

Règlement de fonctionnement du SPASAD

Conditions générales de prestation

Ensemble, donnons plus de vie à leurs jours

Comité deS AGES du Pays Trithois « SPASAD »
Rue Pierre Brossolette – Aulnoy lez valenciennes
BP 70355
59304 VALENCIENNES CEDEX

Tél 03.27.23.78.00 Fax 03.27.23.78.99 – spasad@cdesages.com - www.cdesages.com

Autorisé par l'arrêté conjoint du Président du Conseil Départemental du Nord et de la Directrice Générale de l'ARS
Hauts-de-France en date du 05 septembre 2017
SIRET : 245 900 287 000 54 FINESSE : 590006854

Introduction/présentation

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 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement du SPASAD dans le respect des droits et des libertés de chacun, il peut être révisé à tout moment.

Le règlement de fonctionnement est remis à chaque usager ou à son représentant légal au moment de l'admission dans le SPASAD.

Chacune des personnes susvisées atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes.

Le règlement de fonctionnement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans.

Les usagers ou leurs représentants légaux sont informés des modifications.

Les équipes sont à la disposition de l'utilisateur pour lui en faciliter la compréhension.

Dénomination du SPASAD

SPASAD du Comité deS AGES du Pays Trithois
Rue Pierre Brossolette – Aulnoy lez valenciennes
BP 70355
59304 VALENCIENNES CEDEX

Représentée par Norbert JESSUS, en qualité du Président

Service autorisé par l'arrêté conjoint du Président du Conseil Départemental du Nord et de la Directrice Générale de l'ARS Hauts-de-France en date du 05 septembre 2017.

SIRET : 245 900 287 000 54 FINESS : 590006854

Horaire administrative du service

Le service administratif est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. En dehors de ces horaires un répondeur téléphonique est mis à votre disposition.

Numéro d'astreinte SAAD : 03.27.23.78.93

Numéro d'astreinte SSIAD : 03.27.23.78.67

Horaires des auxiliaires de vie à domicile

Les prestations à domicile s'effectuent, selon les besoins de 7h à 21h30 du lundi au dimanche (y compris les jours fériés).

L'auxiliaire de vie à domicile doit observer l'horaire de travail qui lui sera communiqué sans y apporter de modifications sauf autorisation du service.

Elle préviendra sans délai le référent de secteur de toutes circonstances ayant pour effet d'interrompre son intervention.

Horaires des aides-soignant(e)s du SSIAD

Les prestations à domicile s'effectuent selon les besoins de 7h-13h et 17h-20h du Lundi au dimanche (y compris les jours fériés). Les horaires dépendent de la prescription médicale.

Horaires de l'ESAD

Le service fonctionne du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 14h à 17h. L'horaire de passage est fixé au préalable en accord avec l'utilisateur, la famille et l'ESAD.

Vous trouverez dans le contrat de prestation l'ensemble des coordonnées téléphoniques du SPASAD.

Mission du SPASAD

Le Service polyvalent d'aide et de soins à domicile assure à la fois les missions d'un SSIAD et d'un SAAD, missions qui allient aide, accompagnement et soins médicaux pour :

- Favoriser le maintien à domicile d'une personne en perte d'autonomie
- Éviter ou écarter une hospitalisation
- Favoriser ou faciliter le retour à domicile après une hospitalisation
- Éviter ou retarder l'entrée en structure médicalisée
- Répondre au désir de la personne âgée de rester à son domicile
- Accompagner la personne et son entourage tout au long de la prise en charge
- Apporter aide et soutien aux familles

Si notre personnel vous doit le meilleur accompagnement possible, il en est de même du respect que vous devez avoir vis-à-vis de lui. Vous devez respecter les conditions de prise en charge qui ont été définies ensemble et faciliter l'intervention de notre personnel.

L'organisation à domicile

Accessibilité

Votre domicile doit être accessible et conforme aux règles d'hygiène et de sécurité.

Les clés lorsqu'elles sont nécessaires devront être placées dans un coffre à clés mural sécurisé accessible au personnel du Comité deS AGES du Pays Trithois (le code sera à communiquer à votre référent de secteur.

Matériel

Le matériel et les produits nécessaires à la réalisation des prestations doivent être mis à disposition du personnel.

Les produits d'hygiène pour l'utilisateur ne sont pas fournis par le service.

Pour assurer la sécurité de l'utilisateur et celle du personnel, le service peut exiger l'aménagement du domicile pour favoriser l'espace de réalisation de la prestation, comme des meubles à déplacer, ou la mise à disposition d'une aide technique ou de matériels spécifiques : installation d'un lit médicalisé ou d'un lève personne...

Sécurité des biens et des personnes

Les risques inhérents à l'intervention du service ainsi qu'à la réalisation des soins sont couverts par une assurance responsabilité civile et professionnelle souscrite par le service. Cette assurance n'exonère pas l'utilisateur pour les dommages dont elle pourrait être la cause.

