

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT ET D'AIDE A DOMICILE (SAAD) Du CIAS Grand Lac

En application de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
et de l'article L 311-7 du Code de l'Action sociale et des familles

Adopté par le Conseil d'Administration du CIAS Grand Lac le 23 juin 2020, modifié le
16 juin 2022, ce règlement de fonctionnement est appliqué par le SAD pour une
durée de cinq ans.

SOMMAIRE :

Préambule

CHAPITRE 1 : MODALITES D'ELABORATION ET DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article 1_ ÉLABORATION DU REGLEMENT
Article 2_ REVISION DU REGLEMENT
Article 3_ COMMUNICATION

CHAPITRE 2 : MISSIONS ET PROJET DE SERVICE

Article 4_ MISSION DU SERVICE D'AIDE A DOMICILE
Article 5_ PROJET DE SERVICE/ ETHIQUE INSTITUTIONNELLE
 Accueil de stagiaires
 Politique de prévention de la maltraitance

CHAPITRE 3 : DROITS DES BENEFICIAIRES ET LEUR MISE EN OEUVRE

Article 6_ Droits des usagers
Article 7_ Moyens mis en place par le Service pour le respect de ces droits
Article 8_ Réclamations et recours

CHAPITRE 4 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Article 9_ SERVICE PRESTATAIRE
Article 10_ HORAIRES ET COORDONNEES DU SAAD

CHAPITRE 5 : LES INTERVENTIONS

Article 11_ CRITERES D'ADMISSION
Article 12_ MODALITES FINANCIERES
Article 13_ CADRE GENERAL DES INTERVENTIONS

Ethique

Continuité de Service

Organisation des interventions

Traçabilité des interventions

Dispositif en cas d'événement exceptionnel (canicule, grand froid...)

Gratifications

Procuration

Courses

Intervention des Services de secours

Animaux domestiques
Assurance/dommages

Article 14_ MISE EN PLACE ET SUIVI DE LA PRESTATION

Article 15_ ENGAGEMENTS DES BENEFICIAIRES

1. Avoir un comportement civil
2. Faciliter l'exécution de la prestation
3. Respecter les conditions matérielles
4. Transmettre les informations au Service notamment vos absences
5. Autoriser la mise en place du cahier de liaison
6. Mettre à disposition du badge permettant le fonctionnement de la télégestion

Article 16_ ENGAGEMENTS DU SERVICE

1. Respect, bienveillance et probité:
2. Qualité des prestations
3. Réserve et confidentialité

Article 17_ DEROULEMENT DE L'INTERVENTION

Missions assurées par les aides à domicile
Prestations exclues des fonctions de l'aide à domicile

Article 18_ FACTURATION DES PRESTATIONS ET REGLEMENT

CHAPITRE 6 : INTERRUPTION / RESILIATION DE CONTRAT

Article 19_ LES ABSENCES

- 1-Pour motif personnel
- 2- Pour hospitalisation (hors programmation)

Article 20_ RESILIATION DU CONTRAT

- 1-A l'initiative du bénéficiaire
- 2-A l'initiative du Service

ANNEXES :

- Annexe 1 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Annexe 2 : Liste des personnes qualifiées
- Annexe 3 : Personne de confiance
- Annexe 4 : Tarifs du Service en vigueur
- Annexe 5 : Attestation à signer de remise et prise de connaissance du présent règlement

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

Préambule

Le présent règlement de fonctionnement définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement (article D 312-6 du CASF), dans le respect des droits et des libertés de chacun, ainsi que les dispositions financières (article R 314-130 à R 314-136 du CASF).

- de la loi n°2002 du 2 janvier 2002 rénovant l'Action Sociale et Médico-Sociale,
- de l'article L312-1 du Code de l'Action sociale et des Familles (CASF) définit les établissements et Services sociaux et médico-sociaux En vertu de cet article, le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) se définit comme tel au sens des points 6 et 7 du présent article.
- de l'article L.311-7 et L.311-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003,
- du décret n°2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des Services d'aide et d'accompagnement à domicile
- de l'arrêté du 27/01/2009 autorisant la création du SAAD du Bourget du Lac
- de l'arrêté du 10/02/2016 autorisant le transfert du SISCA (canton Aix nord et Sud) au CIAS Grésy sur Aix
- de l'arrêté du 21/12/2017 autorisant la création du SAD du CCAS D'Aix les bains
- de l'arrêté du 30/12/2008 autorisant la création du SAD du CIAS de Chautagne
- des délibérations approuvant les transferts et transformations au profit du CIAS GRAND LAC
- de l'arrêté du 23/08/2018 autorisant le transfert des autorisations au CIAS GRAND LAC
- de l'enregistrement en préfecture de l'agrément Service à la personne n° SAP267303428

Le CIAS GRAND LAC est un établissement public territorial dont le personnel est régi par le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Siège social : CIAS GRAND LAC 1500 bd Lepic CS 20606 73106 AIX LES BAINS

En vertu de ces dispositions, le règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accueillie ainsi que les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein du Service. Ce dernier est également destiné à définir les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement du Service dans le respect des droits et des

libertés de chacun.

Le bénéficiaire concerné par le présent règlement est désigné « l'utilisateur » ou « le bénéficiaire » et le Service du SAAD est désigné par le pronom personnel « nous ».

CHAPITRE 1 : MODALITES D'ELABORATION ET DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article 1_ ÉLABORATION DU REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous la responsabilité de la direction du Service.

Il a été co construit par une équipe professionnelle pluridisciplinaire au sein d'un groupe de travail en 2019.

Après consultation des instances représentatives du personnel, à savoir « le Comité Technique » de Grand Lac, le règlement de fonctionnement est soumis à délibération du conseil d'administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale et validé le 23 juin 2020.;

Article 2_ REVISION DU REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction du Service.

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sus-décrite.

Article 3_ COMMUNICATION

Le présent règlement de fonctionnement est remis à chaque bénéficiaire ou à son représentant légal.

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein du Service, quelles que soient les conditions de cet exercice (agent, stagiaire, bénévole, libéral). Chacune de ces personnes s'engage à en respecter les termes.

Le règlement de fonctionnement fait l'objet d'un affichage dans les locaux du Service.

