

Règlement de fonctionnement

Des Bénéficiaires

Du Service D'aide à Domicile (SAD)

Du C.C.A.S de Vimines



Service d'Aide à Domicile du C.C.A.S. de Vimines

343 montée du chef-lieu

73160 VIMINES

06.30.97.58.22

sad@elus-vimines.com

Responsable du Service d'Aide à Domicile : **Virginie D'HALLUIN**

Directrice du C.C.A.S. : **Caroline REGUEIRA**

SOMMAIRE

Préambule

Article I. L'organisation du service

1.1	L'ouverture du service.....	P4
1.2	Les modalités de fonctionnement d'astreinte.....	P4
1.3	La missions du SAD.....	P5
1.4	La demande d'admission.....	P5
1.5	Les informations à fournir.....	P5
1.6	L'évaluation des besoins.....	P6
1.7	Le document individuel de prise en charge.....	P6
1.8	Le renouvellement	P6
1.9	Les visites.....	P6
1.10	Les règles relatives aux transports et déplacements.....	P7
1.11	Les règles relatives à la protection des biens et des personnes.....	P7
1.12	L'évaluation de la qualité du service et de la satisfaction des bénéficiaires.....	P8
1.13	La facturation.....	P8
1.14	Les retards et absence des intervenants.....	P8
1.15	Les absences des bénéficiaires.....	P9
1.16	Suspension ou résiliation du contrat.....	P9

Article II. L'organisation des prestations

2.1	Comment l'intervenant va vous aider ?.....	P10
2.2	Pour le bon déroulement de la prestation et de son suivi.....	P11

Article III. Les engagements réciproques

3.1	La continuité du service.....	P13
3.2	Un travail de coordination.....	P13
3.3	Stagiaires.....	P13
3.4	Le devoir de discrétion/respect de la vie privée.....	P14
3.5	La prévention des risques de maltraitance.....	P14
3.6	Les mesures en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle...	P14
3.7	La sécurité des personnes.....	P14
3.8	La sécurité des biens.....	P15
3.9	Accès aux informations.....	P15

ANNEXES

Annexe 1	Les tarifs du service à la personne
Annexe 2	Charte des droits et libertés de la personne accueillie
Annexe 3	Déontologie
Annexe 4	COVID
Annexe 5	Adresse et numéro utiles

Règlement de fonctionnement

Préambule

Ce document de référence¹ a pour objet de définir les règles générales d'organisation et de fonctionnement du service. Il fixe les droits et obligations réciproques du service et du bénéficiaire nécessaires au bon déroulement des prestations à domicile et à la garantie des droits des usagers.

Le présent règlement de fonctionnement a été validé par le Conseil d'Administration le 18 octobre 2022.

Il peut être révisé à tout moment et a minima tous les cinq ans. Toute modification vous sera transmise et fera l'objet d'un avenant.

Le règlement de fonctionnement vous est obligatoirement remis, ou à défaut à vos représentants légaux.

Il est également affiché dans les locaux du service et remis à chaque personne amenée à exercer une activité au sein du service à titre salarié, libéral ou bénévole.

Il est opposable au bénéficiaire, à son représentant légal, à son entourage, aux agents du C.C.A.S. de Vimines.

Article I. L'organisation du service

1.1 L'ouverture du service

Les aides à domicile interviennent 7j/7 : du lundi au vendredi : 7h30-20h30

Le samedi, dimanche et jour férié de 7h30 à 13h30 et de 17h00 à 20h30

Le service est fermé le 1er janvier, le 1er mai et le 25 décembre.

Le service est joignable de 9h00 à 11h00 du lundi au vendredi au 06 30 97 58 22.

En dehors de ces horaires vous pouvez laisser un message sur le répondeur ou envoyer un mail : sad@elus-vimines.com. Votre demande sera traitée dès que possible.

1.2 Les modalités de fonctionnement d'astreinte

Astreinte du Service d'aide à domicile : 06 89 31 95 68

-
- ¹ Aux articles L.311-4 et L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles,
 - Aux articles R.311-33 à R.311-37-1 du Code de l'action sociale et des familles, relatifs au règlement de fonctionnement.
 - La charte des droits et libertés de la personne accueillie
 - De la déontologie

Le numéro de l'astreinte est à utiliser uniquement en cas d'urgence :

- ↳ Retour ou départ en hospitalisation
- ↳ Absence de dernière minute non prévue
- ↳ Décès

1.3 La mission du SAD

Le SAD a pour mission de favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, dépendantes ou de toutes personnes ayant besoin d'aide dans l'accomplissement des tâches de la vie courante.

