformément à la loi du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, tout usager accompagné par le service ou son représentant légal, peut faire appel, en vue de faire valoir ses droits à une personne qualifiée. Celle-ci est choisie sur une liste établie conjointement par le Président du Conseil Général et le Préfet.

2-11 Les modalités de l'arrêt de l'accompagnement

Le projet d'accompagnement, faisant suite à la décision d'orientation de la CDAPH, est défini dans le contrat d'accompagnement qui précise la durée de l'engagement réciproque et les modalités d'évaluation préalable à une éventuelle demande de renouvellement.

- L'utilisateur qui souhaite mettre fin à l'accompagnement avant le terme prévu doit en informer le service par courrier ; cette décision est transmise à la CDAPH.

- Le service qui souhaite mettre fin à l'accompagnement en cas de non respect majeur et manifeste des engagements par l'utilisateur, ou en cas de comportement inacceptable relatif à la sécurité des personnes et des biens, doit saisir la CDAPH qui prendra la décision de mettre fin à l'accompagnement conformément à l'art. L241-6-III du CASF.

Dans l'attente de la décision de la CDAPH, il est garanti à l'utilisateur qu'aucune rupture de l'accompagnement ne sera effectuée, notamment en ce qui concerne les prestations qui lui sont indispensables.

Par ailleurs, une ou plusieurs rencontres seront organisées avec l'utilisateur pour lui demander de respecter ses obligations et/ou pour rechercher avec lui une solution adaptée, en lien avec l'équipe pluridisciplinaire de la CDAPH.

2-12 Les aspects financiers

L'accès pour l'utilisateur au service se fait sans participation financière.

L'utilisateur doit transmettre les données administratives permettant au service d'accéder aux financements pour lesquels il est autorisé et habilité.

2-13 Les assurances

Les professionnels salariés du service, les professionnels libéraux conventionnés, comme les bénévoles, sont assurés par l'APF au titre de leur responsabilité civile dans le cadre de leurs activités et missions.

Les usagers accompagnés engagent leur responsabilité civile en cas de dommage causé à l'un ou l'autre des usagers ou des professionnels ou aux biens de ceux-ci ou du service.

Pour information, les fauteuils roulants électriques nécessitent à ce titre une assurance spécifique véhicule à moteur.

Chapitre 3 - L'ORGANISATION ET LES REGLES DU SERVICE

L'accompagnement réalisé par le service se fait par le biais d'interventions au domicile ou sur tous les lieux d'activité de l'utilisateur. Les modalités de ces interventions sont établies pour respecter l'intimité, la dignité, la vie privée et la sécurité de la personne.

3.1 LES INTERVENTIONS DANS LE CADRE DU DOMICILE

– Horaires d'ouverture et de fonctionnement

Pour le SAVS :

Du lundi au vendredi de 8H30 à 12H00 et de 13H00 à 17H30 (le vendredi jusqu'à 16h30)

Pour le SAMSAH :

Les bureaux est ouvert du lundi au vendredi de 8H30 à 12H00 et de 13H00 à 17H30 (le vendredi jusqu'à 16h30). Les interventions à domicile des personnels soignants peuvent se faire tous les jours de la semaine de 7h00 à 22h00.

– Zone géographique d'intervention

Nord du département, et Strasbourg-CUS sauf cantons de Geispolsheim et d'Illkirch.

3.2 LES INTERVENTIONS DANS LE CADRE DES LOCAUX DE LA STRUCTURE

Certaines activités peuvent se dérouler dans les locaux du service : entretiens, essais d'aide technique en milieu ouvert.

D'autres activités peuvent se réaliser en groupe dans les locaux du service à caractère thérapeutique, groupes de parole, ateliers, etc.

– Les conditions d'accueil

Les locaux d'accueil sont accessibles aux usagers à mobilité réduite. Les consignes de sécurité en cas d'incendie sont affichées. Les personnes doivent s'y conformer.

– Les conditions d'usage

Chacun se doit de respecter la propreté des locaux et les consignes d'usage qui sont affichées

Fait à Strasbourg

Le 16 juin 2008

La direction de la structure,

La direction régionale,



**Convention déterminant les contributions d'un
professionnel libéral de santé aux prestations d'un service médico-social pour
adultes en situation de handicap**

Entre

M.....

Profession :

Diplôme : (copie jointe avec enregistrement Ddass)

Adresse :

.....

Et

Madame Barbara LEHMBECKER, Directrice du Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH) de Strasbourg.

Adresse postale : 36 rue des Petites Fermes, 67200 Strasbourg

1. Objet

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de collaboration du professionnel libéral de santé aux prestations de soins délivrées par le SAMSAH auprès des personnes en situation de handicap.

Les interventions du professionnel libéral de santé s'effectuent dans le respect des dispositions de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de la loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé et dans le respect de la déontologie de leur profession.

2. Cadre de l'intervention

Le décret n° 2005-223 de mars 2005 relatif aux conditions d'organisation et de fonctionnement des services d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés prévoit la possibilité pour des professionnels de santé, habilités à pratiquer en mode d'exercice libéral, de contribuer aux prestations de soins délivrées auprès des personnes en situation de handicap (référence codifiée dans les articles D 312-155-5 à 19 du code de l'action sociale et des familles).

