

# CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA VILLE D'EMBRUN

Règlement intérieur des Aides à Domicile du Pôle d'Aide à la  
Personne

## Règlement Intérieur du Pôle d'Aide à la Personne

Ce règlement intérieur est destiné aux aides à domicile du C.C.A.S d'Embrun.

Il a pour principal objectif de définir les missions et l'ensemble des droits et obligations des agents sociaux intervenant au domicile des personnes âgées.

### PREAMBULE

Le **Centre Communal d'Action Sociale** est un établissement public administratif régi par le Code de l'Action Sociale et des Familles, administré par un Conseil d'Administration, son président en est le Maire.

Le Pôle d'Aide à la Personne gère le service d'aide à domicile dont l'objectif est de permettre le maintien à domicile des personnes âgées.

Ce service public est autorisé par le département et enregistré par les services de l'Etat sous le n° SAP/260500574 et conventionné avec les différentes caisses de retraite.

L'agent territorial est un employé du C.C.A.S. qui favorise le bien être de la personne en améliorant ses conditions de vie. Il est placé sous la hiérarchie directe de la Directrice du C.C.A.S et du service administratif du pôle. Sa fonction est autant sociale, morale que matérielle. L'aide à domicile effectue les tâches que ne peut accomplir la personne aidée. L'agent se montre attentif à l'état physiologique et psychologique de la personne aidée. Il doit contacter le Pôle d'aide à la personne pour toute information ou problème qu'il ne peut gérer seul, concernant la personne aidée.

**Intervenir à domicile, c'est pénétrer dans l'intimité de la personne. Cela requiert donc des qualités essentielles dont la principale est l'honnêteté.**

**L'aide à domicile se doit également d'être présentable, soignée et avoir une tenue vestimentaire adaptée ; Il doit aussi témoigner de la politesse, de la bienveillance, de la compréhension et de la patience à l'égard de la personne aidée. En outre, il ne doit ni fumer ni boire d'alcool pendant ses heures de présence auprès du bénéficiaire.**

**L'agent territorial est tenu à l'obligation du secret et à la discrétion professionnelle. Aucune information ne doit être diffusée en dehors du Pôle. L'aide à domicile évitera de parler de ses problèmes personnels et gardera une attitude professionnelle et la distance nécessaire à sa fonction (tutoiement et familiarité à ne pas instaurer). Ce travail étant basé sur la relation d'aide, il est nécessaire pour l'intervenant à domicile d'adopter une attitude empathique.**

## ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT

- + L'aide à domicile intervient sur la commune d'Embrun uniquement.
- + Un planning hebdomadaire de travail est remis chaque jeudi.
- + En dehors du personnel effectuant ses missions tous les samedis et dimanches, il sera demandé de façon ponctuelle aux agents ayant un planning prédéfini d'assurer des remplacements le samedi et le dimanche.
- + Les interventions les jours fériés seront organisées selon un principe de roulement, un calendrier prévisionnel annuel sera établi afin de garantir la bonne continuité du service rendu.
- + ~~Pour les bénéficiaires de l'APA et de la PCH, l'aide à domicile ne doit pas oublier d'horodater ses passages auprès du service ASAPRO.~~
- + ~~A l'issue de chaque intervention, le bénéficiaire doit signer la « fiche de présence » attestant que l'agent a bien accompli ses heures de travail sauf lorsque la prestation fait l'objet d'un horodatage.~~
- + Le planning pourra être modifié en fonction des besoins du Pôle.

**Ce planning devra être scrupuleusement respecté, sans que l'agent territorial puisse y apporter des modifications personnelles, sauf autorisation préalable du service administratif du pôle.**

- + Des contrôles sur la ponctualité, la véracité des attestations de présence et sur la prestation fournie peuvent être effectués de façon inopinée par les partenaires financiers et le C.C.A.S.

L'aide à domicile intervient du lundi au ~~samedi~~ dimanche et jours fériés entre 7 heures et 21 heures au maximum. ~~Le travail dominical peut être exceptionnellement autorisé pour des situations d'urgence non récurrentes, pour des prestations qui ne relèvent ni de la famille du bénéficiaire, ni du système de santé. A cet effet, une autorisation pour chaque dimanche doit être confirmée préalablement par la Présidente et la Vice-Présidente ainsi que la Directrice du CCAS de la ville d'Embrun.~~

## ARTICLE 2 : LES MISSIONS

Les missions sont définies en fonction des besoins réels de chaque personne. En cas de désaccord sur la priorité des travaux à effectuer, seule la hiérarchie de l'aide à domicile pourra trancher.