Animaux

Nous vous demanderons de tenir éloignés ou attachés vos animaux de compagnie pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Le refus de se conformer à toutes ces consignes peut conduire à une cessation de nos interventions.

L'Organisation des tournées

Les horaires, la fréquence et la durée des interventions sont déterminés lors de l'évaluation au domicile, ils sont mentionnés dans le contrat de prestations et de soins.

Le passage des agents les samedis, dimanches et jours fériés est déterminé en fonction du degré de dépendance de l'usager, de l'état de santé, de l'entourage et des possibilités du service. Il peut faire l'objet d'un nouvel examen en cas d'évolution de votre état de santé.

Les tâches, telles que la préparation des repas, courses, réfection de lit relèvent d'une auxiliaire de vie sociale.

Gratifications

En aucun cas le personnel ne pourra recevoir de rémunérations ou gratifications d'aucune sorte, il ne peut accepter de procuration sur les comptes bancaires, ne peut utiliser la carte bancaire pour des retraits.

La coordination

La coordination des soins et des interventions avec les autres professionnels :

(Médecins traitants, infirmiers libéraux, kinésithérapeutes, pédicures, orthophonistes, réseaux de soins, associations...) est assurée par le SPASAD.

Le SPASAD travaille en coordination avec les établissements hospitaliers ainsi qu'avec les services sociaux....

Le SPASAD vous informe des organismes à contacter pour vous faciliter l'accès aux aides et prestations nécessaires : prestataires de matériel...

Des réunions hebdomadaires permettent également de favoriser le travail d'équipe et d'échanger sur les situations rencontrées et les moyens pour apporter la meilleure réponse possible dans le respect de la personne et de son entourage.

Afin de faciliter les liaisons entre les différents intervenants, nous laissons à votre domicile un cahier de coordination. Ce cahier vous appartient autant qu'à nous. À vous de décider si les informations qu'il contient sont à partager avec votre entourage.

Comme tout établissement public, le service se doit d'être un terrain de stage et de formation pour les futurs professionnels de santé. À ce titre nous accueillons tout

au long de l'année des étudiants qui accompagnent les aides-soignants, les infirmiers... au domicile des usagers.

Le SPASAD s'engage, en cas d'absence d'un agent, à organiser son remplacement et à vous tenir informé en cas de modification des plages horaires des passages.

Lors de situations exceptionnelles (déclenchement du plan canicule ou fortes chaleurs, du plan grand froid, ou en situation de crises sanitaires...), l'organisation du service est susceptible d'être modifiée.

Cet agent est tenu au respect des mêmes règles de fonctionnement que l'agent qu'il remplace.

En cas d'accident, de dommages matériels importants provoqués par un agent du SPASAD, le Comité deS AGES du Pays Trithois a contracté une assurance responsabilité civile et professionnelle pour le personnel, il est absolument indispensable d'en aviser le service par écrit en joignant à ce courrier tous les documents nécessaires à un éventuel remboursement (facture, déclaration sur l'honneur).

En cas de fortes chaleurs, les services appliqueront les consignes du plan canicule mises en place par l'ARS.

Prévention de la maltraitance

Le personnel a obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Toute personne ayant connaissance de faits de maltraitance peut appeler : ALMA National téléphone : 39 77

Respect du libre choix

Concernant le libre choix du médecin, de l'établissement hospitalier, de la pharmacie, du kinésithérapeute.... Le libre choix de l'utilisateur doit être préservé. Aucune publicité ou pression ne doit être exercée sur l'utilisateur ou sa famille.

Respect d'autrui

Télésurveillance : quelles sont vos obligations vis-à-vis de votre intervenant à domicile.

L'installation des nouvelles technologies à votre domicile doit tenir compte du fait que votre domicile privé est également un lieu de travail. Bien que les outils de

surveillance installés chez vous n'aient pas pour but premier de contrôler votre intervenant à domicile dans l'exécution de ses tâches, il peut arriver que l'usage des ces technologies soit détourné.

La CNIL précise les règles à respecter en cas d'installation d'un système de vidéosurveillance par un particulier employeur à son domicile :

- Les caméras doivent être installés pour la sécurité des biens et des personnes et non pour filmer en permanence les intervenants à domicile.
- Les intervenants à domicile doivent être informés de l'installation des caméras et de leur emplacement. Ils doivent également savoir qui pourra visionner les images.

L'article 226-1 du Code Pénal précise qu'est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000€ d'amende le fait, au moyen d'un procédé quelconque, volontairement de porter atteinte de la vie privée d'autrui :

- 1) En captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel
- 2) En fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé.

Recours et médiation

La cadre de santé est votre interlocuteur en cas de problème.

Si vous n'êtes pas satisfait de la réponse donnée, vous pourrez vous adresser au Directeur Général des Services du Comité deS AGES du Pays Trithois.

En cas de litiges avec le service, vous ou votre représentant légal, vous pouvez faire appel à une « Personne Qualifiée » nommée conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental. Cette personne est susceptible d'intervenir en tant que médiateur.

