

**ANNEXES DU LIVRET D'ACCUEIL
SAVS**

ANNEXE 1 : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ANNEXE 2 : CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DES USAGERS

ANNEXE 3 : CHARTE DE L'APF

**ANNEXE 4 : LISTE DES PERSONNES QUALIFIEES NOMMEES PAR LE PREFET DES
ALPES MARITIMES**

ANNEXE 5 : LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE ET LA LISTE DE SES MEMBRES

ANNEXE 6 : DEMANDE D'ACCES AU DOSSIER

**ANNEXE 7 : INFORMATION RELATIVES A LA DESIGNATION D'UNE PERSONNE DE
CONFIANCE (ARTICLE L311-5-1 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES)**



***Règlement de fonctionnement
du
SAVS APF France Handicap***

Service d'Accompagnement à La Vie Sociale

FINESS : 060008679

**SAVS SAMSAH APF France Handicap
3, avenue Antoine Véra
06100 NICE
04.92.07.98.10
savs.nice@apf.asso.fr**

Durée Validité : mars 2017/mars 2022

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT SAVS

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. *¹

Chapitre 1 - DISPOSITIONS GENERALES

1-1 Fondement légal et réglementaire

Comme toute structure médico-sociale, le SAVS 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.

¹ Conformément au référentiel qualité de l'APF, dans la suite du précédent document,

- Les personnes accueillies ou accompagnées seront dénommées « usagers »
- Les établissements et services seront dénommés « structures »

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 dignité 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 du Conseil de la vie sociale, 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 du conseil de la vie sociale.

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 SAVS intervient à la demande de l'utilisateur et sur notification de la CDAPH. Cette notification, accordée pour une durée déterminée, peut être renouvelée.

A partir des souhaits et des besoins de l'utilisateur, le SAVS l'accompagne 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 a été autorisé. A cet effet, il s'appuie sur l'expertise pluridisciplinaire de l'équipe des professionnels.

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 SAVS. 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 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 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 usagers en sont informés.

Lorsque ces partenariats sont sollicités dans le cadre de l'accompagnement d'un usager, 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 usager, 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 usagers. 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 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.

Le SAVS s'appuie sur le guide de bonnes pratiques APF : « Le droit des usagers au risque des enjeux de sécurité ».

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 applique la procédure APF pour la prévention, le repérage et le traitement de la maltraitance. L'existence de cette procédure 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 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.

Le SAVS se réfère en la matière au guide de mise en œuvre et recommandations de l'APF relatif au CVS et autres formes de participation des usagers.

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. L'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est systématiquement donnée à chaque usager avant le début de l'accompagnement selon les modalités fixées par le Décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016.

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'usager 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'usager, 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'usager 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'usager 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'usager au service se fait sans participation financière. L'usager 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 secrétariat : 8h30-17h30, du lundi au vendredi ; un répondeur téléphonique enregistre les messages en dehors de ces horaires.

Horaires de fonctionnement du service : 8H30-17H30 du lundi au vendredi, cependant ces jours et horaires sont modifiables et s'adaptent aux besoins des usagers dans la mise en œuvre de leur projet.

Zone géographique d'intervention

Ensemble du département des Alpes Maritimes.

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 à caractère thérapeutique et ou éducatif peuvent se réaliser en groupe dans les locaux du service ou à l'extérieur de la structure dans des lieux inclusifs (groupes de parole, ateliers cuisine, atelier HANDI DANSE, Fauteuil Ski) 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 Nice,
Le 09/05/2017

Nathalie RENARD
Directrice SAVS-SAMSAH

N. Renard

W. R. R. R.

ANNEXE 2 :

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

**Selon l'arrêté du 8 septembre 2003
relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article
L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles**

Article 1er

Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2

Droit à une prise en charge

ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3

Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4

Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en oeuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5

Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6

Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de

justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7

Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8

Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9

Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10

Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11

Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12

Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.



CHARTRE DE L'ASSOCIATION DES PARALYSÉS DE FRANCE

DANS LA LIGNE
DE LA DÉCLARATION
UNIVERSELLE DES DROITS
DE L'HOMME, L'APF,
MOUVEMENT DE PERSONNES
HANDICAPÉES, DE LEUR FAMILLE
ET DE PERSONNES VALIDES,
AFFIRME LA PRIMAUTÉ
DE LA PERSONNE :

▪ L'ÊTRE HUMAIN
NE PEUT ÊTRE RÉDUIT
À SON HANDICAP
OU 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.

L'APF AFFIRME :

- son indépendance de tout parti politique et de toute religion.

L'APF REVENDIQUE :

- l'intégration de la personne handicapée dans la société, à toutes les étapes de son existence, en tous lieux et en toutes circonstances.
- la prise en compte des préoccupations des familles dès l'annonce du handicap, quelle qu'en soit l'origine.
- l'égalité des chances par la compensation humaine, technique et financière des conséquences du handicap, afin de permettre à la personne handicapée d'acquiescer une pleine autonomie.
- la mise en oeuvre d'une politique de prévention et d'information de la société sur les réalités du handicap.

L'APF DÉVELOPPE :

- une dynamique d'insertion pour une plus grande ouverture sur l'extérieur, par les possibilités qu'elle donne d'entrer en relation avec le monde et par les partenariats qu'elle instaure.
- une égalité effective entre toutes les personnes handicapées, quel que soit leur lieu de résidence.
- la solidarité entre les personnes, handicapées et valides.
- L'accueil et l'écoute des personnes handicapées et des familles.

L'APF S'ENGAGE À ASSURER :

- la place prépondérante de l'adhérent.
- le droit d'expression de tous : adhérents, bénévoles, salariés, usagers.
- le développement de la vie associative à travers toutes ses composantes, condition essentielle de la vitalité de l'association.
- la représentation et la défense des intérêts des personnes handicapées et de leur famille.
- la qualité de ses services en développant l'observation et l'anticipation, l'innovation et l'expérimentation, l'information et la formation, et en procédant à leur évaluation régulière.
- la proximité de son action par sa présence sur l'ensemble du territoire et la cohérence de celle-ci par son organisation nationale.

