

# Présentation du S.A.A.D

## **Le Centre communal d'action sociale**

Le C.C.A.S (Centre Communal d'Action Sociale) anime une action générale de prévention et de développement social.

Il est dirigé par un conseil d'administration constitué de membres élus au sein du Conseil Municipal et des membres nommés par le Maire (Représentant d'associations œuvrant dans le domaine sanitaire et social et de la solidarité).

## **Le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (S.A.A.D)**

La mission principale du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile vise à favoriser le maintien à domicile, de répondre aux attentes des personnes de plus de 60 ans ou handicapées afin de les accompagner dans les actes ordinaires de la vie.

Le service permet la rémunération d'une aide à domicile pour la gestion quotidienne du cadre de vie, travaux ménagers courants (petit ménage, lavage du linge, repassage, courses et rangements) ainsi que pour un accompagnement social et un soutien moral.

Notre service peut vous proposer :

- Un accompagnement pour les activités ordinaires de la vie quotidienne
- Un accompagnement pour les actes essentiels de la vie quotidienne
- Un accompagnement pour les activités de la vie sociale et relationnelle
- Développement ou maintien des relations sociales, stimulation des activités de loisirs
- Participations aux démarches administratives courantes

# Son fonctionnement

## Deux modes d'interventions

	Prestataire	Mandataire
Statut	Vous avez une prise en charge financière par un organisme (caisse de retraite, mutuelle, conseil départemental, association...).	Vous êtes employeur. Attention dans le cadre d'un contrat de placement de travailleurs, le consommateur est l'employeur de la personne qui effectue la prestation à son domicile en cette qualité d'employeur le consommateur est soumis à diverses obligations résultant notamment du code du travail et du code de la sécurité sociale.
Gestion des ressources humaines	<p>Le CCAS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Recrute et emploie l'intervenant.</li> <li>☞ Etablit et envoie la facture au particulier.</li> <li>☞ Rédige et signe le contrat de travail de l'intervenant à domicile.</li> <li>☞ Elabore les fiches de paie et rémunère le salarié.</li> </ul> <p>☞ Arrêt automatique du contrat et de la facturation en cas d'hospitalisation ou de décès de la personne aidée.</p>	<p>Le CCAS en qualité de mandataire effectue toutes les démarches administratives relatives à l'emploi du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Recherche et recrute du personnel susceptible d'intervenir à votre domicile.</li> <li>☞ Rédige le contrat de travail.</li> <li>☞ Etablit la fiche de paie.</li> <li>☞ Effectue les déclarations à l'URSSAF et demande l'exonération des charges si vous avez plus de 70 ans ou sous certaines conditions.</li> <li>☞ Etablit la déclaration à la CPAM en cas d'arrêt de travail.</li> <li>☞ Vous conseille en cas de rupture de contrat de travail.</li> <li>☞ Vous propose un remplaçant en cas d'absence de votre salariée.</li> </ul>
Obligations du bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Signer un contrat de service.</li> <li>☞ Respecter le règlement intérieur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Respecter le règlement intérieur.</li> <li>☞ Payer l'aide à domicile ainsi que les charges patronales.</li> <li>☞ Payer les frais de gestion et les frais d'adhésions.</li> </ul>

On remet gratuitement un devis personnalisé au consommateur un ensemble de prestations dont le prix totale est supérieur ou égale à 100 € TTC ou au consommateur qui lui en fait la demande

## Les étapes clés d'une demande d'aide à domicile

Vous nous contactez pour bénéficier d'une aide à domicile.

Visite à domicile par le Responsable de Service pour évaluer les besoins et les attentes du bénéficiaire.  
Proposition d'un plan d'aide personnalisé et indication des aides financières possibles.

Constitution du dossier de demande de prise en charge des heures d'aide à domicile.

Contractualisation de la demande via un contrat de prestation de service.  
Echange avec le bénéficiaire pour fixer la date d'intervention.

Démarrage des interventions.

## Les justificatifs demandés

Les pièces à joindre à votre dossier sont :

- ❖ Copie de la carte d'identité
- ❖ Carte vitale (numéro de sécurité sociale)
- ❖ Dernier avis d'imposition
- ❖ Justificatif de pensions de retraite
- ❖ Le cas échéant un certificat médical
- ❖ Le cas échéant la notification APA ou la notification PCH

# Les prestations proposées

L'aide à domicile peut effectuer différentes prestations dans le cadre de sa mission :

- ❖ Faire l'entretien courant des pièces habitées par la personne aidée, l'entretien du linge, le repassage,
- ❖ Aider ou accompagner à la confection des repas,
- ❖ Vous accompagner pour faire les courses ou une promenade,
- ❖ Vous assister dans vos démarches administratives courantes,
- ❖ Vous soutenir moralement, vous écouter et discuter avec vous,
- ❖ Prévenir et rompre l'isolement, entretenir le lien social et familial,
- ❖ Se livrer avec vous à des activités intellectuelles (mots croisés, jeux de société, jeux de cartes, ...) ou physiques.

