



Service d'Accompagnement Médico-Social
pour Adultes Handicapés



LIVRET
D'ACCUEIL

SAMSAH DU PARC

Service d'Accompagnement
Médico-Social pour Adultes Handicapés





MOT DE LA DIRECTRICE **BIENVENUE** AU SAMSAH DU PARC

Vous avez formulé une demande d'accompagnement par notre SAMSAH ou êtes d'ores et déjà accompagnés par notre équipe.

Ce livret d'accueil est fait pour vous donner le maximum d'informations sur notre service et son fonctionnement.

A votre admission, nous signerons avec vous un Document Individuel de Prise en Charge, puis après une période d'observation, nous vous proposerons un Projet d'Accompagnement Personnalisé, qui sera revu régulièrement.

J'espère que vous trouverez dans ce document toutes les informations nécessaires.

L'équipe du SAMSAH du Parc et moi-même restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

Amel ADAM
Directrice

SOMMAIRE



NOUS CONNAÎTRE

- Présentation du service 07
- L'équipe 08
- Le territoire d'intervention 09



L'ACCOMPAGNEMENT

- L'admission 10
- L'organisation de l'accompagnement 12
- La personnalisation de l'accompagnement 13
- La fin de l'accompagnement 14



DROITS ET LIBERTÉS

- La prise en compte de l'avis des usagers 15
- L'engagement du service en matière de bienveillance 16
- Les personnes compétentes pour aider les usagers à faire valoir leurs droits 17
- Les droits et libertés des usagers 18



INFORMATIONS PRATIQUES

- Accès au SAMSAH 24



PRÉSENTATION DU SERVICE

L'ASSOCIATION GESTIONNAIRE

Le SAMSAH du Parc est géré par l'association UDSM (Union pour la Défense de la Santé Mentale), créée en 1959 et reconnue d'utilité publique en 1972. Elle gère vingt autres établissements et services (sociaux, médico-sociaux, sanitaires) localisés dans l'Est parisien.

LES MISSIONS DU SERVICE

Ce Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH) accompagne au quotidien 26 personnes souffrant de troubles psychiques.

Il s'agit d'une équipe mobile intervenant dans les différents lieux de vie de l'utilisateur ou à l'extérieur afin de le soutenir dans son quotidien.


Les missions du SAMSAH sont :

- La coordination avec les personnes de l'entourage de l'utilisateur (professionnels ou aidants) lorsque cela s'avère nécessaire et/ou pertinent
- L'organisation de visites à domicile
- Le soutien dans les activités de la vie quotidienne et dans les loisirs
- Le soutien aux soins somatiques et psychiques
- L'accompagnement au lien social (relations aux autres, culture, emploi...).

LE FINANCEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT

Tous les frais sont pris en charge par l'assurance maladie et le conseil départemental.

Le SAMSAH du Parc est composé d'une équipe pluridisciplinaire :

- 
- Une Directrice à mi-temps
 - Une Assistante de Direction de direction à mi-temps
 - Un Médecin Psychiatre à ¼ temps
 - Une Psychologue clinicienne à mi-temps
 - 3 Infirmiers à plein temps
 - Un Chef de service éducatif à plein temps
 - 2 Educateurs spécialisés à plein temps



LE TERRITOIRE D'INTERVENTION

QUI PEUT BÉNÉFICIER D'UN ACCOMPAGNEMENT ?

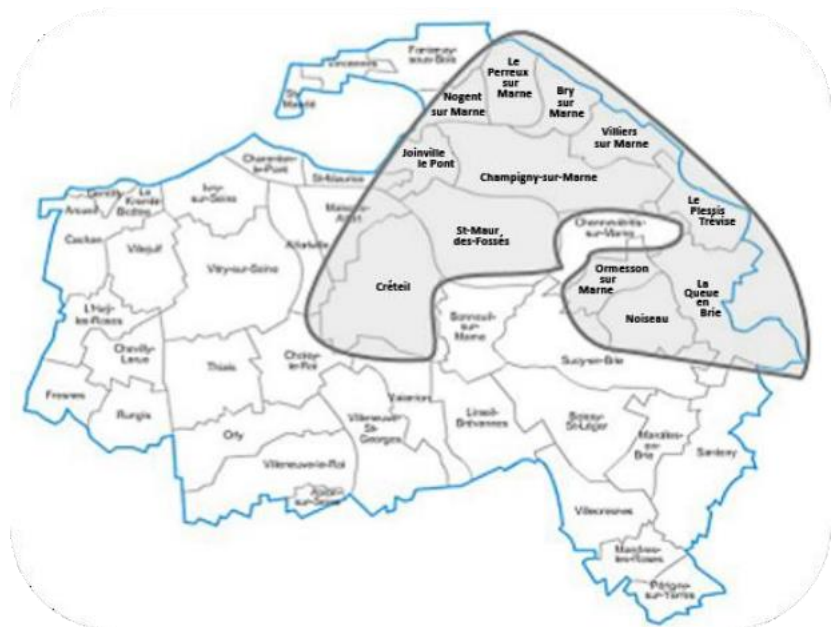
Tout adulte présentant ou rencontrant des difficultés psychiques ayant des conséquences sur l'insertion dans la Cité et domicilié dans l'une des communes d'intervention mentionnées ci-dessous.

