



GROUPE HOSPITALIER
Sophia Antipolis - Vallée du Var

Centre Hospitalier de Puget-Théniers

SAAD DE LA VALLEE DU VAR

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article 1 - Fonctionnement de la prestation d'aide à domicile

1.1 Missions du service

La mission principale du SAAD de la Vallée du Var concerne l'aide aux personnes âgées et/ou dépendantes, nécessitant un soutien dans les gestes de la vie quotidienne pour permettre un maintien à domicile par l'intervention d'auxiliaire de vie qualifiée, d'assistant(e) de vie ou d'aide à domicile.

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

1.2 Territoire d'intervention

Le SAAD intervient au domicile des bénéficiaires sur le Département des Alpes Maritimes.

1.3 Horaires

Les prestations à domicile sont réparties du lundi au vendredi. Les horaires sont fixés en fonction de l'évaluation des besoins effectuée par le service.

Le service administratif situé au Centre Hospitalier de Puget-Théniers est joignable du lundi au vendredi de 8h à 17h au 04 93 05 00 30.

1.4 Organisation du service

Pour bénéficier de cette prestation, il est nécessaire de constituer un dossier administratif qui tient compte de l'état de dépendance et des ressources du bénéficiaire.

Une évaluation des besoins est effectuée au domicile lors de la constitution du dossier pour une première demande. Le suivi régulier au domicile permet d'adapter la prestation et d'en contrôler la qualité.

Article 2 - Rôle de l'Auxiliaire de Vie/ Aide à domicile

2.1 Les tâches de l'intervenant au domicile

- Aide à la personne : lien social

- Favoriser le maintien du bénéficiaire au 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 ménage : passer l'aspirateur, nettoyer les sols, faire les poussières et plus globalement veiller à l'hygiène et à la propreté de l'environnement du bénéficiaire.
- L'entretien du linge : repassage, lessives...
- 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 le bénéficiaire (s'il peut) ou un membre de la famille.

NB : le gros nettoyage tel que lessivage des murs, nettoyage des caves, balcons, greniers, garages, volets, 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'intervenant au domicile.

- Aide à l'alimentation

- Aider à la préparation des repas.
- Participer aux courses : si le bénéficiaire ne peut pas se déplacer, l'aide à domicile 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 de fournir les produits suivants :

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

2.2 Les intervenants à domicile ne sont pas autorisés à :

- Utiliser à la place du bénéficiaire une carte bleue, carte de paiement d'enseignes alimentaires ou un chèque en blanc pour faire les courses.
- Accepter de l'argent, des valeurs ou objets en dépôt.
- Faire des achats de boissons alcoolisées.
- Fumer chez les bénéficiaires ou prendre des pauses à cet effet.
- Amener un enfant ou toute autre personne ou un animal au domicile du bénéficiaire.
- 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 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.

Article 3 - Organisation de l'intervention

3.1 Modalités d'intervention

La mise en place de l'intervention fait l'objet d'un contrat de prestation de service entre le bénéficiaire et le SAAD. 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'intervenant, aucune modification n'est effectuée sans l'accord du service administratif.

Un cahier de liaison est déposé au domicile du bénéficiaire. Il permet de planifier les tâches à effectuer et de faciliter la transmission d'information en cas de remplacements.

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

En cas de présence de membre de la famille, l'aide à domicile répond aux demandes et aux besoins exprimés par le bénéficiaire qui est accompagné 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.

L'intervenant remplit une fiche de présence par prestation et par bénéficiaire, cette fiche est signée par l'intervenant et le bénéficiaire à la fin de chaque vacation. Le bénéficiaire signe la feuille de travail que doit lui présenter l'intervenant. Il doit prendre les dispositions nécessaires pour que l'intervenant puisse accomplir sa tâche à l'heure indiquée et dans des conditions optimales.

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 de la commune de résidence du bénéficiaire, une obligation d'accord préalable du service administratif au minimum 48 heures à l'avance est nécessaire.

L'accompagnement est un accord nominatif, individuel et personnalisé. 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).

3.2 Modalités de facturation

Les factures des prestations sont adressées au bénéficiaire chaque mois et doivent être acquittées mensuellement dès réception.

Les retards font l'objet de relance du Trésor Public pour paiement immédiat.

En cas d'interruption de l'accompagnement 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 mentionné dans le contrat de prestation.

Article 4 - Droits et obligations du bénéficiaire

4.1 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 d'accompagnement personnalisé dans le cadre du contrat de prestation.

4.2 Les obligations du bénéficiaire

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

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

Article 5 - Absence du bénéficiaire ou de l'intervenant

5.1 Absence du bénéficiaire

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

Pour les absences non justifiées ou le refus de recevoir l'intervenant, les heures sont intégralement facturées au taux plein en vigueur, sans participation de l'organisme finançant l'accompagnement.

Les situations particulières font 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/tuteur/représentant légal.

Si le service n'est pas informé de l'absence d'un bénéficiaire alors que l'intervenant se présente, le service met en place la procédure suivante :

- contacter la famille ou les autres personnes identifiées en tant que personne à prévenir/de confiance.
- contacter les services d'urgence (pompiers 18).

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

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

5.2 Absence de l'intervenant

En cas d'absence imprévue de l'intervenant, le service prévient immédiatement le bénéficiaire.

Il l'informe des modalités de remplacement mises en place par le coordonnateur (nom du remplaçant, durée...).

En cas d'absence non prévenue, le bénéficiaire doit contacter immédiatement le SAAD.

Article 6 - Fin de la prestation

L'accompagnement s'arrête à la date d'échéance du contrat de prestation de service ou en cas :

- d'accompagnement non servi pendant 3 mois sans nouvelles du bénéficiaire ou de son entourage (celui-ci prend fin de fait),
- du non-respect des termes du contrat de prestation de service, ou du règlement de fonctionnement,
- de 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.
- de placement définitif,
- du décès du bénéficiaire.

A

Le

Signature

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)