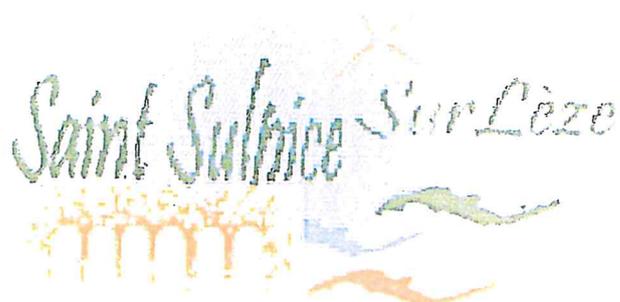


C.C.A.S



SERVICE D'AIDE
A
DOMICILE



REGLEMENT INTERIEUR

1) Identité de la structure et territoire

Le service d'aide à domicile est situé dans les locaux administratifs de la Mairie de Saint-Sulpice Sur Lèze, 31410.

Pour tous renseignements, contacter le Service d'aide à domicile au Téléphone : 05.61.87.57.89, par fax au 05.61.97.36.30 ou par mail à l'adresse suivante : ccas.sisulpice.lenze@orange.fr

2) Organisation du Service d'Aide à Domicile (SAAD)

a) Missions du SAAD

Missions générales

Le SAAD a pour mission de :

- Aider matériellement la personne dépendante à travers des tâches quotidiennes.
- Aider moralement la personne dépendante à travers les relations quotidiennes et apporter son aide dans leurs démarches courantes.

L'AIDE A DOMICILE N'EST DONC PAS UNE FEMME DE MENAGE MAIS UNE TRAVAILLEUSE SOCIALE.

Public concerné

Les prestations du SAAD s'adressent à tout particulier bénéficiant ou pas de la participation du Conseil Général (APA, PCH, aide sociale), caisses de retraites, mutuelles, Caisse Primaire d'assurance Maladie.

Type de prestations

Dans ce cadre, le SAAD peut apporter des prestations prescrites soit par les caisses de retraite au titre de l'aide ménagère, soit par le Conseil Général au titre de l'aide sociale ou de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), soit par des mutuelles, des assurances ou tout autre financeur social, mais également dans le cadre de l'Allocation Compensatrice de Tierce Personne (ACTP), de la Majoration de Tierce Personne (MTP), de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) ou enfin sur demande directe de l'usager.

En fonction de l'évaluation de la situation de dépendance, ces prestations peuvent comprendre :

- accompagnement et aide dans les activités ordinaires de la vie quotidienne (entretien du logement et du linge, courses, préparation des repas)
- accompagnement et aide dans les actes essentiels de la vie quotidienne (toilette simple non prescrite par un médecin et ne relevant pas de soins d'hygiène ou de santé de la compétence de l'infirmière ou de l'aide-soignante), mobilisation, aide à la préparation repas, passage de surveillance en période critique (canicule, absence de la famille,...)
- accompagnement et aide dans les activités de la vie sociale et relationnelle (sorties dans le village, démarches administratives simples).

Par contre, les aides à domicile ne sont pas habilitées à préparer les médicaments prescrits par le médecin ou à effectuer tout acte médical, y compris pédicurie.

Continuité du service

Le SAAD assure la continuité du service en procédant au remplacement lors des absences de l'aide à domicile habituelle. Le SAAD assure également la prestation pendant les samedis, dimanche et jours fériés dès lors que la nécessité de ces interventions est prévue dans le projet individuel de prise en charge.

b) Statuts des salariés

Tous les agents du SAAD sont des fonctionnaires ou des agents publics relevant de la Fonction Publique Territoriale. Les agents sociaux, appelés Aide à Domicile, sont recrutés et rémunérés par le SAAD et sont placés sous la responsabilité et l'autorité directe du chef de service. Le bénéficiaire n'est donc pas en situation d'employeur.

Les congés annuels sont à prendre entre le 1^{er} Janvier et le 31 décembre. Exceptionnellement et pour des raisons de service, les congés non pris devront être épuisés au 30 avril de l'année suivante sinon ils seront perdus. Les congés annuels (5 semaines) devront être posés avant 30 avril, 3 semaines seront prises en été. Les autres journées de congé devront être demandées 15 jours avant pour acceptation.