Pour rappel, l'accompagnement par le SAMSAH ne relève d'aucune obligation.

Le consentement de chaque usager est par conséquent indispensable.

UN ACCOMPAGNEMENT SUR DIVERSES COMMUNES DU NORD ET DE L'EST DU VAL-DE-MARNE

- Saint-Maur-des-Fossés
- Joinville-le-Pont
- Champigny-sur-Marne
- Nogent-sur-Marne
- Le Perreux-sur-Marne
- Bry-sur-Marne
- Villiers-sur-Marne
- Le Plessis-Trévisé
- Noisseau
- Ormesson-sur-Marne
- La Queue-en-Brie
- Créteil





L'ADMISSION

LES ÉTAPES DE L'ADMISSION

1. RENSEIGNEMENT DU DOSSIER DE DEMANDE D'ADMISSION

Il est accessible sur la page internet de l'association : <https://www.udsm-asso.fr/les-structures-adultes/le-samsah-du-parc> ou sur demande auprès du secrétariat dont les coordonnées figurent en dernière page de ce document.

2. RÉCEPTION DU DOSSIER DE DEMANDE D'ADMISSION

S'il est incomplet les pièces manquantes seront demandées à l'utilisateur.

3. ÉTUDE DU DOSSIER

Les suites données à la demande sont communiquées par courrier. S'il n'y a pas de places disponibles, le dossier sera placé sur liste d'attente, et l'utilisateur en sera informé.

4. PREMIÈRE RENCONTRE en présence de membres de l'équipe.

5. RÉPONSE D'ADMISSION

- **Si l'utilisateur est admis**, il sera reçu par le chef de service éducatif. Il signera avec lui le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC), ainsi que le règlement de fonctionnement. Le Projet d'Accompagnement Personnalisé sera élaboré avec l'utilisateur dans les 3 à 6 mois suivants l'admission.
- **Si l'utilisateur n'est pas admis**, il en sera informé par courrier. L'équipe prescriptrice et la MDPH seront également informées.

6. PÉRIODE DE RENCONTRE

Il s'agit d'une période d'observation de 3 mois, renouvelable 2 fois.



L'ADMISSION

LES DOCUMENTS À FOURNIR POUR L'ADMISSION

- Notification de la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH). La demande peut être effectuée avec l'utilisateur lors des premières rencontres.
- Carte nationale d'identité
- Justificatif de domicile
- Attestation de sécurité sociale
- Certificat médical renseigné par le médecin psychiatre, ou le médecin référent de l'utilisateur
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Demande d'aide sociale légale



L'ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

LES TEMPS D'ACCOMPAGNEMENT

Des temps d'accompagnement individuel sont organisés dans les lieux de vie et les lieux ressources (sphère familiale, cafés...), propres à chaque usager.

Par ailleurs, dans le cadre de l'accompagnement les professionnels du SAMSAH peuvent mettre en œuvre des temps collectifs sur des thématiques particulières rassemblant d'autres usagers.

LES RÉFÉRENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Deux professionnels sont identifiés comme référents de l'accompagnement en fonction de chaque situation.

D'autres membres de l'équipe du SAMSAH peuvent intervenir dans l'accompagnement des usagers si besoin.

Le SAMSAH travaille également en lien avec l'ensemble des partenaires lorsque cela s'avère nécessaire (équipe référente, familles...).

LES POINTS ÉTAPES

Ce sont des temps d'échange entre l'utilisateur et les professionnels du SAMSAH concernés, ainsi qu'en présence des partenaires (professionnels ou proches) lorsque cela s'avère pertinent. Ces temps permettent de discuter de l'évolution de l'accompagnement.



LA PERSONNALISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

Le projet de service précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du SAMSAH pour toutes les personnes accompagnées et définit ses objectifs d'intervention.

