



AT/70

SERVICE MANDATAIRE JUDICIAIRE A LA PROTECTION DES MAJEURS DE HAUTE-SAONE

REGLEMENT DE

FONCTIONNEMENT

Document validé par le Conseil d'Administration du 20 avril 2017 maj 06 05 2024

I. PREAMBULE

Conformément à l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles, dans sa rédaction issue de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, a été rédigé, diffusé et mis en application au sein du SMJPM AT70 un règlement de fonctionnement.

La périodicité de révision du dit règlement a été fixée à 5 ans.

Ce document a été révisé et validé par le conseil d'administration le 28 avril 2022

Il s'appuie sur :

- La Charte des droits et devoirs de la personne accueillie
- La Charte des associations tutélaires affiliées à l'UNAPEI
- Le projet de service (2021-2026)

II. DEFINITION

Le règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accueillie ainsi que les obligations nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de la structure.

Il doit permettre à la personne accueillie par le service, sa famille, sa personne de confiance, de connaître précisément l'organisation du service, les procédures internes de fonctionnement et les règles de vie.

Il est affiché dans chaque site du service.

III. DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

Le service s'engage, conformément à la loi réformant la protection juridique des majeurs, à :

- Ce que la personne protégée et le délégué à la protection des majeurs, se rencontrent régulièrement, dans le cadre de la prise en charge personnalisée
- Assurer la continuité de prise en charge de la personne, durant l'absence du délégué à la protection des majeurs
- Susciter l'écoute et favoriser l'expression de la personne protégée et à tenir compte de ses besoins et ses aspirations
- Favoriser l'autonomie de la personne dans la mesure du possible
- Ce que les informations personnelles restent confidentielles

IV. LOCAUX

Le service – 18 Rue de l'Oasis – 70000 PUSEY, dispose de :

- Bureaux
- Salle de réunion
- Salle d'attente
- Salles d'accueil
- Sanitaires adaptés
- Locaux destinés aux différents personnels

Tous les locaux de l'association sont destinés à assurer les meilleures conditions de vie et de prise en charge.

Les locaux respectent les règles d'accessibilité du public :

- Une signalétique adaptée est prévue
- Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite
- Il est interdit de fumer dans les locaux selon la législation en vigueur
- Certains locaux (bureaux et salles de réunions...) sont réservés aux personnes intervenant dans le service et peuvent éventuellement être accessibles aux usagers sous conditions

Toute personne accompagnée par le service est tenue de respecter les locaux de l'association et les personnes qui y travaillent, et doit veiller à ne pas causer de dégradations.

Les usagers se présentent (systématiquement) à l'agent d'accueil

- Toute rencontre au service s'effectue selon les modalités de fonctionnement et d'horaires arrêtées
- Tout entretien s'effectue dans une pièce garantissant la confidentialité
- Chacun prévient en cas d'empêchement
- Chacun respecte les équipements mis à disposition
- L'accueil doit rester un espace d'attente convivial. Chacun a un comportement respectueux vis-à-vis de toute personne présente dans les locaux (calme, courtoisie, s'interdire toute agression verbale ou physique, tout chantage, attendre son tour de passage)
- Chacun a une tenue convenable et une hygiène décente
- Les usagers ont un comportement compatible avec le déroulement d'un entretien
- Les enfants restent sous la responsabilité et la surveillance continue des parents
- Les animaux sont interdits dans les locaux

Une permanence d'accueil physique sans rendez-vous est assurée tous les jours (sauf le mardi matin) de 9h00 à 12h00, et de 14h00 à 16h00,

En dehors de ces horaires les locaux ne sont accessibles que sur rendez-vous donné par un membre du personnel du SMJPM AT70

Au moins deux membres du personnel du SMJPM AT 70 doivent alors être présents dans les locaux.

V. SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

Sécurité des biens

- Les cartes de retrait reçues en attente de remise aux personnes protégées sont placées dans un coffre
- Les objets personnels de l'utilisateur restent sous son entière responsabilité, même dans les locaux du SMJPM AT70
- S'il arrive exceptionnellement que le mandataire judiciaire détienne des objets appartenant à l'utilisateur (ex : clés en cas d'hospitalisation), ces biens sont enregistrés, référencés et conservés en sécurité

Sécurité des personnes

L'ensemble du personnel a reçu une formation sur la sécurité incendie et les plans d'évacuation des locaux sont affichés. De plus, les locaux sont aux normes de sécurité pour accueillir du public.

En cas de dommage sur les biens ou les personnes, l'association dispose d'une assurance responsabilité civile et dommages.

