Abri de la Providence

Plan de continuité des activités de l'Abri de la Providence

Crise sanitaire liée au Coronavirus - Covid 19

Préambule

Face à la crise sanitaire liée au Coronavirus, le Gouvernement a mis en place depuis le 17 mars 2020 sur l'ensemble du Territoire un dispositif de confinement.

Ces mesures visent à réduire, à leur strict minimum, les contacts et les déplacements. C'est dans ce contexte que l'Association ABRI DE LA PROVIDENCE a été contrainte de revoir ses modalités de fonctionnement pour assurer une continuité de services auprès des publics accompagnés.

Ces mesures visent à assurer la sécurité de tous : bénéficiaires, professionnels, bénévoles et partenaires.

Dispositions générales

- Sensibilisation et informations du public et des professionnels (affichages dans les bureaux et les appartements, communication verbale) des recommandations et directives actualisées de l'Etat en matière des gestes barrières (distanciation, hygiène, ...) respect des règles de de confinement et des conduites à tenir.
- Mise à disposition aux personnes accompagnées de kits d'hygiène.
- Pour les professionnels, mise à disposition du matériel nécessaire (savons ou gels, gants, …), masques si nécessaire et en fonction du stock disponible.
- Limitation des déplacements et des contacts au strict nécessaire (maraudes et urgences).
- Identification pour les dispositifs d'hébergement d'un espace individuel en cas de survenance de symptômes.
- Mise en place du télétravail avec la mise à disposition du matériel nécessaire (selon les services et les possibilités).

Fonctionnement des services

- **Le Pôle Migrants** (Dispositif d'accueil des demandeurs d'asile et intégration des réfugiés)

Accueil du public **: Le service est fermé au public.**
Présence sur Site le matin d'un Agent d'accueil et en télétravail l'après-midi.

Accueil téléphonique **: est assuré, au numéro de téléphone suivant 02.41.86.49.29,**
du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 (*fermeture les mardis et les vendredis le matin*).

- ***L'accompagnement du public***
  - ✓ **Des permanences par roulement sont assurées par 2 Travailleurs Sociaux**, présents sur site de 9h à 12h et de 14h à 17h, pour assurer (selon les protocoles définis) :
    - L'accueil des personnes orientées,
    - La distribution des colis alimentaires, des produits d'hygiène, des courriers importants, des attestations de sortie préremplies,
    - Les déplacements en cas d'urgence (absence de ressources, problème d'accès aux soins, …),
    - La distribution des cours pour les enfants qui n'ont pas accès à internet, ou quand l'école n'a pas mis en place de mesures particulières pour permettre cet accès.

    Les professionnels présents devront respecter les mesures de précautions liées au Covid-19 : distance d'1 mètre, lavage des mains toutes les heures, nettoyer son bureau avec des lingettes désinfectantes autant que nécessaire….

  - ✓ **Les Travailleurs Sociaux en télétravail**, et dès lors que les permanences sont assurées, sont chargés de :
    - Réaliser des entretiens téléphoniques réguliers, et à minima deux fois par semaine, auprès des résidents dont ils ont la référence et, pour ceux dont les référents sont absents, soutien, sensibilisation, respects des règles de confinement, etc…,
    - Reporter sur les outils communs et sur les dossiers des usagers les différentes démarches et échanges avec le public accueilli.
    - **P**lateforme d'**A**ccueil des **D**emandeurs d'**A**siles (notamment CVH au vu des orientations) pour connaître la langue parlée.

    Les professionnels sont joignables sur leurs portables professionnels par les résidents, l'équipe de professionnels et/ou les partenaires.

  - ✓ **L'intervenante juridique** est en télétravail. Les convocations à l'OFPRA et à la CNDA étant suspendues jusqu'à nouvel ordre et les services de Préfecture étant fermés. Les missions de l'Intervenante Juridique seront uniquement assurées par téléphone et par mail pour permettre de maintenir une Veille juridique. Pour ce faire, elle pourra solliciter les interprètes.
    Les entretiens individuels en face en face sont *à limiter aux cas d'urgences* et en respectant les mesures barrières.
    Les ateliers collectifs sont supprimés.
    Le transport des personnes sont supprimés (solutions alternatives, transport en commun, ...).

