

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Applicable à
La Structure de Répit
EHPAD Saint Jacques

Sommaire

Article 1 : Elaboration et adoption	2
Article 2 : Diffusion des documents	2
Article 3 : Présentation et objet du service	2
Article 4 : Nature et modalités d'organisation des services proposés par la Structure de Répit	2
Article 5 : Admission	3
Article 6 : Interruption de prise en charge et reprise éventuelle.....	3
Article 7 : Gestion de situations d'urgence	3
Article 8 : Responsabilité de la Structure de répit.....	4
Article 9 : Le transport.....	4
Article 10 : Le déroulement et horaires de l'accueil	4
Article 11 : Effets personnels/Fournitures	4
Article 12 : La participation de la famille.....	4
Article 13 : Droits et obligations des usagers	5
Article 14 : Secret professionnel et discrétion professionnelle	5
Article 15 : Sécurité des personnes et des biens.....	5
Article 16 : Sanctions pour non-respect du règlement	6
Article 17 : Assurances	6

Le Règlement de fonctionnement a pour objet de définir les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein du service.

Article 1 : Elaboration et adoption

Le présent règlement a été élaboré par l'EHPAD Saint Jacques pour la Structure de Répit dont il assure la gestion.

Le présent Règlement de fonctionnement a été validé par le Conseil d'Administration de l'EHPAD le 12 octobre 2016.

Ce règlement pourra être revu et modifié autant que de besoin.

Article 2 : Diffusion des documents

Au moment de leur admission au sein de la Structure de Répit, ce règlement est remis aux personnes accueillies ou à leur(s) représentant(s), accompagné des documents suivants :

- Le Livret d'Accueil et la Charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- Le Contrat de Séjour pour la Structure de Répit qui contractualise la nature et les modalités de réalisation des interventions.

Article 3 : Présentation et objet du service

La Structure de Répit est présentée dans un document complémentaire à celui-ci : le Livret d'Accueil.

Article 4 : Nature et modalités d'organisation des services proposés par la Structure de Répit

Dans le cadre des prestations dispensées par la Structure de Répit la personne accueillie bénéficie d'une évaluation de ses besoins. Celle-ci est réalisée dès le rendez-vous de préadmission par la psychologue du service. Elle tient notamment compte de l'histoire de vie, des habitudes de vie, des capacités de la personne, de ses goûts et de ses envies. Cette évaluation amène à la proposition d'une prestation individualisée.

Cette prestation individualisée est réalisée en fonction des besoins par :

- des Assistants de Soins en Gérontologie ;
- un ergothérapeute
- un psychologue.

La Structure de Répit assure :

- les temps d'accueil et le départ des personnes ;
- le repas de midi pour la journée du mercredi (élaboré par la cuisine de l'EHPAD Saint Jacques et / ou par le groupe lui-même) et les collations du matin et de l'après-midi ;
- le respect des besoins physiques de la personne : repas, continence, mobilisation, repos
- l'accompagnement relationnel et le soutien psychologique des personnes accueillies ;
- la socialisation des personnes en proposant de participer à une vie de groupe
- la stimulation et le soutien des capacités cognitives et motrices par les différentes activités proposées ;
- le cas échéant, l'aide à la prise de médicaments (pilulier journalier fourni) par une Assistante en soins gérontologiques;
- des actions de soutien psychologique peuvent être proposées aux personnes accueillies et/ou à leurs aidants.

La famille autorise le responsable de la Structure de Répit, en le déchargeant de toute responsabilité sur les effets du traitement prescrit par le médecin, à donner les médicaments mentionnés sur l'ordonnance. La famille fournit une photocopie de celle-ci. Les familles doivent impérativement remettre les médicaments au personnel de la structure de manière journalière.

Tout changement de traitement devra être signalé au personnel de la Structure de Répit et une nouvelle ordonnance devra être fournie. De même, lors de chaque renouvellement d'ordonnance, une copie devra être remise au service.

Article 5 : Admission

Pour la fréquentation de la Structure de répit, l'admission se fait sur demande de l'utilisateur ou de son représentant. Si c'est à la demande de ce dernier, tout sera mis en œuvre en matière de recherche de consentement.

