



Règlement de fonctionnement

Référence : SAAD / 2015 /

Membre de l'Union Nationale de l'Aide,
des Soins et des Services aux Domiciles.



SECAD Service communautaire d'accompagnement à domicile

15 rue Crech Uguen – 22810 BELLE-ISLE-EN-TERRE – Tél. 02 96 43 30 68 – Fax 02 96 43 31 00
Email : secad@cc-belle-isle-en-terre.fr – Site internet : www.cc-belle-isle-en-terre.fr

Préambule

Le présent règlement de fonctionnement fixe les modalités d'intervention du **service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD)** et définit les engagements respectifs de l'aide à domicile et de la personne accueillie.

L'objectif du service est de favoriser le bien être à domicile des personnes âgées et/ou en situation de handicap ou rencontrant des difficultés temporaires.

CONTENU DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1.	<i>L'organisation du service</i>	5
1.1	Admission de la personne accueillie	5
1.2	Projet d'accompagnement personnalisé	5
1.3	Planning des interventions.....	5
1.4	Souhaits en matière de personnel d'intervention	6
1.5	Samedis, dimanches et jours fériés.....	6
1.6	Accueil de personnels en formation (stagiaires).....	6
2.	<i>Ce que l'aide à domicile peut faire</i>	7
2.1	Le ménage courant.....	7
2.2	Le linge.....	7
2.3	Les repas.....	7
2.4	Les courses	7
2.5	Les soins.....	8
2.6	Présence et soutien psychologique :.....	8
2.7	Aide à l'autonomie	8
2.8	Usage de son véhicule personnel.....	8
3.	<i>Ce que l'aide à domicile ne peut pas faire :</i>	9
3.1	Intervenir pour une autre personne que la personne aidée	9
3.2	Effectuer une intervention sans la présence à son domicile de la personne aidée.	9
3.3	Poursuivre son intervention au-delà du temps imparti par le planning.....	9
3.4	Réaliser des actes paramédicaux, des soins ou manipuler la personne qui nécessitent la possession d'un diplôme spécifique.	9
3.5	Accepter une gratification.....	9
3.6	Accepter une procuration pour des opérations financières.....	9
3.7	Acheter des boissons alcoolisées	9
3.8	Utiliser le véhicule de la personne accueillie	10
3.9	Autres tâches qui ne rentrent pas dans les attributions de l'aide à domicile	10
3.10	Cas particulier : Remise des clés.....	10
4.	<i>Les obligations de la personne accueillie vis-à-vis du service et de l'aide à domicile :</i>	10
4.1	Mettre du matériel à disposition de l'aide à domicile	10
4.2	Absences.....	10
4.3	Plannings	11
4.4	Respect des agents.....	11
4.5	Animaux domestiques.....	11
4.6	Boîte à clés.....	11
5.	<i>Les obligations de l'aide à domicile :</i>	11
5.1	Porter une tenue professionnelle	11
5.2	Respecter le planning	12
5.3	Prévenir de toute absence	12
5.4	Garantir la traçabilité des interventions	12
5.5	Alerter.....	12
5.6	Respecter.....	12
5.7	Règlement intérieur	13
6.	<i>Signature</i>	14

Le présent règlement de fonctionnement est conclu entre :

Monsieur Dominique PARISCOAT,

Président de la Communauté de Communes du Pays de Belle-Isle-en-Terre, en charge du **service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD)**, dont le siège est situé au 15 rue Crech Uguen, à Belle-Isle-en-Terre (22810),

Dénommé ci-après **le Président de l'établissement**

Et

M..... (NOM Prénom) né(e) le (Date de naissance)

à (Lieu de naissance)

Demeurant (Adresse)

☎ Email :

Dénommée ci-après **la personne accueillie,**

Représenté(e) par :

M..... (NOM Prénom) né(e) le (Date de naissance)

à (Lieu de naissance)

Demeurant (Adresse)

☎ Email :

Lien avec la personne accueillie :

Si représentant légal, préciser : tuteur, curateur... et joindre copie du jugement

Nom de l'organisme de tutelle :

Situé à : (Adresse)

☎ Email :

Dénommé ci-après **personne de confiance ou représentant légal,**

En présence de : *(La personne accueillie peut être accompagnée de la personne de son choix)*

M.....

Qualité / lien avec la personne :

Autres personnes présentes :

.....

1. L'organisation du service

1.1 Admission de la personne accueillie

Le service ne pourra démarrer ses interventions qu'une fois le **contrat individuel de prise en charge** dûment compris et signé par la personne accueillie et/ou son représentant légal.