- ***Les relations internes—externes***
  - ✓ Les réunions d'équipes hebdomadaires sont réalisées en audioconférence.
  - ✓ Participation aux réunions partenariales en audioconférence.
  - ✓ Echanges téléphoniques et mails pour le suivi des situations et de l'activité quotidienne avec les partenaires.
  - ✓ Les entretiens individuels en face à face sont à limiter aux cas d'urgences et en respectant les mesures barrières.

Le Pôle Hébergement (CHRS Insertion/Stabilisation / Urgence – Pensions de Familles)

Le Centre d'hébergement et de Réinsertion Sociale et la Pension de Famille d'Angers

Continuité de l'hébergement pour le public accompagné.

Accueil téléphonique : **est assuré, au numéro de téléphone suivant 02.41.41.41.00,**
Pour les partenaires **Aux horaires de bureaux de 8h à 22h,**
Pour les résidents **24h/24h sur le téléphone fixe ou d'astreinte.**

- ***L'accompagnement du public***
  - ✓ **Des permanences par roulement sont assurées par 2 Référents Educatifs**, présents de 8h à 22h, pour assurer (selon les protocoles définis) :

    Sur le Collectif
    - La fermeture des portails toute la journée afin de contrôler les entrées et les sorties.
    - L'interdiction des visites des personnes extérieures au collectif sauf au personnel médical.
    - Remplir un registre pour chaque intervenant extérieur devant rentrer sur le site (infirmières, ADMR…).
    - Sensibilisation des résidents afin de limiter les sorties (gestion des attestations de déplacements).
    - Sensibilisation des résidents sur les gestes d'hygiène et distribution de kit d'hygiène.
    - Ouverture des salles collectives de 8h à 23h limitées à 5 personnes par espace en respectant la distance d'un mètre par personne.
    - Veille au respect des règles renforcées en matière d'hygiène et de nettoyage des locaux.
    - Gestion des repas (barquette individuelle mise en place, utilisation des gants alimentaires pour la préparation…)
    - Prise des repas, un résident par table (maximum 6 personnes) et possibilité de manger dans leur logement.
    - Faire respecter le règlement de fonctionnement du collectif (conflit, consommation excessive d'alcool…)
    - Limitation des entretiens individuels au bureau.
    - Contact avec les référents des personnes ou autres (UDAF, médecin, banque, assistante sociale...)
    - Livraison à l'extérieur côté cuisine afin d'éviter que les livreurs rentrent dans les locaux.
    - Suspension des accompagnements en voiture.

    Pour les appartements en diffus
    - Contact journalier avec les résidents (soutien, sensibilisation, respects des règles de confinement, etc.)
    - Déplacement dans les logements de manière régulière pour soutien sans rentrer dans le logement (distribution de repas, attestation de déplacements…)
    - Les professionnels sont joignables 24h/24h par les résidents.
    - Les entretiens individuels en face en face sont à limiter aux cas d'urgences et en respectant les mesures barrières
    - Les ateliers collectifs sont supprimés.
    - Le transport des personnes sont supprimés (solutions alternatives, transport en commun,)

- ✓ **<u>Les travailleurs sociaux en télétravail</u>**, et dès lors que les permanences sont assurées, sont chargés de :
  - Actualiser les données sur le logiciel Agiles.
  - Répondre aux sollicitations des professionnels sur site en cas de besoin dans le cadre de l'accompagnement d'un résident.
  - Editer les factures des résidents pour le paiement de la participation financière.

- ***Les relations internes—externes***
  - ✓ Les réunions d'équipes hebdomadaires sont suspendues. Temps de régulation entre les professionnels sur site et le Chef de Service.
  - ✓ Echanges téléphoniques et mails pour le suivi des situations et de l'activité quotidienne avec les partenaires.

La Pension de Famille de VERN D'ANJOU et du LION D'ANGERS

Accompagnement social pour les résidents locataires : **est assuré,**
du lundi au vendredi à hauteur d'une demi-journée.

