

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

Règlement intérieur
des bénéficiaires du Pôle
d'Aide à la Personne

EXPOSE

En vertu de l'article L 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret numéro 2003-1095 du 14 novembre 2003,

Vu les procès-verbaux des CHSCT du 8 novembre 2016 et du 21 juin 2017,

Vu le compte rendu du Conseil d'administration du 26 janvier 2017,

Le présent règlement a pour objectifs de définir d'une part les droits et obligations des personnes prises en charge et d'autre part les modalités de fonctionnement du Pôle d'Aide à la Personne du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Embrun.

Le présent règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents à savoir :

- le livret d'accueil
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie

Ce règlement est élaboré et approuvé par le Conseil d'Administration du CCAS du **04 mars 2024**. Il fait l'objet d'une révision tous les 5 ans.

Le règlement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal.

PREAMBULE

Le Centre Communal d'Action Sociale est un établissement public Administratif communal régi par le Code de l'Action Sociale et des Familles. Géré par un Conseil d'Administration qui a pour Présidente Mme le Maire de la commune d'Embrun.

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 et/ou handicapées et celles en incapacité temporaire de moins de 60 ans.

Ce service public de maintien à domicile fait l'objet d'un arrêté d'autorisation du département des Hautes-Alpes du 20 octobre 2017 et d'une déclaration enregistrée en préfecture en date du 28 septembre 2017 et conventionné avec les différentes caisses de retraite et mutuelles. Il s'adresse exclusivement aux habitants de la ville d'Embrun.

ARTICLE 1 : LES PRISES EN CHARGE

La prestation d'aide à domicile est accordée selon des critères bien définis, tels que les ressources, l'accord et la prise en charge par les caisses ou organismes de retraite et les conditions médicales.

C'est pourquoi, le bénéficiaire doit fournir aux services du C.C.A.S., chargés de la constitution du dossier, un certain nombre de documents demandés par les caisses.

A aucun moment le C.C.A.S. n'intervient dans le processus de prise de décision.

Les demandes rejetées par les caisses peuvent faire l'objet d'une prise en charge par le C.C.A.S. et sont facturées selon le tarif en vigueur fixé par le conseil d'administration.

Dans tous les cas, l'ouverture de ce service ne peut se faire que dans la limite des places disponibles.

ARTICLE 2 : LES MISSIONS DES AIDES A DOMICILE

L'aide à domicile qui intervient à votre domicile est un **agent public** ; il est placé sous l'autorité de la Vice-Présidente, de la Directrice du C.C.A.S et du Service Administratif du Pôle d'Aide à la Personne.

L'aide à domicile ne se substitue pas à une femme de ménage.

Les missions sont définies en fonction des besoins réels de la personne.

L'aide à domicile intervient du lundi au dimanche et les jours fériés entre 7 heures et 20 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 Directrice et la Présidente (ou la Vice-Présidente) du CCAS.~~

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), à l'aide d'un escabeau sécurisé, dans les conditions prévues par le Décret du 1^{er} septembre 2004 (c'est-à-dire en bon état, possédant des sabots antidérapant et stables pour éviter tout risque de chute), l'utilisation de chaises et tabouret 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,

- Aide aux tâches quotidiennes : réfection du lit, changements de draps, vaisselle de la personne accompagnée et de son aidant,

**EN CAS DE NECESSITE OU D'INTERVENTION N'ENTRANT PAS DANS LE CHAMP DE COMPETENCE
DE L'AIDE A DOMICILE, LE BENEFICIAIRE SERA ORIENTE VERS LE SERVICE PETIT BRICOLAGE**

B – Déplacements (courses, transports du bénéficiaire)

1 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 domicilie signeront pour accord ce même reçu.

2 Transport du bénéficiaire

- L'aide à domicile est autorisé à transporter le bénéficiaire dans son véhicule personnel, vers les commerces et services locaux, professionnels de santé ou vers un lieu de promenade, et cela pour faciliter la liberté d'aller et venir du bénéficiaire.

