



Règlement de fonctionnement

SAMSAH Austral

Adresse : 86 Route Touring Hôtel
97426 Trois Bassins

Date d'élaboration	2022
Date de présentation au CVS	16/05/2023
Date de présentation au CSE	
Date de validation	13/04/2023
Numéro de version	V1.00

1. CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES.....	4
Article 1 OBJET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	4
Article 2 MODALITÉS D'ÉLABORATION ET DE RÉVISION	5
Article 3 MODALITÉS DE COMMUNICATION	5
2. CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT	6
Article 4 - ÉTHIQUE INSTITUTIONNELLE	6
Article 5 - DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES	7
Article 6 - AFFECTATION DES LOCAUX ET CONDITIONS D'ACCÈS	8
1. Description des locaux à usages collectifs pouvant recevoir du public et accès	8
2. Les locaux privés à usage professionnel :	8
Article 7 - DISPOSITION RELATIVES AUX TRANSPORTS : TRANSFERTS ET DÉPLACEMENTS DES USAGERS.....	9
Article 8 - GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLE	9
Article 9 - SÛRETÉ DES PERSONNES ET DES BIENS.....	10
Article 10 - REGLES DE VIE COLLECTIVE, RESPECT DES TERMES DE L'ACCOMPAGNEMENT	10
1. Respect des décisions de prises en charge et des termes du contrat de séjour.....	11
2. Respect des horaires et des rythmes	11
3. Respect des règles de sécurité	11
4. Respect des principes d'hygiène de vie individuelle et collective :	12
5. Respect mutuel des droits	12
6. Respect de règles spécifiques.....	12
Article 11 - VIOLENCE ET REGLES SPECIFIQUES DE PROTECTION DES PERSONNES ACCUEILLIES.....	12
Article 12 - CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRÈS INTERRUPTION OU SUSPENSION	13
Article 13 - LES VOIES DE RECOURS.....	14
3. ANNEXES.....	15
1. Annexe 1 : La charte des droits et libertés de la personne accueillies	15
2. Annexe 2 : La liste de personne qualifiée.....	16
3. Annexe 3 : Fiche de saisine d'une personne qualifiée	17
4. COORDONNÉES DES RESPONSABLES ASSOCIATIFS	18

Règlement de fonctionnement

5.	ATTESTATION DE RÉCEPTION	19
6.	ATTESTATION DE RÉCEPTION	20

1. CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 OBJET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles, notamment par la loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 qui stipule:

«Art. L.311-7: Dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service».

Le règlement de fonctionnement est destiné à définir les droits et les devoirs de la personne accueillie d'une part, et les modalités de fonctionnement du SAMSAH AUSTRAL, d'autre part :

- Il contribue à améliorer la vie au sein du service
- Il précise les modalités de coordination, de concertation et de décision entre tous les acteurs du service.
- Il fixe les règles collectives et concerne donc l'ensemble des personnes qui bénéficient des prestations du SAMSAH Austral, mais aussi ceux qui les assurent - les usagers et leurs familles, l'ensemble du personnel, les stagiaires et les bénévoles.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement du service, à savoir :

- Le livret d'accueil,
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- Le projet de service et le projet personnalisé.

Chaque professionnel et usager ne peut se référer qu'aux projets validés en équipe.

L'organisation du service est fondée sur le respect de l'individu, le travail de chacun et de son environnement
– En lien avec les RBPP de la HAS.

Article 2 MODALITÉS D'ÉLABORATION ET DE RÉVISION

Le règlement de fonctionnement est élaboré par le Directeur de l'établissement en concertation avec les professionnels.

Il a fait l'objet d'une consultation du CSE et d'une validation par les membres du conseil d'administration.

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la Direction :

- Modification de la réglementation,
- Besoins ponctuels - appréciés au cas par cas.

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans.

Article 3 MODALITÉS DE COMMUNICATION

COMMUNICATION AUX PERSONNES ACCUEILLIES

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, le jour de son admission.

COMMUNICATION AUX PERSONNES INTERVENANT DANS LE SERVICE

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein du service, quelles que soient les conditions de cet exercice: exercice salarié, exercice libéral ou exercice bénévole et stagiaire.

Chacune de ces personnes, atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

AFFICHAGE

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux du service.

COMMUNICATION AUX TIERS

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités compétentes des représentants de l'état et/ou du département, ou toute autre autorité.

2. CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

Les SAMSAH «ont pour vocation, dans le cadre d'un accompagnement médico-social adapté comportant des prestations de soins, de contribuer à la réalisation du projet de vie de personnes adultes handicapées par un accompagnement adapté favorisant le maintien ou la restauration de leurs liens familiaux, sociaux, scolaires, universitaires ou professionnels et facilitant leur accès à l'ensemble des services offerts par la collectivité».

Le **SAMSAH AUSTRAL** est un service médico-social autorisé par agrément préfectoral - Arrêté N° 1825/DRASS/PSMS du 23 juillet 2008.

Il accompagne :

- **20 adultes (agrément) en situation de handicap orientés par la MDPH et résidants sur le bassin Ouest entre La Possession et St Leu.**
- **6 Adultes En Situation De Handicap, Au Profil TSA.**

Article 4 - ÉTHIQUE INSTITUTIONNELLE

L'action médico-sociale menée par l'établissement tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.

Conformément aux valeurs associatives de l'AFL de solidarité, de respect et de créativité, chacun s'engage au respect de l'autre, de la parole donnée, des procédures, règlements, protocoles, des concertations formalisées, des projets individuels, des conventions de partenariat...

Le contrat de séjour et les documents annexés sont signés et engagent les co-signataires. Toute modification doit faire l'objet d'une rencontre préalable.

Cet engagement moral qui implique les usagers, les familles, les tuteurs n'a d'autre but que la coordination des efforts et l'efficacité de l'accompagnement.

Article 5 - DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

Selon l'article L311-3, Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 art. 4 I, II, art. 7 Journal Officiel du 3 janvier 2002, le SAMSAH garantit pour toute personne prise en charge, l'exercice des droits et libertés individuels, énoncés par l'article L.311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

ENGAGEMENT DU SERVICE

Le SAMSAH Austral s'engage à respecter le principe éthique et déontologique fixé par la Charte des Droits et Des Libertés de la personne accueilli (cf. document en annexe).

Il remet à chaque usager un livret d'accueil comprenant un exemplaire de la Charte.

Le service transmet les coordonnées du défenseur des droits, maison de justice, susceptible de faire valoir les droits de la personne.

PARTICIPATION DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

Conformément à la loi, le SAMSAH Austral réalise un certain nombre d'actions permettant d'associer l'usager et sa famille à la vie du service :

- Elaboration et concertation d'un contrat de séjour.
- Participation à la co-construction et mise en œuvre du projet personnalisé.
- Mise en place interne d'écoute et de soutien.
- Participation au groupe d'expression et de participation avec la direction.
- Participation à des activités collectives
- Participation à l'amélioration via des enquêtes de satisfaction.
- Mise en place du DUMS : dossier unique médico-social informatisé / OGIRYS.

CONDITION DE CONSULTATION DES DOSSIERS

Toutes les informations et documents nécessaires au suivi de l'accompagnement des usagers sont centralisés dans un dossier informatisé (OGIRYS).

Le dossier est constitué à l'admission et tout au long de l'accompagnement. Une copie papier est conservée dans un lieu sécurisé. Il comporte plusieurs volets :

- un dossier administratif,
- un dossier juridique,
- un dossier de suivi de l'accompagnement,
- un dossier médical accessible uniquement par les professionnels autorisés via un TOKEN.

Sa version papier est conservée dans un lieu sécurisé à part du dossier administratif.

Règlement de fonctionnement

Chaque ayant droit peut avoir accès à son dossier selon les modalités prévues par la loi de 2002-2-article 7 : adresser un courrier à la direction pour consulter son dossier ou que lui soit remis certains éléments.

A la fin de l'accompagnement de l'utilisateur, tous les documents le concernant sont détruits sauf les documents internes archivés dans OGIRYS.

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque personne disposera des droits d'opposition (art. n° 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant.

Article 6 - AFFECTATION DES LOCAUX ET CONDITIONS D'ACCÈS

1. Description des locaux à usages collectifs pouvant recevoir du public et accès

Le SAMSAH Austral est composée d'un local sous forme de maison individuelle qui est composé de 2 étages, tous accessibles, en vue de la configuration du terrain, par des personnes à mobilité réduite.

Le premier étage se compose d'une salle d'accueil ouverte sur le secrétariat, et de 4 bureaux dédiés à l'équipe pluridisciplinaire.

