



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE  
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AVRE-LUCE NOYE

Nombre de membres  
du Conseil Communautaire

Titulaires : 69  
Membres présents : 44  
• suppléé : 1  
• représenté : 7  
Votants : 51

Date de la convocation :  
16 FEVRIER 2018  
Secrétaire de séance :  
Nadège LEFEBVRE

L'An DEUX MILLE DIX-HUIT, le 22 FEVRIER à 18 H 30, le Conseil Communautaire convoqué légalement le 16 FEVRIER 2018, s'est réuni à SOURDON sous la présidence de Monsieur Pierre BOULANGER, Président.

● Etaient présents les Conseillers Communautaires :

Mesdames MARCEL, MAILLART, BLIN, FLAMANT, HALL, PETIT, LEFEBVRE, NANSOT, Messieurs BARRE, FRANCELLE, AMARA, DURAND, COTTARD, DERLY, CAPELLE, BOUCHER, MONTAIGNE, VAN OOTEGHEM, SUIN, HEBERT, DOVERGNE, PALLIER, SURHOMME, BEAUMONT, LEVASSEUR, LECONTE, DEPRET, HENNEBERT, VAN GOETHEM, BERTRAND Jacques, GORET, DAIGNY, RICARD, MOURIER, FRANCOIS, BOULANGER, LAMOTTE, VAN DE VELDE, CHIRAT, LAMBERT (suppléant de M. DALRUE), DRAGONNE, PELTIEZ, SZYROKI et MAROTTE

● Disposaient d'un pouvoir :

Monsieur BARRE de Monsieur AUBRY, Madame MARCEL de Madame MARSEILLE, Monsieur COTTARD de Monsieur DESROUSSEAUX, Monsieur BEAUMONT de Monsieur CARON, Monsieur VAN OOTEGHEM de Madame PREVOST, Madame HALL de Monsieur REMY, Monsieur LAMOTTE de Madame ROUX

● Absents excusés :

Mesdames MARSEILLE (Représentée par Madame MARCEL), PREVOST (Représentée par Monsieur VAN OOTEGHEM), WU, ROUX (Représentée par Monsieur LAMOTTE), Madame BLONDEL, Messieurs REMY (représenté par Madame HALL) DESROUSSEAUX (Représenté par Monsieur COTTARD), CARON (Représenté par Monsieur BEAUMONT), TEN, DALRUE, LEROY

REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE D'AIDE A DOMICILE

**Rapport de Monsieur Alain SURHOMME, Vice-Président chargé de l'Administration générale**

Figure *en annexe*, le projet de règlement intérieur du service Aide à domicile.

Le Comité Technique, réuni le 6 février 2018, a rendu un avis favorable.

Ce règlement est destiné à tous les agents de la Communauté de Communes, titulaires, stagiaires et non titulaires, pour les informer au mieux de leurs droits, de leurs obligations, de leurs responsabilités mais aussi des consignes de sécurité à respecter.

Y sont également recensés les droits et obligations des bénéficiaires du service.

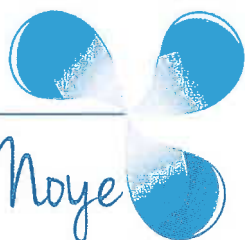
**Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil Communautaire :**

- › Entérine le règlement intérieur du service d'aide à domicile
- › Autorise le Président et le Vice-Président chargé de l'Administration Générale à signer les documents en rapport avec cette décision.

POUR EXTRAIT CONFORME

Fait et délibéré le 22 FEVRIER 2018 A MOREUIL  
Le Président,  
Pierre BOULANGER.

Cet acte sera transmis en Sous-Préfecture le... 27.02.2018



# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **DU SERVICE**

### **D'AIDE A DOMICILE**

Le présent document définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement du Service prestataire d'Aide à Domicile de la Communauté de Communes AVRE LUCE NOYE dans le respect des droits et libertés de chacun. Il s'applique tant au personnel du service qu'aux usagers.

Ce règlement de fonctionnement a été adopté par le conseil communautaire le 22 février 2018 après avis favorable du CT (Comité Technique), en date du 26 septembre 2017 & 6 février 2018.

