

ARRONDISSEMENT DE ROCHEFORT - CANTON DE ROYAN - COMMUNE DE ROYAN
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE ROYAN
Séance du Conseil d'Administration du mercredi 21 février 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt et un du mois de février, à dix-sept heures trente, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réunie à la Mairie de Royan, sous la présidence de Monsieur Patrick MARENGO, Président du Centre Communal d'Action Sociale de Royan.

Présents :

M. Patrick MARENGO, Président, Mme Nadine DAVID, M. Jacques GUIARD, Mme Liliane ISENDICK-MALTERRE, M. Denis MOALLIC, M. Gilbert THULEAU, membres élus
Mme Isabelle CHATEAU, M. Gilles CLABAUT, M. Claude DUCHÉ, Mme Catherine GUIGNARD, membres nommés

Représentés :

Mme Marie-Françoise BENOIT donne pouvoir à M. Denis MOALLIC
M. Philippe CAU donne pouvoir à M. Gilbert THULEAU

Absents excusés :

Mme Françoise BAUDE, Mme Christiane FOUCHER, Mme Hermine OSTROWSKI, Mme Marie-Claire SEURAT, Mme Madeline TANTIN

Date des convocations : 12 février 2024

Membres en exercice : 17
Pour : 12

Membres présents : 10
Contre : 0

Nombre de votants : 12
Abstention : 0

N° 24-019

OBJET : SAAD – REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Vu le décret 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L. 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
Considérant l'obligation pour les services autorisés d'établir un règlement de fonctionnement,

Le règlement de fonctionnement s'adresser aux bénéficiaires et aux acteurs du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile.

Il définit les règles générales et permanentes d'organisation de fonctionnement du service dans le respect des droits et des libertés de chacun. Les équipes du SAAD sont à la disposition du bénéficiaire pour lui en faciliter la compréhension. Il est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans.

Le document a été présenté aux agents du SAAD qui n'ont apporté aucune modification.

Il a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial le 19 décembre 2023.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- ayant entendu l'exposé du rapporteur,
- après en avoir délibéré,

DÉCIDE

- d'approuver le règlement de fonctionnement ci-annexé.

Certifié exécutoire
compte tenu de l'accomplissement
des formalités légales, le 27/02/2024
Certifié conforme
Centre Communal d'Action sociale de Royan.
le 28/02/2024
Par délégation du Président,
La Directrice du CCAS
Frédérique SALLES

Fait à ROYAN, le 21 février 2024
Pour le Conseil d'Administration
Le Président du CCAS,
Maire de Royan



Patrick MARENGO

Accusé de réception en préfecture
017-261700116-20240221-DEL-24-019-DE
Date de télétransmission : 27/02/2024
Date de réception préfecture : 27/02/2024

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Espace Pelletan – 61 bis rue Paul Doumer – BP 20164 - 17208 ROYAN cedex
Tel : 05.46.38.66.53 - saad@mairie-royan.fr

N° d'agrément Qualité : SAP/261700116 délivré le 26/07/2017 - Préfecture de La Rochelle
N° d'autorisation : 20-867 délivré le 20/07/2020 - Département de la Charente-Maritime