VI. ORGANISATION DE LA MESURE

Ouverture de la mesure de protection

L'association ne peut exercer une mesure de protection que sur ordonnance du Juge des Contentieux de la Protection. Cela entraîne l'ouverture systématique d'un dossier papier et informatique.

Les premières démarches effectuées pour la mise en place de la mesure sont effectuées par un pôle « ouverture » constitué de deux délégués et d'un agent administratif. La première entrevue permet de présenter la mesure de protection et de récupérer les premières informations nécessaires à sa mise en place.

Lors de cette entrevue, chaque personne protégée recevra :

- La notice d'information de l'association
- Le règlement de fonctionnement
- La Charte des droits et libertés de la personne majeure protégée

Selon la mesure, le mandataire adapte ses actions ; il peut être amené à :

- Ouvrir un compte de fonctionnement
- Transférer les ressources sur le compte de fonctionnement
- Modifier l'intitulé des comptes et leur fonctionnement
- Établir un inventaire du patrimoine et son estimation, ainsi que des dettes, l'inventaire sera adressé au tribunal
- Prévenir toutes les instances administratives de l'existence de la mesure de protection

Toutes ces actions se font sous le contrôle et l'autorisation du Juge des Contentieux de la Protection.

Dans les 90 jours de l'ouverture, le SMJPM AT70 établit avec la personne protégée un Document Individuel de Protection des Majeurs : le DIPM. Ce document a pour

but de définir les objectifs généraux et personnels de la mesure de protection et de préciser les modalités de la participation financière.

Il recueille les attentes de la personne protégée et les moyens qu'il est possible de mettre en œuvre dans le cadre des missions du service pour mener à bien le projet d'accompagnement tutélaire propre à chaque personne accueillie.

Les objectifs du projet sont réévalués au minimum une fois par an par un avenant au DIPM.

La personne de confiance

La loi permet à chaque personne suivie de se faire assister dans ses relations avec le service par une personne de son choix. Elle peut la désigner comme sa « personne de confiance ». La personne de confiance est alors consultée au cas où la personne intéressée rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits.

Rencontres / Accompagnement

Les modalités des rencontres annuelles et des contacts téléphoniques entre le délégué et la personne protégée et/ou sa personne de confiance sont définis en concertation, dans le cadre du DIPM.

Visites à domicile et lieux extérieurs :

- Le service convient avec l'utilisateur de la date et de l'heure du rendez-vous
- Chacun prévient en cas d'annulation
- Les usagers assurent les conditions correctes d'accueil à leur domicile ; lors des visites à domicile, les animaux doivent être mis à l'écart du lieu de l'entrevue afin d'éviter tout incident.
- Quel que soit le lieu d'entretien, l'intervenant s'engage à préserver l'intimité et la dignité des personnes dignité que la confidentialité des informations.
- Chacun est tenu de respecter les usages du lieu de la rencontre

Dans certains cas, le délégué à la protection juridique peut être amené à visiter l'utilisateur sans rendez-vous.

Accompagnements et déplacements :

Les délégués à la protection des majeurs peuvent être amenés à accompagner un usager dans certaines démarches, variables selon son degré d'autonomie et la nature de sa mesure de protection.

Les rencontres au service, avec le délégué ou un responsable, se font exclusivement sur rendez-vous.

L'accueil téléphonique :

Le SMJPM AT70 organise des permanences téléphoniques, afin d'assurer la continuité de prise en charge de la personne.

- Tout appel téléphonique s'effectue selon les modalités de fonctionnement et d'horaires arrêtés par le service (modalités précisées dans la notice d'information)
- La confidentialité des échanges est garantie
- Chacun a un comportement respectueux vis-à-vis de son interlocuteur (calme, courtoisie, s'interdire toute agression verbale)

Comportement/Règles sanitaires

Toute personne accueillie au service est tenue d'avoir un comportement convenable envers les autres personnes et envers le personnel de l'association. Elle ne sera reçue que si elle se présente dans des conditions sanitaires correctes (hygiène, sobriété...)

En cas de non-respect réitéré de ces règles ou d'usage de violence verbale ou physique, l'accès au service pourra lui être interdit après notification faite par le responsable.

Un dépôt de plainte sera systématiquement effectué en cas de comportement délictueux.

Une information sera transmise au Juge des contentieux de la protection.

Partenaires

En accord avec la personne protégée et dans le cadre de l'accompagnement tuteur, le délégué la soutient dans ses relations avec les autres intervenants ou services sociaux et médico-sociaux et participe aux synthèses programmées.

Les professionnels du service veillent au respect de la loi en ce qui concerne la confidentialité des informations échangées ou partagées dans ce cadre.