### A - Les travaux ménagers

- + **Entretien courant** du logement des pièces à vivre (la cuisine, le séjour, la salle à manger, les toilettes, la salle de bain, la chambre du bénéficiaire, les dégagements) : entretien des sols, des surfaces extérieures des meubles, dépoussiérage des meubles, nettoyage des tapis et des moquettes.
- + **Nettoyage des vitres** : (à moins de 2m50 de hauteur/ 3 marches), à l'aide d'un escabeau, dans les conditions prévues par le Décret du 1<sup>er</sup> septembre 2004 (c'est-à-dire en bon état, possédant des sabots antidérapant et stable pour éviter tout risque de chute). L'utilisation de chaises, tabourets est interdite
- + **Entretien du linge** : lessive (sauf couettes et couvertures), petit raccommodage, repassage, pliage, rangement. Seul le petit linge peut être lavé à la main sauf si risque infectieux.
- + **Aides aux tâches quotidiennes** : réfection du lit, changement de draps, vaisselle de la personne accompagnée et de son aidant.

### B - Les courses

Pendant les heures d'intervention l'aide à domicile peut accompagner le bénéficiaire pour faire ses achats. Si le bénéficiaire n'est pas en mesure de se déplacer, l'aide à domicile pourra s'y rendre seule en respectant les modalités suivantes :

**L'aide à domicile n'est pas autorisée à utiliser la carte bancaire du bénéficiaire.**

**Il est fortement recommandé d'ouvrir un compte chez le commerçant fréquenté.**

Si toutefois cela n'est pas possible, d'autres solutions sont envisageables :

**Chèques** : le bénéficiaire doit remettre un chèque libellé à l'ordre du commerçant concerné. Il le remettra seulement au moment de partir faire les achats,

**Espèces** : de manière exceptionnelle, la transmission d'espèces est autorisée pour un montant maximum de 20 euros.

Pour cela le bénéficiaire et l'aide à domicile devront signer un formulaire prévu à cet effet lors de la remise d'espèces ; le bénéficiaire devra

contrôler les achats et le rendu de monnaie à l'aide du ticket de caisse ; le bénéficiaire et l'aide à domicile signeront pour accord ce même reçu.

- ✚ L'agent territorial n'est pas autorisé à transporter les bénéficiaires dans son véhicule personnel sans avoir au préalable apporté une photocopie de son permis B et une attestation d'assurance professionnelle à jour au Pôle d'aide à la personne dont il dépend.

### C - Les soins

- ✚ L'aide à la toilette lorsqu'elle ne fait pas l'objet d'une prescription médicale consiste en des soins d'hygiène sommaires. Elle est considérée comme une aide aux actes de la vie courante dès lors que la personne a besoin d'une aide qui se limite à la rassurer, la sécuriser ou accompagner ses gestes et ses mouvements. L'aide à domicile n'est pas autorisée à donner la douche, couper les cheveux, couper les ongles ou raser.
- ✚ L'aide à domicile surveille la prise de médicaments à partir du pilulier préparé par l'infirmier(e) ou le médecin.
- ✚ L'aide à domicile, quelle que soit la catégorie dont il relève et sa qualification, n'assure pas la vidange de la poche de collecte des urines.
- ✚ L'aide au transfert : l'aide à domicile qualifiée accompagne le lever et le coucher du bénéficiaire. Toutefois l'utilisation d'un lève-personne ne pourra se faire qu'après acquisition de la compétence via un tutorat du service de soins infirmiers intervenant au domicile ou tout autre moyen défini en amont de l'utilisation de ce dispositif médical.
- ✚ L'aide à domicile aide à l'habillage et au déshabillage,
- ✚ L'aide à domicile qualifiée peut aider aux changes.

### D - Assistance administrative

- ✚ L'aide à domicile peut aider le bénéficiaire à classer ses documents, à rédiger des courriers simples, collecter les documents nécessaires à ses dossiers, remplir certains imprimés
- ✚ Il peut également accomplir, sur ses heures de travail, certaines démarches administratives auprès de la sécurité sociale, du C.C.A.S...

### E - L'accompagnement

- ✚ L'agent territorial peut accompagner à pied la personne, qu'il s'agisse de courses, démarches diverses, promenades... et ceci toujours pendant son temps de travail

✚ Pour des raisons d'hygiène, en cas d'incapacité du bénéficiaire, l'aide à domicile peut sortir l'animal de compagnie, sur une courte distance ou s'en occuper exceptionnellement en assurant sa propre sécurité.

## F - L'organisation du travail

✚ L'aide à domicile doit remettre tous les mois 15 jours, le récapitulatif des heures ainsi que les feuilles de présence des bénéficiaires complétées et signées, afin de permettre au service administratif de vérifier les heures et assurer un suivi de gestion du service

✚ Un cahier de liaison fourni par le C.C.A.S pour les différents intervenants est laissé au domicile du bénéficiaire et doit être suivi et complété avec soin pour assurer la continuité du service dans les meilleures conditions possibles

## G - Préparation des repas

- ✚ La préparation des repas peut être confiée aux aides à domicile en tenant compte le cas échéant du caractère simple ou spécifique du repas, spécificité en lien avec régime alimentaire prescrit.
- ✚ L'agent territorial doit dans la mesure du possible faire participer le bénéficiaire à la préparation des repas
- ✚ Si le bénéficiaire possède un jardin, l'aide à domicile peut l'aider à ramasser les légumes et les fruits uniquement pour la préparation du repas quotidien
- ✚ L'aide à domicile doit respecter les normes d'hygiène (se laver les mains avant de préparer les repas, laver les légumes, laver le plan de travail, laisser la vaisselle propre...)
- ✚ L'aide à la prise de repas peut être confiée aux agents diplômés et qualifiés

## H - La stimulation

- ✚ L'aide à domicile sollicite et développe l'autonomie de la personne, accompagne la personne à des activités extérieures.
- ✚ L'aide à domicile pourra être amenée à prendre le relais de partenaires dans la poursuite d'un accompagnement spécifique (accompagnement cognitif par exemple) sous réserve d'une validation par la coordinatrice du pôle d'aide à la personne.