CHAPITRE 2 : MISSIONS ET PROJET DE SERVICE

Article 4 _ MISSION DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE (SAAD)

Le Service d'aide à domicile a pour objectif de favoriser le maintien à domicile des personnes âgées de plus de 60 ans et/ou personnes porteuses d'un handicap, habitant les communes du territoire de Grand Lac (hors Albens, Cessens, Epersy, Mognard, Saint-Germain-La-Chambotte et Saint-Girod territoire dénommé Entrelacs) soit Aix-les-Bains, Bourdeau, le Bourget du Lac, Brison-Saint-Innocent, Chanaz, La Chapelle-du-Mont-du-Chat, Chindrieux, Drumettaz-Clarafond, Conjux, Grésy-

sur-Aix, Le Montcel, Méry, Motz, Mouxy, Ontex, Pugny-Chatenod, Ruffieux, Saint-Offenge, Saint-Pierre-de-Curtille, Serrières en Chautagne, Tresserve, Trévignin, Vions, Viviers-du-Lac, Voglans.

Les prestations délivrées par les aides à domicile sont destinées à favoriser le maintien des personnes aidées dans leur cadre de vie habituel et ce, dans les meilleures conditions possibles. Ainsi, le Service rendu est spécifique et diffère de celui de la femme de ménage. L'aide à domicile a pour mission supplémentaire de créer un lien entre les Services administratifs, les familles et les bénéficiaires afin de rompre la solitude et le sentiment d'isolement des personnes âgées et/ou handicapées. Cependant, cette prestation ne sera accordée (ou maintenue) qu'à des personnes qui en éprouvent une absolue nécessité du fait de leur état de santé ou de leur isolement, et ne remplace en rien la famille dont la participation au maintien à domicile est essentielle.

Article 5- PROJET DE SERVICE/ ETHIQUE INSTITUTIONNELLE

Le Service participe au respect du choix de vie de la personne accompagnée dont un des objectifs est d'éviter ou de retarder l'entrée en établissement. Le Service facilite son maintien à domicile dans son cadre de vie habituel et dans les meilleures conditions possibles.

Nous accompagnons l'utilisateur en :

- 1- aidant dans les gestes de la vie quotidienne par la mise en œuvre , la planification et l'intervention d'une aide à domicile ;
- 2- favorisant votre bien être en améliorant les conditions de vie, d'hygiène et de sécurité au domicile ;
- 3- luttant contre l'isolement, sauvegardant le lien social ;
- 4- soutenant les aidants à domicile ;

Nos missions sont conduites dans le respect de la dignité des personnes avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun en leur garantissant un accès équitable.

Accueil de stagiaires

Le SAAD du CIAS GRAND LAC est un lieu de formation et d'accueil des stagiaires. A ce titre, l'aide à domicile pourra être accompagnée d'un (e) stagiaire qui aura vocation à participer aux activités de l'aide à domicile.

Politique de promotion de la bientraitance prévention de la maltraitance

L'attitude professionnelle de bientraitance est une manière d'agir et d'être soucieux de l'autre, réactive à ses besoins et à ses demandes, respectueuses de ses choix et de ses refus. Mais, cette attitude n'est pas faite que d'acceptation. Il est important de maintenir un cadre institutionnel stable, avec des règles claires et sécurisantes pour tous, avec le refus de toutes formes de violences et d'abus d'où qu'elle émane. La lutte contre la maltraitance, pour être efficace, ne peut passer que par la promotion de la bientraitance.

Le Service porte une attention particulière aux faits de maltraitance dont l'utilisateur peut être victime. Dans l'exercice de ses fonctions, le personnel a l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance

dont il est témoin.

Une antenne d'écoute de la maltraitance des personnes dites vulnérables (ALMA), existe au niveau départemental. Son numéro de téléphone est le 39 77.

CHAPITRE 3 : DROITS DES BENEFICIAIRES ET LEUR MIS EN OEUVRE

Article 6 DROITS DES USAGERS

Le Service garantit à toute personne bénéficiaire, les droits et libertés individuels énoncés par l'article L.311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003 (cf. Annexe n°1).

- droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité ,
- droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté ,
- droit à l'information ,
- droit à consentir et à renoncer à la prise en charge ,
- droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne ,
- droit au respect des liens familiaux ,
- droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé ,
- droit à l'autonomie : liberté de circuler et de disposer de ses biens ,
- droit à l'exercice des droits civiques ,
- droit à la pratique religieuse.

Droit à la consultation de votre dossier de prise en charge :

Vous avez le droit de consulter votre dossier si vous le souhaitez. Vous pouvez en faire la demande au Service. Le contenu du dossier est par ailleurs protégé par la confidentialité.

Gestion de vos informations et données personnelles :

Le CIAS en sa qualité de responsable de traitement ou co-responsable de traitement au sens de la réglementation en matière de traitement de données à caractère personnel, notamment le Règlement (UE) Général n°2016-679 sur la Protection des Données personnelles des personnes physiques (RGPD) expose ce qui suit :

QUELLES SONT LES DONNEES PERSONNELLES TRAITEES ?

Les données personnelles potentiellement collectées et traitées sont principalement : les noms, prénom, civilité, adresse email, adresse postale, numéro de téléphone, date de naissance, informations relatives à la vie professionnelle et données de santé (ci-après les « Données »).

COMMENT SONT COLLECTEES LES DONNEES PERSONNELLES ?

Ces Données sont collectées soit sur la base de votre consentement, soit sont nécessaires à l'exécution des contrats qui nous lie et/ou des prestations fournies.

Etant précisé que la lutte contre la fraude est fondée sur l'intérêt légitime du CIAS.

POURQUOI COLLECTONS-NOUS DES DONNEES PERSONNELLES ?

Les données collectées dans le cadre de nos missions visent à :

- Procéder à la création et la gestion de votre dossier de prise en charge ;
- Réaliser la prise en charge des soins à domicile proprement dite ;
- Réaliser des statistiques et mesures de satisfactions.

A QUI TRANSMETTONS-NOUS LES DONNEES PERSONNELLES ?

Les Données sont traitées par le CIAS. Elles ne seront cédées ou rendues accessibles à aucun tiers sous réserve des sous-traitants éventuels du CIAS pour des raisons exclusivement techniques et logistiques (prestataires d'hébergement et de maintenance, prestataires de paiement, organismes de financement et de gestion de la fraude, modérateurs, etc.).

Les Données pourront être utilisées à des fins de gestion et d'optimisation de la relation avec les administrés ;

Enfin, le CIAS pourra être amené à communiquer à des tiers les Données lorsqu'une telle communication est requise par la loi, une disposition réglementaire ou une décision judiciaire, ou si cette communication est nécessaire pour assurer la protection et la défense de ses droits.

