

	<b>DOCUMENT</b>	Réf : DO-III-400 Indice : b Date : 03/04/2018 Page : 1/17
	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> <b>Service d'Aide A Domicile (SAAD)</b> <b>Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) Equipe</b> <b>Spécialisée Alzheimer (ESA)</b>	

Rédigé le : 27/02/2017	Validé le : 20/03/2017	Approuvé le : 30/03/2017
Zacharie MAUGE Directeur  <b><i>Signé</i></b>	Dr Marie France MAUGOURD Présidente  <b><i>Signé</i></b>	Le Conseil d'Administration Dr Marie France MAUGOURD, Présidente  <b><i>Signé</i></b>

## PREAMBULE

Le présent document est destiné à définir d'une part, les droits et les obligations de la personne accompagnée et d'autre part, les modalités de fonctionnement des services de l'association dans le cadre de la législation en vigueur, notamment issue de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médicosociale et la loi du 17 mars 2015 relatif à l'information préalable du consommateur sur les prestations de services à la personne.

Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et libertés de chacun.

Il est remis à toute personne prise en charge ou à son représentant légal avec le livret d'accueil, la charte des droits et liberté de la personne accueillie et le contrat individuel de prise en charge.

Il est affiché dans les locaux du service. Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les personnes prises en charge ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

- Les personnes accompagnées seront dénommées «usager»,
- Le Service d'Aide A Domicile (SAAD), Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) dont l'Equipe Spécialisée Alzheimer (ESA) seront dénommés « services »,
- L'association Aide et Soins à Domicile Seine Essonne sera dénommée « ASAD ».

	<b>DOCUMENT</b>	Réf : DO-III-400 Indice : b Date : 03/04/2018 Page : 2/17
	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> <b>Service d'Aide A Domicile (SAAD)</b> <b>Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) Equipe</b> <b>Spécialisée Alzheimer (ESA)</b>	

## I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

### **1.1 Fondement associatif / Accompagnement personnalisé**

L'ASAD est une association à but non lucratif, régie par la loi du 1er juillet 1901, le décret du 16 août 1901 et la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

L'association a pour but de mener des actions médico-sociales et sociales. Elle gère par l'intermédiaire de son Directeur Général et sous le contrôle de son Conseil d'Administration et de son Président, deux services :

- Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD),
- Service de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD) dont l'Equipe Spécialisée Alzheimer (ESA).

Ces deux services sont organisés en deux dispositifs coordonnés au sein d'un Service Polyvalent d'Aide et de Soins à Domicile (SPASAD).

Comme toute structure médico-sociale, l'ASAD a pour objet de répondre de façon adaptée aux attentes et besoins des personnes conformément au code de l'action sociale et des familles.

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Les dispositions du présent règlement ne s'appliquent que sous réserve de leur compatibilité avec les décisions de justice ou les mesures de protection judiciaire, les décisions d'orientation et les procédures de révision existantes en ces domaines.

Il doit aussi permettre de définir les obligations des usagers, nécessaires au respect des règles essentielles de l'accompagnement social et médico-social dans les lieux où s'exercent les activités au service de l'utilisateur, ainsi que, le cas échéant, dans les locaux de la structure. Le dispositif légal prévoit d'associer les bénéficiaires des prestations, au fonctionnement de la structure par la mise en place de toute forme de participation des usagers.

La structure s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'elle met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des usagers.

Ainsi, chaque usager se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Il dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

	<b>DOCUMENT</b>	Réf : DO-III-400 Indice : b Date : 03/04/2018 Page : 3/17
	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> <b>Service d'Aide A Domicile (SAAD)</b> <b>Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) Equipe</b> <b>Spécialisée Alzheimer (ESA)</b>	

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où l'utilisateur ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information médicale nécessaire. La désignation est révocable à tout moment. Le formulaire de désignation de la personne de confiance est transmis lors de l'admission.

## **1.2 Droits et libertés**

### **➤ Valeurs fondamentales**

Les prestations effectuées par l'ASAD s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein des locaux de l'ASAD et remise aux usagers au moment de l'admission.

L'utilisateur est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des personnels de la structure,
- des autres intervenants,
- de leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité,
- Respect de la vie privée et du lieu de vie,
- Respect de son intimité,
- Respect de sa sécurité,
- Liberté d'opinion,
- Liberté de culte,
- Droit à l'information,
- Liberté de circulation.

