

Résidence La Chaumière
SERVICE DE SOINS INFIRMIERS A DOMICILE (SSIAD)

1, rue du val de Kerbiler
BP 10
56 250 ELVEN
Tél. : 02 97 53 02 51

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 1 - Objet du règlement de fonctionnement

Article 2 - Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Article 3 - Modalités de communication du règlement de fonctionnement

Chapitre 2 : Organisation de la prise en charge

Article 4 - Ethique institutionnelle

Article 5 - Droits des personnes accueillies

Article 6 - Conditions d'admission

Article 7 - Suivi individualisé : document individuel de prise en charge

Article 8 - Modalités d'intervention du service

Article 9 - Absences temporaires et reprise des prestations

Article 10 - Conditions de résiliation ou de fin de prise en charge

Chapitre 3 : Fonctionnement du Service de Soins

Article 11 - Régime juridique et affectation des locaux

Article 12 - Prestations offertes par le service

Article 13 - Prise en charge financière - Dotation globale annuelle

Article 14 - Coordination

Chapitre 4 : Obligations individuelles et collectives

Article 15 - Le référent familial

Article 16 - Règles d'hygiène, de sécurité et de confort

Article 17 - Animaux domestiques

Article 18 - Clefs

Article 19 - Vos relations avec le personnel

Article 20 - Expression du bénéficiaire

Article 21 - Sécurité des personnes et des biens

Article 22 - Responsabilité

Annexe : Charte de la personne accueillie

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

En vertu de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003, le présent règlement a pour objectifs de définir d'une part, les droits et les obligations des personnes accueillies et d'autre part les modalités de fonctionnement du **Service de Soins Infirmier A Domicile (SSIAD)** du canton d'Elven.

Il fixe également les modalités générales d'intervention du service à destination de ses usagers qui sont des personnes âgées de plus de 60 ans malades ou dépendantes.

Ces dispositions, qui visent à favoriser la qualité de la prise en charge seront mises en œuvre dans le respect des termes de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

ARTICLE 2 - MODALITES D'ELABORATION ET DE REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la Direction du SSIAD du canton d'Elven.

La présente version du règlement de fonctionnement a été adoptée par délibération du Conseil d'administration, le 26 octobre 2007.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'un avenant.

ARTICLE 3 - MODALITES DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie ou à son référent familial.

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux du service (tient lieu d'information pour le personnel)

Chacune des personnes susvisées s'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de tutelle.

CHAPITRE 2 : ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

Article 4 - ETHIQUE INSTITUTIONNELLE

L'action médico-sociale menée par le service :

- tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté,
- repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des personnes âgées,
- est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable,
- s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités de tutelle.

ARTICLE 5 - DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

Le service garantit à toute personne prise en charge les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Pour permettre l'exercice de ces droits, le service a mis en place :

- un livret d'accueil,
- le présent règlement de fonctionnement,
- la diffusion auprès des usagers du service de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie ainsi que son affichage dans les locaux,
- un document individuel de prise en charge définissant :
 - o les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques et éthiques et des recommandations de bonne pratique professionnelle,
 - o la nature des prestations offertes ainsi que leur coût.
- l'élaboration, la diffusion et le traitement d'enquêtes de satisfaction,
- la réalisation d'évaluations internes,
- des dossiers* sécurisés.

*Toute personne bénéficiaire (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ADMISSION

L'admission dans le service est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif et à une prescription médicale (protocole de traitement) établie par le **médecin traitant** ou un **médecin hospitalier**. Le protocole de traitement est soumis au contrôle du médecin conseil de la caisse d'assurance maladie concernée, il est établi pour un mois puis renouvelé tous les trois mois conformément à la législation.

L'admission est prononcée à l'issue de l'évaluation individualisée des besoins réalisée par **l'infirmière coordinatrice** au domicile des usagers.

Au moment de l'admission, les usagers doivent fournir ou présenter les éléments suivants :

- **l'attestation d'immatriculation à la Sécurité Sociale ou une photocopie**
- **les prescriptions médicales (médicaments, soins infirmiers)**
- **le protocole de traitement signé par le médecin.**

Le service remettra lors de l'admission le livret d'accueil, le document individuel de prise en charge ainsi que le présent règlement de fonctionnement.

L'admission ne sera effective qu'après le retour des documents demandés et la signature du document individuel de prise en charge. La participation du bénéficiaire, à défaut, celle de son référent familial est requise.

