	Règlement de fonctionnement	Page : 1/ 9	
	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ESA		V2
		Date d'application : 30/05/2018	


REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ESA
Résidence les Tilleuls
Quartier des Eyrauds
04700 Oraison

Conformément à la loi du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, et au décret n° 2004-613 du 25 Juin 2004, ce règlement de fonctionnement définit les limites, les droits et devoirs respectifs du service et des personnes prises en charge en SSIAD.


L'ESA s'engage à mettre en œuvre une action commune et harmonisée de soutien, dans le respect des personnes accueillies et à mener une politique gérontologique régionale construite autour de :

- ✓ La qualité de vie,
- ✓ L'adaptation permanente des services,
- ✓ La prévention et information.

	Règlement de fonctionnement	Page : 2/ 9	
	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ESA		V2
		Date d'application : 30/05/2018	

Sommaire

Article 1- Les missions de l'ESA:	3
Article 2- Objet du service :	3
Article 3- La prise en charge :	3
Article 4- Contact :	4
Article 5- Prestations :	5
Article 6- L'équipe de l'ESA.....	5
Article 7- Au cours de la prise en charge :	6
Article 8- Interruption de prise en charge et reprise :	6
Article 9- La fin de prise en charge :	7
Article 10- Coordination :	7
Article 11- Modalités d'intervention du service :	7
Article 12- Droits et obligations du Bénéficiaire pris en charge par le service :	8
Article 13- Sécurité des personnes et des biens :	8
Article 14- Modalités de communication des dossiers :	8
Article 15- Assurances :	9
Article 16- Evaluation : qualité du service et satisfaction des Bénéficiaires :	9
Article 17- Contestations ou réclamations :	9
Article 18- Mesures en cas d'urgence :	9

	Règlement de fonctionnement	Page : 3/ 9	
	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ESA		V2
		Date d'application : 30/05/2018	

Article 1- Les missions de l'ESA:

Les missions :

- ✓ Renforcer l'estime de soi
- ✓ Valoriser les capacités existantes
- ✓ Améliorer ou préserver l'autonomie
- ✓ Améliorer la qualité de vie du patient
- ✓ Informer, soutenir et accompagner les proches.
- ✓ Préserver les liens sociaux
- ✓ Adapter et sécuriser l'environnement

Article 2- Objet du service :

L'ESA est gérée par la résidence les Tilleuls d'ORAISON. Il est autorisé par le Préfet des Alpes de Haute Provence pour délivrer sur prescription médicale 12 à 15 séances d'accompagnement et de soins de réhabilitation par l'ESA pendant 3 mois renouvelable annuellement auprès de personnes diagnostiquées Alzheimer ou maladie apparentée.

L'ESA, intervient au domicile de la personne.

Article 3- La prise en charge :

Avant l'admission en ESA, l'Infirmière Coordinatrice (IDEC) apporte à la personne une information compréhensible et adaptée à sa situation, sur l'organisation et le fonctionnement du service, les conséquences de l'admission, afin de lui permettre un choix éclairé et d'individualiser l'accompagnement afin de favoriser l'autonomie, le développement et l'insertion de la personne.

La personne peut être accompagnée lors de ces échanges par une tierce personne désignée par ses soins. Si la personne est placée sous protection juridique, l'information est donnée aussi en présence de son représentant légal.


La personne accueillie à droit à toutes les informations la concernant, et au respect de la confidentialité de ces informations. Aux heures d'ouverture et sur rendez-vous vous avez accès à un accueil personnalisé et garantissant les conditions d'écoute et de confidentialité des échanges.

Les critères d'admission sont stipulés dans le livret d'accueil.

Pour faciliter les relations avec l'entourage familial de l'Usager, celui-ci est invité, au moment de son admission dans le service, à désigner une personne référente et /ou de confiance. Le service devra être prévenu de toute modification.