## I - Les travaux d'entretien

- ✚ L'aide à domicile pourra assurer un nettoyage léger des accès, terrasse et balcon. Notamment en période hivernale (lors de fortes chutes de neige), l'aide à domicile doit assurer la sécurité du bénéficiaire en déneigeant sommairement l'entrée ou les escaliers d'habitation.

## ARTICLE 3 : LES INTERDICTIONS

### L'aide à domicile ne devra pas :

#### 1 - Concernant les travaux ménagers

- ✚ Effectuer des tâches pour toute autre personne que le bénéficiaire (linge des enfants, parties communes des immeubles collectifs...)
- ✚ Effectuer tous travaux en extérieur à l'exception de la sécurisation de l'entrée en cas de fortes chutes de neige.
- ✚ Nettoyer des locaux tels que caves, greniers ou garage...
- ✚ S'occuper des animaux (sauf à titre exceptionnel demandé par le pôle d'aide à la personne)
- ✚ Décaper les portes et parquets, de laver ou lessiver les murs ou plafonds
- ✚ Intervenir au domicile d'une personne absente, sans l'accord du pôle d'aide à la personne
- ✚ Garder une clé du domicile de la personne, sauf en cas d'incapacité physique de la personne et avec l'accord préalable du service (dans ce cas un document sera signé au pôle d'aide à la personne pour remise des clés) et uniquement pendant son temps de travail.

#### 2 - Concernant les donations/cadeaux

- ✚ Demander au bénéficiaire un quelconque service
- ✚ Accepter une rémunération ou un cadeau sous quelque prétexte que ce soit
- ✚ Se voir confier de l'argent, valeur ou objet quelconque en dépôt
- ✚ Accepter, ainsi que des membres de sa famille, un legs, meubles ou immeuble
- ✚ Emprunter de l'argent à la personne aidée, de gérer ou recevoir une procuration sur un compte bancaire, postal ou autre

### 3 - Concernant les soins d'hygiène

- ✚ Préparer le semainier ou de donner des médicaments sans une préparation au préalable du pilulier par un infirmier(e) ou un médecin.

### 4 - Concernant le multimédia/téléphone

- ✚ Passer ou recevoir des communications personnelles au domicile de l'utilisateur, sauf pour raisons motivées de service (utiliser le téléphone portable durant son temps de travail sauf usage professionnel)
- ✚ Prendre des photos pouvant servir sur les différents réseaux sociaux
- ✚ Il est recommandé de ne pas transmettre ses coordonnées téléphoniques aux bénéficiaires, à sa famille.

### 5 - Autres interdictions

- ✚ Amener des enfants ou des personnes étrangères au service sur le lieu de travail

**Pour toute demande de la personne non prévue par ce règlement, il convient de s'adresser à la Vice-Présidente ou à la Directrice du C.C.A.S. qui prendra une décision nécessaire.**



## ARTICLE 4 - CONDUITE A TENIR EN CAS DE SITUATION D'URGENCE

En cas de malaise, de chute ou de problème de santé survenant et mettant en péril la vie du bénéficiaire, l'agent public doit contacter immédiatement :

1. Le service d'urgence (le 15)

2. Le service administratif du pôle d'aide à la personne en utilisant les numéros de téléphone du bureau pendant les heures d'ouverture ( 8h00 à 12h30 et 13h30 à 16h30 ) au 04 92 43 77 32 ou au 04 92 43 77 37.

Sur le téléphone d'astreinte en dehors de ces heures et uniquement pour les urgences de 7h à 8h et de 16h30 à 21h00 en semaine et le samedi durant les jours et les heures de travail de l'aide à domicile au 06 81 34 39 11. suivant le planning d'astreinte établi annuellement.



Accompagner les autres et prendre soin d'eux c'est agir avec bienveillance auprès de nos aînés. Aussi une attitude compatible avec les missions exercées et l'image du service public est indispensable pour l'exercice de vos fonctions.

L'aide à domicile ne doit pas oublier que le C.C.A.S est le lien avec l'usager et qu'il doit au maximum des possibilités de la personne âgée, la faire participer aux actes de la vie quotidienne.

Pour une meilleure communication, il convient de lire attentivement toutes les notes qui vous sont adressées, de vérifier les plannings et de consulter au moins une fois par semaine votre casier au C.C.A.S.

Document établi en deux exemplaires, dont l'un est remis à l'agent public,

L'AGENT PUBLIC

Nom :

Prénom :

La Vice-Présidente du C.C.A.S

Madame Zoïa DEPEILLE



