

L'Emmaa

UNE ÉQUIPE MOBILE POUR
L'ACCOMPAGNEMENT DES
PERSONNES PRÉSENTANT DES
TROUBLES DE LA MÉMOIRE



Livret d'accueil



Sommaire



À propos de
l'EMMAA



L'**équipe** de
l'EMMAA



Les **objectifs**
l'EMMAA



Le
fonctionnement



Ses cantons
d'**intervention**



Les **partenaires**



Le **règlement** de
fonctionnement



Les modalités d'**expressions**
des usagers



La **charte** Éthique Alzheimer
et Société



Notes personnelles

À propos de l'Emmaa

Création

L'Équipe Mobile pour la Maladie Alzheimer et Apparentée (EMMAA) a été créée en juin 2013 sous l'association des Services de Soins Infirmiers à Domicile de Guer-La Gacilly et Allaire-Malansac.

Cadre d'intervention

Le cadre d'intervention des Équipes Spécialisées Alzheimer (ESA) répond à la circulaire N° DGCS/SD3A/2011/110 du 23 mars 2011 relative à la mise en œuvre des mesures médico-sociales du plan Alzheimer (mesure 6) 2008-2012.

Localisation

Les bureaux de l'EMMAA se situent au 8 avenue Étienne Gascon à Redon, au sein du centre hospitalier intercommunal de Redon-Carentoir (dans l'ancien Hôtel Dieu).

Capacité

La capacité du service de l'EMMAA est de 30 personnes.

Admission

L'admission au sein de l'EMMAA se fait en fonction des places disponibles. Il peut y avoir un délai d'attente.

Pour toute information, il est possible de joindre :

- l'infirmière coordinatrice : **06 69 77 57 28** ou **02 99 71 79 27**
- l'ergothérapeute : **06 69 75 13 23**
- la psychomotricienne : **06 69 75 39 95**

... ou d'envoyer un mail à : coordination.emmaa@ch-redon.fr

Les *objectifs* de l'EMMAA

L'EMMAA assure la prise en soin de **toute personne vivant à domicile et présentant des troubles de la mémoire, à un stade léger ou modéré, dont le diagnostic a été annoncé ou pas, sans limite d'âge.**



Maintenir l'autonomie dans la vie quotidienne afin de retarder l'entrée en institution



Pallier les troubles cognitifs par la mise en place d'outils de compensation personnalisés



Améliorer la relation aidant/aidé



Accompagner vers des aides humaines, des solutions de répit pour éviter l'isolement social



Sécuriser le domicile par des propositions d'aménagements

Ses cantons d'*intervention*



L'équipe de l'EMMAA

L'EMMAA est une **équipe pluridisciplinaire** composée de **professionnels formés à l'accompagnement des personnes atteintes de troubles de la mémoire.**



L'infirmière coordinatrice

- Elle a une mission d'**accueil** et d'**encadrement**. Elle présente le service et s'assure de l'adhésion de l'utilisateur et celle de son entourage au projet de soin.
- Elle est en **relation avec les partenaires médico-sociaux** du territoire.
- Elle **encadre** et **coordonne** l'équipe.
- Elle assure la **gestion administrative** de l'EMMAA, sous la responsabilité du Directeur du centre hospitalier intercommunal de Redon-Carentoir.



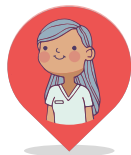
L'ergothérapeute et la psychomotricienne

- Elles **évaluent** la répercussion des troubles cognitifs sur les activités de la vie quotidienne par le biais de bilans spécifiques en tenant compte de l'environnement de l'utilisateur.
- Elles **élaborent le plan de soins personnalisé** avec la participation de l'utilisateur et/ou celle de son entourage, dans le respect des attentes de chacun.

L'ergothérapeute et la psychomotricienne :

- Elles assurent le **lien avec le médecin prescripteur et le médecin traitant.**
- Elle travaille en **collaboration avec les partenaires du domicile.**
- Elles assurent le **suivi des séances** qui sont confiées aux assistantes de soins en gériatrie.