Accueil téléphonique : **est assuré, au numéro de téléphone suivant 02.44.68.01.43,**
<u>Pour les partenaires</u> **aux horaires de bureaux pour les de 9h à 17h30**
<u>Pour les résidents</u> **en journée sur le portable du professionnel**

- ***L'accompagnement du public***
  - ✓ **<u>Des permanences par roulement sont assurées par :</u>**
    - **<u>1 Hôte de Maison sur le site de VERN D'ANJOU,</u>** présent 9h à 17h30,
    - **<u>1 Hôte de Maison sur le site du LION D'ANGERS</u>,** présent de 9h à 13h,

    pour assurer (selon les protocoles définis) :

    <u>Sur le Collectif</u>
    - L'interdiction des visites des personnes extérieures au collectif sauf personnel médical, ADMR…
    - La tenue d'un registre des passages des intervenants extérieurs (infirmières, ADMR…).
    - Veille au respect des mesures de précautions renforcées, des règles en matière d'hygiène et de nettoyage des locaux.
    - Faire respecter le règlement de fonctionnement du collectif.
    - La gestion des repas (préparation des repas le midi, vaisselles…). Des barquettes individuelles sont mises en place le soir et le week-end uniquement sur le site de VERN D'ANJOU.
    - La prise de repas pour les résidents de VERN D'ANJOU dans leurs logements.
    - Suspension du repas partagé sur le site du LION D'ANGERS.
    - Sensibilisation des résidents sur les gestes d'hygiène et distribution de savon individuel, lavage des draps au minimum une fois par semaine…
    - Sensibilisation des résidents afin de limiter au maximum les sorties (gestion des attestations de déplacements).
    - Contacter les référents des personnes ou autres (UDAF, médecin, banque, assistante sociale...)
    - Limiter les entretiens individuels au bureau.
    - Fermeture de la salle collective du LION D'ANGERS.
    - Suspension des accompagnements en voiture.

- ***Les relations internes—externes***
  - ✓ Les réunions d'équipes hebdomadaires sont suspendues. Temps de régulation entre les professionnels sur site et le Chef de Service par téléphone.
  - ✓ Echanges téléphoniques et mails pour le suivi des situations et de l'activité quotidienne avec les partenaires.

Le Pôle Veille Sociale (Urgence Sociale, Accompagnement Social, Hébergement d'urgence)

Le 115

La continuité du Service du 115 : **est maintenue, avec la même amplitude horaire 24h/24h.**
Pour garantir des conditions sanitaires, l'effectif dans le bureau du 115 est réduit :

- ✓ **1 écoutant le matin au lieu de 2 ou 3 habituellement,**
- ✓ **1 écoutant le soir.**

➢ ***L'accompagnement du public***

- Ecoute, évaluation des situations des personnes, et orientation vers les hébergements disponibles et adaptés.
- Evolution des demandes avec une augmentation des premières demandes, évaluation plus longue et plus complexe, car le contexte contraint à uniquement du déclaratif.
- Ecoute et échanges avec les partenaires, services internes, particuliers.

➢ ***Les relations internes—externes***

- ✓ Si les liens avec les autres partenaires de le Veille Sociale ont diminué, l'activité quant à elle s'est accrue et l'adaptation du service est quotidienne aux regards du contexte et consignes en constante évolution.
- ✓ Les contacts sont renforcés et quotidiens avec :
  - la DDCS, les agents de sécurité, le SIAO notamment avec les référents des sites de confinements,
  - Les hôtels entrées, mouvements, besoins, problématiques, etc…),
  - Les particuliers.
- ✓ Contacts maintenus et renforcés avec certains de nos partenaires tels que le PASS, le Secours Catholique.
- ✓ Partenariat sanitaire régulier avec la PASS, le CHU.
- ✓ Contacts et liens avec les quelques AR/AP encore ouverts (situations complexifiées actuellement par le confinement de personnes sur certains accueils) et le CAVA.
- ✓ Les liens internes avec le SAMU Social et le SAAS sont maintenus.
- ✓ Les réunions d'équipes hebdomadaires sont suspendues.
- ✓ La présence quotidienne du responsable de service permet des temps d'échange et de régulation avec les équipes.