Ce règlement est applicable à partir du 1<sup>er</sup> mars 2018.

## **I : DESCRIPTION DU SERVICE**

### **A : OBJET**

Le service d'Aide à domicile intervient, dans le cadre d'une prestation de service, auprès des personnes âgées ou en situation de handicap ou de dépendance. Il soutient ainsi, la personne aidée et son entourage, dans le choix de rester à domicile malgré une altération physique et/ou morale.

Il concourt principalement :

- Au soutien à domicile des personnes âgées, ou en situation de handicap ou de dépendance, de tout âge et dont l'état de santé nécessite la présence d'une aide,
- A la préservation ou à la restauration de l'autonomie dans l'exercice des activités de la vie quotidienne,
- Au maintien ou au développement des activités sociales et des liens avec l'entourage (familial, institutionnel, et médical si nécessaire)

### **B : ACTIVITE :**

Pour les deux secteurs (antenne de Moreuil et antenne d'Ailly sur Noye), le **service administratif** (accueil physique et accueil téléphonique) fonctionne du lundi au vendredi de 9H00 à 12H00 et de 14H00 à 16h30 (sauf le vendredi 16h).

Pour l'ensemble des Aides à domicile (deux secteurs) les interventions des aides à domicile commencent à partir de 07H00 jusqu'à 20H30. En cas de dépendance de la personne aidée, le service est assuré les samedi, dimanche et jour férié.

Le lieu de travail correspond à la zone géographique d'intervention, c'est-à-dire le territoire de l'EPCL.

### **C : BENEFICIAIRES**

Bénéficiaire du service toutes personnes habitant sur le territoire de l'EPCL retraitées, ou en situation de handicap ou de dépendance de tout âge dont l'état de santé nécessite de façon temporaire ou régulière un soutien dans les actes de la vie quotidienne (sorties d'hospitalisation, prise en charge mutuelle).

### **D : MODALITES D'ADMISSION**

Toute demande d'intervention peut se faire sur simple demande de l'intéressé, de sa famille, de ses proches auprès de nos services (Antenne d'Ailly sur Noye ou Antenne de Moreuil) s'il ne bénéficie d'aucune prise en charge.

L'admission dans le service ne peut être effective qu'après instruction du dossier adressé par nos services aux organismes habilités (caisses de retraite, conseil départemental, sécurité sociale, mutuelles...) qui confirmera ou non la prise en charge et le cas échéant le taux de participation.

### **E : RESILIATION**

La décision de prise en charge par le service d'Aide à domicile peut être résiliée à son initiative : infra droit de retrait)

- en cas de non-respect des principes énoncés par le présent règlement,
- en cas d'évolution importante de l'autonomie et de l'état de santé de la personne ne pouvant plus être assurée par le service d'Aide à domicile.

Elle peut également être résiliée à l'initiative de l'utilisateur :

- en cas d'aggravation de l'état de santé de la personne,
- en cas de non satisfaction du service avec un préavis d'un mois (une fois épuisés tous les moyens de conciliation)

Dans tous les cas, le service doit en être informé par l'utilisateur avec l'envoi d'une lettre avec accusé de réception. Le service informe également l'utilisateur de la résiliation par lettre avec accusé de réception

## **F : REPRESENTATION DES USAGERS**

Chaque année, une enquête de satisfaction sera envoyée sous forme de questionnaire, afin de permettre aux usagers d'exprimer leurs doléances et leur niveau de satisfaction sur le service qui leur est rendu.

## **G : CONTINUITE DU SERVICE**

Le service d'Aide à domicile assure la continuité du service en procédant au remplacement des aides à domicile sur accord du bénéficiaire et information au bénéficiaire. Il assure également les prestations les samedis, les dimanches et jours fériés dès lors que la nécessité avérée de ces interventions est prévue dans le projet individuel de prise en charge.