Les coordonnées de celui-ci sont les suivantes :

Denis VANLANCKER
06.88.61.86.92
Vanlancker.denis@gmail.com

Situations exceptionnelles

Le service ne peut répondre à des situations d'urgence (chute, malaise...). Dans ces circonstances, il faut appeler un médecin ou un service de secours (le 15 ou le 18).

En cas de situation exceptionnelles (vague de chaleur ou de grand froid...) une organisation est mise en place selon les directives ministérielles. Le personnel a reçu les informations indispensables, réactualisées pour assurer un travail professionnel.

Dispositions concernant les informations conservées sur support informatique

L'utilisateur autorise le SPASAD à enregistrer les informations le concernant sur support informatique.

En contrepartie, le SPASAD s'engage à n'enregistrer que les données nécessaires au bon déroulement de sa prestation.

Le SPASAD s'engage à ne céder aucune de ses informations à un tiers en dehors des organismes financeurs avec lesquels l'utilisateur a signé un accord.

Conformément à la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978, l'utilisateur dispose à tout moment d'un droit individuel d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui le concernent en contactant le Comité deS AGES du Pays Trithois.

Moyens mis en place par le service

Pour permettre l'exercice de ces droits, le SPASAD s'engage à mettre en place, en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- ➡ Élaboration et remise à chaque usager ou à son représentant légal, d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et de la charte des droits et libertés de la personne âgées dépendante
- ➡ Affichage dans les locaux du SPASAD, de la charte des droits et libertés de la personne accueillie, de la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante.
- ➡ Élaboration et remise d'un contrat de prestation et de soins
- ➡ Mise à disposition de l'utilisateur de la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits, en cas de litige non résolu au sein du service.
- ➡ Mise à disposition de l'utilisateur d'une information sur la possibilité de recourir et de désigner un proche aidant, une personne de confiance.
- ➡ Mise à disposition de l'utilisateur d'une information sur la possibilité de mentionner les directives anticipées.

- ➡ Mise en place d'un projet de vie individualisé, notamment concernant la qualité des prestations de soins ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement du service.
- ➡ Élaboration, diffusion et traitement d'enquêtes de satisfaction
- ➡ Mise en place et suivi d'un registre de réclamations.

L'évaluation de la qualité de nos prestations

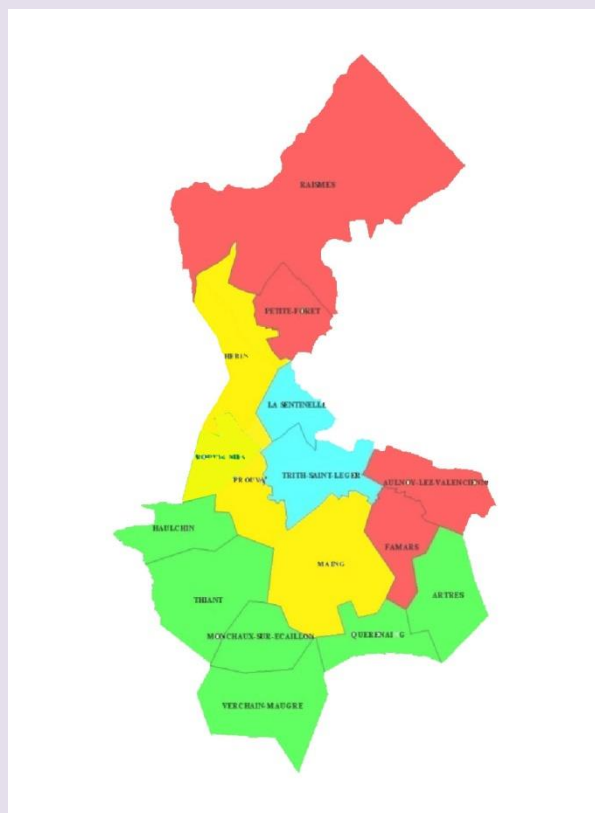
Une fois par an, nous vous proposons de répondre à une enquête pour évaluer votre satisfaction quant à la qualité de nos prestations.

Les résultats de cette enquête vous seront communiqués sur simple demande. En cas d'éventuelles réclamations de votre part, celles-ci doivent être adressées au Comité deS AGES du Pays Trithois grâce à la fiche de réclamations présente dans le dossier de prise en charge.

Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile « SAAD » propose :

- Prestataire
- Restauration à Domicile
- Aide mémoire-création
- Téléalarme
- Garde itinérante de nuit
- Transport accompagné
- Petits travaux de bricolage
- Petits travaux de jardinage

Zone d'intervention



La prise en charge

Les modalités de prise en charge (participations horaires, nombre mensuel d'heures alloué...) sont déterminées par les réglementations internes des organismes avec lesquels le Comité deS AGES du Pays Trithois est conventionné (CNAV, régimes spéciaux, Conseil Départemental...).