Les prestations délivrées le sont dans le cadre du projet individualisé de soins et d'accompagnement élaboré avec la personne en situation de handicap, bénéficiaire des soins dispensés et qui a donné son accord sur l'intervention du professionnel concerné.

3. Modalités d'exercice du professionnel

3.1 Le professionnel exerce son activité dans le cadre des compétences et des règles de déontologie attachées à sa profession.

Il s'engage à intervenir en cohérence avec le projet du service et de son règlement de fonctionnement dont il a eu connaissance.

Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet individualisé d'accompagnement afin de contribuer à la qualité des prestations délivrées.

Des temps de concertation avec l'équipe pluridisciplinaire sont organisés régulièrement. Les professionnels libéraux sont invités à y participer.

3.2 Le professionnel délivre ses prestations de soins selon les prescriptions médicales du médecin du service ou du médecin associé.

S'il s'agit d'une prescription d'un médecin extérieur, la prescription doit être contresignée par le médecin du service ou du médecin associé.

3.3 Le professionnel libéral rend compte de son activité au médecin du service à qui il transmet, sous pli confidentiel, toutes les informations à caractère médical nécessaires au suivi du dossier.

3.4 Ses horaires de passage sont négociés avec la personne bénéficiaire, selon le projet individualisé. Il remplit le cahier de liaison à chaque passage.

3.5 Le professionnel utilise son propre matériel et son propre véhicule.

3.6 En cas de congé ou d'empêchement, le professionnel s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires à son remplacement, notamment à proposer un remplaçant, qui sera investi des mêmes droits et obligations par une convention spécifique faisant référence à la présente convention.

4. Honoraires

Le professionnel fait parvenir au service, en fin de mois, les feuilles de remboursement de soins qui permettent de lui verser ses honoraires. Les temps de concertation lui sont réglés selon une cotation forfaitaire.

5. Durée et résiliation

La présente convention est conclue pour une période de 12 mois, renouvelable par tacite reconduction, sauf dénonciation expresse par l'une des parties, par une lettre recommandée avec accusé de réception, avec un préavis de trois mois.

En cas de difficultés dans l'application de la convention, une rencontre a lieu dans les plus brefs délais pour examiner la situation et trouver une solution.

Fait, en deux exemplaires, à

Le

Le Professionnel libéral,

La Directrice,

Contrat d'intervention Service d'aide à domicile

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part,

M. /Mme (Nom / Prénom / Date de naissance)

[Coordonnées]

Ci-dessous désigné « l'utilisateur »,

[Le cas échéant] Représenté par M. /Mme (Nom / Prénom), son représentant légal] ;

Et, d'autre part,

Le SAAD prestataire [nom et coordonnées]

ayant obtenu [*préciser selon le cas*] l'autorisation de fonctionner par arrêté en date du

[*et/ou*] l'agrément qualité n° par la préfecture le. ...

représenté par M./Mmeson responsable

Ci-dessous désigné « le service »

Il est convenu ce qui suit :

Etant entendu que toute modification fera l'objet de la signature d'un avenant annexé au présent contrat.

Vu le code de l'action sociale et des familles,

Vu le code de la consommation, et notamment ses articles L121-23 et L121-26

[Le cas échéant] Vu la décision du juge des tutelles du tribunal de XXX en date du XXX plaçant l'utilisateur sous une mesure de tutelle) (Joindre la photocopie de la décision),

Vu le règlement de fonctionnement du service.

Article 1 : objet du contrat

Le présent contrat a pour objet de définir le contenu et les conditions d'intervention du service au domicile ou à partir du domicile de l'utilisateur.

Le service s'est assuré de l'accord du bénéficiaire dûment informé ou de son représentant légal conformément aux dispositions du code de la consommation²².

Article 2 : durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée.

Article 3 : lieu d'intervention

Les interventions peuvent avoir lieu notamment :

- au domicile de l'utilisateur
- au domicile d'un proche
- sur le lieu de travail de l'utilisateur
- sur tout autre lieu de pratique d'une activité sportive ou culturelle
- dans d'autres lieux (dont l'hôpital le cas échéant)

L'adresse du lieu principal de l'intervention est la suivante :

.....

Elle sera actualisée, par avenant, autant que besoin, en fonction des demandes de l'utilisateur et des possibilités du service, à condition que ce lieu se situe dans le secteur d'intervention du service.

Article 4 : prestations réalisées auprès de l'utilisateur

Les conditions générales d'organisation du service, d'accompagnement et d'intervention sont définies dans le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil qui sont remis à l'utilisateur dès la proposition d'évaluation et l'étude des besoins de la personne.

Le service assure à l'utilisateur les aides nécessaires pour ses besoins essentiels permettant l'accomplissement de tout acte de la vie quotidienne, y compris les actes de la vie sociale. Les prestations effectuées auprès de l'utilisateur dans le cadre du présent contrat sont définies dans le projet individualisé d'aide et d'accompagnement figurant en annexe.