1.4 La demande d'admission

Le dépôt-formulation de la demande

La demande d'admission peut être déposée-formulée notamment par :

- Vous-même
- Votre famille
- Votre personne de confiance
- Votre représentant légal
- Un organisme financeur....

Le traitement de la demande

La demande est recueillie par le service, soit lors d'un rendez-vous dans les locaux de la mairie, soit par téléphone, soit par mail ou par courrier.

Toute demande sera traitée dans un délai de 7 jours. Un retour vous sera fait soit par téléphone, mail ou courrier.

1.5 Les informations à fournir

Vous vous engagez à fournir les informations suivantes :

- ✓ Contrat et devis signé et daté par le bénéficiaire ou tuteur/curateur le cas échéant
- ✓ Carte nationale d'identité ou titre de séjour
- ✓ Attestation de sécurité sociale
- ✓ Carte mutuelle si mutuelle conventionnée
- ✓ Fiche de renseignement/ personne de confiance remplie et signée
- ✓ Dernier avis d'imposition à fournir avant le 15 décembre de chaque année.
Passé cette date, le SAD vous facturera vos prestations à taux plein.

Aucune rétroactivité ne sera possible en cas de demande de remboursement.

Vous vous engagez à informer par écrit le service, en cas de modification des informations citées ci-dessus.

1.6 L'évaluation des besoins

Vous bénéficiez d'une prise en charge

L'évaluation est effectuée par un référent de l'organisme financeur qui détermine avec vous le plan d'aide, ainsi que la nature des prestations.

Si vous ne bénéficiez pas d'une prise en charge

L'évaluation se fera par le responsable du service à domicile ou par téléphone.

1.7 Le document individuel de prise en charge

Un document individuel de prise en charge, vous est remis au plus tard dans les 15 jours. Vous devez le signer et le retourner dans le mois qui suit.

- ↳ Ce document contractuel définit les objectifs, le plan d'aide, le coût prévisionnel, les conditions de facturation.
- ↳ Sans retour du document signé, le service suspendra les prestations avec un préavis d'un mois (après rappel par courrier en recommandé).
- ↳ Tout changement significatif dans la nature des prestations fait l'objet d'un avenant au document individuel de prise en charge.

1.8 Le renouvellement

Si vous bénéficiez d'une prise en charge par un tiers financeur, le renouvellement est à faire auprès de ce dernier. Il faudra ensuite en informer le service.

Si vous n'avez pas de prise en charge, le contrat est établi à durée indéterminée.

1.9 Les visites

De réévaluation

Une réévaluation intervient chaque fois que nécessaire, notamment en cas de changement significatif de votre situation et a minima une fois par an.

De contrôle

Une visite de contrôle peut être effectuée soit par décision du service ou sur votre demande.

En cas de litige et/ou réclamation

Une visite pourra être envisagée afin de constater le litige, la réclamation et de définir des actions d'amélioration.

En cas d'insatisfaction sur le traitement des réclamations, litiges ou conflits, vous pouvez faire appel à une « personne qualifiée » (liste en cours d'élaboration par l'Agence Régionale de

Santé). Cette personne est susceptible d'intervenir en tant que médiateur dans le traitement des litiges et contentieux.

1.10 Les règles relatives aux transports et déplacements

Le transport accompagné du bénéficiaire fait l'objet d'un accord préalable du service qui précise les conditions de réalisation et d'assurance pour cette prestation spécifique.

Les conditions

- ↳ L'utilisation du véhicule de l'intervenant pendant la prestation engendre des frais kilométriques à votre charge.
(Le nombre de kilomètres sera facturé mensuellement selon le forfait en vigueur (cf. annexe 1), en même temps que la facture des interventions)
- ↳ Les déplacements sont limités à 50 km aller/retour.
- ↳ Un tiers ne peut être transporté sans accord préalable du service.
- ↳ Le véhicule étant la propriété de l'intervenant, vous avez interdiction de fumer/vapoter dans celui-ci.
- ↳ L'intervenant est autorisé à prendre les transports en commun avec vous. Cependant, les tickets de transport sont à votre charge.