L'APF S'OBLIGE :

- à la rigueur dans la recherche et la gestion des fonds obtenus des pouvoirs publics ou provenant de la générosité du public.
- à informer ses donateurs.
- à garantir la transparence de ses comptes.
- à utiliser les fonds mis à sa disposition en donnant toujours la priorité aux valeurs humaines.



LE PREFET
des Alpes-Maritimes

LE DIRECTEUR GENERAL
de l'ARS PACA

LE PRESIDENT
du conseil départemental
des Alpes-Maritimes

ARRETE

**-portant désignation des personnes qualifiées pour le respect des droits
des personnes prises en charge dans un établissement social ou médico-social
dans le Département des Alpes-Maritimes**

VU le code de la santé publique ;

**VU le code de l'action sociale et des familles et notamment ses articles L. 311-5 et suivants,
R.311-1, R. 311-2 et D. 311-11 ;**

VU le code de la sécurité sociale et notamment les articles D. 412.78 et D, 412-79 ;

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

VU la loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé ;

**VU la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients,
et la santé et aux territoires ;**

VU l'ordonnance 2010.177 du 23 février 2010 ;

**Considérant que toute personne prise en charge dans un établissement et service social ou
médico-social, ou son représentant légal, peut faire appel en vue de l'aider à faire valoir ses
droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le préfet
des Alpes-Maritimes, le directeur général de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-
Côte d'Azur et le président du Conseil Départemental des Alpes-Maritimes;**

Sur proposition de monsieur le directeur départemental de la cohésion sociale des Alpes-Maritimes, de monsieur le directeur général des Services du Département des Alpes-Maritimes, de monsieur le délégué départemental des Alpes-Maritimes de l'Agence Régionale de Santé Provence-Alpes-Côte d'Azur.

ARRETEMENT

Article 1^{er} : La liste des personnes qualifiées, au sens de l'article L 311-5 du code de l'action sociale et des familles est établie comme suit :

Pour l'accompagnement des personnes en difficulté sociale ou leurs représentants légaux :

- Madame Carine TADDIA , vice-présidente de la CDAPH ;

Pour l'accompagnement des personnes en situation de handicap ou leurs représentants légaux :

- Monsieur Jean-Michel BEC, ancien directeur d'association gestionnaire d'établissements;

Pour l'accompagnement des personnes âgées ou leurs représentants légaux :

- Monsieur Jean-Marie CHASTANIER, membre de la CDCA ;
- Monsieur Bernard GIRY, UGECAM, ancien directeur d'établissement;
- Monsieur Edouard PERRET.

Article 2: Les personnes désignées à l'article 1^{er} exerceront leur mission dans les conditions prévues aux articles R. 311.1 et R. 311.2 du code de l'action sociale et des familles ;

Article 3 : Cette liste sera actualisée en tant que de besoin par un arrêté pris conjointement par le préfet des Alpes-Maritimes, le directeur général de l'agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur et le président du Conseil Départemental des Alpes-Maritimes, et transmise à chaque modification aux établissements et services sociaux ou médico-sociaux autorisés.

Article 4 : Les gestionnaires de ces établissements et services informent par tous moyens les personnes accompagnées ou prises en charge dans ces structures, leur famille ou les représentants légaux, y compris par une insertion dans le livret d'accueil mentionné à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles, de la désignation par le présent arrêté des personnes qualifiées, la nature de leurs interventions ainsi que leurs coordonnées pour les contacter directement.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nice dans les deux mois à compter de sa publication.

Article 6 : Le secrétaire général de la préfecture des Alpes-Maritimes, le directeur général des Services du Département des Alpes-Maritimes, le directeur général de l'Agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte d'Azur, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Alpes-Maritimes ainsi qu'au bulletin des actes administratifs du Conseil départemental des Alpes-Maritimes et notifiée à chacune des personnes qualifiées ci-dessus désignées.

Fait à Nice,

Le 21 MAR. 2018

Le Préfet
des Alpes-Maritimes,

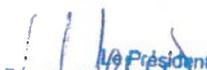


Georges-François LECLERC

P/Le Directeur général de
l'Agence Régionale de Santé
Provence-Alpes-Côte d'Azur,