QUELS SONT LES DROITS DES BENEFICIAIRES ?

Conformément à la réglementation en vigueur, les patients disposent d'un droit d'accès et de rectification de leurs Données, ainsi que de celui d'en demander l'effacement, de s'opposer à leur traitement et d'en obtenir la limitation ou la portabilité dans la mesure où cela est applicable.

Ces droits peuvent être exercés directement auprès du DPO du CIAS par courrier électronique à l'adresse rgpd@grand-lac.fr en justifiant de son identité.

COMBIEN DE TEMPS LES DONNEES PERSONNELLES SONT ELLES CONSERVEES ?

Les Données relatives à la création des dossiers et au déroulement de leurs suivis seront conservées par le CIAS pour une durée n'excédant pas les délais de prescription légale applicables, soit 3 ans à compter de la fin de la relation contractuelle. A l'issue de cette durée, les Données feront l'objet d'un archivage à des fins comptables probatoires pendant les délais de prescription précités ou seront détruites si lesdits délais ont expiré.

En ce qui concerne les données sensibles et/ou très sensibles telles qu'elles sont exposées dans le RGPD, celles-ci seront conservées de manière sécurisée pour la durée nécessaire au déroulement de la prestation. Elles seront ensuite immédiatement détruites.

COORDONNEES DU DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES (DPO) ET DROIT D'INTRODUIRE UNE RECLAMATION

Pour toute question en lien avec la collecte et le traitement des Données par le CIAS, les bénéficiaires peuvent contacter par email le délégué à la protection des données à l'adresse suivante rgpd@grand-lac.fr.

Article 7_ MOYENS MIS EN PLACE PAR LE SERVICE POUR LE RESPECT DE CES DROITS

Pour permettre l'exercice de ces droits, le Service s'engage à mettre en place, en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- affichage dans les locaux du Service, de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement ;
- Remise à chaque personne bénéficiaire ou à son représentant légal, du présent règlement de fonctionnement, d'un livret d'accueil, de la charte des droits et liberté de la personne

- accueillie (Annexe 1), de la liste départementale des personnes qualifiées (Annexe 2), du formulaire de désignation de la personne de confiance (Annexe n°3) ;
- élaboration et remise d'un contrat individuel de prestation remis avec le présent règlement de fonctionnement;
 - élaboration d'un projet de service notamment concernant la qualité des prestations ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement du service ;
 - Remise d'un devis gratuit sur simple demande comme le stipule la réglementation *

Droit d'expression et participation des familles :

Le droit d'expression des bénéficiaires et de leurs familles s'exerce à travers une enquête annuelle de satisfaction permettant d'évaluer le fonctionnement du service, ainsi que la qualité des prestations proposées. Ce questionnaire permet d'associer les bénéficiaires et les familles à la vie du service.

Article 8 RECLAMATIONS ET RECOURS :

En cas de litige qui ne trouve de solution auprès du responsable de service, vous pouvez adresser un courrier à la direction du CIAS 1500 Boulevard Lepic 73100 AIX LES BAINS

Toute réclamation écrite fera l'objet d'une réponse écrite.

Les réclamations sont ainsi traitées puis analysées et archivées dans un classeur dédié.

Vous pouvez également remplir et retourner la fiche incident présente dans le livret d'accueil qui vous a été remis.

*« Une information sur le droit à l'établissement d'un devis gratuit pour toute prestation d'un montant supérieur à 100€ par mois ou sur simple demande. »

Possibilité de recours :

Selon l'article L311-5 du CASF « Toute personne prise en charge par un service médico social ou son représentant légal, peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit dans une liste conjointement établie par le président du l'ARS (représentant de l'état) et le Président du conseil départemental (représentant du département)" liste jointe en annexe.

CHAPITRE 4 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Article 9 SERVICE PRESTATAIRE

Le service SAAD du CIAS Grand Lac est un service autorisé par le Conseil Départemental et exerce son activité dans le cadre prestataire : vous êtes bénéficiaire du service et à ce titre aurez à régler les factures relatives aux prestations réalisées. Un service prestataire permet de garantir un interlocuteur unique assurant le recrutement, la rémunération, la formation, l'évaluation du personnel ainsi que la mise en place et le suivi des interventions.

Vous n'êtes pas considéré comme l'employeur du personnel intervenant au domicile. Le Centre Intercommunal d'Action Sociale Grand Lac est l'employeur du personnel intervenant chez vous. Il

assume toutes les charges liées au statut d'employeur. Le personnel est rémunéré par le CIAS Grand Lac.

Article 10_ HORAIRES ET COORDONNEES DU SAAD

Le pôle administratif est ouvert au public du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

Le service administratif est situé :

1500 boulevard Lepic
73100 Aix les Bains

Les coordonnées du service :

Tél : 04 79 61 82 67
sad@cias-grandlac.fr

En dehors de ces horaires, un répondeur est à votre disposition sur le téléphone du service. Les messages sont traités pendant les heures d'ouverture administratives.

Les prestations d'aide à domicile sont réparties entre 8h00 et 20h00, 7 jours/7en fonction de l'évaluation de vos besoins effectuée par des services spécialisés (Conseil Départemental, Caisses de retraite, mutuelles). (voir détail article 13 : cadre général des interventions).

CHAPITRE 5 : LES INTERVENTIONS :

Article 11_ CRITERES D'ADMISSION

- Le service d'aide à domicile peut prendre en charge les personnes en situation d' handicap reconnues par la MDPH ainsi que les personnes âgées de 60 ans et plus résidant sur les communes citées en Article_4

Article 12_ MODALITES FINANCIERES

Le service d'aide à domicile applique les tarifs des organismes financeurs de prise en charge avec lesquels il est conventionné.

Le tarif horaire des interventions varie selon si vos prestations sont:

- prises en charge par un organisme financeur (ADPA, CARSAT, etc...),
- « en dépassement » : en cas de dépassement des heures allouées mensuellement par votre organisme financeur, il sera appliqué le tarif dit « payant », nous vous invitons à informer le service de l'acceptation ou du refus d'heures en dépassement.
- sans prise en charge (dit « tarif payant »).

Les tarifs vous sont communiqués dans votre contrat de prise en charge et, le cas échéant, par le biais de votre notification APA adressée par le conseil départemental.

L'ensemble des tarifs appliqué au sein du Service est disponible en annexe 4.