Introduction

I.	Fonctionnement du service	2
	A. Missions du service	2
	B. Territoire	2
	C. Horaires	2
II.	Organisation du service	2
	A. Intervenant	
	1. Horaires de travail	2
	2. Les emplois du temps mensuels	3
	3. Télégestion	3
	4. Indemnités kilométriques	3
	5. Crédit/débit	3
	6. Retards et absences	4
	7. Maladie, accidents de travail	4
	8. Transport de personnes	4-5
	9. Assurance	5
	10. Sanctions et droits de la défense des salariés	5-6
	B. Mission des intervenants	
	1. Déontologie et éthique du travail	6-7
	2. Hygiène et sécurité	7
	3. Nature des travaux que l'on peut demander à l'aide à domicile	7-9
	a) <i>Principes Généraux</i>	
	b) <i>Les tâches autorisées / non autorisées</i>	
	C. La personne accompagnée	
	1. Droits de la personne accompagnée	9-10
	a) <i>Principes généraux</i>	
	b) <i>Prise en charge</i>	
	c) <i>Continuité de service</i>	
	d) <i>Droit d'expression</i>	
	2. Obligations de la personne accompagnée	10-11
	a) <i>Respect des contraintes liées au service</i>	
	b) <i>Non-discrimination</i>	
	c) <i>Obligations financières</i>	
	d) <i>Présence</i>	
	e) <i>Sécurité</i>	
	f) <i>Violences envers les intervenants</i>	
	g) <i>Fin de la prestation</i>	
	D. Charte des droits et libertés de la personne accompagnée	11-12
	E. Entrée en vigueur du règlement de fonctionnement	12
	F. Modification du règlement de fonctionnement	12

Accusé de réception en préfecture
017-261700116-20240221-DEL-24-019-DE
Date de télétransmission : 27/02/2024
Date de réception préfecture : 27/02/2024

Introduction

Le présent règlement a pour objectif de définir la relation triangulaire entre le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD), l'intervenant à domicile et la personne accompagnée. Il fixe les obligations réciproques et sert de référence pour déterminer la responsabilité de chacun.

Le présent règlement est établi pour répondre aux orientations et aux engagements du service d'aide et d'accompagnement à domicile dans ses actions de maintien à domicile et vise trois objectifs principaux :

- **Le respect de la personne accompagnée**
- **L'optimisation du service et de l'individualisation de la prestation**
- **La protection de la personne accompagnée et de l'intervenant**

I. Fonctionnement du service

A. Missions du service

Le service d'aide et d'accompagnement à domicile a pour missions :

- D'aider les personnes âgées et handicapées dans les gestes de la vie quotidienne par l'intervention d'une aide à domicile qualifiée
- De favoriser le bien-être de la personne accompagnée en améliorant les conditions de vie, d'hygiène et de sécurité au domicile de la personne
- De lutter contre l'isolement, sauvegarder le lien social

B. Territoire

Le service d'aide et d'accompagnement à domicile intervient sur les communes de Saint-Georges-de-Didonne, Royan, Vaux-sur-Mer et Saint-Palais-sur-Mer.

C. Horaires

Le service administratif fonctionne du lundi au vendredi de 8h45 à 12h15 et de 13h45 à 17h30. En dehors des horaires de bureau, une astreinte administrative est à la disposition des personnes accompagnées, des familles et du personnel.

Les prestations d'aide à domicile sont réparties entre 7h00 et 21h00, 7 jours/7 en fonction de l'évaluation des besoins de la personne effectuée par le service. Les interventions des dimanches et jours fériés concernent uniquement : les transferts, la toilette ou l'aide à la toilette, la préparation des repas et l'aide pour prendre ses repas.

Pour les week-end et jours fériés, une astreinte d'intervention est assurée par une auxiliaire de vie sociale.

II. Organisation du service

A. Intervenant

1. Horaires de travail

Les **horaires de travail** au domicile des personnes accompagnées sont définis par un planning mensuel. Le **temps de transport** entre deux vacations est de 10 minutes et est rémunéré dans le temps de travail effectif et sera rémunéré à l'agent.

Procédure de réception en préfecture
01722617007182024022100E24-018 DE
Date de télétransmission : 27/02/2024
Date de réception préfecture : 27/02/2024

L'amplitude maximale d'une journée de travail est de 12h00. Le nombre maximal d'heures travaillées par jour est de 10h00. Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures.

2. Les emplois du temps mensuels

Ils sont établis mensuellement par le service en fonction des besoins des personnes accompagnées et des disponibilités des intervenants.