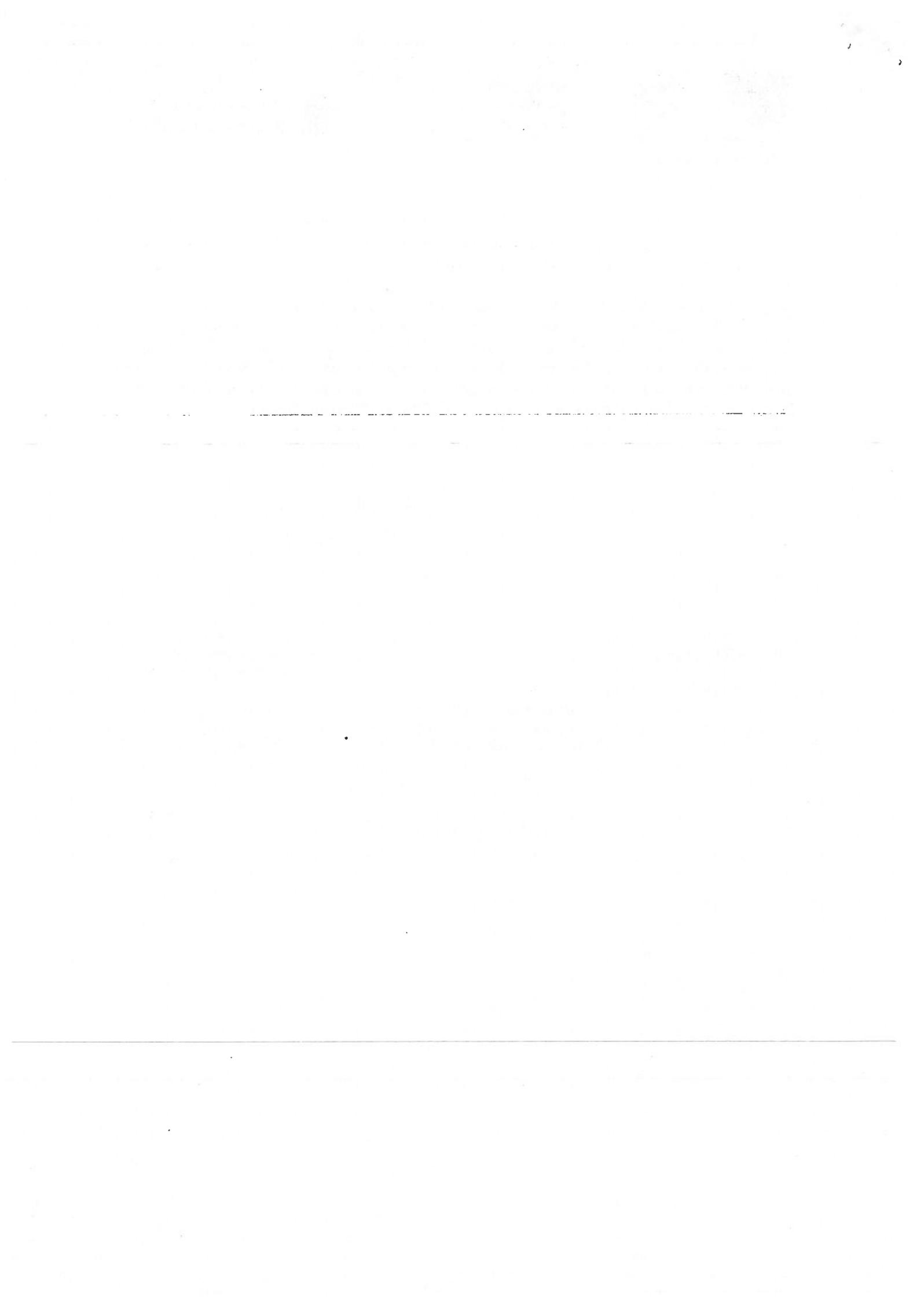
Yvan DENON
Délégué Départemental des Alpes-Maritimes
Agence régionale de santé PACA

Le Président
du Conseil Départemental
des Alpes-Maritimes,



Le Président,
Pour le Président et par délégation,
Le Directeur général adjoint
pour le développement des solidarités humaines

Véronique DEPREZ



**COORDONNES DES PERSONNES QUALIFIEES
POUR LE DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES**

NOM	PRENOM	TELEPHONE PORTABLE	COURRIEL
BEC	Jean-Michel	06.71.01.80.65	jeanmichel.bec@free.fr
CHASTANIER	Jean-Marie	06.12.91.55.91	jean.chastanier@sfr.fr
GIRY	Bernard	06.84.21.55.75	bernard.giry@ugecam-pacac.cnamts.fr
PERRET	Edouard	06.60.92.33.45	edouard-perret@bbox.fr
TADDIA	Carine	06.61.08.19.40	carinetaddia@free.fr

Le Conseil de la Vie Sociale est un lieu consultatif d'expression des usagers. Les usagers sont associés aux décisions sur l'organisation et le fonctionnement du service, l'évolution des réponses à apporter, la qualité dans le respect de la personne.

C'est un lieu d'information sur le rapport d'activité, le rapport financier, l'APF.

C'est un lieu d'évaluation des décisions prises concernant le fonctionnement.

Le conseil de la vie sociale est composé de :

- 7 représentants de personnes accompagnées
- 1 représentant du personnel
- 1 représentant de l'organisme gestionnaire (APF)
- Monsieur le Président du conseil général ou son représentant
- Monsieur le Maire de Nice ou son représentant

Le conseil se réunit au moins 3 fois par an sur convocation du Président.

Les membres sont élus pour une durée de 3 ans.

Sont éligibles toutes les personnes accompagnées par le SAVS-SAMSAH.

Les personnes bénéficiant d'un régime de protection juridique sont considérées comme électrices et éligibles pour les élections au conseil de la vie sociale.

Les difficultés de communication ne doivent pas être un obstacle à la possibilité pour les personnes accueillies d'être électrices ou éligibles ; « les représentants des personnes accueillies peuvent en tant que de besoins se faire assister d'une tierce personne afin de leur permettre la compréhension de leurs interventions (article 31 du décret n°2004-287 du 25 mars 2004).

Chaque usager du SAVS-SAMSAH peut se porter candidat.

Le conseil de la vie sociale est obligatoirement consulté sur l'élaboration et la modification du projet d'établissement ou du service et du règlement de fonctionnement.

Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service, sur l'évaluation des réponses à apporter et la qualité des services rendus, et notamment sur :

- 1) L'organisation intérieure et la vie quotidienne
- 2) Les activités, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques
- 3) L'ensemble des projets de travaux et d'équipements
- 4) La nature et le prix des services rendus
- 5) L'affectation des locaux collectifs
- 6) L'entretien des locaux
- 7) L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

Il est aussi informé régulièrement par le directeur des actions associatives du département d'implantation de la structure, des activités locales et nationales de l'APF ainsi que de l'existence d'autres structures (établissement ou service payant répondant aux besoins des usagers tout au long de leur vie).

En 2017, l'absence de candidat a rendu impossible le renouvellement de cette instance.

Courant 2017, les usagers seront conviés et notamment le 21 septembre, à des rencontres avec les directions, qu'il s'agisse de réunion d'information d'expression ou de groupe de travail dans le cadre de la démarche qualité.

ANNEXE 6

DEMANDE D'ACCÈS AU DOSSIER UNIQUE DE L'USAGER

Conditions d'accès au Dossier Unique de l'Usager (DUU)

L'utilisateur lui-même a accès aux informations le concernant sauf aux « données pouvant mettre en cause des tiers ». Cet accès se fait avec un accompagnement proposé par la structure. Cet accompagnement peut être refusé par l'utilisateur et ne peut aboutir à le priver de son droit d'accès direct.

Le droit d'accès d'un majeur protégé sous tutelle complète est exercé par le tuteur, le majeur ainsi protégé ne peut s'y opposer. Le droit d'accès du majeur sous tutelle complète est possible, notamment dans le cadre de l'exercice de son droit d'être informé sur son état de santé, mais il n'est pas opposable aux professionnels.

