

ESAD

Du SSIAD Vallée d'Auge
11 rue du Lavoir
14130 Saint Gatien des Bois
02.31.98.77.67 / 06.21.94.62.21
esad.valleedauge@hotmail.com

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les Equipes Spécialisées Alzheimer à Domicile (ESAD) sont portées par une structure ayant une capacité minimale de 60 places de Service de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD) :

L'ESAD réalise des soins d'accompagnement et de réhabilitation :

- Auprès de personnes atteintes de troubles cognitifs et de la mémoire, diagnostiqué par un médecin, à un stade léger ou modéré, provoquant des difficultés dans la vie quotidienne.

I - STATUT JURIDIQUE

A : L'ASSOCIATION

Le SSIAD Vallée d'Auge est une association loi 1901 sous la tutelle de l'ARS.

B : LA MISSION DE L'ESAD :

Est d'améliorer ou de préserver l'autonomie de la personne dans les activités de la vie quotidienne.

C : LES OBJECTIFS :

- Maintien des capacités par l'apprentissage de stratégies de compensation
- Soutien psycho éducatif de l'aidant
- Adaptation de l'environnement

D : LE TERRITOIRE D'INTERVENTION

Le service couvre les communes des cantons de :

- HONFLEUR
- BLANGY LE CHATEAU
- LISIEUX
- TROUVILLE-SU-MER
- ORBEC
- CAMBREMER
- DOZULE
- LIVAROT
- PONT L'EVEQUE

D : LE FINANCEMENT

Les frais liés aux soins à domicile, dispensés sur prescription médicale, aux patients du service sont supportés par les régimes d'assurance maladie. Leur montant est versé à l'association sous la forme d'un forfait global annuel.

Un forfait journalier est arrêté par le Préfet après avis des organismes d'assurance maladie.

Un document individuel de prise en charge sera établi avec la personne afin de lui indiquer les modalités de cette prise en charge.

II - LE PERSONNEL DU SERVICE

Le personnel permanent du service comprend :

- 1 ergothérapeute
- 1 infirmière
- 8 assistantes de soins en gérontologie (ASG)
- 2 secrétaires

A : L'ERGOTHEPEUTE

Est en charge :

- De l'évaluation des capacités du patient
- Du suivi des séances de soins de réhabilitation et d'accompagnement
- De la réalisation de 1 à 3 séances (évaluation de base, bilan mi-parcours, bilan final)
- De l'envoi des bilans au médecin traitant (et/ou spécialiste)
- De la coordination de la prise en charge (contacts services sociaux, relais....)

B : L'INFIRMIERE COORDINATRICE

Est en charge de :

- L'évaluation de base (première visite à domicile)
- L'encadrement du personnel (plannings, salaires, réunions)

C : L'ASSISTANTE DE SOINS EN GERONTOLOGIE

- Réalise les séances de réhabilitation et d'accompagnement sur la base de l'évaluation et des objectifs fixés par l'ergothérapeute
- Fait remonter à l'ergothérapeute et l'infirmière coordinatrice toute information utile à la prise en charge

D : LA SECRETAIRE

Assure l'accueil téléphonique et la transmission des informations

III - LE FONCTIONNEMENT

A : L'ADMISSION

Le service est ouvert aux personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou diagnostic apparenté à un stade léger ou modéré, relevant d'un organisme assurant la gestion d'un régime d'assurance maladie ou bénéficiant de l'aide sociale. Les personnes doivent résider habituellement ou temporairement sur le secteur d'intervention de l'association

L'admission a lieu en fonction des places disponibles, sur prescription médicale du médecin traitant ou du praticien hospitalier

L'ergothérapeute et l'infirmière coordinatrice réalisent une évaluation de la situation à domicile.

L'analyse de la situation amène l'ergothérapeute et l'infirmière coordinatrice à prononcer ou refuser l'admission de la personne dans le service, en respect des critères d'admission et des places disponibles. Le médecin conseil du régime d'assurance maladie dont relève l'assuré est informé de toute admission dans le service.

Motif de non admission :

- Personne ayant des troubles cognitifs sévères
- Refus du patient ou de son entourage
- Pas de problématique ou d'objectif de prise en charge établi suite à la visite d'évaluation réalisée par l'ergothérapeute et l'infirmière coordinatrice.