Le SAMU SOCIAL

La continuité du service **est organisée de manière à assurer les maraudes tous les soirs et week-ends, de 17h00 à 23h00.**

Le Samu Social est déclenché sur appel du 115, qui se rend vers les personnes non confinées, qui refusent la mise à l'abri.
Les maraudes spontanées ont été limitées, l'équipe profite de ses déplacements pour marauder de manière non dirigée.
Si le temps de maraude a diminué, l'activité, quant à elle, a augmenté.

- ***L'accompagnement du public***
  - Propose une mise à l'abri systématique et possible quasi dans l'instant.
  - Participe à la distribution alimentaire des personnes encore à la rue, de denrées qui lui sont données.
  - Assure le transport du linge (duvet, et draps) pour les sites de confinement « Chemin de Traverse » et de TRELAZE.
  - Assurent une veille sanitaire sur les temps de présence de l'Infirmière et l'Interne en Médecine sur notamment les sites de confinement, les hôtels, et auprès des personnes rencontrées lors des maraudes.

- ***Les relations internes—externes***
  - ✓ Les contacts sont quotidiens avec la DDCS, les agents de sécurité, le SIAO notamment avec les référents des sites de confinements.
  - ✓ Les liens sont quotidiens avec le 115 et le SAAS.
  - ✓ Contacts maintenus et renforcés avec certains partenaires, tels que : le PASS, les Restos du Cœur, la Croix Rouge, les hôtels, APIVET et Emmaüs.
  - ✓ Partenariat sanitaire régulier avec la PASS, le CHU, et ALIA.
  - ✓ Les réunions d'équipes hebdomadaires sont suspendues.
  - ✓ La présence quotidienne du responsable de service permet des temps d'échange et de régulation avec les équipes.

La Halte de Nuit « Chemin de Traverse »

Accueil du public : **Le site, d'une capacité de 60 places est habituellement ouvert de 20h à 8h pour une mise à l'Abri pour une seule nuit sur orientation du 115.**
A la demande de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, **pendant la période de confinement,** ce site a été transformé en un **site de confinement pour une trentaine de personnes avec un accueil 24h/24h.**

- ***L'accompagnement du public***
  - La sécurité des personnes est assurée par des agents de sécurité présents 24h/24h.
  - Les repas sont assurés 3 fois par jour par les Restos du Cœur.
  - La Croix Rouge assure une présence en journée.
  - Le SIAO coordonne les interventions des différents acteurs.

Dans ce nouveau contexte, au-delà des missions d'orientations du 115 et de l'intervention très ponctuelle du SAMU SOCIAL, l'Abri de la Providence ne gère pas le fonctionnement de ce site de confinement mais en assure la gestion administrative.
La mise à l'abri des personnes vulnérables sans domicile est sans nul doute une préoccupation majeure de l'Association.
C'est pourquoi sur la sollicitation de la DDCS, l'Association a joué un rôle facilitateur par la mise en relations de ses prestataires et a répondu favorablement pour servir de supports juridiques et financiers à la création

du centre de confinement à l'Espace Jean Guéguen (38 places) et au Centre d'hébergement spécifique à Ethic-Etapes (40 places pour les personnes souffrant de troubles non sévères liés au Covid19).

Le SAAS

Accueil du public : **Le service est fermé au public.**

Accueil téléphonique : **est assuré, au numéro de téléphone suivant 02.41.25.30.40, le mardi et jeudi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00**.

- ***L'accompagnement du public***
  - Distribution des courriers urgents, et uniquement après appels aux usagers.
  - Présence journalière d'un Travailleur Social pour pouvoir répondre aux urgences.
  - Le suivi des situations est assuré par les Travailleurs Sociaux en télétravail.
  - Les contacts sont pris à l'initiative des Travailleurs Sociaux, ou sur demandes des usagers qui laissent un message à l'accueil ou ceux qui contactent le 115.
- ***Les relations internes—externes***
  - ✓ Le SAAS reste en lien avec le 115 et le SAMU SOCIAL.
  - ✓ Echanges téléphoniques et mails pour le suivi des situations et de l'activité quotidienne avec les partenaires (Mds, bailleurs, département, etc…).
  - ✓ Les réunions d'équipes hebdomadaires sont suspendues.
  - ✓ La participation aux réunions partenariales est suspendue.