Le projet de service du SAMSAH du Parc est consultable, sur simple demande, dans nos locaux.

LE DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE (DIPC)

Ce document précise les objectifs généraux de l'accompagnement par le SAMSAH. Il définit également les droits et obligations des usagers, mais aussi ceux de l'équipe du SAMSAH.

Il est établi lors de l'admission et remis dans un délai d'un mois. Il est signé par l'utilisateur et son représentant légal, le cas échéant.

LE PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ (PAP)

Ce document définit les modalités et les axes de l'accompagnement coconstruits par l'utilisateur et le service. Ils sont personnalisés et sont élaborés en fonction des besoins et demandes de l'utilisateur.

Il est revu a minima tous les ans. Il peut également être revu en fonction de l'évolution des besoins de l'utilisateur lors de temps d'échanges entre l'utilisateur et les professionnels référents de l'accompagnement.



LA FIN DE L'ACCOMPAGNEMENT

LES MOTIFS DE LA FIN D'ACCOMPAGNEMENT

La durée de l'accompagnement est propre à chaque situation. Toute demande de poursuite ou d'arrêt de l'accompagnement est soumise à l'accord de la CDAPH.

- **LA VOLONTÉ DE L'USAGER DE METTRE UN TERME AU SUIVI PAR LE SAMSAH**

Conformément à l'article 5 de la charte des droits et libertés de la personne accueillie, l'utilisateur, peut, à tout moment mettre un terme à son accompagnement en le formulant par écrit.

- **UNE PROPOSITION DE RÉORIENTATION EN FONCTION DES BESOINS DE L'USAGER**

En fonction de l'évolution des besoins de l'utilisateur, une réorientation vers une structure adaptée peut être proposée par le service.

LE SUIVI APRÈS LA FIN D'ACCOMPAGNEMENT

L'équipe reste à disposition pour toute question.



LA PRISE EN COMPTE DE L'AVIS DES USAGERS

La participation des usagers est une préoccupation centrale du service.

Nous mettons en œuvre différents moyens afin de recueillir les avis et suggestions des usagers.

- **Les réunions d'expression collective** afin que les usagers puissent faire part de leurs observations ou questionnements. Elles ont lieu deux fois par an.
- **Les enquêtes de satisfaction** afin de recueillir l'avis des usagers sur le fonctionnement du service. Elles sont transmises deux fois par an à l'ensemble des usagers accompagnés par le SAMSAH. Les résultats des enquêtes de satisfaction sont par la suite transmis à l'ensemble des usagers par voie postale.
- **La participation à l'évaluation** de l'établissement tous les 5 ans dans le cadre de la démarche qualité.

Tout usager peut également formuler des suggestions par courrier ou par mail à l'adresse suivante secretariat-samsah@udsm-asso.fr

L'ensemble des suggestions est pris en compte pour l'amélioration de l'accompagnement mais également pour l'actualisation du projet de service.



L'ENGAGEMENT DU SERVICE EN MATIÈRE DE BIENTRAITANCE

POLITIQUE BIENTRAITANCE

Dans le cadre de la lutte contre la maltraitance, l'établissement veille au respect des droits des usagers à travers diverses actions et informations. A ce titre le service a établi une charte bientraitance définissant les principes du service en matière de bientraitance. Cette dernière est affichée au sein des locaux et peut-être envoyée à toute personne sur demande.

Par ailleurs, lorsque le service a connaissance d'une mise en danger, il signale ces faits au Procureur de la République.

COMMENT SIGNALER UNE SITUATION DE MALTRAITANCE ?

Si vous êtes victime de maltraitance ou soupçonnez quelqu'un de l'être, appelez le : **39 77**.

Le 39 77 est un numéro **gratuit**, dédié à la prévention et à la protection personnes en danger ou en risque de l'être.

PLAINTES ET RÉCLAMATIONS

Les **plaintes** et **réclamations** correspondent à toutes vos formulations d'insatisfaction, ou remarques. La direction de l'établissement est chargée de traiter l'ensemble des demandes.

A QUI ADRESSER UNE PLAINTE OU UNE RECLAMATION ?

Toute personne peut adresser une réclamation à la direction de l'établissement qui se chargera de vous apporter une réponse.

Si la réponse apportée ne correspond pas à vos attentes, le service qualité de l'UDSM est également à votre disposition.

Service qualité de l'UDSM – 17 boulevard Henri Ruel – 94120 Fontenay-sous-Bois

dir-qualité@udsm-asso.fr



LES PERSONNES COMPÉTENTES POUR AIDER LES USAGERS À FAIRE VALOIR LEURS DROITS

LA PERSONNE DE CONFIANCE : UN PROCHE POUR AIDER TOUT USAGER DANS SES DÉCISIONS

La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social de désigner une personne de confiance qui l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans les décisions concernant son accompagnement.

