

# *Association Cachanaise de Soins et de Maintien à Domicile*

## Service de Soins Infirmiers à Domicile



# Règlement de fonctionnement

Maison des services publics  
3, rue Camille Desmoulins  
94 230 Cachan

**Tél : 01 45 47 06 35**

**Courriel : [asso.soins.dom.cachan@wanadoo.fr](mailto:asso.soins.dom.cachan@wanadoo.fr)**

## Contenu

<b>ARTICLE 1. MODALITES D'ELABORATION ET DE REVISION.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2. DIFFUSION.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3. MODALITES CONCRETES D'EXERCICE DES DROITS.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 4. ORGANISATION ET AFFECTATION DES LOCAUX .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5. TRANSFERTS ET DEPLACEMENTS.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 6. SITUATIONS D'URGENCES OU EXCEPTIONNELLES, MESURES A PRENDRE</b>	<b>5</b>
6.1 Urgence médicale .....	5
6.2 Suspicion de maltraitance.....	5
6.3 Risques sanitaires .....	5
6.4 Autre cas.....	5
<b>ARTICLE 7. SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS.....</b>	<b>6</b>
7.1 Dispositions générales.....	6
7.2 Accès aux logements et conditions d'hygiène et de sécurité du domicile .....	6
7.3 Assurances.....	7
<b>ARTICLE 8. DEVOIRS DE L'USAGER .....</b>	<b>8</b>
8.1 Respect des intervenants .....	8
8.2 Documents, matériel et produits nécessaires .....	8
8.3 Communication des informations utiles .....	9
8.4 Autres points .....	9
<b>ARTICLE 9. OBLIGATIONS DE LA STRUCTURE .....</b>	<b>10</b>

## Objet et domaine d'application

Conformément à la loi du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, et au décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L 311-7 du code de l'action sociale et des familles, ce règlement définit les droits et devoirs respectifs du service et des personnes prises en charge ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement.

### Article 1. Modalités d'élaboration et de révision

Le présent document a réglementairement été adopté par le conseil d'administration de l'Association Cachanaise de Soins et de Maintien à Domicile le 30 janvier 2013. Il a, au préalable, fait l'objet d'une consultation auprès des représentants du personnel.

Ce règlement sera revu et validé au minimum tous les 5 ans en fonction des évolutions de la législation, des changements d'organisation et de l'expression des besoins des professionnels et des usagers.

### Article 2. Diffusion

Ce règlement vient en complément du livret d'accueil et sera remis ou proposé en consultation, selon les obligations réglementaires :

- à toute personne prise en charge par le service ou à son représentant légal lors de la visite d'admission ;
- à chaque membre du personnel salarié ou mis à disposition ainsi qu'aux intervenants libéraux en convention avec le service ;
- aux stagiaires ;
- à chaque intervenant bénévole et aux administrateurs de l'association.

Un exemplaire est affiché dans les locaux du service de soins et transmis pour information aux autorités de contrôle et de tarification.

Chacune des personnes susvisées atteste en avoir pris connaissance et s'engage à en accepter les termes.

### Article 3. Modalités concrètes d'exercice des droits

Les droits et libertés individuels énoncés par l'article L.311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles sont garantis à toute personne prise en charge par le service, sur la base de :

- la charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- la charte de la personne âgée dépendante.

Ces droits sont les suivants :

- Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité ;
- Droit à une prise en charge et à un accompagnement individualisé de qualité favorisant l'autonomie de la personne ;
- Droit à la confidentialité des informations concernant la personne ;
- Droit à la participation directe de l'utilisateur, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre de son projet d'accueil et d'accompagnement.

Les autres droits, comme l'accès au dossier médical, le libre choix des intervenants extérieurs, la participation des usagers, l'expression des directives anticipées et la désignation d'une personne de confiance, sont détaillés dans le livret d'accueil de l'utilisateur.