Les demandes exceptionnelles de congés à la journée devront être motivées. Toute demande de congé ne pourra être prise qu'avec l'approbation de Madame La Présidente. Les formulaires de demande de congé sont à compléter et seront visés par :

- le demandeur
- le chef de Service (pour avis)
- Madame la Présidente

c) Les référents du SAAD

En cas d'interrogation, de difficulté particulière ou de dysfonctionnement, s'adresser au CCAS de Saint Sulpice sur Lèze au 05-61-87-57-89

d) Déontologie des intervenants

Tous les intervenants (administratifs et agents sociaux) du SAAD sont tenus au secret professionnel, au devoir de réserve, à la neutralité et à la probité.

Compte tenu de la spécificité de leurs fonctions, il est interdit aux aides à domicile de :

- Rendre service à d'autres personnes que le ou les usagers pendant les heures de travail,
- Intervenir en un autre lieu que le domicile de l'utilisateur,
- Amener des personnes extérieures au service au domicile de l'utilisateur,
- Accepter de l'utilisateur une rétribution, gratification, prêt ou invitation,
- Accepter de l'argent, des valeurs ou des objets quelconques en dépôt,
- Prendre ses repas chez l'utilisateur sauf nécessité et accord préalable du service,
- Acheter des objets ou des meubles appartenant à l'utilisateur,
- Recevoir procuration sur un compte bancaire ou postal appartenant à l'utilisateur,
- Intervenir chez l'utilisateur hors de sa présence sauf accord préalable du service.

e) Obligations du bénéficiaire

Les rapports entre l'aide à domicile et le bénéficiaire sont fondés sur le respect mutuel et impliquent une politesse réciproque.

Les bénéficiaires sont tenus de fournir tout le matériel (balai, brosse, éponges, aspirateur, etc...) les produits d'entretien et les commodités (eau chaude, etc...) qui sont nécessaires au travail ainsi qu'un escabeau à 3 marches pour le nettoyage des vitres et des meubles en hauteur.

Le bénéficiaire ne peut exiger de son aide à domicile certaines tâches (travaux pouvant être effectués par un autre corps de métier).

3) Admission, mise en place et rétablissement de la prestation du SAAD

a) Admission

Modalité de traitement de la première demande

Afin de recevoir toutes les informations concernant le dossier et connaître les pièces à fournir, contacter les services par téléphone ou se présenter directement au bureau du CCAS.

Instruction et évaluation de la demande

L'instruction et l'évaluation de la demande sont effectuées soit directement par l'organisme qui finance la prestation d'aide à domicile (APA notamment), soit par le service prestataire.

Dans ce dernier cas, le service relèvera toutes les informations nécessaires à la constitution du dossier de prise en charge par l'organisme financeur.

Les pièces relatives aux revenus ainsi que les justificatifs seront mis à disposition de l'agent.

La prise en charge des organismes financeurs est calculée en fonction des revenus, toute omission engage la responsabilité du demandeur.

Le service ne pourrait être mis en cause si la participation était modifiée par l'organisme financeur.

Un agent de service chargé de la mise en place de la prestation se rendra, sur rendez-vous, au domicile, afin de procéder au recueil des habitudes de vie et organiser la prestation selon l'évaluation des besoins.

b) Mise en place et exercice de la prestation

Démarrage de la prestation

Pour les usagers bénéficiant d'une prise en charge (caisse de retraite, aide sociale, APA, ACTP, PCH, etc...), la mise en place des prestations, tenant financièrement compte de l'aide, sera réalisée après accord du (de la) Président(e) du CCAS.

Si la situation l'exige, le SAAD peut procéder à la mise en place de la prestation en urgence.

Si toutefois, l'organisme financeur (Conseil Général, Mutuelles, ...) n'accordait pas sa prise en charge, le SAAD serait dans l'obligation de demander le paiement des heures effectuées au tarif fixé par le Conseil d'Administration du CCAS pour les usagers non aidés financièrement.

Document individuel de prise en charge

La mise en place de la prestation est précédée par la signature d'une convention d'intervention passée entre le bénéficiaire et le SAAD, appelée « document individuel de prise en charge » (DIPEC)

Les tâches confiées à l'agent social intervenant sont précisées dans ce document.
L'aide à domicile devra respecter les termes de cette convention. Le bénéficiaire s'engage à ne pas la solliciter pour effectuer des tâches non prévues.

Suivi de la prise en charge

Le CCAS fera régulièrement intervenir au domicile des agents qualifiés pour recueillir les attentes et vérifier la bonne réalisation du service.