Les soins réalisés sur prescription médicale ne sont pas assurés.

Les prestations du service sont réalisées par des auxiliaires de vie sociale (AVS). Pour un bon fonctionnement du service (en raison des repos et indisponibilités des AVS), plusieurs AVS seront amené(e)s à intervenir auprès de l'utilisateur.

Article 5: proposition d'intervention et évaluation

5.1 Proposition d'intervention

La proposition d'intervention est élaborée par le responsable du service à partir d'une étude globale et individualisée de la demande et des besoins de l'utilisateur avant la mise en place des interventions sauf cas particuliers justifiés par l'urgence de la situation.

L'étude des besoins prend en compte la demande directe de l'utilisateur et si la situation l'exige les demandes de l'entourage, notamment lorsque la personne n'est pas en mesure d'exprimer ses besoins. Dans le cas où la personne est sous mesure de tutelle, le tuteur et le

SAAD, signataires du présent contrat, s'engagent à ce qu'elle soit partie prenante de la démarche engagée et que son consentement, dans la mesure du possible soit recherché.

Le plan personnalisé de compensation est également pris en compte pour permettre l'évaluation individuelle des besoins. Il est annexé au présent contrat.

La proposition d'intervention intègre les modalités de coordination avec d'éventuelles autres interventions dont peut bénéficier l'utilisateur.

La proposition d'intervention est décrite dans le projet individualisé d'aide et d'accompagnement annexé au présent contrat individualisé.

5.2 Evaluation

Un temps de rencontre est fixé au moins une fois par an avec le responsable du service ou toute autre personne désignée par celui-ci afin d'apprécier la situation de l'utilisateur et de réactualiser l'intervention si nécessaire. Cette évaluation des objectifs et des prestations peut entraîner la conclusion d'un avenant au présent contrat.

Tout changement dans la situation de la personne peut également donner lieu à une nouvelle évaluation du contrat.

Article 6: Mise en œuvre des interventions et planning

Après acceptation de la proposition par l'utilisateur, le service programme ses interventions et, en tenant compte des contraintes des prestations déjà en cours auprès d'autres usagers, s'engage à assurer la mise en œuvre de l'intervention dans un délai maximum de semaines.

Les horaires d'intervention du service sont inscrits dans un planning remis à l'utilisateur.

Le planning est actualisé autant que de besoin en fonction des demandes de l'utilisateur et des possibilités du service.

En aucun cas, l'AVS ou l'utilisateur ne peut prendre l'initiative de quelque changement que ce soit sans en avoir préalablement informé le service et obtenu son accord. Dans l'hypothèse où l'utilisateur souhaiterait changer l'horaire/la date d'une intervention, les changements souhaités par l'utilisateur doivent impérativement être signalés avant [*Indiquer le délai fixé en accord avec le service*]. Le service se réserve toutefois le droit de ne pas répondre positivement à la demande si les disponibilités du service ne le lui permettent pas.

Il se peut que le début des interventions des AVS se décale de plus ou moins un quart d'heure en raison notamment des aléas de la circulation. Ceci doit rester exceptionnel ; si ce n'est pas le cas, le planning est revu avec l'utilisateur.

Dimanches et jours fériés :

- Les dimanches et jours fériés, seules les interventions liées aux actes essentiels et à la surveillance sont assurées. Si elles sont exceptionnelles, les demandes

d'intervention les dimanches et les jours fériés doivent être faites au moins 15 jours à l'avance. Le service répondra en fonction de ses disponibilités.

- Par actes essentiels, il sera ici entendu l'entretien personnel (habillage, alimentation, élimination) ainsi que les déplacements à l'intérieur du domicile²³.

Interventions supplémentaires exceptionnelles :

- S'agissant de demandes d'interventions supplémentaires exceptionnelles, le service fera tout son possible pour répondre à la demande de l'utilisateur mais se réserve le droit d'opposer un refus en fonction des disponibilités du service.

Remplacement en urgence :

- Si le service se voit dans l'obligation de procéder au remplacement immédiat d'un(e) AVS afin de permettre le respect du planning et l'intervention prévue, l'utilisateur, s'il refuse l'intervention, se verra tout de même facturer l'heure d'intervention.
- Il peut par ailleurs être mis en place, en accord avec l'utilisateur, un niveau de remplacement permettant de déterminer à l'avance les degrés de priorité de remplacement en fonction, notamment, de la nature de l'intervention. Cette grille établissant le niveau de remplacement souhaité par l'utilisateur sera annexée au contrat.

Chaque modification fait l'objet d'une actualisation des plannings de l'utilisateur et de l'AVS.