### **➤ Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'ASAD et délibère sur des points tels que le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement.

	<b>DOCUMENT</b>	Réf : DO-III-400 Indice : b Date : 03/04/2018 Page : 4/17
	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> <b>Service d'Aide A Domicile (SAAD)</b> <b>Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) Equipe</b> <b>Spécialisée Alzheimer (ESA)</b>	

Le Conseil d'Administration de l'ASAD est composé de :

- **2 représentants des usagers,**
- **12 membres actifs** issus du secteur médico-social,
- **11 représentants de droit** (représentants des communes) :  
5 pour Corbeil-Essonnes, 1 pour Ballancourt-sur-Essonnes, 1 pour Vert-le-Petit, 1 pour Saint Germain-les-Corbeil, 1 pour Saintry-sur-Seine, 1 pour Villabé et 1 pour le Coudray-Montceaux,  
soit **25 administrateurs** au total.

### **1.3 Dossier de l'utilisateur**

#### ➤ *Règles de confidentialité*

Le respect de la confidentialité des données relatives à l'utilisateur est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. Les données médicales et autres sont protégées par le secret médical et professionnel auquel est tenu l'ensemble du personnel de la structure.

Les données concernant l'utilisateur font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978, dite « loi informatique et liberté », les fichiers utilisés par le système d'information font l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

L'utilisateur a le droit de s'opposer pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives le concernant.

#### ➤ *Droit d'accès*

Tout usager (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande écrite, à son dossier de soins (loi du 4 mars 2002) et possède un droit de rectification sur ce dernier.

### **1.4 Relations avec la famille et les proches**

L'implication de l'entourage est fondamentale dans la réussite d'un maintien à domicile de qualité. Pendant toute la durée de la prise en charge, l'information et la communication entre l'entourage et l'ASAD - dans le respect de la volonté de l'utilisateur - doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

	<b>DOCUMENT</b>	Réf : DO-III-400
	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> <b>Service d'Aide A Domicile (SAAD)</b> <b>Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) Equipe</b> <b>Spécialisée Alzheimer (ESA)</b>	Indice : b Date : 03/04/2018 Page : 5/17

### **1.5 Plaintes/Réclamations, concertation, recours et médiation**

#### **➤ *Au sein de l'ASAD***

Un recueil de la satisfaction et des observations des usagers ainsi que de leurs proches est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction. L'ASAD est engagée dans une démarche d'auto évaluation permanente de la qualité des prestations qu'elle délivre.

Cette enquête de satisfaction est présentée de manière annuelle au Conseil d'Administration.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des usagers et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par courrier, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel l'utilisateur peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de l'ASAD, dont le Conseil d'Administration.

#### **➤ *Les représentants des usagers au sein du Conseil d'Administration***

Deux représentants des usagers siègent au sein du Conseil d'Administration de l'ASAD. Ils sont élus par les usagers et peuvent être directement saisis par courrier adressé à l'ASAD.

Il s'agit de Mme MUNOZ Marylène et de Mme JACQUEMARD Claudine.

#### **➤ *Les « personnes qualifiées »***

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les usagers et la structure.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

#### **➤ *Désignation d'une personne de confiance***

(Cf. article L.1111-6 du Code de la Santé Publique)

La loi n°2002-303 du 04 mars 2002 prévoit la désignation d'une personne de confiance librement choisie par l'utilisateur, qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant. Cf. Fiche informative sur la personne de confiance.

➤ **Directives Anticipées** (Cf. article L.1111-11 du Code de la Santé Publique)

Le Décret N°2006-119 du 6 février 2006 relatif aux directives anticipées prévoit que toute personne majeure a la possibilité de rédiger l'expression de sa volonté libre et éclairée par des directives anticipées. Les directives anticipées sont valables pour une durée de trois ans. Elles sont modifiables et révocables librement à tout moment. Elles doivent être facilement accessibles pour le médecin qui devra en tenir compte. Si elles ne sont pas conservées dans un dossier médical, il est obligatoire d'indiquer dans ce dossier leur existence et les coordonnées de la personne qui les détient.

## II – ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT PAR L'ASAD

### 2.1 Admission de la personne aidée

➤ *Évaluation initiale*

Une visite préalable à l'admission est réalisée par l'Infirmière coordinatrice ou la responsable de secteur afin de présenter les missions, les modalités de fonctionnement du service, évaluer les besoins et le degré de l'aide à apporter et définir un projet d'accompagnement avec la personne et sa famille s'il y a lieu.