# Les autres aides

## **Portage de repas à domicile**

En janvier 2001, le CCAS de la commune a signé une convention avec l'association AMPER de VANNES afin que les personnes âgées de LOCMARIAQUER et aussi tout public puissent bénéficier du portage de repas. Les livraisons s'effectuent tous les jours. Le règlement des factures est à verser auprès de l'association.

## **Téléassistance**

En mai 2003, le CCAS de la commune a signé une convention avec « PRESENCE VERTE ». C'est un service à distance 24/24h, 7/7 jours.

Ce service est simple d'utilisation et permet d'être relié, en cas d'accident ou d'urgence à un réseau de solidarité (personnes choisies par vous-même ou votre famille) par simple pression d'une télécommande portée en médaillon ou bracelet. Ce médaillon doit être porté 24/24h.

Ce système est à relier par un téléphone fixe à domicile.

# Vos droits

**Charte des droits et des libertés** (arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie mentionnée à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles)

## **Article 1<sup>er</sup> - Choix de vie :**

Toute personne âgée devenue handicapée ou dépendante est libre d'exercer ses choix dans la vie quotidienne et de déterminer son mode de vie.

## **Article 2 - Cadre de vie :**

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir choisir un lieu de vie - domicile personnel ou collectif - adapté à ses attentes et à ses besoins.

## **Article 3 - Vie sociale et culturelle :**

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance conserve la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie en société.

**Article 4 - Présence et rôle des proches :** Le maintien des relations familiales, des réseaux amicaux et sociaux est indispensable à la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.

## **Article 5 - Patrimoine et revenus:**

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

## **Article 6 - Valorisation de l'activité :**

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit être encouragée à conserver des activités.

## **Article 7 - Liberté d'expression et liberté de conscience :**

Toute personne doit pouvoir participer aux activités associatives ou politiques ainsi qu'aux activités religieuses et philosophiques de son choix.

### **Article 8 - Préservation de l'autonomie :**

La prévention des handicaps et de la dépendance est une nécessité pour la personne qui vieillit.

### **Article 9 - Accès au soin et à la compensation du handicap :**

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit avoir accès aux conseils, aux compétences et aux soins qui lui sont utiles

### **Article 10 - Qualification des intervenants :**

Les soins et les aides de compensation des handicaps que requièrent les personnes malades chroniques doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant, à domicile comme en institution.

### **Article 11 - Respect de la fin de vie :**

Soins, assistance et accompagnement doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

### **Article 12 - La recherche, une priorité et un devoir :**

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement, les maladies handicapantes liées à l'âge et les handicaps est une priorité. C'est aussi un devoir.

### **Article 13 - Exercice des droits et protection juridique de la personne vulnérable**

Toute personne en situation de vulnérabilité doit voir protégés ses biens et sa personne.

### **Article 14 - L'information :**

L'information est le meilleur moyen de lutter contre l'exclusion.





## Formulaire de désignation du référent

Je soussigné(e) (bénéficiaire du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile) :

M./MME \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Demeurant (adresse précise)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Désigne en qualité de référent familial

M/ MME (nom, prénom) \_\_\_\_\_  
domicilié à (adresse précise) : \_\_\_\_\_

Tel : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Mobile : \_\_\_\_\_

Le référent familial est l'interlocuteur privilégié du CCAS pour tout ce qui concerne le suivi administratif ainsi que pour les éventuels changements de planning et l'évaluation des besoins. Tout document ou tout courrier pouvant intéresser les proches du bénéficiaires seront envoyés exclusivement au référent familial, à charge pour lui d'en assurer la diffusion aux personnes de son choix.

Fait à : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_\_

Signature du bénéficiaire

Signature du référent



# GRILLE TARIFAIRE

## Tarif 2024 :

Tarif socle Prise en CHARGE APA*	23,50 €
Tarif caisse de retraite*	26,30 €
Tarif sans prise en charge*	28 €

\*Les tarifs sont revus chaque année

**ARRETE**

**Fixant la liste des personnes qualifiées prévue à l'article L311-5 du Code de l'action sociale et des familles du MORBIHAN (56)**

**LE PREFET DU MORBIHAN**

**LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE BRETAGNE**

**LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DU MORBIHAN**

Vu le Code Général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment les articles L311-5 ; L312-1 ; R. 311-1 et R.311-2 ;

Vu le décret du 20 juillet 2022 portant nomination du préfet du Morbihan - M. Pascal BOLOT ;

Vu le décret du 1er février 2023 portant nomination de Madame Elise NOGUERA en qualité de Directrice générale de l'agence régionale de santé de Bretagne ;

Vu la délibération du 1er juillet 2021 du conseil départemental du Morbihan proclamant l'élection de M. David LAPPARTIENT à la présidence du conseil départemental ;