Sans document justifiant d'une prise en charge, l'utilisateur s'engage à payer le tarif horaire maximum en vigueur (tarif fixé au niveau national par la CNAS, Régimes spéciaux et Conseil Départemental et par le comité syndical pour les autres tarifs) « tarifs communiqués sur le contrat de prestation et de soins »

Le dossier d'admission

Lors de chaque première demande ou pour procéder à son renouvellement, une visite à domicile est effectuée par le référent de secteur, afin d'évaluer les besoins spécifiques du demandeur et de constituer, avec lui, le dossier de prise en charge (Conseil Départemental, ou caisse de retraite).

Lors de la visite d'évaluation du service, les jours et heures d'intervention seront précisés et confirmés dans le contrat de prestation et de soins.

Le devis ci-joint est à retourner au SAAD. Il est valable 1 mois à compter de la date de signature du contrat.

Le bénéficiaire peut se rétracter dans les 7 jours (jours fériés compris) à compter de la date de signature du contrat.

Les missions et les obligations de l'auxiliaire de vie à domicile

Les missions auxiliaires de vie à domicile pour le service prestataire

L'auxiliaire de vie à domicile intervient au domicile pour soutenir la personne âgée ou handicapée dans l'accomplissement des gestes essentiels de la vie quotidienne. Par sa présence régulière, elle apporte appui moral et réconfort en complément de la solidarité familiale et amicale.

Elle possède une expérience significative et/ou un diplôme reconnu par l'État.

L'auxiliaire de vie à domicile n'est pas une femme de ménage. Ses missions ne se limitent pas aux travaux domestiques. Elle exerce une profession à vocation sociale en assurant des relations avec l'extérieur.

Actrice privilégiée dans la relation entre l'utilisateur et le SAAD, l'auxiliaire de vie à domicile devra signaler à celui-ci tout problème rencontré au cours de son intervention (dégradation de l'état de santé de la personne âgée, condition de travail au domicile de l'utilisateur...).

L'auxiliaire de vie à domicile assure les petits travaux ménagers que l'utilisateur ne peut plus effectuer seul :

➡ Le nettoyage et l'entretien courant du logement, elle n'effectuera pas de gros travaux (nettoyage de la cave, du grenier...)

- ➡ L'entretien du réfrigérateur et la vérification des dates de péremption des produits
- ➡ L'entretien de la literie
- ➡ Les courses pour l'utilisateur uniquement et, en tout état de cause pendant l'horaire imparti.
- ➡ La préparation des repas, l'aide au repas et la vaisselle
- ➡ L'entretien du linge et le repassage, seulement pour ce qui concerne les vêtements ou effets personnels du ou des usagers s'il s'agit d'un couple.

L'auxiliaire de vie à domicile doit aider l'utilisateur à faire sa toilette si c'est nécessaire (toilette ne nécessitant pas de soins relevant d'une aide-soignante ou d'une infirmière).

L'auxiliaire de vie à domicile doit aider l'utilisateur à la prise des médicaments prescrit par le médecin si c'est nécessaire à condition d'être préparés dans un pilulier et par un infirmier.

Missions de l'agent chargé du transport accompagné

Vous conduire ou accompagner :

- ➡ Pour faire vos courses et disposer d'une aide pour les porter
- ➡ Pour vous rendre dans votre famille
- ➡ Pour vous rendre chez le médecin...

Missions des livreurs chargés du service de restauration à domicile

Vous livrer à domicile une cuisine équilibrée et savoureuse chaque jour.
En cas de besoin, il peut intervenir et vous apporter une aide efficace.

Missions des jardiniers du service petits travaux de jardinage

- ➡ Entretenir des surfaces (tonte du gazon, binage des massifs, ramassage des feuilles...)
- ➡ Tailler les arbustes et autres petits arbres (taille ornementale)
- ➡ Préparer les sols (fraisage...)

Missions des agents d'entretien du service petits travaux de bricolage

- ➡ Remplacer une ampoule, une poignée de porte
- ➡ Accrocher un lustre, une applique murale
- ➡ Poser un détecteur autonome de fumée
- ➡ Poser une tringle à rideaux, poser des rideaux
- ➡ Fixer un tableau, un cadre, un miroir, une étagère

Missions de l'aide-mémoire-re-création

- ➡ Favoriser le maintien de votre autonomie chez vous,
- ➡ Conseiller sur l'aménagement de votre domicile pour faciliter la vie et prévenir des chutes,
- ➡ Favoriser l'expression, l'écoute, le lien social

Missions de la garde itinérante de nuit

- ➡ Une aide nocturne pour les gestes essentiels : coucher, change, toilette, déshabillage, transfert, prendre une collation, aide à la prise de médicaments.
- ➡ Le passage d'un professionnel pour :
 - Sécuriser le logement (vérifier que les portes, volets et gaz sont fermés)
 - S'assurer du bien être de la personne (écoute et accompagnement dans ses déplacements)
- ➡ Lors d'un retour à domicile après une hospitalisation
- ➡ Lorsque votre entourage s'absente et vous avez besoin d'un relais rassurant durant la nuit

Ces services sont facturés selon le tarif horaire indiqué dans le contrat de prestation et de soins.