Article 13 CADRE GENERAL DES INTERVENTIONS

Ethique :

Chacune des parties s'engage à un respect réciproque. Toute discrimination ou Violence physique, verbale ou à caractère sexuel conduira à une rupture du contrat voire à des poursuites pénales engagées par le Service.

Il est strictement interdit de filmer, capter tout son ou image durant les temps d'intervention des professionnels. Si un tel dispositif est présent au domicile, nous demandons d'en prévenir le Service et de veiller à l'arrêt des enregistrements durant les temps de prestations.

Les aides à domicile sont des professionnels, il est interdit d'échanger les numéros de téléphone personnel des aides à domicile et également d'appeler le personnel du CIAS à son domicile ou sur son portable.

Continuité de Service :

Les prestations d'aide à domicile sont réparties entre 8h00 et 20h00, 7 jours/7. Une priorité est accordée aux interventions d'aide à la personne (repas, toilette, habillage, transferts et déplacements...) : les interventions des soirées, week-end et jours fériés sont systématiquement assurées dès lors que la nécessité avérée de ces interventions est prévue dans le plan d'aide individuel de prise en charge APA délivrée par le Département.

Ainsi, aucune activité d'entretien courant n'aura lieu les week-ends ni lors des interventions débutant après 17h30 (sauf accord préalable exceptionnel du Service).

Lorsque les besoins d'aide et d'accompagnement sont importants, plusieurs aides à domicile peuvent intervenir assurant ainsi la continuité de l'aide apportée. Les agents, remplaçants et stagiaires en formation du CIAS GL, doivent être acceptés au domicile sans discrimination de race, de religion, de sexe, d'âge, ...

Le Service se charge d'organiser les remplacements en cas d'absence de l'aide à domicile, dans la mesure du possible, afin d'assurer la continuité de la prestation.

Compte tenu du nombre important de bénéficiaires et de la diversité des besoins, des changements peuvent néanmoins intervenir. Par nécessité de Service, il peut exceptionnellement arriver que :

- la prestation ne puisse être maintenue. Le Service s'engage à prévenir dès que possible, l'intervention ne sera alors pas facturée.
- Le temps d'intervention soit réduit, l'aide à domicile préviendra alors dès son arrivée, l'intervention sera alors facturée pour sa durée réelle (écourcée) et non planifiée.

Organisation des interventions :

Les durées d'interventions peuvent être de 1h, 1h30 ou 2h , leur fréquence est hebdomadaire. Les horaires des interventions sont indicatifs

Le Service adapte le planning des interventions en fonction de l'évolution des besoins du bénéficiaire. Une priorité est accordée aux personnes dont le degré d'autonomie demande une aide pour la toilette, l'habillage, les repas. En conséquence, pour les interventions d'aide à la vie courante (ménage, repassage, courses) des changements de jours et d'horaires pourront avoir lieu. Ainsi, si le remplacement ne peut être effectué le jour même, la prestation aura lieu dès que possible, en accord avec le bénéficiaire. En cas de refus, le Service ne garantit pas d'autre solution.

Si les prestations du Service ont été interrompues, soit du fait du Service pour raison de force majeure, soit du fait du bénéficiaire, la reprise s'effectuera le plus rapidement possible.

Ni l'aide à domicile, ni le bénéficiaire, ne peuvent modifier le planning de leur propre initiative. Les changements horaires doivent se faire après accord du Service.

Il est rappelé que les heures consacrées aux courses et à l'évacuation des déchets entrent dans le temps d'intervention.

Traçabilité de l'intervention :

Le système de télégestion mobile permet la fiabilisation et la traçabilité des informations relatives à l'intervention. Ainsi l'aide à domicile utilise son téléphone mobile pour enregistrer les heures d'arrivée et de départ du domicile via le badge placé dans le logement.

Ces informations sont traitées en temps réel par le personnel administratif du Service.

Dispositif en cas d'événement exceptionnel (canicule, grand froid...) :

Pendant les fortes chaleurs ou grands froids, les tâches sont susceptibles d'être modifiées (vitres en hiver, sortie par grand froid, par fortes chaleurs, repassage en période de canicule...) et les horaires d'intervention décalés.

Gratification :

Le personnel du Service est à disposition afin d'honorer la mission qui lui a été confiée par la direction du CIAS. Il lui est interdit de recevoir tout pourboire, don ou rétribution de toute nature.

Procuration :

Le personnel du Service n'est pas habilité à recevoir une procuration pour un retrait d'argent ou autre. L'aide à domicile ne doit en aucun cas connaître le code de carte bancaire. Il est également interdit de réaliser des prestations hors champ de ses compétences et/ou non prévues au contrat individuel de prise en charge.

Courses :

L'utilisateur doit remettre aux aides à domicile l'argent nécessaire aux courses. Pour se faire, un carnet à souche est utilisé pour consigner les échanges et montants d'argent. En aucun cas, l'aide à domicile ne pourra faire l'avance des frais pour le règlement des achats. De plus, les frais de stationnement éventuels lors de la réalisation de cette mission sont à la charge de l'utilisateur.

Intervention des Services de secours :

En cas d'absence de réponse au domicile, l'aide à domicile essaiera de contacter l'utilisateur par téléphone afin de signaler sa présence. Dans un second temps, si l'aide à domicile n'arrive pas à avoir de réponse, le Service cherchera à joindre les personnes désignées comme personne à contacter. Le Service des urgences sera contacté également pour s'assurer que l'utilisateur n'a pas été hospitalisé. Dans le cas où aucune des personnes à contacter ne répond, le Service joindra les Services de secours dans la mesure où il ne dispose d'aucune information permettant d'écartier un danger. Les frais des dommages causés (bris de vitres, de porte, de volet etc...) seront à la charge de l'utilisateur.

Assurance/dommages :

Le CIAS GRAND LAC souscrit une assurance Responsabilité Civile pour couvrir l'activité des professionnels. En cas de casse ou de détérioration accidentelle causée par l'agent, le Service doit en être avisé au plus tôt. Une déclaration de sinistre circonstanciée (date, heures, déroulement des faits, photos) doit être transmise au Service. Un remboursement total ou partiel sera appliqué selon les modalités en vigueur :

- au regard de la vétusté des objets endommagés ;
- après étude du dossier ;
- à réception de la déclaration conjointe sus décrite, une facture acquittée et un RIB.

Article 14_ MISE EN PLACE ET SUIVI DE LA PRESTATION

Quel que soit le mode de financement ; une visite à domicile est réalisée par la responsable de secteur dès lors que le Service a répondu favorablement à la demande de prise en charge. Cette visite se déroule en présence de l'utilisateur et, selon les souhaits, d'un proche. Une information

complète est dispensée sur les prestations proposées par le Service, accompagnée de la documentation correspondante.