Les autres majeurs protégés ont les droits de tout usager majeur.

Accès par les proches de l'utilisateur : hors les représentants légaux, les proches n'ont aucun droit.

Concernant la personne de confiance :

- Si l'utilisateur est conscient, la personne de confiance ne peut avoir accès hors de la présence de l'utilisateur et c'est ce dernier qui communique ou donne accès à ses informations s'il le souhaite.
- Lorsque l'utilisateur n'est pas en état de recevoir l'information et de prendre les décisions concernant sa santé, c'est la personne de confiance qui recevra l'information des professionnels de santé. Elle ne peut exiger l'accès aux informations contenues dans le dossier mais les professionnels peuvent choisir, afin de l'informer, de lui communiquer certains éléments du dossier.

Concernant les autorités judiciaires, l'accès au dossier suit les conditions prévues par le code pénal.

Modalités d'accès au Dossier Unique de l'Usager (DUU)

L'utilisateur doit envoyer un courrier de demande d'accès au DUU au directeur de la structure (voir lettre type ci-dessous).

Le dossier sera alors préparé et un accompagnement à la lecture du DUU sera alors proposé par la structure.

Lettre type envoyée en recommandé avec accusé de réception (conseillée)

Madame la Directrice/Monsieur le Directeur
Madame, Monsieur, Docteur,

Dans le cadre du code de la santé publique (articles L 1111-7 et 8, R 1111-1 à 8, R 1112-1 à 9), je souhaite avoir accès aux informations que vous détenez concernant : (précisez selon le cas)

- ma santé
- la santé du mineur M..... sur lequel j'ai autorité parentale
- la santé de Mr/Mme/Melle..... dont je suis le tuteur
- Mr/Mme/Melle..... décédé(e) le dont je suis ayant droit dans le but suivant :
 - connaître la cause de la mort
 - défendre la mémoire du défunt
 - faire valoir vos droits

Je souhaite que me soit communiqué(e,s) :

Exemples :

- l'ensemble des informations que vous détenez sur ma santé (pour un hôpital : l'ensemble du dossier dont le contenu minimum est prévu par l'article R 1112-2 du CSP)
- les documents relatifs à mon hospitalisation du au dans tel service
- les compte rendus des réunions de synthèse du SESSD qui a suivi mon enfant du au
- les comptes rendus d'hospitalisation de mes différents séjours dans votre établissement depuis
- le dossier de soins infirmiers constitué lors de mon séjour dans votre IEM du au
- Le compte-rendu opératoire de l'intervention chirurgicale subie le dans service.

Je souhaite (choisir une modalité) :

- que vous m'adressiez par voie postale à mon adresse une copie des documents demandés
- consulter sur place les documents (si je souhaite des copies, je l'indiquerai alors)
- que vous envoyiez les documents demandés au Docteur..... (+ L'adresse précise)

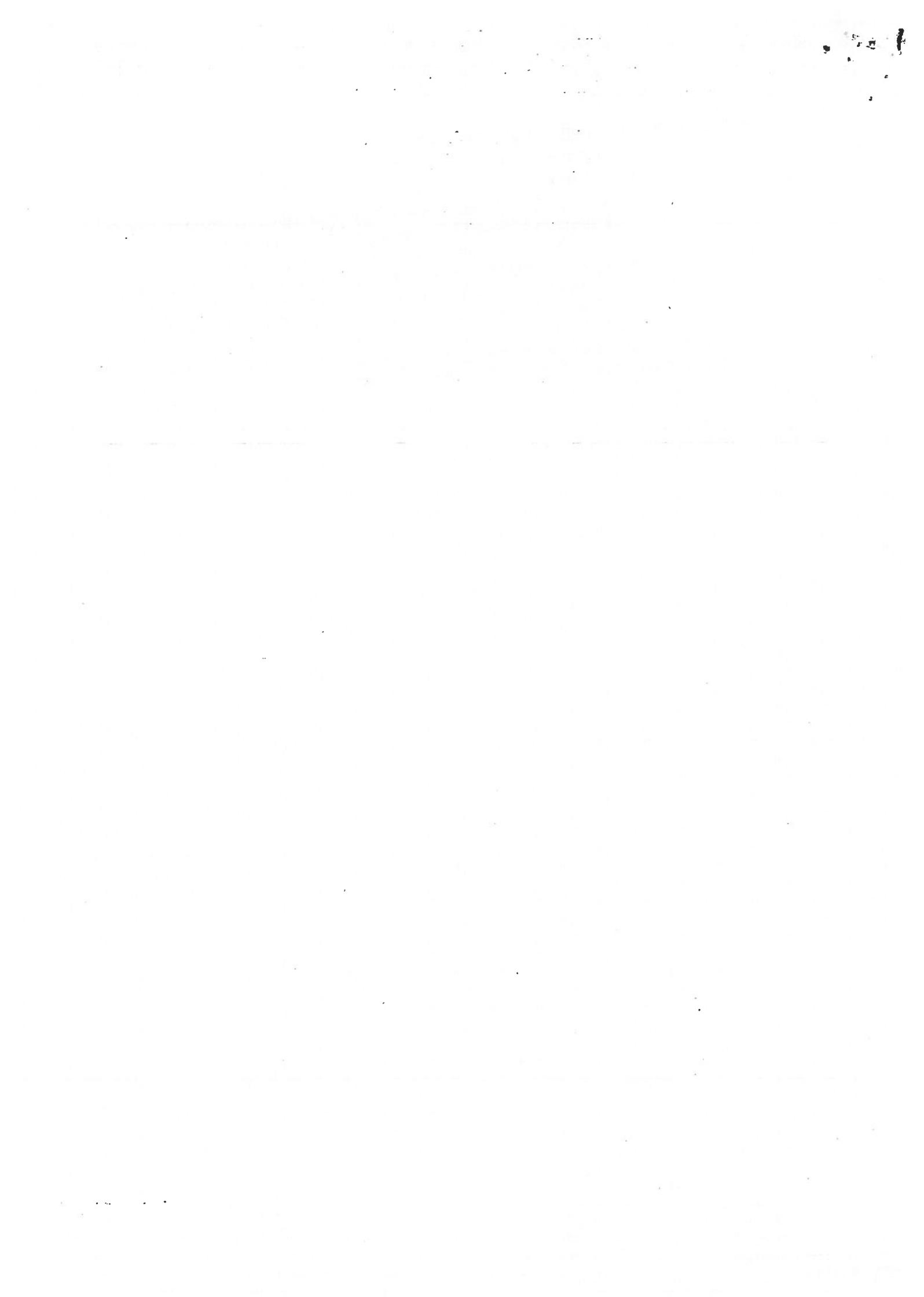
Les documents demandés ayant été constitués il y a moins de 5 ans, j'attends leur communication dans le délai de 8 jours prévu par la loi à compter de la réception du présent courrier (ou : les documents demandés ayant été constitués il y a plus de 5 ans, j'attends leur communication dans le délai de 2 mois prévu par la loi à compter de la réception du présent courrier).