Au moment de l'admission l'Usager doit fournir les éléments suivants :

- ✓ Une photocopie de l'attestation d'immatriculation à la sécurité sociale,
- ✓ La prescription médicale du Médecin traitant,
- ✓ Le nom de la personne à contacter pour toutes informations vous concernant

	Règlement de fonctionnement	Page : 4/ 9	
	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ESA		V2
		Date d'application : 30/05/2018	

Lors de la prise en charge, il est remis au Bénéficiaire :

- ✓ Le règlement de fonctionnement,
 - ✓ Le livret d'accueil,
 - ✓ La charte des droits et libertés de la personne accueillie,
 - ✓ Une attestation qui doit être datée et signée par l'utilisateur ou son représentant légal, qui permet de s'assurer que la personne a bien reçu tous les documents et qu'elle en a pris connaissance.
 - ✓ La liste des personnes qualifiées établie par le Préfet et le Conseil Départemental pour aider toute personne prise en charge par le service en vue de l'aider à défendre ses droits.
- ✿ La participation du Bénéficiaire est sollicitée par l'équipe dans un souci de maintien de son autonomie. L'ESA ne pourra jamais remplacer la famille qui doit continuer à participer au maintien à domicile et à remplir ses obligations d'assistance permanente aux personnes dépendantes.
 - ✿ Le financement : les soins sont intégralement pris en charge par votre Caisse de Sécurité Sociale.

Article 4- Contact :

Le bureau est ouvert de 9h à 12h et de 13h30 à 17h00, du lundi au vendredi au 04.92.70.55.00.


L'infirmière coordinatrice est joignable au 06.32.90.90.25 du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

En dehors des heures de bureau, une Infirmière de la maison de retraite « Les Tilleuls » prendra vos messages et les transmettra à l'ESA

L'ESA intervient au domicile du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00.

En cas de dysfonctionnement (grosses intempéries, personnel manquant ...) les tournées peuvent être modifiées. Dans ce cas les Usagers sont contactés par téléphone.

- ✿ **En cas d'urgence, veuillez composer :**
 - **le 15 pour le SAMU**
 - **le 18 pour les pompiers**


	Règlement de fonctionnement	Page : 5/ 9	
	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ESA		V2
		Date d'application : 30/05/2018	

Article 5- Prestations :

- ✿ Le service s'engage à :
 - ✓ Garantir aux Usagers des prestations de qualité par un personnel qualifié et bénéficiant des formations nécessaires,
 - ✓ Développer une politique de qualité de vie, favoriser l'intervention de tous les partenaires sociaux et des familles, afin d'optimiser le maintien à domicile dans le respect de la dignité de l'Usager,
 - ✓ Apporter des réponses évolutives aux besoins de l'Usager en fonction de son état de santé, afin de préserver au maximum son autonomie,
 - ✓ Respecter l'intimité, la vie privée et l'intégrité de l'Usager,
 - ✓ Mettre en œuvre des actions de prévention et assurer une information de l'Bénéficiaire et de son entourage sur les gestes ou sur le matériel nécessaire pour la mise en place de cette prévention,
 - ✓ Mettre en œuvre, autant que possible, des actions d'éducation de l'Usager et de son entourage,
 - ✓ Soumettre le personnel à l'obligation de réserve et de secret professionnel.

Article 6- L'équipe de l'ESA

- ✿ L'infirmière coordinatrice :
 - ✓ Assure les activités de coordination du fonctionnement interne du service, notamment l'accueil des personnes prises en charge et l'évaluation de leurs besoins,
 - ✓ Assure la coordination des intervenants extérieurs du maintien à domicile (Médecins, Infirmiers, Aides-Soignants, Kinésithérapeutes) et des aidants.
 - ✓ Participe aux activités d'administration et de gestion du service,
 - ✓ Assure la coordination du service avec les établissements sociaux et médico-sociaux de santé et les professionnels de santé libéraux
- ✿ Un ergothérapeute repère les capacités préservées de la personne afin de les maintenir ou de les optimiser.
- ✿ Des Aides-Soignants Gérontologie diplômés réalisent sous la responsabilité de l'infirmière coordinatrice les activités de stimulation et de loisirs.

