



Règlement de Fonctionnement

Prestation SEMAINE

I. Fonctionnement de la prestation d'Auxiliaire de vie

A. Missions du service

La mission principale des services repose sur l'aide aux personnes âgées et/ou dépendantes dans les gestes de la vie quotidienne pour permettre un maintien à domicile par l'intervention d'un auxiliaire de vie qualifié.

L'ensemble du personnel des services est soumis à l'obligation de discrétion et au secret professionnel.

B. Territoire d'intervention

Le service intervient au domicile des bénéficiaires sur les communes de Gattières, La Gaude et Saint Jeanet.

C. Horaires

Le service administratif situé au 8 place de la fontaine-06610 La Gaude, fonctionne du :
Lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 18h.

En dehors des horaires de bureau, un répondeur est à disposition des usagers et du personnel :
Tél. : 04.93.24.75.65. Les messages sont traités pendant les heures d'ouverture du service.

Les prestations d'auxiliaire de vie sont réparties entre 8h et 18h, 5 jours/7, en fonction de l'évaluation des besoins effectuée par le service.

D. Organisation du service

Pour bénéficier de cette prestation, il est nécessaire de constituer un dossier administratif qui varie suivant l'état de dépendance et les ressources de la personne.

Une évaluation des besoins est effectuée au domicile lors de l'élaboration du dossier pour une première demande ou un renouvellement. Un suivi régulier au domicile permet d'adapter la prestation et d'en contrôler la qualité.

II. Rôle de l'Auxiliaire de Vie

A. Les tâches de l'auxiliaire de vie

- Aide à la personne : lien social :
 - + Favoriser le maintien de la personne à son domicile, échanger, permettre le lien social avec la cité : aide aux déplacements, promenades, discussion...
 - + Aider aux démarches administratives simples : Poste, médecins...

- Aide à l'entretien du lieu de vie
 - + Le gros nettoyage tel que lessivage des murs, nettoyage des caves, des balcons, des greniers, des garages, des volets, des lustres, démontage et remontage des appareils électroménagers et lavage à la main des grandes pièces de linge ne font pas partie des missions de l'auxiliaire de vie.
 - + Pour la literie, le retournement des matelas est effectué 2 fois par an (été et hiver). Il est conseillé qu'une aide soit apportée par l'utilisateur (s'il peut) ou un membre de la famille.

- Aide à l'alimentation

- + Aider à la préparation des repas
- + Participer aux courses : si le bénéficiaire ne peut pas se déplacer, l'auxiliaire de vie fournira immédiatement la note du fournisseur et la monnaie.
- + Vérifier les dates de péremption des produits de consommation
- + Nettoyer le réfrigérateur périodiquement
- + Rappeler la prise du traitement médicamenteux préparé par l'infirmière ou le médecin voire aide à la prise des traitements préparés par le personnel qualifié.

NB : pour l'entretien du logement, il est nécessaire d'avoir les produits suivants, fournis par le bénéficiaire.

- o Javel, Produits pour les sols, dégraissant...
- o Produits pour les vitres,
- o Lessive...
- o Balai, balai brosse, seau, serpillière, éponge, gants...
- o Aspirateur recommandé pour tapis et moquettes,
- o Permettre l'accès à l'eau chaude.

B. Actes à ne pas faire

- + utiliser à la place de l'usager une carte bleue, carte de paiement de grandes surfaces ou un chèque en blanc qui est remis à l'aide à domicile pour faire les courses,
- + accepter de l'argent, des valeurs ou des objets en dépôt,
- + faire des achats de boissons alcoolisées,
- + fumer chez les bénéficiaires ou prendre des pauses à cet effet,
- + amener un enfant ou toutes autres personnes ou un animal sur son lieu de travail,
- + effectuer une toilette complète du bénéficiaire,
- + préparer une prescription médicale,
- + apporter le linge du bénéficiaire à son domicile pour le nettoyer.
- + acheter ou vendre un objet au bénéficiaire
- + accepter du bénéficiaire ou de la famille, une quelconque gratification et cela sous quelque prétexte que ce soit, même à titre de prêt.
- + garder avec soi les clés et revenir en l'absence du bénéficiaire pour travailler à son domicile.

III. Organisation de l'intervention

La mise en place de l'intervention fait l'objet d'un contrat entre le bénéficiaire et le SIVOM. Le contrat définit les objectifs de la prestation qui sont réactualisés chaque année. Toute modification du contrat fait l'objet d'un avenant.

Le planning proposé doit être respecté par le bénéficiaire et l'auxiliaire de vie et aucune modification n'est effectuée sans l'accord du service administratif.

Un cahier de liaison est déposé au domicile de l'usager. Il permet de planifier les tâches à effectuer et de faciliter les remplacements.

Lors de l'intervention habituelle de plusieurs auxiliaires de vie, il est impératif de coordonner et d'harmoniser la répartition des tâches.

En cas de présence de membre de la famille, l'auxiliaire de vie répond aux demandes et aux besoins exprimés par le bénéficiaire qui est pris en charge par le service tout en restant à l'écoute de la famille.

Des fiches techniques sont élaborées pour chaque bénéficiaire et permettent d'identifier les besoins prioritaires et les particularités.

Le service participe à la formation de stagiaires. La présence de stagiaires est proposée au bénéficiaire en cas de formation prévue.

L'auxiliaire de vie est appelée régulièrement par téléphone au domicile du bénéficiaire dans le cadre de son intervention (modification du planning, informations urgentes...)