Toutes demandes particulières nécessitent l'accord préalable du service.

Assurance transport

Le service contracte une assurance pour tous trajets effectués par l'intervenant durant son temps de travail. Cette assurance couvre également la ou les personne(s) transporté(es). Cependant, l'intervenant n'est pas autorisé à utiliser le véhicule du bénéficiaire.

1.11 Les règles relatives à la protection des biens et des personnes

Tout incident, plainte ou conflit devront être signalés par écrit auprès du service. Le responsable du service prendra contact avec vous dans un délai maximal de deux semaines.

Assurance des biens

Le service a conclu un contrat d'assurance responsabilité civile ainsi qu'une assurance en cas de casse ou de détérioration faite au domicile par l'intervenant.

Pour déclencher la procédure une déclaration écrite devra être transmise au service dans les 48H. Une facture pourra être demandée.

En aucun cas, le service ne pourra être tenu responsable de l'usure normale de tous matériels ménagers et électroménagers.

Votre responsabilité civile

Dans tous les cas, vous devez contracter une assurance responsabilité civile qui pourra être engagée en cas de casse ou de détérioration des effets personnels ou de dommage corporel de l'intervenant.

1.12 L'évaluation de la qualité du service et de la satisfaction des bénéficiaires

Le service est engagé dans une démarche d'évaluation de la qualité des prestations délivrées. Ainsi, vous serez consulté annuellement par le biais d'enquêtes de satisfaction.

1.13 La facturation

La facture

Elle est adressée mensuellement entre le 7 et le 10 du mois suivant et doit être acquittée au plus tard le 7 du mois d'après.

Le règlement

Il s'effectue soit par :

- ✎ Prélèvement
- ✎ Virement
- ✎ Chèque (à l'ordre du Trésor public et transmis au C.C.A.S.)

La procédure de recouvrement

Nombre de jours après présentation de la facture :

Le responsable de service contrôle les règlements et éditent la première relance

- ✎ Après 30 jours : 1 ère relance – vous avez 15 jours pour régler votre facture
- ✎ Après 45 jours : 2^{ème} relance vous avez 8 jours pour régler votre facture avant une mise en demeure par courrier recommandé.
- ✎ Après 53 jours : Les factures non soldées sont transmises au trésor public pour demande de recouvrement de dette. Les prestations sont suspendues.

Attestation de défiscalisation

Elle vous sera adressée chaque année (courant mars/avril) et elle est à joindre à votre déclaration de revenus.

1.14 Les retards et absences des intervenants

Le service s'engage à respecter au mieux les horaires prédéfinis lors de la signature du document individuel de prise en charge.

Ceux-ci peuvent, malgré tout, être modifiés notamment :

- ✎ En cas d'absences prévues ou non
- ✎ De réunions
- ✎ De formations
- ✎ **En fonction d'aléas climatiques, de circulation ou autres**

Le service s'engage à vous prévenir dans les plus brefs délais et à vous proposer une solution de remplacement. La prestation prévue peut être réduite afin d'assurer la continuité de service.

Si le remplacement n'est pas possible, la prestation ne sera pas facturée.

1.15 Les absences des bénéficiaires

Vous devez informer le service au moins 48 heures à l'avance.

Dans le cas contraire, la prestation prévue vous sera facturée en intégralité sans déduction de votre prise en charge par l'organisme financeur.

Si vous ne prévenez pas, une pénalité de double facturation à taux plein, sans tenir compte de la prise en charge, sera appliquée.

Vous devez informer le service de la date de retour à votre domicile. Le service remettra en place les interventions dans un délai de 7 jours (sauf en cas de force majeure - ex : retour à domicile suite à une hospitalisation, le service remettra en place dans les meilleurs délais)

1.16 Suspension ou résiliation du contrat

La suspension

Le service peut suspendre les prestations si elles ne sont pas réalisées dans le respect du présent règlement et du document individuel de prise en charge.

Une solution d'amélioration sera recherchée conjointement avec le responsable de secteur.

Si la situation ne permet pas la remise en place des prestations alors le service se verra dans l'obligation de résilier le contrat.