Après chaque intervention, l'AVS remet la feuille de présence que l'utilisateur doit obligatoirement signer excepté dans les cas où la télégestion est mise en place. *[Dans l'hypothèse de la télégestion le fonctionnement du dispositif est annexé au présent contrat]*

Article 7 : engagement des parties

7.1. Dans le cadre du présent contrat, le service s'engage à :

- Remettre les éléments relatifs aux droits et obligations des usagers, et notamment le règlement de fonctionnement du service et le livret d'accueil. En signant le contrat, l'utilisateur atteste les avoir reçus.
- Garantir la confidentialité des informations transmises par l'utilisateur dans le cadre de la constitution de son dossier et des interventions à domicile.
- Fournir la prestation convenue sans interruption, et notamment en assurant le remplacement des AVS dans les plus brefs délais, compte tenu des priorités du service pour assurer les actes essentiels de l'ensemble des usagers du service.
- Garantir à l'utilisateur la possibilité à tout moment d'interpeller le conseil de la vie sociale ou toute autre forme de participation et lui garantir la possibilité de faire appel à une personne qualifiée extérieure au service pour faire valoir ses droits.

7.2. Dans le cadre du présent contrat, l'utilisateur s'engage à :

- Faciliter l'exécution du présent contrat notamment :
 - En respectant les dispositions du règlement de fonctionnement,
 - En respectant les conditions essentielles à la bonne exécution de celui-ci, notamment les règles d'hygiène et de sécurité et de respect des AVS,
 - En garantissant l'accès à son domicile :
 - Soit l'utilisateur remet un double des clés au service [la procédure de remise des clés fait l'objet d'une annexe au contrat, elle précise le nombre de jeux de clés délivrés] ;
 - Soit l'utilisateur refuse et s'engage dans ce cas à laisser sa porte ouverte pour le passage des AVS ;
 - En s'équipant des aides techniques nécessaires à l'accomplissement de certaines tâches pour des raisons de sécurité pour l'utilisateur et pour des conditions de travail des AVS comme par exemple un lève personne, un lit de même hauteur que le fauteuil, etc....
- Respecter les jours, les horaires, et la durée des interventions programmées.
- En cas d'absence de nature à annuler l'exécution de l'intervention, l'utilisateur s'engage à informer le service dès qu'il en a connaissance et pour les absences prévisibles au moins quinze jours à l'avance. .).

Conséquences en termes de facturation :

- Toute annulation dans un délai de prévenance d'au moins 15 jours avant la date prévue de l'intervention ne sera pas facturée.
- En revanche toute annulation faite dans les 15 jours précédents la date d'intervention sera facturée à l'utilisateur, à moins qu'il ne puisse justifier de motifs légitimes. Peuvent notamment constituer des motifs légitimes : une hospitalisation imprévue, ou un impératif familial (décès par exemple).. En revanche, ne constitue pas un motif légitime une annulation pour convenance personnelle.
- Informer le service le plus tôt possible de l'interruption des interventions sur une longue durée (périodes de congés, hospitalisations programmées, etc.).
- Ne donner aux AVS du service aucune délégation de pouvoir sur ses avoirs, biens ou droits et n'effectuer avec eux aucune transaction (pourboire, prêt d'argent, gratification, donation), ni aucun dépôt de fonds, de bijoux ou de valeurs. L'utilisation de la carte bancaire est interdite en dehors de la présence de l'utilisateur.

Article 8 : conditions financières de l'intervention

Le service établit une facturation claire et détaillée indiquant le nombre d'heures exact et le prix total à payer par l'utilisateur, et délivre à l'utilisateur une attestation fiscale annuelle.

8.1. Coût horaire

Le tarif facturé correspond soit [*choisir l'une des deux options*] :

- à [... euros de l'heure depuis le JJ/MM/AAAA] correspondant à 170 % du salaire horaire brut pour une auxiliaire de vie ayant moins d'un an d'ancienneté, au sens de l'accord de

branche de l'aide à domicile du 29 mars 2002 relatif aux emplois et rémunérations. Toute augmentation du tarif liée à la revalorisation du salaire horaire brut de l'auxiliaire de vie est communiquée à l'utilisateur et fait l'objet, le cas échéant, d'une régularisation en cours d'année.

- au prix prévu dans l'arrêté de tarification délivré par le conseil général au le service (X euros depuis le ...). Toute modification en cours d'exécution du contrat du tarif est communiquée à l'utilisateur dans le respect d'un délai de préavis de [...] et fait l'objet, le cas échéant, d'une régularisation en cours d'année.

En cas de non-paiement de la prestation, une action en recouvrement pourra être engagée à l'encontre de l'utilisateur et des frais de retard de paiement²⁴ pourront être facturés. Pour ceux bénéficiant de la prestation de compensation, le service pourra réclamer, en application de l'article L245-8 du CASF, au président du conseil général le versement direct de l'élément aides humaines de la prestation.

8.2. Autres frais

- En cas d'utilisation d'un véhicule autre que celui mis à disposition par l'utilisateur, l'auxiliaire de vie établit un relevé du nombre de kilomètres parcourus que l'utilisateur doit obligatoirement signer. Le montant de l'indemnité kilométrique est de..... euros/km. Les indemnités kilométriques sont facturées à l'utilisateur en fin de mois.
- L'absence d'équipement technique (lève personne, escamatic, etc...) peut parfois être compensée par l'intervention de deux AVS, ce qui entraîne une double facturation.
- Il est ajouté au montant de la facturation d'intervention tous les autres frais afférents à l'achat de matériel par le service tels que gants à usage unique que les auxiliaires de vie doivent utiliser obligatoirement par mesure d'hygiène lorsque l'utilisateur ne peut pas les fournir [*à préciser selon les services*].