➤ *Dossier d'admission*

Le service met en place un **contrat individuel de prise en charge** qui se traduit sous la forme :

- **D'un document individuel de prise en charge** (pour le SSIAD et l'ESA),
- **D'un contrat de prestation** (pour le SAAD).

Ce document doit être compris et signé par la personne accueillie et/ou son représentant légal.

Conformément aux dispositions stipulées dans le contrat individuel de prise en charge, la personne sera accueillie après examen :

- du dossier administratif,
- de la prescription du médecin traitant (pour le SSIAD et l'ESA),
- de l'évaluation à domicile réalisée par la responsable de secteur ou l'infirmière coordinatrice,
- de l'évaluation des besoins nécessaires au bon fonctionnement du service,
- des disponibilités et des moyens alloués par la structure au regard de l'évaluation de la personne accueillie (pathologies, difficultés de santé, GIR...).

A l'issue, l'admission administrative est prononcée par le directeur de l'ASAD.

	<b>DOCUMENT</b>	Réf : DO-III-400 Indice : b Date: 03/04/2018 Page : 7/17
	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> <b>Service d'Aide A Domicile (SAAD)</b> <b>Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) Equipe</b> <b>Spécialisée Alzheimer (ESA)</b>	

*Pour le SAAD, cette visite doit permettre l'établissement d'un devis pour le plan d'accompagnement. L'ASAD remet gratuitement un devis personnalisé au consommateur à qui il propose une prestation ou un ensemble de prestations dont le prix total est supérieur ou égal à 100 euros TTC ou au consommateur qui lui en fait la demande.*

*Le service a la possibilité d'assurer le montage des dossiers de demande de prise en charge financière liés à la prestation demandée.*

## **2.2 Contrat individuel de prise en charge**

Conformément au contrat individuel de prise en charge, les objectifs de l'accompagnement de toute personne accueillie sont précisés au sein du plan d'aide et de soins.

### ➤ **SAAD**

Le plan d'aide et de soins est réalisé conjointement par la responsable de secteur et l'utilisateur sur les directives établies par les différents organismes financeurs (CPAM, Conseil Départemental, caisses de retraite, Maison Départementale des Personnes Handicapées, etc.) Si la personne accueillie ne bénéficie pas d'aide financière, une évaluation des besoins sera effectuée par la responsable de secteur et des démarches de financement seront proposées. Les interventions ne seront planifiées qu'après réception des documents de prise en charge validés par l'utilisateur.

### ➤ **SSIAD**

Le plan d'aide et de soins est réalisé conjointement par l'Infirmière coordinatrice et le patient. Un projet d'accompagnement personnalisé, est ensuite élaboré conjointement par l'infirmière coordinatrice de l'ASAD et le patient dans un délai de 6 mois après admission dans le service.

Le service peut conclure des conventions avec différentes personnes physiques ou morales (notamment des structures sociales, médico-sociales ou sanitaires) pour la réalisation de prestations complémentaires ou de proximité. Les usagers en sont informés. Lorsque ces partenariats sont sollicités dans le cadre de l'accompagnement d'un usager, les modalités de collaboration et d'intervention sont définies avec celui-ci.

	<b>DOCUMENT</b>	Réf : DO-III-400 Indice : b Date : 03/04/2018 Page : 8/17
	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> <b>Service d'Aide A Domicile (SAAD)</b> <b>Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) Equipe</b> <b>Spécialisée Alzheimer (ESA)</b>	

### **2.3 Les prestations**

L'ASAD s'adresse aux personnes de plus de 60 ans ou en situation de handicap ou en situation de maladie invalidante ou chronique.

#### ➤ *Service d'Aide A Domicile (SAAD)*

Il assure :

- l'entretien de l'habitat et de l'environnement, (ménage, vaisselle, lessive, repassage),
- l'aide à la préparation des repas,
- l'aide à la prise des repas,
- l'aide à la personne (lever, toilette, coucher, ...),
- l'accompagnement pour les tâches de la vie quotidienne (courses, déplacement pour des rendez-vous, ...).

