

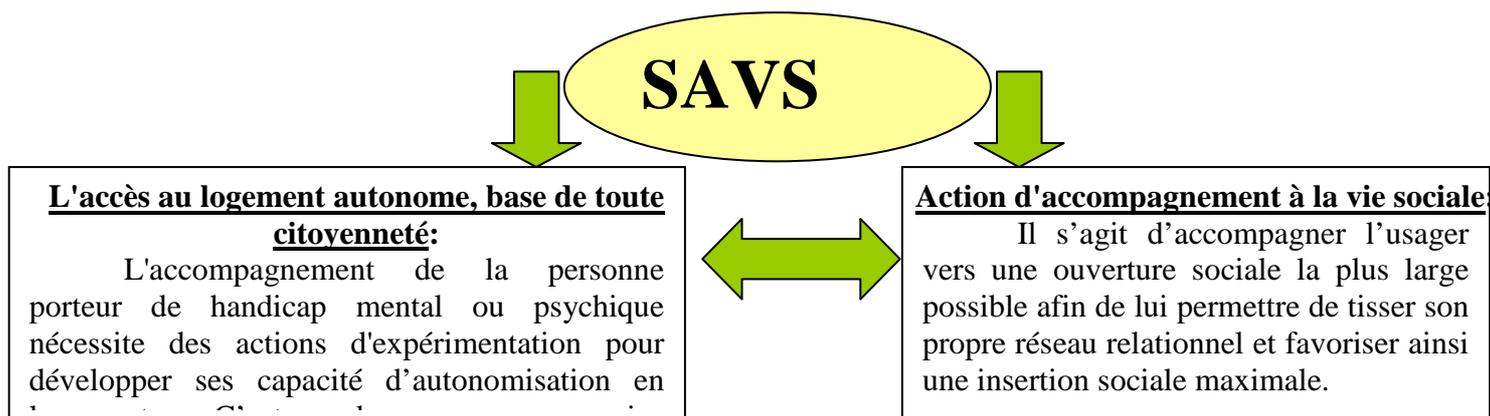
LIVRET D'ACCUEIL SAVS

SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA VIE SOCIALE

2 axes principaux :

Le SAVS

Créé en 2002 il a 2 axes principaux :



La population concernée :

10 personnes adultes porteur de handicap mental ou psychique dont :

- 8 personnes qui bénéficient de l'accompagnement du COJ AD'APPRO
- 2 personnes ne bénéficiant pas ou plus de l'accompagnement du COJ AD'APPRO

Devant les besoins importants des usagers d'AD'APPRO, il a été décidé d'établir des priorités en fonction du projet de vie individuel de l'utilisateur..

Priorités des prises en charge :

1. A ceux qui sont les plus près d'accéder à un appartement.
2. A ceux qui sont en appartement ou dans des Habitat Jeunes
3. Pour l'expérimentation de ceux qui se préparent à rejoindre les foyers d'hébergement ESAT, occupationnels, pour qui l'on travaille la séparation.

Cadre légal

Autorisation du 12 septembre 2001 : SAVS : *ce service s'adresse aux seules personnes fréquentant le centre Ad'appro. Il est destiné au soutien pour une vie à domicile ordinaire comportant un séjour en appartement de transition dans lequel certains jeunes pourraient tester leurs capacités à vivre seuls, hors de la sphère familiale. Le suivi est limité à 3 ans renouvelable éventuellement.*

Autorisation extension de 2 places 25 janvier 2011: *L'établissement est autorisé à recevoir sur ces 2 places d'accompagnement à la vie sociale, des personnes adultes handicapées bénéficiant d'une décision d'orientation de la MDPH en SAVS.*

Les modalités d'admission

I. Les demandes peuvent être adressées par le candidat à :

➤ Pour le candidats suivi par le COJ AD'appro

- L'éducateur référent
- A un des membres de l'équipe SAVS
- A La psychologue
- Au Directeur

A noter que la demande peut aussi provenir d'un membre de l'équipe

➤ Pour le candidat non suivi par le COJ Ad'appro

- ✓ Candidat orienté par la MDPH
- ✓ Candidature spontanée
- ✓ Etablissement tiers
- ✓ Indication de suivi post Ad'appro

II. Centralisation de la demande : Quelque soit la personne qui reçoit la demande, le Directeur propose un rendez vous au candidat. Au cours de ce rendez vous il note les objectifs de l'utilisateur et donne une date de réponse.