Vu l'arrêté du 16 juillet 2018 fixant la liste des personnes qualifiées prévue à l'article L311-5 du Code de l'action sociale et des familles du Morbihan ;

Considérant la possibilité pour toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal de faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie par le représentant de l'Etat dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil départemental ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur Départemental de l'Emploi, du Travail et des Solidarités, Madame la Directrice de la Délégation Départementale du Morbihan de l'Agence Régionale de Santé Bretagne et Monsieur le Directeur Général des Services du Département du Morbihan ;

**ARRETENT**

**Article 1** : Les personnes, ci-après désignées, sont nommées personnes qualifiées du département du Morbihan :

Madame Anne-Marie SAMSON  
Monsieur Jacques LE FORESTIER  
Monsieur Christian TABIASCO  
Monsieur Gérard HELLEC

**Article 2 :** Les personnes qualifiées présentent des garanties de moralité, de probité et d'indépendance. Elles ont œuvré dans le domaine de l'action sociale ou médico-sociale ou présentent des compétences en matière de connaissance des droits sociaux. Elles ne peuvent connaître des affaires concernant les établissements et services gérés par l'association ou la structure auxquelles elles peuvent être rattachées.

**Article 3 :** La durée de leur mandat est de trois ans à compter de la date de publication du présent décret, renouvelable par tacite reconduction une fois.

**Article 4 :** Ces personnes peuvent être saisies par courrier adressé :

- A la Délégation départementale du Morbihan de l'Agence Régionale de Santé Bretagne - 32 boulevard de la Résistance - CS 72283 - 56008 Vannes cedex,
- A la Direction départementale de l'emploi, du Travail et des Solidarités - 32 boulevard de la Résistance- CS 62541 - 56019 Vannes cedex,
- A la Direction Générale des Interventions Sanitaires et Sociales - 64 rue Anita Conti - CS 20514 - 56035 VANNES cedex

**Article 5 :** Les frais de déplacement et les frais postaux et de télécommunication dûment justifiés engagés par les personnes qualifiées pour l'exercice de leurs missions sont pris en charge par l'autorité ayant délivré l'autorisation de fonctionnement de la structure ou service.

**Article 6 :** Le présent arrêté abroge l'arrêté du 16 juillet 2018 susvisé.

**Article 7 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rennes dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application « Télérecours citoyen » accessible sur le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**Article 8 :** Monsieur le Directeur Départemental de l'Emploi, du Travail et des Solidarités, Madame la Directrice de la Délégation Départementale du Morbihan de l'Agence Régionale de Santé Bretagne et Monsieur le Directeur Général des Services du Département du Morbihan sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région Bretagne et notifié à chacune des personnes qualifiées ci-dessus désignées.


Fait à Vannes, le **- 7 SEP. 2023**  
en trois exemplaires originaux

Le Prefet du Morbihan



Pascal BOLOT

Le Président du Conseil  
Départemental du Morbihan



David LAPPARTIENT

La Directrice générale de  
l'agence régionale de santé  
Bretagne



Elise NOGUERA

# **Règlement de fonctionnement du S.A.A.D**

## Table des matières

1. Dispositions générales du présent règlement .....	3
1.1 Objet.....	3
1.2 Modalité d'élaboration et de révision du règlement .....	3
1.3 Modalité de communication .....	4
2. Mission du service d'aide et d'accompagnement à domicile .....	4
3. Modalités d'admission et de résiliation.....	4
3.1 Conditions d'admission .....	4
3.2 Conditions de paiement .....	5
3.3 Le projet personnalisé d'accompagnement .....	5
3.4 Rétractation /résiliation .....	5
4. Continuité de service.....	6
5. Les obligations des aides à domicile .....	6
5.1 Missions de l'aide à domicile.....	6
5.2 Obligations du service à l'égard des bénéficiaires .....	8
5.3 Prévention des risques de maltraitance.....	9
6. Les obligations des bénéficiaires .....	9
6.1 Non-discrimination et respect de la personne .....	9
6.2 Tabagisme et Alcool .....	9
6.3 Déplacements.....	10
6.4 Animaux.....	10
6.5 Sécurité et conditions de travail.....	10
6.6 Assurances.....	11
6.7 Absence et planifications .....	11
6.8 Télégestion .....	12
6.9 Utilisation du téléphone du bénéficiaire .....	12
6.10 Suspension/exclusion du service.....	12
6.11 Recours à une personne qualifiée .....	13
7. Divers .....	13
7.1 Stagiaires .....	13
7.2 Assurance et sinistre .....	13
8. Dispositions finales .....	13
8.1 Entrée en vigueur .....	13
8.2 Informatiques et libertés.....	13
8.3 Réclamations et recours.....	14
8.4 Démarche qualité continue .....	14
8.5 Avenant .....	14

Texte de référence :

- Article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles
- Loi N° 2002-2 du 2 janvier 2002
- Décret N° 2003-1095 du 14 novembre 2003

## **Préambule**

Le règlement de fonctionnement du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile est destiné à définir d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et d'autre part, les modalités de fonctionnement du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) du CCAS de LOCMARIAQUER.

