

PREAMBULE

La loi 2002-2 reconnaît les Centres Locaux d'Information et de Coordination (Clic) dans la nomenclature des établissements et services sociaux et médico-sociaux assurant des missions d'information de conseil et de coordination, au bénéfice des usagers ou d'autres établissements et services.

Dans ce cadre, les CLIC, quel que soit leur statut juridique, doivent se doter d'outils conformes au respect des droits et des libertés individuels des usagers et aux orientations générales, à moyen et à long terme, définies et adoptées au sein de l'instance de pilotage décisionnelle porteuse du CLIC, après consultation des membres du bureau de l'association et du personnel salarié ; outils valables pour une période ne pouvant pas excéder 5 ans.

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'association « Solidarité et Coordination Gérontologiques », dans un souci de lisibilité vis-à-vis de l'utilisateur, des professionnels et des partenaires associés à son fonctionnement.

Précisons que le présent règlement de fonctionnement s'applique pour l'ensemble des activités, missions et dispositifs portés par l'association (Clic, Missions pour l'Autonomie et l'Intégration des services d'aides et de soins pour les personnes Agées (Maia), Plan d'Action Personnalisé (Pap)).

ARTICLE 1 : ORGANISATION

PUBLIC

Le CLIC s'adresse aux personnes âgées de plus de 60 ans, à leur famille ainsi qu'à tous les acteurs du secteur gérontologique

TERRITOIRE

Le CLIC intervient depuis le 28/10/2003 sur un territoire composé de 54 communes couvrant les communautés de communes de « Billom Communauté » et « Mond'Arverne ».

Le CLIC est situé
21 rue St Loup
63160 BILLOM.

GESTION

Le CLIC est géré par une association loi 1901, Solidarité et Coordination Gérontologique, 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

Le règlement de fonctionnement est également affiché dans les locaux du CLIC et remis à chaque personne qui y est prise en charge ou qui y exerce.

ARTICLE 3 : DROITS ET LIBERTES DES USAGERS

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par le CLIC, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires, c'est-à-dire des droits fondamentaux relatifs à la charte des droits et libertés des personnes accueillies parue dans l'annexe à l'arrêté du 8 septembre 2003 (cf. annexe jointe).

ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT

Le CLIC est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 12h30 à 16h30.

Les demandes peuvent se faire avec ou sans rendez-vous. Les réponses apportées se feront en fonction de la disponibilité du salarié du CLIC concerné par la demande.

Seul le président du CLIC peut décider d'une fermeture exceptionnelle.

Le CLIC dispose d'un répondeur accessible en composant le n° suivant 04.73.60.48.85 et d'une adresse mail (accueil@clic.billom.fr).

De nombreuses informations et dossiers sont disponibles sur le site du CLIC (www.clic-billom.fr).

Des réunions d'équipe sont organisées par la responsable. Celles-ci favorisent les transmissions d'informations sur le suivi des 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.

Chaque salarié peut disposer d'un bureau particulier accessible aux usagers pour les entretiens dans le respect des règles de confidentialité.

Le CLIC dispose d'une salle de réunion. Les mairies et l'hôpital, voire d'autres partenaires, peuvent mettre à disposition certains locaux.

Les locaux à usage privé sont interdits au public.

ARTICLE 6 : TRANSFERTS ET DEPLACEMENTS

Le salarié du CLIC peut être amené à effectuer des visites à domicile sur demande de l'utilisateur ou de sa famille.

ARTICLE 7 : SURETE DES DONNEES ET DES USAGERS

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 durant 10 ans, dans des armoires fermées à clef.

Sureté des biens

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

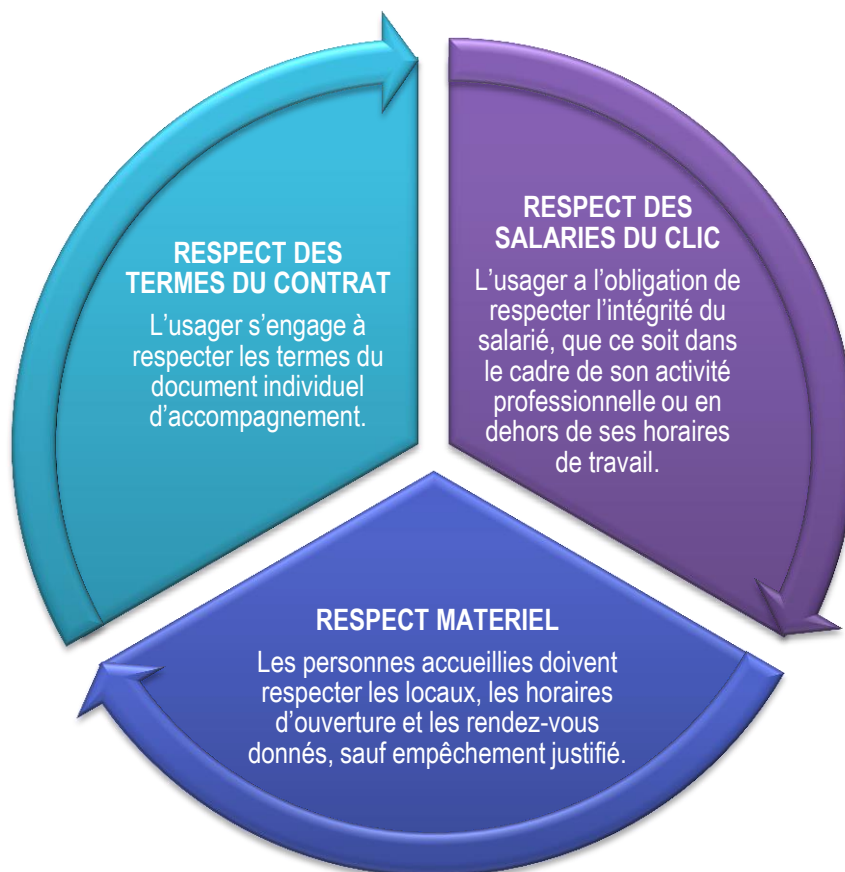
Sureté des usagers et des salariés du CLIC

• 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 est amené à se déplacer à domicile s'engage à respecter le domicile de l'usager et à garantir la discrétion quant à ses modes de vie, sauf exception de mise en danger ou d'insalubrité avérée, selon la réglementation en vigueur et ce dans les limites de sa fiche de poste et de ses responsabilités professionnelles.

Il appartient également au salarié du CLIC ayant connaissance de mauvais traitements ou de privations infligés à une personne vulnérable d'en informer les autorités judiciaires ou administratives (art 434-1 et 343-3 du code pénal).

ARTICLE 8 : OBLIGATIONS DES PERSONNES ACCUEILLIES



ARTICLE 9 : RECOURS

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