En cas d'évènements exceptionnel tel qu'une pandémie et dans un souci de protection du bénéficiaire, il sera proposé que l'agent se rende seul dans les magasins. La restriction de la liberté d'aller et venir de la personne ne peut être justifier que part un souci de protection et dans un cadre règlementaire précis.

- Les kilomètres parcourus dès lors que l'agent effectue un aller-retour pendant le temps de l'intervention, ou un détour entre deux interventions, avec ou sans le bénéficiaire sont facturés en sus.

C - La 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.
- 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.
- Les repas préparés seront déterminés en commun, entre le bénéficiaire et l'aide à domicile en fonction des possibilités.
- L'aide à la prise de repas peut être confiée aux agents diplômés et qualifiés.

D – 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'infirmière 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'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.

E – Assistance Administrative

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

F – L’accompagnement

- L'aide à domicile peut accompagner le bénéficiaire à pied, qu'il s'agisse de courses, démarches diverses, promenades... toujours pendant son temps de travail.
- Pour des raisons d'hygiène, en cas d'incapacité du bénéficiaire, l'aide à domicile peut sortir exceptionnellement l'animal de compagnie, sur une courte distance, en s'assurant de sa propre sécurité.

G - 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.

H - 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.

I – 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...) et en dehors des pièces à vivre
- ✓ 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 (hors espèces d'un montant inférieur à 20 euros pour les courses), 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

- ✓ Les agents ne sont pas tenus de donner leur numéro de téléphone aux bénéficiaires.
- ✓ Pour toute demande relative à leurs interventions, les bénéficiaires doivent prioritairement s'adresser au bureau.

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.

L'aide à domicile, de par son statut, est tenue à la discrétion professionnelle et à l'obligation de réserve

ARTICLE 3 : VOS ENGAGEMENTS

- Il est demandé au bénéficiaire de prendre ses dispositions afin que l'aide à domicile puisse accomplir son travail à l'heure prévue, dans les meilleures conditions et de mettre à sa disposition le matériel et les produits nécessaires.
- Pour les propriétaires d'animaux, de chiens notamment, par mesure d'hygiène et de sécurité, l'animal sera éloigné du lieu de travail.

- Afin d'effectuer un meilleur service, l'aide à domicile, qui est un agent salarié, soumis à des horaires et à un plan de travail, ne doit pas être amenée à se déplacer inutilement. Le bénéficiaire veillera à respecter ses horaires planifiés. Toute modification se fera avec le seul accord du C.C.A.S.
- En cas d'absence, il est demandé au bénéficiaire de prévenir le service une semaine à l'avance. Toute prestation qui ne sera pas annulée huit jours avant la date prévue d'intervention sera facturé à taux plein.
- Le bénéficiaire veillera à bien respecter les interdictions faites aux aides à domicile, comme citées ci-dessus.
- Le C.C.A.S. affecte au bénéficiaire une aide à domicile ; dans le cas où le bénéficiaire ne serait pas satisfait par la prestation rendue, nous l'invitons à en informer le C.C.A.S. immédiatement et à le confirmer par la suite par écrit, en précisant, dans la mesure du possible, la nature des griefs.
- Afin de respecter la vie privée de l'aide à domicile, il est demandé au bénéficiaire de ne pas l'appeler à son domicile ni sur son portable, mais de prendre contact avec le C.C.A.S. qui lui fera passer son message.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS DIVERSES

La responsable du Pôle d'Aide à la Personne effectuera, dans la mesure du possible, une visite à domicile chez tous les nouveaux bénéficiaires. D'autres visites pourront être faites, tant pour les besoins du service que pour celui des bénéficiaires.

Temps d'intervention

- Le bureau se réserve le droit de joindre l'aide à domicile ainsi que de faire des visites inopinées sur le temps d'intervention.
- Le C.C.A.S. détermine avec le bénéficiaire les jours et heures d'intervention de l'aide à domicile.
- Néanmoins, en cas de maladie ou congés de l'aide à domicile et afin de ne pas pénaliser le bénéficiaire par l'absence de l'agent, les jours et heures d'intervention pourront être modifiés. Le bénéficiaire en sera averti en temps utile.

