



Règlement de fonctionnement Service Loisirs et Vacances Adaptés APAJH 13

PREAMBULE

Le présent document est destiné à définir d'une part, les droits et les obligations des participants inscrits sur les prestations proposées par le SLVA et d'autre part, les modalités de fonctionnement du service dans le cadre de la législation en vigueur, notamment issue de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Selon l'Article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles :

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

Chapitre 1 : DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Fondement légal et réglementaire

Comme toute structure d'accueil, le SLVA 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 L. 116.1 du code de l'action sociale et des familles).

Ce 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 et par la charte¹ des droits et libertés de la personne accueillie (Arrêté du 8 septembre 2003).

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 différents lieux d'intervention du SLVA.

Le SLVA associe les usagers, bénéficiaires des prestations, au fonctionnement de la structure par la mise en place d'un Groupe de parole (calendrier disponible).

1.2. Fondement associatif

L'Association APAJH 13² s'engage à ce que toutes les actions menées par l'ensemble de ses services et établissements³ 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'action de l'APAJH veille au respect des droits fondamentaux que sont la droit à l'information, à un projet de vie, à la santé, à l'éducation, à la culture et aux loisirs. » (Extrait du Projet associatif 2014-2019).

L'élaboration et la mise en oeuvre du règlement de fonctionnement s'inscrivent donc dans une démarche participative qui rejoint la dynamique impulsée par l'APAJH 13 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 en concertation avec les professionnels.

Il est ensuite arrêté, après vérification de 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. 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 remis aux usagers et/ou au représentant légal de ce dernier.

Le règlement de fonctionnement peut être remis individuellement à chaque personne qui intervient dans le cadre des missions du SLVA, quelles que soient les conditions de cet exercice (salarié, libéral, bénévole...).

Il est affiché dans les locaux du SLVA.

² APAJH 13 : Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés des Bouches-du-Rhône.


³ L'APAJH 13 possède 2 services : le SESSAD et un SLVA (Service Loisirs et Vacances Adaptés).

Chapitre 2 : ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

2.1. L'admission et l'accueil

2.2. Le Projet Personnalisé d'Accompagnement

2.3. Partenaires et prestataires



Voir le projet du
Responsable Animation

2.4. L'information et l'accès au dossier

2.4.1. L'information

Le jeune ou l'adulte ainsi que son représentant légal, sont informés de toutes les démarches qui sont entreprises pour lui, lorsqu'il y a lieu.

2.4.2. L'accès au dossier

Toutes les informations nécessaires à l'accompagnement de la personne adhérente et désireuse de bénéficier de(s) prestation(s) proposée(s) par le SLVA, sont rassemblées dans un dossier.

Ce dernier 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 lui sont pas communicables.

La consultation des dossiers a lieu sur place avec un accompagnement dans un lieu permettant de préserver la confidentialité des échanges d'information. En aucun cas l'utilisateur ou ses représentants légaux sont laissés seuls avec le dossier, un professionnel de l'établissement est toujours présent.

2.5. La confidentialité

La confidentialité des informations qui les concernent est assurée aux usagers. L'ensemble des professionnels (salariés, bénévoles, stagiaires, administrateurs) est tenu au secret professionnel et d'une manière générale au respect de la confidentialité des informations concernant les usagers et leurs familles. Lorsque les professionnels accèdent aux dossiers (consultation, renseignement), ils sont responsables de leur préservation.

La mise en oeuvre 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.

2.6. Promotion de la Bienveillance

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

Numéro national d'appel (39 77).

Une vigilance renforcée s'impose de la part des professionnels du SLVA dans la prise en compte de situation de maltraitance envers un adhérent autant au sein du service qu'à l'extérieur.

Les professionnels sont dans l'obligation de signaler au Procureur de la République tout signe de maltraitance à enfant, ou tout signe d'enfant en danger.

2.7. La participation et la consultation des usagers

Une forme de participation collective doit être initiée pour permettre l'expression de l'ensemble des usagers accueillis. C'est le cas avec la mise en place d'un groupe de parole.

2.8. Relations avec les partenaires (familles, établissements, associations tutélaires)

Les relations avec les partenaires sont importantes. Pendant toute la durée de l'adhésion, des rencontres seront programmées autant que nécessaire. Elles peuvent se tenir à l'initiative des partenaires eux-mêmes. Attentif au statut d'adulte des personnes accompagnées mais aussi au statut de majeur protégé, le SLVA veille à ce que les adhérents autant que les partenaires soient informés du déroulement de l'accompagnement et les sollicite pour toute décision concernant l'adhérent.