Le Dispositif PASSERELLE

Accueil du public : **Le service est fermé au public.**

- ***L'accompagnement du public***
  - ✓ Les VAD et les entretiens de face à face sont suspendus le temps de la période de confinement
  - ✓ **Les travailleurs sociaux sont en télétravail** et sont chargés de :
    - Réaliser des entretiens téléphoniques réguliers auprès des résidents dont ils ont la référence.
    - Le suivi des situations est assuré, plus une écoute particulièrement attentive sur la problématique de confinement/cohabitation .

  Les professionnels sont joignables sur leurs portables professionnels par les personnes accompagnées, l'équipe de professionnels, les partenaires.

- ***Les relations internes—externes***
  - ✓ Echanges téléphoniques et mails avec les partenaires extérieurs.
  - ✓ Les réunions d'équipes hebdomadaires sont suspendues.
  - ✓ La participation aux réunions partenariales est suspendue.

VOYAGEURS 49

Accueil du public : **Le service est fermé au public.**

Accueil téléphonique : **est assuré, au numéro de téléphone suivant 02.41.23.71.73,**
du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 (Transfert de la ligne de l'accueil pour maintenir la continuité de l'AIO et de l'ASG).

- ***L'accompagnement du public***

  Un roulement a été définit afin d'assurer la **présence d'un Travailleur Social pour intervenir dans les cas d'urgence et présence régulière de la coordinatrice sur le service (matin).**

  - ✓ Les entretiens individuels en face en face sont à limiter aux cas d'urgences, et en respectant les mesures barrières.
  - ✓ Les ateliers collectifs sont suspendus.
  - ✓ Les veilles sociales sont suspendues, sauf cas d'urgence.
  - ✓ Les VAD sont suspendues, sauf cas d'urgence.
  - ✓ **Les Travailleurs Sociaux en télétravail** sont chargés de :
    - Réaliser des entretiens téléphoniques réguliers auprès des voyageurs dont ils ont la référence et ceux dont les référents sont absents (soutien, sensibilisation, respects des règles de confinement, etc…).
    - L'AGS se poursuit en s'adaptant aux aménagements des services partenaires, pour permettre l'accès et le maintien des droits, le suivi des démarches engagées, une veille active auprès des ménages vulnérables, etc...
    - Les professionnels sont chargés de reporter sur les outils communs, sur les dossiers des usagers les différentes démarches et échanges avec le public, d'envoyer un mail à chaque fin de journée au service pour informer des démarches effectuées dans la journée, des problématiques rencontrées et des contacts téléphoniques partenaires.

  Les professionnels sont joignables sur leurs portables pros par l'équipe de professionnels, ainsi que par les partenaires de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

- ***Les relations internes - externes***

  - ✓ Les réunions d'équipes hebdomadaires sont suspendues. Si besoin d'échanger sur des situations contact téléphonique avec le Chef de Service et/ou la Coordinatrice.
  - ✓ La participation aux réunions partenariales est suspendue.
  - ✓ Echanges téléphoniques et mails pour le suivi des situations et de l'activité quotidienne avec les partenaires, et notamment le Département pour un rendu-compte des problématiques rencontrées afin de coordonner l'intervention auprès de public GDV.

Le Pôle Mineurs et Jeunes Majeurs Non Accompagnés

Accueil du public : **Ouverture uniquement pour répondre à des urgences et à de nouveaux mineurs.**

Accueil téléphonique : **est assuré le matin, au numéro de téléphone suivant 02.41.19.10.62,**
Et de 10 h à 21 h sur le Numéro d'Urgence LYCA suivant 07.58.07.99.84.