Il a pour missions :

- D'évaluer les besoins au domicile,
- De constituer le dossier administratif personnalisé,
- D'orienter vers la prise en charge la plus adaptée,
- D'élaborer un contrat d'aide personnalisé,
- De mettre en place des prestations avec du personnel qualifié.

#### ➤ *Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD)*

Il assure :

- les soins infirmiers,
- les soins d'hygiène et de confort,
- les soins éducatifs et relationnels.

Il a pour missions :

- De favoriser le maintien ou le retour à domicile,
- D'assurer un accompagnement de qualité,
- De prévenir ou retarder la perte d'autonomie,
- De garantir un accompagnement de l'utilisateur selon ses souhaits et ses besoins en élaborant un projet d'accompagnement personnalisé et un plan individualisé de soins.

### **2.4 Les aspects financiers**

#### ➤ *Service d'Aide A Domicile (SAAD)*

Dans le cadre de la mise en place de la prise en charge, il est prévu des frais de constitution du dossier de 25€00 ttc\* qui sont à régler lors de la première facture.

Par ailleurs, il est également demandé d'adhérer à l'association, avec le règlement d'une cotisation annuelle de 20€00 ttc\*.

Le SAAD intervient en qualité de « prestataire » de service pour le compte des usagers.

**\*Tarif Révisable chaque année**



**DOCUMENT**  
**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**  
**Service d'Aide A Domicile (SAAD)**  
**Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) Equipe**  
**Spécialisée Alzheimer (ESA)**

Réf : DO-III-400  
Indice : b  
Date : 03/04/2018  
Page : 9/17

## **TARIFS 2017 DE L'ASAD mode d'intervention « prestataire »**

### Bénéficiaires étant pris en charge par un organisme financeur :

L'ASAD est autorisée par le Conseil Départemental au titre des services relevant de la loi 2002-2 rénovant les services sociaux et médico-sociaux. Le Conseil Départemental dans le cadre d'une procédure budgétaire annuelle arrête le tarif horaire d'intervention du service. Au 1<sup>er</sup> Avril 2017, le tarif horaire arrêté par le Conseil Départemental est de 20€30 ttc\*. En cas de prise en charge dans le cadre de la PCH/APA, une facture est établie au nom du Conseil Départemental.

Suivant la nature du plan d'aide et de prise en charge par la prestation de compensation du handicap (PCH), l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) ou les caisses de retraite (CNAV, RSI, ...), il peut y avoir une participation financière qui reste à la charge du bénéficiaire et qui lui est facturée. Une facture est établie gratuitement à fréquence mensuelle. Celle-ci est adressée par courrier aux bénéficiaires. Elle tient compte des interventions réalisées sur la base du plan d'aide et du projet d'accompagnement financé. Les éventuels dépassements horaires et les interventions supplémentaires donneront lieu à facturation.

D'autres aides peuvent être sollicitées pour aider à financer les interventions : mutuelles, prestation de compensation du handicap, ...

### *Aide des communes*

Les communes du secteur d'intervention de l'ASAD apportent leur soutien financier à l'association avec un complément de 2.45€\* par heure effectuée. Cette subvention est directement versée à l'ASAD et vient en complément de la prise en charge des organismes financeurs.

### Bénéficiaires n'étant pas pris en charge par un organisme financeur :

- Tarif complet / semaine : 25 euros ttc\* / heure,
- Tarif complet / dimanche et férié : 29 euros ttc\* / heure.

### Bénéficiaires dépassant le plan d'aide attribué par un organisme financeur :

- Taux prestation semaine pour toute heure au-delà du plan : 25 euros ttc\* / heure,
- Taux prestation dimanche et férié pour toute heure au-delà du plan : 29 euros ttc\* / heure.

### *Paiement (reste à charge)*

En fin de mois la facture sera expédiée au domicile de l'usager. Le règlement est à effectuer de la manière suivante :

- par prélèvement (autorisation de prélèvement à nous retourner),
- par virement (les coordonnées du compte se trouvent inscrites sur la facture),
- par chèque en prenant soin d'inscrire l'ordre : « ASAD »,
- Par paiement en espèces,
- Par tickets CESU (Le Ticket CESU est un titre spécial de paiement destiné à régler les services à la personne).