Le rez-de-chaussée est composé d'une salle de réunion, du bureau du chef de service, du bureau des psychologues et d'une salle de repos pouvant servir de salle d'activité.

La salle de réunion peut être mutualisée et réservée pour toute intervention de l'AFL via OGIRYS.

Enfin nous avons aménagé un espace toilette accessible à toute personne et ceci à l'extérieur du bâtiment principal.

L'usage des locaux doit respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales, et réglementaire en vigueur :

- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie sont affichées dans les locaux.
- Le respect des locaux et du matériel et des autres personnes présentes.
- Les horaires d'ouverture : de 8H30 à 12H30 et de 13H à 16H, du lundi au vendredi.
- À partir de 16H, une astreinte téléphonique est réalisée par la direction du pôle.

2. Les locaux privés à usage professionnel :

Deux vestiaires ont été aménagés à destination du personnel.

Une salle de repos est mise à disposition pour les temps de pause et de déjeuner, avec électroménager adapté.

Article 7 - DISPOSITION RELATIVES AUX TRANSPORTS : TRANSFERTS ET DÉPLACEMENTS DES USAGERS

Le service dispose de véhicules individuels ou collectifs adaptés au handicap des usagers. Les transports s'organisent toujours dans le cadre d'une mission ou d'un projet validé par la direction.

Pour les personnels, l'organisation des transports implique :

- la réservation du ou des véhicules via OGIRYS,
- l'inscription du déplacement dans le carnet de bord du véhicule et des anomalies constatées (immédiatement signalées à la direction via AGEVAL),
- l'entretien et le bon fonctionnement des véhicules avant tout déplacement,
- l'utilisation d'un véhicule personnel à des fins professionnelles est possible avec une assurance personnelle l'attestant, avec le consentement du salarié, et la validation de la direction. Il n'y a pas de remboursement de frais.

Le Service se charge de l'organisation des transports. Lors des transports les règles de sécurité doivent être observées et respectées (mettre la ceinture de sécurité, parler à voix mesurée, ne pas perturber le chauffeur, respecter la propreté des véhicules, ne pas fumer...).

En partenariat avec la famille et l'utilisateur, pour favoriser l'autonomie, chaque fois que cela est possible, les personnes utiliseront les transports personnels, publics ou adaptés.

Article 8 - GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLE

Le service a recensé une liste de situations considérées comme urgentes et exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée.

Sont ainsi considérés comme des situations d'urgence ou exceptionnelles, les événements suivants :

- Les urgences médicales : lors d'une prise en charge à domicile ou lors de sorties, faire appel au médecin traitant de l'utilisateur ou/et faire le 15.
- Les actes de violence et de maltraitance: en informer le directeur ou le cadre d'astreinte qui interviendra en fonction de la gravité de la situation, la cellule prévention. Faire une fiche d'évènement indésirable via AGEVAL.
- L'incendie : appliquer les consignes affichées au niveau du service.
- La panne électrique : interpellé le service logistique par mail : maintenance@afl.re. En son absence et si le problème persiste, alerter le cadre de permanence.
- La dégradation de la qualité de l'eau ou une coupure de l'eau : informer le cadre de permanence qui prendra les dispositions nécessaires.
- Le décès d'une personne accompagnée : appeler le cadre de permanence.
- Incident ou accident à l'interne ou à l'externe : appeler la direction du service puis prendre les mesures nécessaires.
- Déclaration d'une infection ou épidémie : prévenir le cadre de permanence.
- Mouvements sociaux : interpellé la direction.
- Intempéries et cyclone : cf plan bleu et procédure.

Tous les incidents de nature à engager la responsabilité d'un salarié ou du Service doivent faire l'objet d'un rapport circonstancié qui sera transmis rapidement au Directeur pour donner suite.

Article 9 - SÛRETÉ DES PERSONNES ET DES BIENS

Le service a mis en œuvre des dispositifs destinés à assurer l'hygiène, la sécurité des biens ou des personnes dans les domaines ci-après :

- **Gestion des risques professionnels :**
 - Document unique consultable en ligne dans le logiciel qualité AGEVAL.
 - Comité Social et Économique (CSE) de l'Association / Commission Santé et Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) du Pôle Enfants.
 - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène par les professionnels.
 - Formation régulière des professionnels (hygiène, SST, PRAP....).
- **Sécurité contre les risques d'incendie :** contrôle annuel des installations électriques, et des extincteurs.
- **Sécurisation des bâtiments :** L'ensemble des accès des bâtiments est sécurisé par la fermeture du portail, des portes et une lumière automatique la nuit.
- **Accompagnement aux soins et l'administration des médicaments** sous ordonnance et reste sous la responsabilité des professionnels soignants habilités.
- **Hygiène :** Des protocoles d'hygiène sont mis en place si nécessaire pour toute personne accédant au service ou se rendant chez un usager.

