

Règlement Intérieur du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile

CIAS VVA

Le règlement intérieur du SAAD a pour objet de déterminer le cadre d'intervention des aides à domicile et de définir les règles de fonctionnement du service.

Le présent règlement intérieur reprend en partie des informations communiquées aux usagers du SAAD dans le livret d'accueil.

1 - Organisation du service

Pour bénéficier de ce service, le demandeur doit signer une convention d'intervention avec le CIAS VVA : Document individuel de prise en charge. Cette convention prévoit notamment les tâches qui sont à effectuer au domicile et les horaires d'intervention.

En cas d'interrogations, de difficultés ou de dysfonctionnements constatés, l'aide à domicile peut s'adresser au siège du CIAS VVA.

2 - Attributions de l'aide à domicile

L'aide à domicile est un agent du CIAS VVA, il est sous l'autorité du Président du Conseil d'Administration du CIAS et par délégation du responsable du service.

Le bénéficiaire n'est donc pas en situation d'employeur.

Pour des raisons de service, le CIAS peut décider de faire intervenir 2 ou 3 aides à domicile chez le même bénéficiaire de façon régulière.

Les tâches que l'aide à domicile doit accomplir sont récapitulées dans la convention d'intervention, signée entre l'usager et le CIAS VVA. Ces tâches sont déterminées en fonction des besoins de l'usager et selon le référentiel d'activité (défini selon le décret et arrêté du 26 mars 2002 concernant le DEAVS) annexé au présent document.

Si l'aide à domicile et/ou l'usager pense(nt) qu'une activité ou une tâche nécessaire n'apparaît pas dans la convention d'intervention, il(s) prévient(ent) le CIAS afin que la convention soit éventuellement modifiée.

3 - Interventions de l'aide à domicile

Les aides à domicile sont salariés du Centre Intercommunal d'Action Sociale de Vals et Villages en Astarac et relèvent du statut de la Fonction Publique Territoriale.

C'est le CIAS qui détermine l'aide à domicile qui intervient chez l'usager.

Afin de prévoir l'absence d'un agent (congé, formation, maladie...) le CIAS pourra faire intervenir, au domicile du bénéficiaire, un agent remplaçant.

Les agents interviennent à domicile, selon le planning arrêté dans la convention d'intervention. Le SAAD est assuré 7 jours/7 de 8 h à 20h, en fonction des besoins des usagers précisés dans la convention d'intervention. L'usager peut demander la modification d'une intervention auprès du CIAS au moins 48 heures à l'avance (sauf cas de force majeure).

Le matériel et les produits nécessaires à l'accomplissement du travail de l'aide à domicile doivent être mis à sa disposition par l'utilisateur. En aucun cas, l'aide à domicile ne doit utiliser du matériel et des produits lui appartenant.

Les interventions d'un(e) aide à domicile les samedis, dimanches et jours fériés devront répondre à des besoins essentiels au regard du maintien à domicile de l'utilisateur. Dans ce cas, la prestation se limitera à l'aide à la personne en excluant les tâches de ménage.

4 - Rétablissement de la prestation après interruption

En cas d'interruption de la prestation, suite à l'absence de l'utilisateur, la reprise des interventions peut se faire dans les conditions initiales si il n'y a pas de modification des besoins et en fonction des contraintes du service.

En cas de modification majeure (changement de prise en charge, modification du plan d'aide...) la reprise de l'intervention se fera en fonction des plannings d'intervention établis, selon les attentes de l'utilisateur tout en prenant en compte les contraintes du service.

5 - Obligations et déontologie de l'aide à domicile

- Rôle et missions de l'aide à domicile

La fonction d'aide à domicile vise à assurer avec - ou à la place de - la personne aidée **les tâches de la vie quotidienne** lui permettant de rester à son domicile. La convention qui lie le CIAS et l'utilisateur précise, techniquement, les tâches qui sont confiées à l'aide à domicile. L'aide à domicile doit respecter cette convention : aussi bien les tâches attribuées que les horaires.

Mais par sa présence auprès de la personne aidée, l'aide à domicile joue aussi un **rôle de sécurité et de soutien moral** d'autant plus important que l'utilisateur lui accorde sa confiance.

L'aide à domicile doit **rester vigilant(e) face à l'évolution de la personne aidée**. Si l'état de santé (physique, moral ou psychique) de celle-ci se détériore et nécessite l'intervention d'un médecin, l'agent doit contacter le médecin traitant et/ou les services d'urgence. Dans tous les cas, l'agent devra tenir le CIAS informé de la situation.

Par ailleurs, les aides à domicile **ne peuvent pas** :

- pendant leur temps de travail, **intervenir ailleurs que chez l'utilisateur,**
- accepter de l'utilisateur une quelconque **rétribution ou gratification,**
- **accepter** de l'utilisateur de **l'argent, des valeurs ou objets** quelconques en dépôt,
- prendre leur repas chez l'utilisateur (sauf nécessité du service),
- **recevoir quelques procurations** que ce soit de l'utilisateur,
- **intervenir chez l'utilisateur hors de sa présence,**
- **faire venir des personnes extérieures** au service chez l'utilisateur.