8.3. Rythme des facturations

A la fin de chaque mois, une facturation établie d'après le nombre d'heures de travail effectuées et inscrites au planning est adressée par le service à chaque utilisateur. Le règlement se fait ensuite directement au service sous un délai d'un mois sauf cas où le conseil général, après accord de la personne, verse directement les sommes au service.

Article 9 : assurances

→ Assurance « personnes »

L'ensemble des participants aux activités à savoir : professionnels salariés, professionnels conventionnés, bénévoles et utilisateurs bénéficient de la couverture d'assurance responsabilité civile souscrite par l'APF (Assurance Multirisques RAQVAM - 3214468 N), dans le cadre et au moment (au temps et lieu(x)) de leurs activités et missions.

Hors de ce cadre, l'assurance APF est inopérante.

→ Assurance « véhicules » concernant la conduite des véhicules automobiles par l'AVS

S'agissant d'un véhicule de service, l'APF et la direction de chaque structure s'engagent à faire assurer l'ensemble de ses véhicules de service.

S'agissant de la conduite du véhicule personnel de l'utilisateur par un professionnel APF (auxiliaire de vie...), l'assurance souscrite par l'utilisateur pour son véhicule devra venir couvrir la conduite du véhicule par une personne autre que l'utilisateur lui-même (clause « prêt de volant »...), sans distinction selon l'âge ou l'ancienneté de permis.

Si le conducteur ponctuel est reconnu responsable de l'accident, l'assurance automobile souscrite par l'utilisateur prendra en charge les dommages causés aux tiers et à lui-même. A ce titre, l'utilisateur s'engage à souscrire une garantie type « Individuelle conducteur » ou « corporelle conducteur » et à fournir une attestation d'assurance au service. Cette attestation sera annexée au présent contrat.

Article 10 : recours

Si l'utilisateur n'est pas satisfait des prestations qui lui sont rendues, ou s'il constate une défaillance dans l'exécution du service, il peut à tout moment en référer au responsable du service, sans préjudice de la possibilité d'exercer toute action contentieuse devant les juridictions civiles.

Article 11 : résiliation du présent contrat

L'utilisateur peut mettre fin au présent contrat sans avoir à justifier de motifs et sans pénalités financières, par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans la mesure où les plannings doivent être fournis aux AVS dans un délai de quatre semaines, le délai de préavis est d'un mois.

Cependant dans certains cas, le présent contrat pourra prendre fin plus tôt à l'initiative de l'une des parties sans délai, notamment dans les cas suivants :

- En cas d'accord des deux parties ;
- En cas de force majeure ;
- En cas de non-respect des obligations figurant dans le présent contrat et notamment en cas de non-respect des règles d'hygiène et de sécurité, susceptibles de compromettre la santé des personnels ; de même, le comportement inadapté de l'utilisateur (violence, insultes, gestes déplacés, agressivité, manque de respect répété) peut donner lieu à la rupture du contrat à l'initiative du service sans préavis.

Article 12 : rétractation

Conformément au code de la consommation²⁵, l'utilisateur dispose de sept jours, jours fériés compris, à partir de la conclusion du contrat pour renoncer à son engagement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le septième jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prolongé jusqu'au lundi ou au lendemain du jour férié.

Durant ce délai de sept jours, aucune prestation ne peut être rendue, aucune contrepartie n'est perçue, aucun engagement n'est contracté.

Toutefois, en cas de situations d'urgence (sortie d'hôpital, de clinique, de maison de repos, indisponibilité soudaine de l'aidant habituel, etc.) la personne peut renoncer à son droit de rétractation afin de permettre la réalisation des interventions avant la fin du délai de 7 jours francs²⁶. Cette renonciation fera l'objet d'un écrit annexé au présent contrat.

Si l'utilisateur renonce à son engagement, il peut utiliser le formulaire détachable ci-contre.

Fait à, Le en double exemplaire
[indiquer ici l'adresse du lieu de conclusion du contrat]

Signatures :

Responsable du service : Usager ou son responsable légal²⁷ :

Bordereau de rétractation (formulaire détachable)

ANNULATION DE COMMANDE

Article L121-23 à L121-26 du code de la consommation

- **Au RECTO** du bordereau : adresse exacte et complète à laquelle le formulaire doit être envoyé.

- **Au VERSO** du bordereau, les mentions suivantes :

Conditions :

Si vous souhaitez annuler votre commande, vous pouvez utiliser le formulaire détachable ci-après selon les modalités suivantes:

- compléter et signer ce formulaire ;
- l'envoyer par **lettre recommandée avec accusé de réception** ;
- utiliser l'adresse figurant au dos ;
- l'expédier au plus tard le septième jour à partir du jour de la commande ou, si ce délai expire normalement un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le premier jour ouvrable suivant.