Lors de jours fériés, il appartient au bénéficiaire de contacter le C.C.A.S. pour le report éventuel des heures.

Conditions préalables d'intervention

- À 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 bénéficiaire, s'il dispose d'un téléphone, doit autoriser l'aide à domicile à composer le numéro gratuit du service ASAPRO (08 05 204 205/08 06 231 405) agréé par le Conseil Départemental s'il bénéficie de l'APA afin que l'agent puisse horodater son heure d'arrivée ainsi que son heure de départ, en laissant le téléphone libre d'accès.

En cas d'infestation du logement par des insectes (type punaises de lit ou puces, les interventions seront suspendues le temps du traitement par une entreprise habilitée.

Dispositions financières

- Les factures seront envoyées au bénéficiaire mensuellement.
- Le paiement devra être adressé au centre d'encaissement du trésor public aux dates mentionnées sur la facture. Le prélèvement automatique est possible en fournissant un R.I.B au bureau du Pôle d'aide à la Personne.
- Le paiement par CB est également possible en suivant les instructions notées sur la facture (TIPI).
- Si l'avis d'imposition n'est pas remis le 10 janvier de chaque année, le bénéficiaire sera facturé au taux maximum.
- Tout impayé signalé par le trésor public pourrait entraîner une suspension des prestations

Conclusion

- Les activités de l'aide à domicile ne se limitent pas à des travaux ménagers. Elle ne peut se substituer à la famille, mais permet au bénéficiaire d'assurer son indépendance, de briser l'isolement, d'assurer un accompagnement de vie, de maintenir les relations avec l'extérieur, de l'aider dans l'exécution des tâches familiales habituelles.
- Le C.C.A.S est soucieux d'accompagner et ainsi de maintenir la personne âgée dans son domicile.
- La bonne observation de ce règlement permettra à ce service d'aide à la personne de donner toute satisfaction à ses bénéficiaires.

PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les traitements mis en œuvre ont pour objet la gestion de l'aide à domicile des bénéficiaires. Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel le CCAS d'Embrun et le bénéficiaire sont partis ou à l'exécution de mesures précontractuelles, en application du règlement général sur la protection des données (article 6 (1)) et de la loi Informatique et Libertés modifiée.

Le personnel habilité du CCAS d'Embrun et le Trésor public sont les uniques destinataires des informations personnelles concernant les bénéficiaires.

En tant que responsable de traitement, le CCAS d'Embrun s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel dont elle est dépositaire dans le respect de la réglementation en vigueur, conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen 2016/679 du 26 avril 2016 concernant la protection des données personnelles.

Le CCAS ne conserve les données à caractère personnel que pendant le temps nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées, selon les durées de conservation légales (10 ans, et 5 ans pour les feuilles d'émargement) et dans le respect de la réglementation en vigueur (instruction DGP/SIAF/2014/006, page 160).

Vous disposez d'un droit d'accès et de rectification, un droit d'effacement, un droit d'opposition, un droit à la limitation des données qui vous concernent si les conditions sont remplies et dans la limite de la réglementation en vigueur. Pour exercer ces droits, il est nécessaire d'adresser un courriel au délégué à la protection des données du CCAS d'Embrun à l'adresse électronique suivante : accueil.ccas@ville-embrun.fr ou un courrier, accompagné d'un document permettant de justifier de votre identité, à l'adresse postale suivante : CCAS d'Embrun – A l'attention du délégué à la protection des données – Espace Delaroche – BP 97 – 05208 Embrun Cedex.

Fait-le :/...../.....

En deux exemplaires dont l'un est remis au bénéficiaire.

LE BÉNÉFICIAIRE

NOM – PRENOM

.....

LA VICE-PRÉSIDENTE DU C.C.A.S.

Madame Zoïa DEPEILLE

Signature :