Ils sont remis à la fin de chaque mois pour le mois suivant. Tous les plannings modifiés en cours de mois seront transmis par mail ou récupérés par l'intervenant au service.

La programmation des interventions, fixée entre les personnes accompagnées et le service, doit être respectée. **Aucun changement de plage horaire de la prestation ne peut être effectué à l'initiative de l'intervenant.** A titre exceptionnel, le service pourra autoriser l'intervenant, ponctuellement, en raison des circonstances.

Ces mesures visent à permettre au service de prévenir l'intervenant de toute modification future dans son emploi du temps, ou de tout appel personnel urgent le concernant.

Tout accident intervenu au domicile de la personne accompagnée, ou en dehors, à l'occasion d'un changement d'emploi du temps non autorisé, ne sera pas couvert par le service.

Les personnes accompagnées sont tenues d'avertir le service de toute modification à leur initiative. Toutefois, l'intervenant est tenu de fournir au service toute information permettant de préparer une modification.

De même, il appartient à l'intervenant de prévenir sans délai le service de toute circonstance (absence, déménagement, placement en maison de retraite, long séjour, maison de repos...) ayant pour effet d'interrompre la prestation ou d'en modifier les droits.

3. Télégestion

La télégestion est mise en place depuis le 1^{er} janvier 2017 par l'intermédiaire d'un smartphone. L'intervenant a toujours une fiche de vacation vierge en cas de dysfonctionnement de la télégestion. Celle-ci doit être signée par les deux parties (intervenant/personne accompagnée) et remise chaque lundi au service d'aide et d'accompagnement à domicile.

Le déclenchement des interventions sans carte NFC (badge) doit rester exceptionnel et être validé par le service.

4. Indemnités kilométriques

L'intervenant peut accompagner la personne dans ses déplacements en utilisant son véhicule personnel si le document individuel de prise en charge le prévoit.

Le kilométrage est relevé par les intervenants puis remis au service pour facturation auprès de la personne accompagnée. Pour les intervenants, les frais kilométriques sont remboursés et font l'objet d'une ligne détaillée sur le bulletin de salaire.

Les indemnités sont calculées suivant le barème de remboursement arrêté par le Ministère de la Fonction Publique.

5. Crédit/débit

Suite au Comité Technique Paritaire du 19 juin 2017, une gestion des heures mensuelles de travail en crédit/débit est mise en place.

Accusé de réception en préfecture
017-261700116-20240221-DEL-24-019-DE
Date de télétransmission : 27/02/2024
Etat de réception : 27/02/2024

Les plannings prévisionnels sont établis au plus près du respect de la durée de travail hebdomadaire.

6. Retards et absences

Tout retard ou absence doit être justifié auprès du service.

Les retards et absences réitérés et non justifiés pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires dans le respect des procédures prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

Toute absence, autre que l'absence pour maladie ou accident, doit faire l'objet d'une autorisation préalable dans les trois jours, sauf cas de force majeure.

Toute absence non justifiée dans les conditions exposées ci-dessus peut faire l'objet d'une retenue sur salaire pour service non fait, et entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 10 du présent règlement intérieur.

Il en est de même de toute sortie anticipée pendant les heures de travail sans motif légitime ou sans autorisation, sauf cas de force majeure ou sous réserve que l'intervenant décide de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

7. Maladie, accidents de travail

L'absence pour maladie ou accident (autre qu'un accident de travail) doit, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi au service d'aide et d'accompagnement à domicile, d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Tout accident, même léger survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être immédiatement porté à la connaissance du service par l'intéressé lui-même, sa famille ou tout moyen. Une déclaration devra être faite auprès du service, au plus tard, dans les 24 heures. Des précisions seront obligatoirement demandées sur les causes, circonstances, lieu, heure et témoins de l'accident.

D'une manière générale, vous devrez vous soumettre aux dispositions réglementaires concernant la médecine du travail (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise).