## **1. Dispositions générales du présent règlement**

### **1.1 Objet**

Le règlement de fonctionnement répond aux dispositions de l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles et, au décret N° 2003-1095 du 14 novembre 2003. Il définit les droits et devoirs de la personne bénéficiaire et précise les modalités de fonctionnement du SAAD.

Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie au sein du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile du CCAS de LOCMARIAQUER.

Le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile du CCAS de LOCMARIAQUER, à savoir :

- Livret d'accueil
- Charte des droits et libertés de la personne aidée
- Projet de service
- Règlement intérieur des aides à domicile.

### **1.2 Modalité d'élaboration et de révision du règlement**

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide du Conseil d'Administration du CCAS. Un groupe d'agents et d'élus participent à son élaboration. Il est soumis à la délibération du conseil d'administration.

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction du CCAS dans les cas suivants :

- modifications de la réglementation,
- besoins ponctuels appréciés aux cas par cas.



En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision au minima **tous les 5 ans**. La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure sus décrite.

### **1.3 Modalité de communication**

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis au moment de l'admission dans le service à la personne accueillie ou à leurs éventuels représentants légaux. Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne intervenant à domicile à titre salarié, en tant qu'agent public, exercice libéral ou exercice bénévole. Elles s'engagent à le respecter avec toutes les conséquences de droit.

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage :

- dans les locaux du service du CCAS,
- dans les locaux de la mairie – affichage prévu à cet effet (lieu de passage),
- sur le site internet de la commune de LOCMARIAQUER.

## **2. Mission du service d'aide et d'accompagnement à domicile**

Le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile est un service prestataire qui concourt au maintien à domicile de ses bénéficiaires.

Il participe principalement :

- Au soutien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou accidentées et dont l'état de santé nécessite la présence d'une aide,
- A la préservation ou à la restauration de l'autonomie dans l'exercice des activités de la vie quotidienne,
- Au maintien ou au développement des activités sociales et des liens avec l'entourage (familial institutionnel et médical si nécessaire),
- Au soutien de l'entourage, partie prenante du maintien à domicile dans son rôle d'aidant.

## **3. Modalités d'admission et de résiliation**

### **3.1 Conditions d'admission**

Toute demande d'intervention peut se faire sur sollicitation de l'intéressé, ou de l'entourage par tout moyen et sans frais de dossier.

Le responsable du CCAS prendra alors contact avec le bénéficiaire par téléphone afin de valider les conditions d'éligibilité au service et d'effectuer une première évaluation des besoins au domicile du bénéficiaire.

L'admission dans le service ne peut être effective qu'après instruction du dossier par l'organisme habilité (caisse de retraite, conseil départemental, sécurité sociale, mutuelles...) qui évaluera le taux de dépendance ainsi que le taux de participation (en fonction des ressources laissés au bénéficiaire).

L'admission est subordonnée à la :

- constitution d'un dossier administratif,
- à l'élaboration du projet personnalisé d'accompagnement,
- à la remise du livret d'accueil
- à l'acceptation du présent règlement de fonctionnement.

L'admission ne sera effective qu'après le retour des documents demandés et la signature du document individuel de prise en charge qui sera remis lors de l'admission et au plus tard dans les 15 jours qui suivent. La participation, à défaut, celle de la famille ou du représentant légal est requise.

En cas d'impossibilité pour le service de répondre à la demande, une réorientation sur d'autres services pourra être proposée en accord avec le bénéficiaire et l'organisme prescripteur.

### **3.2 Conditions de paiement**

Chaque organisme de prise en charge alloue mensuellement un nombre d'heures sur la base desquelles une participation financière est fixée à charge du bénéficiaire selon ses revenus. Toute heure en dépassement de ce quota alloué sera facturée au plein tarif.

Tout bénéficiaire peut accéder au service même s'il ne bénéficie d'aucune prise en charge par un organisme habilité. Dans ce cas, les heures effectuées lui seront entièrement facturées au tarif plein en vigueur. Le tarif est fixé par le conseil départemental et revu chaque année.

### **3.3 Le projet personnalisé d'accompagnement**

Le projet personnalisé d'accompagnement arrêté à l'entrée dans le service est défini avec le bénéficiaire et en cas d'incapacité sa famille. Il est établi à partir d'une évaluation globale et individualisée de la demande et des besoins du bénéficiaire. Cette analyse s'articule avec les plans d'aide élaborés par les organismes financeurs.

Ce projet est contractualisé entre le bénéficiaire et le SAAD à l'aide d'un contrat de service.

