adapei 33	PROCÉDURE **Conduite à tenir en cas de situation de maltraitance**

	Rédaction	Validation
Date	19/06/2024 Camille Lalaurie (Responsable qualité)	05/12/2024 Isabelle Jamet (Directrice générale)

Révision(s) du document

Date de mise à jour	Version	Modification (s) apporté (s) (avec numéro de page)

Définition

La définition de la maltraitance a été instaurée par la loi n°2022-140 du 7 février 2022 avec la création de l'article L119-1 du Code de l'Actions Sociale et des Familles (CASF).

« La maltraitance (…) vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de sois ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associée au sein de ces situations. »

Objectifs

- Améliorer la sécurité des personnes accueillies
- Eviter la reproduction de dysfonctionnements
- Améliorer la qualité de l'accompagnement

Différentes étapes

➢ **Si un professionnel est témoin ou recueille le témoignage d'un acte de maltraitance**, il doit intervenir, autant que possible, pour stopper la situation.

1. Le professionnel témoin déclare l'événement sur le logiciel de déclaration des EI en cochant la typologie « Maltraitance ». Cet événement, une fois déclaré, est reçu par la direction de l'établissement, le(la) directeur(rice) de pôle, la directrice de la prévention et des soins, le directeur des ressources humaines, la directrice générale et la responsable qualité.
2. Une réunion en visioconférence est alors mise en place rapidement par les destinataires de l'événement indésirable pour échanger sur cette situation, pouvoir évaluer l'importance des faits et les qualifier (situation avérée ou non, nécessité d'éléments complémentaires et lesquels…) et de prendre, le cas échéant les mesures conservatoires.

➢ **Si une personne accompagnée ou une famille est témoin ou recueille le témoignage d'un acte de maltraitance**, il peut appeler le 05.24.99.03.54 pour laisser un message sur le répondeur prévu à cet effet ou écrire à l'adresse mail suivante maltraitance@adapei33.com

1. Le professionnel du service qualité recueille les faits et retranscrit l'événement sur le logiciel de déclaration des EI en cochant la typologie « Maltraitance ». Cet événement, une fois déclaré, est reçu par la direction de l'établissement, le(la) directeur(rice) de pôle, la directrice de la prévention et des soins, le directeur des ressources humaines, la directrice générale et la responsable qualité.
2. Une réunion en visioconférence est alors mise en place rapidement par les destinataires de l'événement indésirable pour échanger sur cette situation, pouvoir évaluer l'importance des faits et les qualifier (situation avérée ou non, nécessité d'éléments complémentaires et lesquels…) et de prendre, le cas échéant les mesures conservatoires.

Si maltraitance avérée :

3. Le (la) directeur(rice) de l'établissement informe la famille et la direction générale informe le président de l'activation de la cellule de crise.
4. Le (la) directeur(rice) de l'établissement fait un rapport circonstancié dans les 48h et sollicite auprès des témoins la production des formulaires CERFA « attestation de témoins ».
5. La cellule de crise est activée et doit se réunir dans les meilleurs délais.
   Elle est composée de la directrice générale, du président, du directeur des ressources humaines, de la directrice de la prévention et des soins, du (de la) directeur(rice) du pôle concerné, du (de la) directeur(rice) de l'établissement, du (de la) D2A/responsable de la section locale et de la responsable qualité.
   La cellule de crise se réunit même en l'absence d'un ou plusieurs membres.
   Elle se réunit pour :
   a. Récupérer et analyser les éléments à disposition,
   b. Déclarer l'EIG auprès de l'ARS et/ou le CD par la direction de l'établissement/service,
   c. Déclarer au Procureur de la République par la direction de l'établissement/service,
   d. Réfléchir et mettre en place un plan d'action pour la communication le temps de la procédure disciplinaire : quand ? comment ? à qui ? Si besoin intervention de la Responsable communication
      → La direction informe les professionnels qu'il y a une procédure en cours,
      → A l'issue de la procédure disciplinaire et qu'elle qu'en soit la conclusion, une communication devra impérativement être faite auprès des équipes,
   e. Proposer un accompagnement des professionnels, des familles et des personnes accompagnées tout au long de la procédure,
   f. Mettre en place un CREX sur décision de la cellule de crise.

6. La cellule de crise organise la communication après la procédure à savoir le retour aux professionnels, le retour aux familles, le retour des directeurs de pôles en CODIR et en réunion de pôle et le retour au CSE.

Documents associés

- Charte d'incitation au signalement
- Plan stratégique en faveur de la bientraitance et en prévention de la maltraitance 2024-2028