L'ergothérapeute peut également conseiller l'utilisateur sur l'aménagement de son domicile ainsi que sur des aides techniques.



Les Assistantes de Soins en Gériatrie (ASG)

Les assistantes de soins en gériatrie sont des aides-soignantes qui ont suivies une formation spécifique pour accompagner les personnes atteintes de troubles cognitifs.

- Elles réalisent les **séances de réhabilitation et d'accompagnement** selon les objectifs fixés par la psychomotricienne ou l'ergothérapeute.
- Elles rédigent les **transmissions** nécessaires au suivi de l'utilisateur et permettant le réajustement des objectifs par l'ergothérapeute ou la psychomotricienne.
- Elles établissent une **relation de confiance** avec l'utilisateur et son entourage. Elles adaptent les séances en fonction de l'état de santé du jour de l'utilisateur et de ses attentes.

Le fonctionnement

Sur **prescription médicale** du **médecin traitant** de l'usager, ou de son **médecin spécialiste**, l'EMMAA intervient pour **15 séances de réhabilitation et d'accompagnement, au domicile** de l'usager, à raison d'**une séance d'une heure par semaine**.

Étape 1 L'infirmière coordinatrice rencontre l'usager à son domicile pour lui présenter l'EMMAA, son fonctionnement, recueillir le consentement de l'usager et constituer son dossier de soin. Elle remettra à l'usager le livret d'accueil de l'EMMAA et le document individuel de prise en soin qui sera signé par l'usager ou son représentant légal.

Étape 2 Les séances sont fixées, de préférence à jour et horaire fixes.

Étape 3 L'ergothérapeute ou la psychomotricienne sera la référente de l'usager, et la même ASG interviendra au domicile de l'usager tout au long de sa prise en soin.

Étape 4 La prise en soin se termine à la 15^{ème} séance par un bilan lors duquel peuvent être invité des professionnels intervenant déjà au domicile de l'usager, ou des professionnels qui prendront le relais de l'EMMAA.

Cas exceptionnel, l'usager et/ou sa famille, ou l'équipe de l'EMMAA peut prendre la décision d'arrêter les séances au cours de la prise en soin, après en avoir discuté.

Une hospitalisation supérieure à trois semaines entraîne la fin de l'intervention de l'EMMAA ou une interruption (hors congés du personnel).

La prise en charge financière des séances est assurée à 100 % par la caisse d'assurance maladie de l'utilisateur.



Séances 1 et 2

- Bilans d'évaluation
- Élaboration du plan de soin individualisé et formulation des objectifs



Séance 3

- Présentation de l'ASG par l'ergothérapeute ou la psychomotricienne et transmission des objectifs fixés



Séances 4 à 7

- Séances d'accompagnement menées par l'ASG en lien et sous la responsabilité de l'ergothérapeute ou la psychomotricienne



Séance 8

- Bilan de mi-parcours avec réajustement du plan de soin individualisé et prise en compte du vécu de l'utilisateur et de l'aidant



Séances 9 à 14

- Poursuite des séances d'accompagnement par l'ASG



Séances 15

- Bilan pluridisciplinaire de clôture de prise en soin

Le matériel

Dans le cadre des recommandations effectuées par la psychomotricienne ou l'ergothérapeute, l'achat de petits matériels ou de fournitures peut être proposé. La dépense est à la charge de l'utilisateur ou de son entourage.

Les aidants

La prise en charge étant globalisée, une vigilance particulière sera portée au risque d'épuisement qu'encourent les aidants. Ces derniers peuvent se voir proposer un soutien dans le cadre de l'accompagnement de l'EMMAA.

La présence de l'aidant principal n'est pas souhaitable lors des séances, au contraire, c'est un temps de répit. En revanche, il est demandé à l'aidant d'être présent lorsque l'EMMAA le sollicite pour le bilan de mi-prise en soin et le bilan de fin.

Les réunions de suivi

Dans le souci d'améliorer l'efficacité de la prise en soin de l'utilisateur, des réunions de suivi ont lieu une fois par mois. L'équipe échange sur chaque situation sur lesquelles elle intervient, afin de mettre en commun ses points de vue et faire évoluer son intervention.