COUPON DE RETRACTATION A RENVOYER DANS LES 7 JOURS

Je soussigné(e), Mme/M., déclare annuler la commande ci-après:

Nature du bien ou du service commandé :

Date de la commande :

Nom du client :

Adresse du client :

Fait à....., le.....

Signature de l'utilisateur :

ANNEXES :

Annexe 1 : Articles de référence du code de la consommation

Article L121-23 du code de la consommation :

« Les opérations visées à l'article [L. 121-21](#) doivent faire l'objet d'un contrat dont un exemplaire doit être remis au client au moment de la conclusion de ce contrat et comporter, à peine de nullité, les mentions suivantes :

1° Noms du fournisseur et du démarcheur ;

2° Adresse du fournisseur ;

3° Adresse du lieu de conclusion du contrat ;

4° Désignation précise de la nature et des caractéristiques des biens offerts ou des services proposés ;

5° Conditions d'exécution du contrat, notamment les modalités et le délai de livraison des biens, ou d'exécution de la prestation de services ;

6° Prix global à payer et modalités de paiement ; en cas de vente à tempérament ou de vente à crédit, les formes exigées par la réglementation sur la vente à crédit, ainsi que le taux nominal de l'intérêt et le taux effectif global de l'intérêt déterminé dans les conditions prévues à l'article [L. 313-1](#) ;

7° Faculté de renonciation prévue à l'article [L. 121-25](#), ainsi que les conditions d'exercice de cette faculté et, de façon apparente, le texte intégral des articles L. 121-23, L. 121-24, L. 121-25 et L. 121-26. »

Article L121-24 du code de la consommation :

« Le contrat visé à l'article [L. 121-23](#) doit comprendre un formulaire détachable destiné à faciliter l'exercice de la faculté de renonciation dans les conditions prévues à l'article [L. 121-25](#). Un décret en Conseil d'Etat précisera les mentions devant figurer sur ce formulaire.

Ce contrat ne peut comporter aucune clause attributive de compétence.

Tous les exemplaires du contrat doivent être signés et datés de la main même du client. »

Article L121-25 du code de la consommation

« Dans les sept jours, jours fériés compris, à compter de la commande ou de l'engagement d'achat, le client a la faculté d'y renoncer par lettre recommandée avec accusé de réception. Si ce délai expire normalement un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, il est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

Toute clause du contrat par laquelle le client abandonne son droit de renoncer à sa commande ou à son engagement d'achat est nulle et non avenue.

Le présent article ne s'applique pas aux contrats conclus dans les conditions prévues à l'article [L. 121-27](#). »

Article L121-26 du code de la consommation :

« Avant l'expiration du délai de réflexion prévu à l'article [L. 121-25](#), nul ne peut exiger ou obtenir du client, directement ou indirectement, à quelque titre ni sous quelque forme que ce soit une contrepartie quelconque ni aucun engagement ni effectuer des prestations de services de quelque nature que ce soit.

Toutefois, la souscription à domicile d'abonnement à une publication quotidienne et assimilée, au sens de l'article [39 bis](#) du code général des impôts, n'est pas soumise aux dispositions de l'alinéa précédent dès lors que le consommateur dispose d'un droit de résiliation permanent, sans frais ni indemnité, assorti du remboursement, dans un délai de quinze jours, des sommes versées au prorata de la durée de l'abonnement restant à courir.

En outre, les engagements ou ordres de paiement ne doivent pas être exécutés avant l'expiration du délai prévu à l'article L. 121-25 et doivent être retournés au consommateur dans les quinze jours qui suivent sa rétractation.

Les dispositions du deuxième alinéa s'appliquent aux souscriptions à domicile proposées par les associations et entreprises agréées par l'Etat ayant pour objet la fourniture de services mentionnés à [l'article L. 7231-1](#) du code du travail sous forme d'abonnement. »

Autres documents à annexer au contrat :

Annexes obligatoires :

- Le plan personnalisé de compensation
- Le projet/proposition d'intervention
- Le projet personnalisé d'aide et d'accompagnement
- L'attestation de garantie type « Individuelle conducteur » ou « corporelle conducteur »

Annexes éventuelles :

- En cas de télégestion : description du fonctionnement du dispositif
- Procédure de remise des clés
- En cas de renoncement au délai de rétractation, le renoncement écrit de l'utilisateur à son droit de rétractation si les interventions commencent sans respect du délai de 7 jours francs (voir exemple ci-dessous)
- Procuration dans les cas où la personne est dans l'incapacité « physique » de signer (voir exemple ci-dessous)
- Grille de niveau de remplacement (voir exemple ci-dessous)

Annexe n°... : Exemple de procuration pouvant être réalisée lorsqu'une personne, qui conserve sa capacité de décision, n'est physiquement pas en mesure d'écrire

Il est recommandé d'avoir au moins deux témoins et un certificat médical attestant de l'incapacité physique de signer

« Nous soussignés X (prénom, nom du 1^{er} témoin) né le ... (date naissance) à ... (lieu de naissance) résidant au ... (adresse) et X (prénom, nom du 2nd témoin) né le ... (date naissance) à ... (lieu de naissance) résidant au ... (adresse) attestons par la présente que Y (prénom, nom du mandant) né le ... (date naissance) à ... (lieu de naissance) résidant au ... (adresse), dans l'incapacité physique de signer, déclare donner pouvoir par la présente à :

(Madame ou Monsieur prénom, nom) né(e) le (date de naissance) et résidant au (adresse) agissant en tant que mandataire afin de le représenter en son nom et conformément à ses intérêts + éventuellement : auprès de (nom de la personne, de l'institution, du service, etc. à laquelle est destinée la procuration.)

