

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'AIDE A DOMICILE

**CCAS de Saint-Lunaire
Boulevard Flusson
35800 SAINT-LUNAIRE
☎ : 02.99.46.09.04**

1. DEFINITION DU SERVICE :

Le Service d'Aide A Domicile (SAAD) est géré par le Centre Communal d'Action Sociale qui est un établissement public. Le conseil d'administration en assure la gestion.

Les personnels intervenant au domicile des personnes âgées sont des agents sociaux. Ils sont salariés du C.C.A.S. Ils sont agents de la collectivité territoriale dans la filière sociale.

L'agent social accomplit, chez les personnes âgées et/ou handicapées, un travail matériel, moral et social contribuant à leur maintien à domicile. **Les intervenants à domicile (aide à domicile, auxiliaire de vie sociale) aident les personnes dans l'accomplissement des tâches et des activités de la vie quotidienne, en veillant à préserver l'autonomie des personnes aidées et à maintenir leur indépendance. Ils doivent assurer des transmissions régulières avec le service. Le SAAD intervient auprès de Personnes Âgées et/ou Personnes Handicapées, pour apporter une aide dans les actes de la vie quotidienne (entretien de la maison, courses...), dans les actes essentiels de la vie quotidienne (aide à la mobilité, aide à l'alimentation) ou un accompagnement dans les activités de la vie sociale et relationnelle.**

2. REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT :

L'agent social observe les horaires de travail et les missions qui ont été fixées par le plan d'aide. Toute modification se fait en accord avec le service. **Le SAAD en tant qu'employeur gère les interventions de son équipe dans le respect des besoins de l'utilisateur et suivant les possibilités du service.**

Le personnel est soumis à l'obligation de réserve et de discrétion professionnelle. L'intervenant doit être ponctuel.

Il dispose de fiche de transmission avec indication précise des heures d'arrivée et de départ qui devra être signée à chaque fin de mois par le bénéficiaire.

En règle générale, le 27 du mois, l'agent social remettra au service les feuilles en sa possession accompagnées d'un récapitulatif détaillé de ses interventions.

L'Agent Social :

- préviendra sans délai le Responsable du CCAS de toute circonstance ayant pour effet d'interrompre le service ou de provoquer de nouvelles dispositions (refus de recevoir, hospitalisation du bénéficiaire, accident ou maladie subite, etc...),
- ne pourra s'absenter qu'après avoir obtenu une autorisation ou un congé, (en cas de force majeure, il préviendra le service sans délai),
- en cas de maladie, il avisera immédiatement le responsable du service et produira sans délai un certificat médical précisant la durée de l'arrêt de travail,

- devra faire connaître au responsable du service tout changement familial (mariage, séparation, divorce, décès du conjoint, naissance, décès des enfants à charge, cessation des études, etc...) afin qu'il en soit tenu compte dans le calcul de sa rémunération et des avantages accessoires,
- devra se présenter chez les personnes aidées dans une tenue correcte,
- accomplira au domicile des personnes aidées les travaux courants de ménage indiqués pour chaque cas, ainsi que la préparation des repas si elle est mentionnée au planning,
- **observera et notera tout évènement, incident ou modification de l'état de santé de l'usager dans le cahier de liaison,**
- rendra service uniquement au bénéficiaire. Il ne pourra, en aucun cas, nettoyer les pièces ou laver le linge d'autres occupants, tels que locataire ou membre de la famille,
- pourra être appelé en cas d'urgence, à prévenir les membres de la famille ou le médecin,
- communiquera le numéro de téléphone ALLO MALTRAITANCE aux bénéficiaires qui seront en difficultés : 02.99.02.21.22,
- pourra assurer le transport de la personne aidée sur de courts trajets (déplacements chez un médecin, pharmacie, courses.....). Ces transports doivent rester exceptionnels et limités aux cas où la personne aidée ne dispose d'aucun autre moyen,
- témoignera aux personnes aidées bienveillance et compréhension et évitera tout sujet pouvant blesser la susceptibilité du bénéficiaire,
- observera strictement la plus grande discrétion vis à vis des bénéficiaires et de leur entourage,
- n'abordera pas ses problèmes personnels,
- observera la plus stricte neutralité d'opinion religieuse, politique ou personnelle dans ses échanges avec les personnes.

NB : les agents sociaux interviendront par roulement le dimanche auprès des bénéficiaires après communication d'un planning établi par le service du CCAS. Ce dernier sera transmis aux Agents Sociaux au minimum 2 semaines avant leur intervention.