Tous les professionnels l'EMMAA sont soumis au secret professionnel.

Les partenaires

L'EMMAA concourt au maintien à domicile en collaborant avec les partenaires du territoire comme :

- les **médecins traitants, spécialistes** et **hospitaliers**, qui prescrivent l'intervention de l'EMMAA ;
- les **consultations mémoire**,
- les **professionnels libéraux** : Infirmière Diplômée d'Etat (IDE), orthophoniste, kinésithérapeute... ;
- les **structures de répit** : hébergement temporaire, accueil de jour... ;
- les **Services d'Aides à Domicile** (SAD) ;
- la **plateforme de répit de Redon** ;
- les **Centres Locaux d'Information et de Coordination**, les **relais gérontologiques**, les **Espaces Autonomie Séniors**, les **Centres Communaux d'Action Sociale**...

Les usagers gardent la liberté de choisir tous professionnels médicaux et paramédicaux.

Le *règlement* de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 317-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la Direction du centre hospitalier intercommunal de Redon-Carentoir et de l'EMMAA.

Le règlement de fonctionnement fait l'objet d'une révision tous les cinq ans.

Organisation de la prise en soin

1 # Éthique institutionnelle

L'action médico-sociale menée par le service :

- tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté ;
- repose sur une évaluation des besoins et des attentes des personnes suivies en prenant en considération l'entourage ;
- est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable.

2 # Droits des personnes suivies

Le service garantit à toute personne prise en soin les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte « Alzheimer Éthique et Société » figurant dans le livret d'accueil.

Pour permettre l'exercice de ces droits, le service a mis en place

- un livret d'accueil ;
- la charte « Alzheimer Éthique et Société » : affichées dans les locaux du service, jointe au livret d'accueil, et remise à chaque usager ;
- le document individuel de prise en soin ;
- des dossiers sécurisés : les données médicales sont protégées par le secret médical, les autres données par le secret professionnel partagé.

3 # Modalités d'intervention du service

3.1. Horaires d'intervention du personnel soignant

Les interventions du service pour les séances sont organisées sur les créneaux horaires suivant : de 9h à 12h30 et de 13h à 16h30, du lundi au vendredi.

Le jour et les horaires des séances sont établis par le personnel du service, en fonction des contraintes d'organisation du service et des habitudes de vie de la personne suivie.

Les séances ont lieu une fois par semaine, en général à jour et horaires fixes. Toutefois, certains passages peuvent être reportés voire supprimés pour des raisons d'absence de personnel.

3.2. Réponse lors de la fermeture du service

Le service n'assure ni garde, ni astreinte. En dehors de ses horaires d'ouverture, un message peut être laissé sur le répondeur téléphonique de l'EMMAA. Il sera écouté par la première personne arrivant dans le service.

Le service ne peut en aucun cas répondre à des situations d'urgence. Dans ces circonstances, un médecin ou le service de secours doit être appelé (appel au 15).

Situations exceptionnelles : pendant la saison hivernale, en cas de précipitations neigeuses ou de routes verglacées, l'équipe met tout en œuvre pour assurer la continuité des séances.

3.3. Service terrain de stage

L'EMMAA est un terrain de stage pour les professionnels en formation. L'équipe peut, de manière ponctuelle, être accompagnée par des stagiaires (ergothérapeute, psychomotricien, aide-soignante).

Il appartient à l'utilisateur ou à ses aidants de formuler leur refus auprès du service s'ils ne souhaitent pas la présence de stagiaire.

4 # Absences temporaires de l'utilisateur ou du personnel

4.1. Modalités en cas d'absence de l'utilisateur

En cas d'absence, l'utilisateur doit prévenir le service le plus rapidement possible ; un répondeur est à disposition en dehors des horaires d'ouverture du bureau. Les absences peuvent être pour raisons médicales ou raisons personnelles.