## **H : ORGANISATION INSITUIONNELLE**

### **H 1) Missions administratives du service**

Le service d'aide à domicile est chargé de :

- Informer le public, et l'orienter vers les services et dispositifs existants permettant une prise en charge adaptée,
- Instruire et renouveler les dossiers,
- Transmettre des dossiers aux organismes financeurs,
- Faire intervenir pour chaque bénéficiaire un ou plusieurs agents assurant la prestation d'aide (selon l'importance de l'intervention),
- Mettre en place les plans d'aide en collaboration avec le bénéficiaire à son domicile,
- Veiller au respect des plans d'aide définis,
- Adapter les interventions à l'évolution des besoins,
- Facturer les prestations aux bénéficiaires et aux organismes financeurs,
- Organiser les interventions (tâches et plannings) des aides à domicile auprès des bénéficiaires,
- Transmettre les plannings prévisionnels mensuels
- Assurer la télégestion (secteur Val de Noye) – Suivi des feuilles d'heures (secteur Moreuil)
- Gérer le personnel
- Délivrer au personnel les équipements : blouses, gants...
- Assurer le suivi des heures des aides à domicile : télégestion : secteur Ailly sur Noye/ feuilles d'heures : secteur Moreuil
- Assurer le suivi des états de frais de déplacements

### **H 2) Assurances**

L'assurance en responsabilité civile souscrite par le service d'Aide à Domicile (EPCI) couvre l'activité des aides à domicile auprès des bénéficiaires.

Chaque intervenante à domicile doit également prévoir, auprès de sa propre assurance la couverture prévue pour le transport véhiculé de ses bénéficiaires dans le cadre de son activité.

### **H 3) Secret professionnel**

Les professionnels sont soumis au secret professionnel et sont tenus à une obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance.

Ces règles s'imposent de la même manière aux stagiaires et vacataires et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la structure.

## **II : LES AIDES A DOMICILE**

### **A : OBLIGATIONS**

#### **A 1) Obligations à l'égard des bénéficiaires**

- Respect de la personne âgée, de son autonomie, de sa dignité (cf. la Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante).
- Secret professionnel : tout manquement à cette règle est passible de sanctions pénales au titre de l'article 226-13 du Code Pénal.
- Obligation de probité :

Les intervenants du service se doivent de limiter leur relation d'argent avec les bénéficiaires aux courses : la facture (ticket de caisse) doit être ramenée et la monnaie intégralement restituée contre signature (cf cahier de liaison).

Aucune autre rémunération ne peut être perçue en dehors du salaire de l'aide à domicile, sous quelque prétexte que ce soit. (cf loi A.S.V.)

- Aucun don ou legs ne peut être accepté par les aides à domicile.

Respect des biens :

Est puni le fait par une personne de détourner des fonds, des valeurs ou un bien quelconque qui lui a été remis, au préjudice d'une autre personne dont la vulnérabilité due à son âge, à une maladie, à une infirmité ou à une déficience physique ou psychique, est apparente ou connue par l'auteur (article 314-1 et 314-2 du code pénal).

- Témoigner de la plus stricte neutralité politique, confessionnelle et syndicale.
- Respecter le mode de vie et l'environnement de la personne aidée
- Respect du devoir de neutralité et de réserve conformément aux dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

#### **Les aides à domicile ne peuvent pas :**

- Rendre service ou effectuer des tâches pour d'autres personnes que la ou les personnes aidées pendant les heures de travail
- Faire effectuer des travaux au domicile du bénéficiaire, par un proche, ou par un tiers
- Recevoir du bénéficiaire une rémunération ou une gratification quelconque,
- Accepter de l'argent (sauf pour les courses et sous couvert de transmettre les justificatifs et la monnaie, et uniquement pendant la durée de celles-ci) ou des objets en dépôt
- Acheter un bien appartenant au bénéficiaire
- Utiliser des produits ménagers qui seraient conservés hors de leur conditionnement d'origine ou mélanger plusieurs produits
- Utiliser un matériel électrique visiblement défaillant (prise électrique, appareils avec fils dénudés...)
- Intervenir sur d'autres lieux que le domicile
- Convenir directement avec l'usager des jours et heures d'intervention, de manière ponctuelle ou définitive
- Introduire des personnes extérieures ou animaux au domicile des bénéficiaires
- Recevoir ou passer des communications personnelles au domicile du bénéficiaire
- Quitter son poste sauf sur autorisation du service
- Intervenir chez le bénéficiaire en son absence, sauf accord du service avec décharge signée de la part du bénéficiaire et obligatoirement en présence d'un membre de la famille
- Réaliser des opérations bancaires pour le compte de l'usager
- Accepter une procuration sur un compte
- Etre détenteur des clés de l'usager, sauf cas exceptionnel et avec signature d'une décharge (il est fortement conseillé aux bénéficiaires de disposer d'une boîte à clé codée).
- Ne pas fumer chez le bénéficiaire
- Prendre ses repas chez l'usager et pendant son temps de travail
- Intervenir en cas d'ébriété chez le bénéficiaire.