L'admission au sein du service de soins ne se fera qu'en fonction des places disponibles, si le service est complet la personne sera inscrite sur une liste d'attente.

L'admission ne sera possible que si la personne réside sur une des communes du canton : Elven, Monterblanc, Saint-Nolff, Sulniac, Treffléan et Trédion.

ARTICLE 7 - SUIVI INDIVIDUALISE : DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

Tout au long de la prise en charge, la personne bénéficie d'un suivi individualisé. Cet accompagnement évolutif est adapté à chacune des situations, et mis en place avec le bénéficiaire, sa famille, le personnel du service, et le médecin traitant le cas échéant. Tout changement significatif dans la nature des prestations fera l'objet d'un avenant au document individuel de prise en charge.

ARTICLE 8 - MODALITES D'INTERVENTION DU SERVICE

Horaires d'intervention du personnel soignant

Le rythme et les horaires de passage, leur fréquence et la durée des interventions sont établis par l'infirmière coordinatrice en fonction de l'état de santé de la personne, de ses habitudes de vie et des contraintes d'organisation du service.

Les horaires peuvent varier et ne sont donnés qu'à titre indicatif ; le service s'engage à les respecter au mieux. En cas d'impossibilité d'intervention ou de changement d'horaire important, le SSIAD s'engage à prévenir au plus tôt.

Un service restreint est assuré *les samedis, dimanches et jours fériés*.

Le passage des aides-soignantes ces jours-là est soumis à l'évaluation réalisée par le service. La priorité est donnée aux personnes ne bénéficiant pas d'entourage familial et dont le degré de dépendance ou l'état de santé nécessite un passage d'aide-soignante tous les jours.

Réponse lors de la fermeture du service :

Le service n'assure ni garde ni astreinte. En dehors des heures d'ouverture du bureau ou lors de l'absence de l'infirmière coordinatrice, un message peut être laissé sur le répondeur téléphonique du service et il sera écouté par la première personne arrivant dans le service.

En cas d'urgence médicale, veuillez contacter le médecin traitant, ou lors de la fermeture de son cabinet :

Dans tout le Morbihan pour un conseil médical ou pour contacter le médecin de garde

- en semaine de 20 h à 8 h
- du samedi 13 h au lundi 8 h
- les jours fériés

02 97 68 42 42

Seulement en cas d'urgence vitale

15 ou 18

Service terrain de stage

Le SSIAD en tant qu'institution médico-sociale, est un terrain de stage pour les professionnels en formation. Ainsi le personnel soignant est susceptible, de manière ponctuelle, d'être accompagné par des stagiaires (aides-soignants, infirmiers).

Le bénéficiaire s'engage à accepter l'intervention des personnels que la Direction choisit pour lui ainsi que les élèves en formation qui peuvent parfois les accompagner.

ARTICLE 9 - ABSENCES TEMPORAIRES ET REPRISE DES PRESTATIONS

En cas d'absence, le service doit être prévenu le plus rapidement possible ; un répondeur est disponible en dehors des heures d'ouverture.

En cas d'absence occasionnelle, informer le service au moins 48 heures à l'avance.

En cas d'absence prolongée et prévue, informer le service au plus tôt et au minimum 15 jours avant votre départ. La même règle s'applique pour le retour à domicile.

En cas d'absence non prévue (admission d'urgence en milieu hospitalier par exemple), l'usager, la famille ou son entourage doit en informer le service et signaler l'identité de l'établissement d'accueil. Tous les intervenants extérieurs (infirmier, kiné, aide à domicile, portage de repas...) doivent également être prévenus.

Il est impératif de tenir le SSIAD régulièrement informé de la situation, de l'état de santé de la personne (qui préoccupe également le service) et de prévenir le plus tôt possible de la date approximative de retour à domicile.

En cas d'interruption supérieure à un mois, la reprise des prestations ne sera pas systématique, il risque d'y avoir un délai qui sera fonction des possibilités du service. La responsable du service se réserve le droit de vérifier l'adéquation de l'état de santé de la personne avec les moyens d'intervention dont elle dispose.

ARTICLE 10 – CONDITIONS DE RESILIATION OU DE FIN DE PRISE EN CHARGE

Résiliation à l'initiative de l'utilisateur

Il dispose de 15 jours de préavis avant la date de cessation de la prise en charge. La notification est à adresser à la responsable du service par courrier.

