

Association Cachanaise de Soins et de Maintien à Domicile

Equipe spécialisée

ESA



Règlement de fonctionnement

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

Tél : 01 45 47 06 35

Courriel : esa.acsmd@orange.fr

Contenu

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

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 au libre choix des prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre du service de soins à domicile ;
- Droit à une prise en charge et 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.

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 l' E.S.A. 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 de l'ACMSD.

Article 5. Transferts et déplacements

Les déplacements 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 de l'E.S.A..

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'urgences ou exceptionnelles, mesures à prendre

6.1 Urgence médicale

- En cas d'urgence médicale, l'E.S.A. 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 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.
- Le service se réserve le droit, en cas de constat avéré d'acte de maltraitance, de contacter les services de Police.
- Dans les cas de suspicion, le service s'engage à coordonner son action avec les services médico-sociaux départementaux compétents.
- Le service est habilité à effectuer 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 :

- Les intervenants du service sont munis d'une carte professionnelle avec photographie. Cette carte pourra être présentée à l'utilisateur et ses proches à leur demande.
- Pour la sécurité du personnel un Document Unique sur la gestion des risques professionnels est remis à jour chaque année. Chaque salarié bénéficie d'un suivi médical dans le cadre de la Médecine du travail. Le médecin du travail participe également à la démarche de prévention des risques professionnels par le biais d'études de situations de travail à domicile. Une évaluation des conditions de sécurité du domicile est effectuée lors de l'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.
- Les consignes relatives à la sécurité incendie dans les locaux sont respectées (vérification des extincteurs du service et formation incendie du personnel).

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

Le service n'accepte pas les clés du domicile de l'utilisateur.

L'habitat doit être facilement accessible et l'abord extérieur sécurisé.

Les professionnels du service peuvent préconiser l'aménagement du logement dans le cadre la prestation.

Des conditions d'hygiène et de sécurité minimum sont exigées dans les logements. Dans le cas contraire, le service se réserve le droit de suspendre ou modifier les modalités d'interventions 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 dégradations au domicile de l'utilisateur causées par un salarié du service, il convient de prévenir immédiatement la Direction de l'ACSMD par lettre recommandée 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 des intervenants

Les règles générales de responsabilité applicables dans vos relations avec 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 composé de personnels diplômés, exerçant avec des qualifications différentes. L'utilisateur ne peut pas choisir le personnel salarié intervenant à son domicile.
- Le service accueille des stagiaires. Ils accompagnent au cours des interventions au domicile des patients. Il est demandé aux usagers et à leurs proches d'accepter leur présence. Cependant, il sera tenu compte des demandes particulières de ne pas recevoir de stagiaires.
- L'utilisateur ne doit pas fumer pendant les interventions de l'équipe.

8.2 Documents, matériel et produits nécessaires

Afin de satisfaire aux obligations réglementaires auxquelles est tenu le service, vous devez fournir à l'E.S.A. l'ensemble des documents cités dans le livret d'accueil avant toute prise en charge puis tout au cours de votre accompagnement.

Afin de garantir la qualité des prestations, il est souhaitable que l'utilisateur tienne à la disposition du service et signale toute modification en ce qui concerne :

- les informations médicales nécessaires à sa prise en soin
- les noms, fonctions des autres personnes intervenant à son domicile

Pour assurer la sécurité des usagers ainsi que des soignants, le service peut être amené à demander la mise en place de matériels spécifiques à la prise en soin de l'utilisateur.

Le refus de mise en place de ces matériels peut amener le service à revoir les modalités de la prise en soin.

Le bon fonctionnement et l'entretien du matériel sont sous la responsabilité de l'utilisateur.

Seul le matériel utile aux intervenants est fourni par l'E.S.A..

Tout autre matériel, si l'utilisateur souhaite l'acquérir, sera à sa charge.

Afin de respecter les recommandations visant à éviter toute contamination, il est demandé que vous mettiez à la disposition du personnel pour son usage propre et exclusif : un distributeur de savon liquide et du papier essuie – tout.

8.3 Communication des informations utiles

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 doivent être signalées à l'E.S.A. 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 séances

En cas d'interruption supérieure à 1 mois et/ou de modification substantielle de l'état de santé de l'utilisateur, le service se réserve le droit de réétudier les modalités de reprise des séances.

8.4 Autres points

Le service peut être amené à solliciter la présence d'un tiers (entourage ou aide à domicile).

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

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 ; leur consentement éclairé
- s'abstenir de toute propagande à caractère religieux ou politique

En cas de manquement des sanctions, prévues dans le règlement intérieur peuvent être appliquées.

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.

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.

Le service s'engage à respecter les horaires d'intervention fixés par avance. Dans les cas d'événement non prévisibles (absences du personnel, neige, panne de véhicule, situation d'urgence au domicile...) le service pourra être amené à annuler le rendez-vous et en fixer un autre.

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 vous apporter toutes les informations et à vous conseiller sur les aides nécessaires pour garantir la continuité des soins et favoriser votre vie à domicile.