#### **Article 4. Organisation et Affectation des locaux**

L'ensemble des locaux dont dispose le service, situés au 5ème étage de la maison des services publics, 3 rue Camille Desmoulins, contribue à une prise en charge optimale des personnes accueillies et à des conditions de travail satisfaisantes pour le personnel.

Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Ils sont conçus pour garantir la confidentialité des informations détenues par le SSIAD et offrir la possibilité de recevoir les usagers ou leurs proches en toute intimité.

Le plan en annexe précise l'affectation des locaux et leur mode d'accès.

À des fins de sécurité, les conditions d'accès aux locaux sont précisées dans une procédure remise au personnel.

Les consignes relatives à la sécurité incendie dans les locaux sont respectées (vérification des extincteurs du service et formation incendie du personnel).

#### **Article 5. Transferts et déplacements**

Les déplacements du personnel pour effectuer les soins se font soit en véhicule de service, soit en véhicule personnel, soit à pied.

La structure dispose à cet effet d'un parc de véhicules de service strictement réservé aux déplacements professionnels du personnel. L'entretien régulier des véhicules de service permet de garantir la sécurité des utilisateurs.

Chaque salarié se doit de respecter la réglementation applicable pour la conduite d'un véhicule et le stationnement. Le stationnement payant dans la commune de Cachan fait l'objet d'une dispense par l'apposition d'une carte justificative sur le pare-brise du véhicule.

Les usagers et leurs proches ne peuvent en aucun cas demander à être transportés dans ces véhicules.

L'ACMSD souscrit une assurance pour les véhicules de service. Les stagiaires ne doivent en aucun cas conduire ces véhicules, sauf autorisation expresse de la Direction. Les véhicules personnels sont assurés pour les déplacements professionnels par les salariés. Les déplacements professionnels incluent le transport d'un autre salarié ou d'un stagiaire du SSIAD.

L'ACMSD effectue un contrôle annuel de validité du permis de conduire de chaque salarié susceptible d'utiliser un véhicule dans le cadre de son activité professionnelle.

## **Article 6. Situations d'urgence ou exceptionnelles, mesures à prendre**

### **6.1 Urgence médicale**

- En cas d'urgence médicale, le service de soins fera appel au médecin traitant ou aux services de secours.
- En cas de non-ouverture de la porte, sans réponse aux appels téléphoniques, le service sera amené à demander l'intervention des pompiers s'il n'a pas été prévenu d'une absence du domicile.
- Dans tous les cas, le service s'engage à prévenir dans les meilleurs délais la famille ou l'entourage de la personne.
- Ces situations d'urgence sont détaillées dans les procédures internes du service.

### **6.2 Constat ou suspicion de maltraitance**

Le service est vigilant à la prévention et au dépistage des situations de maltraitance.

- À cet effet, le service mène des actions régulières de formation en direction des professionnels du service.
- En cas de constat avéré d'acte de maltraitance, le service contactera les services de Police.
- Dans les cas de suspicion, le service s'engage à coordonner son action avec les services médico-sociaux départementaux compétents.
- Si nécessaire, le service effectuera un signalement de personne vulnérable au Procureur de la République.
- La directrice et l'infirmière coordinatrice sont à la disposition des usagers et de leurs proches, ainsi que du personnel, pour évoquer de façon confidentielle toute situation de ce type.

### **6.3 Risques sanitaires**

- En cas de risques sanitaires ou de campagnes de santé publique, l'association applique toutes les procédures prévues par l'A.R.S (Agence Régionale de Santé).
- Ainsi, dans le cadre du plan national de prévention des risques liés à la canicule, au grand froid, ou à la pandémie grippale, le service a établi un plan d'actions spécifiques.

### **6.4 Autre cas**

- Dans les situations exceptionnelles d'enneigement ou de verglas, rendant l'accès impossible au lieu de travail et au domicile de l'utilisateur, les dispositions du service minimum seront appliquées.
- Dans tous les cas, le service s'efforcera de garantir la continuité des soins.