- ***L'accompagnement du public***
  - ✓ **Des permanences par roulement sont assurées par 5 à 6 personnes par jour.**

    Fonctionnement se rapprochant de celui des week-ends :
    - **3 professionnels travaillent de 10h à 20h,**
    - **3 professionnels travaillent de 11h à 21h.**

    La présence sur site des professionnels est de 2 jours/semaine en moyenne.
  - ✓ **Les professionnels présents sur site** ont pour missions principales :
    - Répondre aux urgences qui se présentent que ce soit médicales, tensions au sein des cohabitations, …
    - Accueil, premier entretien et mise à l'abri de tous nouveaux mineurs. ***Premières questions : identité, état de santé et pays traversés, prise de la température ;*** *Si doute ou symptômes* ***appeler la PASS au 02.41.35 .54.62 ou 02.41.35.54.67*** *ou, si non joignable :* ***envoyer un mail en décrivant la situation à PASS@chu-angers.fr – ou appeler le numéro vert : 0 800 130 000 et en dernier recours le 15.***
    - *Si appel d'un jeune accompagné nommant avoir de la fièvre et toux* : ***prise de RDV auprès du médecin traitant***. *Si pas de médecin ou pas de créneaux* : ***reprendre le protocole d'appel cité pour les primo-arrivants une fois que vous êtes au domicile avec le jeune (port masque pour le professionnel et le jeune + gants pour le professionnel + thermomètre).***
    - Limitation des entretiens individuels au bureau (en face à face). Privilégier les entretiens téléphoniques. *Si entretien au bureau nécessaire :* ***respecter les mesures de précautions liées au Covid-19 (distance d'1 mètre, lavage des mains avant et après entretiens, nettoyer son bureau avec des lingettes désinfectantes…).***
    - Contact téléphonique avec les jeunes en référence chaque jour travaillé : Rappel des règles du confinement, gestes barrières, autorisations de sorties pour répondre aux besoins primaires
    - Contacts téléphoniques et par mails avec les établissements scolaires.
    - ***Un registre est tenu à jour pour toutes les visites en appartement, jeunes avec problématiques de santé, jeunes ne respectant pas les règles du confinement, pour envoi par la suite au Département.***
    - Suivi et enregistrement journalier des passages en appartement, du nom des jeunes ne respectant pas les règles de confinement ou pour lesquels des rendez-vous médicaux ont eu lieu pour suspicion du COVID19.
    - Passage dans les appartements ou bas d'immeuble pour déposer les cours et devoirs à rendre aux professeurs.
    - Passage dans les appartements pour distributions des aides financières, produits d'entretiens ; Montrer que les professionnels sont toujours présents.
    - ***En raison du public accueilli, continuité des visites à domicile mais en limitant la durée de présence dans les logements, en respectant les consignes d'hygiène, notamment le lavage des mains à la sortie (possibilité de port de gants médicaux dans le logement) et le port d'un masque si nécessaire (masque individuel en essayant de le porter qu'au sein des logements et le garder pour la journée). Rappel des règles d'hygiène auprès des jeunes et leur dire de limiter leurs déplacements.***
    - Continuité des envois de note d'incident au Département.
    - Arrêt des transferts d'appartements (plus de déménagements) sauf nécessité suite à l'étude de la situation par la responsable de service et/ou les coordinatrices. *

- ***Fonctionnement du collectif et semi-collectif***
  - ✓ Le nombre de **professionnels sur site reste inchangé :**
    - **1 professionnel le matin**
    - **2 l'après-midi,**
    - **1 professionnel la nuit sur le site rue Béclard et de la Madeleine.**

    Organisation et missions :
    - Fermeture du portail toute la journée afin de contrôler les entrées et les sorties.
    - Toutes visites des personnes extérieures au collectif sont interdites, sauf personnel médical.
    - Mise en place d'un planning pour réguler les sorties des jeunes (2 fois par semaine maximum par personne) + rédaction des autorisations de sorties avec un horaire de départ et de retour.
    - Accompagnement aux courses pour les jeunes les plus en difficultés ou ne respectant pas les horaires de sorties.
    - Distribution et gestion des devoirs en lien avec les RSE et éducatrice scolaire.
    - Mise en place d'activités, animations pour occuper les jeunes.
    - Gestion du groupe.
    - Faire respecter le règlement de fonctionnement du collectif.
    - Respect par les professionnels présents des mesures de précautions liées au Covid-19 (distance d'1 mètre, lavage des mains toutes les heures, nettoyer son bureau avec des lingettes désinfectantes autant que nécessaire…).
    - Informations, sensibilisation des jeunes aux gestes barrières, respect des consignes sanitaires, mise en œuvre sur site du confinement.
    - Sensibiliser les résidents sur les gestes d'hygiène.
    - Surveillance particulière de l'état de santé des résidents.
    - Limiter les entretiens individuels au bureau.
    - Contacter les référents des personnes (RSE, éducatrice scolaire, médecins).
    - Gestion des espaces collectifs : limiter le nombre de personnes au sein des l'espace cuisine/ salle à manger (5 jeunes maximum).
    - Utiliser des gants en cuisine et pour le nettoyage.
    - Suspendre les accompagnements en voiture.