Dans l'attente de votre réponse, et en vous remerciant par avance, Je vous prie d'agréer, Madame la Directrice/Monsieur le Directeur, l'assurance de mes sentiments respectueux.

Mr/Mme/Melle (signature)

Joindre à ce courrier les justificatifs d'identité :

- Dans tous les cas : Copie recto/verso d'une pièce d'identité ou permis de conduire
- Pour les titulaires de l'autorité parentale :
 - o copie du livret de famille en cas de parents mariés sans qu'aucune décision judiciaire n'ait modifié l'autorité parentale, ou si l'enfant a été reconnu avant l'âge d'un an (en ce cas : livret de famille ou extrait de naissance)
 - o copie du jugement, de l'ordonnance ou de l'arrêt rendu en cas de divorce, de séparation, de déclaration conjointe d'exercice de l'autorité parentale à n Tribunal de Grande Instance, de décision judiciaire sur l'autorité parentale
- Pour les ayants droits : document attestant votre qualité d'ayant droit (il peut être obtenu selon les cas auprès de l'Etat Civil ou auprès d'un notaire).



**La personne de confiance :
Document d'information – Formulaire de désignation¹**

Ce document vous est remis dans le cadre de votre admission dans un service médico-social : le SAVS-SAMSAH APF des Alpes Maritimes Il vous informe de la possibilité de désigner une personne de confiance ou, si vous l'avez déjà désignée, de la possibilité d'étendre ses missions.

L'équipe du SAVS-SAMSAH est à votre disposition pour toute information à ce sujet.

Il vous est demandé de signer l'attestation jointe de remise de ce document (obligation réglementaire pour le SAVS-SAMSAH), mais vous n'êtes en aucun cas obligé(e) de désigner une personne de confiance pour être admis(e) et accompagné(e) par notre service.

Qu'est-ce qu'une personne de confiance et comment la désigner ?

1. La personne de confiance, de qui s'agit-il ?

- **C'est une personne que vous pouvez désigner librement, si vous êtes majeur, pour vous accompagner dans vos démarches liées à votre santé, vos soins ou votre accompagnement médico-social, ou devenir votre porte-parole si, du fait de votre état de santé, vous n'étiez plus en état de vous exprimer (coma, perte de conscience).**
- **Vous la choisissez librement parmi vos proches, votre famille ; elle peut être votre médecin traitant.**
 - **Il est préférable de ne pas désigner un professionnel de santé ou médico-social, pour que votre personne de confiance soit indépendante des soins ou de l'accompagnement proposés.**
 - **Elle doit être majeure et donner son accord pour devenir votre personne de confiance (elle doit signer le formulaire de désignation). Il est important qu'elle ait bien compris son rôle.**
 - **Ce n'est pas (forcément) la personne à prévenir en cas d'urgence ou de difficulté.**
- **Si vous êtes mineur(e), vous ne pouvez pas désigner de personne de confiance.**
- **Si vous bénéficiez d'une mesure de protection² qui prévoit l'assistance ou la représentation pour les actes relatifs à la personne, vous devez avoir l'accord du juge des tutelles (ou du conseil de famille) pour désigner une personne de confiance. Pour faire cette demande, il faut rédiger un courrier et l'adresser au juge ou au conseil de famille ; vous pouvez vous faire aider par notre service pour cela.**
 - **Vous ne pouvez pas choisir votre tuteur ou curateur.**
- **Vous ne pouvez avoir qu'une seule personne de confiance (en même temps).**
- **Vous pouvez à tout moment la révoquer ou en désigner une autre (cela révoque la précédente).**

1 Ce document, inspiré du formulaire de la Haute Autorité de Santé (HAS, avril 16), en adapte (étend) le contenu au rôle de la personne de confiance propre au secteur médico-social. Rédaction : M. Delcey, MedCo avec l'équipe du SAVS-SAMSAH de Carcassonne et l'appui de Laurene Dervieu, juriste (direction du développement et de l'offre de service, service juridique APF) ainsi que – dans le cadre d'un travail réalisé pour l'Union Nationale des Associations Agréées d'usagers du Système de Santé (UNAASS), de Dominique Thouvenin, Professeure Emérite de droit privé (EHESP), Co-directrice du Centre de Recherche « Normes, Sciences et Techniques » (CRNST), Institut des sciences juridique et philosophique de la Sorbonne.

2 Tutelle au sens du Chapitre II de l'article 414 du Code de procédure civile - 06100 NICE

2. Quel est son rôle ?

- **Elle peut avoir plusieurs rôles, selon que vous serez pris(e) en charge pour des soins (médicaux, paramédicaux) ou accueilli(e) ou accompagné(e) par un établissement ou service social ou médico-social tel que notre SAVS-SAMSAH.**
- **Il y a un rôle pour les soins et un rôle pour le (médico)social.** Si vous désignez une personne de confiance (ce n'est jamais une obligation), vous pouvez choisir qu'elle assure :
 - Seulement celle d'une personne de confiance **pour les soins**,
 - Seulement celle d'une personne de confiance **pour l'accompagnement médico-social**,
 - **ou ces deux rôles : c'est plus simple et souvent préférable** (voir ci-dessous).