8. Transport de personnes

Si un déplacement est nécessaire (courses, administration, médecins...), l'intervenant utilise son véhicule personnel.

Les transports sont autorisés pendant la durée de la prestation. Dans ce cadre, le véhicule et l'intervenant lui-même sont couverts par le service d'aide et d'accompagnement à domicile pour tous dommages liés à la circulation et/ou au stationnement.

Tout transport d'une personne accompagnée en dehors de ces heures est interdit.

Le service d'aide et d'accompagnement à domicile interdit le transport des personnes accompagnées dans leur propre véhicule.

Les intervenants doivent assurer leur véhicule personnel. Le service d'aide et d'accompagnement à domicile vérifiera la satisfaction de cette obligation. De même, le service d'aide et d'accompagnement à domicile pourra être amené à vérifier que les intervenants sont bien en possession d'un permis de conduire valide.

Acte de réception en préfecture
017-261700116-20240221-DEL-24-019-DE
Date de télétransmission : 27/02/2024
Date de réception préfecture : 27/02/2024

9. Assurance

La responsabilité de l'intervenant est dégagée en ce qui concerne la dégradation des appareils ou éléments de l'habitation usagés ou dont la détérioration est liée à une usure naturelle dans le cadre d'une utilisation normale.

Dans le cas de dommages causés aux biens de la personne accompagnée au cours de votre service, l'intervenant est tenu d'en faire immédiatement la déclaration à la direction.

La personne accompagnée doit solliciter un devis du bien endommagé afin d'obtenir l'accord sur l'engagement de la dépense par le service d'aide et d'accompagnement à domicile.

Le devis et la facture doivent être libellés à l'attention du service d'aide et d'accompagnement à domicile avec indication du bien remplacé ou réparé et de la personne ayant subi le dommage.

Il est également demandé à la personne accompagnée de fournir, dans la mesure du possible, la facture d'origine.

L'intervenant doit rapporter au service l'ensemble de ces documents accompagnés d'un rapport rédigé, relatant les circonstances du dommage.

En fonction du montant du bien de remplacement, le service d'aide et d'accompagnement à domicile règle directement le fournisseur ou fait jouer la Responsabilité Civile souscrite par la collectivité.

10. Sanctions et droits de la défense des salariés

NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS

Définition de la faute

Tout comportement se manifestant par un acte ou une abstention de nature volontaire, ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle constitue une faute passible de l'une des sanctions mentionnées ci-après. Il en est ainsi des comportements violant les dispositions du présent règlement intérieur ou considérés comme constitutifs d'une faute du fait notamment du non-respect des textes légaux en vigueur, ou encore du fait de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail ou d'obligation découlant du contrat de travail.

Nature et échelle des sanctions

Constitue une sanction toute mesure prise par l'employeur à la suite d'agissements de l'agent considérés par lui comme fautifs, à l'exclusion des observations verbales, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'agent dans la structure, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Sanctions, applicables aux titulaires, (Art. 89 et suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°89-677 du 18 septembre 1989). Elles sont réparties en quatre groupes. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes :

- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- 2ème groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- 3ème groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
- 4ème groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Accusé de réception en préfecture
017-261700116-20240221-DEL-24-019-DE
Date de télétransmission : 27/02/2024
Date de réception préfecture : 29/02/2024

Sanctions applicables aux agents stagiaires (Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992). Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

- 1- L'avertissement,
- 2- Le blâme,
- 3- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :

- 4- L'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)
- 5- L'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir au cours du stage).

Sanctions applicables aux agents non-titulaires (Art 36-1 du décret n 88-145 du 15 février 1988). Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire. Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non-titulaires sont :

- 1- L'avertissement,
- 2- Le blâme,
- 3- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- 4- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

DROITS DE LA DÉFENSE

Avant application de la sanction, une procédure est obligatoirement appliquée pour respecter les droits à la défense des agents, (procédure à laquelle s'ajoute la saisine du conseil de discipline pour les seuls fonctionnaires et uniquement pour les sanctions autres que celles du premier groupe) :

- Information écrite de l'agent de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre,
- Communication du dossier individuel, notamment du rapport disciplinaire,
- Délai minimal de 8 jours avant décision de sanction,
- Entretien recommandé (obligatoire en cas de licenciement d'agent non titulaire).