**Alcoolémie** : En cas de doute, le bénéficiaire interpellera immédiatement le service, qui peut faire procéder à un contrôle par voie d'éthylotest. S'il s'avère positif, les services de Gendarmerie seront contactés. Les services de Médecine préventive seront interpellés.

Tout manquement constaté à ces obligations pourra donner lieu à observation. En cas de récidive ou de faute grave, une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement sera mise en œuvre.

#### **A 2) Obligations à l'égard du service**

Les aides à domicile sont tenues de respecter certaines obligations à l'égard du service :

##### Pour le secteur de Moreuil :

- Vérifier la conformité des fiches d'émargement aux horaires réellement effectués (heures de début et de fin d'intervention et durée de l'intervention)
- Signer les fiches d'émargement et les faire signer aux bénéficiaires à la fin de chaque intervention
- Laisser les feuilles d'émargement chez la personne aidée
- Restituer au service les fiches d'émargement dès le premier jour du mois suivant

#### Pour le secteur du Val de Noye :

- Utiliser le téléphone fixe de la personne aidée afin de signaler leur présence, au début et à la fin de chaque intervention (télégestion).

#### Pour les deux secteurs :

- Respecter les plannings et horaires fixés par le service
- Respecter les plans d'aide
- Gérer le temps de travail en fonction des heures attribuées et des tâches à effectuer.
- Signaler au service toute modification d'horaire
- Signaler toute absence (par appel au service dans les plus brefs délais, et envoi d'un justificatif d'absence dans les 48 H)
- Signaler tout changement de comportement de la personne aidée.
- L'Aide à domicile pourra être amenée en cas d'urgence à prévenir les services de secours, ou déclencher la téléassistance si le bénéficiaire en possède (la famille et les secours seront prévenus).
- Interpeller le service en cas d'absence d'un bénéficiaire. L'aide à domicile doit prévenir le service, sans délai de toute circonstance ayant pour effet d'interrompre le service ou de provoquer de nouvelles dispositions (refus de recevoir de la part du bénéficiaire, séjour dans la famille ou de la famille, hospitalisation, accident ou maladie subi du bénéficiaire)
- Signaler au service tout changement à apporter au plan d'aide ou problème rencontré chez le bénéficiaire et susceptible de compromettre son bien-être ou sa sécurité,
- Signaler au service toute difficulté, tout conflit avec la personne aidée ou sa famille afin que le service tente d'y remédier rapidement.
- Garder une discrétion absolue sur tous les faits dont elle aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions, de quelques façons que ce soit.
- Les missions de remplacement revêtent un caractère obligatoire, et le personnel qui s'en voit confier l'attribution ne pourra s'y soustraire.
- La présence aux réunions d'équipe est obligatoire. Une excuse motivée devra justifier toute absence.
- Etre à jour des vaccinations obligatoires
- Fournir son attestation d'assurance automobile stipulant la couverture du transport d'usagers dans le cadre professionnel.