Les habitudes de vie sont recueillies pour en tenir compte dans le projet personnalisé et dans le contrat de prise en charge. Le recueil de consentement du partage d'information est effectué.

Article 15 ENGAGEMENTS DES BENEFICIAIRES

1. Avoir un comportement civil

- Lors de l'accueil du professionnel du Service, l'utilisateur doit se présenter dans une tenue correcte et être dans un état compatible avec la présence d'un tiers (ne pas être sous l'emprise d'alcool ou d'autres substances) ;
- L'utilisateur et/ou les proches présents lors de la prestation doivent avoir un comportement civil et non discriminant à l'égard du personnel et des stagiaires (pas d'agressivité verbale et physique). Toute discrimination sexiste, raciale ou religieuse ainsi que tout discours ou geste déplacé à l'égard d'une aide à domicile ne peut être accepté. Une telle attitude entraînera la suspension ou l'arrêt définitif des interventions (voir article 21) ;

En cas de non respect de ces engagements, l'aide à domicile joindra le Service qui prendra alors les décisions appropriées (arrêt immédiat de l'intervention, ...).

2. Faciliter l'exécution de la prestation

Il est demandé de :

- être présent au domicile pendant les interventions de l'aide à domicile, cette dernière ne pourra pas intervenir en l'absence de l'utilisateur ;
- ne consommer ni tabac, ni alcool, ni drogues durant le temps de présence de l'aide à domicile ;
- permettre l'accès au domicile lorsque cela s'avère nécessaire, par l'installation d'un boîtier à clef sécurisé à l'entrée du domicile. Dans le cas où cette installation ne serait pas possible, l'utilisateur ou ses proches devront fournir un nombre suffisant de clés déterminé par le Service. Ni le Service ni l'aide à domicile ne peuvent être considérés comme responsables d'un dysfonctionnement ou d'une perte éventuelle ;
- veiller à ce que le logement présente des conditions d'hygiène et de sécurité compatibles avec les conditions d'intervention des professionnels. Les interventions ne pourront débuter ou se poursuivre qu'à partir du moment où ces conditions sont remplies. Pour les logements insalubres et trop dégradés, la prestation d'aide à domicile débute lorsque le logement a fait l'objet au préalable d'un grand nettoyage par une entreprise, les frais sont à la charge du bénéficiaire ;

- Isoler les animaux domestiques : Pour une bonne organisation du travail des agents et garantir leur sécurité, les animaux domestiques doivent être isolés pendant l'intervention du personnel du CIAS Grand Lac. En cas de dommage corporel, la responsabilité de l'utilisateur sera engagée;
- Ne pas demander à l'aide à domicile des travaux plus importants que ceux lui incombant par le présent règlement (voir article 16) et rester respectueux de sa personne et de son travail.

3. respecter les conditions matérielles

Pour assurer les interventions, le matériel et les produits nécessaires à l'intervention doivent être mis à disposition de l'aide à domicile, afin de garantir l'efficacité de la prestation et la prévention des risques professionnels :

- le matériel en bon état conforme aux normes de sécurité ;
- les produits nécessaires à l'accomplissement des tâches demandées à l'aide à domicile. Ils doivent être conservés dans leur emballage d'origine afin que les professionnels puissent consulter les indications et précautions d'emploi. A défaut, l'aide à domicile n'utilisera pas ces produits.

•

Important : les produits dangereux sont interdits (javel pure, ammoniacale pure, alcali, mélange de différents produits...).

- Liste non exhaustive :
 - produits d'entretien adaptés
 - poubelle et sacs poubelle adaptés
 - une paire de gants de ménage dédié
 - balai, aspirateur
 - balai à franges, seau adapté
 - escabeau stable (2 marches)
 - fer à repasser et table à repasser réglable en hauteur
 - caddie à roulette
 - matériel de transfert au besoin (verticalisateur, lit médicalisé,...)

Il est possible de mettre à disposition de l'aide à domicile une paire de gants de ménage, cette dernière devra être identifiée et dédiée à son seul usage.

Le matériel devra être en bon état de fonctionnement. Dans le cas où un matériel défectueux ou non adapté mettrait en danger la santé et la sécurité du personnel, son utilisation serait suspendue et pourrait entraîner l'interruption ou l'arrêt de la prise en charge par le Service. Il conviendra alors de pourvoir à son remplacement.

4. Transmettre les informations au Service notamment les absences

- L'utilisateur s'engage à communiquer l'ensemble des informations utiles à la constitution et au suivi de son dossier ainsi qu'à la facturation des prestations. Ces informations doivent être sincères et fiables. Si des informations s'avéraient inexactes, l'acceptation de la demande pourrait être remise en question ;
- L'utilisateur doit signaler aux responsables du Service et sous couvert du secret professionnel, toute maladie pouvant mettre en danger l'état de santé des aides à domicile ;
- L'utilisateur doit informer le plus tôt possible le Service de ses absences. Le délai de prévenance est de 48 heures. Sauf situation exceptionnelle (hospitalisation en urgence du bénéficiaire, décès du bénéficiaire ou du conjoint...) ce délai doit être strictement respecté. En cas de non-respect de ces règles, la totalité des heures d'intervention planifiées sera facturée au tarif plein. (voir article 19 absences).

5. Autoriser la mise en place d'un cahier de liaison

Un cahier de liaison peut être nécessaire pour faciliter la coordination entre les intervenants à domicile et/ou la famille. Il est fourni par le Service et lui sera rendu une fois la mission terminée (ou remplacé par un nouveau cahier si besoin). Les informations jugées importantes, relatives aux tâches effectuées, y sont consignées pour une transmission aux collègues, à la famille ou aux professionnels. Ce cahier ne remplace pas les échanges avec le Service lors de difficultés, il ne doit pas servir à exprimer des désaccords ou des dysfonctionnements.

Ce cahier est un véritable outil de travail pour les professionnels, il est complété au domicile des bénéficiaires. Propriété du C.I.A.S, lorsqu'il est terminé ou en cas de suspension ou d'arrêt des prestations, le cahier de liaison sera conservé au Service selon les règles d'archivage.

6. Mettre à disposition le badge permettant le fonctionnement de la télégestion

La vignette apposée dans le logement permet à l'aide à domicile d'enregistrer avec son téléphone professionnel, l'heure de début et de fin de l'intervention.