Conformément aux dispositions stipulées dans le contrat individuel de prise en charge, la personne ne sera accueillie qu'après examen :

- du dossier administratif
- de l'avis du médecin traitant
- de l'évaluation à domicile réalisée par l'infirmière coordinatrice du SECAD ou par le référent évaluation de l'organisme financier (Conseil Général et caisses de retraite),
- de l'évaluation des besoins nécessaires au bon fonctionnement du service par un questionnaire,
- des disponibilités et des moyens alloués par les pouvoirs publics au regard de l'évaluation de la personne accueillie (pathologies, difficultés de santé, GIR...)

A l'issue, l'admission est prononcée par le Président de la Communauté de Communes (ou le Vice-Président en charge du SECAD).

1.2 Projet d'accompagnement personnalisé

Conformément au **contrat individuel de prise en charge**, les objectifs de l'accompagnement de toute personne accueillie par le service sont ensuite précisés par le projet d'accompagnement personnalisé, élaboré par l'infirmière coordinatrice du SECAD dans un délai de 6 mois après inscription dans le service.

Avant toute intervention un plan d'aide est présenté par le responsable du service sur les directives établies par les différents organismes financeurs (Conseil Général, caisses de retraite, Maison Départementale des Personnes Handicapées, etc.)

Si la personne accueillie ne bénéficie pas d'aide financière, une évaluation des besoins sera effectuée par l'infirmière coordinatrice et un plan d'aide sera proposé. Les interventions ne seront planifiées qu'après réception des documents de prise en charge validés par la personne aidée.

1.3 Planning des interventions

Les horaires d'intervention sont fixés dans le cadre d'un planning élaboré mensuellement par le service d'aide et d'accompagnement à domicile. Ce planning est transmis à chaque bénéficiaire, par courrier.

En cas de modifications, le bénéficiaire reçoit un planning modificatif ou est prévenu par téléphone.

Les interventions à domicile sont réalisées entre 7h30 et 20h00. Une marge de 10 minutes d'avance ou de retard de l'aide à domicile doit être tolérée par la personne aidée.

1.4 Souhais en matière de personnel d'intervention

La personne accueillie peut formuler ses préférences en matière de personnel, conformément à la nature des interventions souhaitées et des difficultés rencontrées.

Toutefois, même si le service veillera, dans la mesure du possible, à respecter les souhaits exprimés, le choix d'affectation d'une aide à domicile appartient au service, notamment pour éviter toute discrimination envers le personnel salarié.

Le choix de faire intervenir tel ou tel agent n'est pas définitif et sera effectué par le service selon des critères géographiques, mais surtout pour garantir la continuité du service rendu sur l'ensemble du territoire et auprès de toutes les personnes accueillies.

1.5 Samedis, dimanches et jours fériés

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

En effet, les interventions organisées durant les samedis, les dimanches et les jours fériés viseront à privilégier les personnes qui requièrent prioritairement de l'aide à la personne (par exemple, les personnes en GIR 1, 2, 3 ou 4) et dont les besoins concernent surtout : la préparation des repas, l'aide aux transferts (lever, coucher...), la stimulation à la toilette... Autrement dit, des besoins vitaux, contrairement à l'aide à l'entretien du logement qui concernera davantage les jours de semaine (lundi au vendredi).

1.6 Accueil de personnels en formation (stagiaires)

Le service peut être amené à accueillir des stagiaires qui accompagneront les aides à domicile lors de leurs interventions. Aussi le même accueil devra leur être réservé que le personnel salarié de l'établissement afin de garantir leur bon apprentissage et la transmission des savoirs professionnels.

2. Ce que l'aide à domicile peut faire...

L'aide à domicile accomplit au domicile des personnes accueillies des tâches qui lui sont indiquées par le responsable de secteur, **en fonction du projet d'accompagnement personnalisé qui a été défini au préalable.**

Le règlement en matière d'hygiène et sécurité au travail (disponible au SECAD) s'applique à la collectivité dans son ensemble donc tous les agents du service d'aide et d'accompagnement à domicile doivent s'y conformer.

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.

2.1 Le ménage courant

Laver la vaisselle, faire le lit, passer l'aspirateur, dépoussiérer les meubles, nettoyer les sols, les portes, les miroirs, ranger, nettoyer l'intérieur des placards, du réfrigérateur (vérifier les dates limites de consommation et si besoin, jeter les produits périmés), nettoyer les sanitaires, assurer l'entretien journalier de la maison et approvisionner du bois pour la journée.

