



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le SAF03 est mandaté par le Conseil Départemental de l'Allier pour assurer l'accompagnement des accueillants familiaux du département et le suivi social et médico-social des personnes accueillies. Elles peuvent être des personnes en situation de handicap et/ou des personnes âgées originaires ou non de l'Allier.

Le SAF veille au bon respect de l'accueil et au bien-être de la personne accueillie.

Le présent règlement précise l'organisation du SAF03. Il s'applique dans tout le département de l'Allier.

Ce règlement est affiché dans les locaux du SAF03. Il est remis en même temps que le livret d'accueil à toute personne en demande d'accueil, ainsi qu'à chaque salarié et bénévole du SAF03.

Ce règlement indique :

1	Les principales modalités d'exercice des droits des accueillis	2
2	Les modalités d'association d'un allié ou d'une personne de l'entourage à la vie du service..	3
3	Mise en œuvre des prestations dispensées par le service	3
4	Les modalités d'accès au SAF03	4
5	L'intervention du SAF03 en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle	4
6	Les mesures relatives à la sécurité des personnes ou des biens.....	4
7	Les devoirs des personnes accueillies et les engagements des membres du SAF03	4
8	Les modalités de remise des divers documents.....	5
9	Le coût de service.....	5
10	Les voies de recours	5
11	Les références, la périodicité et les modalités de modifications du règlement.....	6

1 Les principales modalités d'exercice des droits des accueillis

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par le SAF03.

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

1° Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sécurité et de son droit à aller et venir librement ;

Toute personne en demande d'accueil ou accueillie bénéficie de l'accompagnement du SAF03 quelque soit son histoire et ses capacités.

Les relations entre les personnes – accueillants familiaux, personnes accueillies et salariés du service s'établissent selon les règles de civilité et de politesse.

Chaque personne est appelée par son nom et/ou son prénom. Le vouvoiement est de rigueur. Le tutoiement pourra être adopté en accord entre la personne et le professionnel.

Le SAF03 s'engage à assurer le respect de l'intégrité physique et morale des personnes. Elles ne peuvent faire l'objet de brimade, violence verbale, physique ou psychologique.

Le SAF03 respecte les croyances et opinions politiques des personnes. Le prosélytisme n'est pas admis.

Le SAF03 est vigilant au respect des normes en vigueur en matière de sécurité des personnes au sein des accueils.

Tous les actes qui entravent le bon déroulement de l'accueil familial et plus généralement tout événement indésirable sera porté à la connaissance du Président du Conseil Départemental – responsable du bon déroulement de l'accueil.

2° Le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes, sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des majeurs.

3° Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;

Le SAF03 est aux côtés de la personne, de son représentant légal et de l'accueillant pour la réalisation et la mise en œuvre du Projet d'Accueil Personnalisé de la personne accueillie.

4° La confidentialité des informations la concernant ;

Les professionnels du SAF03 sont soumis à la discrétion professionnelle. Néanmoins, ils peuvent être amenés à partager des informations pour une prise en charge cohérente de la personne.

5° L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;

Le SAF03 constitue un dossier pour chaque personne. Il contient une fiche de présentation, la notification d'agrément de l'accueillant, les bilans annuels et les projets personnalisés. Le bilan annuel de la personne lui est lu avant envoi au Conseil Départemental.

Chaque personne peut consulter son dossier après en avoir fait la demande écrite auprès de la responsable du SAF03 de son bassin. Le SAF03 propose un rendez-vous dans un délai d'un mois à réception de la demande. La consultation se fait dans les locaux du SAF03 en présence d'un professionnel du service et de toute personne sollicitée par le bénéficiaire du dossier.



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

6° Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;

Le SAF03 s'est doté d'outil visant à garantir l'information des personnes sur leurs droits et les voies de recours :

le projet de service qui permet l'harmonisation des pratiques dans le département,

le questionnaire de satisfaction,

le livret d'accueil remis à la personne dès la première rencontre avec le service,

la charte des droits et libertés

et le présent règlement de fonctionnement.