Résiliation à l'initiative du service

La vocation du service, dans la mesure de ses moyens, est d'accompagner la personne bénéficiaire dans le respect de son projet.

En cas d'inadaptation avérée des besoins de la personne bénéficiaire avec les moyens du service, suite à une aggravation ou à une amélioration de l'état de santé de l'utilisateur, l'infirmière coordinatrice pourra proposer la recherche d'autres solutions de prise en charge (dans un établissement ou un service mieux adapté). L'interruption ne sera prononcée qu'après consultation du médecin traitant et avec un préavis d'un mois.

En cas de non-respect répété des dispositions du règlement de fonctionnement par l'utilisateur, la notification de la résiliation du document individuel de prise en charge sera faite par écrit à lui-même ou à son référent familial. La prise en charge cessera dans les 15 jours qui suivent la notification.

CHAPITRE 3- FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE SOINS

ARTICLE 11 – REGIME JURIDIQUE ET AFFECTATION DES LOCAUX

Le SSIAD est un service rattaché à la maison de retraite "La Chaumière" d'Elven qui est un établissement public autonome à caractère médico-social, géré par un Conseil d'Administration et un Directeur. Le service relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L. 312-1 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles.

Le service est situé au coeur du bourg d'Elven (cf adresse entête). La structure permet l'accueil au public intégrant une partie réservée à un usage professionnel.

ARTICLE 12 – PRESTATIONS OFFERTES PAR LE SERVICE

Le service est autorisé à dispenser des soins infirmiers techniques, d'hygiène et de confort.

Les soins techniques prescrits à l'acte sont assurés par des infirmiers diplômés d'Etat, exerçant à titre libéral sous leur propre responsabilité et ayant passés convention avec le service.

Les soins d'hygiène et de confort sont assurés par des aides-soignantes ou des aides médico-psychologiques titulaires du diplôme professionnel respectif, les horaires d'intervention sont de 8.00 h à 12.30 h et de 16 h à 20 h, et 7 j/7.

Les horaires d'accueil sont de 8 h 45 à 16 h 15 (du lundi au vendredi).

Le SSIAD a pour but :

- de prévenir et retarder la dégradation progressive de l'état des personnes,
- d'éviter l'hospitalisation lorsque les conditions médicales et sociales sont favorables,
- de faciliter et d'organiser le retour à domicile à la suite d'une hospitalisation,
- d'apporter assistance et aide psychologique aux personnes en fin de vie qui désirent rester chez elles,
- d'éviter ou de retarder l'admission en établissement pour personnes dépendantes.

ARTICLE 13 – PRISE EN CHARGE FINANCIERE – DOTATION GLOBALE ANNUELLE

La tarification du SSIAD correspond à une dotation globale annuelle.

La prise en charge est assurée à 100 % par l'organisme de sécurité sociale de l'usager.

Les soins techniques, dispensés par les infirmiers libéraux, sont inclus dans cette dotation ; en effet, c'est le service de soins qui règle leurs honoraires.

ARTICLE 14 – COORDINATION

L'infirmière coordinatrice est chargée de la gestion du service.

Elle est responsable de :

- la continuité, la sécurité, la qualité des soins,
- l'organisation et l'évaluation des soins,
- la gestion du personnel et de la gestion administrative du service,
- la coordination des soins avec les autres professionnels de santé, sociaux et médico-sociaux,
- la participation du service aux activités menées par le CLIC (centre local d'information et de coordination),
- d'établir un rapport d'activité du service au moment de la clôture budgétaire.

CHAPITRE 4 - OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

ARTICLE 15 - LE REFERENT FAMILIAL

Le projet de vie consacre une place importante aux habitudes de vie et à l'environnement social de la personne.

Dans ce but, il est nécessaire qu'elle désigne un référent familial choisi parmi les membres de sa famille (en cas d'éloignement de celle-ci, elle choisira une relation très proche).

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

La mission du référent familial est de garantir le respect des souhaits de la personne. En aucun cas il ne se substitue au curateur ou au tuteur éventuellement désigné pour une sauvegarde de justice.

ARTICLE 16 - REGLES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DE CONFORT

La personne doit être présente lors de l'intervention des personnels et le logement doit être accessible et conforme aux règles d'hygiène et de sécurité.

La personne aidée doit mettre à disposition, à son domicile, le matériel et les produits nécessaires à la réalisation de la prestation.

Le service, pour assurer la sécurité de l'usager et celle du personnel, pourra exiger l'achat de matériels ou la réalisation d'aménagements (dont certains peuvent faire l'objet d'une prise en charge partielle ou totale par les caisses, les mutuelles ou d'autres organismes) tel que :

- barres de maintien, tapis antidérapants, banc de baignoire, lit médicalisé, matelas anti-escarre, barrières, cadre de marche, chaise garde robe, lève malade, table roulante (cette liste n'est pas exhaustive),
- aménagement de l'environnement (meubles à déplacer, pièce à organiser, rénovation...).

Attention : le refus de l'usager ou de sa famille de se conformer à ces préconisations peut conduire à une rupture de contrat.

Mesures exceptionnelles :

En cas de porte close et en l'absence de réponse de la part de l'usager ou du référent familial, le SSIAD se réserve le droit de faire intervenir les pompiers ou un serrurier, dont le coût éventuel d'intervention sera à la charge de l'usager.

ARTICLE 17 - ANIMAUX DOMESTIQUES

Les animaux domestiques doivent être tenus éloignés ou attachés lors des interventions (sauf dérogation). Leur vaccination est obligatoire. En cas de morsure, la responsabilité du propriétaire pourrait être engagée.

ARTICLE 18 - CLEFS

La détention des clefs du domicile ne peut être que très exceptionnelle après étude de toute autre forme de solution.

Cette remise de clef se fait sous la responsabilité de l'usager ou de son référent familial.

Une attestation de remise de clefs sera remplie par l'usager et/ou son référent familial. Elle sera validée par l'infirmière coordinatrice du SSIAD.

ARTICLE 19 - RELATIONS DU BENEFICIAIRE AVEC LE PERSONNEL

Le personnel du service est à la disposition de la personne pour toutes les missions qui lui ont été confiées par la Direction.

Le responsable du service est à la disposition de la personne aidée et de sa famille pour répondre à leurs observations et à l'évolution de leurs besoins.

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

Il lui est formellement interdit de recevoir de la part de l'usager des pourboires ou des dons de toute nature. Le personnel n'est pas habilité à recevoir une procuration pour un retrait d'argent ou autre. Il lui est également interdit de réaliser des prestations hors champ de ses compétences et/ou non prévues dans le document individuel de prise en charge.

Le personnel est tenu de respecter la dignité, l'intimité, les convictions philosophiques politiques ou religieuses des personnes prises en charge.

Le personnel est, par la loi, tenu au secret professionnel, c'est-à-dire qu'il lui est interdit de révéler des informations médicales ou privées concernant la personne.

En retour, les usagers sont tenus de respecter le personnel mis à leur service.

Toute discrimination ou violence verbale, physique ou à caractère sexuel conduira à une rupture de contrat voire à des poursuites pénales.

ARTICLE 20 - EXPRESSION DU BENEFICIAIRE

En vertu des articles L311-5 et 311-6 du code de l'action sociale et des familles, et des dispositions prévues par la Charte des droits et libertés de la personne bénéficiaire, son expression est assurée par :

- une enquête de satisfaction (une fois par an),
- un recours auprès du responsable du service,
- un registre des plaintes (le principe est une réclamation ou une plainte, toute information issue de l'usager et se rapportant à un mécontentement de quelque nature que ce soit est enregistrée et traitée). Les litiges sont traités par l'infirmière coordinatrice, avec l'aide si besoin du médecin traitant. En cas d'absence de solution, l'affaire doit être portée devant le Directeur.

ARTICLE 21 - SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

Tout acte de **violence** ou de **mise en danger** perpétrée sur un des membres du **personnel** peut entraîner **l'interruption immédiate de la prise en charge**.

Tout soupçon de **maltraitance** décelé par **l'entourage** des personnes prises en charge doit être **immédiatement signalé au responsable du service**.

Des dispositions pénales en vigueur peuvent être appliquées à l'encontre de la personne prise en charge, de son entourage ou envers le service en cas de comportement répréhensible notamment en cas de violence sur autrui.

ARTICLE 22 - RESPONSABILITE

Les risques inhérents à l'intervention du service ainsi qu'à la dispensation des soins sont couverts par une police d'assurance responsabilité civile souscrite par le service auprès de **GROUPAMA ASSURANCE**.