B. Mission des intervenants

1. Déontologie et éthique du travail

Les agents sont appelés à exercer leurs fonctions sous l'autorité hiérarchique de la direction du service d'aide et d'accompagnement à domicile.

Les interventions à domicile font coexister l'espace privé des personnes accompagnées et l'espace de travail de l'intervenant, ce qui implique pour celle-ci des règles d'éthique et de déontologie.

Le comportement de l'intervenant doit susciter la confiance de la personne accompagnée, créer un climat de respect mutuel mais sans jamais supprimer la distance professionnelle qui doit imprégner les relations avec la personne accompagnée.

La tenue, la conduite, les relations et la respectabilité de l'intervenant vis-à-vis de la personne accompagnée ne doivent prêter à aucune critique justifiée.

Accusé de réception en préfecture
017-261700116-20240221-DEL-24-019-DE
Date de télétransmission : 27/02/2024
Date de publication : 27/02/2024

L'intervenant doit adopter une attitude générale de réserve, de discrétion et de respect à tout moment de l'intervention :

- Respect de la personne, de son choix de vie et de ses droits fondamentaux
- Respect de son intimité, de sa vie privée et de sa culture
- Respect de son lieu de vie, de ses biens

Reçu-dans l'intimité du foyer, prenant part à ses difficultés et à ses soucis, l'intervenant doit s'efforcer d'apporter un appui moral qui fait partie intégrante de sa mission. L'intervenant n'aborde pas ses problèmes personnels et observe la plus stricte neutralité religieuse, politique et syndicale dans ses relations avec les personnes accompagnées.

Le secret professionnel le plus absolu est de rigueur pour l'intervenant qui ne doit absolument rien divulguer de ce qu'il a pu apprendre ou voir au sujet d'une personne accompagnée. Seuls les responsables du service d'aide et d'accompagnement à domicile doivent être tenus informés des informations confidentielles recueillies pendant le travail et dans la mesure où la connaissance de ces informations est absolument nécessaire pour permettre aux responsables du service d'aide et d'accompagnement à domicile de remplir leurs missions.

En dehors des heures de travail, les contacts entre la personne accompagnée ou sa famille et l'intervenant se font par l'intermédiaire du service (disponibilités, horaires...).

2. Hygiène et sécurité

Le port de vêtements pratiques et confortables est obligatoire.

Le service met à la disposition des intervenants les blouses, les chaussures, les gants ménagers, les gants à usage unique pour les toilettes, des masques chirurgicaux et du gel hydroalcoolique.

De même, le respect des règles d'hygiène strictes au quotidien est exigé, tant pour la personne accompagnée que pour l'intervenant lui-même (vêtements, toilettes, cuisine, se laver les mains quand cela s'avère nécessaire...).

3. Nature des travaux que l'on peut demander à l'aide à domicile

a) Principes généraux

La personne accompagnée doit guider les vacations selon ses besoins, tout en restant dans le cadre des travaux autorisés par le règlement de fonctionnement du service.

L'intervenant ne doit jamais se substituer à elle, mais au contraire l'encourager à accomplir toutes les tâches qui sont encore à sa portée, dans le but de maintenir son autonomie.

Pour toute nature d'intervention, la prestation d'aide à domicile est une aide individuelle attribuée à une personne qui en est seule la bénéficiaire.

L'intervenant ne doit pas effectuer des tâches pour un occupant vivant sous le même toit (autre que le conjoint) tels que locataires, membres de la famille... sauf cas très particuliers expressément signalés par le service (enfant ou adulte handicapé à charge par exemple).