Si un usager souhaite désigner une personne de confiance, il lui suffira de l'indiquer dans le formulaire de désignation qui lui sera remis lors de son admission. Cette désignation peut être revue à tout moment et doit être communiquée au service.

La personne désignée doit donner son accord à cette désignation.

LA PERSONNE QUALIFIÉE : UN EXPERT POUR AIDER TOUT USAGER EN CAS DE CONFLIT AVEC LE SERVICE

Tout usager peut demander gratuitement à une personne qualifiée de l'aider à résoudre un conflit individuel ou collectif et à faire valoir ses droits en tant qu'usager du service.

La personne qualifiée doit être choisie sur une liste établie disponible sur le site internet de l'Agence régionale de santé.

<https://www.iledefrance.ars.sante.fr/personnes-qualifiees-0>



LES DROITS ET LIBERTÉS DES USAGERS

ACCÈS AU DOSSIER USAGER

Toutes les informations nécessaires à l'accompagnement sont regroupées dans un dossier unique. Pour avoir accès à un dossier usager, il est nécessaire de faire une demande écrite datée et signée auprès de la direction, en précisant les noms, prénoms et la qualité du demandeur.

Tout usager peut se rapprocher de la direction de l'établissement pour connaître les modalités d'accès au dossier usager.

CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS

L'ensemble du personnel est astreint à une obligation de réserve et à une discrétion absolue dans les limites du secret partagé.

Une attention particulière est portée sur le recueil, l'accès, la transmission et la conservation des informations concernant tout usager.

TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

Conformément à la réglementation en vigueur, l'UDSM s'engage à protéger les données à caractère personnel collectées et traitées vous concernant. Nous ne collectons que les données utiles et nécessaires à votre accompagnement. Les données personnelles font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978.

Vous êtes en droit de vous opposer pour des raisons légitimes au recueil et au traitement de données nominatives dans les conditions fixées à l'article 38 de la loi du 6 janvier 1978 et si ce recueil ne répond pas à une obligation légale. La direction générale de l'UDSM est joignable pour répondre à vos questions par e-mail : dpo@udsm-asso.fr

DROIT A L'IMAGE

En vertu de l'article 9 du code civil relatif au respect de la vie privée, tout enregistrement, photographie ou film, quels que soient les moyens utilisés, nécessite au préalable l'autorisation expresse, libre et éclairée de la personne. L'UDSM s'engage à respecter le droit à l'image de toute personne accompagnée. Un formulaire de consentement à la fixation, reproduction et exploitation de l'image pourra, si nécessaire, lui être remis. En plus du formulaire d'autorisation, une confirmation orale sera demandée avant chaque prise d'image. La personne est en droit de revenir sur sa décision à tout moment en adressant un courrier à la direction de l'établissement. Toute personne accompagnée par notre service est également tenue au respect du droit à l'image.



LES DROITS ET LIBERTÉS

Extrait de la charte des droits et libertés de la personne accueillie

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.

DROIT 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.

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.

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.



LES DROITS ET LIBERTÉS

Extrait de la charte des droits et libertés de la personne accueillie

PRINCIPE DU LIBRE CHOIX, DU CONSENTEMENT ECLAIRE 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 œuvre 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 sein du 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.



LES DROITS ET LIBERTÉS

Extrait de la charte des droits et libertés de la personne accueillie

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.

DROIT A 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.

DROIT A 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.



LES DROITS ET LIBERTÉS

Extrait de la charte des droits et libertés de la personne accueillie

PRINCIPE DE PREVENTION 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.

DROIT A L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES ATTRIBUES A 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.