Dans le cadre de la procédure d'admission, un dossier confidentiel est ouvert par le responsable de la Structure de répit.

Ce dossier est composé :

- des coordonnées de la personne ou de ses proches à prévenir en cas de besoin ;
- des consignes à suivre en cas d'urgence (lieu d'hospitalisation, marche à suivre) ;
- d'informations administratives : copie de l'attestation de responsabilité civile, de la liste des objets et vêtements personnels de rechange ;
- d'informations d'ordre médical comprenant le nom du médecin généraliste, le nom du neurologue, un certificat de non-contagion, la copie du carnet de vaccinations à jour, la carte de groupe sanguin, la photocopie de la dernière ordonnance, la photocopie de l'attestation de la carte vitale, la photocopie de la carte d'identité...
- d'éléments de connaissance de la personne (éléments biographiques, goûts, habitudes de vie, participation à la vie quotidienne...) qui permettra une bonne intégration de la personne dans la vie de la structure et d'évaluer la qualité de son intégration.

A dater de l'entrée de la personne à la Structure de répit une période d'essai d'un mois est appliquée. Pendant cette période, les deux parties confirmeront ou non la continuité de l'accueil.

Un contrat de séjour détermine l'admission de la personne, le service proposé, le détail des prestations, les conditions financières et les conditions de résiliation du contrat.

Pour faciliter les relations avec l'entourage familial des personnes accompagnées par le service, chacune d'elle est invitée au moment de son admission à désigner un référent familial, dont les coordonnées sont notées sur le contrat de séjour. Le service devra être prévenu de toute modification qui interviendrait dans cette désignation.

Les personnes sont accueillies sur la base d'un dossier d'admission dûment complété et de l'évaluation faite suite à la période d'essai.

Article 6 : Interruption de prise en charge et reprise éventuelle

La fréquentation de la Structure d'accueil peut être interrompue à la demande de la personne accueillie pour une absence temporaire. Les conditions de facturation du séjour sont décrites dans le contrat de séjour

Article 7 : Gestion de situations d'urgence

L'interlocuteur privilégié est le référent familial désigné par la personne accueillie.

En cas de problèmes médicaux rencontrés, la Structure de répit se tourne :

- en priorité vers les professionnels de l'EHPAD : Médecin coordonnateur et Infirmiers ;
- en cas d'urgence le personnel fera appel aux services médicaux d'urgence selon les instructions de la famille (dont les honoraires seront à la charge de l'utilisateur);

- en cas d'extrême urgence ou d'accident, les pompiers seront appelés, la personne accueillie pourra être conduit aux services d'urgence hospitalière. La famille sera informée et se chargera de venir prendre le relais auprès de la personne à l'hôpital.

Lorsque la personne est atteinte d'une affection pouvant être contagieuse, elle ne peut être acceptée.

Article 8 : Responsabilité de la Structure de répit

En cas d'accident, de chute lors des activités, la responsabilité civile de l'assurance de la personne accueillie couvre le préjudice (une attestation de l'assurance est indispensable et doit être fournie annuellement).

La structure n'est pas responsable des pertes d'objets, des dentiers, des lunettes, des vêtements, de l'argent...

Article 9 : Le transport

Le transport n'est pas compris dans le prix de journée.

Article 10 : Le déroulement et horaires de l'accueil

Les horaires et jours d'ouverture font l'objet d'un paragraphe spécifique dans le livret d'accueil du service. La journée d'accueil pouvant se dérouler de 10 heures à 17 heures.

Déroulé d'une journée à la Structure de répit :

10h – 10h45	Accueil Echange - Prise de contact avec le groupe autour d'un café, thé, tisane...
10h45 -11h45	Activités Plusieurs groupes : nature différente d'ateliers en fonction des demandes/centres d'intérêts/besoins
11h45 – 14h30	Préparation, Prise de Repas et rangement
14h30 – 15h30 (max.)	Activités Plusieurs groupes : nature différente d'ateliers en fonction des demandes/centres d'intérêts/besoins
15h30 – 16h	Pause Collation
16h – 16 h30	Temps de pause et de relaxation (Espace multi sensoriel/ musique)
16h30 – 17h	Accueil aidant- Départ

La demi-journée ou la journée se déroule dans une alternance de moments d'activités diverses (activités physiques, manuelle, chant, préparation d'une entrée, d'un dessert ou d'un goûter, jeux de mémoire, gymnastique...), de moments animés et de moments calmes, adaptés aux possibilités et au rythme des personnes.