Attention, pour l'entretien des vitres les conditions de sécurité doivent être réunies : l'usage d'une chaise ou d'une échelle est interdit (utilisation d'un marchepied ou d'un manche télescopique).

2.2 Le linge

Laver, repasser et raccommoder le linge si le matériel nécessaire est mis à disposition.

2.3 Les repas

Aider à la préparation des repas, participer à l'élaboration des menus. Aider à la prise des repas, surveiller la quantité et la qualité des aliments. Vérifier que la personne accueillie dispose d'une réserve de denrées suffisante.

2.4 Les courses

Il s'agit des courses alimentaires, d'achats de produits d'entretien.

Le ticket de caisse ou la facture relatifs aux achats doit impérativement être remis à la personne âgée ou à son représentant.

Un duplicata de la facture doit être conservé par l'agent. Les aides à domicile munis d'une ordonnance sont autorisés à aller récupérer les médicaments à la pharmacie.

Dans la mesure du possible, l'aide à domicile favorisera la participation de la personne accueillie à la réalisation de ces courses.

Les kilomètres réalisés sont facturés aux bénéficiaires mensuellement.

2.5 Les soins

Accompagner l'infirmier(e) ou l'aide-soignant(e) 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, shampooing, aide à la douche, aide aux transferts. Dès lors que le médecin référent de la personne aidée prescrit une toilette médicalisée (donc sur ordonnance), l'aide à domicile ne pourra plus assurer la toilette. La personne aidée pourra alors prétendre aux interventions du service de soins infirmiers à domicile (aides-soignant(e)s).

Surveillance de la prise de médicaments à condition que le traitement ait été préalablement préparé par l'infirmier(e) libéral, laissé au libre choix de la personne aidée.

2.6 Présence et soutien psychologique :

Etablir un rapport de confiance avec la personne aidée. Créer un climat de respect mutuel tout en maintenant la distance professionnelle qui doit caractériser les échanges entre l'aide à domicile et la personne aidée.

2.7 Aide à l'autonomie

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 (lorsqu'il n'y a aucun risque de chute). Stimuler la mémoire par le biais d'activités diverses (lecture, jeux de société, discussions), et par les échanges et discussions.

2.8 Usage de son véhicule personnel

L'agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel uniquement si celui-ci est en capacité de présenter au service un permis de conduire **en règle ainsi qu'une attestation d'assurance en cours de validité.**

Si ces conditions sont respectées, l'agent est autorisé à transporter la personne accueillie uniquement dans les cas suivants :

- Déplacement sur le territoire communautaire (7 communes) et/ou sur les communes périphériques.
- Déplacement hors périmètre cité infra, après autorisation via un ordre de mission visé par le Président et le directeur. De plus, l'agent utilisera obligatoirement un véhicule de la Communauté de Communes.

Les déplacements en dehors du territoire communautaire doivent permettre à la personne aidée d'effectuer des courses, de se rendre au cimetière, de réaliser des achats qu'elle ne trouve pas sur les 7 communes du canton, mais aussi participer à la vie sociale (sortir de l'isolement).

Toutefois ces déplacements devront respecter le délai imparti pour l'intervention, au risque de générer une facturation du temps supplémentaire.

Attention, l'intervenant à domicile engage sa responsabilité personnelle s'il décide de réaliser des déplacements sur d'autres communes que celles précisées par le présent règlement de fonctionnement ou si le motif du déplacement ne rentre pas dans les attributions stipulées dans ce document.

3. Ce que l'aide à domicile ne peut pas faire :

3.1 Intervenir pour une autre personne que la personne aidée

L'aide apportée, surtout si la personne bénéficie d'une aide financière, est individualisée et nominative. Autrement dit, l'aide à domicile ne doit pas s'occuper de l'entretien des pièces ou de toute autre tâche destinée à d'autres occupants du domicile.

3.2 Effectuer une intervention sans la présence à son domicile de la personne aidée.

En cas d'absence, la personne accueillie, ou son représentant, devra prévenir le service pour que celui-ci soit en mesure de reporter l'intervention à un autre moment.

3.3 Poursuivre son intervention au-delà du temps imparti par le planning

Si l'agent prolonge son intervention sans raison valable, il engage sa responsabilité personnelle et cela occasionnera, pour la personne aidée, une facturation du temps de dépassement.

3.4 Réaliser des actes paramédicaux, des soins ou manipuler la personne qui nécessitent la possession d'un diplôme spécifique.