Le Service prend des dispositions pour assurer la sécurité des biens et des personnes :

- Souscription par l'association d'une assurance responsabilité civile et multirisque,
- souscription par chaque usager (ou son représentant) d'une assurance responsabilité civile (à renouveler chaque année),
- Application des dispositions réglementaires en tant que ERP, en matière des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs,
- Protection contre les risques liés à l'environnement.

Le SAMSAH AUSTRAL décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol concernant les biens ou objets personnels introduits sans information dans le service par la personne accueillie ou par son représentant.

Article 10 - REGLES DE VIE COLLECTIVE, RESPECT DES TERMES DE L'ACCOMPAGNEMENT

Tout membre du personnel, quelle que soit sa fonction, doit réagir s'il est témoin d'une transgression des règles collectives. Il prévient la direction et déclare l'événement indésirable sur le logiciel AGEVAL.

Un travail d'analyse de la situation sera fait en équipe avec la direction, préalable à une rencontre médiatisée avec la ou les personnes concernées ou l'envoi d'un signalement selon la gravité des faits ou la pause d'une sanction.

1. Respect des décisions de prises en charge et des termes du contrat de séjour

Les termes et objectifs de l'accompagnement sont contractualisés entre l'usager et/ou son représentant légal et le service par le biais de différents outils : contrat de séjour (ou DIPEC), projet personnalisé, autorisations diverses). Le consentement éclairé de la personne est recherché avant toute signature.

Les objectifs fixés dans le projet personnalisé sont régulièrement actualisés.

2. Respect des horaires et des rythmes

En direction des professionnels : importance du respect de son emploi du temps. On ne va jamais au domicile de l'usager sans rendez-vous préalable. Autant que possible on arrive à l'heure dite ou informe l'usager de son retard. Un planning d'interventions sera mis en place par chaque professionnel sur 15 jours. Les usagers et leurs familles doivent être informés des absences, des remplacements, des arrivées de nouveaux personnels ou de stagiaires.

En direction des usagers et familles : les RDV proposés sont tenus d'être respectés, en cas d'impossibilité, prévenir sous 24H de l'absence.

Les absences doivent faire l'objet d'une information par téléphone ou par écrit (courrier, carnet de liaison). L'absence d'un usager, si elle est répétée ou prolongée de manière abusive, compromet l'efficacité de son projet personnalisé et contribue à déstabiliser les prévisions budgétaires, et en cela met en danger l'équilibre budgétaire du service.

Si les termes du Contrat de Prise en charge et d'Accompagnement ne sont pas respectés, le directeur peut convoquer le responsable légal pour entendre les raisons des absences et évaluer s'il y a lieu de revoir le projet ou d'informer la MDPH, voire le service social.

Les usagers et leur famille doivent informer le service en cas de vacances ou d'hospitalisation.

3. Respect des règles de sécurité

- **Dispositif de présence :** Toute entrée et sortie de visiteurs fait l'objet d'un pointage afin de recenser la présence des personnes au sein des locaux.
- **Tabagisme :** Interdiction de fumer ou de vapoter dans l'enceinte du service (hors espace réservé).
- **Alcool et substances illicites :** Il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool ou d'autres substances illicites dans l'enceinte du service. Les professionnels du SAMSAH Austral, se réservent le droit de ne pas autoriser l'accès aux personnes en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites, ou de se maintenir à domicile ou de maintenir un accompagnement. En informer la direction.
- **Armes :** La détention d'armes (couteaux, armes à feu, explosifs...) est strictement interdite dans le service ou dans le cas d'un accompagnement extérieur.
- **Vols et perte :** Le service met à disposition des vestiaires individuels ou collectifs à destination des professionnels. Ces derniers sont responsables des objets et biens personnels entreposés. Les familles sont également responsables de tout objet personnel apporté dans l'enceinte des locaux. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
- **Animaux :** Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux sont interdits dans le Service.
- **Séjours extérieurs :** Le personnel peut organiser des séjours à l'extérieur du domicile de l'usager dans le respect des règles du travail et sous couvert d'un projet et de la validation d'un financement. Les personnes accompagnées paieront leur participation.