1.1 La personne de confiance pour votre santé/vos soins

Son rôle est différent selon que vous pouvez vous-même exprimer votre volonté ou non en raison d'un trouble de la conscience, ex : coma (art. L1111-6 du Code de la santé publique) : –

♦ Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté : elle a une mission d'accompagnement

Elle peut, lorsque vous le souhaitez :

- **Vous aider** dans vos démarches et dans vos décisions concernant votre santé ;
- **Assister aux consultations** ou aux entretiens médicaux avec vous ;
- **Prendre connaissance d'éléments de votre dossier médical avec vous** : elle n'aura pas accès à vos informations sans votre présence et ne devra pas divulguer ces informations à d'autres personnes. Si c'est votre souhait, c'est à vous seul(e) de le faire.

♦ Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté : elle est votre porte-parole auprès de l'équipe médicale :

☞ **NB** : Ces situations sont celles d'une altération de la conscience (ex : coma, anesthésie) et non d'éventuelles difficultés à vous exprimer, par exemple du fait de troubles de l'élocution.]

- **Votre personne de confiance sera consultée en priorité par l'équipe médicale** et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité.
 - **Elle sera votre porte-parole** pour refléter fidèlement vos souhaits et votre volonté, par exemple sur la poursuite, la limitation ou l'arrêt de traitements. **Son témoignage l'emportera sur tout autre** (membre de la famille, proche...).
- **Elle ne prendra pas de décision à votre place** mais éclairera celle des médecins et des soignants.
 - **Si vous avez rédigé vos directives anticipées, elle les transmettra au médecin** et pourra indiquer où vous les avez rangées ou qui les détient. Ces directives sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements que vous souhaitez ou refusez, si un jour vous ne pouvez plus vous exprimer. Nous tenons à votre disposition une information sur cette possibilité.

1.2 La personne de confiance dans votre accompagnement médico-social

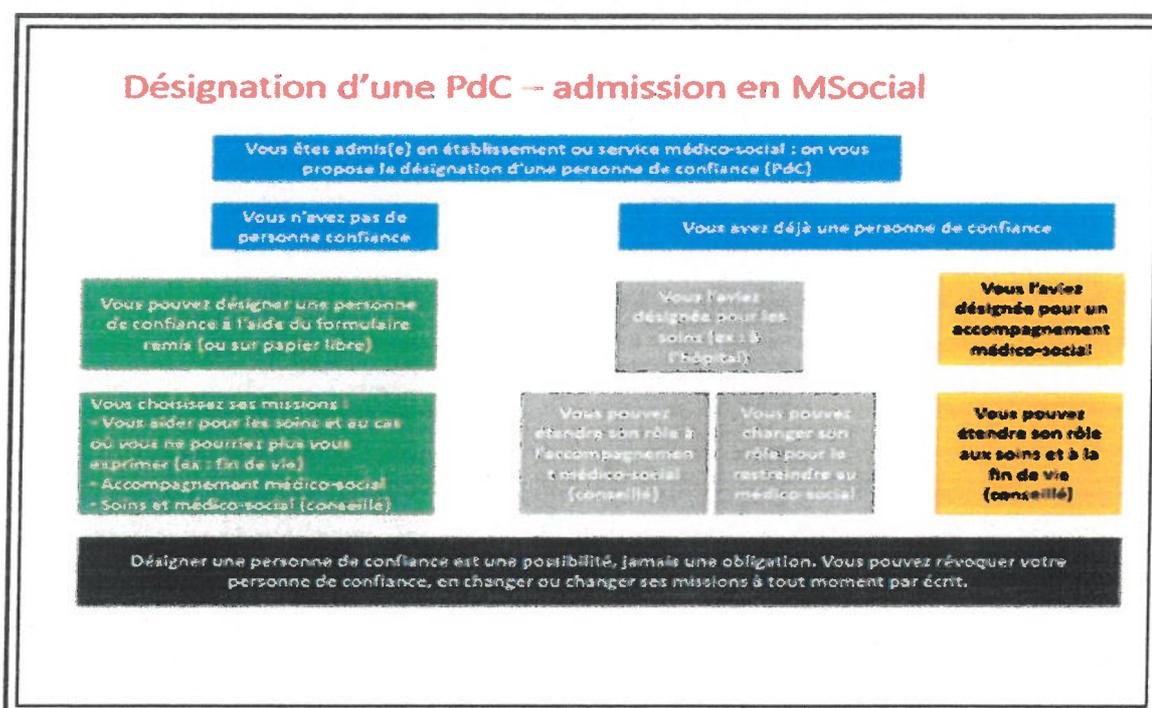
Son rôle ne concerne que les situations dans lesquelles vous pouvez vous-même exprimer votre volonté (article L311-5-1 du code de l'action sociale et des familles) ; elle a :

- **Un rôle d'accompagnement** : si vous le souhaitez, elle peut vous accompagner dans vos démarches et assister aux entretiens médicaux afin de vous aider dans vos décisions.
- **Un rôle d'assistance en cas de difficulté dans la connaissance et la compréhension de vos droits** : en ce cas, les professionnels de l'établissement ou du service médico-social peuvent la consulter pour l'informer sur vos droits et contribuer à les faire respecter.

1.3 Votre personne de confiance peut avoir ces deux rôles à la fois

Ce n'est pas une obligation, mais c'est plus simple car vous ne pouvez pas avoir deux personnes de confiance différentes en même temps, l'une pour les soins, l'autre pour l'accompagnement médico-social. Pour qu'elle soit votre personne de confiance à la fois pour les soins et l'accompagnement médico-social, il suffit de le préciser par écrit :

- Si vous avez déjà désigné une personne de confiance pour les soins (ex : lors d'une hospitalisation), il vous suffit de désigner cette personne pour l'accompagnement médico-social en précisant qu'elle poursuit son rôle pour les soins ;
- Si vous avez déjà désigné une personne de confiance pour l'accompagnement médico-social (par exemple, lors d'un accueil en établissement ou de l'intervention d'un service à domicile), il vous suffit de confirmer la désignation de cette personne également pour les soins ;
- Si vous n'avez encore désigné aucune personne de confiance, et que vous souhaitez le faire, précisez que c'est à la fois pour les soins et pour l'accompagnement médico-social.