Par exemple, tout acte donnant lieu à la prescription du médecin référent ou d'un spécialiste ne pourra pas être réalisé par l'aide à domicile.

3.5 Accepter une gratification

Quelle qu'en soit la nature, l'intervenant à domicile ne peut accepter aucune gratification de la part de la personne aidée, sous peine de sanctions. Toutes les interventions donnent lieu à une facturation, même les kilomètres parcourus avec le véhicule personnel de l'aide à domicile, et les aides à domicile sont rémunérés par le service pour effectuer ces différentes tâches.

3.6 Accepter une procuration pour des opérations financières

Utiliser la carte bancaire de la personne accueillie, réaliser des retraits d'argent, prendre de l'argent dans le porte-monnaie. En aucun cas le code de la carte bleue ne doit être communiqué à l'agent.

Les seules relations financières entre l'agent et la personne aidée sont celles relatives aux courses (voir dispositions précisées ci-dessus dans le règlement).

3.7 Acheter des boissons alcoolisées

3.8 Utiliser le véhicule de la personne accueillie

3.9 Autres tâches qui ne rentrent pas dans les attributions de l'aide à domicile

S'occuper des animaux domestiques, réaliser des travaux de jardinage, nettoyer les terrasses, les tombes, les trottoirs, lessiver les murs, réaliser des travaux de bricolage (peinture...), toucher aux installations électriques ou aux ampoules, etc.

3.10 Cas particulier : Remise des clés

Dès lors que la personne accueillie souhaite confier les clés de son domicile aux agents d'intervention, elle engage sa responsabilité personnelle. Dans ce cas de figure, un document spécifique sera remis à la personne aidée pour décharger le service de toute responsabilité en cas de problèmes. Celui-ci devra être signé par la personne accueillie ET par le service.

Les salariés ne devront pas détenir les clés de la personne accueillie sans la signature de cette décharge au préalable.

4. Les obligations de la personne accueillie vis-à-vis du service et de l'aide à domicile :

4.1 Mettre du matériel à disposition de l'aide à domicile

La personne aidée doit donner libre accès à toutes les commodités dont elle dispose à son domicile et mettre à la disposition de l'agent tout produit ou matériel qui s'avèrerait nécessaire à l'exercice de ses fonctions :

- balai, balai brosse, aspirateur,
- serpillières,
- seau (ou autre système de lavage)
- torchons, chiffons, éponges,
- produits d'entretien des sols, produit vaisselle,
- denrées alimentaires,
- linge,
- etc.

La liste minimale des produits et équipements mis à disposition des agents est nominativement stipulée dans le contrat individuel de prise en charge, car le service est en droit d'exiger l'achat de produit ou de matériel considéré comme indispensable au bon déroulement des interventions et à la bonne sécurité des agents.

4.2 Absences

Prévenir le service en cas d'absence à son domicile, au moins quinze jours avant la date. Un courrier sera demandé pour des absences prévues (hébergement temporaires, vacances...) dans la mesure où elles conditionnent l'attribution des aides financières.

En dehors des situations d'urgence (hospitalisations notamment), toute intervention non annulée sera facturée à taux plein, même non accomplie, dans la mesure où il y aura eu déplacement de l'aide à domicile.

4.3 Plannings

Ne pas modifier les horaires d'intervention de l'aide à domicile. En cas d'évolution des besoins, ou de rendez-vous médicaux prévenir le service pour revoir les horaires de passage.

4.4 Respect des agents

Dans un souci de respect de la vie privée des agents, il n'est pas permis de les contacter à leur domicile car le service reste à la disposition des personnes accueillies et/ou de leurs représentants, pour toute demande relative aux interventions.

Un répondeur téléphonique enregistre toutes les demandes formulées en dehors des horaires d'ouverture du service.

De même, la personne accueillie est tenue de respecter l'intégrité de l'agent et de ne porter aucun jugement de valeur sur son mode de vie, sa religion... sous peine de résiliation du contrat individuel de prise en charge.

4.5 Animaux domestiques

Pour une meilleure organisation du travail des agents et pour garantir leur sécurité, il pourra être demandé d'isoler - si nécessaire - les animaux domestiques pendant toute la durée des interventions réalisées au domicile de la personne aidée.

4.6 Boite à clés

Pour éviter à la personne accueillie de confier un trop grand nombre de clés, il conviendra d'utiliser une boite à clés pour faciliter l'accès au logement des salariés. Dorénavant les clés du domicile du bénéficiaire ne pourront être laissées au local du SECAD.

