



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PREAMBULE

La loi 2002-2 du 2 janvier 2002 reconnaît les centres locaux d'information et de coordination (CLIC) dans la nomenclature des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Ils assurent des missions d'information, de conseil et de coordination, au bénéfice des usagers ou d'autres établissements et services.

Dans ce cadre, les outils conformes au respect des droits et des libertés individuels des usagers sont validés par le Conseil d'Administration de l'association. Ils sont valables pour une période ne pouvant pas excéder 5 ans.

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement du CLIC Senior Montagne vis-à-vis de l'utilisateur, des professionnels et des partenaires associés.

ARTICLE 1 : ORGANISATION

1.1 Public

Le CLIC s'adresse aux personnes âgées de plus de 60 ans, à leur famille ainsi qu'aux professionnels.

1.2 Territoire

Le CLIC intervient sur le territoire composé des cantons de Bourg-Lastic, Herment, La Tour d'Auvergne, Rochefort-Montagne et Tauves c'est-à-dire 44 communes.

Le CLIC est situé au Centre Hospitalier du Mont-Dore 2 rue du Capitaine Chazotte 63240 Le MONT-DORE depuis le 2 décembre 2002.

1.3 Gestion

Le CLIC est géré par une association loi 1901, privée à but non lucratif et fonctionne grâce à des co-financements.

Le CLIC assure une mission de service public.

ARTICLE 2 : DESTINATAIRE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Sans préjudice de sa remise à toute personne accueillie ou à son représentant légal en annexe du livret d'accueil, le règlement de fonctionnement est également affiché dans les locaux du CLIC. Il est remis à chaque personne accompagnée, salarié ou bénévole de l'association.

ARTICLE 3 : DROITS ET LIBERTES DES USAGERS

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne aidée par le CLIC, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Lui sont assurés sept droits fondamentaux relatifs à la charte des droits et libertés des personnes accueillies :

- 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 majeurs protégés, 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° 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 son accompagnement, 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'accompagnement qui la concerne.

ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT

Le CLIC est ouvert au public du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h00
Seul le président du CLIC peut décider d'une fermeture exceptionnelle.
Le CLIC dispose d'un répondeur et d'une adresse mail (clic.senior-montagne@wanadoo.fr).
De nombreuses informations et dossiers sont disponibles sur le site du CLIC (www.clicmontdore.fr).

Toute demande est centralisée par le secrétariat.

Les réponses apportées le sont en fonction de la disponibilité du salarié du CLIC concerné par la demande.

Des réunions d'équipe sont organisées par la coordinatrice du CLIC. Dans le respect de la confidentialité, elles favorisent les transmissions d'informations sur les accompagnements individuels ainsi que sur l'avancée des actions collectives et des projets.

ARTICLE 5 : USAGE DES LOCAUX

Le CLIC dispose d'un espace d'accueil en libre accès et d'un bureau d'accueil.
Un bureau fermé est disponible pour garantir la confidentialité des entretiens.
L'accès aux personnes à mobilité réduite se fait en suivant le fléchage de l'hôpital.

ARTICLE 6 : TRANSFERTS ET DEPLACEMENTS

Les salariés du CLIC effectuent des visites à domicile.
A titre exceptionnel, ils peuvent être amenés à transporter dans le véhicule de service un usager dont ils assurent l'accompagnement médico-social.

ARTICLE 7 : MESURES EN CAS D'URGENCE

Etant situé dans le locaux du Centre Hospitalier, le CLIC Senior Montagne se réfère aux procédures d'urgence établies par l'hôpital.

ARTICLE 8 : SURETE DES DONNEES ET DES USAGERS

8.1 Sureté des données individuelles recueillies

Les dossiers des personnes accompagnées par le CLIC sont informatisés via un logiciel dont l'utilisation est soumise à la loi du 06 janvier 1978 de la CNIL relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées.

Toutes ces données informatiques sont soumises régulièrement à des sauvegardes sécurisées.

Les dossiers papiers sont archivés conformément aux dispositions légales, dans des armoires fermées à clef.

Les clés et le disque dur externe pour les sauvegardes sont contenus dans un coffre fort.

8.2 Sureté des biens :

Le CLIC décline toute responsabilité concernant les pertes de biens personnels tels que sac à main ou autres objets, et rappelle que seul le propriétaire des biens en est responsable.

8.3 Sureté des usagers et des salariés du CLIC

L'association gestionnaire du CLIC veille à la salubrité de ses locaux, à leur accessibilité aux personnes dépendantes, handicapées ou à mobilité réduite, dans un souci constant d'égalité de traitement des usagers conformément à la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Le salarié qui effectue une visite à domicile s'engage à respecter le lieu de vie, à garantir la discrétion, sauf exception de mise en danger, selon la réglementation en vigueur.

ARTICLE 9 : OBLIGATIONS DES PERSONNES ACCUEILLIES

9.1 Respect matériel

Les personnes accueillies doivent respecter les locaux, les horaires d'ouverture et les rendez-vous donnés, sauf empêchement justifié.

9.2 Respect des salariés du CLIC

L'utilisateur a l'obligation de respecter l'intégrité du salarié, que ce soit dans le cadre de son activité professionnelle ou en dehors de ses horaires de travail.

9.3 Respect des termes du contrat

L'utilisateur s'engage à respecter les termes du document individuel d'accompagnement.

ARTICLE 10 : RECOURS

Le CLIC rappelle que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des poursuites administratives et judiciaires.