**\*Tarif Révisable chaque année**

	<b>DOCUMENT</b>	Réf : DO-III-400 Indice : b Date : 03/04/2018 Page : 10/17
	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> <b>Service d'Aide A Domicile (SAAD)</b> <b>Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) Equipe</b> <b>Spécialisée Alzheimer (ESA)</b>	

Dans un souci de bonne gestion, il est demandé de bien vouloir régler dans les 10 jours qui suivent la réception. Pour tout retard de règlement supérieur à 1 mois, le service se réserve le droit d'interrompre les interventions jusqu'à l'acquittement du montant dû. Tout retard supérieur à 2 mois donnera lieu à la rupture du contrat individuel de prise en charge. L'association se réserve le droit de recouvrer la créance auprès du client.

#### *Précisions sur les avantages fiscaux*

Une réduction ou un crédit d'impôt sur le revenu de 50 % des sommes versées pour le paiement de services à la personne et dans la limite d'un plafond de 12 000 € par an par foyer fiscal est possible. Ce plafond est applicable pour toutes les activités de services à la personne. Pour certains particuliers, le plafond annuel peut aller jusqu'à 20 000 € par an (majoration pour les enfants à charge, les personnes âgées, les parents d'enfant handicapé). Le site du ministère du Travail précise les modalités de ces avantages fiscaux.

#### *Temps d'accessibilité*

Un temps d'accessibilité au logement de 5 minutes est prévu pour chaque intervention. Ainsi pour une heure d'intervention, la prestation ne pourra pas excéder 55 minutes au domicile de l'utilisateur. (1 Heure 55 minutes pour 2 Heures de prestation, 2 Heures et 55 minutes pour 3 Heures de prestation, ...).

#### *Déplacements*

Dans le cadre d'un déplacement d'un professionnel réalisé à la demande d'un usager pour effectuer des courses par exemple, il est prévu un forfait de 0.39€ttc\* par kilomètre. Ce forfait sera directement à la charge de l'utilisateur.

#### ➤ *Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) et l'Equipe Spécialisée Alzheimer (ESA)*

Les interventions du SSIAD et de l'ESA sont prises en charge à 100% par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, sur prescription médicale.

## **2.5 Modalités d'interventions**

#### ➤ **SAAD**

Les horaires et la fréquence d'intervention sont fixés dans le cadre du **contrat individuel de prise en charge**.

Une télégestion des interventions est mise en œuvre via l'outil Domiphone afin de contrôler l'effectivité des heures réalisées par les salariés.

En cas de modifications, l'utilisateur reçoit un planning modificatif ou est prévenu par téléphone.

En cas d'absence inopinée d'un intervenant, une solution de remplacement est systématiquement proposée à l'utilisateur. Le SAAD attribue un remplacement, dont les compétences correspondent aux besoins de l'utilisateur. La prestation pourra alors s'effectuer en dehors des horaires habituels (sauf prestations particulières : lever, coucher, déjeuner ou dîner).

#### **\*Tarif Révisable chaque année**

	<b>DOCUMENT</b>	Réf : DO-III-400
	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> <b>Service d'Aide A Domicile (SAAD)</b> <b>Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) Equipe</b> <b>Spécialisée Alzheimer (ESA)</b>	Indice : b Date : 03/04/2018 Page : 11/17

Les horaires et la durée des interventions peuvent être modifiés pour prendre en compte l'évolution des besoins de l'utilisateur.

Horaires des interventions à domicile :  
**Le SAAD intervient 7 jours sur 7 de 7h30 à 20h30**

Les services s'efforcent de respecter au maximum les horaires établis lors de la mise en place des interventions. Toutefois, l'horaire d'intervention du personnel peut varier avant ou après l'horaire fixé en fonction d'éventuels imprévus : problème chez la personne précédente, difficultés de circulation ...

**En cas d'aléas climatiques (neige, verglas, etc.), le SAAD peut être amené à annuler des interventions.**

Dans le cadre de la réalisation des courses pour l'utilisateur, le personnel peut utiliser le paiement en espèces. Le justificatif des achats est transmis à l'utilisateur.

Il est interdit de confier au personnel :

- Une carte bancaire avec son code confidentiel.
- Un chèque signé sans montant et sans ordre.

#### ➤ **SSIAD**

Les soins sont dispensés 7 jours sur 7. Une planification des interventions est réalisée par l'infirmière coordinatrice.

Le nombre, la fréquence et la durée des interventions sont déterminés en fonction de l'état clinique et de l'évaluation des besoins.

