

DEPARTEMENT DU VAR

REPUBLIQUE FRANCAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA VILLE DE FREJUS

JPP/CRH/GR

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 31 JUILLET 2024

Effectif du Conseil d'Administration	17
Membres en exercice	17

Télétransmission en Préfecture	02 Aout 2024
Date Réception	02 Aout 2024

Le trente et un juillet deux mille vingt-quatre, à dix-sept heures trente, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Fréjus, régulièrement convoqué le 25 juillet 2024, s'est réuni au Centre Communal d'Action Sociale (Salle de réunions), le Kipling, 305 avenue Aristide Briand à Fréjus, sous la présidence de Monsieur David RACHLINE, Président du Centre Communal d'Action Sociale, représenté par Mme Nassima BARKALLAH, Vice-Présidente.

PRESIDENT : Monsieur David RACHLINE, représenté par Mme Nassima BARKALLAH, Vice-Présidente.

PRESENTS : Mmes CREPET, BONNOT, GATTO, SOLER, PERES,
M. PERONA, BOURDIN, GUERIN, Membres

ABSENTS EXCUSES : Mmes EL AKKADI, BLESIOUS, CHIERICO, JACQUEMIN,
M. CAVIGLIOLI, PETIT, JOUANIC, Membres

REPRESENTES:

Conformément à l'article R123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles ont donné pouvoir de voter en leur nom :

SECRETAIRE DE SEANCE : M. Patrick PERONA

DELIBERATION N° 388 / 24	<u>SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE</u> MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR, DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET DU LIVRET D'ACCUEIL
Affiché du 02 Aout 2024 Au 02 Octobre 2024	

Madame Nassima BARKALLAH, Vice - Présidente expose :

Par délibération n° 40/20 du 28 septembre 2020, le Conseil d'Administration du CCAS avait approuvé les termes des nouveaux Règlement Intérieur, Règlement de Fonctionnement et Livret d'Accueil du « Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile ».

Le décret n° 2023-608 du 13 juillet 2023 relatif aux « Services Autonomie à Domicile », pris en application de l'article 44 de la loi de financement de la sécurité sociale pour 2022, est venu apporter des modifications notamment de la dénomination de ces services ainsi que de leurs cahiers de charges définissant les conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement.

Désormais, deux catégories de SAD seront reconnues : les SAD aide (ne proposant que des prestations d'aide et d'accompagnement) et les SAD aide et soins.

Les missions des SAD sont listées dans le nouvel article D 312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

- Aide et accompagnement dans les gestes de la vie quotidienne
- Réponse aux besoins de soins
- Actions de prévention de la perte d'autonomie, de préservation, de restauration et de soutien à l'autonomie
- Soutien aux aidants
- Centre de ressource territorial

Les quatre premières missions étant des missions socles, c'est-à-dire obligatoires.

Les SAD réputés autorisés à compter de la date d'entrée en vigueur de la réforme, soit le 30 juin 2023, disposent de deux années pour se mettre en conformité avec les obligations fixées par le cahier des charges

C'est dans ce cadre qu'il est proposé au Conseil d'Administration d'approuver les nouveaux Règlement Intérieur, Règlement de Fonctionnement et Livret d'Accueil applicables au Service Autonomie à Domicile

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

APRES avoir entendu l'exposé qui précède et délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés,

ADOpte les modifications du règlement intérieur, du règlement de fonctionnement et du livret d'accueil du Service Autonomie à Domicile,

SouMET la présente délibération au contrôle de légalité de Monsieur le Préfet du Var,

AINSI fait et délibéré à Fréjus, le 31 juillet 2024 et ont signé au registre tous les membres présents, après lecture faite.

POUR EXPEDITION CONFORME

**POUR LE PRESIDENT
LA VICE-PRESIDENTE**



Nassima BARKALLAH

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux et/ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulon dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées. Le tribunal peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.