Réadaptation de la prise en charge

Toute évolution de la prestation (changement du nombre d'heure ou des jours d'intervention, modification des tâches effectuées, etc.) ne pourra avoir lieu que sur la sollicitation du bénéficiaire et/ou proposition au bureau du CCAS.

Elle sera soumise à l'appréciation soit de l'organisme social financeur par révision du dossier de prise en charge, soit à l'accord du CCAS dans les autres cas.

Pour des modifications de convenance (changement des plages horaires ou des jours par exemple) qui n'engagent pas le fond de la prestation, les usagers sont invités à contacter le service au moins une semaine à l'avance pour que les demandes soient prises en compte sur le planning.

Le SAAD peut être amené à modifier les jours et horaires d'intervention en fonction des contraintes du service.

Intervention les samedis, dimanches et jours fériés

Afin de ne pas rompre la continuité de la prestation et pour répondre à des besoins essentiels, le SAAD pourra intervenir les samedis, dimanches et jours fériés. Dans ce cas, la prestation se limitera à l'aide à la personne en excluant les tâches de ménage.

Rétablissement de la prestation après interruption

En cas d'interruption de la prestation à la suite d'une absence, celle-ci peut reprendre avec, si nécessaire, un nouveau document individuel de prise en charge signé avec le service.

Dans ce cas, lors de la signature de ce nouveau document de prise en charge, les plannings d'intervention sont établis en fonction des besoins et des attentes, des contraintes du service et de l'éventuel nouveau plan d'aide.

Conditions de travail et sécurité de l'aide à domicile

Le bénéficiaire est tenu de prendre toutes dispositions pour que l'aide à domicile ou sa remplaçante puisse accéder au domicile sans risque (chiens de garde attachés, etc....) et accomplir sa tâche à l'heure prévue dans les meilleures conditions.

Il sera mis à sa disposition le matériel et les produits nécessaires.

En cas de mise en danger du personnel, le SAAD se réserve le droit d'interrompre la prestation.

Les courses seront effectuées pendant les heures de travail de l'aide à domicile et, au plus près du domicile.

Pour les achats dans un supermarché périphérique, le rythme des ces courses devra faire l'objet d'un accord préalable du service et consigné dans le document individuel de prise en charge (DIPEC).

Dans tous les cas, l'agent social n'avancera pas l'argent nécessaire aux courses. Les modalités particulières concernant le paiement par l'utilisateur sont prévues dans le DIPEC.

Les gros travaux, tels que le lavage des murs, plafonds, etc... , sont interdits. Le nettoyage sommaire des pièces inhabitables (caves, greniers) ou inhabitées ne pourra être effectué sans un accord préalable donné par le service. Pour toute précision ou étude des cas particuliers, contacter le service.

Le port de la blouse et des gants est obligatoire lors de chaque intervention de l'aide à domicile.

En aucun cas l'agent social ne doit être amené à se déplacer inutilement.

Les usagers du service d'aide à domicile doivent prévenir le CCAS en cas d'absence ou d'annulation définitive du service. L'absence non justifiée du bénéficiaire est facturée sauf événements familiaux ou de santé exceptionnels. Les délais de prévenance sont les suivants :

- 48 heures de délai de prévenance pour toute absence inférieure ou égale à 48 heures.
- 15 jours de délai de prévenance pour toute absence supérieure à 48 heures.
- 15 jours de délai également pour une annulation définitive du service d'aide à domicile.

Attestation de présence

L'agent social doit remettre des feuilles de pointage signées par l'utilisateur à chaque prestation.

Par sa signature, le bénéficiaire atteste que le travail a bien été accompli durant les heures et jours indiqués sur la feuille de présence. Tout décalage ou retard important doit être signalé immédiatement au service.

Ce document de travail mensuel dûment complété est remis au plus tard au CCAS le 5 du mois suivant.

Présence de stagiaire

Le Centre Communal d'Actions Sociales travaille en partenariat avec des centres chargés de la formation d'aide à domicile.

A ce titre, le CCAS accueille des stagiaires qui seront toujours accompagnés par un agent social du service. Le bénéficiaire en sera préalablement informé et son accord demandé.

4) Situation d'urgence à domicile, suspicion de maltraitance ou maltraitance avérée

L'aide à domicile apporte, par sa présence et son aide, un soutien moral et joue, par sa vigilance, un rôle de sécurité auprès de vous.