La résiliation

Par vous

Vous pouvez résilier le contrat à tout moment. Pour cela, vous devez en informer le service par lettre recommandée avec un préavis d'un mois, à compter de la date d'envoi de la lettre.

Par le service

Le service peut mettre fin au contrat pour les motifs suivants :

- Non-respect du présent règlement ou du document individuel de prise en charge.
- Non règlement des factures.

Dans tous les cas, vous êtes informé par lettre recommandée en respectant un préavis d'un mois à compter de la date d'envoi du courrier.

En cas de situation présentant un danger grave et imminent pour l'intervenant, le service peut suspendre les interventions de manière immédiate et sans préavis.

Cas de force majeure

Ex : entrée en établissement, déménagement en urgence hors zones d'intervention, décès...

Le contrat sera automatiquement rompu, sans préavis, ni pénalité financière. Les prestations effectuées seront facturées.

Article II. L'organisation des prestations

Les intervenants réalisent avec ou pour vous certaines tâches favorisant l'autonomie et/ou le maintien du lien social. **En aucun cas, ils ne sont missionnés comme agents d'entretien.**

2.1 Comment l'intervenant va vous aider ?

Les prestations sont délivrées dans le respect du plan d'aide, par des professionnels de l'aide à domicile, formés et qualifiés au métier.

La nature des prestations

Les actes essentiels de la vie quotidienne

- 🔗 Nettoyage et rangement du logement.
- 🔗 Vitrierie
- 🔗 Literie.
- 🔗 Entretien du linge.
- 🔗 Assurer des petits travaux de couture, raccommodage.
- 🔗 Préparation des repas (dans le respect d'éventuel régime alimentaire).
Le C.C.A.S. de Vimines dispose d'un service de portage de repas à domicile. Le responsable de secteur est à votre disposition pour plus d'informations
- 🔗 Aide aux courses (alimentaire ou non).
- 🔗 Aide aux démarches administratives simples.
- 🔗 Aide à la prise en charge des animaux domestiques (promenade, alimentation etc ...).

Les activités auprès de personne fragilisée ou en situation de handicap

- 🔗 Aide à la toilette (sauf si soins médicaux).
- 🔗 Aide à l'habillage/déshabillage.
- 🔗 Aide au change.
- 🔗 Surveillance de la prise des médicaments préalablement préparés par un professionnel ou la famille dans un semainier
- 🔗 Surveillance de l'état général de santé.
- 🔗 Aide à la prise des repas et à l'hydratation.
- 🔗 Aide à la mobilité, aux déplacements intérieurs, extérieurs et à l'installation de la personne.
- 🔗 Activités d'animation.

Les limites des prestations

En aucun cas l'intervenant ne pourra effectuer (liste non exhaustive) :

- une prestation pour une personne non citée dans le contrat de prestation
- une intervention en dehors de ses horaires de travail.

- Les gros travaux : peinture, déplacement ou démontage de meubles lourds, déménagements, lessivage des murs.
- Le lavage de grosses pièces type draps couvertures, lorsqu'il n'y a pas de machine à laver.
- Nettoyer les luminaires.
- A tourner les matelas seul.
- Réaliser des courses en « volumes ». Lorsque l'intervenant est missionné dans le cadre de l'aide aux courses
- Les démarches administratives relevant du domaine bancaire (ex : gestion des comptes), patrimonial ou de la compétence d'un assistant social ou d'un mandataire judiciaire.
- Tous actes de soins relevant de la compétence d'un professionnel du secteur médical ou paramédical.

2.2 Pour le bon déroulement de la prestation et de son suivi

La bonne réalisation des prestations nécessite le respect par vous-même et votre entourage du plan d'aide établi, des procédures du service et des règles d'hygiène. Le non-respect entraînera la suspension ou la réalisation du contrat

- Horaires et durée des prestations

Le planning des interventions (horaires de passage, leur fréquence et la durée des prestations), vous sont proposés en fonction de vos besoins, du plan d'aide établi par le financeur, de l'organisation et des moyens du service.