L'intervenant est chargé des travaux correspondants à l'entretien courant et à la fabrication et aux tâches ménagères normales d'un foyer au quotidien. Dans le cadre d'une intervention sans prise en charge, il est possible d'effectuer l'entretien du logement dans sa totalité.

Accusé de réception en préfecture
N° : 25479016-2024027-05-21-0177
Date de télétransmission : 27/02/2024
Date de réception en préfecture : 27/02/2024

b) Les tâches autorisées / non autorisées

Il est précisé au préalable que pour toutes les aides décrites ci-dessous la personne accompagnée doit mettre à disposition de l'intervenant le matériel nécessaire à l'accomplissement de ses tâches.

Le service pourra accorder à titre exceptionnel et au vu des circonstances, des dérogations pour l'accomplissement de tâches non autorisées.

TACHES AUTORISÉES	TACHES NON AUTORISÉES
<p>Aider à réaliser ou réaliser l'entretien du logement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aérer les pièces - Enlever la poussière - Effectuer le rangement - Entretien le lit - Nettoyer les sols (balayer, aspirer laver) - Nettoyer les meubles et bibelots (épousseter, essuyer, cirer, faire les cuivres) - Entretien la cuisine (cuisinière, hotte...) et les sanitaires - Nettoyer l'intérieur des placards - Nettoyer les plinthes, les portes - Laver les vitres (accessible et sans danger de l'intérieur du logement) - Nettoyer les escaliers incombant au bénéficiaire - Sortir les poubelles 	<ul style="list-style-type: none"> - Décaper des portes et planchers, lessivage des murs et plafonds autres qu'entretien courant, cirage du parquet - Nettoyer des caves et greniers autres qu'entretien courant - Travaux présentant des risques (électricité, plomberie, hauteur importante, déplacement de mobilier ou objets lourds tels armoires, commodes...). - Effectuer des tâches pour un tiers sauf conditions prévues à l'article 3-a du présent règlement - Nettoyer un local autre que ceux à la charge du bénéficiaire - Nettoyer de grande surface vitrée type véranda
<p>Aider à réaliser ou réaliser l'entretien du linge</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trier le linge - Laver des vêtements (main ou machine), le linge de maison et les rideaux (machine) en respectant les consignes d'entretien - Etendre et repasser du linge - Racommoder le linge - Laver des draps au domicile si machine à laver (ou dans une laverie) 	<ul style="list-style-type: none"> - Laver des vêtements d'un tiers sauf conditions prévues à l'article 3-a du présent règlement - Laver du linge de maison à la main - Laver des textiles dans la baignoire
<p>Aider à réaliser ou réaliser les courses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire les courses dans les commerces de proximité ou accompagner aux courses (les courses sont faites sur le temps de travail, uniquement dans le quartier ou dans les environs immédiats) 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire les courses sur une commune voisine, sauf si le commerce le plus proche s'y trouve et après autorisation du service - Faire les courses pour un tiers sauf conditions prévues à l'article 3-a du présent règlement
<p>Aider aux repas et à la prévention de la santé alimentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider à la confection du repas ou confectionner des menus équilibrés ou conformes aux éventuels régimes prescrits - Aider à la prise des repas (dressage du couvert, couper les aliments, servir à boire...) - Faire la vaisselle - Nettoyer l'intérieur du réfrigérateur de manière régulière et vérifier qu'il n'y ait pas de denrées avariées ou périmées. - S'assurer de façon régulière que la personne ait suffisamment de quoi manger 	
<p>Aider pour les soins sommaires d'hygiène corporelle et la prise de médicaments</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider à la toilette non médicalisée - Aider au lever / coucher la personne - Accompagner aux toilettes 	<ul style="list-style-type: none"> - Actes médicaux ou nécessitant la possession d'un diplôme spécifique ou la manipulation spécifique de personnes (ex/ prothèse de hanches...)