Les interventions des week-ends et jours fériés sont priorisées en fonction de l'évaluation des besoins.

Horaires d'ouverture du service de soins :  
**Du lundi au vendredi : 7h30 à 19h30**  
**Samedi, dimanche et jours fériés : 7h30 à 12h30 et de 16h30 à 19h30**

Les horaires d'interventions sont donnés à titre indicatif. Ils sont soumis aux aléas de la tournée du service. Tout retard important sera directement signalé par téléphone.

Aucun horaire spécifique ne pourra être établi de façon définitive

	<b>DOCUMENT</b>	Réf : DO-III-400 Indice : b Date : 03/04/2018 Page : 12/17
	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> <b>Service d'Aide A Domicile (SAAD)</b> <b>Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) Equipe</b> <b>Spécialisée Alzheimer (ESA)</b>	

## **2.6 Les modalités de l'arrêt et de suspensions de l'accompagnement**

Conformément au **contrat individuel de prise en charge** l'utilisateur qui souhaite mettre fin à l'accompagnement avant le terme prévu doit en informer le service par courrier.

Le service peut mettre fin à l'accompagnement en cas de non-respect majeur et manifeste des engagements de la part de l'utilisateur, ou en cas de comportement inapproprié relatif à la sécurité des personnes et des biens. Un préavis de 15 jours sera appliqué sauf en cas de force majeure.

Suspensions d'interventions : En cas de manquement grave et répété aux dispositions du présent règlement de fonctionnement, notamment en cas de violences (physiques ou verbales) à l'égard du personnel, les interventions pourront être suspendues dans les meilleurs délais.

Le service est en droit d'exiger de faire attacher ou enfermer les animaux domestiques pendant l'exécution de l'intervention.

Il est également interdit de fumer dans le lieu où se trouve le professionnel pendant la durée de son intervention.

Le refus de respecter ces règles de la part de la personne ou de sa famille peut conduire à une suspension d'intervention.

### ➤ **SAAD**

Un délai de préavis de 15 jours est demandé à toute personne n'ayant plus besoin de faire appel au service. Le non-respect du préavis entraînera (sauf cas de force majeure) une facturation correspondant à 15 jours d'interventions (période de date à date). Le premier mois d'interventions sera considéré comme une période d'essai et l'arrêt des interventions pour quelque cause que ce soit durant ce premier mois n'entraînera pas de paiement de préavis, mais simplement l'ensemble des interventions hebdomadaires prévues, qu'elles aient été réalisées ou non.

### ➤ **SSIAD**

Le SSIAD peut suspendre ou interrompre la prise en charge pour les raisons suivantes :

- Absence de renouvellement de la prescription médicale,
- Absence pour hospitalisation inférieure ou égale à 1 mois. En cas d'hospitalisation, le retour au domicile est organisé par les services et les proches. Une réévaluation de la prise en charge peut être mise en œuvre,
- Lors de l'aggravation de l'état de santé du patient, et que celui-ci nécessite des soins plus importants,
- Lors d'un refus de la part du patient ou de la famille de mettre en place le matériel médical nécessaire au bon déroulement des soins dans des conditions de confort et de sécurité pour le patient et le personnel soignant,

	<b>DOCUMENT</b>	Réf : DO-III-400
	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> <b>Service d'Aide A Domicile (SAAD)</b> <b>Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) Equipe</b> <b>Spécialisée Alzheimer (ESA)</b>	Indice : b Date : 03/04/2018 Page : 13/17

- Lorsque l'état de santé du patient s'améliore et que le passage du SSIAD n'est plus indispensable.

En cas d'interruption de la prise en charge, un entretien avec l'infirmière coordinatrice sera organisé. Si aucune réponse adaptée n'est apportée la prise en charge pourra être arrêtée.

Un courrier sera alors adressé à l'utilisateur ou à son représentant légal, au médecin traitant et aux autorités de contrôle (A.R.S.) Un relais de prise en charge sera alors proposé.

## **2.7 Absence**

L'utilisateur peut annuler des interventions prévues en téléphonant au service au plus tard 72 Heures à l'avance. En cas d'hospitalisation, il est nécessaire de prévenir le service dans les meilleurs délais.

Pour le SAAD, toute heure prévue au planning et non annulée dans les délais est facturée, sauf en cas d'hospitalisation. Toute absence supérieure à 1 mois entraîne la perte du maintien des créneaux horaires, sauf accord sur les modalités de réservation. En effet, le service ne peut garder et garantir disponibles des créneaux horaires.