Le SAF03 est à la disposition des personnes pour expliquer ces documents et leurs enjeux.

Afin de garantir les droits de chacune des parties, un contrat d'accompagnement est signé lors de l'entrée dans le service.

7° La participation directe de la personne à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne. Cette personne bénéficie de l'aide de son représentant légal, si nécessaire.

Les personnes sont appelées à répondre à un questionnaire de satisfaction tous les deux ans.

Les personnes peuvent à tout moment solliciter un rendez-vous pour évoquer leur difficulté. En cas de souci majeur la cheffe de service ou la coordinatrice du SAF03 peuvent donner les explications nécessaires à la progression de l'accueil.

Le SAF03 organise des temps de rencontre collective à destination des personnes.

2 Les modalités d'association d'un allié ou d'une personne de l'entourage à la vie du service

Lors de la première rencontre avec le SAF03, la personne en demande d'accueil peut être accompagnée de la personne de son choix : ami, famille, allié. Lorsqu'elle bénéficie d'une mesure de protection, la présence de son représentant légal sera toujours recherchée pendant cette rencontre.

La personne accueillie peut être accompagnée de la personne de son choix au moment de la signature de son projet personnalisé. Lorsqu'elle bénéficie d'une mesure de protection, le(la) mandataire judiciaire est associé(e) à la rédaction de ce document.

3 Mise en œuvre des prestations dispensées par le service

Le suivi social et médico-social assuré par le SAF03 auprès des personnes souhaitant bénéficier ou bénéficiant de l'accueil familial se met en place dès la demande d'accueil et jusqu'à la fin du contrat d'accueil.

Chaque accueillant familial se voit désigner une accompagnante familiale référente ainsi qu'une co-référente.

Le projet d'accueil est construit par l'accueillant familial et la personne accueillie. Les accompagnantes du SAF03 peuvent contribuer à l'élaboration de ce projet. Il fait l'objet de réactualisation

4 Les modalités d'accès au SAF03

Le SAF03 est constitué de deux équipes pluridisciplinaires : cheffes de service, travailleuses sociales (conseillère en économie sociale et familiale, assistante de service social, éducatrice spécialisée), psychologues et secrétaires.

Les personnes accueillies dans les bassins de Vichy et Moulins sont accompagnées par le SAF03 de la Croix Marine. Les personnes accueillies dans le bassin de Montluçon sont accompagnées par le SAF03 UNAPEI Pays d'Allier.

Toutes les demandes d'accueil adressées au SAF03 transitent par la coordination du SAF03 assurée par la Croix Marine.



Croix Marine
14 rue de Bardon
03000 MOULINS
☎ 04.70.43.08.38

Email saf03-secretariat@croixmarine.fr

Du lundi au vendredi 8h45 - 12h et 13h30 - 16h



UNAPEI
4 avenue Aristide Briand
03100 MONTLUÇON
☎ 04.70.08.09.00

Du lundi au vendredi de 8h à 17h30

La personne accueillie est le plus souvent rencontrée dans son lieu de vie. Il est possible de rencontrer les personnels du SAF03 dans leur locaux sur rendez-vous.

Dans le cadre du suivi, les personnes peuvent être transportées dans les véhicules du SAF03.

5 L'intervention du SAF03 en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle

Le SAF03 organise une astreinte téléphonique 24h/24 et 7 jours par semaine. Pour la contacter, il convient de composer le numéro de téléphone du service puis de suivre la marche indiquée.

Durant les périodes de vacances de poste, les équipes du SAF03 assurent la continuité de service et poursuivent le suivi social et médico-social comme l'accompagnement.

6 Les mesures relatives à la sécurité des personnes ou des biens

Les faits de violence sur des biens ou sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures judiciaires ou administratives.