#### **B : ACTIVITES**

Les aides à domicile accomplissent différentes prestations dans le cadre de leurs missions :

- Assurer les actes de la vie courante :
  - Entretien courant des pièces habitables et/ou habitées et des appareils ménagers. Les bénéficiaires doivent prévoir les produits ménagers adaptés aux différentes tâches et en nombre suffisant, des gants de ménage, mais également du matériel pour le nettoyage du sol disponible et en bon état (préconisation de l'utilisation d'un balai essoreur) ;
  - Entretien des vitres, dépoussiérage des dessus de meubles (en dehors des opérations nécessitant de s'élever sur un escabeau ou alors le bénéficiaire mettra à disposition de l'aide à domicile un escabeau sécurisé muni de pieds antidérapants et d'un arceau, l'élévation sera dès lors limitée à 2 marches). Il est préconisé l'utilisation d'un manche télescopique.
  - Entretien du linge, repassage, petits travaux de couture
  - Réfection du lit
  - Aide aux transferts et à l'habillage : pour les transferts, prévoir un lit médicalisé, un lève-malade, un déambulateur, un fauteuil roulant, un fauteuil médicalisé avec ceinture (prescription médicale), un adaptable (table roulante), si nécessaire et obligatoire en cas de perte d'autonomie ou de dépendance de la personne aidée.
  - Sortir les poubelles
  - Entretien des abords directs de la maison (uniquement les marches et les allées, les balcons et les terrasses)
  - Approvisionnement en bois, charbon et fuel pour les installations de chauffage (sans soulever de charges supérieures à 10 kg). Il est préconisé de l'utilisation d'un panier ou autre récipient de faible contenance.
  - Aide au réchauffage des repas ou à la préparation des repas (y compris les courses, alimentation et divers sauf alcool). La CCALN prévoit et fournit un cahier de liaison (inscription de la remise d'argent liquide, remise des courses, remise de la monnaie et signatures du cahier). La CCALN préconise l'utilisation d'un caddie trois roues ou d'un panier de faible contenance ;
- Maintenir l'hygiène corporelle :

- Aide ou surveillance lors de la toilette courante (hors actes médicaux).
- Accès à la salle de bain (porte, douche, baignoire, W.C., lavabo) ;
- La CCALN prévoit le port d'EPI et les fournit aux aides à domicile prestataire (gants et des blouses)
- Pour les transferts au W.C. ou à la salle de bain, prévoir un rehausseur de W.C., siège de douche, tapis antidérapant, barres d'appui fixées au mur ;
- Accompagner la personne :
  - Aide ou accompagnement pour faire des courses
  - Aider à remplir des documents administratifs simples en présence de l'utilisateur
  - Dans les démarches (administratives, médecin...)
  - Dans les déplacements véhiculés sur le territoire de l'EPCI,
  - Aide à la marche, promenade
- Soutenir la personne :
  - Prévenir et rompre l'isolement
  - Entretenir le lien social et familial
  - Ecouter et discuter avec la personne âgée
  - Stimuler intellectuellement et psychologiquement la personne.
- Participer à la relation entre le bénéficiaire, la famille, le service, et les autres relais ou institutions.

Les aides à domicile ne sont pas habilitées à préparer les médicaments prescrits par le médecin ou à effectuer des actes médicaux ou spécialisés. Seule l'aide à la prise de médicaments prescrits est autorisée. (cf. circulaire DGS/PS3/DAS n°99 du 04 juin 1999 ainsi que l'article L372 du code de la santé publique)

#### **Les activités interdites :**

- Procéder à des soins médicaux (actes relevant de la responsabilité des professionnels de santé)
- Couper les ongles de pieds et des mains
- Tout travail de jardinage ou de déménagement
- Gros travaux de maison tels que cirage des parquets, lessivages des murs, lavage des tapis, lessiver les plafonds, et tapisser,
- Les déplacements, les manutentions de matériel ou meubles volumineux ou lourds. Sinon prévoir la mise en place de patins en téflon ou en feutre, ou des roulettes sur le matériel à déplacer
- Nettoyer les vitres et les dessus de meubles nécessitant une élévation de plus de 2 marches sur un escabeau sécurisé et conforme (cf infra)
- Nettoyer les caves, greniers, dépendances, les grosses lessives à la main, chaudière et ainsi que le ramonage,

#### **C : PREVENTION DES RISQUES DE MALTRAITANCE**

La violence verbale et physique, les comportements ayant pour effet de ridiculiser, l'usage de sobriquets de nature dégradante, ainsi que toute forme de mauvais traitement par excès ou par négligence sont interdits.

