

# CCAS D'HAUBOURDIN CCAS D'EMMERIN

**Vu les délibérations  
2015-17 du CCAS d'Emmerin  
et 2015-48 du CCAS d'Haubourdin**  
portant convention de partenariat pour la gestion  
déléguée de l'aide à domicile

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT POUR LES USAGERS DU SERVICE D'AIDE À DOMICILE



Le Centre Communal d'Action Sociale d'Haubourdin et d'Emmerin mettent à la disposition des personnes âgées et/ou handicapées de leur commune un service prestataire d'aide à domicile assurant tout l'année une couverture des besoins par convention avec différents organismes institutionnels : CRAM, caisses de retraite, Conseil Départemental dans le cadre de l'autorisation délivrée par la Préfecture du Nord.

Le présent document définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement du Service d'Aide à Domicile d'Haubourdin et d'Emmerin dans le respect des droits et libertés de chacun comme indiqué dans la loi du 2 février 2002 dite « *de rénovation sociale relative aux droits et devoirs des usagers des services et établissements sociaux et médico-sociaux.* »

### **ACCÈS AU SERVICE :**

Le service est ouvert aux personnes résidant sur les communes d'Haubourdin ou d'Emmerin. L'intervention fait l'objet d'un contrat entre le bénéficiaire et le CCAS d'Haubourdin.

Le service d'aide à domicile est **ouvert aux horaires suivants** :

- le lundi de 13h30 à 17h00
- du mardi au vendredi de 9h30 à 12h et de 13h30 à 17h
- en période de **vacances scolaires**, le service ferme à 16h30.

Le service est joignable au **03 20 44 32 93**, un répondeur enregistre les messages déposés, il est écouté chaque après-midi à partir de 13h30 sauf le week-end et les jours fériés.

## **MODALITÉS D'ADMISSION :**

Toute personne désirant bénéficier du service d'aide à domicile doit être **domiciliée sur la commune d'Haubourdin ou d'Emmerin** et être **âgée de plus de 60 ans** ou être en **situation de handicap reconnu par la MDPH**.

### ***Article 1 : Documents obligatoires avant intervention***

La **constitution d'un dossier est obligatoire** pour les futurs usagers du service, celui-ci contient :

- des renseignements d'ordre général : état civil, environnement familial et social,
- des justificatifs d'imposition divers (revenus, fonciers,...).

Si besoin une évaluation peut être réalisée au domicile du demandeur visant à **déterminer la nature de l'aide à apporter** :

- une Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA),
- une prise en charge de caisses de retraites (CARSAT, CNRACL, RSI, SNCF, ...),
- une Aide Sociale Départementale,
- une prise en charge en plein tarif, un devis est alors effectué par le responsable de service.

La **notification de prise en charge par les organismes** est envoyée directement au bénéficiaire, elle mentionne :

- le nombre d'heures allouées,
- la période,
- la participation horaire laissée à la charge du bénéficiaire.

La notification doit être transmise au C.C.A.S. avant intervention.

**ATTENTION** : La notification ne vaut pas prise en charge effective par le service qui peut être amené à ne pas pouvoir fournir la prestation faute de disponibilité.

## ***Article 2 : Tarifs***

Le montant de la participation de l'utilisateur est calculé **en fonction d'un barème révisé régulièrement et fixé par l'organisme dont il est ressortissant**. En tout état de cause, la décision finale, quant au tarif applicable, appartient à l'organisme débiteur. **Dans l'attente de la décision de l'organisme financeur, le service sera alors facturé en plein tarif.**

L'utilisateur peut également recourir à un nombre d'heures supérieur à ce que lui accorde l'organisme dont il est ressortissant, sous réserve de les payer à taux plein.

## ***Article 3 : Facturation***

Il sera **adressé mensuellement une facture à l'utilisateur** qui en règlera le montant, conformément aux conditions tarifaires : par chèque, espèces ou Chèque Emploi Service Universelle préfinancé (CESU).

Le paiement doit être effectué **avant la date indiquée sur la facture**, dans le cas contraire le paiement sera rejeté et l'utilisateur devra s'acquitter de la créance auprès de la Trésorerie de Loos-Lez-Weppes.

**Le non-paiement de la facture donnera lieu à une relance de la part du Trésor Public**, cette dernière devra être réglée directement à celui-ci.