L'accueil au sein des locaux du SLVA de personnes autres que les parents proches (père, mère, frère, sœur) peut s'envisager avec l'accord du Directeur ou de son remplaçant, toujours avec l'accord de l'adhérent lui-même.

2.9. Les appels téléphoniques

Pour toute information concernant un adhérent, aucune réponse ne sera donnée par téléphone. Pour cela les partenaires pourront contacter le Responsable Animation du service.

2.10. Les possibilités de recours

Tout usager du SLVA (ou son représentant) peut à tout moment avoir recours directement au Directeur, soit par téléphone, soit par courrier pour solliciter une rencontre. Tout usager peut également se faire accompagner par la personne de son choix lors des démarches nécessaires dans le cadre de la prise en charge ou de l'accompagnement.

Conformément à la loi du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, toute personne accueillie dans un établissement social ou médico-social (ou son représentant légal) peut faire valoir ses droits, auprès d'une personne qualifiée, qu'elle aura choisi dans une liste établie conjointement par le Président du Conseil Général et le Préfet.

2.11. Les modalités de l'arrêt de l'accompagnement

L'adhérence à l'association étant libre et accessible à toute personne, une fois la validation de l'admission faite suivant les explications disponibles dans le Chapitre 2 du présent Règlement de Fonctionnement, l'arrêt de l'accompagnement peut être décidé selon les cas suivants :

- L'utilisateur qui souhaite ne plus participer aux prestations mensuelles proposées par le SLVA reste malgré tout adhérent de l'association jusqu'au 31/12 de l'année en cours.
- L'utilisateur qui souhaite mettre fin à son inscription sur une ou plusieurs activités hebdomadaires avant le terme prévu doit en informer le SLVA par courrier, afin que sa place soit de nouveau disponible pour un autre adhérent désireux de s'inscrire et/ou sur liste d'attente; cette décision est transmise à la Direction.
- Le SLVA qui souhaite mettre fin à l'accompagnement en cas de non respect majeur et manifeste des engagements par l'utilisateur, en cas de comportement inacceptable relatif à la sécurité des personnes et des biens, ou en cas d'inadéquation entre les besoins et les réponses, en informe par courrier étayé l'adhérent ainsi que les différents partenaires.

Aucune rupture de l'accompagnement ne sera effectuée, sans une rencontre préalable avec l'adhérent pour lui spécifier les raisons et la durée de l'arrêt lorsqu'il y en a une.

Par ailleurs, une ou plusieurs rencontres peuvent être organisées avec l'adhérent et/ou son représentant légal ou tout autre acteur important, pour lui demander de respecter ses obligations et/ou pour rechercher avec lui une solution adaptée, en lien avec l'équipe du SLVA.

2.12. La Santé

Les médicaments (et ordonnance) doivent être confiés au Responsable de l'atelier, activité, sortie, séjour, soirée.

Conformément à la circulaire DGS/DAS 99/320 du 4 juin 1999 reprenant un avis du Conseil d'Etat, les animateurs sont aptes à aider l'adhérent dans la prise de médicaments prescrits qui relèvent d'un acte de la vie courante à condition qu'il soit suffisamment informé des doses prescrites et du moment de la prise de médicament⁴ (cf ordonnance du médecin prescripteur et besoins personnalisés).

⁴ Article 21 de la loi HPST « si la prescription médicale n'explicite pas la nécessité d'avoir recours à l'intervention d'auxiliaires médicaux, la prise médicamenteuse sera assimilée à un acte de la vie courante et l'intervention des personnes chargées d'assurer l'aide aux actes de la vie courante dans les ESMS possible. »

Chapitre 3 : LE SERVICE LOISIRS ET VACANCES ADAPTES

3.1. Les modalités d'accompagnement

Le SLVA peut accueillir des personnes en situation de handicap, tous handicaps confondus à partir de 18 ans.

Le SVLA demande chaque année une subvention de fonctionnement au Conseil général des Bouches-du-Rhône ainsi qu'à la Ville de Marseille (environ 20000€ au total seulement nous sont accordés). Afin de permettre au service d'élaborer et de réaliser les prestations au bénéfice des adhérents, une participation tarifaire est demandée.

3.2. Fonctionnement et accès

Le SLVA, se trouve dans des locaux de la Mairie.

L'accueil des adhérents au sein de ce local, au cœur du centre-ville marseillais permet le une pleine et entière participation à la vie de la cité. Le service exploite au maximum les possibilités qu'offre un tel emplacement et propose ainsi un accompagnement dans une démarche d'intervention globale. Les prestations proposées visent essentiellement la socialisation, la participation et l'autonomie.

