



ANNEXE II. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule :

En vertu de l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le présent document a pour objectif de définir les droits et obligations des personnes prises en charge par SESAM 34.

La présente version du Règlement de fonctionnement a été adoptée par le Conseil d'Administration de SESAM 34 le 21 octobre 2005 et consultation des usagers le 15 mai 2006.

Article 1. Votre prise en charge et son évolution

Accueil et accompagnement

Votre admission est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif, à l'élaboration d'un contrat de prestations, à la remise d'un livret d'accueil et à l'acceptation du présent règlement de fonctionnement.

Sur la base du choix des pratiques validées dans le projet associatif de SESAM 34, vous bénéficiez d'un suivi individualisé tout au long de votre prise en charge.

Cela se traduit par un accompagnement évolutif adapté à chacune des situations et mis en place avec vous, votre famille et le personnel de SESAM 34.

Tout changement significatif dans la nature des prestations fera l'objet d'un avenant au document individuel de prise en charge.

Tiers référent

Il est nécessaire que vous désigniez un référent choisi parmi les membres de votre famille (en cas d'éloignement de celle-ci, vous choisirez une relation très proche).

Le référent servira de lien privilégié avec la structure, il sera contacté lorsque vous serez incapable de réaliser vous-même une démarche, ou lorsque vous souhaiterez l'avis d'un tiers pour toute décision vous concernant.

La mission du référent est de garantir le respect de vos souhaits. En aucun cas, il ne se substitue au curateur ou au tuteur éventuellement désigné pour vous assister ou vous représenter.

Facturation

La facturation est établie par l'Association sur la base des heures travaillées (relevé horaire signé par vos soins) et du document individuel de prise en charge. Une facture détaillée vous sera envoyée tous les mois. Elle peut être réglée par prélèvement automatique si vous le souhaitez.

Article 2. Votre expression

La participation prévue à l'article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles s'exerce :

- Par la mise en place de groupes d'expression institués au niveau de chaque antenne de l'aide à domicile.
- Par la mise en œuvre d'enquêtes de satisfaction.
- Par l'institution d'un cahier des suggestions mis à votre disposition sur chaque antenne.

Composition

- 4 usagers par secteur
- 1 représentant du personnel
- 1 représentant de l'organisme gestionnaire
- 1 représentant du Conseil d'Administration

Modalités de fonctionnement

- réunion une fois par trimestre
- sur convocation du président
- minimum 8 jours avant la réunion, avec l'ordre du jour de la réunion
- chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu (mis à disposition de chaque membre du groupe d'expression et en libre affichage dans chaque service pour les usagers et le personnel)

La désignation :

- **des représentants des usagers** se fait dans une liste d'usagers volontaires (chaque usager étant informé de la possibilité de participer au groupe d'expression par l'intermédiaire du livret d'accueil)
- **des représentants du personnel** se fait dans la liste des responsables de secteur
- **des représentants du Conseil d'Administration** se fait dans la liste des administrateurs
- **des représentants de la direction** se fait dans la liste du personnel de direction.

Le groupe d'expression ainsi formé a la responsabilité de construire son règlement intérieur et d'organiser les modalités de désignation ou de vote pour le renouvellement du groupe.

Compétence

- Avis et propositions sur le fonctionnement de service
- Consultation concernant le règlement de fonctionnement
- Consultation concernant le projet de service
- Examen des résultats des enquêtes de satisfaction

Vous ou votre représentant légal pouvez faire appel, en vue de vous aider à faire valoir vos droits, à une personne qualifiée que vous choisirez sur une liste établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général *figurant en annexe* du présent document.

Article 3. L'organisation institutionnelle

Cas général

Le personnel de service est à votre disposition pour toute mission confiée par la Direction dans le cadre de votre prise en charge.

Tout le personnel est diplômé ou formé au type d'intervention qui lui est demandé.

Dans les services d'aide à domicile, les aides à domicile exercent leurs activités sous la responsabilité du Responsable de Secteur.

Il organise les interventions et encadre les personnels salariés du service.

Il assure le suivi des interventions.

Il organise des réunions régulières avec le personnel salarié pour faire le point sur les interventions.

Cas particulier

* L'intervenant doit pouvoir faire face aux incidents qui surviendraient au domicile de la personne prise en charge. Pour cela, il est informé par le service des mesures à prendre ou des personnes ou organismes à appeler en cas d'urgence. L'intervenant peut contacter son responsable de secteur ou lui laisser un message (ou à défaut, un responsable de l'association).

* Une information est diffusée à tous les intervenants précisant la conduite à tenir lors de la survenue d'un événement exceptionnel comme par exemple la canicule ou une épidémie de grippe.

* Lorsqu'il y a un risque d'accident du fait d'un mauvais agencement du logement où intervient le salarié, le service peut demander à l'usager de prendre ou d'autoriser la prise de mesure de sécurité nécessaire.

Maltraitance

Tout acte de violence ou de maltraitance sur un usager pris en charge par le service est passible de condamnations pénales et est susceptible d'entraîner des enquêtes de la part de l'autorité ayant délivré l'autorisation au service, de la part de la police ou de la justice.

En cas de violence ou de maltraitance par un des proches à l'encontre d'un usager pris en charge, les intervenants ou les responsables de service venant à connaître de telles situations doivent, dans le cadre de la législation existante, être amenés à saisir les autorités judiciaires.