Ce système de télégestion permet d'automatiser la facturation des heures réalisées au domicile des bénéficiaires.

Article 16 ENGAGEMENTS DU SERVICE

Respect, bienveillance et probité :

Le Service et l'ensemble des professionnels intervenant au domicile s'engagent à rendre un Service honnête, respectueux et bienveillant. Le personnel respecte la dignité, l'intimité, les convictions philosophiques, politiques ou religieuses des personnes prises en charge et leur cadre de vie sans

porter de jugement.

Les aides à domicile accompagnent les usagers dans leur quotidien sans s'imposer, pour bâtir une relation de confiance basée sur la bienveillance et le respect réciproque.

L'aide à domicile observe à l'égard des familles, la discrétion et la réserve nécessaire.

Qualité des prestations :

Le Service veille à la qualité des prestations en s'engageant à :

- Former régulièrement les aides à domicile ;
- Organiser des réunions de travail encadrées par les responsables de secteur ;
- Contrôler sur place à tout moment et par tout moyen la posture professionnelle de l'aide à domicile, sa ponctualité ainsi que la qualité de Service rendu ;
- Prévenir en cas de modification de planning (changement d'aide à domicile et/ou changement d'horaire de plus d'une demi-journée).

Réserve et Confidentialité

L'ensemble des professionnels du Service est soumis à l'obligation de discrétion et au secret professionnel. Les professionnels s'interdisent de communiquer entre eux ou avec des tiers (notamment d'autres usagers) sur les informations concernant les personnes accompagnées, en dehors des nécessités liées à l'accompagnement lui-même.

Les aides à domicile assurent la transmission d'informations à la responsable de secteur du Service concernant :

- toute situation préoccupante ;
- tout élément susceptible d'améliorer les conditions de vie.

Le Service pourra être amené à partager des informations strictement nécessaires à l'accompagnement des bénéficiaires avec des professionnels d'autres structures (portage de repas, téléassistance, SSIAD, EHPAD, autres professionnels, ...), le recueil du consentement au partage d'information est réalisé lors de l'évaluation / réévaluation des besoins des bénéficiaires.

Article 17 DEROULEMENT DE L'INTERVENTION

L'aide à domicile s'efforcera d'apporter avec tact et discrétion un appui moral, faisant partie intégrante de sa mission. Ainsi, sans se substituer à l'environnement familial ou à l'entourage, l'aide à domicile est un élément de sécurité, une présence et un lien avec l'extérieur. Elle ne doit pas faire «à la place», mais elle doit «aider à faire» dans la mesure des possibilités de l'utilisateur. Son professionnalisme lui en autorise l'appréciation. En cela, le Service rendu est spécifique et diffère de celui des agents d'entretien ou «femme de ménage».

Les tableaux ci-après listent les prestations pouvant être assurées par l'aide à domicile en fonction du plan d'aide arrêté et précise également les tâches qui ne relèvent pas de ses missions.

<p>L'aide à domicile assure :</p>	<p>Il est INTERDIT à l'aide à domicile de :</p>
<p>Une aide à la personne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maintenir du lien social (discussion, lecture, jeux de mémoire, aide aux déplacements, promenade,...), Communiquer et stimuler les capacités cognitives et relationnelles • Accompagner sur des lieux de vie sociale • Aider aux déplacements et promenades extérieures • Assurer ou contribuer à la mobilité des personnes physiquement dépendantes • Aider à l'utilisation des transports • Apporter une petite assistance administrative ponctuelle. • Avertir obligatoirement le Service qui transmettra à l'assistante sociale • Assurer la surveillance de votre état général Informer le Service en cas d'urgences, qui assurera le relais auprès de votre famille • Appeler les Services de secours en cas d'urgence extrême 	<ul style="list-style-type: none"> - Intervenir en votre absence -Accueillir dans son véhicule toute autre personne que vous-même -Vous accompagner le cas échéant aux urgences de l'hôpital, en consultation médicale -Rendre des Services à d'autres personnes que vous. En aucun cas, elle ne pourra nettoyer les pièces, laver, repasser, raccommoder du linge pour d'autres occupants du domicile tels que membres de la famille ou locataires.
<p>Une aide à la toilette :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer une toilette simple et soins d'hygiène légers, (ne faisant pas l'objet d'une prescription médicale) • Poser des bas de contention en absence de plaie cutanée, • Aider à l'habillement et au déshabillage 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer des soins qui sont à réaliser sur prescription médicale (pansement,...) -intervenir sur les soins nécessitant du personnel qualifié (couper les ongles,...) ; - Mettre des bas de contention en cas de plaie cutanée - Mettre des bandes de contention

<p>L'aide à domicile assure :</p>	<p>Il est INTERDIT à l'aide à domicile de :</p>
<p>Une aide à la prise des traitements :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Surveiller et aider à la prise de médicaments préalablement préparé par un personnel médical uniquement et stocké dans un pilulier. 	<ul style="list-style-type: none"> - Distribuer des médicaments, qui ne sont pas préparés dans un pilulier par un professionnel médical; - Administrer des suppositoires, des collyres, des gouttes - Apposer des crèmes sur prescription médicale - Administrer des traitements (anti-puce, vermifuge,...) et toiletter des animaux de compagnie
<p>Une aide aux courses :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Courses courantes (charge inférieure à 10 kgs) pendant les heures d'intervention, ● Aider au rangement des courses conformément aux règles d'hygiène alimentaire, et de vos habitudes, ● Si besoin, l'aide à domicile vous véhiculera, vous et vous seul sans nulle autre personne (parent, voisin, ami, etc..). dans sa propre voiture (les kilomètres vous seront facturés selon le tarif en vigueur joint en annexe 4), 	<ul style="list-style-type: none"> - Porter des charges supérieures à 10kgs (pas plus d'un pack d'eau) - De faire l'avance d'argent pour effectuer vos courses
<p>Une aide aux repas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Préparer des repas, ● Aider à la prise des repas, ● Effectuer la vaisselle ● Veiller à votre hydratation ● Vérifier des dates de péremptions des denrées ● Nettoyer périodiquement du réfrigérateur ● Manger avec vous conformément à votre plan d'aide 	