## ***Article 4 : Relation du service avec les usagers, leurs tuteurs ou leurs proches***

**Le service est à la disposition de l'utilisateur** pour résoudre tous problèmes relationnels, tous différends, toutes difficultés qui pourraient surgir à l'occasion de l'intervention. **Une permanence téléphonique** est à la disposition des usagers, de leur représentant ou proches pour répondre à toutes questions ou observations.

## PRESTATIONS DU SERVICE :

L'utilisateur ne peut choisir l'intervenant ni l'horaire d'intervention, en revanche le **service est à disposition pour revoir la planification en fonction des contraintes de l'utilisateur** (passage de l'infirmière ou du médecin par exemple) lorsque cela est possible.

### *L'entretien du cadre de vie*

#### **HORAIRES :**

Du lundi au vendredi (sauf jours fériés) avec une amplitude horaire de 8h00 à 18h00, **par vacation de deux heures trente maximum.**

- Entretien du logement, vaisselle, lessive, repassage.
- Pour les vitres, il faut que l'opération soit faisable, c'est-à-dire sans danger et faisable de l'intérieur du logement.

L'aide à domicile se consacre à l'entretien des pièces réellement occupées et des abords immédiats du logement, le nettoyage des extérieurs, et des pièces non habitées est donc interdit. Pour des raisons de sécurité, les agents ne peuvent déplacer des meubles trop imposants.

Dans les habitations collectives, seul le palier et la partie des escaliers dont le nettoyage incombe à l'habitant sont éventuellement du ressort de l'aide à domicile.

La cave et le grenier et les dépendances de type garage ou véranda sont exclus du cadre d'intervention de l'aide à domicile.

**ATTENTION :** Le nettoyage des lustres ou plafonniers n'est pas autorisé tout comme le lavage des vitres ou murs de façades par l'extérieur.

## *L'aide au maintien de l'autonomie*

Les **actes paramédicaux ne sont pas de la responsabilité de l'aide à domicile**. Les soins nécessitant la possession d'un diplôme spécifique sont exclus. L'aide à domicile n'est pas habilitée à préparer les médicaments.

### **HORAIRES :**

Du lundi au dimanche et jours fériés avec une amplitude horaire de 7h00 à 21h00, **par vacation de trente minutes minimum**.

- Courses (provisions et achats des denrées alimentaires). Le temps passé en courses est compris dans le temps de travail de l'aide à domicile. La facture des achats sera obligatoirement remise à l'utilisateur ou à son représentant.
- Préparations des repas : équilibrés ou conformes aux éventuels régimes prescrits.
- Surveillance de l'alimentation en quantité et en qualité.
- Surveillance de l'état général des personnes
- Aide au lever et au coucher
- Aide à l'habillage et au déshabillage
- Aide à la toilette et aux soins d'hygiène courants.
- Participation à l'entretien de la motricité des personnes

## *L'aide au maintien de la vie sociale*

- Ecoute et soutien moral
- Stimulation des relations sociales
- Accompagnement dans les activités de loisirs
- Assistance à la gestion quotidienne et aux démarches administratives
- Livraison et lecture de livres

## **OLIGATIONS DE L'USAGER :**

### *Envers le service*

En cas d'**annulation ou de report de l'intervention, le service doit être contacté au minimum 48 heures à l'avance**, dans le cas contraire la prestation sera facturée.

### *Envers le personnel*

L'aide à domicile ou l'auxiliaire de vie intervient **uniquement pour répondre aux besoins propres de l'utilisateur** et non à ceux des invités ou des membres de la famille qui séjourneraient à son domicile.

En l'absence de l'utilisateur en titre, lors d'une intervention programmée, l'intervenant quitte les lieux et le signale au service. La prestation est facturée.

**Aucune discrimination ne saurait être tolérée de part et d'autre**, les propos ou actes à connotation racistes sont punis par la loi et les agents publics doivent les signaler à leur hiérarchie qui agira en justice dans le cadre de la protection fonctionnelle dévolue.

Les **agents n'interviennent qu'avec le consentement** de la personne âgée ou de son représentant légal.

Le **personnel ne peut recevoir quelconque rémunération, gratification ou don** de la part d'un usager.

Le **personnel ne peut effectuer de courses ou autre intervention en dehors du plan d'aide contractuel et des horaires** décidés par la responsable du service, il lui est également interdit d'intervenir sur d'autre lieu que le domicile.

Le **personnel ne peut emprunter des objets** appartenant à l'utilisateur.