	Règlement de fonctionnement	Page : 6/ 9	
	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ESA		V2
		Date d'application : 30/05/2018	

- ✿ Un agent administratif assure le suivi des dossiers administratifs et est votre correspondant durant les heures d'ouverture du bureau.
- ✿ Un psychologue de l'établissement peut être sollicité pour accompagner les aidants

Lors d'absence du personnel de l'équipe, le service s'engage à assurer leur remplacement dans les plus brefs délais. Cependant, ces aléas peuvent engendrer des dysfonctionnements dans les horaires de passages.

Article 7- Au cours de la prise en charge :


Dans le déroulement de la prise en charge, tout changement de l'état de santé de l'Usager ou des conditions de son maintien à domicile donne lieu à une nouvelle évaluation de sa situation afin de redéfinir et de réajuster les prestations.

Ce changement se fait avec l'accord de l'utilisateur et dans les limites des missions du service.

L'utilisateur s'engage à informer le service de toutes modifications concernant sa prise en charge. Toute modification des coordonnées de la famille, des personnes à joindre est à signaler au service.

Article 8- Interruption de prise en charge et reprise :

- ✓ L'intervention au domicile peut être interrompue à la demande de l'Usager pour une absence temporaire. Dans ce cas l'IDEC doit être prévenu de préférence quinze jours avant,
- ✓ Si l'intervention est suspendue suite à une hospitalisation, l'IDEC doit être prévenu (dans toute la mesure du possible) dès la prescription du Médecin traitant ou du service hospitalier,
- ✓ En cas de prolongation de l'interruption l'IDEC devra en être informé le plus tôt possible.
- ✓ En cas d'interruption supérieure à 15 jours, pour raison personnelle, la prise en charge ne sera pas systématique, elle sera réévaluée en fonction de la charge en soins et des possibilités du service. Si la reprise ne peut pas être immédiate l'inscription sur liste d'attente prioritaire sera garantie.

	Règlement de fonctionnement	Page : 7/ 9	
	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ESA		V2
		Date d'application : 30/05/2018	

Article 9- La fin de prise en charge :

L'intervention de l'ESA peut être interrompue à tout moment :

- ✓ En cas d'évolution de l'état de santé de l'Usager ne relevant plus d'une prise en charge par l'ESA, le service peut résilier la prise en charge et proposer d'autres solutions plus adaptées,
- ✓ En cas de non-respect des dispositions du règlement de fonctionnement et/ou du document individuel de prise en charge par l'Usager et /ou sa famille, le service peut résilier la prise en charge,
- ✓ La résiliation peut être prononcée par le Médecin traitant et/ou le Médecin conseil de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie s'ils considèrent que l'Usager ne relève plus d'une prise en charge en SSIAD,
- ✓ La fin de prise en charge est organisée avec l'Usager, son entourage et son Médecin.
- ✓ Le Cadre Supérieur de Santé fait part des motifs de sa décision au Médecin traitant, aux services sociaux compétents et à l'ARS.
- ✓ L'Usager peut à tout moment mettre fin au contrat.
- ✓ Toute nouvelle prise en charge sera soumise à une évaluation des besoins.

Article 10- Coordination :

L'IDEC assure la coordination des soins et des interventions avec les autres professionnels de santé, sociaux et médico-sociaux : Assistante Sociale, Kinésithérapeute, Service d'Aide à Domicile, Centre Communal d'Action Social ...


Des réunions permettent également de favoriser le travail d'équipe et d'échanger sur les différentes situations et les moyens pour apporter la meilleure réponse possible.

Article 11- Modalités d'intervention du service :

Les horaires de passage et la fréquence des interventions sont fonction, de l'évaluation de l'équipe pluridisciplinaire et des moyens du service.

Le service s'engage à respecter dans toute la mesure du possible la tranche horaire définie au moment de l'évaluation. Les horaires peuvent être modifiés en fonction d'aléas tels que les intempéries, les absences du personnel.