## Article 7. Sûreté des personnes et des biens

### 7.1 Dispositions générales

Le service a mis en œuvre des actions destinées à assurer la sécurité des personnes et des biens :

- Tous les intervenants du service sont munis d'une carte professionnelle avec photographie.  
Cette carte pourra être présentée à l'utilisateur et à ses proches à leur demande.
- Le service met à la disposition du personnel du matériel pour assurer les soins dans les meilleures conditions d'hygiène : gants ; masques ; tabliers, sur-chaussures, lingettes désinfectantes...
- Pour la sécurité du personnel, un Document Unique sur la gestion des risques professionnels est mis à jour chaque année. Le médecin du travail participe à la démarche de prévention des risques professionnels par le biais, au besoin, d'études de situations de travail au domicile de l'utilisateur.
- Une évaluation des conditions de sécurité du domicile de l'utilisateur est effectuée lors de son admission et peut être renouvelée à tout moment.
- Des professionnels du service ont été formés à la prévention des risques liés à l'activité physique. Ils ont toute compétence pour évaluer les situations individuelles et préconiser des aménagements et modifications des modalités de soins.
- Chaque salarié bénéficie d'un suivi médical dans le cadre de la Médecine du travail.

### 7.2 Accès aux logements et conditions d'hygiène et de sécurité du domicile

**Le service n'est pas tenu d'accepter les clés du domicile de l'utilisateur.** Si l'utilisateur ne peut pas accueillir lui-même le soignant, une tierce personne devra pouvoir ouvrir la porte d'entrée. Une clé d'ouverture du domicile sera confiée au service de soins uniquement si aucune autre possibilité n'a pu être retenue (présence d'une tierce personne). L'utilisateur est informé des risques liés à cette organisation. L'utilisateur ou son représentant remplit alors un formulaire dans lequel il sollicite la détention par le SSIAD des clés de son logement. Les utilisateurs et leurs proches peuvent à tout moment demander la restitution de ces clés.

Les clés d'accès au logement conservées par le SSIAD sont identifiées par un code et ne comportent aucune indication explicite et nominative de l'adresse et du nom de l'utilisateur.

En dehors de leur utilisation, les clés sont rangées chaque jour dans un coffre fermé à clé.

En cas de perte des clés confiées, le service s'engage à les remplacer, mais ne pourra prendre en charge le remplacement du système de fermeture de la porte.

Lorsque le domicile de l'utilisateur est équipé d'un système de télésurveillance, la procédure d'activation/désactivation de l'alarme doit être communiquée au SSIAD.

Les voies d'accès au domicile de l'utilisateur doivent être facilement accessibles et ne présenter aucun danger.

Les professionnels du service peuvent préconiser l'aménagement du logement afin de l'adapter à l'état de santé de l'utilisateur et aux soins à réaliser.

Des conditions d'hygiène et de sécurité minimum sont exigées dans les logements, notamment dans le réglage de la température de l'eau courante et de celui de la température ambiante (maximum 25°). Dans le cas contraire, le service se réserve le droit de suspendre ou modifier les modalités d'intervention du service.

Le service peut exiger de faire attacher ou tenir éloigné tout animal pouvant occasionner une gêne ou un dommage lors des interventions. En cas de morsure, le carnet de vaccinations de l'animal sera demandé ainsi que la consultation d'un vétérinaire.

### **7.3 Assurances**

L'ACSMD a souscrit une assurance responsabilité civile et professionnelle lui permettant d'indemniser tout dommage causé par le personnel dans le cadre de ses interventions.

**En cas de dommages au domicile de l'utilisateur causés par un salarié du service, l'utilisateur doit prévenir immédiatement la Direction de l'ACSMD et éventuellement lui adresser un courrier en recommandé avec accusé de réception.**

L'utilisateur doit pour sa part avoir contracté une assurance responsabilité civile.