7 Les devoirs des personnes accueillies et les engagements des membres du SAF03

Les personnes accueillies permettent au SAF03 d'assurer le suivi social et médico-social.

La personne accueillie doit :

- Respecter les termes du contrat
- Respecter les termes du Projet d'Accueil Personnalisé autant que possible
- Respecter les rythmes de vie familiaux
- Adopter un comportement courtois à l'égard des autres personnes accueillies,
- Adopter un comportement courtois à l'égard de l'ensemble des membres de la famille d'accueil
- Adopter un comportement courtois à l'égard des personnels du SAF03
- Prendre soin des biens et équipements collectifs mis à leur disposition ;



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

- Respecter les consignes d'hygiène ;

Le SAF03 s'engage à :

- Respecter la personne accueillie dans sa dignité, dans son intégrité, dans sa vie privée, dans son intimité, sa sécurité, son droit d'aller et venir librement.
- Accompagner et chercher la participation de la personne accueillie dans la réalisation de son projet personnalisé en favorisant le développement de son autonomie et de son insertion tout en respectant ses volontés
- Veiller au suivi du projet d'accueil personnalisé de la personne accueillie.
- Respecter la confidentialité des informations transmises au SAF03 à propos de la personne accueillie sauf s'il s'agit d'informations relatives à un crime ou un délit.
- Respecter les lois en matière de protection des données.
- Garantir l'accès de la personne accueillie aux informations et aux documents qui la concernent.
- Informer la personne accueillie de ses droits fondamentaux et des voies de recours au début puis tout au long de la prise en charge.

8 Les modalités de remise des divers documents

La personne en demande d'accueil reçoit lors de la première rencontre avec la SAF03 un livret d'accueil comprenant la charte des droits et libertés de la personne accueillie ainsi que le règlement de fonctionnement. Cette remise de documents intervient après des explications orales adaptées au degré de compréhension de chacun.

Lorsqu'un proche aidant, un ami, un mandataire judiciaire participe à cette rencontre et qu'il en fait la demande, les mêmes documents peuvent lui être remis.

9 Le coût de service

Le SAF03 est entièrement financé par le Conseil Départemental de l'Allier. Sa présence aux côtés de la personne accueillie n'entraîne aucun coût pour elle.

De façon exceptionnelle, une participation financière pourra être sollicitée lors d'activités non obligatoires mises en place par le service.

10 Les voies de recours

 Si malgré toute notre attention, vous n'êtes pas satisfait par le service et souhaitez porter une réclamation ou faire part d'un dysfonctionnement, vous pouvez contacter la cheffe de service,

Geneviève CHINON
en écrivant à g.chinon@croixmarine.fr ou
14 rue de Bardon
03000 MOULINS ou
en téléphonant au 04.63.50.98.83

Les décisions prises dans le cadre de l'Accueil Familial sont susceptibles d'un recours auprès :

M. Le Président du Conseil Départemental
Hôtel du Département
Rue Victor Hugo
03000 MOULINS

En cas de désaccord, lorsque la conciliation interne a été insuffisante, vous pouvez faire appel aux personnes qualifiées désignées conjointement par la Préfecture de l'Allier, le Conseil Départemental de l'Allier et l'Agence Régionale de Santé d'Auvergne Rhône-Alpes.

11 Les références, la périodicité et les modalités de modifications du règlement.

Le règlement de fonctionnement est établi en conformité avec :

- Loi 2002-2 du 2 janvier 2002
- Article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles et son décret d'application
- Article L.311-3 du code de l'action sociale et des familles

Le présent règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la direction, arrêté par le Conseil d'administration de la Croix Marine après consultation des bénéficiaires du SAF03 et consultation des instances représentatives du personnel de la Croix Marine.

Il est établi pour une durée maximale de 5 ans. Il pourra, à tout moment, être modifié complètement ou partiellement selon les mêmes modalités.