3. Quand et comment la désigner ?

3.1 Quand ?

- Vous pouvez la désigner à tout moment, quel que soit votre état de santé et le moment de votre vie. C'est souvent mieux de le faire à tête reposée, sans « pression » liée à un problème de santé par exemple.
 - Sa désignation vous sera proposée dans deux situations :
 - Si vous êtes hospitalisé(e), on vous propose de désigner une personne de confiance pour la durée de l'hospitalisation, mais vous pouvez choisir une durée différente ou sans limite.
 - A l'admission dans un établissement ou un service médico-social tel que notre SAVS-SAMSAH, on vous propose de désigner une personne de confiance sans limite de temps, mais vous pourrez choisir une durée définie, par ex. le temps de votre accompagnement par le service.
- ⇒ NB : il n'est jamais obligatoire de désigner une personne de confiance. C'est une possibilité qui vous est offerte par la loi, vous pouvez l'utiliser ou non.

3.2 Comment ?

La désignation doit se faire par écrit, et être cosignée par la personne de confiance elle-même. Cela peut être sur papier libre, daté et signé, en précisant ses noms, prénoms, coordonnées pour qu'elle soit joignable ou sur un formulaire comme celui joint à ce document.

~~Si vous ne pouvez écrire ou signer en raison de votre handicap, vous pouvez demander à deux personnes d'attester par écrit que cette désignation est bien votre volonté.~~

Vous pouvez révoquer votre personne de confiance ou en changer par écrit à tout moment. Il est recommandé de prévenir votre précédente personne de confiance et les personnes qui détiennent son nom qu'elle n'a plus ce rôle et de détruire le document précédent.

4. Comment faire savoir que vous avez une personne de confiance ?

Il est important que vos proches et les professionnels de santé ou du secteur médico-social soient informés que vous avez désigné votre personne de confiance et qu'ils aient ses coordonnées dans votre dossier médical. Il est donc recommandé :

- **de faire la désignation en au moins 2 exemplaires**, pour en conserver toujours un sur vous et que l'autre soit détenu par votre personne de confiance pour qu'elle puisse attester de sa qualité ;
- **de donner un exemplaire ou une copie à votre médecin traitant et à l'équipe de soins** médico-sociale de l'établissement ou du service qui vous accueille ou vous accompagne.

5. Textes de référence

- Article L1111-6 du code de la santé publique
- Article L311-5-1 et Article D311-0-4 du code de l'action sociale et des familles
- Décret no 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

Formulaire de désignation d'une personne de confiance

♦ Identité du désignant

Je soussignée M./Mme (Nom, prénom) :

Né(e) le : _____ à (lieu naissance) :

Domicilié(e) (adresse ou lieu de vie) :

Désigne personne de confiance M./Mme (Nom, prénoms) :

Né(e) le : _____ à (lieu naissance) :

Domicilié(e) (adresse ou lieu de vie) :

Tél. portable :

Tél. Domicile :

Tél. Travail :

Courriel (e-mail) :

♦ Cas particulier : tutelle

Je ne bénéficie d'aucune mesure d'assistance ou de représentation (tutelle...)

Je dispose de l'autorisation le cas échéant : Du juge des tutelles Du conseil de famille

(je joins copie de l'autorisation à la présente désignation)

♦ Cas particulier : impossibilité d'écrire ou de signer moi-même mes directives

Ne pouvant écrire ou signer moi-même du fait de mon handicap, je demande à deux témoins d'attester que la désignation de ma personne de confiance est l'expression de ma volonté :

Témoin 1 :

Je soussigné(e) M./Mme (Nom, prénom) :

Né(e) le : _____ à (lieu naissance) :

Qualité :

Témoin 2 :

Je soussignée M./Mme (Nom, prénom) :

Né(e) le : _____ à (lieu naissance) :

Qualité :

Attestent que la présent désignation est l'expression de la volonté de M./Mme (Nom, prénom) :

♦ Signatures

Fait le _____ à :

Le désignant

La P. de confiance

Témoin 1

Témoin 2

(le cas échéant)

(le cas échéant)



PERSONNE DE CONFIANCE : ATTESTATION D'INFORMATION

Je soussignée M./Mme (Nom, prénom) :

né(e) le : _____ **à (lieu naissance) :** _____

Agissant en mon nom propre

Représenté par (nom, coordonnées du tuteur)

Atteste avoir pris connaissance du document d'information sur la possibilité de désigner une personne de confiance, remis par le SAVS-SAMSAH des Alpes Maritimes dans le cadre mon admission à ce service.

Fait le _____

à : _____

TRANSPORTS PUBLICS POUR LES PERSONNES A MOBILITE REDUITE DANS LES ALPES MARITIMES

- Communauté d'Agglomération Nice Côte d'Azur (CANCA)

MOBIL'AZUR
59 rue de la Buffa
06000 NICE
réservations: n° vert (gratuit d'un poste fixe): 0805 200 606 ou 04.93.54.58.18
www.mobilazur.org

- Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis (CASA)

ENVIBUS
449 route des Crêtes Les Genêts
06901 SOPHIA ANTIPOLIS cedex
04 92 19 76 33
réservations: n° vert (gratuit d'un poste fixe): : 08.00.20.22.44

- Cannes, Le Cannet, Mandelieu La Napoule

HANDIBUS
11, chemin de l'Industrie
Canéopole
06110 le Cannet
réservations: 0810 000 895
06 62 550 999 (portable d'astreinte)
cannes@ulyse-transport.fr

- Grasse et villages environnants (Pôle Azur Provence)

MOBIPLUS-SILLAGES
Syndicat mixte de transports SILLAGES
57, avenue Pierre Sémard
B.P. 31036
06131 GRASSE cedex
réservations: 04.92.42.33.80
n° vert (gratuit d'un poste fixe): 0800 508 305 (puis préciser le choix 9)
sillages.controle@wanadoo.fr