III. Une commission d'admission a lieu réunissant l'équipe SAVS, l'éducateur référent (pour le COJ), une personne tierce (si pas suivi par le COJ), la psychologue, le Directeur, qui décide de l'indication, de la priorité de la candidature.

IV. Décision : La décision est communiquée par le Directeur au candidat (et à son représentant légal s'il est sous protection) explicitant les objectifs de l'accompagnement La prise en charge commence effectivement après avoir rempli le document administratif d'admission qui est transmis à la MDPH L'élaboration d'un contrat d'aide est ensuite organisée par l'équipe du SAVS, rédigé et signé par l'utilisateur, l'équipe SAVS, le Directeur.

Contre-indications :

La candidature ne peut être envisagée dans les cas suivants :

- Incapacité à faire face aux situations nouvelles
- Pas ou peu d'ancrage dans la réalité sociale
- Angoisse trop importante

Les modalités de Fin de PC au SAVS

Les raisons :

- ◆ Démission de l'utilisateur
- ◆ Objectifs atteints et pas d'autres objectifs
- ◆ Passage de relais à un autre type d'accompagnement (SAVS, foyer d'hébergement travailleurs,..)
- ◆ Arrêt pour non respect du règlement ou projet non adapté

Protocole

- ◆ Si démission, l'utilisateur demande un rendez-vous au Directeur pour signifier sa démission. Il remplit une demande en ce sens. La démission sera effective après un préavis d'un mois pendant lequel la prise en charge continue. Ce préavis est formalisé par écrit par le Directeur.
- ◆ Dans les autres cas, le préavis d'un mois reste obligatoire afin de s'assurer de la sécurité du projet individuel de l'utilisateur et en terme d'organisation pour l'équipe du SAVS
- ◆ L'arrêt de la PC est effectif après ce préavis d'un mois et donne lieu à la signature d'un imprimé administratif signé par le Directeur et l'utilisateur (et son représentant légal) et transmis à la MDPH.

Au sujet de l'éthique :

L'utilisateur est chez lui. Engagé dans un projet qui associe un service.

L'appartement autonome est un espace privé. Il doit donc agir comme tout citoyen ayant des droits mais aussi des devoirs (respect du voisinage, des lieux, des usages locatifs,...)

L'accompagnement au SAVS, s'inscrit dans un espace de l'intime : l'hébergement, l'hygiène, les choix culinaires, etc... Notre préoccupation du respect de ces espaces est permanente : comment ? Par la rédaction d'un règlement de fonctionnement ou contrat de séjour qui spécifie nos modes d'interventions, suivant si on intervient à l'appartement SAVS ou au domicile de l'utilisateur. La présence d'un éducateur avec un utilisateur dans un appartement est une des singularités de notre SAVS qui oblige à être particulièrement vigilant à respecter les droits de la personne, à veiller à respecter les espaces d'intimité. Pour ce faire il donne lieu à information auprès de l'utilisateur, de sa famille, tuteur. Pour les appartements individuels de l'utilisateur, le contrat de séjour prévoit le mode d'intervention, précise si l'autorisation est donnée à l'éducateur d'intervenir et quelles sont les modalités d'intervention.

Les Moyens

1^{er} axe : L'appartement d'expérimentation SAVS:

Le SAVS propose une mise en situation réelle et individuelle. Pour cela il possède un appartement équipé Il garantit un suivi régulier, variable dans sa fréquence, son intensité et sa durée, en fonction de chaque demande exprimée et selon chaque besoin repéré.

La quadruple fonction de l'appartement d'expérimentation

1. **Une fonction d'observation**, dans un appartement équipé. Cet espace d'observation et d'évaluation vérifie les aptitudes d'une personne à se préparer à vivre en logement individuel. Il s'agit de repérer le savoir-faire, les difficultés, les dispositions à vivre seul et les préoccupations de la personne concernée.