<p>L'aide à domicile assure :</p> <p>Une aide à l'entretien du lieu de vie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Entretien courant des pièces à votre seul usage personnel, ménage courant : vitres (< 2,50 mètres) et baie (1 pièce à la fois), poussière, sanitaires, sols, réfection du lit, ● Entretien du linge : Aide au lavage du linge (lavage en machine, repassage et rangement dans les armoires,...) ● Assurer des petits travaux de couture/raccommode 	<p>Il est INTERDIT à l'aide à domicile de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des gros travaux de nettoyage tels caves et greniers ou tels que lessiver des murs, portes et plafonds, décaper les moquettes et tapis, cirer des parquets, --Faire le ménage dans les pièces inhabitées ou habitées par quelqu'un d'autre que vous -Réaliser des travaux ménagers qui représentent un danger direct (ex: nettoyage de vitres fixe à l'étage,...) -Utiliser de l'eau de javel, des aérosols dépoussiérants, ... -Faire le ménage d'une montée d'escaliers d'un immeuble, des espaces communs, d'une terrasse, d'un balcon, d'un sous-sol, d'un grenier,... -Déplacer du mobilier lourd (armoires, canapé, lave-linge, frigo...); - Nettoyer les volets et les stores -Nettoyer des vitres à châssis fixe sans accès extérieur -Nettoyer des vitres > 2,50 mètres d'accès difficile compromettant la sécurité de l'aide à domicile -Assurer tous travaux nécessitant l'usage d'une échelle, ou d'un escabeau de plus de 2 marches (ex : dessus des meubles hauts de cuisine, dessus d'armoire,...) -Effectuer des travaux de jardinage - Retourner le matelas -Effectuer des travaux électriques (changement d'ampoule) sauf si le matériel peut se débrancher (ex : lampe de chevet)
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En cas de présence de la famille, l'aide à domicile sera à son écoute, mais n'effectuera que le plan d'aide répondant aux besoins de l'utilisateur établi dans le contrat de prise en charge entre l'utilisateur et le Service.

Article 18_ FACTURATION DES PRESTATIONS ET REGLEMENT

Le bénéficiaire acquittera le montant de la prestation restant à charge après accord de l'organisme financeur, mensuellement, à terme échu, dès réception de la facture émise par le Centre Intercommunal d'Action Sociale selon les modalités précisées sur l'avis de sommes à payer par le Trésor Public.

En cas de non paiement le receveur du Trésor Public mettra en œuvre toutes les diligences afin d'entamer les poursuites, conformément au cadre réglementaire

CHAPITRE 6 : INTERRUPTION/ RESILIATION DE CONTRAT

Article 19 LES ABSENCES

En cas d'absence, les heures attribuées par l'organisme financeur ainsi non réalisées ne sont pas récupérables.

Toutes les heures accordées par les caisses devront être effectuées de façon régulière et continue (y compris pour les congés de l'aide à domicile pendant lesquels une remplaçante pourra vous être proposée). Tout refus de recevoir les Services proposés par l'aide à domicile pourra entraîner, après mise en demeure, une interruption momentanée des prestations compte tenu du fait qu'un tel refus serait considéré comme l'expression manifeste d'une absence d'absolue nécessité du recours à cette prestation

En tout état de cause, il importe donc que le Service en soit informé le plus tôt possible pour organiser le(s) remplacement(s) engendré(s) par l'absence. L'utilisateur doit prévenir ou faire prévenir le Service de l'absence dans les meilleurs délais. Le délai de prévenance minimal défini dans le présent règlement est de 48 heures (sans compter les samedis et dimanches).

Cette information peut se faire par écrit ou par téléphone y compris en dehors des heures d'ouverture du Service en laissant un message sur le répondeur du Service ou par mail sad@cias-grandlac.fr.

1-Absences pour motif personnel

En aucun cas, l'aide à domicile ne doit être amenée à se déplacer inutilement. Si, pour un motif quelconque, le Service devait être interrompu à l'initiative de l'utilisateur (absence, présence de la famille ou toute autre circonstance), il lui appartient d'avertir le Service au moins 48 heures à l'avance.

Sauf situation exceptionnelle (hospitalisation en urgence, décès ...) ces délais doivent être strictement respectés.

En cas de non-respect de ces règles, la totalité des heures planifiées d'intervention sera facturée au tarif plein (voir tarifs en annexe 4).

2- Pour hospitalisation (hors programmation)

Nous demandons d'informer ou de faire prévenir le Service dans les meilleurs délais.

Les heures non effectuées pour cause d'hospitalisation ne seront pas facturées (y compris dans le cas où le délai de prévenance n'est pas respecté).

La reprise des interventions ne sera pas systématique, notamment en cas d'hospitalisation d'une durée supérieure à six semaines. Elle pourra s'envisager en fonction des possibilités du Service, des nouveaux besoins et du contrat individuel de prise en charge.

Article 20_ RÉSILIATION DU CONTRAT

1- A l'initiative du beneficiaries

Si l'utilisateur souhaite mettre un terme à son contrat de prise en charge, il doit le notifier par écrit à l'adresse du Service. La prise d'effet de la résiliation surviendra 15 jours après la date de réception par le Service.

2- A l'initiative du Service

- arrêt des prestations pour une durée supérieure à 6 semaines (absence, hospitalisation, déménagement, placement, ...);
- incivilités (agressivité, insultes,...);
- logement insalubre;
- présence d'animaux domestiques potentiellement dangereux;
- non paiement des factures;
- non respect du présent règlement de fonctionnement;

Pour rappel, les faits de violence sur le personnel seront susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Le présent règlement abroge les règlements de fonctionnement précédents.

Le Président du CIAS GRAND LAC
Monsieur Renaud BERETTI,

Le.....

Nom du bénéficiaire.....

Signature du bénéficiaire ou de son représentant légal





CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

❖ ARTICLE 1

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 en 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, 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 personnes 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. A 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 si nécessaire, à cet effet toutes mesures utiles dans le respect.

❖ **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.

Arrêté ARS n°

Etat – Préfet n°

Département

**Portant désignation de la personne qualifiée
prévues à l'article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles**

**Le Directeur général de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes,
Le Préfet du département de la Savoie,
Le Président du Conseil départemental de la Savoie,**

Vu la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et instituant par son article 9, dans chaque département, une liste de personne(s) qualifiée(s) ;

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L.311-5 ; R311-1 et R311-2 ;

Considérant la candidature reçue pour devenir personne qualifiée ;

Sur proposition du Directeur de la délégation départementale de Savoie de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes, du Préfet du département de la Savoie et du Président du Conseil départemental de la Savoie ;

ARRESENT

Article 1 : La liste de la personne qualifiée prévue à l'article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles est établie comme suit :

Monsieur Gérald VANZETTO	Ancien directeur d'associations du secteur social
--------------------------	---------------------------------------------------

Article 2 : la liste établie par le présent arrêté est valide pour une durée de 3 ans à la date de publication.