	SLVA
Adresses	46 Rue Saint Victoire 13006 Marseille
Accueil téléphonique	<u>Renseignements</u> : Lundi-Mardi-Mercredi et Vendredi matin de 9h30 à 12h30 <u>Inscriptions</u> : Lundi-Mardi-Mercredi et Vendredi matin de 14h à 16h30
Nous rencontrer	<u>Sans RDV</u> : Lundi-Mardi-Mercredi et Vendredi matin de 9h30 à 12h30 <u>Sur RDV</u> : Lundi-Mardi-Mercredi et Vendredi matin de 14h à 16h30
Accueil sur nos ateliers	Voir les horaires sur nos programmations

Le SLVA accompagne sur les activités dites hebdomadaires, les adhérents inscrits au sein même des locaux du service.

Dans le cadre des programmes d'activités mensuelles, les soirées du vendredi dites APAJH ainsi que toutes les soirées du samedi ont lieu au sein même des locaux du service.

Les professionnels restent attentifs au projet personnalisé d'accompagnement des adhérents.

3.3. Organisation et conditions d'usage des locaux

	Rez-de-chaussée 46 Rue Sainte Victoire 13006 Marseille
SLVA	1 WC + douche adapté 1 cuisine 1 salle avec des espaces répartis comme suit : 1 coin salle à manger, un espace atelier musique et chant, un espace attente, un espace accueil 1 espace bureaux délimité par des rideaux 1 salle d'activité (arts plastiques, poterie, arts créatifs, self défense, théâtre, espace lecture et détente) 1 salle informatique et alphabétisation 1 cour extérieure

3.2. Les transports

3.2.1. Modalités

Les transports sont pris en charge au départ et au retour de l'APAJH seulement dans le cadre des séjours.

Les transports APAJH peuvent être organisés sur réservations dans le cadre des soirées dansantes et sont refacturés (5.50€ par trajet).

D'autres transports APAJH peuvent avoir lieu et sont spécifiés dans le programme mensuel lorsque c'est le cas et font dans ce cas partis du prix affiché.

3.2.2. Sécurité liée aux transports

Les adhérents ne doivent pas se trouver seuls dans un véhicule.

Ils se doivent de respecter le code de la route, notamment par le port de la ceinture de sécurité obligatoire à l'avant comme à l'arrière. Il leur est interdit de manipuler les portières lorsque le véhicule est en marche. Il est interdit de fumer dans le véhicule.

De plus, le véhicule se doit d'être respecté.

Chapitre 4 : RESPONSABILITE ET OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

4.1. La responsabilité du SLVA via l'adhérent

Le SLVA est responsable des adhérents inscrits dans le cadre des prestations proposées, lorsque celles-ci ont lieu, dans tous les actes de la vie quotidienne. Les professionnels respectent strictement les exigences réglementaires en matière de sécurité des bâtiments et des équipements.

En cas d'accident ou d'incident sur des biens ou des personnes, l'APAJH 13 peut faire intervenir son assurance responsabilité civile souscrite auprès de la MAIF, pour couvrir les frais occasionnés, dans le cadre de son contrat pour assurer les activités et les adhérents participants. C'est dans ce cadre-là que l'adhésion est obligatoire.

En cas de situations exceptionnelles ou d'urgence, les adhérents devront avec le personnel, se conformer aux consignes affichées dans chaque bâtiment, notamment pour tout ce qui touche la sécurité incendie.

Pour les risques naturels ou technologiques prévisibles, des mesures préventives (évacuation, fermeture de l'établissement...) seront organisées en lien avec les actions coordonnées avec les différents services (pompiers, SAMU, hôpital...) seront mises en œuvre afin de garantir la protection et la sécurité physique et morale de chaque personne accueillie et de chaque professionnel exerçant dans les locaux.

4.2. Absences et retards

4.2.1. Les absences

En cas d'absence pour maladie, le service doit en être informé dans les plus bref délai, et un certificat médical devra par la suite être fourni. Dans la perspective d'un autre motif, la prestation sera malgré tout facturée.

En cas d'interruption des prestations pour des raisons telles que : hospitalisation ou maladie, l'accompagnement est suspendu sans modification de celui-ci. Aucune facturation n'interviendra pendant cette période. Au terme de cette absence, l'adhérent reprend sa place et son statut tels qu'ils avaient été définis avant l'arrêt de la prestation.