Accusé de réception en préfecture
 017-261700116-20240221-DEL-24-019-DE
 Date de télétransmission : 27/02/2024
 Date de réception préfecture : 27/02/2024

<ul style="list-style-type: none"> - Laver et changer si le bénéficiaire se souille - Entretien du bassin ou l'urinal - Aider à l'habillage et au déshabillage - Laver les cheveux, coiffer - Pédiluve (bain de pieds) - Lacer les chaussures - Aider à la prise de médicaments lorsque le pilulier est prêt 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire une couleur - Couper les ongles (risque chez les diabétiques par ex/) - Préparer des piluliers (sauf prescription médicale précise et sur autorisation du service)
<p>Aider aux déplacements</p> <ul style="list-style-type: none"> - Passer du lit au fauteuil avec participation du bénéficiaire - Déplacer avec aide (toilettes, promenade...) - Déplacements divers dans un périmètre raisonnable par rapport au domicile - Aide à l'aménagement de l'espace dans le but d'améliorer la sécurité de la vie au domicile 	
<p>Aider à la rupture de l'isolement et à la stimulation des capacités intellectuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promener - Faire la lecture - Ecouter, informer des événements du quartier ou de la ville, converser (en travaillant) - Favoriser les relations avec d'autres personnes pour partager des activités ludiques 	
<p>Aides aux démarches administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orienter vers les services compétents - Aider à la gestion des documents administratifs - Aider à la lecture ou au remplissage de documents administratifs simples - Aller chercher ou porter un colis, un recommandé à la poste... 	<ul style="list-style-type: none"> - Toutes tâches à caractère financier ou nécessitant la manipulation d'argent - Remplissage des feuilles d'impôts
<p>Aides domestiques diverses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nettoyer la litière ou la cage (dans le cas où le bénéficiaire ne pourrait l'assumer seul) - Nourrir l'animal et le sortir si la personne a des problèmes de déplacements à l'intérieur ou des troubles de la cohérence - Entretien des plantes d'intérieurs et fleurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Sauf si le bénéficiaire n'est pas seul - En cas d'absence prolongée, l'aide à domicile ne devra en aucun cas s'occuper de l'animal en question - Jardinage, coupe du bois... - Travaux de peinture ou de tapisserie

C. La personne accompagnée

1. Droits de la personne accompagnée

a) Principes généraux

Toute personne accompagnée peut prétendre au respect des principes et valeurs énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne accompagnée, et notamment :

- Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité,
- Une prise en charge et un accompagnement individualisés de qualité favorisant le développement de l'autonomie, adaptés à l'âge et aux besoins.

b) Prise en charge

La personne participe à l'élaboration de son accompagnement. Le service peut être amené à demander à la personne accompagnée d'accueillir, avec l'intervenant, un stagiaire en vue de le former sur le terrain. La personne accompagnée est libre de refuser.



c) Continuité de service

La structure garantit la continuité de prise en charge sous réserve que la personne accompagnée s'engage à garder contact avec le service et à donner les informations nécessaires à un rétablissement de la prestation dans des conditions optimums.

d) Droit d'expression

La structure garantit à la personne accompagnée le droit à la parole. Les interventions à domicile constituent des occasions privilégiées d'expression pour la personne accompagnée. Les intervenants participent à la remontée des informations vers le service d'aide et d'accompagnement.

Plusieurs dispositifs sont mis en place pour évaluer la satisfaction de la personne accompagnée : enquêtes de satisfaction, évaluation, traitement des réclamations.