4. Respect des principes d'hygiène de vie individuelle et collective :

La tenue vestimentaire doit être adaptée à l'exercice de l'activité professionnelle.

D'une manière générale, les règles d'hygiène de base doivent être appliquées par chacun au profit de tous. En cas de crise sanitaire, le respect des protocoles en vigueur est de mise par tous.

5. Respect mutuel des droits

- **Comportement civil à l'égard des autres personnes** : Professionnels et familles se doivent le respect mutuel et d'adopter une communication non violente. Tout débordement ou agression fera l'objet d'un signalement à la Direction, et d'un dépôt de plainte si nécessaire.
- **Opinions et convictions** : Les professionnels et les familles respectent les croyances, convictions et opinions de chacun.

6. Respect de règles spécifiques

- **Téléphone portable** : L'usage du téléphone portable ne doit pas venir perturber le cadre des réunions de travail.
- **Toutes les personnes professionnelles comme usagers doivent éviter** :
 - de proférer des insultes ou des obscénités ou du harcèlement moral ou sexuel,
 - d'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes,
 - d'avoir un comportement addictif (alcool, drogue, tabac,...) ou de détenir des produits pouvant entraîner des comportements addictifs,
 - de procéder au sein de l'établissement à toute forme de vente ou troc de biens de toute nature,
 - de consommer des boissons alcoolisées,
 - de voler les affaires des autres,
 - de dégrader les locaux ou les installations ou matériels (exemple véhicules...),
 - de faire entrer des personnes non autorisées dans le service.

Article 11 - VIOLENCE ET REGLES SPECIFIQUES DE PROTECTION DES PERSONNES ACCUEILLIES

Tout acte de violence, d'incitation à la violence ou d'incivilité sur autrui (usager, famille, professionnels) est interdit et peut entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance en lien avec l'article L. 313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui stipule :

« Dans les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire. [...] En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande ».

Règlement de fonctionnement

Toute personne témoin d'un acte de violence doit donc en informer les membres de l'équipe qui en informera la direction.

Le personnel est tenu de signaler à la Direction tout fait de maltraitance ou d'abus dont il serait témoin direct ou indirect. En cas de manquement à cette règle, la Direction se réserve le droit d'établir une sanction adaptée à la gravité des faits.

Il est aussi précisé en référence à la Circulaire du 3 mai 2002 (relative au renforcement des procédures de traitement, de signalement de maltraitance et d'abus sexuels envers les enfants et les adultes vulnérables dans les structures sociales et médico-sociales) que le responsable du service SAMSAH Austral ou son représentant a pour obligation :

- de procéder immédiatement à un signalement auprès des services du Département, de l'ARS, de l'autorité judiciaire, et autres instances (si nécessaire) dans tous cas de négligence, maltraitance ou violence sexuelle,
- d'informer les responsables légaux et les familles des victimes,
- de prévoir un accompagnement des victimes et autres personnes susceptibles d'en avoir besoin - mesures de soutien psychologique et autres formes d'aides.

Article 12 - CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRÈS INTERRUPTION OU SUSPENSION

Dans le cas où les prestations du service sont interrompues, leurs reprises s'effectueront dans les conditions définies ci-après.

Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des prestations, quelle que soit la partie à son initiative.

INTERRUPTION OU SUSPENSION DU FAIT DU SERVICE POUR DES RAISONS DE FORCE MAJEURE

Dans les circonstances exceptionnelles du fait du service, la reprise des prestations s'effectue, dès la situation régularisée, sans condition de délai pour le bénéficiaire.

INTERRUPTION OU SUSPENSION DU FAIT DE LA PERSONNE BENEFICIAIRE POUR DES RAISONS DE FORCE MAJEURE

Dans ces circonstances (par exemple: maladie nécessitant une hospitalisation), la reprise des prestations s'effectue, dès que la situation le permettra.

Dans ces circonstances, les prestations habituelles qui n'ont pas été délivrées ne sont pas facturées.