Juge des Contentieux de la Protection

Le Juge des Contentieux de la Protection est l'interlocuteur privilégié de la Personne protégée et du SMJPM.

Le service a l'obligation de rendre compte au Juge :

- Des évènements biographiques et des actes posés dans le cadre de la protection de la personne.
- De la gestion des comptes et du patrimoine (un exemplaire du compte de gestion est remis à la personne protégée contre reçu- au cours de l'année).

Toute modification (allègement, renforcement, main levée) peut être sollicitée auprès du Juge des Contentieux de la Protection par l'une ou l'autre des parties.

La durée maximale de chaque mesure est définie dans le jugement initial et le délégué organise avec la personne protégée la révision de la mesure de protection au minimum 6 mois avant la date de sa caducité.

Changement de délégué

Toute personne protégée peut adresser une demande motivée à la direction pour bénéficier de l'accompagnement d'un autre délégué que celui qui a été désigné pour son suivi.

Le changement peut aussi être effectué à l'initiative du service pour répondre à un impératif d'organisation interne, ou suite à un déménagement de la personne protégée, chaque délégué intervenant sur un secteur géographique délimité.

Arrêt de la mesure

Transfert :

La mesure de protection peut être transférée à un autre mandataire judiciaire à la protection des majeurs :

- En cas de déménagement hors département
- Sur demande de la personne auprès du Juge des Contentieux de la Protection
- Sur demande du service auprès du Juge des Contentieux de la Protection

Dans tous les cas, cela ne pourra se faire que sur ordonnance du Juge des Contentieux de la Protection.

Main levée :

La main levée ne peut être décidée que par ordonnance du Juge des Contentieux de la Protection.

Elle peut avoir lieu :

- En cas de déménagement hors département
- Sur demande de la personne auprès du Juge des Contentieux de la Protection
- Sur demande du service auprès du Juge des Contentieux de la Protection

Décès :

La mesure de protection prend fin au moment du décès. Le service en informe alors le Juge des Contentieux de la Protection et sollicite les héritiers pour le choix du notaire.

En l'absence d'héritiers, la Chambre Départementale des notaires est sollicitée pour qu'il en soit désigné un.

Le compte de gestion définitif de fin de mesure est transmis au Juge des Contentieux de la Protection.

VII. MESURE EN CAS D'URGENCE OU DE SITUATION EXCEPTIONNELLE

Mesure d'urgence

Quel que soit le problème auquel la personne protégée est confrontée, elle peut en informer le service qui met tout en œuvre pour apporter la protection la plus adaptée.

Soins sans Consentement

Le directeur ou directeur adjoint du service peuvent être amenés à demander l'hospitalisation d'une personne protégée sans son consentement, en situation de risque avéré de danger. Ils veillent alors au strict respect des règles légales en la matière.

Plan d'urgence

L'association est référencée auprès de la préfecture afin d'être alertée et de mettre en place les mesures exigées en cas de plan d'alerte du type « plan canicule » ou autre :

- Affichage dans les locaux des bons gestes à adopter
- Relayer le message de prudence lors des appels téléphoniques
- Avec l'accord des personnes et dans les situations particulières, inscription des personnes sur la liste de la commune de résidence pour un accompagnement adapté

Evènements indésirables

Le directeur du service est tenu de déclarer aux autorités tout dysfonctionnement grave ou événement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être des personnes prises en charge.

VIII. TRANSPORT

Le service met des véhicules à la disposition des délégués, qui peuvent être utilisés pour le transport des personnes accueillies. Ces véhicules sont assurés à ce titre.

Lors des déplacements, l'intervenant s'assurera que les règles de sécurité sont respectées (ceinture, siège enfant...).

Il se réserve le droit de refuser d'assurer le transport pour des raisons sanitaires ou en cas de non-respect des règles de sécurité essentielles.

IX. ACCES ET CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS

Le service dispose d'un logiciel informatique qui reprend les informations bancaires, administratives et personnelles.

Aucune donnée ne peut être transmise à des tiers pour des motifs commerciaux ou assimilés ni à qui que ce soit sans l'accord de la personne concernée.

Conformément à la loi « informatique et liberté » et au RGPD, le service s'engage à ce que la personne protégée puisse accéder à son dossier sur simple demande adressée à la direction.

De même pour l'exercice de ses droits sur le traitement de ses données. L'adresse mail à utiliser est DPO@at70.fr

Tous les salariés, ainsi que les membres de l'association, sont tenus à un devoir de confidentialité. Il s'applique également aux partenaires et intervenants extérieurs à qui le service peut être amené à transmettre, avec l'autorisation de la personne protégée les informations strictement nécessaires à l'exercice du mandat judiciaire.