Article 4. Droits et obligations de chacun

Les obligations de la personne aidée

Dans le cadre de sa prise en charge, chaque personne aidée doit respecter certaines obligations.

- Le respect des termes du document individuel de prise en charge
- Un comportement civil à l'égard du personnel d'intervention
- Les principes d'hygiène élémentaire
- Le respect mutuel des droits
- Le respect du champ de compétence de l'intervenant
- Les faits de violence sur autrui sont pénalement punis

Les obligations de la structure

- L'utilisateur a le droit de recevoir des soins et services adaptés
- Le service s'engage auprès de l'utilisateur à la confidentialité concernant les informations qui lui sont données afin de mettre en œuvre l'intervention.
- Les données concernant l'utilisateur font l'objet d'un traitement automatisé et sécurisé par le service dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978. Dans ce cadre, le patient a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement des données nominatives le concernant.
- L'utilisateur peut avoir accès, sur simple demande, aux documents et informations le concernant détenus par SESAM 34. Les données personnelles concernant les utilisateurs sont toutes contenues dans les documents suivants : la fiche 1^{er} contact, la fiche 2nd contact, le recueil des données, la grille AGGIR selon les caisses de prise en charge, l'autorisation de prélèvement et le document individuel de prise en charge.
- L'intervenant à domicile ne doit accepter ni gratification, ni argent en pourboire, ni dons, ni legs.

Modalités d'intervention des services

Vous devez être présent lors de l'intervention des personnels et votre logement doit être accessible (sauf cas particulier : hospitalisation, accueil de jour, ...).

Si besoin, la remise de vos clés se fait sous votre responsabilité et nous ne pourrions être tenu responsables des conséquences financières ou autres en cas de pertes.

Les modalités des interventions seront fixées d'un commun accord avec vous lors de l'établissement du document individuel de prise en charge. Ensuite, si des changements s'avèrent nécessaires, ces modalités seront revues avec les responsables concernés.

En règle générale, une intervention d'aide à domicile ne peut être inférieure à une heure. Une durée plus courte obligerait les intervenants à effectuer de trop nombreux déplacements et serait source de fatigue. Dans le cas où plusieurs interventions seraient nécessaires dans la même journée, nous nous efforcerons de planifier des interventions plus courtes. Il en est de même lorsque la prise en charge accordée par la caisse ne permet pas d'effectuer des vacations de deux heures.

La fréquence des interventions est précisée dans votre document individuel de prise en charge. Elle pourra être modifiée en fonction de l'évolution de vos besoins.

L'horaire d'intervention que vous souhaitez est, dans la mesure de nos possibilités, pris en considération. Il pourra éventuellement être modifié en fonction des contraintes liées à l'emploi du temps des intervenants à domicile. Dans ce cas, vous en serez avisé et votre accord sera sollicité par le service d'aide à domicile.

Votre intervenant présentera, à chacune des interventions, une feuille de travail où figurent votre nom et votre adresse, le nom de l'intervenant et les plages de travail prévues à votre domicile.

Sur cette feuille, il conviendra, à la fin de chaque vacation, de noter l'heure d'arrivée et de départ de l'intervenant à domicile, le nombre d'heures effectuées, si changement, puis d'apposer votre signature ; vous remettrez ensuite cette feuille à l'intervenant qui la signera à son tour et qui la conservera.

Votre signature indique l'entière approbation des heures inscrites et aucune réclamation concernant le nombre d'heures effectuées ne pourra être acceptée ultérieurement.

Le bénéficiaire de la prise en charge ou son représentant légal est seul habilité à signer la feuille de travail. S'il ne peut signer, le bénéficiaire devra produire un certificat médical attestant son incapacité de signer ce document et une autorisation permettant à une tierce personne de signer à sa place.

Afin de vérifier l'identité de l'aide à domicile, il convient de lui demander avant son entrée dans les lieux de présenter la feuille de présence qui lui a été remise par le responsable de secteur.

Si vous ne répondez pas lorsque l'intervenant se présente, il lui est demandé de prévenir l'association : nous cherchons alors à entrer en contact avec vous ou avec l'un de vos proches ; en cas de doute, nous demandons l'intervention des pompiers afin de vérifier que vous n'avez pas été victime d'une chute ou d'un malaise. N'oubliez donc pas de nous prévenir si vous vous absentez.

En cas d'absence de l'utilisateur

Vous devez prévenir le service le plus rapidement possible, un répondeur est à votre disposition en dehors des heures d'ouverture.

Il est impératif de nous tenir régulièrement informé de la situation, de l'état de santé de la personne aidée et de nous prévenir le plus tôt possible de la date approximative de retour à domicile.

En cas d'absence de votre intervenant à domicile

Le remplacement proposé peut modifier le nombre, la répartition et l'horaire des interventions. Nous tenterons de vous donner satisfaction dans le respect de vos choix et de vos besoins, mais aussi de l'organisation du service.

Article 5. Modification du règlement de fonctionnement

Le présent règlement est établi pour une durée maximale de cinq ans. Toutefois, il peut faire l'objet d'une révision à tout moment :

- A l'initiative de la Direction des services
- A la demande de l'association gestionnaire
- Sur avis des usagers