- Communauté d'Agglomération de Menton

RIVIERA MOBILITE
Gare Routière
Avenue de Sospel
06500 MENTON
inscription: 04 93 35 93 60
réservations: 08.10.01.11.01

www.riviera-francaise.fr
riviera.mobilite@veolia-transport.fr

COORDONNEES UTILES

MDPH 06
27 Bd Paul Montel
BP 3007
06201 NICE CEDEX 3

N° vert : (Gratuit d'un poste fixe)
0805 560 580
www.mdph06.fr

Ecoute Handicap Moteur
N° vert d'écoute et de soutien
0 800 500 597

APF Ecoute Infos
www.moteurline.apf.asso.fr
Le portail APF des situations de
handicap moteur

APF Ecoute Infos IMC
www.imc.apf.asso.fr
Le site d'information de l'APF sur
l'Intimité Motrice Cérébrale

APF Ecoute Infos Paratétra
www.paratetra.apf.asso.fr
le site d'information de l'APF sur les
Paraplégiques et les Tétraplégiques

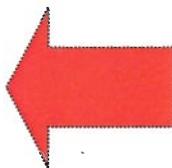
N° vert d'écoute et de soutien
0 800 854 976
Ecoute SEP

APF Ecoute Infos SEP
www.sclerose-en-plaques.apf.asso.fr
le site d'information de l'APF sur
la sclérose en plaque

DELEGATION APF
3 avenue Antoine Véra
06100 NICE
☎04.92.07.98.00

Blog : <http://dd06.blogs.apf.asso.fr/>

SAMU : 15
POMPIERS : 18
D'UN PORTABLE : 112
Allo Maltraitance: 3977



CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT

Préambule :

Entre Nom, Prénom né le, ci- dessous désigné « l'usager », (son représentant légal M Nom..... Prénom..... (Tuteur, curateur)

ET

L'APF FRANCE HANDICAP représentée par Madame RENARD, directrice du Service d'Accompagnement à la Vie Sociale et du Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés des Alpes-Maritimes, 3 Avenue Antoine Vérán, 06100 NICE ci-dessous désigné l'ESMS.

Il est convenu ce qui suit :

Vu le code de l'action sociale et des familles, et notamment ses articles L 311-4 et D 311,
Vu le code de la santé publique et notamment des articles L 1111-1 à 7 et R 1111-1,

Article 1 : Droit de l'usager et co-élaboration du contrat

L'usager participe de plein droit à l'élaboration du présent contrat et à ses modifications ultérieures. Il peut se faire accompagner de la personne de son choix. Il dispose d'un droit d'accès à l'ensemble des documents relatifs à son accompagnement. Un exemplaire du présent contrat et des documents afférents lui est remis.

Le présent contrat a été élaboré avec :

L'usager M.ou Mme.....

- le cas échéant son représentant légal : M. ou Mme..... (nom/prénom)

..... Noms/ Prénoms des personnes ayant participé : côté usager (personne de confiance, famille, autre...) et coté

ESMS.....

Si M. ou Mme bénéficie 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, soit recherché.

Article 2 : Objectifs

Les objectifs de l'accompagnement de l'utilisateur sont : (barrer les mentions inutiles) :

- Objectifs d'inclusion/ de participation sociale,
- Objectifs éducatifs
- Objectifs pédagogiques/ de formation
- Objectifs de soins et thérapeutiques
- Objectifs de soutien ou d'accompagnement
- Objectifs en lien avec l'entourage/ l'environnement

Article 3 : Prestations mise en œuvre

Dès la signature du présent contrat, les prestations les plus adaptées pouvant être mis en œuvre au bénéfice de M.ou Madame..... sont :

- Prestations éducatives/ d'animation
- Prestations pédagogiques/ de formation professionnelles
- Prestations de soins et thérapeutiques
- Prestations de soutien ou d'accompagnement

Le SAVS-SAMSAH APF06 s'engage à mettre en œuvre les moyens humains et techniques dont il dispose pour répondre aux attentes de Monsieur ou Madame en lien avec le projet défini.

Monsieur ou Madame s'engage à collaborer aux actions prévues en fonction de ses possibilités et de ses disponibilités. Les modalités concrètes seront définies dans le « projet personnalisé » et ses avenants éventuels.

Si des coopérations avec d'autres partenaires ou organismes sont nécessaires pendant le temps de réalisation du projet ou dans la mise en œuvre des propositions retenues, les modalités seront définies avec M ou Madame au préalable.

Article 4 : Conditions d'accompagnement

Dispositions générales

Les conditions générales d'accompagnement sont définies dans le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil qui ont été remis à l'utilisateur.

Article 5 : Durée et renouvellement

L'ensemble des objectifs fera l'objet d'un avenant élaboré dans les mêmes conditions et signé dans un délai maximum de 6 mois après la signature du présent contrat.

Puis au moins une fois/an ou à la demande motivée d'une des parties prenantes une réactualisation des objectifs et des prestations fera l'objet d'un avenant au présent contrat élaboré et conclu dans les mêmes conditions.

Toutes décisions de la C.D.A.P.H portant sur la validité, et/ou la durée d'orientation vers le service s'applique et s'appliquera au présent contrat.

Article 6 : Résiliation

A tout moment, M. ou Madame ou l'un des professionnels de l'équipe peut solliciter le responsable du service pour organiser un temps de rencontre afin de demander une modification, une suspension ou une régulation du travail engagé. Après cette démarche de régulation et si aucune possibilité de travail en commun ne peut être définie, l'interruption de l'accompagnement pourra être décidé d'un commun accord ou soumis à l'appréciation de la CDAPH.

Fait à le/...../.....

La personne accompagnée

et / ou son tuteur (le cas échéant)

Directrice, Nathalie RENARD

En présence de (personnes choisies par l'utilisateur ou son représentant).....

ORGANIGRAMME SAVS

STRUCTURE QUALITE

RESPONSABLE SECURITE