2. Obligations de la personne accompagnée

a) Respect des contraintes liées au service

La planification des interventions au domicile de l'ensemble des personnes accompagnées donne la priorité à l'exécution des actes les plus urgents dans le déroulement d'une journée. Pour ces raisons, l'affectation d'un intervenant et d'un horaire de passage fixes ne peut être garantie par la structure. Chacun doit accepter la probabilité de quelques variations en fonction de l'évolution de sa propre situation et de celle des autres personnes accompagnées. La structure s'engage à informer l'intervenant le plus tôt possible de ces changements.

b) Non-discrimination

La personne accompagnée se doit d'accepter l'intervenant à domicile qui lui a été attribué, et ce sans distinction de race, de religion, de sexe ou d'âge.

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

c) Obligations financières

Après acceptation des conditions financières, la personne accompagnée se doit de régler, dans le délai prévu, la facture qui lui est adressée.

d) Présence

La personne accompagnée doit être présente lors de l'intervention à domicile et le logement doit être accessible. La personne accompagnée se doit d'informer la structure de toute absence entraînant l'interruption momentanée du service d'aide et d'accompagnement à domicile (hospitalisation, congés...) suivant le délai de prévenance prévu au contrat.

e) Sécurité

Les personnes accompagnées doivent garantir la facilité d'accès au domicile ainsi que des conditions d'hygiène de sécurité des locaux compatibles avec la sécurité des intervenants. La structure se réserve le droit de différer son intervention jusqu'à la remise en état du domicile.

Les personnes accompagnées se doivent d'assurer la sécurité des intervenants à leur domicile :

- Isoler les animaux
- Ne pas laisser un intervenant seul au domicile en présence d'un animal.
- Ne pas faire porter de charges trop lourdes
- Informer des risques de contagion
- Ne pas mettre à disposition de matériel dangereux ou d'équipement défectueux.

Unus de l'Union en préfecture
017-261700116-20240221-DEL-24-019-DE
Date de télétransmission : 27/02/2024
Date de réception préfecture : 27/02/2024

A ce titre, l'intervenant peut refuser d'effectuer la prestation.

f) Violences envers les intervenants

Les faits de violence, de vol ou de non-respect dont seraient victimes les intervenants durant la prestation entraîneront, selon leur gravité, soit la suspension des interventions, soit des procédures administratives et judiciaires à l'encontre de la personne accompagnée, sa famille ou son représentant légal.

g) Fin de la prestation

L'intervention de l'aide à domicile s'arrête à la date d'échéance de la prise en charge, ou en cas de :

- Déménagement en dehors du secteur couvert par le service
- Entrée en établissement
- Non-respect des termes du contrat individuel de prise en charge, du règlement de fonctionnement
- Demande faite par courrier à l'avance, pour convenance personnelle. La prise en compte se fait au 1^{er} du mois qui suit la demande
- Décès du bénéficiaire

D. Charte des droits et libertés de la personne accompagnée

Lorsqu'il sera admis et acquis que toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance est respectée et reconnue dans sa dignité, sa liberté, ses droits et ses choix, cette charte sera appliquée dans son esprit.

1. 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.

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.

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.

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.

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.

6. Valorisation de l'activité

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

7. Liberté d'expression et liberté de conscience

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

8. Préservation de l'autonomie

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

9. Accès aux soins et à la compensation des handicaps

Accusé de réception en préfecture
017-261700116-20240221-DEL-24-019-DE
Date de télétransmission : 27/02/2024
Date de réception préfecture : 27/02/2024

MISE EN LIGNE LE 29-02-2024

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

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.

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.

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.

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.

14. L'information

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

E. Entrée en vigueur du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement a été présenté au Comité Social Territorial (CST) le/... et a reçu un avis favorable. Il entre en vigueur le/.. , après adoption du conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale de Royan.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans l'ensemble des services.

Le Président et la direction s'engagent à faire respecter et exécuter ledit règlement.

F. Modification du règlement de fonctionnement

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial (CST).

SIGNATURES

L'AGENT	Le Vice-Président du CCAS
Date :	

Accusé de réception en préfecture
017-261700116-20240221-DEL-24-019-DE
Date de télétransmission : 27/02/2024
Date de réception préfecture : 27/02/2024