2. **Une fonction d'intervention** : principalement le soir (17 à 21h) et le samedi matin.
 - La phase d'observation : Commence par l'organisation de soirées éducatives puis de nuits sécurisées par la proximité de l'éducateur. En présence d'un éducateur, il s'agit de faire le point sur les acquis, et de faire tester une situation de logement autonome. Cette phase peut être répétée et permet de passer à la phase d'expérimentation

 - La phase d'expérimentation, prolonge la phase d'observation de manière personnalisée et adaptée et s'attache aux points qui sont à travailler en établissant un programme éducatif individualisé. Elle poursuit les objectifs d'apprentissage des gestes de vie en appartement autonome. L'éducateur s'efface au fur et à mesure pour laisser les apprentissages s'organiser en autonomie.

3. **Accès au logement autonome:**

Dès que l'utilisateur répond aux critères d'avoir son propre appartement, une réunion est programmée avec la famille ou le curateur, l'utilisateur et les référents du SAVS, afin de définir les rôles de chacun dans la recherche du logement autonome. Dans le cadre de son suivi, l'utilisateur a la possibilité de demander à être aidé pour son installation dans son propre appartement par le SAVS : aide à la recherche d'un appartement, à l'ameublement.

La famille peut être associée au projet en respectant certaines conditions (respect des choix de l'utilisateur, respect des choix éducatif

4. **Travail sur l'individuation, la séparation**

Les pistes d'action :

Afin d'aider au mieux l'utilisateur à gérer sa vie quotidienne et de lui permettre d'acquérir une autonomie maximale, nous avons dégagé 6 pistes d'action.

1. La fonction alimentaire (courses, préparation des repas)
2. L'hygiène (entretien corporel, ménage, lessive)
3. La santé
4. Le budget Il s'agit de prendre conscience de ses ressources et de ses dépenses. Puis par la suite d'apprendre à gérer seul son budget pour être le plus autonome possible.
5. La gestion administrative : Etre capable à plus ou moins long terme de s'occuper seul de la gestion administrative.
6. Les besoins sociaux
7. Apprentissage et développement des espaces autonomes.

2^{ème} axe : Accompagnement à la vie sociale

L'accompagnement porte sur la gestion de la vie quotidienne, sur l'insertion de la personne dans le tissu social de son environnement immédiat (commerçants, voisinage, vie de quartier, loisirs, ...).

Pour se faire nous développons des partenariats avec :

- Logement (Habitat jeunes, Agence immobilière=)
- Culture (Culture du cœur)
- Insertion (Pôle emploi, Organisme formation)
- Secteur associatif (Sportif, Bénévolat)
- Partenaires du secteur SAVS
- Santé (CMP Secteur, Planning familial, Médecins généralistes, spécialistes)
- Réseau individuel : La prise en charge au SAVS est individuelle mais elle prend en compte le besoin de l'utilisateur de développer un réseau de connaissances. Pour cela le SAVS organise des activités collectives avec les usagers comme une sortie au restaurant, à de activités culturelles, etc...

Outils :

- Contrat d'aide
- Fiches d'autoévaluation et d'évaluation
- Personnes ressources
- Règlement intérieur des interventions à l'appartement SAVS et dans les endroits privés de l'utilisateur.

Notre Charte

La légitimité et la mission de notre association se fondent sur la déclaration universelle des droits de l'homme.

■ La personne adulte handicapée mentale, tout comme le personnel salarié, a droit au respect de ses convictions et de ses croyances. Ses droits sont aussi ses devoirs à l'égard d'autrui.

■ La participation active de l'utilisateur (sujet) doit être garantie. L'utilisateur est considéré bien évidemment comme citoyen à part entière.

■ Priorité est donnée à la qualité de l'accueil professionnel dans sa détermination à respecter le rôle de la famille de l'utilisateur et celui des personnels salariés.

■ Tout sera mis en œuvre pour garantir motivation, technicité, compétence, au service de la mission.

■ Cette mission devra être confiée à une direction composée de personnes titulaires du Certificat d'Aptitude à la Fonction de Directeur d'Etablissement Social, délivré par l'Ecole Nationale de la Santé Publique ou en préparation de ce certificat.

■ La confidentialité de toute donnée afférente à la vie institutionnelle est un droit fondamental. Il ne peut céder que pour protéger l'intérêt supérieur de l'Association.

■ Tous projets actuels et ultérieurs devront s'intégrer dans l'organisation sociale et médico-sociale environnante.

Pour donner *signification, force et poids* à ces postulats, l'Association INNOVATION s'engage à:

 Militer pour une stratégie concertée entre l'autorité publique et les associations pour que l'autorité et la responsabilité de l'une n'effacent pas celles de l'autre. Ainsi, participer à la défense des aspects créatifs les plus nobles de la liberté d'association.