Elle doit rendre compte de ses observations lors de transmissions régulières et alerter son service de toute évolution de l'état de santé physique ou psychique. Ces transmissions sont effectuées auprès des référents du service, eux même tenus au secret professionnel et garants de la confidentialité des informations délivrées.

Dans le cas où l'aide à domicile constaterait, à son arrivée, que l'état de santé nécessite l'intervention d'un médecin, l'agent contactera immédiatement le médecin et/ou les urgences.

En cas de non réponse à l'aide à domicile lors d'une intervention programmée, le CCAS se réserve le droit de faire procéder à l'ouverture du logement en présence des autorités compétentes.

En cas de suspicion d'une situation et/ou de maltraitance et à fortiori de maltraitance avérée, les agents du SAAD sont tenus d'en informer immédiatement leur supérieur hiérarchique. Dans ce cadre, le CCAS se réserve le droit d'effectuer un signalement auprès de Monsieur le Procureur de la République.

5) Sureté des biens et des personnes

Si, en accomplissant ses tâches, l'aide à domicile endommageait un bien, il est demandé de saisir votre assurance au titre de la responsabilité civile.

Dès réception de la déclaration, L'assureur du bénéficiaire se mettra en relation avec l'assureur du CCAS.

La procédure est la même pour les dommages corporels survenus lors de l'aide apportée par l'aide à domicile (pendant un transfert par exemple).

6) Coût des interventions du SAAD

Le coût des interventions dépend de la situation personnelle, financière et du degré de dépendance.

Le document individuel de prise en charge précisera la participation (c'est à dire le coût restant à votre charge) qui sera fonction de l'aide financière totale ou partielle de l'organisme social financeur dont vous dépendez (Caisse de retraite, Conseil Général au titre de l'aide sociale ou de l'APA, autres financeurs).

7) Paiement au SAAD

Chaque mois, le SAAD du CCAS de Saint Sulpice sur Lèze fera parvenir une facture détaillée aux bénéficiaires mentionnant le nombre d'heures effectuées, le montant horaire, le taux participation et le montant total à payer.

En cas de désaccord sur le montant facturé : contacter le CCAS.

Les aides à domicile ne sont pas autorisées à gérer ces problèmes.

Ces factures doivent être honorées auprès du CCAS, de préférence par chèque ou, à défaut, en espèces dans les 15 jours qui suivent la réception.

En l'absence de règlement dans les 2 mois, la Trésorerie de Carbonne se chargera du recouvrement du contentieux.

Toutefois, si des difficultés particulières sont rencontrées, le CCAS étudiera la situation.

8) Déplacements

Les déplacements effectués par l'aide à domicile à la demande du bénéficiaire, seront indemnisés à hauteur d'un barème déterminé par le Conseil d'Administration du CCAS.

Elle est assurée pour le transport des bénéficiaires uniquement et en aucun cas pour un membre de leur famille.

La compagnie d'assurance est Groupama, siégeant : 5, place Marguerite Laborde - 64024 PAU.

Les trajets (aller/retour) concernés sont les suivants :

- Domicile du bénéficiaire vers un commerce de la commune
- Domicile du bénéficiaire vers un cabinet médical, kiné,...

Ne seront pris en compte que les trajets effectués au départ de chez le bénéficiaire.

Les aides à domiciles sont tenues de remplir et de remettre une grille de déplacements afin d'être indemnisées.

Elles sont tenues de déclarer à leur assurance qu'elles effectuent des déplacements à titre professionnel. (Cela ne devra en aucun cas engendrer d'augmentation de cotisation de leur part).

9) Droits de l'usager, réclamation, enquêtes de satisfaction

Les informations recueillies pour la constitution du dossier font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au SAAD, à l'organisme social financeur et/ou au Conseil Général (service APA ou Aide Sociale).

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 Janvier 1978, les usagers bénéficient d'un droit d'accès aux informations du dossier et de rectification de ces informations.

Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations, s'adresser au bureau du CCAS. Ce dernier s'engage à répondre dans les meilleurs délais

Pour une demande de changement d'aide à domicile, celle-ci doit être motivée et adressée par courrier.

Le CCAS, soucieux d'améliorer constamment la qualité de ses prestations, les usagers seront sollicités pour répondre à des enquêtes portant sur la qualité des prestations.

Ce règlement a été approuvé par l'Assemblée délibérante le

Notifié à l'usager, le

La Présidente du CCAS,
Colette SUZANNE