Ce projet personnalisé d'accompagnement s'effectue par une visite à domicile. Lors de cette visite un certain nombre d'informations liées à la prise en charge, au fonctionnement du service et aux règles qui l'encadrent sont recueillies. Le service peut aussi orienter le bénéficiaire vers d'autres services qu'il jugera opportuns et lui prodiguer des conseils (téléassistance, établissement, aides aux aménagements...). Des visites régulières sont faites pour évaluer l'évolution de la situation et modifier le projet d'accompagnement, par le représentant du CCAS.

### **3.4 Rétractation /résiliation**

Le bénéficiaire peut résilier par écrit et sans préavis dans les 14 premiers jours à compter du premier jour d'intervention.

Au-delà le contrat peut être résilié :

**A l'initiative du service en cas de :**

- Fin de prise en charge par l'organisme prescripteur,
- Non-respect des principes énoncés conformément à l'article 6 « obligation du bénéficiaire » du présent règlement,
- Refus de l'aide à domicile proposé par le service.

**A l'initiative du bénéficiaire en cas de :**

- Entrée en établissement,
- Sur simple demande formulée par courrier avec un préavis d'un mois.

## **4. Continuité de service**

Les interventions sont réalisées entre 8h00 et 20h00. Une marge de 10 minutes d'avance ou de retard de l'aide à domicile doit être tolérée par la personne aidée.

Les interventions se dérouleront selon les prescriptions des organismes financiers du lundi au vendredi principalement.

L'aide à l'entretien ne concerne que les jours de semaine (du lundi au vendredi).

Les interventions organisées le samedi et le dimanche viseront à privilégier les personnes qui requièrent prioritairement de l'aide à la personne (soit les personnes classées en GIR 1,2, 3, 4) et dont les besoins concernent uniquement la préparation des repas, l'aide aux transferts (lever, coucher...), la stimulation à la toilette.

La continuité du service est assurée en procédant au remplacement des agents absents. Les jours et horaires de remplacement sont attribués suivant les disponibilités du service.

Les jours fériés suivent le planning du dimanche. Un roulement est organisé les week-ends et jours fériés. La personne n'acceptant pas une des aides à domicile se verra refuser l'intervention les week-ends.

En fonction des conditions exceptionnelles (grève, défaut d'approvisionnement des stations essence) l'intervention de l'aide à domicile pourra être décalée dans le temps voire annulée en cas de conditions difficiles.

## **5. Les obligations des aides à domicile**

### **5.1 Missions de l'aide à domicile**

Dès lors que les tâches demandées par la personne accueillie ne figurent pas dans le présent règlement l'aide à domicile peut refuser de les effectuer au risque sinon d'engager sa responsabilité personnelle.

Ce que l'aide à domicile peut faire pour le bénéficiaire	Ce que l'aide à domicile ne peut pas faire
<p><u>Le ménage courant</u> Laver la vaisselle, faire le lit, passer l'aspirateur, dépoussiérer les meubles, nettoyer les sols, les portes, les miroirs dans les pièces de vie du bénéficiaire. Ranger, nettoyer l'intérieur des placards, du réfrigérateur (vérifier les dates limites de consommation et si besoin jeter les produits périmés). Nettoyer les sanitaires et salle d'eau. Assurer l'entretien journalier de la maison. Nettoyer les accès direct extérieur. Sortir les poubelles du bénéficiaire, déposer verres journaux à l'écostation</p> <p><u>Le linge</u> Laver et repasser le linge.</p> <p><u>Les repas</u> Aide à la préparation des repas du bénéficiaire. Participer à l'élaboration des menus. Aider à la prise des repas et surveiller la quantité et la qualité des aliments. Vérifier que la personne accueillie dispose d'une réserve de denrées suffisantes.</p> <p><u>Les courses d'achats</u> Il s'agit des courses alimentaires, de produits d'entretien.</p>	<p>Effectuer les gros travaux. Laver et récurer les greniers, garages, caves, terrasses. Lessiver, poncer, décaper, peindre. Laver extérieur et intérieur du véhicule. Retourner seule un matelas. Effectuer des gros travaux de jardinage. Déplacer des gros meubles ou porter des charges lourdes. Changer une ampoule. Raccommoder ou faire de la couture.</p>
<p><u>Soins</u> Accompagner l'infirmière ou l'aide-soignante lors de son intervention. Aider à l'habillage et au déshabillage. L'aide à domicile peut aider à réaliser une toilette non soignante, bain de pieds, shampoing, aide à la douche, aide aux transferts. Raser avec un rasoir électrique. Mettre les barrières seulement si prescriptions médicales avec protocole du médecin. Poser des protections de l'incontinence. Aide à la prise de médicament à condition que le pilulier soit préparé par l'infirmière.</p> <p><u>Aide à l'autonomie</u> Encourager la personne à accomplir les tâches qu'elle est en capacité de réaliser totalement ou partiellement. Aider au maintien des capacités physiques en proposant des promenades à l'extérieur. Stimuler la mémoire par le biais d'activités diverses (lecture, jeux de société, discussion).</p>	<p>Effectuer des soins infirmiers : bas de contention, (cf article R4311-7 du Code de la santé publique) aérosols, collyres, pansements, Préparer le pilulier. Couper les ongles. Effectuer une toilette complète.</p> <p>Amener un enfant, toute autre personne ou un animal sur son lieu de travail.</p> <p>Effectuer des tâches pour d'autres personnes que la ou les personnes aidées.</p>

Les agents doivent communiquer par écrit à leurs collègues et aux intervenants du domicile les éléments indispensables à une bonne prise en charge par le biais d'un cahier de liaison.