Toute personne intervenant dans le service est tenue de signaler tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance observé, par oral ou par écrit, au responsable du service.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Les personnels ayant signalé des mauvais traitements ne peuvent encourir aucune discrimination dans leur emploi pour leur témoignage.

### **III LES USAGERS DU SERVICE**

#### **A : LES DROITS**

##### **A 1) Principes généraux**

Tout usager peut prétendre au respect des principes et valeurs énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, et notamment :

- le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité,
- une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant le développement et l'autonomie, adaptés à

l'âge et aux besoins.

Le document individuel de prise en charge

L'usager participe à l'élaboration du document individuel de prise en charge qui tient compte de sa situation particulière et de ses besoins, et qui permet la mise en œuvre d'une intervention personnalisée.

Ce document peut être révisé chaque fois que la situation l'exige et fera alors l'objet d'un avenant.

## **A 2) Information**

La compréhension, l'avis, et le consentement éclairé de l'usager doit être recherché chaque fois que possible par l'intervenant concernant tous les actes de prise en charge.

Pour cela, tout acte à destination de la personne doit être parlé et expliqué.

Toute personne aidée a le droit de désigner une personne de confiance (formulaire en 3 exemplaires).

## **A 3) Prise en charge de qualité**

Tout usager a droit à une intervention de qualité, assurée par un ou plusieurs agents attitrés de façon régulière ou temporaire, ainsi qu'à leur remplacement en cas d'absence, de congés ou de formation. En cas de refus du remplacement, aucune autre solution ne sera envisagée par le service d'Aide à domicile.

Le service peut être amené à demander au bénéficiaire d'accueillir avec l'aide à domicile un stagiaire en vue de le former sur le terrain. Le bénéficiaire est alors libre de refuser ou d'accepter cette présence.

Tout manquement ou problème particulier liés à l'intervention de l'aide à domicile ou concernant les plannings doit être signalé au service d'aide à domicile au moyen de la « fiche de traitement des réclamations » jointe au dossier.

Accès au dossier personnel par le bénéficiaire : Conformément à la loi informatique et liberté du 06 janvier 1978, et à la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, l'usager bénéficie d'un droit d'accès aux informations contenues dans son dossier et d'en demander la rectification. Il suffit pour cela d'en faire la demande au service.

## **B : OBLIGATIONS**

### **B 1) Non-discrimination et respect de la personne**

L'usager se doit d'accepter l'intervention de l'aide à domicile missionnée, et ce sans distinction d'origine, couleur de peau, de nationalité, de religion, de sexe ou d'âge.

En aucune façon, l'agent ne doit être considéré comme une femme de ménage ou une dame de compagnie, mais comme un professionnel de l'aide à domicile.

### **B 2) Présence**

**B2 – a : secteur Moreuil** : Il est demandé à chaque bénéficiaire de contrôler et d'émarger la feuille de présence de l'agent après chaque intervention.

**B2 – b : secteur Ailly sur Noye** : de même le bénéficiaire doit signer les feuilles de travail après chaque intervention en cas de pointage manuel exceptionnel; les feuilles de vacations sont remplacées par la télégestion (utilisation du téléphone fixe pour effectuer les pointages d'arrivée et de départ de(s) l'aide(s) à domicile). L'autorisation étant donnée à la signature de ce règlement. Les frais de communication sont à la charge de la CCALN.

**B2 – c : Le bénéficiaire ainsi que l'aide à domicile sont tenus de respecter les horaires du planning établi par le service.**

**Il doit également faire connaître au plus tôt au service les absences prévisibles et ce au moins 15 jours avant son départ** (séjour chez les enfants, hospitalisation prévue, cure, etc..), (sauf en cas d'hospitalisation, justificatif exigé : bulletin d'hospitalisation).

Un déplacement inutile de l'aide à domicile entraînerait la facturation des heures d'intervention demandées. En aucun cas l'aide à domicile ne peut intervenir durant vos absences (cf infra);

Toute demande d'annulation d'un remplacement, dans les 15 jours précédant cette date, est facturée.