- 📁 Vous devez être présent à votre domicile durant l'intervention.
- 📁 Les horaires d'intervention prévus peuvent varier de plus ou moins un quart d'heure en fonction du planning de l'intervenant.
- 📁 Le temps d'attente de l'intervenant devant votre domicile est décompté de la durée de la prestation.
- 📁 Si la prestation est écourtée à votre demande, la durée initialement prévue vous sera facturée.
- 📁 Un plan d'aide peut être établi par votre organisme financeur (caisse de retraite, conseil départemental...). Il définit le nombre d'heures financées. Si vous souhaitez plus de prestations que le plan d'aide prévu, ces dernières seront à votre charge en totalité.
- 📁 Toute demande de changement de planning (horaires, jours d'intervention, durée...) doit être effectuée directement auprès du service et non par le biais de l'intervenant.

- **Votre domicile**

- 🔗 Le domicile doit être accessible et conforme aux règles d'hygiène et de sécurité.
- 🔗 En cas de difficultés de mobilité : le service étudiera avec vous toutes les possibilités pour faciliter l'accès aux intervenants.
- 🔗 Il pourra vous être demandé d'installer un boîtier à clefs.

Votre refus de rendre votre domicile accessible peut conduire à la suspension ou à la résiliation du contrat.

- **Le système de télégestion**

Le service utilise un système de télégestion. Un badge sera apposé chez vous, afin que l'intervenant pointe obligatoirement son arrivée et son départ à chaque intervention. (Pointage utilisé pour la facturation)

Le badge doit être situé dans l'entrée du domicile, de façon à être visible et accessible.

- **Le matériel fourni aux intervenants par le service**

Le service fournit une tenue de travail aux intervenants (blouse, chaussures, masques, gants...), ainsi qu'un téléphone. Ce dernier permet de pointer, de consulter les plannings et de communiquer avec le service. L'intervenante peut être amenée à l'utiliser pendant son intervention.

- **Mise à disposition du matériel par le client**

Pour la bonne réalisation de la prestation et selon la nature de celle-ci, vous devez mettre à disposition le matériel nécessaire :

- 🔗 Électroménager ou autres : en état de fonctionnement et fournir si nécessaire les manuels d'utilisation.
- 🔗 Produits d'entretien : en quantité suffisante et dans leurs emballages d'origine.
- 🔗 Matériel d'entretien : table à repasser, balais, pelle...
- 🔗 Des aides techniques : barre d'appui, verticalisateur, lit médicalisé...
- 🔗 Réalisation de certains aménagements : retrait de tapis, aménagement de l'espace...

Votre refus de vous conformer à ces préconisations, peut conduire à une suspension ou à la résiliation des prestations.

- **La sécurité des intervenants**

La sécurité des intervenants est une priorité. Afin d'éviter toute mise en danger, il peut vous être demandé de

- 🔗 Remplacer le matériel défectueux.
- 🔗 De mettre à disposition le matériel ergonomique nécessaire pour la réalisation des soins (lève malade, lit médicalisé...), et si nécessaire les moyens humains (mise en place de binôme pour les interventions)
- 🔗 Pour un travail en hauteur (ex : vitres), de mettre à disposition un escabeau en bon état et stable. Si les conditions ne sont pas réunies, l'intervenant peut refuser d'exécuter la tâche.

- ↳ De fournir des produits entretiens adaptés. L'utilisation de produits nocifs ou corrosifs, tels que l'acide chlorhydrique, l'alcali, l'essence, est formellement interdite.
- ↳ De ne pas fumer/vapoter de préférence pendant que l'intervenant travaille ou fumer/vapoter dans une autre pièce hors présence de l'intervenant.

Le non-application de ces consignes peut conduire à une suspension ou à la résiliation des prestations.

- Le cahier de vie

Un cahier de vie est mis en place, à votre domicile, avec votre accord, afin de suivre et de coordonner les interventions réalisées. Il est consultable par les professionnels et votre famille mais reste votre propriété.

- Achats et dépenses

Les intervenants peuvent être amenés à faire des achats pour vous, pendant son temps de prestations (ex: courses, activité extérieur (cinéma, piscine...)).

Dans ce cadre, ils sont autorisés à utiliser soit de l'espèce ou votre chéquier. Un cahier de compte peut être mis en place à votre domicile. Pour tous paiements, les intervenants doivent rapporter le ticket de caisse et vérifier avec vous la monnaie ou remplir le talon du chéquier.

Les intervenants ne peuvent avancer aucun frais. Ils ont interdiction d'utiliser vos cartes de crédit ni de connaître votre code confidentiel, à des fins de retrait ou d'achats divers.

