

SAVS L'AMITIE

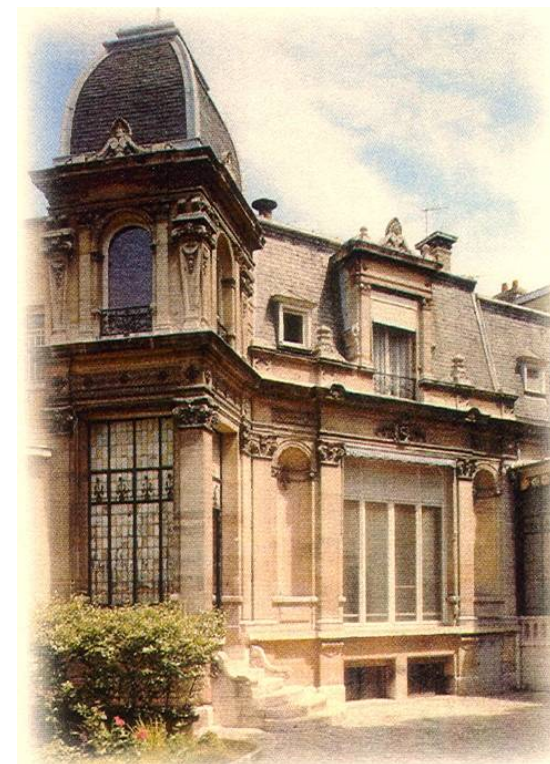
LIVRET D'ACCUEIL

PLAN D'ACCES



Sont annexés à ce livret :

- La charte des droits des usagers
- Le règlement de fonctionnement du service
- Les numéros d'appels d'urgence



SAVS L'AMITIE
14 rue Gutenberg
51100 REIMS

Tél. : 03.26.35.19.49
Fax : 03.26.24.13.98

savs.samsah@associationlamitie.fr

HORAIRES D'OUVERTURE

Le service fonctionne du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 ; et le samedi de 8h30 à 12h30.

Merci de nous contacter par téléphone avant de vous rendre dans les locaux.

La permanence administrative est assurée par 2 CESF et a lieu le mardi de 14h à 15h
L'équipe est présente pour vous aider dans vos démarches : dossiers d'accès aux droits, contact et orientations vers les organismes (CAF, CPAM, ...)

PRESENTATION DU SERVICE

Capacité d'accueil : 40 places. Le service existe depuis 2003.

Financement : Le service est financé par le Conseil Général de la Marne.

Facturation : Une facture mensuelle est adressée à chaque usager ou à son curateur en fonction des ressources du foyer.

Si ressources inférieures à une AAH à taux plein = 1 MG

Si ressources supérieures à une AAH à taux plein = 6MG

Tarifs au 1^{er} janv. 18 : 1MG = 3€57 et 6MG = 6x3€57 = 21€42

Zone d'intervention géographique :

L'agglomération rémoise et sa périphérie (rayon de 30 km).

Organigramme du service :



ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

Vie quotidienne

Conseil en hygiène
Accompagnement aux achats
Orientation et découverte de l'environnement



Conseil en aménagement
Pratique culinaire
Entretien ménager



Démarche administrative et budgétaire
Budget, Démarches diverses

ACCOMPAGNEMENT COLLECTIF

Conseil à la Vie Sociale

Renommé « atelier des idées » a lieu une fois par trimestre.

C'est un lieu d'expression pour les usagers afin qu'ils soient acteurs de leur accompagnement : choix des sorties et activités prévues, élection des représentants des usagers, activités et vie du service, ...

Ateliers

Tous les mois, un atelier est organisé, choisi par les usagers par le biais de la boîte à idées et validé lors du Conseil à la Vie Sociale. Une participation financière peut vous être demandée en fonction des ateliers

L'info en toute saison

Document élaboré une fois par trimestre avec les usagers sur les thèmes de la vie quotidienne (cuisine, culture, ...)

ACCOMPAGNEMENT

1. Signature du DIPC (Document Individuel de Prise en Charge) engageant le SAVS et la personne.
2. Signature du PPA (Projet Personnalisé d'Accompagnement) au bout de 6 mois et évalué annuellement.
3. Rencontres avec les partenaires en fonction des besoins.

LA CONFIDENTIALITE

Les professionnels du SAVS sont tenus à la discrétion professionnelle.

Votre dossier individuel est également informatisé conformément à la loi « Informatique et Libertés » une déclaration a été faite à la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés)

PARTENARIATS

- EPSMM (*Etablissement Public de Santé Mentale de la Marne*): CMP (*Centre Médico-Psychologique*), CAMP (*Centre d'Aide Médico-Psychologique*), ...)
- CHU de Reims (*Centre Hospitalier Universitaire*)
- MDPH (*Maison Départementale des Personnes Handicapées*)
- Représentants légaux (Associations tutélaires, ...)
- Services d'aides ménagères (Aides ménagères rémoises, ADOMA, ...)