  - ✓ **Les travailleurs sociaux en télétravail** et, dès lors que les permanences sont assurées, sont chargés de :
    - Contacter chaque jour les jeunes qu'ils ont en référence.
    - Contacter les partenaires extérieurs par téléphone ou mail (écoles, FJT, médecins, Département, ...).
    - Rédiger les rapports sociaux (Tutelle, APJM, renouvellement APJM, Titre de séjour, …).
    - Actualiser les données sur le logiciel Agiles.
    - Préparation des documents, cours, devoirs à imprimer une fois sur site pour distribution.
    - Envoi d'un mail à chaque fin de journée au service pour informer des démarches effectuées dans la journée et des contacts téléphoniques avec jeunes/ partenaires.

- ***Relations internes-externes***
  - ✓ Arrêt des actions collectives internes et externes. Possibilité de proposer des activités individuelles si nécessité, au regard de la situation du jeune et en respectant les consignes de précaution.
  - ✓ Suspension des réunions d'équipe. Temps de régulation mis en place auprès des professionnels, soient par téléphone ou sur site avec la responsable de service et les coordinatrices.
  - ✓ Annulation des rendez-vous extérieurs et rencontres partenariales, sauf nécessité médicales.
  - ✓ Continuité des prises en charge médicales en lien avec les partenaires de Santé (CHU, CESAME, DSA, ...) et accompagnement si nécessaire.
  - ✓ Continuité du travail partenarial par téléphone ou mails avec les établissements pour le suivi de la scolarité des jeunes (transmission des devoirs, points sur les 2 premiers trimestres scolaires, …), échange sur les orientations scolaires pour la rentrée 2020/2021, ...
  - ✓ Continuité de la transmission des rapports, notes d'incident, navette de document avec le SED.
  - ✓ Continuité de l'accueil des primo-arrivants et envoi des documents au SED.
  - ✓ Continuité du travail partenarial avec les hôteliers (mise à l'abri et intervention sur site si difficultés, rappel des règles de confinement…).

Les fonctions supports

Indispensables au bon fonctionnement des services de l'Association, les services fontionnent comme suit :

- **Le Service Administratif et Financier**

  Présence de professionnels le matin au bureau et du télétravail pour le reste du temps.

- **Le Service Logistique**

  Présence de 3 professionnels tous les jours pour :
  - Répondre aux urgences,
  - Assurer les approvisionnements,
  - Réaliser de menus travaux en interne sans risque d'exposition.

En conclusion

Le contexte de crise sanitaire, nous amène à :

- ✓ Adapter notre accompagnement des personnes vulnérables, au regard notamment des problématiques et phénomènes induits par la crise sanitaire et le confinement (angoisses, tensions au sein des collectifs et des cohabitations, troubles psychologiques, non-respect des consignes de confinement, hébergement dans les logements de tiers, rappel des règles d'hygiène et gestes barrières, isolement des personnes présentant des symptômes).
- ✓ Contribuer aux nouvelles réponses apportées par l'Etat aux personnes sans domicile (sites de confinement, …).
- ✓ Ajuster nos modalités de fonctionnement en fonction des effectifs (arrêts maladies), de la mise en place du télétravail, et des nouveaux modes de fonctionnement de nos partenaires.
- ✓ Complexifier et intensifier le travail notamment de l'équipe d'encadrement et des professionnels en contact direct avec le public qui interviennent souvent avec des moyens de protection jugés insuffisants (manque de masques).