4.2. Conditions de reprise des séances

- ***Interruption du service pour des raisons de force majeure***
Dans ces circonstances (grèves, absentéisme du personnel, intempéries, accident...), la reprise des séances s'effectue, dès la situation régularisée, sans condition de délai pour la personne suivie.
- ***Interruption du fait de la personne suivie pour des raisons personnelles***
Dans ces circonstances (vacances, rendez-vous...), la séance est annulée et reportée à la semaine suivante.
- ***Interruption pour cause d'hospitalisation ou de placement temporaire***
L'hospitalisation en établissement de santé entraîne la fin de la prise en soin de la personne suivie si son absence du service est supérieure à trois semaines.
- ***Fin de prise en soin***
La prise en soin de l'utilisateur par le service prend fin lorsque les 15 séances ont été réalisées.

Toutefois, les séances peuvent être interrompues en cours de prise en soin, soit sur décision de l'équipe (non adhésion de l'entourage, manque d'investissement de la personne suivie, absences non signalées...) ou sur décision de la personne soignée et/ou son entourage.

Fonctionnement du service

1 # Prestations offertes par le service

1.1. Nature et modalités d'organisation du service

L'EMMAA est composée d'une infirmière coordinatrice, d'une ergothérapeute, d'une psychomotricienne et d'Assistants de Soins en Gériatrie (aides-soignantes ayant suivies une formation spécifique).

Le service est autorisé à dispenser des séances d'accompagnement et de réhabilitation.

L'infirmière coordinatrice intervient lors de l'entrée de l'utilisateur dans le service. Elle l'informe du fonctionnement du service et effectue un bilan d'évaluation (recueil de données et des habitudes de vie). Le livret d'accueil, la charte Alzheimer, et le document individuel de prise en soins sont remis à cette occasion.

1.2. Dossier de soins

Un dossier de soins est créé, il est composé du recueil de données, des comptes-rendus des consultations du prescripteur, des évaluations réalisées par l'ergothérapeute et la psychomotricienne, de la planification des séances, de la fiche de suivi des courriers, du plan de soins personnalisé.

Un dossier informatisé est aussi créé, reprenant les informations contenues dans le dossier de soins.

L'expression et l'adhésion de la personne suivie au projet d'accompagnement sont systématiquement recherchées.

1.3. Confidentialité et partage de l'information

Tout le personnel de l'EMMAA est soumis au secret professionnel.

Le personnel est tenu de respecter la confidentialité des informations dont il dispose. Ces informations peuvent néanmoins être échangées entre les professionnels du champ sanitaire (aides-soignantes, infirmières, kinésithérapeutes, médecins...) et du champ social (assistants familiaux, aides à domicile, auxiliaires de vie, assistants sociaux, psychologues, personnels des services de l'APA...) qui participent à la prise en soin de l'utilisateur.

Ces échanges et partages font l'objet d'une information préalable auprès de la personne suivie, de son représentant légal ou de son aidant.

**Le consentement préalable de l'utilisateur est requis.
Son retrait est tout à fait possible.**

2 # Coordination et collaboration

Un compte-rendu de l'intervention de l'EMMAA, rédigé par l'ergothérapeute ou la psychomotricienne est envoyé au médecin prescripteur des séances de réhabilitation.

Un exemplaire est également envoyé au médecin traitant.

3 # Déplacement des personnes suivies

Selon les objectifs de soins fixés par l'ergothérapeute ou la psychomotricienne, les ASG peuvent être amenés à accompagner les usagers vers des lieux et/ou des associations extérieures, pendant la séance, dans le véhicule du service.

Cet accompagnement ne peut se faire qu'après avoir recueilli l'accord de la personne suivie, de son aidant et/ou de son entourage familiale.

À ce titre, l'EMMAA remplit une demande d'ordre de mission auprès de sa hiérarchie, afin de se couvrir en cas d'incident.

Obligations individuelles et collectives

1 # Suivi individualisé

Tout au long de sa prise en soin, l'utilisateur bénéficie d'un suivi individualisé.

Cet accompagnement est adapté et évolutif à chacune des situations, et mis en œuvre avec l'utilisateur, sa famille, et le personnel du service.