Au bout de deux annulations consécutives/injustifiées (sauf justificatifs écrits : certificat médical ou bulletin de situation), le service ne sera plus programmé.

Il est conseillé aux bénéficiaires d'installer une boîte à clé codée disponible dans les magasins d'outillage/bricolage.

En aucun cas l'aide à domicile ne doit être en possession d'un trousseau de clé(s) du logement sans avoir obtenu au préalable une décharge écrite de la part du bénéficiaire ou de son représentant légal (tutelle/curatelle ; autre) et d'en avoir averti le service d'aide à domicile de la CCALN ;



En aucun cas l'aide à domicile ne peut intervenir pour tâches ménagères ni les dimanches ni pendant les jours fériés.

Afin de planifier le remplacement du personnel en congé pendant la période d'été, les absences prévues entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 15 septembre doivent être signalées au service avant la fin du mois de mai.

### **B 3) Signalement**

Tout dommage causé par une aide à domicile doit être signalé au plus vite au Service d'Aide à domicile afin qu'un agent se déplace pour constater les dommages et puisse saisir la compagnie d'assurance. (sous réserves d'un justificatif d'achat et montant de la franchise).

### **B 4) Sécurité**

Les usagers se doivent d'assurer la sécurité des aides à domicile dans le cadre de leur intervention. A ce titre, en cas d'utilisation de matériel dangereux ou d'équipement défectueux, l'aide à domicile peut refuser d'effectuer l'acte.

Le bénéficiaire devra mettre à disposition de l'aide à domicile tous les produits ainsi que le matériel d'entretien nécessaires afin qu'elle effectue son travail dans les meilleures conditions possibles.

**Tout manquement constaté aux clauses du règlement ci-dessus, tout litige, donnera lieu à observation et ou à droit de retrait imminent du service.**

La CCALN se réserve le droit d'exercer son droit de retrait face à tout litige avéré et après analyse du dossier en commission (en respectant un délai de préavis d'un mois);

Le salarié confronté à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a le droit d'arrêter son travail et, si nécessaire, de quitter les lieux pour se mettre en sécurité. L'équipe administrative du service d'aide à domicile/ et ou la direction de la CCALN ainsi que les représentants du personnel au CHSCT doivent en être informés. Ce droit de retrait est un droit protégé. La décision du salarié ne doit cependant pas créer pour d'autres personnes une nouvelle situation de danger grave et imminent.

### **C : MESURES EXCEPTIONNELLES**

A ce titre en cas de situation particulière (canicule, grand froid,...), des mesures exceptionnelles pourront être mises en œuvre par le service à d'Aide à domicile.

### **D : FAMILLES ET REPRESENTANTS LEGAUX**

Les familles peuvent rencontrer les différents professionnels intervenant autour de leur proche lors des visites à domicile ou au bureau sur rendez-vous.

Les proches peuvent être consultés ou donner leur avis sur les modes d'intervention, la décision finale étant réservée à l'intéressé ou à son représentant légal en cas d'incapacité.

Le ou les répondants familiaux doivent être identifiés et leurs coordonnées enregistrées et actualisées.

Le représentant légal (personne de confiance) peut avoir accès au dossier.

## **IV : DISPOSITIONS FINANCIERES**

### **A : TARIFICATION**

Le service d'aide à domicile applique les tarifs nationaux des organismes de prise en charge avec lesquels il a conventionné.

En cas de non prise en charge, ou dans l'attente d'une prise en charge, il doit appliquer un tarif horaire plein défini par délibération et révisable annuellement (participation complète).

En cas de dépassement des quotas d'heures allouées par l'organisme de prise en charge, celles-ci seront tarifées en participation complète.

### **B : CONVENTIONNEMENTS**

Le service d'aide à domicile est conventionné avec différents organismes financeurs tels que :

- Le conseil départemental de la Somme
- Des caisses de retraite
- Des mutuelles
- La sécurité sociale (CPAM)

### **C : PRISE EN CHARGE FINANCIERE**

Le service d'Aide à domicile peut aider l'usager à constituer le dossier et à l'adresser aux organismes financeurs pour instruction. Le service d'Aide à domicile n'est pas compétent concernant la décision de prise en charge.