Les agents ne peuvent effectuer leur mission au sein du domicile seulement lors du temps de prestation

## **5.2 Obligations du service à l'égard des bénéficiaires**

Tous les agents du service s'engagent à respecter un certain nombre de principes à l'égard des bénéficiaires :

- ☞ **Respect de la personne**, de son autonomie, de sa dignité.
- ☞ **Secret professionnel** : Les professionnels sont soumis au secret professionnel et sont tenus à une obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Tout manquement à cette règle est passible de sanctions pénales.
- ☞ **Neutralité** : Tous les membres du personnel quel que soit leurs statuts sont tenus à une obligation de réserve (neutralité religieuse, politique ou syndical autant vis-à-vis de la personne aidée que de son entourage...).
- ☞ **Devoir de discrétion** : Tout agent doit rester discret sur ses activités tant professionnelles que personnelles.
- ☞ **Respect de l'intimité**

**Au domicile** : Les intervenants s'engagent à avoir à l'esprit que l'on intervient sur un lieu privé (prévenir de leur arrivée en frappant à la porte sauf demande particulière de la personne).

**Dans la relation** : Les intervenants s'engagent à tenir des propos respectueux et corrects (ton, attitude), éviter de s'immiscer dans la vie privée des gens par un questionnement abusif, respecter l'identité des personnes en les appelant par leur nom et en les vouvoyant sauf cas exceptionnel de demande particulière de la personne et si cela ne remet pas en cause la distance professionnelle nécessaire.

**Dans la pudeur** : les intervenants s'engagent à respecter la pudeur et l'intimité corporelle en couvrant les personnes dans les lits lors des toilettes, visites médicales, transport et de fermer les portes pendant les soins pour préserver ce moment d'un regard extérieur.

### ☞ **Obligation de probité**

Les intervenants du service se doivent de limiter leur relation d'argent avec les bénéficiaires.

**Pour les courses** : la facture ou le ticket de caisse doit être ramené et déposé dans le cahier de liaison et la monnaie intégralement restituée et contrôlée avec le bénéficiaire. Le CCAS conseille l'ouverture de comptes alimentaires dans les établissements où les achats seront effectués par l'aide à domicile afin de limiter les manipulations d'espèces.

Aucune autre rémunération ne peut être perçue en dehors du salaire de l'aide à domicile sous quelque prétexte que ce soit.

Aucun don ou legs ne peut être accepté par les aides à domicile.

### **5.3 Prévention des risques de maltraitance**

La violence verbale et physique, les comportements ayant pour effet d'humilier, l'usage des surnoms familiers ainsi que toute forme de mauvais traitement par excès ou par négligence sont interdits.

Toute personne intervenant dans le service est tenue de signaler par écrit au responsable de service tout acte de suspicion, d'acte de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière. Toute négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance qu'il soit le fait d'une personne appartenant au service ou d'un proche de bénéficiaire devra être signalée.

Les personnes ayant avisées des mauvais traitements ne peuvent encourir aucune répercussion dans leur emploi pour leur témoignage.

Tout fait de violence est passible de condamnations pénales et est susceptible d'entraîner des enquêtes de la part de l'autorité ayant délivré l'autorisation.

Le service veillera à prévenir et à être vigilant à la survenance de tels actes. Il assurera à cet égard un suivi des interventions et prendra des sanctions proportionnées si une personne du service venait à se rendre coupable de tels actes.

## **6. Les obligations des bénéficiaires**

### **6.1 Non-discrimination et respect de la personne**

Le bénéficiaire se doit d'accepter l'intervention de l'aide à domicile qui lui a été attribuée et ce sans discrimination fondée sur tout motif (de race, de religion, d'âge, de sexe et de caractéristiques physiques).

En aucune façon l'agent ne doit être considéré comme une femme de ménage ou une dame de compagnie mais comme un professionnel de l'aide à domicile.

Le personnel doit être respecté dans son intégrité physique et morale dans l'exercice de ses missions tant par le bénéficiaire que son entourage. Le bénéficiaire se doit d'avoir uniquement une relation professionnelle avec l'aide à domicile.

### **6.2 Tabagisme et Alcool**

Au regard de la loi Evin du 10 janvier 1991 et de la loi de modernisation de notre système de santé du 26 Janvier 2016 qui combat le tabagisme passif, il est demandé aux bénéficiaires de ne pas fumer, ni de vapoter lors des heures d'interventions des professionnels à domicile.