Les temps de repas et l'entretien de la continence sont particulièrement respectés.

Article 11 : Effets personnels/Fournitures

Les vêtements ainsi que les accessoires (chapeau, écharpes..) doivent être marqués au nom de la personne accueillie.

Article 12 : La participation de la famille

La famille est le relai essentiel de l'histoire et de la mémoire de son proche. Elle est sollicitée pour participer à l'élaboration du dossier de connaissance et de suivi de la personne.

Article 13 : Droits et obligations des usagers

Les usagers de la Structure de répit bénéficient des droits et libertés individuels inaliénables ainsi que ceux qui leur sont reconnus par la Loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé et ses décrets d'application.

Les personnes accueillies bénéficient en outre des droits et libertés explicités dans la Loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et ses décrets d'application — notamment la « Charte des droits et libertés de la personne accueillie » annexée au Livret d'Accueil de la structure de répit et rapportée aux missions et moyens du service.

Plus exhaustivement, l'article L.311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles décrit les droits de l'utilisateur.

Art. L.311-3 CASF – L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

- 1. Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;*
- 2. Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;*
- 3. Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;*
- 4. La confidentialité des informations la concernant ;*
- 5. L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;*
- 6. Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;*
- 7. La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.*

Cet article du Code d'Action Sociale et des Familles est opposable aux agents et personnels missionnés par la structure de répit auprès des usagers.

En retour, les usagers sont tenus « de permettre la réalisation des prestations qui leur sont nécessaires », notamment de :

- Respecter l'organisation et les procédures définies ;
- Respecter le cas échéant les rythmes de vie collectifs ;
- Respecter les équipements, infrastructures et matériels mis à leur disposition ;
- Respecter les personnels mis à leur service sans discrimination d'aucune sorte ;

Une fois approuvées par la personne accueillie, les dispositions du contrat de séjour et du présent Règlement de Fonctionnement s'imposent tant à la personne qu'à son entourage.

Article 14 : Secret professionnel et discrétion professionnelle

Le secret professionnel est considéré comme un principe intangible.

Néanmoins, la notion de « secret partagé » a été précisée par la Loi du 4 mars 2002 qui indique que « toute information confidentielle est censée être confiée non seulement au professionnel qui la reçoit mais à l'ensemble des équipes de soins ». Elle est mise en œuvre dans la Structure de répit uniquement dans l'intérêt du usager et avec une totale garantie de discrétion.

Article 15 : Sécurité des personnes et des biens

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures judiciaires. Tout acte de violence perpétré sur un professionnel de la structure peut entraîner l'interruption de la prise en charge.

De même, les professionnels ont obligation de déclarer à leur responsable toute suspicion de maltraitance d'une personne accueillie. Le chef de service a obligation d'activer la procédure réglementaire spécifique.

Il est rappelé aux personnes accueillies ainsi qu'à leur entourage qu'il est formellement interdit au personnel du service d'accepter des pourboires, des gratifications, des donations et des legs. De même, les intervenants mis à disposition par le service ne peuvent accepter de procuration sur les comptes bancaires des personnes prises en charge.

Article 16 : « Sanctions » pour non-respect du règlement

En cas de non-respect des obligations et devoirs découlant du présent règlement de fonctionnement des « sanctions » peuvent être prises auprès des deux parties. Celles-ci peuvent aller - pour la personne accueillie du simple avertissement à l'exclusion du service - pour la structure, à la suppression de l'agrément.

Article 17 : Assurances

Les risques inhérents à l'intervention du service sont couverts par une police d'assurance responsabilité civile et professionnelle souscrite par l'EHPAD saint Jacques.

A _____, le _____

Signature

Précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé ».