

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## PRÉAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement, qui s'applique à toutes les personnes aidées par l'ASSAD de Bourgueil, est établi conformément à la loi du 02/01/2002. Cette loi prévoit qu'un règlement de fonctionnement doit être élaboré dans chaque établissement et service social ou médico-social. Il définit les droits des personnes accueillies et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie et de bon fonctionnement.

## FINALITÉS ET CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE

**Le service a pour finalité d'aider à domicile toute personne en perte d'autonomie ou non, dans les conditions de qualité qu'elle aura librement choisies.**

Chaque personne aidée peut être adhérente à l'association. Les personnes aidées adhérentes sont alors membres de l'assemblée générale et y sont, à ce titre, invitées. Elles ont ainsi la possibilité de se présenter au conseil d'administration. Par ailleurs, toutes les personnes aidées sont appelées à répondre aux différentes enquêtes de satisfaction qui leur sont proposées une fois par an, les résultats de ces questionnaires sont analysés et participent à l'élaboration du plan annuel d'amélioration continue. Un retour de ces résultats est ensuite envoyé aux usagers.

## L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

### La sécurité

**Le service fourni par l'association est rendu au domicile de la personne aidée.**

Le personnel doit pouvoir faire face aux incidents qui surviendraient au domicile du bénéficiaire (accident, problème de santé...). Chaque salarié est donc informé par le service des mesures à prendre, des personnes ou organismes à contacter en cas d'urgence.

**En cas de problème**, le personnel intervenant contacte ou laisse un message aux responsables de l'ASSAD de Bourgueil.

Lorsqu'il y a risque d'accident du fait de l'état du logement où intervient le salarié, le service peut demander à la personne aidée de prendre ou d'autoriser les mesures de sécurité nécessaires. En cas de refus, le service peut se réserver le droit de mettre fin à l'intervention.

### L'organisation du service

**L'ASSAD de Bourgueil tient une permanence, et dans son bureau et par téléphone, du mardi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30.**

Un répondeur 24h/24 est en outre à disposition des salariés et des bénéficiaires, et est relevé les

jours d'ouverture. Les usagers et les bénéficiaires peuvent joindre pendant les heures d'intervention prévues, lorsque les bureaux sont fermés, un administratif d'astreinte pour les urgences.

**Une continuité de service** est assurée chez les personnes les plus dépendantes et isolées, généralement en lien avec le médecin traitant et les professionnels soignants. Des visites au domicile de la personne aidée sont régulièrement programmées, avant la mise en place du plan d'aide, au moins une fois par an pour l'évaluation annuelle des besoins, et chaque fois que la situation de la personne aidée justifie un ajustement du plan d'aide.

**L'association organise** le plan d'aide, transmet au salarié un ordre de mission pour les prestations à assurer, et met à disposition un cahier de liaison au domicile de l'utilisateur afin d'aider à la coordination des différents intervenants.

Le personnel est formé régulièrement dans le cadre du plan de formation de l'association.

**Des réunions trimestrielles** rassemblent les salariés de l'ASSAD de Bourgueil en présence des responsables de l'association.

Elles sont le lieu de prise de parole et d'écoute, de précision quant aux actes à accomplir

**Au moins une fois par mois**, la transmission de l'ordre de mission est l'occasion pour le responsable de recevoir chaque Aide à Domicile et de faire le point sur la situation des personnes aidées. Il est disponible et à l'écoute des intervenants et les aide si nécessaire à trouver des solutions adaptées à chaque cas particulier.

**Les salariés sont soumis** aux obligations de visite de la médecine du travail

Des gants à usage unique et des gants ménagers sont mis à la disposition des Aides à Domicile pour les besoins du service.

### La prévention de la maltraitance

Les faits de maltraitance, c'est-à-dire les faits de violence sur un adulte, font l'objet d'un signalement au médecin et au service social.

**L'association participe** à la coordination d'autonomie du canton de Bourgueil qui regroupe des intervenants sociaux et médico-sociaux. La coordination a connaissance des actes de maltraitance et est appelée à répondre collégialement aux questions posées.

## LES DROITS ET OBLIGATIONS DE CHACUN

### Les obligations de la personne aidée.

Dans le cadre de sa prise en charge, chaque personne aidée doit respecter certaines obligations.

**Ainsi, elle s'engage à :**

**Respecter** les termes du contrat de prestation signé avec l'association

Toujours avoir un comportement civil et respectueux à l'égard du personnel d'intervention. Il est par exemple rappelé que les faits de violence sur autrui sont pénalement punis.

**Respecter** les principes d'hygiène élémentaire.

**Mettre** à disposition des Aides à Domicile les matériels et produits nécessaires à la bonne exécution des tâches prévues.

**Laisser** un cahier/classeur de liaison à disposition des différents intervenants afin de les aider à coordonner leur travail.

**Respecter** le champ de compétence des Aides à Domicile ; par exemple, l'Aide à Domicile ne peut réaliser des soins infirmiers ou médicaux, des travaux de nettoyage de cave ou lessivage de plafond. De même, il n'est pas prévu le transport des personnes aidées dans le véhicule du salarié.

**S'engager** (si la télégestion ne peut être utilisée), sauf impossibilité justifiée, à signer l'état des heures effectuées à la fin de chaque intervention, et à le remettre à l'Aide à domicile.

**Accepter** que le temps consacré aux courses fasse partie intégrante du temps de travail et donc à veiller à son intégration et sa comptabilisation sur les feuilles de travail.

Cet état sert à l'établissement de la facture ; en aucun cas, la personne aidée ne signe un état vierge de toute notation (rappel : pas de signature nécessaire en cas d'utilisation de la télégestion).

### Les obligations de l'ASSAD de Bourgueil :

**L'ASSAD de Bourgueil, dans le cadre de la prestation qu'elle apporte, s'engage à :**

Respecter le choix de vie de la personne aidée.

**Apporter** à la personne aidée et à sa famille les conseils dont elles auraient besoin pour permettre une qualité de vie choisie à domicile.

**Mettre** en place le plan d'aide défini en parfaite coordination avec la personne aidée, l'organisme financeur et l'ASSAD de Bourgueil.

**Respecter** les horaires définis dans le cadre du plan d'aide, dans les limites des moyens du service.

Ces horaires sont vérifiés chaque fois que nécessaire et à la fin de chaque mois. Un contrôle peut être également réalisé par téléphone et lors de visites d'un responsable de l'association.

**Assurer** la continuité des interventions et à veiller aux remplacements des Aides à Domicile en cas d'absence sous 24 heures, priorité étant donnée aux personnes les plus dépendantes, ceci dans la limite des disponibilités du service.

**Prévenir et se montrer** vigilante à la survenance d'actes de violence sur une personne aidée. Il est rappelé ici, que tout acte de violence sur un adulte, qu'il soit le fait d'une personne appartenant au service ou d'un proche de la personne aidée, est passible de condamnations pénales. Ces actes peuvent entraîner des enquêtes de la part des autorités de police et de justice. Le personnel est appelé à attirer l'attention des responsables du service s'il a connaissance de faits de maltraitance sur des personnes aidées. Ensemble, ils peuvent décider de saisir la coordination gérontologique et/ou les autorités compétentes.

**Veiller** très scrupuleusement à ce que le personnel ne reçoive ni pourboire, ni gratification, ni délégation de pouvoir sur les avoirs, biens ou droits de la personne aidée, pas plus que donation, dépôt de fonds, de bijoux ou de valeurs. De telles opérations sont passibles de sanctions graves pouvant aller jusqu'à l'exclusion du salarié concerné.

**Veiller** à la parfaite confidentialité des informations reçues pour effectuer la réalisation de l'intervention. Le personnel est tenu de respecter la discrétion professionnelle la plus absolue tant pendant la durée du présent contrat qu'à l'expiration de celui-ci. Notamment, le salarié s'interdit toute divulgation de documents ou d'informations dont il aura pu avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions, sauf à l'égard de son responsable et pour permettre le bon accomplissement de ses fonctions.

**Permettre** à la personne aidée l'accès à tous documents ou informations relatifs à sa prise en charge sauf disposition législative contraire.