L'aide à domicile doit refuser d'acheter de l'alcool si un certificat médical a été établi dans ce sens. L'achat d'alcool est autorisé en vue d'une consommation raisonnable ou modérée.

### **6.3 Déplacements**

L'aide à domicile ne doit pas prendre le véhicule du bénéficiaire sauf demande du bénéficiaire avec accord de l'aide à domicile. Le bénéficiaire doit alors s'assurer que l'assurance de la voiture est en règle et peut être conduite par un tiers

### **6.4 Animaux**

Les animaux et plus particulièrement les chiens doivent être isolés avant l'arrivée du personnel afin de garantir une bonne hygiène et prévenir les accidents. L'aide à domicile peut être amenée à être en contact ou s'occuper d'un animal de compagnie sous certaines conditions. Ses tâches se limitent.

- L'animal doit être propre et bien dressé.
- La vaccination de l'animal est obligatoire, en cas d'incident causé par l'animal la responsabilité de l'usager sera engagée.
- Il ne doit pas s'agir d'un animal dangereux tel que défini dans la réglementation en vigueur, tout animal reste cependant sous la responsabilité de la personne aidée qui doit au maximum de ses possibilités en assurer la prise en charge.

### **6.5 Sécurité et conditions de travail**

Pour les logements insalubres et trop dégradés, la prestation d'aide à domicile débute lorsque le logement a fait l'objet au préalable d'un grand nettoyage par une entreprise. Les frais sont à la charge du bénéficiaire.

Afin de donner les meilleures chances de succès à l'accomplissement du projet, la personne aidée s'engage également à respecter les règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle. Les gants pour le ménage doivent être fournis par la famille.

Les agents étant exposés de manière répétée à différents produits dans l'exercice de leur mission, il est demandé au bénéficiaire d'éviter les produits trop corrosifs ainsi que leurs mélanges ; L'utilisation de produits toxiques (type : décapant pour le four, ammoniac, insecticide) doit être limitée.

Le domicile doit être accessible et conforme aux règles d'hygiène et de sécurité. La personne aidée doit mettre à disposition à son domicile, le matériel et les produits nécessaires à la réalisation de la prestation.

Le service, pour assurer la sécurité de la personne aidée et celle du personnel pourra exiger l'achat de matériels, suggérer la réalisation d'aménagements (dont certains peuvent faire l'objet d'une prise en charge partielle ou totale par les caisses de retraite, les mutuelles ou d'autres organismes) tels que :

- barres de maintien, tapis antidérapants, banc de baignoire, lit médicalisé, matelas anti-escarre, barrières, cadre de marche, montauban, lève malade, table roulante (liste non exhaustive).

- aménagement de l'environnement (meubles à déplacer, pièce à organiser, rénovation...).

### **Comportements civils**

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état la personne aidée ainsi que son entourage doit faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

En cas d'infraction, signalement au responsable du service qui prendra la décision de la suite à donner.

Les obligations de civilités et de bienveillance pèsent également sur ledit personnel qui est passible de sanctions professionnelles et pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en ces matières.

**Attention : le refus de la personne aidée ou de sa famille de se conformer à ces préconisations peut conduire à une rupture de contrat.**

### **6.6 Assurances**

Il est conseillé à la personne aidée de prévenir son assurance personnelle de l'emploi d'une aide à domicile à son domicile personnel.

### **6.7 Absence et planifications**

Le bénéficiaire doit être présent au domicile lors de l'intervention de l'aide à domicile.

En cas de difficultés de motricité, le bénéficiaire peut déposer une clé au CCAS, une attestation de dépôt de clé lui sera remise. Un boîtier à clés à l'extérieur du CCAS sécurisé par un code permettra aux agents d'accéder au domicile de la personne.

Pour toute absence, il est demandé au bénéficiaire d'informer le service par tous moyens dans un délai de prévenance de :

- 03 jours ouvrés minimum pour toute absence inférieure ou égale à 48 heures.
- 15 jours de délai de prévenance pour toute absence supérieure à 48 heures

En cas de non-respect de ce délai (sauf hospitalisation) les heures d'interventions prévues au planning seront facturées au tarif plein du conseil départemental.

Toute absence inexpliquée suscite une inquiétude, si le service n'a pas été informé de l'absence du bénéficiaire alors que l'agent social se présente il doit suivre la procédure suivante

- Contacter la famille ou toute personne identifiée comme personne à prévenir en cas d'urgence



- Contacter l'hôpital et les cliniques de la ville pour s'assurer que la personne n'a pas du être hospitalisée en urgence
- En cas d'échec dans ces prises de contact ou de non réponse, demander l'intervention des pompiers.

Le CCAS et le corps des pompiers ne pourront être tenus responsables en cas de dégradation de porte, fenêtre ou serrure dans le cadre d'une intervention de ce type. Les frais matériels de leur intervention seront à la charge du bénéficiaire.