5. Les obligations de l'aide à domicile :

5.1 Porter une tenue professionnelle

Pour sa sécurité, l'aide à domicile doit porter une blouse et des gants à usage unique, qui sont à sa disposition au SECAD. L'utilisation de la blouse est rendue obligatoire suite à la note de service rédigée en ce sens (datée du 27 juin 2012) et conformément aux obligations de respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail (document unique).

5.2 Respecter le planning

L'agent devra respecter impérativement les horaires du planning élaboré mensuellement par le service. Il ne pourra y apporter des modifications qu'avec l'autorisation préalable du responsable de service d'aide et d'accompagnement à domicile.

Ainsi, l'agent se devra d'être ponctuel au domicile de la personne accueillie, étant entendu qu'un retard de quelques minutes ne caractérise pas un défaut de ponctualité (ralentissement sur les trajets...)

Toutefois, le service se réserve la possibilité de modifier le planning, pour garantir le bon fonctionnement et la continuité du service public.

5.3 Prévenir de toute absence

De la même manière que pour la personne accueillie, l'agent se doit de prévenir le service pour toute absence au travail et ce le plus rapidement possible. Le service ne saurait tolérer des absences injustifiées au travail compte tenu du besoin de remplacement qu'elles génèrent.

Un répondeur téléphonique est d'ailleurs à la disposition de tous en dehors des horaires d'ouverture des bureaux.

5.4 Garantir la traçabilité des interventions

Lors de chaque intervention, l'aide à domicile doit utiliser la **télégestion**. Le cas échéant (par exemple, absence de téléphone) une feuille de présence doit être remplie et signée par la personne accueillie, à la fin de chacune des interventions (et non pas à la fin du mois !).

Ce document doit être impérativement restitué au service avant le 2 du mois suivant, sous peine de ne pas voir valider ces interventions.

De la même manière, afin de garantir la meilleure prise en charge possible à la personne aidée, l'agent est tenu de renseigner impérativement **le classeur de transmissions** à la fin de chacune des interventions (dans un langage approprié et professionnel). Seules les informations utiles à la prise en charge devront être reportées sur le classeur. La personne accueillie doit bien entendu conserver le libre accès à toutes les informations inscrites sur ce classeur.

5.5 Alerter

Alerter les familles et les professionnels en cas de modification de l'état de santé de la personne accueillie.

Prévenir le service en cas d'absence de la personne aidée, pour s'assurer des raisons de cette absence, se renseigner auprès du voisinage et toujours vérifier que la personne ne se trouve pas en difficultés à l'intérieur de son domicile. Si aucune raison n'est trouvée, l'agent est tenu d'appeler les secours et ne saurait être tenu responsable des désagréments survenus à l'occasion de l'intervention des services compétents (pompiers, gendarmes...)

5.6 Respecter

Respecter le secret professionnel et garantir la plus grande discrétion sur tout ce qui a pu être vu ou entendu chez la personne aidée. L'aide à domicile a une obligation de réserve vis-à-vis des idées politiques, religieuses, idéologiques de la personne accueillie, ainsi que de ses propres idées.

Un respect mutuel entre collègues est exigé par le service. Il ne sera pas toléré qu'un agent porte atteinte à l'intégrité (privée et professionnelle) d'un salarié de la Communauté de Communes, au domicile de la personne accueillie comme à l'extérieur.

Toute difficulté ou désaccord devra donner lieu à un signalement auprès de la direction du SECAD.

5.7 Règlement intérieur

- **Alcool au travail** : Conformément aux dispositions prévues dans le règlement intérieur de la collectivité, il est formellement interdit de consommer des boissons alcoolisées pendant les heures de travail ou de se présenter au domicile de la personne accueillie en état d'ébriété. Ce manquement est passible d'une procédure disciplinaire.
- **Vol** : Tout vol avéré ou manquement grave commis par l'aide à domicile chez la personne aidée fera l'objet d'une sanction disciplinaire et de poursuites.

6. Signature

Fait en deux exemplaires originaux, à Belle Isle en Terre le

Signatures de la personne accueillie et/ou de son représentant légal

NOM Prénom

NOM Prénom du représentant légal / Organisme

Agissant pour le compte de la personne désignée ci-dessus

Cocher la mesure de protection des majeurs existante :

Sauvegarde de justice Curatelle Tutelle

Signature et mention manuscrite « lu et approuvé »

Pour le SECAD

Le Président,

M. Dominique PARISCOAT

NOM Prénom de la personne de confiance précédée de la mention manuscrite suivante « agissant en qualité de personne de confiance »