Les prestations et la relation ESA/Usager doivent se réaliser dans un respect et une confiance mutuelle

	Règlement de fonctionnement	Page : 8/ 9	
	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ESA		V2
		Date d'application : 30/05/2018	

Article 12- Droits et obligations du Bénéficiaire pris en charge par le service :

Les Usagers de l'ESA bénéficient des droits et libertés qui leur sont reconnus par les chartes de la personne accueillie, de la personne âgée dépendante, Alzheimer.

A ce titre le personnel délégué par le service est tenu de respecter la dignité, l'intimité, la confidentialité des informations concernant les Usagers, les convictions philosophiques, politiques et religieuses des personnes prises en charge.

Les Usagers du service et leur entourage sont tenus en retour de respecter l'équipe.

Une fois approuvées par l'utilisateur les dispositions du document individuel de prise en charge s'imposent à l'utilisateur et à son entourage.

Article 13- Sécurité des personnes et des biens :

« La bientraitance est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service. Elle vise à promouvoir le bien être de l'Bénéficiaire en gardant présent à l'esprit le risque de maltraitance », la bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre (ANESM).

Pour garantir la sécurité des Usagers pris en charge l'IDEC se rend au domicile selon les nécessités.

Tout soupçon de maltraitance ou de négligence décelé par l'entourage de l'Usager doit être immédiatement signalé au Cadre Supérieur de Santé (ou au Médecin traitant) qui appliquera les procédures internes de suspicion de maltraitance.


Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures judiciaires ou administratives.

Tout acte de violence ou de mise en danger perpétré sur un des membres du personnel du service ou intervenants peut entraîner l'interruption de la prise en charge.

Il est rappelé aux Usagers ainsi qu'à leur entourage qu'il est interdit au personnel du service ou intervenants d'accepter des pourboires, des gratifications, des donations, des legs. De même les intervenants du service ne peuvent accepter de procuration sur les comptes bancaires de l'Usager

Les animaux doivent être tenus à l'écart. (les chiens tenus en laisse)

Article 14- Modalités de communication des dossiers :

	Règlement de fonctionnement	Page : 9/ 9	
	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ESA		V2
		Date d'application : 30/05/2018	

Le traitement des dossiers se fait en partie par informatique. Le service s'engage à respecter les directives de la commission nationale informatique et libertés (CNIL).

Avant de prononcer l'admission l'IDEC informe l'utilisateur qu'un dossier (médical et administratif) est ouvert. Il est conservé dans des conditions de sécurité et de confidentialité qui s'imposent. Conformément à la législation ce dossier sera archivé selon les mêmes principes.

L'utilisateur ou son représentant légal peut demander que le contenu de son dossier lui soit communiqué sur simple demande écrite à la Direction.

Article 15- Assurances :

Les risques inhérents à l'intervention du service ainsi qu'à la dispensation des prestations sont couverts par une police d'assurance responsabilité civile et professionnelle souscrite par la résidence les Tilleuls

Article 16- Evaluation : qualité du service et satisfaction des Bénéficiaires :

L'ESA est engagée dans une démarche continue d'amélioration de la qualité. Un questionnaire d'évaluation sera adressé à l'Usager.

Article 17- Contestations ou réclamations :

Les éventuelles doléances et réclamations des Usagers peuvent être transmises par écrit à l'IDEC. Celles-ci sont consignées dans un registre prévu à cet effet et sont présentées en instances décisionnaires.

En cas d'insatisfaction sur les modalités d'instruction des éventuelles réclamations ou de litige avec l'ESA, les Usagers peuvent faire appel à une personne qualifiée nommée par le conseil départemental et la préfecture des Alpes de Haute Provence.

Article 18- Mesures en cas d'urgence :

Le service se réserve la possibilité de faire intervenir les pompiers en cas de porte close et de non réponse de l'Usager.

En cas d'urgence médicale, constatée par l'équipe, le service se réserve la possibilité de faire appel au Médecin traitant ou à son remplaçant ou au Médecin de garde du SAMU.