L'intervenant n'est pas autorisé à utiliser votre téléphone pour motif personnel.

- Les animaux

Les animaux doivent être vaccinés et tenus à l'écart afin de permettre l'intervention du service. A défaut, les prestations pourront être suspendues ou à la résiliation. En cas d'accident (ex : morsure) c'est votre responsabilité civile qui sera engagée.

Article III. Les engagements réciproques

3.1 La continuité du service

Afin de garantir la continuité du service et le respect des exigences du code du travail, la planification des interventions s'appuie sur une organisation en équipe. Ainsi, différents salariés peuvent être amenés à intervenir à tour de rôle auprès de vous.

3.2 Un travail de coordination

Afin d'améliorer le suivi de votre prise en charge, le service est amené à travailler en lien avec d'autres professionnels du secteur médico-social.

3.3 Stagiaires

Le service accueille régulièrement de futurs professionnels dans le cadre de leur formation. Ces stagiaires accompagnent les intervenants lors des prestations à votre domicile.

3.4 Le devoir de discrétion / respect de la vie privée

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents sont amenés à avoir connaissance d'informations relatives à votre situation et ce avec votre consentement. C'est pourquoi, ils sont soumis à un devoir de discrétion.

Ce respect est réciproque. Vous vous engagez à respecter la vie privée de l'intervenant, notamment en ne contactant pas l'intervenant en dehors de ses horaires de travail.

3.5 La prévention des risques de maltraitance

Toutes personnes (professionnels, entourage...) ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils ont connaissance.

Le service donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, de négligence active/passive ou d'abus de faiblesse.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

3.6 Les mesures en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle

🔗 Si vous n'avez pas averti le service de votre absence : en cas de porte close, le service peut faire intervenir les pompiers ou un serrurier, dont le coût éventuel sera à la charge du client.

🔗 En cas d'urgence médicale (chute, malaise, autres signes alarmants), constat d'effraction...:

L'intervenant a la consigne de prévenir la famille, le médecin traitant ou le SAMU, la police ou les pompiers selon la situation.

Le service applique les consignes et recommandations mises en place par l'Agence Régionale de Santé (ARS) ou le Conseil Départemental. (Plan canicule, plan grand froid...).

3.7 La sécurité des personnes

Les prestations doivent se dérouler dans un climat de confiance mutuelle. Le respect des droits et des libertés de chacun, bénéficiaire et/ou intervenant, implique une attitude réciproque de politesse, de courtoisie et de non-discrimination.

Les actes de violence physique, verbale ou de mise en danger peuvent entraîner l'interruption immédiate des prestations et sont susceptibles d'engager des procédures administratives et judiciaires.

Dans tous les cas, les faits seront portés à la connaissance de l'organisme financeur.

3.8 La sécurité des biens

Toutes transactions et gratifications sont interdites :

- Pourboires/prêts d'argent/rémunération.
- Donations/legs/garde d'objets.
- Procuration sur les comptes bancaires.
- Transactions d'ordre marchand/non marchand
- Participation à des jeux d'argents ou de hasard.

3.9 Accès aux informations

Vous pouvez avoir accès à votre dossier sur demande écrite adressée au service.
Un rendez-vous sera déterminé sous sept jours, pour la consultation de celui-ci.

Annexe 1

Les tarifs du Service à la Personne

Service à la personne

Prise en charge	Heures semaine	Heures Week-end
APA	22€	22€
PCH	22€	22€
CARSAT	24.50€	27.50€
CCAS Personnes imposables	32.00€	38.40€
CCAS Personnes non-imposable	26.00€	31.20€
Mutuelle	32.00€	38.40€

Déplacement dans le cadre des interventions

Moins de 20 km aller/retour	6.00€
Plus de 20 km aller/retour*	16.50€

*Dans la limite de 50 km aller/retour

Vous pouvez retrouver la délibération sur le site de la mairie : <https://vimines.com/>

Annexe 2

Charte des droits et libertés de la personne accueillie

(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^{er} : Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 : Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1. La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge;
2. Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
3. Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 : Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 : Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge

ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 : Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes. Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 : Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. À cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 : Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 : Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

Annexe 3

Déontologie

Le fonctionnement du CCAS de Vimines repose sur le fait que le bénéficiaire est une personne, quels que soient sa situation, son état de santé physique ou psychique, son niveau d'intégration sociale. Par conséquent, l'ensemble des agents du CCAS de Vimines ont une attitude générale de respect impliquant réserve et discrétion, à tout moment de la prestation du service.