La signature du document individuel de prise en soins engage l'EMMAA à respecter cela.

2 # L'aidant / la personne de confiance

Le projet de vie consacre une place importante aux habitudes de vie et à l'environnement social de l'utilisateur.

Pour faciliter les relations avec l'entourage familial, les personnes prises en soin sont invitées à désigner l'aidant ou à faire connaître leur personne de confiance.

La mention de ces « référents » est portée sur le dossier de soins établi pour chaque utilisateur.

Toute modification doit être signalée au service.

3 # Règles d'hygiène, de sécurité et de confort

Le domicile de l'utilisateur doit être accessible et conforme aux règles d'hygiène et de sécurité.

L'utilisateur doit mettre à disposition, à son domicile, le matériel (horloge, agenda, calendrier, photo...) nécessaire à la réalisation des séances de réhabilitation.

Le service, pour assurer la sécurité de l'utilisateur, peut être amené à recommander l'achat de petits matériels ou la réalisation d'aménagements tels que :

- barres de maintien, tapis antidérapants, banc de baignoire, lit médicalisé, barrières, table roulante (cette liste n'est pas exhaustive) ;
- aménagement de l'environnement (meubles à déplacer, pièce à organiser, éclairage intérieur et extérieur suffisant...).

La participation de l'utilisateur est sollicitée par le personnel de soins dans un souci de maintien de l'autonomie.

Le personnel de soins ne peut jamais remplacer la famille qui doit continuer à participer au maintien à domicile.

4 # Animaux domestiques

Si l'utilisateur possède un ou plusieurs animaux domestiques, il lui est demandé de les tenir éloignés ou attachés lors des séances.

L'infirmière coordinatrice peut mettre fin à une prise en soin si elle évalue que les conditions à minima d'hygiène et/ou de sécurité n'ont pas été mises en œuvre malgré les actions de conseils et d'informations conduites par l'équipe de l'EMMAA.

Le refus de l'utilisateur ou de sa famille de se conformer à ces préconisations peut conduire à une rupture de contrat.

5 # Les relations avec le personnel

Tout le personnel de l'EMMAA est diplômé au type d'intervention qui lui est demandé. Il est soumis à une obligation de développement professionnel continu ainsi qu'à une évaluation annuelle avec son supérieur hiérarchique.

Il lui est formellement interdit de recevoir de la part de l'utilisateur ou de son entourage des pourboires ou des dons de toute nature. Il n'est pas habilité à recevoir une procuration de la part de l'utilisateur ou de son entourage pour effectuer un retrait d'argent ou autre.

Le personnel est tenu de respecter la dignité, l'intimité, les convictions philosophiques, politiques ou religieuses des personnes prises en soin et la confidentialité des informations.

En retour, les usagers sont tenus de respecter le personnel mis à leur service. Toute discrimination ou violence verbale, écrite, physique ou à caractère sexuel conduira à une rupture de contrat.

6 # Sécurité des personnes

Tout soupçon de maltraitance physique ou psychologique décelé par l'entourage des personnes suivies (proches et/ou personne du service) doit être immédiatement signalé à l'infirmière coordinatrice.

Une procédure d'évaluation de maltraitance est alors initiée. L'EMMAA a l'obligation de signaler aux autorités et au médecin traitant toute situation de maltraitance qui serait portée à sa connaissance.

Les faits de violence sur autrui sont pénalement punis et susceptibles d'entraîner des poursuites judiciaires.

7 # Responsabilité et assurances

Les risques inhérents à l'intervention du service ainsi qu'à la dispensation des séances sont couverts par une assurance responsabilité civile.

L'EMMAA bénéficiant d'une assurance responsabilité civile, il est nécessaire de prévenir de toute dégradation, causé par le personnel, survenue au domicile de la personne suivie.

L'utilisateur doit également contracter une assurance responsabilité civile et être à jour de sa cotisation.

8 # Situations d'urgence

En cas d'urgences médicales lors d'une intervention de l'EMMAA, selon le degré de gravité, il est recommandé de faire appel au médecin traitant ou aux urgences médicales (15).