La notification de prise en charge est envoyée directement par l'organisme financeur au bénéficiaire, et mentionne le nombre d'heures allouées, la période et la participation horaire laissée à la charge du bénéficiaire. Le bénéficiaire doit donc contacter le service et de lui transmettre cette notification.

### **D : OBLIGATIONS FINANCIERES ET FACTURATION**

Après acceptation des conditions financières, l'usager se doit de régler chaque mois la facture qui lui est adressée auprès de la trésorerie de Moreuil ou auprès du service (pour la régie de Moreuil).

Le service d'aide à domicile établit mensuellement, au vu du travail réalisé, une facture à l'attention des bénéficiaires et des différents financeurs (conseil départemental, caisses de retraite,...).

Il facture les heures d'intervention signées par le bénéficiaire sur la fiche de travail : **secteur de Moreuil**/ enregistré par le logiciel de télégestion pour le **secteur Ailly sur Noye**.

Le bénéficiaire s'engage à régler au service d'Aide à domicile ses factures mensuellement, au trésor public pour le **secteur d'Ailly sur Noye** en chèque ou en numéraire et au service d'aide à domicile (régie) ou directement au trésor public en chèque ou numéraire pour le **secteur de Moreuil**. **Attention tout paiement en numéraire ne donnera pas droit à un avantage fiscal.**

Toute contestation concernant la facturation doit être adressée par courrier au service d'aide à domicile.

FAIT A MOREUIL, le 23 Février 2018,

En double exemplaire

Le Président,

Pierre BOULANGER

**Tout agent et bénéficiaire du service d'Aide à domicile accepte, du fait de son recrutement ou du recours au service prestataire, le présent règlement qui s'impose à tous et dont l'exemplaire lui est remis.**

Nom :

Prénom :

Lu et approuvé le :

CCALN  
144, rue du Cardinal Mercier  
80110 MOREUIL  
  
secretariat@avrelucenoye.fr

à

Sous-préfecture de Montdidier  
7, rue Jean Dupuy  
80500 MONTDIDIER  
  
SOUS PREFECTURE  
DE MONTDIDIER  
20 FEV. 2018

BORDEREAU DE DÉPÔT DE DOCUMENTS VALANT ACCUSE DE RÉCEPTION

ARRIVÉE

A ÉTABLIR EN DOUBLE EXEMPLAIRE

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 22 FEVRIER 2018

Désignation des pièces	Référence de l'acte	Observations éventuelles de pré-contrôle
DELIB. : ZAC d'Ailly sur Noye – Avis des domaines – Vente BOUBAKER /	2018-22.02.1 /	
DELIB. : Modification statutaire – Syndicat Mixte du Pays du Grand Amiénois /	2018-22.02.2 /	
DELIB. : Tableau des effectifs – Avancement de grade /	2018-22.02.3 /	
DELIB. : Aménagement du temps de travail – Services administratifs	2018-22.02.4 /	
DELIB. : Règlement Intérieur du Service d'aide à domicile /	2018-22.02.5 /	
DELIB. : Adhésion groupement de commandes FDE /	2018-22.02.6 /	
DELIB. : Déchetterie de Moreuil – Transport des bennes – Traitement et valorisation des déchets /	2018-22.02.7 /	
DELIB. : Signature du contrat CITEO /	2018-22.02.8 /	
DELIB. : Tarification composteurs - harmonisation /	2018-22.02.9 /	
DELIB. : Organisation animation des CAJ 2018 – 11-17 ans /	2018-22.02.10 /	
DELIB. : Tarification CAJ 2018 /	2018-22.02.11 /	
DELIB. : Vente véhicule Toyota HILUX /	2018-22.02.12 /	
DELIB. : Vice Présidence Développement Economique /	2018-22.02.13 /	

Fait à Moreuil, le 27 Février 2018.

Cachet de la collectivité et signature



La preuve de la réception en préfecture est matérialisée sur le présent bordereau par un cachet portant le timbre de la direction et la date de la réception.