B : DEROULEMENT DE LA PRISE EN CHARGE

1) Les séances

La première séance est réalisée par l'ergothérapeute et l'ASG référente pour :

- Effectuer les évaluations (exemple MMSE)
- Fixer les objectifs
- Signer le contrat individuel de prise en charge et donner les documents règlementaires

Les séances suivantes seront d'une à deux heures hebdomadaires pour un maximum de 15 séances d'une heure. Au milieu de la prise en charge, une séance peut être réalisée par l'ergothérapeute pour évaluer l'atteinte et la pertinence des objectifs. Ils seront réajustés si nécessaire

2) Transmissions et réunions de travail

Les courriers de début et de fin de prise en charge sont envoyés au médecin prescripteur et au médecin traitant.

Les transmissions se font lors de :

- Réunions individuelles régulières entre l'ergothérapeute et les ASG
- Réunions régulières avec les partenaires médicaux et paramédicaux (hôpital de Lisieux, accueil de jour...)

L'ergothérapeute en fait un compte rendu classé dans le dossier de la personne, qui reste au bureau. Une réunion de l'équipe ESAD est réalisée chaque mois dans les locaux du SSIAD.

3) Fin de prise en charge

Lors de la dernière séance, l'ergothérapeute effectue le bilan sur les objectifs fixés.

C : LES INTERVENTIONS

★ **Engagement respectif**

➤ La personne doit être présente lors du passage prévu de l'assistante de soins en gérontologie et/ou de l'ergothérapeute. En cas d'absence la personne ou son entourage doit prévenir le service, au moins 24 heures à l'avance. Un répondeur est à disposition en cas d'absence de l'ergothérapeute, de l'infirmière coordinatrice ou du secrétariat.

➤ Il est recommandé de prendre des rendez vous (pédicure, coiffeur...) en dehors des horaires de passages des ASG exception faite pour les intervenants médicaux (médecins, infirmiers libéraux)

➤ Le service s'engage à prévenir au plus tôt la personne ou sa famille en cas d'impossibilité d'intervention ou de changement d'horaire important

D : REPRISE DE LA PRISE EN CHARGE EN CAS D'INTERRUPTION

★ **L'hospitalisation :**

En cas d'admission en milieu hospitalier, la personne, sa famille voire son voisinage doit en informer l'ESAD rapidement. Ils signaleront l'identité de l'établissement d'accueil.

E : L'ARRET DES SEANCES

En raison de :

- Atteinte des objectifs avant la fin des 15 séances
- Impossibilité de réaliser les objectifs prévus au départ de la prise en charge
- Refus des interventions de la part de la personne (anosognosie, agressivité...)
- Insuffisance de l'implication de l'entourage (ne pouvant pas assurer de relais)
- Détérioration des relations entre le personnel et la personne ou sa famille
- Fin de prescription médicale
- Admission en établissement

IV - LES DROITS DES USAGERS

A : CADRE GENERAL ET DROIT AUX SOINS

- La personne est respectée dans son intimité, sa vie privée, sa dignité, sa liberté de citoyen, sa liberté d'opinion, d'expression, de se déplacer, de maintenir des relations familiales, sociales et amicales ;
- Sa liberté de lieu et de mode de vie est respectée sous réserve de conditions acceptables permettant l'intervention de l'ESAD
- La personne a le droit d'être informée de ses capacités

B : L'ACCES ET LA CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS

- Le service respecte la confidentialité des informations dont il dispose pour mettre en œuvre l'intervention. Le personnel soignant est tenu au secret médical et les responsables bénévoles de l'association ont une obligation de discrétion. Les informations sont cependant échangées entre les professionnels de santé intervenant dans l'intérêt de la personne.
- Les données concernant la personne font l'objet d'un traitement informatisé et sécurisé par le service, conformément à la législation en vigueur. Le patient peut s'opposer au recueil et au traitement de données le concernant. Le cas échéant, le service ne peut assurer sa prise en charge.
- La personne peut avoir accès sur demande écrite aux documents et aux informations le concernant

C : LA PARTICIPATION ET LES CONTESTATIONS

- Les usagers et leur famille peuvent être invités à une réunion annuelle d'informations et d'échanges avec les professionnels de santé (assemblée générale).
- Concernant l'exercice de son droit, la personne peut :
 - demander à rencontrer l'ergothérapeute et/ou l'infirmière coordinatrice
 - demander à rencontrer le(a) Président(e) de l'Association
- En cas de litige avec le service, la personne ou son représentant légal peut faire appel à une personne qualifiée. Elle est choisie à partir d'une liste établie conjointement par le Préfet du Conseil Général. Et peut intervenir en tant que médiateur

V - LES OBLIGATIONS DU PATIENT

LE REFERENT

Notre prise en charge consacre une place importante aux habitudes de vie et à l'environnement social du patient. Dans ce but, il est nécessaire que la personne désigne un référent choisi parmi les membres de sa famille (en cas d'éloignement ou d'absence de celle-ci, une relation très proche sera choisie)

Le référent sert de lien privilégié avec le service. Il est contacté lorsque la personne est incapable de réaliser elle-même une démarche ou lorsqu'elle souhaite l'avis d'un tiers pour toute décision la concernant

La mission du référent est de garantir le respect des souhaits de l'utilisateur. En aucun cas il ne se substitue au curateur ou au tuteur éventuellement désigné par une mesure de protection de justice.