RESPECT DE LA DIGNITE DE LA PERSONNE ET DE SON INTIMITE

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

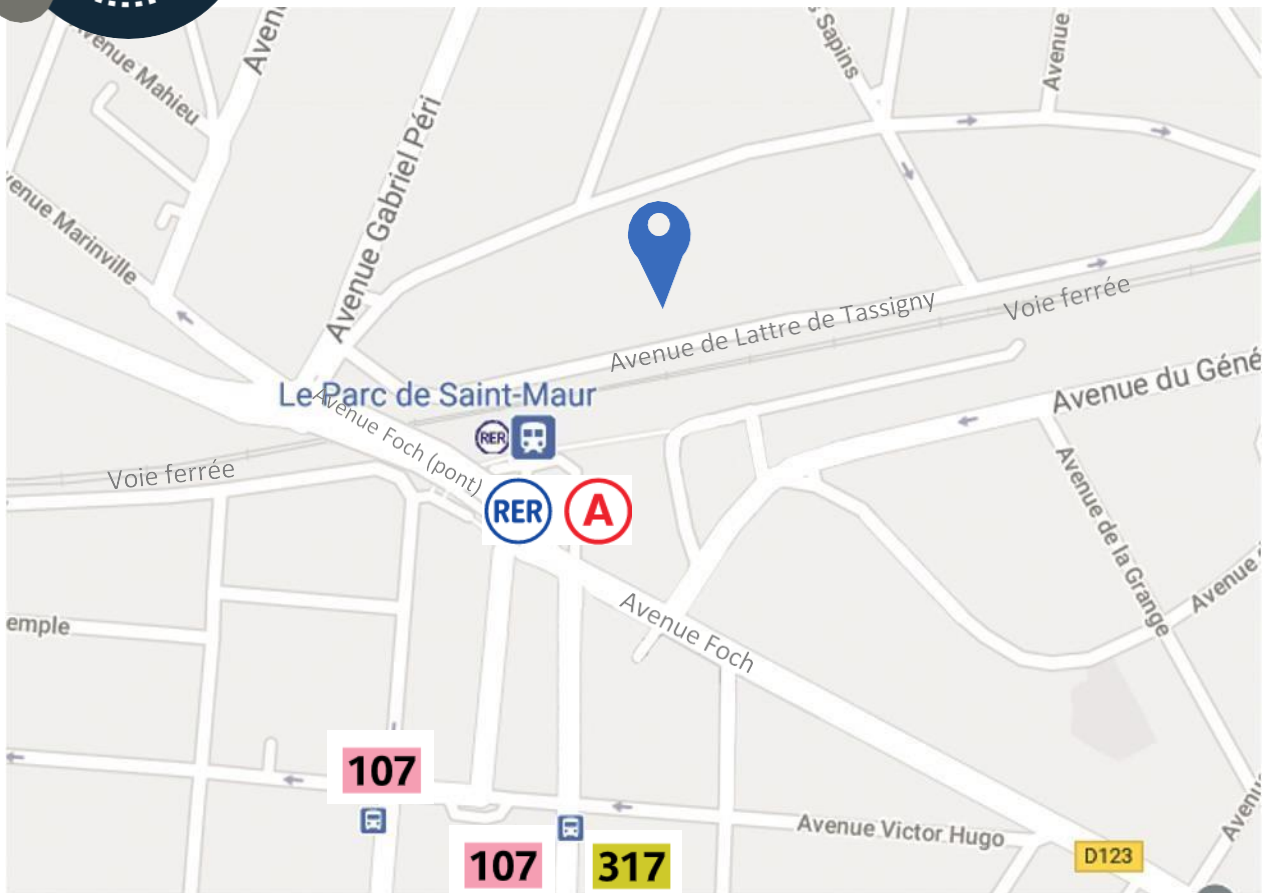
Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé



DIRECTIVES ANTICIPÉES

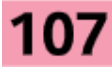
Les directives anticipées permettent à quiconque d'exprimer ses volontés, notamment sur la fin de vie, pour les faire valoir en cas d'incapacité à s'exprimer. Toute personne majeure peut rédiger ses directives anticipées, sur papier libre daté et signé, ou sur le modèle de la Haute autorité de santé disponible auprès du secrétariat de l'établissement. Leur rédaction n'est pas obligatoire. Si elles sont rédigées, il est recommandé de les transmettre à l'établissement afin de permettre au médecin de connaître vos souhaits si vous n'étiez plus en mesure de vous exprimer.




L'ACCÈS AU SAMSAH DU PARC



  **RER A** : Le Parc de Saint-Maur

 **BUS 107**
Direction « Ecole vétérinaire - Saint-Maur la Pie »
Arrêt : Le Parc de Saint-Maur RER

 **BUS 317**
Direction : « Hôtel de ville de Créteil – Nogent le Perreux RER »
Arrêt : Le Parc de Saint-Maur RER



15 avenue de Lattre de Tassigny
94100 SAINT-MAUR-DES-FOSSES

Tél : 01 55 96 15 50

Fax : 01 42 83 10 77

secretariat-samsah@udsm-asso.fr

www.udsm-asso.fr

Ouvert du lundi au vendredi de : 9h00 à 17h00

Le standard téléphonique est fermé de : 12h30 à 13h30