Lutter contre l'ignorance souvent partagée sur les politiques sociales.



Ouvrir pour un autre regard sur le travail de l'autre par la voie contractuelle. Depuis sa création, l'association INNOVATION s'applique à respecter la dignité de la personne handicapée à laquelle tout citoyen doit pouvoir prétendre. Elle cherche à améliorer le service rendu aux personnes qui lui sont confiées et à promouvoir des nouveaux modes de réponses aux besoins qu'elle identifie à partir de son expérience reconnue.

Fiche récapitulative du protocole d'accès au dossier

Le contenu du dossier

Le dossier de l'utilisateur est composé de 7 sous-dossiers

1. Administratif (renseignements ; orientation,)
2. Accompagnement (rapports, synthèses, contrat d'aide)
3. Médical (absence maladie, traitement, certificat,..)
4. Remarques usagers, courrier/réponse, questionnaire de satisfaction
5. Eléments de dossiers
6. Correspondance

L'accès au dossier patient

➤ Qui au sein de l'établissement ?

▪ L'équipe

Le principe : ce n'est pas parce qu'on fait partie du personnel de l'établissement qu'on a accès à toutes les informations concernant un usager.

Pour les données « psychologiques » elles doivent être accessibles aux éducateurs car c'est un outil qui éclaire la prise en charge. Tout usager ou ayant droit peut faire une demande de consultation du dossier. Il pourra y accéder dans un délai minimum de 48 heures, accompagné du Directeur et de l'éducateur référent.

▪ Les stagiaires

Seuls les référents professionnels auront la responsabilité de sortir et confier le dossier à un stagiaire et d'en révéler certains contenus.

➤ Qui en dehors de l'établissement ?

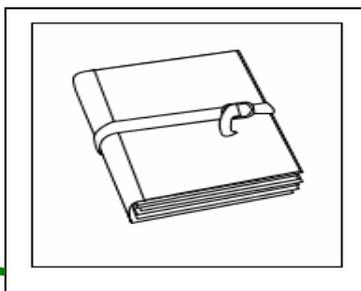
- Les tuteurs : l'autorisation de transmettre des éléments de dossier à nos partenaires leur sera demandée. Pour les curateurs, ils en seront informés.
- Les partenaires : pour les partenaires une demande d'autorisation et d'information est donnée avec le livret d'accueil sous la forme d'une lettre type signée par l'utilisateur et/ou son curateur nous autorisant, tout au long de la prise en charge, à donner des éléments de dossier à nos partenaires ayant directement à voir avec les projets de l'utilisateur.

➤ Protocole d'accès pour l'utilisateur

Délai minimum de 48h et d'une semaine maximum.
L'accompagnement vers la lecture du dossier est une règle.

Mon dossier

Dossier administratif et éducatif



Ce qui est écrit dans mon dossier est confidentiel. J'autorise les membres de l'équipe à communiquer les informations susceptibles d'aider à la prise en charge Ad'appro.

Mon dossier est constitué d'éléments sur support « papier » et d'autres éléments numérisés. Ils sont consultables sur demande auprès du Directeur

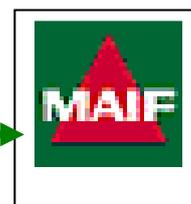
Tout usager ou ayant droit peut faire une demande de consultation du dossier. Il pourra y accéder dans un délai de 48 heures, accompagné du Directeur et de l'éducateur référent. Je soussigné certifie avoir pris connaissance des éléments concernant la tenue de mon dossier et du protocole d'accèsion à celui-ci.

Signature de l'utilisateur

Signature du tuteur.

Les assurances

L'établissement aussi est assuré





► DROITS DES USAGERS ET LISTE DES PERSONNES QUALIFIÉES

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale affirme les droits des personnes accueillies dans les établissements et services médico-sociaux (existence d'un livret d'accueil, affichage de la charte de la personne prise en charge et respect des principes énoncés par la charte, signature d'un contrat, existence d'un conseil de la vie sociale permettant à la personne accueillie ou sa famille de participer à la vie de l'établissement ou du service ...).

Ainsi, toute personne prise en charge ou son représentant légal peut faire appel afin de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le Préfet de la Gironde, par le Président du Conseil général de la Gironde et par la Directrice générale de l'Agence Régionale de Santé Aquitaine.