VI - LES OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Il est interdit au personnel de l'ESAD:

- de réaliser des prestations hors champs de ses compétences et/ou non prévues dans le document individuel de prise en charge (pour plus de précisions se référer aux fiches de poste du personnel)
- d'influencer la personne et/ou son entourage quant au principe du libre choix du médecin, de l'infirmière, du pharmacien ou de tout autre intervenant médical, paramédical ou médico-social)
- d'emprunter quoique ce soit au patient ou à sa famille (argent, objet)
- d'introduire et/ou consommer des boissons alcoolisées au domicile des patients
- de donner des communications téléphoniques chez la personne pour un motif personnel
- de recevoir des visites personnelles pendant les heures de travail
- d'amener des enfants ou toute autre personne étrangère au service, chez les patients pendant les heures de travail

Le personnel du service doit respecter la chartre des droits et libertés des usagers : notamment la dignité, l'intimité, les convictions philosophiques, politiques ou religieuses des personnes prises en charges ainsi que la confidentialité des informations

VII - LA QUALITE DU SERVICE

A : LA QUALIFICATION DU PERSONNEL ET RELATION DE PROXIMITE

Tout le personnel est diplômé et bénéficie régulièrement de formation professionnelle continue afin de prodiguer des soins adaptés de qualité

Les transmissions permettent de favoriser le travail d'équipe et d'échanger sur les différentes situations rencontrées et les moyens pour apporter la meilleure réponse dans le respect de la personne et de son entourage

B : LE DROIT D'EXPRESSION DE LA PERSONNE ACCOMPAGNEE

En vertu de l'article L 311-5 et L 311-6 du code de l'action sociale et des familles et des dispositions prévues par la chartre des droits et libertés de la personne accueillie, le droit d'expression de la personne sera assuré par diverses formes de participation :

- ♦ Un questionnaire de satisfaction est remis aux personnes et à leur famille
- ♦ Une assemblée générale est ouverte aux personnes et à leur famille

C : LA RESPONSABILITE DU SERVICE

♦ La responsabilité civile :

Les règles générales de responsabilité applicables dans les relations avec le personnel du service sont définies par le code civil. La responsabilité du service est également susceptible d'être engagée (défaut de surveillance).

♦ La responsabilité en cas de vols, de perte ou de détérioration des biens appartenant à l'utilisateur :

Il est nécessaire de prévenir l'ergothérapeute et/ou l'infirmière coordinatrice de toute dégradation causée par le personnel survenue au domicile de la personne. Le personnel de nos services est assuré en responsabilité civile.

VIII - MODIFICATION

A : LA MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement est établi pour une durée maximale de 5 ans. Toutefois, il peut faire l'objet d'une révision à tout moment :

- à l'initiative du bureau de l'Association
- à l'initiative du personnel
- à la demande de l'instance de participation des usagers, le cas échéant.

Toute révision fera l'objet d'une procédure similaire à celle qui a présidé à son élaboration.

B : LES MESURES EXCEPTIONNELLES

➤ Maltraitance et violence envers la personne accompagnée, de la part d'une personne étrangère au service : signalement au médecin traitant, à l'assistante sociale du secteur, information au centre local d'information et de coordination (clic), à l'antenne alma, au procureur ou son substitut.

➤ Urgence : en cas de porte close par exemple, possibilité de faire intervenir les pompiers ou un serrurier (à la charge de la personne accompagnée)

➤ Urgence Médicale : appel du Médecin Traitant, du Médecin de Garde et du SAMU

Les dispositions pénales en vigueur peuvent être appliquées à l'encontre de la personne accompagnée ou de sa famille ou envers le service en cas de comportement répréhensible notamment en cas de violence sur autrui. Des procédures d'enquêtes administratives de police et de justice peuvent être menées.

Ce document est remis au moment de l'admission dans le service aux usagers et à leurs éventuels représentants légaux. Il est également affiché dans les locaux du service et remis à chaque personne qui y intervient à titre salarié ou bénévole.