Les obligations de l'auxiliaire de vie à domicile du SAAD :

- ➡ Témoigner à l'usager respect, bienveillance et compréhension, elle doit éviter tout ce qui pourrait atteindre sa dignité.
- ➡ Présenter sa carte professionnelle à l'usager lors de la première prise de contact.
- ➡ Se présenter dans une tenue correcte.
- ➡ Ne pas fumer au domicile de l'usager (respect de la loi EVIN).
- ➡ Respecter l'intimité des personnes et des familles, leur culture, leur choix de vie, leur espace privé et leur bien. Elle est tenue au secret professionnel.
- ➡ Observer la plus stricte neutralité religieuse, politique ou syndicale.

- ➡ S'engager à travailler en équipe pour le bien être de l'usager.
- ➡ Elle est en contact permanent avec le service, le service peut être amené à prévenir la famille, à contacter le médecin traitant ou, en cas d'urgence à composer le 18.

Ce que l'auxiliaire de vie à domicile ne peut pas demander à l'usager :

- ➡ De lui rendre un service personnel
- ➡ D'accueillir une autre personne qu'elle à son domicile

- ➡ De passer ou recevoir des appels téléphoniques personnels.
- ➡ De recevoir, à aucun titre, ni pourboire, ni rétribution d'aucune sorte.

Droits et obligations de l'utilisateur

Les engagements de l'utilisateur

- ➡ Faciliter l'accès à son domicile et à être présent aux heures prévues du passage de l'auxiliaire de vie à domicile.
- ➡ Solliciter l'agent uniquement pour ses propres besoins et non ceux de l'entourage ou de sa famille
- ➡ Mettre à disposition les équipements et matériels en bon état de fonctionnement et produits nécessaires à l'accomplissement des missions de l'agent
- ➡ Prévenir le service 8 jours à l'avance lorsque qu'il envisage d'être absent de son domicile, ou 15 jours minimum en cas d'absence pour cause d'hospitalisation prévue ou de vacances.
- ➡ Valider les heures d'intervention selon les modalités définies par le service
- ➡ S'engager à traiter l'auxiliaire de vie à domicile avec considération et respect
- ➡ Remplir la fiche de réclamation en cas de problème, sur la qualité du travail

Ce que l'utilisateur ne doit pas demander à l'auxiliaire de vie à domicile

L'utilisateur ne peut demander à l'auxiliaire de vie à domicile de :

- ➡ Retirer de l'argent au distributeur automatique avec sa carte ou avec une procuration
- ➡ Lui vendre ou acheter un objet, et ne permettra pas qu'une telle transaction se fasse avec un membre de sa famille
- ➡ Le transporter dans son véhicule
- ➡ Nettoyer ou soigner les animaux familiers
- ➡ Effectuer des travaux de jardinage, nettoyer cours ou jardins
- ➡ Communiquer son adresse et son numéro personnel ou professionnel

L'organisation du service

La fiche de vacation

L'auxiliaire de vie sociale a en sa possession des feuilles de travail intitulées « fiche de vacation ».

La fiche de vacation permet de justifier aux organismes financeurs (caisse de retraite ou Conseil Départemental) le nombre d'heures réalisées et d'établir les factures mensuelles.

L'auxiliaire de vie sociale doit présenter la fiche de vacation à chaque passage et/ou intervention au domicile de l'utilisateur, à la fin de chaque intervention. Si la prestation est refusée la mention déplacement suivi du motif du refus devra figurer sur la fiche de vacation. Elle sera correctement remplie et signée par l'utilisateur.

Si l'utilisateur ne peut pas signer cette fiche de vacation, l'auxiliaire de vie sociale devra indiquer la mention « ne peut pas signer ». Un certificat médical devra être fourni attestant cette incapacité et conservé dans le dossier. Si c'est une autre personne qui signe (ex : conjoint, enfant), la mention « pour » sera indiquée ainsi que sa signature.

En cas de désaccord sur le nombre d'heures réalisées, seule la fiche de vacation fera office de preuve.

Les remplacements des auxiliaires de vie à domicile absentes

Afin d'assurer la continuité des prestations, le service peut proposer un remplacement parfois sur des plages horaires différentes.

Le règlement de la prestation

Une facture claire et détaillée est établie chaque mois sur la base des fiches de vacation.

Chaque intervention doit faire apparaître l'heure d'arrivée, de départ ainsi que le nombre d'heures. Elles sont signées par l'utilisateur et l'agent.

Le règlement s'effectue à la réception de la facture par chèque bancaire/postal ou chèque emploi service universel (CESU), Prélèvement automatique auquel sera joint le talon de la facture.