4.2.2. Les retards

Dans un souci d'organisation, l'agent d'accueil doit être tenu au courant dans les plus brefs délais lors des retards de l'adhérent afin de faire remonter l'information.

Lors d'un départ pour un séjour ou quelque activité, sans manifestation(s) de la part du participant (et/ou de son responsable), l'heure de la convocation ou énoncée sur le programme sera maintenue et respectée par le Responsable du séjour ou de la sortie. Aucun remboursement ne pourra être réclamé. L'adhérent pourra rejoindre sur le lieu où se déroule la sortie ou le séjour le groupe par ses propres moyens.

4.3. Autorisation de déplacement

4.3.1. Règle générale

Il est formellement interdit pour les adhérents accompagnés dans le cadre d'une inscription quelle qu'elle soit, de sortir des locaux ou de quitter les lieux d'accueil lors d'une sortie en extérieur. Le non respect de cette règle fera l'objet d'un signalement auprès des instances compétences (parents, direction d'établissement d'accueil, services de Police).

4.3.2. Sorties hors locaux APAJH

L'adhérent est sous la responsabilité des différentes personnes exerçant au sein du SLVA.

4.3.3. Fugue/disparition

Toute absence non justifiée au-delà d'un délai d'une heure, pour être considérée comme une « fugue » ou une « disparition ».

Dans ces cas-là, le Directeur ou le Responsable de l'atelier se retrouve dans l'obligation d'en informer le(s) responsable(s) (famille, tuteur ou directeur d'établissement). Si aucun responsable n'est joignable, le SVLA se verra dans l'obligation d'informer les services de Police, qui mettront en place un dispositif de recherche (diffusion du signalement du fugueur/disparu à toutes les brigades).

4.4. Hygiène et sécurité

4.4.1. Hygiène

Par mesure d'hygiène et de sécurité, les denrées périssables ne doivent pas être stockées.

Le linge est fourni et entretenu par les familles ou l'établissement. Chacun doit arriver avec des vêtements propres pour le temps de sa présence sur le service. Tout linge doit être marqué.

4.4.2. Sécurité

En cas d'incendie, le personnel est formé pour assurer la sécurité. Il doit être informé de tout départ de feu. Les consignes de sécurité ainsi que les plans d'évacuation sont affichés dans les locaux.

4.5. Respect du règlement de fonctionnement

Le non-respect des règles édictées et validées dans le présent document entraînera des sanctions. Ces sanctions seront évalués en fonction de la gravité de la transgression par le Conseil de discipline, composé de la Directrice, de la Présidente, des membres du Bureau de l'Association ainsi que tout autre professionnel dont la présence aura été jugé utile.

En cas d'exclusion temporaire, le retour de l'adhérent dans le service s'effectuera en présence d'un parent ou d'un professionnel de son établissement d'accueil. Le Directeur ou son représentant, les accueillera pour faire le point sur les événements ayant motivé cette décision et pour préciser le projet.

Des dispositions pénales en vigueur peuvent être appliquées à l'encontre des représentants légaux ou à celle du personnel de l'établissement en cas de comportement répréhensible, notamment en cas de violence sur autrui. Des procédures d'enquête administrative, de police et de justice peuvent être menées.

4.6. Autres

Aucun membre du personnel ne peut accepter de rémunération émanant des usagers ou de leurs familles. L'ensemble du personnel est soumis au secret professionnel, tout manquement expose son auteur aux sanctions prévues à l'Article 378 du Code pénal.

Lors de l'adhésion à l'association, le présent Règlement de fonctionnement peut être remis sur demande et commenté si besoin.

4.7. Important

L'adhésion à l'APAJH 13 implique, l'acceptation des principes de l'Association, l'acceptation du présent règlement de fonctionnement et le versement de la cotisation prévue à l'article 3 des statuts (Règlement intérieur, article 3.1).

Ces informations sont inscrites sur le bulletin d'adhésion. Une fois le bulletin d'adhésion signé, l'adhérent s'engage à respecter l'ensemble des éléments qui y sont inscrits.

Chaque professionnel SLVA aura pris connaissance du présent Règlement de fonctionnement et devra s'y référer.

Le présent règlement de fonctionnement a été arrêté par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire⁵ le/...../..... après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement.

Il peut être révisé à tout moment. Toute modification fera l'objet d'un avenant.

Le règlement de fonctionnement sera automatiquement révisé au maximum tous les 5 ans.

Règlement de fonctionnement signé le : / /

Le Président de l'association gestionnaire
(ou son représentant)

⁵ APAJH 13