[+ éventuellement :

Par cette procuration valable du (date de commencement) au (date de fin), le mandataire est en droit d'effectuer les opérations suivantes :

[lister les actes ou opérations autorisées, par exemple :

- signer des documents et entretenir une correspondance administrative ou professionnelle,
- effectuer des opérations bancaires,
- et, de façon générale, effectuer sans limitation toutes les démarches utiles à la sauvegarde des intérêts du mandant.]

Pour faire valoir ce que de droit.

Signature des témoins et éventuellement du mandataire »

Annexe n°... : Renonciation express au droit de rétractation

[A rédiger sur papier libre par l'utilisateur]

« Prénom NOM

Adresse

Code postal

Numéro de téléphone

Adresse E-mail

Date,

Lieu,

Objet : lettre de renonciation

Madame, Monsieur,

Je soussigné(e) [*prénom, nom*], né(e) le [*date*] et demeurant au [*indiquez l'adresse exacte*], atteste, par la présente, renoncer expressément à mon droit de rétractation dans le délai de 7 jours francs afin de permettre au SAAD APF [*nom et coordonnées*] d'intervenir à mon domicile [*préciser si c'est ailleurs*] à compter de ce jour [*ou du...*]

Signature : »

Annexe n°... : Grille de niveau de remplacement (exem ple)

Niveau de remplacement / Catégories d'acte	Entretien personnel	Déplacements	Participation à la vie sociale	Besoins éducatifs	Surveillance
0 : pas de remplacement					
1 : remplacement dans la semaine					
2 : remplacement dans la journée					
3 : remplacement dans la demi-journée					
4 : remplacement dans l'heure qui suit l'horaire initialement prévu					



Annexe 7

CONTRAT DE MANDAT

Articles 1984 à 2010 du Code civil
Article L.7231-1 et suivants du Code du travail

L'association exerce son mandat dans le cadre de l'article L7232-1 et suivants du code du travail

Le mandant*, « *Civilité, Nom et Prénom du Mandant* » a lui seul la qualité de particulier employeur dans la relation contractuelle qui le lie avec son ou sa salarié(e).

Attention, dans le cadre d'un contrat de placement de travailleurs, le consommateur est l'employeur de la personne qui effectue la prestation à son domicile. En cette qualité d'employeur, le consommateur est soumis à diverses obligations résultant notamment du Code du travail et du Code de la Sécurité sociale

ENTRE :

Le mandant *

Nom : « *Civilité, Nom et Prénom du Mandant* »

Représentant Légal :
Adresse :
.....

En qualité de mandant

ET :

L'association mandataire *

Nom : **APF Association des Paralysés de France**
Adresse : 36 Rue des Petites Fermes
67200 STRASBOURG

Représentée par MME Barbara LEHMBECKER, Directrice des Services à Domicile
N°de SIRET : 775 688 732 08692
N°d'agrément : N/110607/A/075/Q/074 en date du 30 Décembre 2006

En qualité de mandataire

* Mandant = employeur * Mandataire = APF

Article 1 : Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet l'accompagnement et l'aide à la fonction d'employeur. Il est établi après une évaluation des besoins du mandant.

Il est convenu ce qui suit :

- *Rechercher et proposer du personnel au mandant y compris pour remplacement*
- *Proposer la rédaction du contrat de travail*
- *Etablir la fiche de paie (en tenant compte des indications particulières signalées par le mandant) et la transmettre au mandant afin qu'il puisse procéder au règlement du salaire*
- *Effectuer au nom du mandant à l'URSSAF*
 - *la déclaration d'employeur pour tous emplois familiaux*
 - *la demande d'exonération des charges patronales de sécurité sociale*
 - *la télédéclaration des charges Sociales*
- *Tenir à ma disposition la Convention Collective Nationale des Salarié(e)s du Particulier Employeur à laquelle mon personnel est soumis*
- *Conserver le double des documents administratifs et les tenir à ma disposition.*

- *L'APF n'étant pas l'employeur, elle ne peut être tenue pour responsable des actes commis par les tierces personnes dans l'exercice de leur fonction. De la même façon, elle ne peut se porter garante de ce personnel.*

Article 2 : Les obligations du mandant

Le mandant devra, en tant qu'employeur, respecter le droit du travail et la convention collective des salariés du particulier employeur. En conséquence, le mandant s'engage à :