## **2.8 Les assurances**

Le service bénéficiant d'une Assurance Responsabilité Civile, il est nécessaire de l'informer de toute dégradation causée par le personnel, survenue au domicile de l'utilisateur. Par extension, les professionnels salariés du service, sont assurés par l'association au titre de leur responsabilité civile dans le cadre de leurs activités et missions.

Les usagers engagent leur responsabilité civile en cas de dommage causé aux professionnels ou aux biens du service.

# **III – REGLES DE VIE**

## **3.1 La confidentialité**

La confidentialité des informations qui concernent les usagers est assurée. L'ensemble des professionnels s'engage dans le cadre de ses missions à respecter cette confidentialité. La mise en œuvre d'un accompagnement suppose un partage d'informations entre les professionnels directement impliqués dans l'accompagnement d'un même usager (prise de décision, continuité de l'accompagnement). (Décret n° 2007-960 du 15 mai 2007) Cet échange d'information doit être nécessaire et pertinent au regard des objectifs fixés, du rôle et du statut du professionnel concerné. Le bénéficiaire en est averti à l'avance et peut s'y opposer.

	<b>DOCUMENT</b>	Réf : DO-III-400 Indice : b Date : 03/04/2018 Page : 14/17
	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> <b>Service d'Aide A Domicile (SAAD)</b> <b>Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) Equipe</b> <b>Spécialisée Alzheimer (ESA)</b>	

### **3.2 Le respect de l'intimité**

Il se compose de 3 aspects :

- le lieu, la proximité avec la personne, intervention sur son lieu de vie,
- la relation/communication,
- le respect de la pudeur, soin sur le corps de la personne.

#### ➤ *L'intimité au domicile*

Les intervenants s'engagent à :

- Avoir à l'esprit que l'on intervient au domicile sur le lieu de vie privé de la personne,
- Prévenir de son arrivée en frappant à la porte sauf demande particulière de la personne,
- Prévenir de nos actions et s'assurer que l'on est autorisé à accéder aux pièces, ouvrir les placards...

#### ➤ *L'intimité dans la communication, et la relation*

- Tenir des propos respectueux et corrects (ton, attitude),
- Éviter de s'immiscer dans la vie privée par un questionnement abusif,
- Respecter l'identité des personnes en les appelant par leur nom et en les vouvoyant,
- Toute information doit se faire dans un lieu approprié (par ex dans la chambre et non dans le salon s'il y a présence d'un tiers),
- Positionnement de l'intervenant, savoir être à la fois discret dans l'environnement de la personne et savoir interpréter un changement qui peut être significatif.

#### ➤ *L'intimité dans la pudeur du corps*

- Respecter la pudeur et l'intimité corporelle en couvrant les personnes dans les lits, lors des toilettes, des pansements, visites médicales, transport,
- Fermer les portes pendant les soins pour préserver l'intimité.

### **3.3 Le respect mutuel**

Les professionnels, comme les usagers, s'engagent à respecter, dans les actions mises en œuvre, ce qui est négocié dans le cadre du contrat individuel de prise en charge, en adoptant une attitude bienveillante à l'égard des uns ou des autres ; ainsi, par exemple, chacune des personnes engagées dans la réalisation du projet d'accompagnement, doit s'engager à prévenir l'autre en cas d'absence, à respecter les horaires de rendez-vous fixés, à signaler tout changement remettant en cause le projet établi.

	<b>DOCUMENT</b>	Réf : DO-III-400 Indice : b Date : 03/04/2018 Page : 15/17
	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> <b>Service d'Aide A Domicile (SAAD)</b> <b>Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) Equipe</b> <b>Spécialisée Alzheimer (ESA)</b>	

Par ailleurs, l'intervention du service concerne uniquement la personne prise en charge et non celle d'un proche.

Les visites à domicile se déroulent dans le respect de la dignité, de l'espace privatif des bénéficiaires, de leur intimité et de leurs habitudes de vie.

Conformément au règlement intérieur de l'association, les professionnels n'ont pas à communiquer leurs coordonnées personnelles et toute transaction entre bénéficiaire et personnel est formellement interdite.