INTERRUPTION OU SUSPENSION DU FAIT DE LA PERSONNE BENEFICIAIRE POUR DES RAISONS PERSONNELLES

Dans ces circonstances, deux cas doivent être distingués:

1. **Cas n°1** : Si le bénéficiaire ou son représentant avait préalablement averti par écrit le service de sa volonté d'interrompre les prestations, et ce au plus tard 30 jours avant l'interruption, et si le bénéficiaire ou son représentant avait précisé la durée de l'interruption, la reprise des prestations s'effectuera à la date convenue (cas des vacances, WE, absences prévisibles sur l'année).

Dans ces circonstances, les prestations habituelles qui n'ont pas été délivrées ne sont pas facturées.

2. **Cas n°2** : Si le bénéficiaire ou son représentant interrompt les prestations, ce, après un préavis de 30 jours, la reprise de ces dernières ne pourra s'effectuer que dès lors que le service sera en mesure d'accueillir et de prendre en charge de nouveau le bénéficiaire.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent que sous réserve de leur compatibilité avec les décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 13 - LES VOIES DE RECOURS

Pour tout litige relatif à la mise en œuvre du contact de séjour (ou DIPEC), l'utilisateur ou son représentant légal s'engage, avant tout recours, devant les juridictions compétentes, à ouvrir le dialogue et faire état du contentieux auprès de la Direction de l'établissement.

L'utilisateur, son représentant légal ou la direction en cas de désaccord peuvent solliciter l'intervention d'une personne qualifiée pour exercer une médiation (voir liste des coordonnées du Défenseur des Droits à la Réunion et saisine d'une Personne Qualifiée). A La Réunion, cette personne est le Défenseur des Droits. Il peut être contacté au 0969 39 00 00 (Numéro national) ou au 0262 55 15 16 (Numéro local).

3. ANNEXES

1. Annexe 1 : La charte des droits et libertés de la personne accueillies

1. Le droit à un accompagnement

J'ai droit à un accompagnement, tel que je suis



2. Droit à une aide adaptée

J'ai le droit à une aide personnalisée, tout au long de ma vie



3. Droit à l'information

J'ai le droit à une information simple et complète :

- Sur mon accompagnement
- Sur mes lieux de vie
- Sur les possibilités d'accompagnement
- Sur le respect de ma vie personnelle



4. Libre participation de la personne

- Je dois recevoir des informations faciles à comprendre sur mon accompagnement
- J'ai le droit à un projet personnalisé
- Il s'appelle le PP
- J'ai le droit d'être aidé



5. Droit de refus

- Je peux dire non aux aides proposées
- Je peux en demander le changement



6. Droit au respect des lieux familiaux

J'ai le droit à une aide pour maintenir mes liens familiaux



7. Liberté de croyance

J'ai le droit au respect de ma religion



8. Droit à la protection

Mes informations personnelles sont privées

Je dois donner mon accord pour les partager

J'ai le droit :

- d'être protégé
- d'être en sécurité
- j'ai le droit aux soins



9. Droit à l'autonomie

- Je peux circuler librement
- Je peux être accompagné si j'en ai besoin
- Je peux avoir une vie sociale en dehors de mon établissement
- Je dispose de tous mes biens et de mon salaire à ma majorité sauf si le juge dit non



10. Principe de prévention et de soutien

- J'ai le droit à un soutien dans les moments importants
- Le soutien peut être celui de ma famille
- Le soutien peut être celui des professionnels



11. Droit à la citoyenneté

L'établissement doit m'aider

- à connaître mes droits
- à respecter mes devoirs



12. Dignité et intimité de la personne

J'ai le droit à :

- une intimité
- une vie affective et sexuelle



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

*Logo européen FALC : Facile A Lire et à Comprendre

2. Annexe 2 : La liste de personne qualifiée

LE DÉFENSEUR
DES DROITS

Comme la liste des personnes qualifiées à la Réunion n'est pas encore établie, pour faire valoir vos droits, ci-dessous la liste des défenseurs des droits sur le Département