- *Donner à l'APF les papiers nécessaires à l'établissement du contrat (copie de la carte vitale, carte d'identité, certificat d'immatriculation en cas de paiement de klm...)*
- *Signaler sans délai au mandataire tout évènement particulier survenant à mon personnel (absence, retard, maladie, accident, congés etc... couverture responsabilité civile et assurances) pouvant avoir une influence sur le bulletin de paie*
- *Fournir au service mandataire au plus tard le 30 ou 31 de chaque mois un décompte mentionnant les heures travaillées, congés, maladie, klm, etc...ce décompte devra être signé par le mandant et le salarié(e), afin de permettre l'établissement du bulletin de paie.*
- *Renvoyer à l'APF dès leur établissement copie des contrats de travail signés et de leurs avenants éventuels, établis entre lui-même et ses employé(e)s*
- *Assumer sa responsabilité d'employeur vis à vis de mon personnel, notamment dans les domaines suivants :*
 - *Paiement des salaires, congés payés, charges et frais*
 - *Discipline et rupture de contrat*
 - *Médecine du Travail*
 - *Journée de solidarité*
 - *Congés payés*
 - *Responsabilité Civile et assurances*

Sur ce point, l'APF n'a en aucun cas mandat de la part du mandant pour assurer un rôle quelconque d'employeur. Ce rôle incombe en totalité au mandant, dans le respect de la législation en vigueur.

- *Informier régulièrement l'APF des modifications susceptibles d'intervenir dans sa propre situation.*
- *Ne pas occuper la tierce personne hors des dispositions contractuelles et du présent mandat et ne pas favoriser le travail clandestin.*
- *Verser, à chaque fin de mois d'intervention, à l'APF :*
 - *Une participation financière au frais de gestion s'élevant à 1,25 € de l'heure*
- *Reconnaître à l'APF sa qualité de créancier privilégié.*

Article 3 : Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée de un an à compter de sa signature.

Il pourra être renouvelé par tacite reconduction tous les ans.

Il pourra être résilié par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette résiliation prendra effet en principe à la fin du mois suivant celui de sa notification.

Cependant, dans certains cas, le présent mandat pourra prendre fin plus tôt, notamment dans les cas suivants :

- *Révocation du mandant*
- *Renonciation du mandataire*
- *Accord des deux parties*
- *Perte ou non renouvellement d'agrément de service*
- *Force majeure*
- *Motif grave*
- *Non respect de la présente convention*
- *Non respect du droit du travail et de la Convention Collective Nationale des Salariés*
- *La mort civile (pour l'association mandataire : dissolution de la personne morale) ou naturelle*
- *La mise sous tutelle du mandant*

Article 4 : Participation financière

Frais de gestion : 1.25 €/heure travaillée au 01/01/2015 selon tarif en vigueur (PCH)

Adhésion à l'association : facultatif

Article 5 : Responsabilités des parties

Le mandataire :

- *Le mandataire est tenu d'accomplir le mandat tant qu'il en demeure chargé, et répond des dommages et intérêts qui pourraient résulter de son inexécution.*
- *Le mandataire répond non seulement du dol, mais encore des fautes qu'il commet dans sa gestion. Il doit rendre compte de sa gestion.*

Le mandant :

- *Le mandant reste responsable pour ce qui est des clauses du contrat de travail qui le lient avec le ou la salarié(e).*
- *Le mandant est tenu d'exécuter les engagements contractés par le mandataire conformément au pouvoir qui lui a été donné.*

Article 6 : Compétence juridictionnelle

En cas de conflit dans le cadre du présent contrat de mandat, les juridictions compétentes en la matière sont le tribunal d'instance, le tribunal de grande instance ou le juge de proximité selon le montant estimé des dommages et intérêts demandés pour le préjudice subi par l'une ou l'autre des parties.

Fait à.....

Le

*Le mandant
(ou son représentant légal)*

Le mandataire

« Civilité, Nom et Prénom du Mandant »

*MME Barbara LEHMBECKER
Directrice des Services à Domicile*

Signature précédée de la mention

« Lu et approuvé bon pour pouvoir »

« Lu et approuvé bon pour acceptation de mandat »

glossaire

AMP : Aide Médico-Psychologique

APF : Association des Paralysés de France

CDAPH : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées

CESF : Conseillère en Economie Sociale et Familiale

CUS : Communauté Urbaine de Strasbourg

CVS : Conseil de la Vie Sociale

ETP : Equivalent Temps Plein

ESAT : Etablissement et Service d'Aide par le Travail

ESVAD : Equipe Spécialisée pour une Vie Autonome à Domicile

HAD : Hospitalisation A Domicile

IMC : Infirmité Motrice Cérébrale

MAS – FAM : Maison d'Accueil Spécialisée – Foyer d'Accueil Médicalisé

MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées

PCH : Prestation de Compensation du Handicap

SAAD : Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile

SAMSAH : Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés

SAVS : Service d'Accompagnement à la Vie Sociale

SSIAD : Service de Soins Infirmiers A Domicile