Le règlement sera adressé à l'ordre du CIG/PFAB et à adresser au service comptabilité du Comité deS AGES du Pays Trithois, Rue Pierre Brossolette- Aulnoy lez valenciennes – BP 70355 59304 VALENCIENNES CEDEX

Un régime fiscal très avantageux : déduction fiscale de 50% des sommes versées sur la participation de l'utilisateur. Une attestation fiscale vous sera adressée chaque année, à joindre à votre déclaration d'impôt.

LES SOINS INFIRMIERS A DOMICILE (SSIAD)

Missions du service de soins infirmiers

Le SSIAD assure, sur prescription médicale, aux personnes de + de 60 ans, les soins infirmiers et d'hygiène générale et les concours nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie. Il a notamment pour vocation

d'éviter l'hospitalisation de ces personnes lors de la phase aiguë d'une affection pouvant être traitée à domicile, de faciliter les retours au domicile à la suite d'une hospitalisation, de prévenir ou retarder la dégradation progressive de l'état des personnes et leur admission dans les services de long séjour ou dans les structures médicalisées.

Soigner est à la fois traiter, compenser mais aussi prendre soin de la personne (dans le sens de l'accompagnement) en s'appuyant sur les valeurs suivantes :

- ➡ Le respect de la personne dans ses habitudes, ses choix, ses rythmes, son espace de vie privée, et en la considérant comme partenaire.
- ➡ La notion de domicile implique pour le soignant de s'adapter au milieu de vie de chacun.
- ➡ Le respect de la liberté de consentir aux traitements et aux soins avec le droit à une information complète dans une relation de confiance.
- ➡ Le droit à une prise en charge de qualité et à un accompagnement individualisé. Tous les membres de l'équipe sont sensibilisés au contenu de la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante (jointe en annexe).

Les soins infirmiers sont personnalisés et de nature préventive, éducative, curative ou palliative. Ils ont pour objectifs de :

- ➡ Prévenir ou retarder les complications d'une perte d'autonomie
- ➡ Éviter une hospitalisation lorsque les conditions médicales et sociales le permettent
- ➡ Faciliter un prompt retour après hospitalisation
- ➡ Éviter, retarder ou préparer l'admission en établissement médicalisé
- ➡ Accompagner jusqu'au bout de la vie
- ➡ Aider et soutenir les aidants naturels

La prise en charge

Les patients sont admis sur prescription médicale. En application de la circulaire ministérielle du 1-10-1981 et du décret 2004-613, la personne doit nécessiter des soins prolongés et mieux coordonnés que ne le permettraient les seules interventions à l'acte. Une évaluation est faite à domicile lors de la prise en charge. Les soins infirmiers sont effectués par un infirmier libéral ayant signé une convention avec le SSIAD.

Missions et obligations de l'aide-soignant(e)

Les missions de l'aide soignant(e)

Ils effectuent l'ensemble des soins de nursing. Les toilettes et les douches sont réalisées principalement le matin. Les soins du soir s'adressent aux personnes les plus dépendantes.

Les obligations de l'aide-soignant(e)

Au même titre que tous les professionnels de santé, il est tenu au secret professionnel et au respect de la confidentialité. Il/elle doit être particulièrement vigilant à ses paroles et à ses gestes dans le respect de la loi n°2002-303 du 04 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

- ➡ Ils s'engagent à respecter et à informer l'utilisateur de leurs droits et libertés.
- ➡ À obtenir le consentement de la personne, ou celui de son représentant légal pour toute intervention la concernant.
- ➡ À assurer le respect de son intimité, de sa dignité, ainsi que de sa liberté.
- ➡ À assurer le respect et la confidentialité des informations personnelles, médicales et sociales de sa vie privée.

Il est formellement interdit au personnel d'accepter des pourboires, des gratifications, des donations, des legs.

L'ORGANISATION DU SERVICE

Régime juridique

Le SSIAD est un établissement public médico-social.

Il relève de l'article L312-1 du Code de l'action sociale et des familles et de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Il est géré par le Comité deS AGES du Pays Trithois.

Le SSIAD assure, sur prescription médicale, des prestations de soins infirmiers sous la forme de soins techniques, de soins d'hygiène et de nursing et relationnels auprès de personnes âgées de 60 ans et plus, malades ou dépendantes.

Admission

Si l'admission dans le service impose une prescription médicale, elle est subordonnée à la décision de l'infirmière cadre de santé. Après entretien téléphonique et évaluation à domicile, elle décide de l'intervention du service si les moyens de ce dernier sont compatibles avec les besoins repérés de la personne.

Les prestations

Les aides soignant(e)s sont salariés du service et effectuent des soins relevant de leurs compétences sous la responsabilité du cadre de santé.

Le service travaille avec des infirmiers libéraux, avec qui, il a signé une convention.