Les fondements

- ❖ Le respect de la personne, de ses droits fondamentaux
- ❖ Le respect de ses biens
- ❖ Le respect de son espace de vie privée, de son intimité, de son intégrité, de sa dignité
- ❖ Le respect de sa culture, de son choix de vie et de son projet de vie quand il est formulé
- ❖ Le respect de la confidentialité des informations reçues
- ❖ Le libre accès aux informations contenues dans le dossier

Nous sommes attentifs aux problèmes de maltraitance, aux situations pouvant mettre en danger physique ou psychologique les personnes. Nous veillons à la prévention de ces situations et réalisons un signalement lorsque nécessaire, selon des dispositions prévues et les communiquons aux organismes ou autorités ayant compétence pour recevoir ces informations. Nous prenons en compte les recommandations de bonnes pratiques professionnelles validées par l'Agence Nationale de l'Evaluation Sociale et Médico-sociale.

Les objectifs

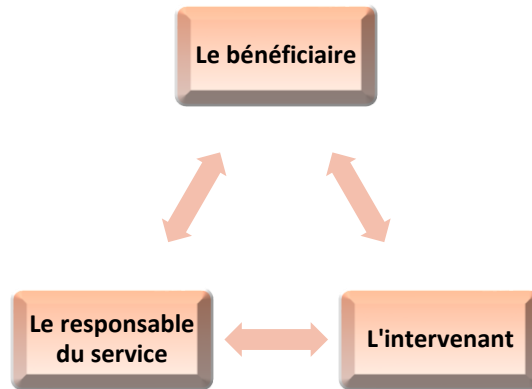
Une intervention « individualisée » selon un principe d'ajustement continu de la prestation à vos besoins et à vos attentes :

Pour offrir en permanence un service adapté à votre demande, nous nous engageons à veiller à une évaluation des besoins, à proposer une offre élaborée avec vous et à assurer, si nécessaire, une approche coordonnée avec d'autres entités, d'autres professionnels. Nous assurons ainsi la transparence de nos actions.

Dans tous les cas, nous veillons à limiter nos offres à vos besoins, sans les surestimer.

Les moyens

Une relation triangulaire qui protège le bénéficiaire et l'intervenant par l'intermédiaire du responsable de secteur, qui veille à la bonne réalisation du service dans le respect des règles professionnelles et déontologiques.



Le responsable du service assure plusieurs fonctions, notamment :

- ❖ Une fonction de protection du bénéficiaire, face à d'éventuelles pratiques non satisfaisantes ou abusives.
- ❖ Une fonction de protection de l'intervenant, en l'aidant :
 - À maintenir une juste distance professionnelle en distinguant une relation professionnelle d'une relation personnelle
 - À éviter autant une relation excessivement centrée sur l'affectivité qu'une relation trop indifférente excessivement centrée sur la technicité.

Annexe 4

COVID

Positif à la Covid-19 : les règles d'isolement

Publié le 06 juillet 2022 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)
Source : service-public.fr

Si vous avez des symptômes évocateurs de la Covid-19, dans l'attente du résultat du test virologique, ou si vous avez été testé positif à la Covid-19, vous devez vous isoler. Les durées d'isolement diffèrent selon votre schéma vaccinal (complet, incomplet ou pas vacciné). Compte tenu de l'actuel rebond de l'épidémie et de la 7^e vague dont le pic est attendu fin juillet, *Service-Public.fr* vous rappelle les règles d'isolement et de dépistage en vigueur.

L'isolement est la période au cours de laquelle une personne présentant des symptômes ou positive à la Covid-19 doit rester chez elle et limiter strictement tous ses contacts avec d'autres personnes. Cela permet notamment de protéger les personnes les plus fragiles, d'éviter de contaminer d'autres personnes et de briser ainsi les chaînes de contamination. La durée d'isolement et les consignes sanitaires dépendent de votre statut vaccinal.

Consultez l'infographie « [Les règles d'isolement](#) » du ministère de la Santé.