L'auxiliaire de vie remplit une fiche de présence par prestation et par bénéficiaire. Celle-ci est signée par l'intervenante et le bénéficiaire à la fin de chaque vacation. Dans le cadre de la télégestion, cette fiche peut être complétée ou remplacée par un système informatique

Les courses se font dans le quartier où se situe le domicile sauf en cas d'éloignement des commerces de proximité. Pour toutes sorties hors des 3 communes, obligation d'accord préalable du service administratif au minimum 48 heures à l'avance.

La prise en charge est un accord nominatif, individuel et personnalisé. Le conjoint bénéficie de fait de l'aide sauf en cas d'absence du demandeur.

L'aide apportée au domicile ne prend pas en compte les autres personnes du foyer (tels que le nettoyage de la chambre, entretien du linge, la vaisselle, etc ...)

Les factures des prestations sont adressées à l'usager chaque mois et doivent être acquittées mensuellement dès réception. Les retards font l'objet de relance pour paiement immédiat, faute de quoi, le service transmet la dette au Trésor Public pour recouvrement.

Le bénéficiaire du service signe à la fin de chaque vacation la feuille de travail que doit lui présenter l'auxiliaire de vie. Il doit prendre les dispositions nécessaires pour que l'auxiliaire de vie puisse accomplir sa tâche à l'heure indiquée et dans des conditions optimales.

IV. Droits et Obligations du bénéficiaire

A. Les droits du bénéficiaire

Le bénéficiaire a le droit :

- au respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité,
- au respect du culte religieux,
- au libre choix entre prestations adaptées,
- à un accompagnement individuel de qualité,
- à la confidentialité des informations le concernant,
- à l'accès à toute information relative à son accompagnement,
- à une information sur ses droits et aux recours possibles dans le cadre de la prestation,
- à une participation directe à la conception et à la mise en œuvre de son projet de vie dans le cadre du contrat individuel de prise en charge.

B. Les obligations du bénéficiaire

Le bénéficiaire ne doit en aucun cas faire preuve de discrimination raciale de sexe ou d'âge envers le personnel du service.

Le bénéficiaire doit transmettre toute les informations liées à son adresse pour faciliter l'intervention de l'aide à domicile (code, étage, n°porte, ...)

Le bénéficiaire doit être présent pour recevoir l'auxiliaire de vie et également pendant le temps de la prestation, en aucun cas l'auxiliaire de vie ne se verra confier les clefs pour intervenir pendant l'absence du bénéficiaire.

L'auxiliaire de vie ne pourra intervenir à la demande du conjoint ou de la famille après un placement définitif ou un décès afin de « déménager » les objets personnels.

V. Absence du bénéficiaire ou de l'auxiliaire de vie

A. Absence du bénéficiaire.

En cas d'absence du bénéficiaire pour motifs divers, le service doit être prévenu au minimum 8 jours à l'avance et le plus tôt possible en cas d'hospitalisation. Dans ce cas, les heures non effectuées ne seront pas facturées.

Dans le cas d'absences non justifiées ou de refus de recevoir l'auxiliaire de vie, les heures sont intégralement facturées au taux plein en vigueur sans participation de l'organisme finançant la prise en charge. Les situations particulières feront l'objet d'une évaluation.

Lors du retour au domicile, il y a lieu d'avertir le service au moins huit jours à l'avance pour la remise en place de l'aide. Cette démarche est faite par le bénéficiaire ou la famille.

Si le service n'est pas informé de l'absence d'un bénéficiaire alors qu'une auxiliaire de vie se présente, le service doit suivre la procédure suivante :

- contacter la famille ou les autres personnes identifiées en tant que personne à prévenir
- contacter l'adjoint au CCAS de la commune, qui se rendra sur place,
- contacter les services d'urgence (pompiers 18)

En cas d'hospitalisation, l'accompagnement est suspendu jusqu'au retour à domicile.

B. Absence de l'auxiliaire de vie.

En cas d'absence de l'auxiliaire de vie, le service prévient immédiatement le bénéficiaire. En cas d'absence prolongée, le SIVOM cherche une solution de remplacement viable. En cas d'absence isolée et ponctuelle, aucun remplacement n'est possible..

VI. Fin de la prestation

L'intervention de l'auxiliaire de vie s'arrête à la date d'échéance de l'accompagnement ou en cas de :

- accompagnement non servi pendant 3 mois sans nouvelles du bénéficiaire ou de son entourage (celui-ci prend fin de fait)
- déménagement en dehors des 3 communes,
- placement définitif,
- non respect des termes du contrat, du document individuel de prise en charge, du règlement de fonctionnement (un préavis d'un mois est accordé après notification)
- demande faite par courrier à l'avance, pour convenance personnelle. La prise en compte se fait au 1^{er} du mois qui suit la demande.
- Décès du bénéficiaire.

En cas d'interruption de la prise en charge par l'organisme financeur les heures effectuées dans l'intervalle de l'acceptation du renouvellement, sont facturées au bénéficiaire au taux plein en vigueur.

En cas de rejet de l'organisme financeur d'une première demande ou d'un renouvellement, les heures effectuées sont facturées au bénéficiaire au taux plein en vigueur.

A

Le

Signature

(Précédé de la mention « lu et approuvé »)

A.....

Le

Jean-Michel SEMPERE

Président, Maire de St Jeannet
Vice-président de la Métropole NCA