La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal et en tant que de besoin, à l'autorité judiciaire.

Pour le département de la Gironde, vous pouvez obtenir les coordonnées des personnes qualifiées en appelant le N° vert départemental **0 800 00 33 33** (appel gratuit d'un poste fixe).

► N° Vert 0 800 00 33 33

APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

Attention : ces personnes n'ont pas vocation à être sollicitées pour apporter une réponse concernant les tarifs, l'hygiène, l'organisation des services, les soins, etc ...

Contrat de séjour

SAVVS

Capacité : 10 usagers

Implantation : Bordeaux et C.U.B.

Personne morale gestionnaire : Association INNOVATION

Président : Jean-Paul Labardin

Directeur : Mr Jacques Beauché

Jacques Beauché
Directeur

Dominique Boisard
Educatrice spécialisée

Muriel Quesada
Educatrice spécialisée

OBJECTIFS

Présentation de l'appartement :

Cuisine



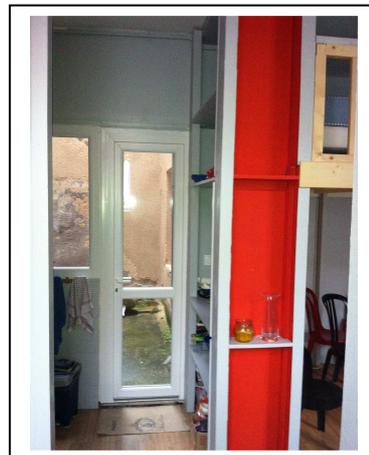
Salon/Chambre



Bureau éducateur / 2^{ème}



Salle de bains



Les modalités d'admission

V. Les demandes peuvent être adressées par le candidat à :

➤ Pour le candidats suivi par le COJ AD'appro

- L'éducateur référent
- A un des membres de l'équipe SAVS
- A La psychologue
- Au Directeur

A noter que la demande peut aussi provenir d'un membre de l'équipe

➤ Pour le candidat non suivi par le COJ Ad'appro

- Candidat orienté par la MDPH
- Candidature spontanée
- Etablissement tiers
- Indication de suivi post Ad'appro

VI. Centralisation de la demande : Quelque soit la personne qui reçoit la demande, le Directeur propose un rendez vous au candidat. Au cours de ce rendez vous il note les objectifs du candidat et donne une date de réponse.

VII. Une commission d'admission a lieu réunissant l'équipe SAVS, l'éducateur référent (pour le COJ), une personne tierce (si pas suivi par le COJ), la psychologue, le Directeur, qui décide de l'indication, de la priorité de la candidature.

VIII. Décision : La décision est communiquée par le Directeur au candidat (et à son représentant légal s'il est sous protection) explicitant les objectifs de l'accompagnement La prise en charge commence effectivement après avoir rempli le document administratif d'admission qui est transmis à la MDPH L'élaboration d'un contrat d'aide est ensuite organisée par l'équipe du SAVS, rédigé et signé par l'usager, l'équipe SAVS, le Directeur.

Contre-indications :

La candidature ne peut être envisagée dans les cas suivants :

- Incapacité à faire face aux situations nouvelles
- Pas ou peu d'ancrage dans la réalité sociale
- Angoisse trop importante

Les modalités de Fin de PC au SAVS

Les raisons :

- ◆ Démission de l'utilisateur
- ◆ Objectifs atteints et pas d'autres objectifs
- ◆ Passage de relais à un autre type d'accompagnement (SAVS, foyer d'hébergement travailleurs,..)
- ◆ Arrêt pour non respect du règlement ou projet non adapté

Protocole

- ◆ Si démission, l'utilisateur demande un rendez vous au Directeur pour signifier sa démission. Il remplit une demande en ce sens. La démission sera effective après un préavis d'un mois pendant lequel la prise en charge continue. Ce préavis est formalisé par écrit par le Directeur.
- ◆ Dans les autres cas, le préavis d'un mois reste obligatoire afin de s'assurer de la sécurité du projet individuel de l'utilisateur et en terme d'organisation pour l'équipe du SAVS
- ◆ L'arrêt de la PC est effectif après ce préavis d'un mois et donne lieu à la signature d'un imprimé administratif signé par le Directeur et l'utilisateur (et son représentant légal) et transmis à la MDPH.