Mis à jour le 14/02/2024			
Secteur	Nom et fonctions	Permanence (accueil du public sur RDV)	Coordonnées
Bras Panon Point d'accès au droit de Bras-Panon	Karine HOAREAU	Mercredi : après-midi	5 bis rue Azema - Rivière du Mat les Hauts 97412 BRAS PANON Tel : 02 62 58 55 59
Le Port Maison du citoyen du Port	Michel CHANE SAN	Vendredi : matin	37 avenue Raymond Vergès 97420 LE PORT Tel : 02 62 71 22 27
Le Tampon Maison de justice et du droit	Claude MAILLOT	Vendredi : journée	155, avenue de l'Europe - ZAC Chatoire 97430 LE TAMPON Tel : 02 62 57 31 26
Saint-André Point d'accès au droit de Saint-André	Karine HOAREAU	Mardi : après-midi	Domaine de vanille 470 rue de la Gare - Bât. G 97440 SAINT-ANDRE Tel : 02 62 58 11 91
Saint-Denis Antenne de justice et du droit des Camélias	Laurent SANTAMARIA	1er et 3ème Mercredi : journée	1-7 allée des Bureaux 97400 SAINT-DENIS Tel : 06 93 92 63 30
Saint-Paul Maison de justice et du droit de Saint-Paul	Nicole ROUCHAUD	Lundi : après-midi Mercredi : après-midi	30, quai Gilbert 97460 SAINT-PAUL Tel : 02 62 45 42 98
Sainte-Marie Maison intercommunale des services de Beauséjour	Marietta LEROUX	Mardi : après-midi Sur rendez-vous : maisondeservices@ville-saintemarie.re	225 rue du Marché de Beauséjour 97438 SAINTE-MARIE Tel : 02 62 80 02 40
Sainte-Suzanne Point justice de Sainte-Suzanne	Marietta LEROUX	Mardi : matin	1 rue Isnelle Amelin 97441 SAINTE-SUZANNE Tel : 02 62 52 35 23

3. Annexe 3 : Fiche de saisine d'une personne qualifiée

Je soussigné(e) : Madame, Monsieur,

Nom :

Prénom :

Adresse :

.....

**Demande la saisine de M
personne qualifiée, pour faire valoir mes droits dans le différend qui m'oppose à :**

L'établissement/service social ou médico-social :

Nom :

Adresse :

Résumé des motifs de la saisine :

(Ce résumé peut être accompagné d'un courrier plus détaillé et d'éventuels justificatifs).

Fait à

Le/...../20.....

Signature :

(Nom et qualité du signataire)

4. COORDONNÉES DES RESPONSABLES ASSOCIATIFS

Ce règlement de fonctionnement s'appuie sur la Charte des Droits et Libertés de la Personne accueillie, remise avec le Livret d'accueil.

Conformément à l'article 3 de la Charte des Droits et des Libertés, relatif à l'information des familles sur les associations d'usagers, les personnels du SAMSAH sont en mesure de donner les noms, adresses et numéros de téléphone des responsables associatifs:

Le SAMSAH AUSTRAL est géré par :

- **Siège de l'Association Frédéric Levavasseur :**

3 rue Pierre Aubert

97490 STE CLOTILDE

- **Président** : M. Jean François LABARDE
- **Directeur Général**: M. Dominique SAMUEL :

Tél. : 0262 41 29 23

GSM : 0692 05 76 37

- **Directeur d'établissement**: M. J. GAUVIN

Tél. : 0262 42 34 34

GSM : 0692 04 65 25

- **Numéro de l'astreinte** :

Tél. : 0262 42 34 34 de 16H à 8H30.

Ce présent règlement est lu, expliqué et remis à chaque usager et/ou à son représentant légal.

5. ATTESTATION DE RÉCEPTION

1. Le règlement de fonctionnement
2. La charte des droits et des libertés

Ce présent règlement est lu, expliqué et remis à chaque usager et/ou à son représentant légal.

Le Directeur (ou par délégation le chef de service) :

Je soussigné Mme, Mr, représentant légal de Mlle, Mme, Mr atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du SAMSAH AUSTRAL et m'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

Fait à Trois Bassins, le

Signature

Nb : est annexé au règlement de fonctionnement, la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

6. ATTESTATION DE RÉCEPTION

1. Le règlement de fonctionnement
2. La charte des droits et des libertés

Ce présent règlement est lu, expliqué et remis à chaque usager et/ou à son représentant légal.

Le Directeur (ou par délégation le chef de service) :

Je soussigné Mme, Mr, représentant légal de Mlle, Mme, Mr atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du SAMSAH AUSTRAL et m'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

Fait à Trois Bassins, le

Signature

Nb : est annexé au règlement de fonctionnement, la charte des droits et libertés de la personne accueillie.