### **3.4 Les situations de mise en danger**

Le code de santé publique stipule que chaque usager prend pour lui-même les décisions concernant sa santé. Lorsque sa décision (y compris son refus) est éclairée et régulièrement renouvelée, elle doit être respectée. Le service met en œuvre les éléments nécessaires au respect de cette décision. Seules des circonstances exceptionnelles telles que l'assistance à personne en danger vital immédiat et l'urgence médicale, appréciées par un médecin, peuvent faire envisager une autre attitude.

### **3.5 Prévention de la violence et de la maltraitance**

La Direction donnera les suites appropriées, notamment des procédures administratives et judiciaires, à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur, notamment l'article L313-24 de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

### **3.6 Dispositions spécifiques aux soins d'hygiène**

Les services emploient des professionnels qui assurent des prestations à domicile, ainsi, l'usager doit mettre à disposition, à son domicile, le matériel et les produits nécessaires à l'accomplissement des soins d'hygiène et de confort tels que :

- gants de toilette et serviettes
- savon et cuvettes
- protections en cas d'incontinence
- linge propre en quantité suffisante

Pour les intervenants : savon (sous forme de préférence de flacon de savon liquide), serviette ou essuie tout.

	<b>DOCUMENT</b>	Réf : DO-III-400 Indice : b Date : 03/04/2018 Page : 16/17
	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> <b>Service d'Aide A Domicile (SAAD)</b> <b>Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) Equipe</b> <b>Spécialisée Alzheimer (ESA)</b>	

Les besoins particuliers sont à formaliser dans le protocole d'accompagnement avec le responsable de service.

### **3.7 Distribution de médicaments**

La distribution de médicaments ainsi que l'application de produits médicamenteux sont assurées en tant que soins de proximité dans la limite de leurs fonctions par le personnel sous réserve de :

- la délivrance d'une prescription écrite du médecin traitant,
- la délégation du service de soins intervenant auprès de l'utilisateur.

### **3.8 Aménagements d'espace, matériels de maintien à domicile, aides technique**

Le service, pour assurer la sécurité du bénéficiaire pourra demander certains aménagements, tels que :

- barres de maintien
- tapis antidérapant
- planche de bain / douche
- lit médicalisé à hauteur variable
- déambulateur
- chaise roulante
- lève personne/ verticalisateur

(Cette liste n'est pas exhaustive)

*De plus, pour le SAAD, il est nécessaire de mettre à disposition de l'aide à domicile : balai, serpillière, aspirateur, pelle, balayette, produits d'entretien correspondants aux diverses surfaces à nettoyer, éponges, balai-brosse, seau, chiffons, essuie-mains, fer à repasser et tout autre produit ou matériel qui s'avérerait nécessaire pour faciliter l'intervention de l'aide à domicile.*

*Le service peut refuser d'utiliser un produit ou un matériel trop dangereux.*

	<b>DOCUMENT</b>	Réf : DO-III-400 Indice : b Date : 03/04/2018 Page : 17/17
	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> <b>Service d'Aide A Domicile (SAAD)</b> <b>Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) Equipe</b> <b>Spécialisée Alzheimer (ESA)</b>	

#### **IV-CONTACTS UTILES :**

**- Conseil Départemental de l'Essonne :**

Adresse : Boulevard de France, 91000 Evry

Téléphone : 01 60 91 91 91

**- Préfecture Evry :**

Adresse : Boulevard de France, 91000 Evry

Téléphone : 01 69 91 91 91

Courriel : [prefecture@essonne.gouv.fr](mailto:prefecture@essonne.gouv.fr)

**- Agence Régionale de Santé (ARS) ILE DE FRANCE :**

Adresse : Millénaire 2, 35 Rue de la Gare - 75019 Paris

Téléphone : 01 44 02 00 00

**- Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRRECTE)**

Adresse : 13, Rue de Lens, 92000 Nanterre

Téléphone : 01 47 86 40 00

**-Médiateur conventionnel - Commission départementale de conciliation-Essonne**

Téléphone : 01 69 87 30 22

Fax : 01 60 77 38 56

Courriel : [ddcs@essonne.gouv.fr](mailto:ddcs@essonne.gouv.fr)

Fait à ....., le .....

Je soussigné(e),

M ....., usager,

Ou M ....., son représentant légal

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

SIGNATURE

Vu le .....

Par M/Mme .....

En qualité de .....

SIGNATURE