Fiche technique

- Adresse SAVS :
- Portable référent SAVS :

- Portable Directeur :
- Téléphone AD'APPRO :

- Téléphone famille :

- Téléphone urgence pompier : 18

- Téléphone urgence police secours : 17

- SOS Médecin : 05/56/44/74/74

Règlement fixant les conditions de suivi SAVS

- Respect de l'intimité de l'utilisateur : La salle de bains est réservée uniquement aux usagers. Les repas sont pris seuls par l'utilisateur qui est en période d'apprentissage éducatif. L'utilisateur en présence de l'éducateur ou avec un autre usager doit être dans une tenue correcte.
- Respect des lieux dans l'appartement SAVS
- Respect du voisinage de l'appartement SAVS: Il doit être tenu compte des règles de vie collective, notamment au niveau des nuisances sonores, entretiens des communs.
- Respect des horaires : notamment les RV fixés avec les éducateurs.
- Interdiction d'introduire des animaux dans l'appartement SAVS
- Respecter les règles de visites fixées lors du contrat d'aide SAVS
- Pour une expérience en appartement SAVS, seul, il est impératif de savoir se servir du portable, et d'avoir au moins les unités suffisantes pour pouvoir appeler et être appelé. Pour le suivi dans son appartement l'utilisateur doit avoir un moyen de prévenir de manière rapide un intervenant SAVS.
- Le déroulement des soirées pour l'appartement SAVS sera supervisé par les référents SAVS
- Il n'est pas autorisé (sauf avis contraire de l'équipe SAVS, validé par le Directeur) de recevoir des personnes à l'appartement SAVS.

L'éducateur référent
(Date et signature)
signature)

Le stagiaire
(Date, lu et approuvé)

Le Directeur
(Date et

Observation de la famille (Date et signature) :

Date et Signature du responsable légal :

Contrat d'aide SAVS

Rédigé en présence de l'éducateur référent et du Directeur il permet de définir des axes de travail d'autonomisation et de recueillir l'avis de l'utilisateur et/ou de ses tuteurs et d'évaluer les actions.

Ce qui a été réalisé :

Nouvelles demandes

Nouveaux objectifs :

Date de fin de ce contrat d'aide :

L'éducateur référent
(Date et signature)
signature)

Le stagiaire
(Date, lu et approuvé)

Le Directeur
(Date et

Exemple de fiches d'observation technique dans l'appartement d'expérimentation

Donne des repères sur ce qu'il reste à travailler. Cette grille peut aussi être utilisée comme un outil pour que le jeune puisse s'auto-évaluer.

	Acquis	En cours d'acquisition	Non acquis
<u>Fonction alimentaire</u>			
Concevoir un menu varié et équilibré			
Etablir une liste d'achats			
Planifier les repas de la semaine			
Respecter un budget alimentaire			
Confectionner son repas			
Savoir réchauffer un plat			
Savoir faire cuire un aliment simple			
<u>Hygiène</u>			
<u>Entretien appartement :</u>			
Nettoyage WC, SdB, cuisine			
Rangement WC, SdB, cuisine			
Nettoyage chambre et séjour			
<u>Hygiène corporelle :</u>			
Tenue linge maison			
Linge corporel			
Toilette personnelle			
<u>Santé</u>			
Prendre RV avec un : - Généraliste - Ophtalmo			
Savoir prendre seul son traitement médical régulier ou irrégulier			
<u>Budget</u>			
Savoir compter son argent			
Savoir se mettre en relation avec son curateur			
<u>Gestion administrative</u>			
Avoir ses papiers à jour			
Posséder une carte de transport en commun			
<u>Besoins sociaux</u>			
Etablissement d'un réseau			
Inscription à un club sportif			

Educateur référent :

On travaille autour de la notion de référence. Un titulaire est donc nommé. Le suppléant ayant pour tâche de continuer les projets en cas d'absences du 1^{er}.

LES PERSONNES RESSOURCES

Chaque usager aura une fiche « personnes ressources » afin qu'il puisse visualiser toutes les personnes qu'il peut joindre en fonction de ses besoins. Cela permet aussi de transmettre à chaque personne ressource les coordonnées des autres personnes et le domaine d'intervention. Cette fiche est évidemment évolutive et doit se remplir au plus près des besoins du bénéficiaire.