### **6.8 Télégestion**

Le service d'aide et d'accompagnement à domicile a adhéré au système de télégestion fixe. Ce système permet de comptabiliser les heures effectuées de façon précise. La télégestion fonctionne de la façon suivante : à son arrivée et à son départ, l'aide à domicile appelle depuis le poste fixe ou à défaut le portable un numéro gratuit qui lui permet de valider le début et la fin de son intervention.

### **6.9 Utilisation du téléphone du bénéficiaire**

A tout moment l'agent doit pouvoir être joint par téléphone pendant la durée de l'intervention pour les besoins du service ; Il doit pouvoir également accéder au téléphone du bénéficiaire en début et fin d'intervention afin d'en enregistrer la durée dans le cadre de la procédure de télégestion.

### **6.10 Suspension/exclusion du service**

En cas de manquement aux conditions énumérées dans le présent règlement, le service peut décider de suspendre ou mettre fin à une prise en charge.

Une situation dégradée donne lieu à un signalement d'évènement indésirable en cas de non-respect des préconisations, le courrier prévoit un délai de réalisation.

1 à 2 réunions de concertation pourront avoir lieu entre le service et le bénéficiaire en présence de proches et/ou d'intervenants médico-sociaux dans l'objectif de lui demander de respecter ses obligations et/ou de rechercher une solution adaptée afin de maintenir dans de bonnes conditions les interventions.

Au-delà du délai prévu si la situation persiste le service prononce la suspension ou l'exclusion du service.

L'arrêt des interventions du service est planifié avec un délai de prévenance de 1 mois qui peut être ramené à 1 semaine en cas de situation exceptionnelle et notifié par lettre recommandée.

En cas de rupture le Président du CCAS fait part des motifs de sa décision à l'organisme prescripteur

En cas de manquement grave et répété aux dispositions du présent règlement de fonctionnement notamment en cas de violences physiques ou verbales à l'égard du personnel les interventions seront suspendues sans délai.

### **6.11 Recours à une personne qualifiée**

Le bénéficiaire peut recourir à une personne qualifiée à tout moment de sa prise en charge et pour tout litige le concernant. La liste des personnes qualifiées est établie dans chaque département par la préfecture, l'agence régionale de santé et le conseil départemental. Cette liste pourra être communiquée sur simple demande auprès du service.

## **7. Divers**

### **7.1 Stagiaires**

Le service peut être amené à demander au bénéficiaire d'accueillir avec l'aide à domicile un stagiaire en vue de former sur le terrain. Le bénéficiaire est alors libre de refuser ou d'accepter cette présence.

### **7.2 Assurance et sinistre**

L'assurance en responsabilité civile souscrite couvre l'activité des aides à domicile auprès des bénéficiaires à l'intérieur ou l'extérieur de leur domicile.

Chaque intervenant à domicile est assuré pour le transport véhiculé de ses bénéficiaires dans le cadre de son activité.

Le service est assuré pour ses activités et pour d'éventuels dégâts causés par l'agent au domicile des bénéficiaires. L'incident ou l'accident doit être immédiatement signalé au service. L'assureur du service décidera en dernier ressort l'indemnisation du bénéficiaire.

## **8. Dispositions finales**

### **8.1 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur à compter de son approbation par le conseil d'administration.

Au jour de l'admission, les bénéficiaires sont informés que le présent règlement est disponible.

Un exemplaire leur sera remis avec un livret d'accueil et la charte des droits et libertés de la personne accueillie. Le règlement intérieur est affiché au CCAS.

### **8.2 Informatiques et libertés**

Les dossiers des personnes accompagnées sont enregistrés et suivis par le SAAD dans un logiciel professionnel. Des données nominatives et des renseignements personnels sont consignés dans ces dossiers.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous confère à l'égard de ces traitements un certain nombre de droits.

Vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant, sur demande écrite auprès de la direction de l'établissement, accompagnée d'un justificatif

d'identité. Vous pouvez également vous opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives vous concernant (article 38 de la loi du 6 janvier 1978).

### **8.3 Réclamations et recours**

Les éventuelles réclamations doivent être adressées par écrit au service.

Tout bénéficiaire ou son représentant peut à tout moment avoir recours directement au responsable du CCAS et solliciter une rencontre en contactant directement le service.

En cas de difficultés avérées avec un agent, le bénéficiaire doit impérativement avertir le responsable du CCAS. Ce dernier devra se rendre chez le bénéficiaire afin de faire un point de la situation et consulter le cahier de liaison concernant l'effectivité des tâches.

### **8.4 Démarche qualité continue**

Un questionnaire de satisfaction est envoyé chaque année afin de connaître vos remarques vos suggestions pour par la suite amener des améliorations.

### **8.5 Avenant**

Les modifications au présent règlement seront adoptées selon la même procédure que celle suivie pour le règlement initial. La mise à jour du règlement donnera lieu à une information des bénéficiaires.

**Signature du bénéficiaire ou de son représentant**

Fait à : .....

Le : .....