Personne présentant des symptômes évocateurs de la Covid

Dès l'apparition de symptômes (fièvre ou sensation de fièvre, toux, maux de tête, maux de gorge, courbatures, fatigue inhabituelle, diarrhée...), vous devez :

- réaliser immédiatement un test antigénique (si le test est positif, il faut réaliser un test RT-PCR de confirmation) ou un RT-PCR, indépendamment de votre statut vaccinal, d'antécédent d'infection ou de statut de contact à risque ;
- vous isoler en attendant le résultat et respecter les gestes barrières avec vos proches ;
- préparer la liste des personnes avec lesquelles vous avez été en contact dans les 48h précédant la date d'apparition des symptômes (personnes vivant sous le même toit, amis, collègues partageant votre bureau...) ;
- télétravailler dans la mesure du possible.

Dans l'attente du résultat du test, vous êtes considéré comme cas confirmé et devez donc rester isolé et protéger vos proches.

Personnes positives ayant un schéma vaccinal complet et enfants positifs de moins de 12 ans

Les personnes positives ayant un schéma vaccinal complet et les enfants positifs de moins de 12 ans, quel que soit leur statut vaccinal, doivent :

- s'isoler strictement pendant **7 jours pleins** à compter de la date du début des symptômes ou de la date du prélèvement du test positif ;
- réaliser un test antigénique ou un test RT-PCR le 5^e jour :
 - si le test est négatif et en l'absence de symptômes depuis 48 heures, il est possible de mettre fin à l'isolement au bout de 5 jours ;
 - si le test est positif ou en l'absence de test le 5^e jour, l'isolement doit être poursuivi jusqu'au 7^e jour, sans nouveau test à réaliser à la sortie de l'isolement.

Il est important de surveiller sa santé pendant cette période et de contacter son médecin en cas d'aggravation des symptômes ou de symptômes inhabituels. Si vous avez des difficultés à respirer, appelez immédiatement le 15 ou le 114 pour les personnes sourdes ou malentendantes.

À noter : si le test antigénique est positif, vous devez confirmer le résultat par un test RT-PCR.

Il est recommandé de respecter les gestes barrières (port du masque et mesures d'hygiène) durant les 7 jours qui suivent la sortie de l'isolement.

Personnes positives non vaccinées ou ayant un schéma vaccinal incomplet

Les personnes qui ne sont pas vaccinées ou qui disposent d'un schéma vaccinal incomplet (rappel non réalisé) doivent :

- s'isoler strictement **pendant 10 jours** maximum après la date du début des symptômes ou de la date de prélèvement du test positif ;
- réaliser un test antigénique ou RT-PCR au 7^e jour après la date du début des symptômes ou de la date du prélèvement du test positif :
 - si le test est négatif et en l'absence de symptômes depuis 48 heures, il est possible de mettre fin à l'isolement le 7^e jour ;
 - si le test est positif ou si aucun test n'est réalisé, l'isolement doit être poursuivi jusqu'au 10^e jour sans nouveau test à réaliser.

En cas de température à la fin de l'isolement, il est préférable de contacter son médecin traitant. En effet, il vaut mieux attendre 48 heures supplémentaires après la disparition de la fièvre pour mettre fin à son isolement.

Surveillez votre santé et contactez votre médecin en cas d'aggravation des signes ou de symptômes inhabituels.

En cas de difficultés à respirer, il faut immédiatement appeler le 15 (ou le 114 pour les personnes sourdes ou malentendantes).

À noter : il est recommandé de respecter les gestes barrières (port du masque et mesures d'hygiène) durant les 7 jours qui suivent la sortie d'isolement du cas positif.

Annexe 5

Adresses et numéros utiles

Conseil Départemental :

Délégation Départementale personnes âgées et personnes handicapées

Carré curial, place François Mitterrand 73000 Chambéry

04-79-60-28-81

Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)

110 Rue Sainte Rose 73000 Chambéry

04-79-75-39-60

Centre Local d'Information et de Coordination (CLIC) de Chambéry

116 Rue Sainte Rose 73000 Chambéry

04-79-85-79-60

ALMA Savoie (maltraitance)

09-83-48-99-18

Agence Régionale de Santé (ARS)

94 Boulevard de Bellevue CS 90013 73018 Chambéry Cedex

04 72 34 74 00