Les aides à domicile **ne sont pas habilités** :

- **à préparer les médicaments** prescrits par le médecin,
- **à aider à la prise de médicaments** si cet acte n'est pas un acte de la vie courante,
- **à réaliser des soins relevant des compétences médicales.**

- Le Cahier de liaison

Les agents doivent **rendre compte de leur intervention sur le cahier de liaison** qui est mis à leur disposition par le CIAS VVA au domicile du bénéficiaire. Ce cahier peut être utilisé par les différents intervenants (médecins, infirmières,...) et permet à chacun de noter des informations de coordination permettant d'assurer une prise en charge de qualité auprès du bénéficiaire (coordonnées des différents intervenants, les coordonnées du CIAS, les coordonnées des référents familiaux, les habitudes, les menus des repas préparés par l'aide à domicile, les tâches réalisées...).

- Obligation de réserve et secret professionnel

Compte tenu de la particularité de leurs fonctions, les aides à domicile sont soumis(es) à l'obligation de réserve et au secret professionnel.

- Fonctionnement du service :

↳ **Plannings de travail**

Les plannings d'intervention sont **élaborés par le CIAS**. L'agent doit **respecter ce planning** et faire signer, chaque mois, aux personnes chez lesquelles il est intervenu la fiche d'intervention. Les aides à domicile sont rémunérés par le CIAS VVA au vu du décompte des heures effectuées, mentionnées sur les fiches d'intervention mensuelles signées par les usagers.

↳ **Réunion de service**

Les aides à domicile sont tenus de **participer à toutes les réunions de service** programmées par le CIAS VVA.

↳ **Travail des dimanches et jours fériés**

Des **interventions les dimanches et jours fériés** peuvent être demandées aux aides à domicile et font partie de leurs missions. Ces interventions donne lieu à une rémunération spécifique déterminée par le statut de la fonction publique territoriale.

Les agents **ne peuvent refuser de travailler** un dimanche ou jour férié.

Pour ces interventions, un **roulement du personnel** sera mis en œuvre.

Pour chaque dimanche ou jour férié, un agent « remplaçant » sera assigné à l'agent chargé d'effectuer les interventions du dimanche ou férié. Le « titulaire » absent (cas de force majeure) devra prévenir son « remplaçant » afin que celui-ci assure la continuité du service. L'agent « titulaire » devra justifier son absence auprès du service. L'agent « remplaçant » devra rester disponible afin d'être en mesure d'intervenir, en contrepartie il percevra une indemnité d'astreintes définie par le décret n°2005-542 du 19 mai 2005.

↳ **La formation**

La qualité du service rendu aux usagers dépend aussi de la capacité des agents du service d'aide à domicile à **se former régulièrement**. Les agents sont amenés à suivre les formations nécessaires à l'exercice de leurs missions. Durant les périodes de formation, les interventions à domicile sont assurées par un agent remplaçant.

↳ **Les absences**

Hormis cas de force majeure, le CIAS VVA n'accordera pas d'autorisation d'absence non programmée.

Les demandes d'**absence pour congés payés** devront être formulées au plus tôt et au minimum avant le 15 du mois précédant la date de départ en congé. Les demandes de congés seront visées par le Président du CIAS qui prend une décision en fonction des absences et des nécessités du service.

Les demandes de **congés annuels** seront recensées en début d'année. La durée maximum des congés ne pourra excéder 3 semaines consécutives.

7 - Assurances

- Les aides à domicile doivent demander l'autorisation du CIAS (ordre de mission) et de leur assureur pour transporter les usagers dans leur véhicule personnel (courses). Les agents doivent fournir l'attestation de leur assurance au CIAS.

- Le CIAS ayant souscrit une assurance en responsabilité civile pour le service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile, en cas de dégâts occasionnés par l'agent au domicile des usagers, celui-ci doit aviser au plus tôt le C.I.A.S afin d'établir la déclaration du sinistre.

8 - Réclamations, enquête de satisfaction

Les réclamations doivent être adressées au CIAS VVA. L'utilisateur peut demander un changement d'aide à domicile par écrit au siège du CIAS. Cette demande doit être motivée. Dans le cadre de la convention signée entre l'utilisateur et le CIAS, ce dernier s'engage à répondre au bénéficiaire.

Afin d'améliorer la qualité du service rendu, le CIAS mène, chaque année, une enquête de satisfaction auprès des bénéficiaires du service.

Ce règlement intérieur est applicable ce jour après délibération et sur décision du Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale de Vals et Villages en Astarac.

Fait à IDRAC - RESPAILLES, le

Le Président

Michel Pérès



.....
Coupon à retourner au CIAS Vals et Villages en Astarac complété et signé

Je soussigné(e), agent social du CIAS Vals et Villages en Astarac, certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à en respecter les termes.

Date.....et signature