## Article 8. Devoirs de l'utilisateur

### 8.1 Respect dû aux intervenants

Les règles générales de responsabilité applicables aux relations entre l'utilisateur et le personnel du service sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil.

Le respect mutuel entre les intervenants, les usagers et leurs proches est de rigueur.

- Toute discrimination, violence verbale ou physique envers les soignants entraîne, selon la gravité et en cas de récidive, une rupture temporaire ou définitive du contrat de soins, voire un dépôt de plainte.
- Le service est organisé par roulement et l'équipe est composée d'hommes et de femmes exerçant en qualité d'aides-soignants et d'infirmiers diplômés. L'utilisateur est amené à rencontrer l'ensemble de l'équipe soignante et ne peut pas choisir le personnel soignant salarié intervenant à son domicile.
- L'utilisateur ne doit en aucun cas contacter directement le personnel soignant, mais appeler le bureau ou l'infirmière d'astreinte pour toute demande.
- Le service accueille des étudiants stagiaires, aides-soignant(e)s ou infirmières. Ils accompagnent un soignant du service au cours de ses interventions au domicile des patients. Il est demandé aux usagers et à leurs proches d'accepter leur présence et de leur permettre de réaliser des soins sous la responsabilité du soignant présent. Cependant, il sera tenu compte des demandes particulières de ne pas recevoir de stagiaires.
- L'utilisateur ne doit pas fumer durant les soins ni dans une pièce en présence d'un dispositif d'assistance respiratoire à oxygène.

### 8.2 Documents, matériel et produits nécessaires

Afin de satisfaire aux obligations réglementaires auxquelles est tenu le service, l'utilisateur doit fournir au SSIAD l'ensemble des documents cités dans le livret d'accueil avant toute prise en charge puis tout au cours de son accompagnement. Aucun traitement médicamenteux ne sera administré sans prescription médicale (traitements oraux, instillations de collyre, application de pommades médicamenteuses...)

Afin de garantir la qualité des prestations, il est souhaitable que l'utilisateur tienne à la disposition et actualise auprès de l'infirmière coordinatrice toute information médicale nécessaire à sa prise en charge (résultats de laboratoire, comptes rendus...). De même, il convient que l'utilisateur communique les noms, fonctions et horaires de passage des autres personnes intervenant à son domicile.

Pour assurer la sécurité des usagers ainsi que des soignants, le service peut être amené à exiger la mise en place de matériels médicaux spécifiques à la prise en charge de l'utilisateur. **Un refus de mise en œuvre des demandes du service peut entraîner l'arrêt de la prise en charge de l'utilisateur.**

Le bon fonctionnement et l'entretien du matériel médicalisé sont sous la responsabilité de l'utilisateur. Le personnel doit prévenir le service et l'utilisateur d'un éventuel dysfonctionnement.



Le matériel nécessaire au maintien à domicile est fourni par l'utilisateur. L'utilisateur met à disposition du personnel les produits, le linge, les vêtements, le matériel d'incontinence nécessaires à l'accomplissement des soins dans de bonnes conditions d'hygiène et de confort. Une liste de ces produits est élaborée en collaboration avec l'utilisateur et ses proches lors du premier soin. Cette liste est complétée si besoin au cours de l'accompagnement.

Afin de respecter les recommandations visant à éviter toute contamination, l'utilisateur met à la disposition du personnel pour son usage propre et exclusif : un distributeur de savon liquide et du papier essuie – tout.

L'utilisateur ou ses proches doivent tenir à la disposition des intervenants du SSIAD les traitements médicamenteux nécessaires aux soins. Le service n'est pas en charge de leur acquisition.

### **8.3 Communication des informations utiles**

Toute intervention d'un(e) infirmier(e) libéral(e) ou d'un pédicure auprès de l'utilisateur doit être impérativement signalée au service de soins, le coût de son intervention étant pris en charge par le service.