Article 3 : cette liste sera actualisée par un arrêté établi conjointement par le Directeur général de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes ou du Directeur départemental de Savoie de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes, le Préfet du département de la Savoie et le Président du Conseil départemental de la Savoie.

Article 4 : la liste de la personne qualifiée est transmise, à chaque modification, par le Directeur départemental de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes, le Préfet du département de la Savoie et le Président du Conseil départemental de la Savoie, aux établissements et services sociaux et

médico-sociaux autorisés qui doivent informer par tous moyens, les personnes accueillies dans ces structures.

Article 5 : le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif gracieux auprès du Directeur général de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes, du Préfet du département de la Savoie et du Président du Conseil départemental de la Savoie, dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la présente décision.

Un recours contentieux peut-être introduit devant le Tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la présente décision.

Article 6 : le Directeur départemental de Savoie de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes, le Préfet du département de la Savoie et le Président du Conseil Départemental de la Savoie sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté, qui sera notifié au demandeur et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département de la Savoie.

Fait à Chambéry, le **09 DEC. 2019**
(en trois exemplaires originaux)

Pour l'Agence Régionale
de Santé
Auvergne-Rhône-Alpes

Le Préfet de
la Savoie

Le Président du Conseil
départemental de la Savoie

Pour le Directeur Général et par délégation
Le Directeur Départemental de la Savoie


Loïc MOLLET



Louis LAUGIER



Pour le Président
et par délégation

Roxenn HARS

PROCOLE PERSONNE de CONFIANCE

Rappel règlementaire :

Article L. 1111-6 du Code de la Santé Publique : « Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révoquée à tout moment. Si le malade le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas si une mise sous tutelle est ordonnée. Toutefois le juge des tutelles peut, dans cette hypothèse, soit confirmer la mission de la personne de confiance antérieurement désignée, soit révoquer la désignation de celle-ci. »

Article L. 1111-4 : « Lorsque la personne est hors d'état d'exprimer sa volonté, aucune intervention ou investigation ne peut être réalisée, sauf urgence ou impossibilité, sans que la personne de confiance définie à l'article L. 1111-6 ou la famille ou à défaut un des proches ait été consultée... »

Article L. 1110-4 : « En cas de diagnostic ou de pronostic grave, le secret médical ne s'oppose pas à ce que la famille, les proches de la personne malade ou la personne de confiance reçoivent les informations nécessaires destinées à leur permettre d'apporter un soutien direct à celle-ci, sauf opposition de sa part ».

Le bénéficiaire :

Je soussigné, déclare avoir pris connaissance de mon droit à désigner une personne de confiance et avoir compris la teneur des textes réglementant ce droit et j'ai également connaissance que cette désignation est révoquée à tout moment.

En connaissance de quoi, je désigne comme personne de confiance.

Fait à, le

Signature du bénéficiaire

Signature de la personne de confiance

ANNEXE 4 - TARIFS du SERVICE D'AIDE A DOMICILE CIAS GRAND LAC

CIAS Grand Lac	
Service d'aide à domicile / Activité non tarifiée*	
Tarifs 2023	
Usagers non imposables à l'IRPP**	
	2023
	2022
Du lundi au samedi	18,62
Dimanche	24,77
Usagers imposables à l'IRPP**	
	2023
	2022
Du lundi au samedi	24,52
Dimanche	31,98
Frais de déplacement	
Par kilomètre	0,73
Autres	
Mutuelles et autres financeurs (tarifs non conventionnés)	24,50€ (CNAV)

*Tarifs appliqués aux usagers du service d'aide à domicile non pris en charge par le Conseil Départemental ou les caisses de retraite (dépassement des crédits alloués, en fin d'exercice, ou financement non prévu par la caisse...)

Est considéré comme non imposable le contribuable dont la ligne « impôt sur les revenus soumis au barème » / « impôt soumis au barème » (=ligne n°14) sur l'avis d'imposition est égale à 0 €. Est également considéré comme non-imposable le contribuable qui n'a pas d'impôt à régler du fait de l'application de la décade en cas de faibles ressources.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Accusé de réception en préfecture
07328730345-20221114-DE-1800-DE
Date de réception préfecture : 28/11/2022

ANNEXE 5 :

Service d'aide et d'accompagnement à domicile
CIAS GRAND LAC

ATTESTATION DE REMISE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nom :

Prénom :

Adresse :

Je soussigné, atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile du Centre Intercommunal d'Action Sociale Grand Lac et en accepte le fonctionnement ainsi que les conditions.

Fait à

le

Le bénéficiaire, ou son représentant légal

Nom :

Signature :

ANNEXE N°6 : USAGE DES CAMERAS

Rappel du règlement de fonctionnement du SAAD :

Article 13 : Cadre général de interventions

Ethique :

« Il est strictement interdit de filmer, capter tout son ou image durant les temps d'intervention des professionnels. Si un tel dispositif est présent à votre domicile, nous vous remercions d'en prévenir le service et de veiller à l'arrêt des enregistrements durant le temps des prestations. »

Vigilances particulières liées au droit à l'image des professionnels :

Il faut informer les personnes sur l'existence des caméras et le but poursuivi. **Vous êtes ainsi dans l'obligation de prévenir le Service d'Aide à Domicile. A cet effet, il vous est demandé de remplir le coupon au bas de cette page.**

De plus, lorsqu'une ou des caméras sont installées, elles ne devront pas filmer, ni enregistrer les salariés pendant leur activité professionnelle.

Par conséquent, les aides à domicile peuvent couper ou cacher les caméras pendant leurs interventions.

Recours possibles :

Si les règles ci-dessus ne sont pas respectées, le Service peut saisir :

Le service des plaintes de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) ;

Les services de police ou de gendarmerie, ou de police municipale.

Le procureur de la République ou le tribunal civil.

Les textes de référence :

Le règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Le code civil : Article 9 (protection de la vie privée)

Le code pénal : Article 226-1 (enregistrement de l'image d'une personne à son insu dans un lieu privé).

PRESENCE OU ABSENCE DE CAMERAS DANS MON LOGEMENT

NOM :

PRENOM :

ADRESSE DU DOMICILE :

JE POSSEDE AUCUNE CAMERA

JE POSSEDE UNE OU DES CAMERA(S), LEUR NOMBRE EST :
ELLE(S) SE SITUE(NT) :

DATE ET SIGNATURE