Le service se réserve la possibilité de faire appel aux pompiers en cas d'urgence, de porte close ou de non réponse de l'utilisateur.

9 # Données personnelles

L'EMMAA s'engage à assurer la protection des données à caractère personnel de l'utilisateur, en conformité avec la réglementation en vigueur et à respecter ses droits concernant leur utilisation.

Dans le cadre de sa prise en charge, des données à caractère personnel d'ordre administratives, sociales et médicales sont recueillies pour la constitution et le suivi du dossier administratif et médical de l'utilisateur.

En application des dispositions de la loi de santé de 2002, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès à son dossier médical en s'adressant par écrit à la direction du centre hospitalier de Redon-Carentoir.

Les informations recueillies lors de la prise en charge de l'utilisateur font l'objet, sauf opposition pour motif légitime ou raison tenant à la situation particulière de l'utilisateur, d'un enregistrement et d'un traitement informatique.

Conformément aux dispositions du règlement général sur la protection des données (RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
l'utilisateur dispose sur ses données, selon les conditions prévues par la loi, d'un **droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation, de portabilité, et d'effacement.**

Les modalités d'*expression* des usagers



L'enquête de satisfaction

L'EMMAA est engagée dans une démarche d'amélioration de la qualité et souhaite répondre le plus possible aux attentes de ses usagers.

Soucieuse de la satisfaction des personnes suivies et de leur entourage, l'équipe de l'EMMAA remet une enquête de satisfaction à l'utilisateur lors de la 12^{ème} séance. Il est demandé à l'utilisateur de la restituer en fin de prise en soin. Les réponses sont traitées anonymement.



Les plaintes et les réclamations

Toute réclamation ou plainte émanant de l'utilisateur et se rapportant à un mécontentement de sa part, de quelque nature que ce soit, est enregistrée et traitée, et donne lieu à une réponse écrite.

Pour adresser une plainte ou une réclamation :

Centre hospitalier intercommunal de Redon-Carentoir,
Commission des usagers
8 avenue Étienne Gascon - 35600 REDON



La désignation d'une personne de confiance

S'il le souhaite, l'utilisateur peut désigner une « personne de confiance » qu'il choisit librement dans son entourage. Si tel est son choix, l'équipe de l'EMMAA transmet à l'utilisateur les informations et documents nécessaires.

La charte Éthique Alzheimer et Société

Tous ceux, **professionnels, proches et bénévoles**, qui prennent soin des personnes atteintes d'une maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée, **s'engagent à...**

- 1 Reconnaître le droit** de la personne malade à être, ressentir, désirer, refuser.
- 2 Respecter le choix** de la personne malade
- 3 Respecter la personne malade**, ses biens et ses choix matériels.
- 4 Respecter les liens affectifs** de la personne malade.
- 5 Respecter la liberté de conscience** de la personne malade et valoriser ses activités.
- 6 Assurer à la personne malade l'accès aux soins**, la compensation des handicaps et à la prévention des facteurs aggravants.
- 7 Développer et garantir les compétences professionnelles** par les formations initiale et continue ainsi que par le travail en équipe.
- 8 Soigner, respecter et accompagner** la personne malade jusqu'au terme de sa vie.
- 9 Faire bénéficier** la personne malade de la recherche et de ses progrès.
- 10 Contribuer** largement à la diffusion d'une approche éthique.

Pour consulter la charte dans son intégralité :

www.espace-ethique.org/ressources/charte.../charte-alzheimer-ethique-et-societe

Notes personnelles

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

EMMAA

8 avenue Étienne Gascon, 35600 Redon

■ Tél. **02 99 71 79 27** • coordination.emmaa@ch-redon.fr

Centre Hospitalier Intercommunal Redon-Carentoir

8 avenue Étienne Gascon, CS 90262

35600 Redon Cedex

Tél. **02 99 71 71 71** • secretariat.direction@ch-redon.fr

■ www.ch-redon-carentoir.fr