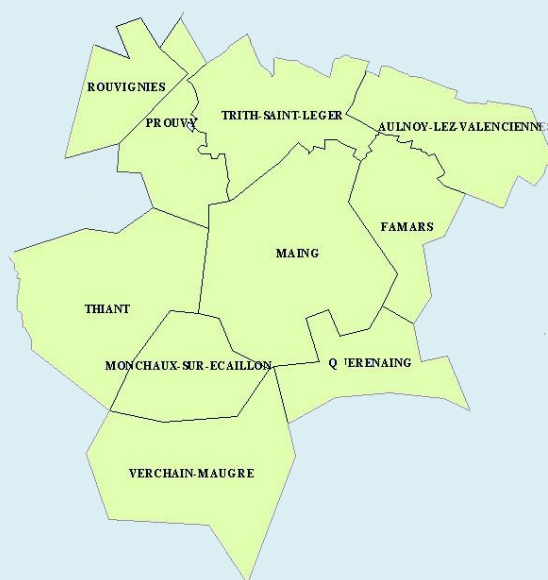
Ils sont responsables des actes qu'ils exécutent selon la nomenclature et la prescription médicale. Leurs prestations sont comprises dans le budget du SSIAD.

C'est pourquoi, nous vous demandons de nous prévenir dès que votre médecin vous a prescrit des actes techniques infirmiers tels que des injections ou pansements...

Les soins de pédicurie sont réalisés par des praticiens ayant passé convention avec le service.

Les rendez-vous sont gérés par le service, condition obligatoire pour que la séance nous soit facturée.

Zone d'intervention



Contrat de soins

Nous vous proposons un suivi individuel et évolutif dont les conditions sont définies dans le contrat de soins. Cet accompagnement est adapté à chacune des situations et mis en place avec vous, vos proches et votre médecin traitant le cas échéant.

Interruption temporaire de prise en charge

Le SSIAD dont les interventions sont financées par l'assurance maladie, est soumis à certaines modalités de fonctionnement que lui imposent les textes dont il relève. À ce titre, est prévu qu'en cas d'interruption de la prise en charge, la reprise ne sera pas systématique et sera en fonction de la charge en soins et des possibilités du service.

Dossier de l'utilisateur

Le respect de la confidentialité des données relatives à l'usager est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

La consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et soignant.

Tout usager a droit d'accès à son dossier, sur demande formulée par écrit (loi du 4 mars 2002).

Il peut être accompagné de la personne de son choix ou céder ce droit à son représentant nominativement désigné.

Toutes les données concernant la personne font l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'information, aux fichiers et aux libertés individuelles. Les données médicales sont protégées par le secret médical, les données autres sont protégées par le secret professionnel auquel est tenu tout le personnel du SPASAD.

La prise en charge médicale

L'usager conserve le libre choix de son médecin traitant qui établit le protocole de soins en lien avec la cadre de santé.

Vous avez le libre choix de votre infirmier libéral sous réserve qu'il ait passé une convention avec le service.

Le personnel est sensibilisé à la prise en charge de la douleur et travaille en lien avec les réseaux de soins palliatifs.

Modalités de fin de prise en charge

À l'initiative de la personne soignée dans le respect du libre choix.

À l'initiative de la cadre de santé, si les conditions minimales d'hygiène et de sécurité n'ont pas été mises en place malgré les explications et les conseils donnés.

Par le fait que la personne ne se trouve plus dans une situation médico-sociale qui nécessite une intervention du service.

Relations avec la famille et les proches

Nous cherchons à instaurer l'information et la communication entre votre famille et le service dans le respect de votre volonté. Le projet de soins consacre une place important à vos habitudes de vie et à votre environnement social.

Nous vous proposons de désigner un référent choisi parmi un membre de votre famille ou une relation proche. Le référent servira de lien privilégié entre le patient et le service.

Il sera contacté lorsque vous serez dans l'impossibilité de réaliser vous-même une démarche ou lorsque vous souhaiterez l'avis d'un tiers pour toute décision vous concernant.

Les engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à fournir au service les moyens pour que le personnel accède facilement à son logement. Le service doit être prévenu en cas de suspension temporaire des interventions, la date de retour doit être annoncée le plus tôt possible afin de rétablir les interventions à la date prévue de retour.

Ce que l'utilisateur ne doit pas demander à l'aide soignant(e)

Réaliser les actes de la vie courante relevant du rôle des auxiliaires de vie à domicile,
D'effectuer des soins relevant de la compétence de l'infirmier ou d'un praticien médical
De faire le ménage et les courses.

L'EQUIPE SPECIFIQUE ALZHEIMER A DOMICILE

L'ESAD est un service rattaché au Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD).

Missions de l'ESAD

L'ESAD assure, au domicile et sur prescription médicale, aux personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer et/ou de maladie apparentée, un accompagnement et une réhabilitation.

Ainsi, il permet de :

- ➡ Maintenir ou développer les capacités motrices et sensorielles ainsi que l'indépendance, l'autonomie et la communication,
- ➡ Aider à la préservation de l'image de soi et maintenir l'identité
- ➡ Favoriser la confiance en soi, le plaisir et le bien être de l'utilisateur
- ➡ Maintenir et/ou améliorer la qualité de vie de l'utilisateur et de son entourage
- ➡ Valoriser l'action et le rôle de l'aidant
- ➡ Permettre d'améliorer la relation usager-aidant
- ➡ Prévenir les complications et amener l'aidant à s'adapter
- ➡ Conseiller l'aidant et l'utilisateur sur l'aménagement du domicile.

Financement

Une dotation globale est versée à ce service

Les bénéficiaires accèdent au service sur prescription médicale et les séances sont prises en charges par la sécurité sociale.

Intervenants de l'ESAD

- ➡ L'infirmière coordinatrice : elle exerce une fonction d'encadrement, de coordination avec les familles et les autres intervenants. Elle est chargée d'organiser le relais lorsque la prise en charge se termine. Elle doit faire le lien avec les médecins.
- ➡ L'ergothérapeute et le psychomotricien : ils définissent avec la personne et la famille, les besoins et le programme de soins d'accompagnement et d'habilitation. Ils réalisent ce programme avec l'aide de l'Assistante de Soins en Gériatrie (ASG).
- ➡ L'Assistante de Soins en Gériatrie (ASG) : elle aide et accompagne la personne dans le cadre défini par l'ergothérapeute.

Zone d'interventions



Le Fonctionnement

Les admissions

Elles sont acceptées en fonction des places disponibles, sur prescription médicale du médecin traitant, médecin gériatre, neurologue ou de la consultation mémoire pour bénéficier d'une prise en charge par l'assurance maladie.

Prestation assurée

- ➡ 12 à 15 séances « de soins d'accompagnement et de réhabilitation » échelonnées sur 3 mois maximum.
- ➡ 1 à 2 séances par semaine maximum de 45 minutes.

Les séances sont limitées dans le temps et variables dans leur contenu en fonction des besoins et du stade d'évolution de la maladie après concertation de l'équipe.

Si un incident majeur venait à empêcher la venue de l'intervenant, l'utilisateur ou la famille sera averti dans les meilleurs délais.

Les suspensions de prise en charge

La période de prise en charge sera définie en concertation entre l'équipe et l'utilisateur pour une continuité et une efficacité de l'action sur un délai de trois mois maximum.

- ➡ En cas d'absence de courte durée, la prise en charge est maintenue
- ➡ En cas d'absence de longue durée, la prise en charge devra être arrêtée.

La fin de prise en charge

Elle a lieu au terme des 12 à 15 séances prescrites par le médecin dans la limite des 3 mois, un renouvellement pourra avoir lieu après 12 mois.

Les droits et les obligations des usagers

Respect de l'usager

L'usager pris en charge a droit au respect de son intimité, de sa vie privée, de sa dignité, de sa liberté de citoyen, de sa liberté d'opinion, de sa liberté d'expression, de sa liberté d'aller et venir, de sa liberté relationnelle.

Sa liberté de lieu et de mode de vie sera respectée sous réserve de conditions acceptables permettant l'intervention de l'ESAD.

Participation – collaboration

Pour certaines activités, l'ASG pourra être amenée à solliciter l'aide d'un tiers (famille ou aidant).

La famille doit continuer avec éventuellement l'aide d'autres intervenants, à participer au maintien à domicile et à remplir son devoir d'assistance. Le service est un partenaire de l'usager de ses proches. Les prestations de l'ESAD et la relation agent/usager et aidant doivent se réaliser dans le respect et une confiance mutuelle.

Formalités administratives

L'usager et sa famille sont tenus de mettre à disposition de l'infirmière coordinatrice l'attestation de la carte vitale et toutes les informations administratives et médicales nécessaires à la constitution du dossier.

Les droits et les obligations du personnel de l'ESAD

Droits

Le personnel de l'ESAD a droit au respect par l'usager et son entourage qui doivent avoir à l'égard des intervenants, un comportement correct (politesse, courtoisie, confiance...).

Aucune discrimination ne peut être tolérée à l'égard des intervenants, qu'elle soit de sexe, de race, de couleur ou de culture.

Les intervenants ne peuvent pas être joints à leur domicile. En cas de difficulté, il convient de contacter le service.

Obligations

Consentement

L'ESAD n'interviendra qu'avec le consentement d'usager, de son représentant légal ou de l'aidant. L'intervention n'est autorisée que dans le cadre de la mission qui lui a été confiée par l'infirmière coordinatrice.

Attitude et langage

Dans un objectif de confort physique et moral, les agents doivent toujours veiller à garder une attitude et un langage respectueux de l'usager et de ses proches : les familiarités et le tutoiement sont interdits. Les agents doivent faire preuve de discrétion et s'adapter aux habitudes de vie de l'usager.

Secret et discrétion professionnels

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel
Toute communication à des personnes étrangères au service, notamment voisins, connaissances... est interdite.

Les agents sont liés par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Formalisation de la prise en charge

L'ESAD n'intervenant auprès de l'usager qu'avec leurs consentements ou celui de leurs représentants ou de l'aidant, un contrat formalisera cet accord. Le contrat est établi pour une durée de prise en charge de 3 mois maximum.