Toute modification des coordonnées de l'utilisateur, de sa famille, de son représentant légal, des autres intervenants à domicile, des codes d'accès au domicile doit être signalée au SSIAD en temps nécessaire.

Il convient que l'utilisateur signale au service toute absence le plus tôt possible (absence d'une journée ou de plusieurs semaines, programmée ou en urgence). Il doit confirmer la reprise des soins au minimum quelques jours à l'avance (retour de vacances par exemple). En cas d'hospitalisation, le retour à domicile peut être organisé en lien avec le service hospitalier.

En cas d'interruption des soins supérieure à un mois et/ou de modification substantielle de l'état de santé de l'utilisateur, le service réexamine les modalités de reprise des soins.

### **8.4 Autres points**

Le service peut être amené à solliciter la présence d'un tiers (entourage ou aide à domicile) lors des mobilisations, afin d'assurer la sécurité et le confort de l'utilisateur ainsi que la qualité des soins. L'absence de cette aide humaine peut amener le service à revoir le type de soins réalisés et l'organisation des interventions.

Les modalités d'interruption de prise en charge, de reprise des interventions et d'arrêt définitif de l'accompagnement sont détaillées dans le livret d'accueil de l'utilisateur.

## Article 9. Obligations de la structure

**Le service de soins ainsi que les intervenants salariés, en convention ou mis à disposition, s'engagent à :**

- respecter le secret professionnel ainsi que les droits fondamentaux des usagers : leur dignité, leur intimité, leurs convictions religieuses, politiques ou philosophiques ;
- rechercher autant que possible leur consentement éclairé sur le protocole de soins ;
- s'abstenir de toute propagande à caractère religieux ou politique.

En cas de manquement, les sanctions prévues par les textes en vigueur peuvent être appliquées.

Le service s'engage à garantir à l'utilisateur l'accès à une prise en soin de qualité réalisée par des intervenants diplômés et tenus d'appliquer les règles professionnelles, techniques et d'hygiène en rapport avec leur profession.

Les soignants sont tenus au respect du lieu de vie de l'utilisateur. En aucun cas, ils ne doivent pénétrer dans une pièce étrangère aux soins, sauf s'ils y sont invités par l'utilisateur ou ses proches.

Pour une meilleure efficacité, la localisation des effets personnels de l'utilisateur : linge, affaires de toilettes.... est précisée lors de l'admission et consignée sur le document individuel de prise en charge.

Le service s'engage à respecter la plage horaire d'intervention indiquée avec une marge maximale de 1h30. Dans les cas d'événements non prévisibles (absences du personnel, neige, panne de véhicule, situation d'urgence au domicile...), le service mettra tout en œuvre pour réaliser dans la journée les soins prévus et pour informer l'utilisateur de toute modification d'horaire dans un délai raisonnable. Le service appréciera le caractère d'urgence des interventions. Une priorité sera donnée aux interventions comprenant des soins ne pouvant pas être reportés ou délégués.

Le personnel soignant ne peut en aucun cas accompagner l'utilisateur à l'extérieur de son domicile. Les soignants ne sont pas autorisés à fournir des prestations en dehors de leur compétence et non prévues dans le document individuel de prise en charge (petits travaux ménagers, courses ou promenades...).

Les intervenants du service, munis de portables professionnels, ne peuvent utiliser le téléphone personnel des usagers qu'en cas d'absolue nécessité qui doit pouvoir être justifiée.

Le soignant ne peut en aucun cas recevoir une quelconque gratification ou rémunération. Il lui est interdit d'accepter une somme d'argent ou de valeur ou de solliciter un prêt d'argent auprès de l'utilisateur ou de son entourage.

**Le service s'engage à apporter à l'utilisateur toutes les informations utiles et à le conseiller sur les aides nécessaires pour garantir la continuité des soins et favoriser sa vie à domicile.**