**Il lui est interdit de préparer des médicaments**, la distribution peut être effectuée si les médicaments sont disposés dans un pilulier.

L'**utilisateur s'engage à ne pas fumer** dans la même pièce où intervient l'agent.

## *Mise à disposition du matériel adéquat*

**L'utilisateur devra mettre à disposition de l'agent le matériel nécessaire à la réalisation de la prestation dans les meilleures conditions possibles :** seau, serpillère, raclette, balai, éponge, produits d'entretien, escabeau de trois marches maximum.

Pour les gestes au corps : verticalisateur, potence, lève-malade, lit médicalisé, chaise percée, siège coquille, table de lit, savon, gants de toilette, serviettes éponge.

**Les usagers se doivent d'assurer la sécurité des agents dans le cadre de leur intervention**, en cas d'utilisation de matériels dangereux ou d'équipements défectueux le personnel peut refuser d'effectuer l'acte et en informe sa hiérarchie.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, **l'utilisateur doit éviter la libre circulation des animaux lors des soins** ; si cette règle n'est pas respectée l'agent est autorisé à quitter l'intervention et doit en référer au service. L'animal ne doit pas être agressif envers l'aide à domicile, la responsabilité du propriétaire est engagée en cas d'accident.

## *Respect du plan d'aide*

L'utilisateur s'engage à respecter le plan d'aide élaboré par le Conseil départemental et les caisses de retraites, toutefois une réévaluation du plan d'aide est possible auprès de ces organismes à la demande du service ou de l'utilisateur.

L'interruption de la prestation pourra être prononcée lorsque l'utilisateur aura clairement manifesté sa volonté de ne plus recourir au service, **un courrier sera adressé au service en respectant un délai de préavis d'un mois, sans cela les prestations planifiées sont facturées.**



## Vérification et signature de la feuille de cagation de l'intervenant

L'utilisateur s'engage à **vérifier et signer la fiche de vacation comportant les horaires et actes à effectuer présentée par l'intervenant à chaque fin d'intervention**. Aucune autre personne n'est autorisée à apposer sa signature à la place du bénéficiaire. L'impossibilité de signer sera signalée à la responsable du service qui seule peut y porter son visa.

## Usage de l'argent de l'utilisateur

Afin de réaliser le paiement des courses **l'agent peut utiliser de l'espèce ou un chèque mais en aucun cas la carte bancaire de l'utilisateur**, la facture ainsi que la monnaie doivent lui être restituées.

Pour rappel les courses doivent être effectuées autant que faire se peut dans le **plus proche périmètre du domicile où a lieu la prestation**.

Pour toutes accusations de vols infondées, l'agent peut porter plainte pour diffamation et fausses accusations, et le service mettra fin au contrat de la personne qui est en tort.

### Article 226-10 du Code Pénal,

#### Modifié par la LOI n°2010-769 du 9 juillet 2010 - art. 16 :

*« La dénonciation, effectuée par tout moyen et dirigée contre une personne déterminée, d'un fait qui est de nature à entraîner des sanctions judiciaires, administratives ou disciplinaires et que l'on sait totalement ou partiellement inexact, lorsqu'elle est adressée soit à un officier de justice ou de police administrative ou judiciaire, soit à une autorité ayant le pouvoir d'y donner suite ou de saisir l'autorité compétente, soit aux supérieurs hiérarchiques ou à l'employeur de la personne dénoncée, est punie de cinq ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende ».*

## *Transport de l'utilisateur*

Le transport d'un utilisateur dans le véhicule personnel d'une aide à domicile est interdit. Pour l'accompagnement en extérieur un véhicule est disponible au C.C.A.S d'Haubourdin, sur réservation, en appelant le service d'aide à domicile une semaine à l'avance.

## *Mise à disposition de doubles de clés*

Pour assurer une prise en charge de qualité, le service d'aide à domicile peut être amené à demander les clés du domicile de l'utilisateur pour les personnes très dépendantes, dans ce cas il faudra fournir trois jeux de clés au service aux frais de l'utilisateur.



Fait à Haubourdin,  
Le.....

## Déclaration d'acceptation



Je soussigné(e) Madame ou Monsieur .....

domicilié(e) .....

.....

(1) Représentant Madame ou Monsieur .....

Déclare avoir pris connaissance des modalités d'organisation du service d'aide à domicile et en accepter les termes.

Fait à Haubourdin, le .....

Signature du bénéficiaire ou de son représentant légal  
(rayer la mention inutile):

Responsable du service