3. LES TACHES À EFFECTUER :

L'AIDE A LA PERSONNE :

L'intervention se décline autour des actions suivantes :

- **L'accompagnement de la personne aidée dans les actes qu'elle ne peut effectuer seule.**
- L'aide au lever, au coucher.
- Aide au suivi de l'hygiène corporelle (aide à la toilette, shampoing, mise en pli). L'aide à l'habillage – déshabillage.
- **Aide à la toilette lorsque celle-ci est assimilée à un acte de vie quotidienne et n'a pas fait l'objet de prescription médicale**
- La préparation des repas, l'aide éventuelle à la prise des repas.

NB : L'agent social ne participe qu'aux soins d'hygiène sommaire. Pour tout autre soin, le bénéficiaire devra s'adresser aux services de soins à domicile existants sur le canton.

LA PRISE EN COMPTE DE SON ENVIRONNEMENT SOCIAL:

- Aide aux déplacements intérieurs (accès au lit, fauteuil, chaise...).
- Aide aux déplacements extérieurs, au plus près du domicile de la personne aidée
- Les courses seront effectuées au plus près du domicile de la personne aidée, avec elle dès que cela est possible. Dans le cas de courses effectuées seule, l'agent social veillera à annexer aux achats tous les reçus (tickets de caisse...) justifiant des achats effectués.

L'ENTRETIEN DU LOGEMENT :

L'agent social est chargé de l'entretien courant du logement. Il ne doit pas se substituer à la personne aidée pour ces tâches, mais au contraire, par son intervention, l'aider à conserver son autonomie pour tous les domaines où il peut intervenir sans aide extérieure.

Cet entretien comprend :

- le dépoussiérage des meubles,
- l'entretien des sols selon une périodicité à définir en fonction de leur nature (un carrelage de cuisine est appelé à être nettoyé plus souvent qu'un tapis dans une chambre),
- l'hygiène des pièces à usage sanitaire,
- la réfection du lit, les matelas n'étant retournés que de temps en temps (hiver –été),
- l'entretien du linge quotidien (les grosses pièces de linge devant être déposées dans une blanchisserie),
- le repassage,
- l'entretien des carreaux,
- certaines tâches exceptionnelles telles que le nettoyage des lustres, des gros appareils électroménagers, des dessus de grands meubles.

Par contre, les travaux suivants sont exclus de la mission de l'agent social :

- gros travaux tels que lessivage des murs, déplacement de gros meubles, tonte de pelouse, jardinage, nettoyage des garages, caves, greniers, cuves ou citernes diverses, dépendances, laver les véhicules, laver les escaliers autres que ceux à la charge du bénéficiaire, rendre des services aux personnes autres que la personne bénéficiaire, fendre du bois, tous travaux de réparation électrique
- rendre des services aux personnes autres que la personne bénéficiaire (faire leur chambre, leur lit, leur vaisselle...)
- tous travaux de réparation électrique (changer une ampoule...)
- soins médicaux tels que pansements ou tout autre soin relevant de la compétence d'un auxiliaire médical.

4. REMARQUES IMPORTANTES :

- L'agent social **ne peut** accomplir en faveur du bénéficiaire des travaux supplémentaires en dehors des heures accordées par le Centre Communal d'Action Sociale.
En conséquence, il **ne peut**
- recevoir de la personne aidée une rémunération ou gratification sous quelque prétexte ou forme que ce soit, par exemple :

- être accompagné d'enfant(s) ou de toute personne étrangère au CCAS
- accepter de l'argent, des valeurs ou des objets quelconques en dépôt (bijoux...)
- acheter un objet appartenant au bénéficiaire (suspicion d'abus de faiblesse)
- accepter un travail rétribué chez le bénéficiaire pendant la durée des congés.
- Certaines tâches ne sont pas de la compétence des aides à domicile, notamment :
- Le retrait d'argent à la banque, et l'utilisation du chéquier de l'utilisateur (sauf sous la responsabilité de celui-ci ou de son tuteur avec une déclaration manuscrite).
- En aucun cas, l'agent social ne pourra détenir la carte bancaire et le code sécurisé de l'utilisateur. Cependant, l'agent pourra accompagner l'utilisateur au distributeur de billets le plus proche de son domicile.

Je soussignée....., agent/usager du CCAS de Saint-Lunaire reconnaît avoir pris connaissance du règlement du service et m'engage à le respecter.

Fait en 2 exemplaires à Saint-Lunaire, le 13 mai 2016

Le Bénéficiaire,
L'Agent social

Le Vice-Président du CCAS
Claude ESNAULT.