LES MISSIONS DU SAVS

⇒ Un soutien dans votre vie sociale

- Information sur la vie sociale.
- Aide pour l'organisation du temps libre et des vacances.
- Développement de l'autonomie dans les déplacements.
- Soutien des relations avec l'environnement familial et social.
- Accès à la culture, aux loisirs et à la citoyenneté.

⇒ Un appui et un accompagnement contribuant à votre insertion professionnelle ou favorisant le maintien de cette insertion

- Aide et soutien dans la recherche d'un travail en milieu ordinaire ou protégé.
- Suivi dans l'emploi.
- Accès à la formation.

⇒ Une aide dans les actes de la vie quotidienne

- Hygiène de vie, notamment alimentaire et corporelle.
- Soutien à la prise en charge de la santé physique et mentale.
- Donner ou aider à trouver un rythme dans les tâches de la vie quotidienne (Entretien du logement, du linge, accompagnement aux courses, pratique culinaire, ...)
- Relations avec les administrations (impôts, CAF, organismes logeurs, CPAM, emploi)
- Elaboration/réflexion d'un projet de logement adapté

⇒ Un soutien à la gestion financière et administrative

- Organisation du budget
- Relations avec les tuteurs et curateurs, partenaires en lien avec l'accompagnement
- Tri de papiers
- Constitution de dossier

PRESENTATION DE L'EQUIPE

Accompagnement dans les actes de la vie quotidienne pour favoriser ou maintenir l'autonomie.

Le président de l'Association porte les valeurs de l'Association auprès des partenaires.

Le Directeur a pour mission la gestion des services et s'assure de la qualité des prestations offertes aux usagers.

Le chef de service a pour mission principale d'encadrer les équipes et définit les actions engagées auprès des usagers

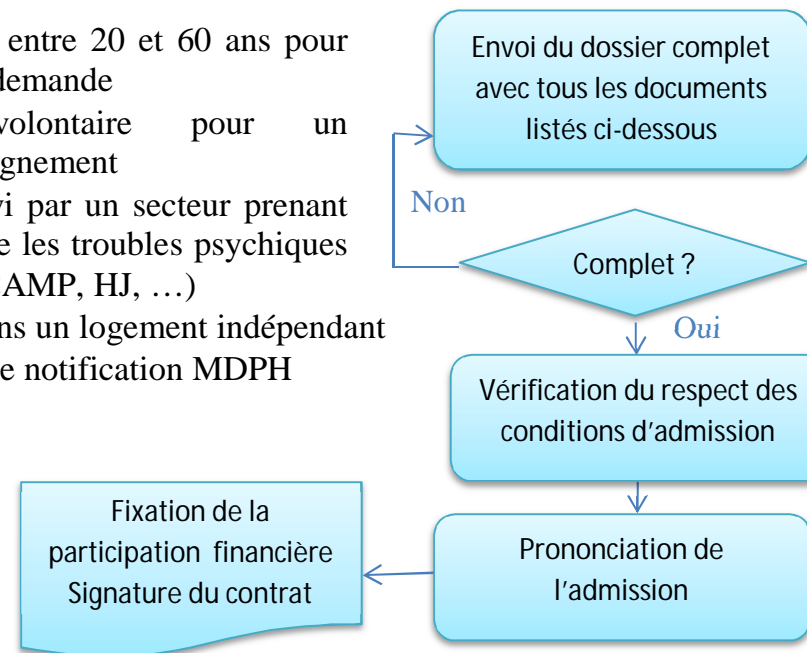
Le Rédacteur gère et vous informe de votre situation administrative. Il vous accueille, vous écoute et fait le lien avec l'équipe.

Les CESF ont pour mission d'évaluer et favoriser l'autonomie administrative et budgétaire ; de faire le lien avec les partenaires ; d'orienter en fonction des besoins.

Les AVS ont pour mission d'accompagner, valoriser, stimuler la personne dans les actes de la vie quotidienne.

CONDITIONS D'ADMISSION

- Etre âgé entre 20 et 60 ans pour une 1^{ère} demande
- Etre volontaire pour un accompagnement
- Etre suivi par un secteur prenant en charge les troubles psychiques (CMP, CAMP, HJ, ...)
- Vivre dans un logement indépendant
- Avoir une notification MDPH



LISTE DES DOCUMENTS A NOUS FOURNIR

- Notification d'orientation MDPH avec mention SAVS en cours de validité
- Copie lisible de la Carte d'identité recto-verso, ou passeport ou titre de séjour en cours de validité
- Photocopie du jugement de mesure de protection s'il y a lieu
- Dernière quittance de loyer

POUR TOUS LES MEMBRES DU FOYER

- Attestation de paiement récente de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH) par la Caf ou la MSA
- Justificatifs de toutes les ressources (3 dernières fiches de salaires, notifications de retraites principales et complémentaires, pensions et rentes d'invalidité, rente accident du travail, allocations veuvage, pensions alimentaires, ...)
- Dernier avis d'imposition sur le revenu recto verso et faisant apparaître le détail des revenus.