« PÔLE SENIORS »

SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE

REGLEMENT INTERIEUR



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

305 Avenue Aristide Briand

83600 FREJUS

Tél : 04.94.17.66.10

Courriel : ccasmad@ville-frejus.fr

SOMMAIRE

I. DISPOSITIONS GENERALES

OBJET

CHAMPS D'APPLICATION

II. FONCTIONNEMENT DU SERVICE

1. MODES D'INTERVENTIONS ET MISSIONS

2. L'ORGANISATION DU SERVICE

III. ROLES ET MISSIONS DE L'AIDE À DOMICILE

1. AIDE A LA VIE QUOTIDIENNE

2. AIDE A LA PERSONNE

3. COMMUNICATION – RELATION

IV. OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

V. LE PERSONNEL

1. SA QUALITE, SON GRADE, SA FONCTION

2. SES DROITS

3. SES OBLIGATIONS

4. SES INTERDITS

VI. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE GENERALE

1. HORAIRES DE TRAVAIL

2. PRESENCE AU TRAVAIL

3. LA DISCIPLINE AU TRAVAIL

4. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

VII. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET SECURITE

1. ACCIDENTS

2. BOISSONS

3. INTERDICTION DE FUMER

4. VISITES MEDICALES

5. SECURITE

6. REGISTRE D'OBSERVATIONS

ANNEXE 1 : DELIMITATION DU SECTEUR DE FREJUS

AVANT PROPOS

La vieillesse est une étape dans notre existence durant laquelle chacun doit trouver sa place.

La plupart des personnes âgées restent autonomes et s'assument seules jusqu'à la fin de leur vie.

D'autres rencontrent des difficultés qui peuvent être de différents ordres : physiques, psychiques ou sociales.

Pour toutes ces personnes âgées, isolées, qui ne peuvent plus, ou avec difficultés, effectuer les tâches quotidiennes de la vie courante et qui ont besoin d'un accompagnement, le Centre Communal d'Action Sociale avec son Service Autonomie à Domicile peut leur venir en aide en mettant à leur disposition une aide à domicile.

Ainsi, l'aide à domicile aura pour mission d'accomplir chez ces personnes âgées un travail matériel, moral et social, contribuant à leur maintien à domicile dans de meilleures conditions tout en respectant leur choix sur la façon dont elles veulent vivre leur vieillesse.

Pour cela, afin d'individualiser le mieux possible notre prestation, il sera tenu compte de la dépendance de la personne âgée, de son environnement (familial, relationnel, logement) et de ses besoins.

Une bonne évaluation des besoins permettra une meilleure approche de la personne âgée par l'aide à domicile et un service rendu de meilleure qualité.

D'où la nécessité de rédiger ce règlement intérieur,

Du respect de ce règlement dépend la qualité du service.

I. DISPOSITIONS GENERALES

OBJET

Le présent règlement intérieur est destiné à organiser le fonctionnement du Service Autonomie à Domicile. Il précise également les droits et obligations du personnel et certaines dispositions relatives à la discipline, à l'hygiène et à la sécurité.

CHAMPS D'APPLICATION

Le règlement intérieur s'impose à l'ensemble des agents sociaux, titulaires et non titulaires, sans restriction, appartenant au Service Autonomie à Domicile, ainsi qu'aux stagiaires extérieurs effectuant une mise en situation au domicile des bénéficiaires.

Un exemplaire du présent règlement intérieur sera remis à chaque agent en poste ainsi qu'à chaque nouvel agent recruté.

II. FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Le Service Autonomie à Domicile de Fréjus est un service prestataire autorisé par le Président du Conseil Départemental du Var sous le numéro Finess : 83 002 315 6

Le service existe depuis 1969. Il est géré par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), établissement public administratif dont le Président est le Maire, et apporte une aide et un soutien aux personnes âgées habitant la commune et qui rencontrent des difficultés à assumer certaines tâches de la vie quotidienne ou qui ont perdu une partie de leur autonomie.

Le service intervient dans un cadre défini par la réglementation de l'aide sociale et des conventions passées avec les caisses de retraites, les mutuelles et le Conseil Départemental.

1. MODES D'INTERVENTIONS ET MISSIONS

Le Service Autonomie à Domicile intervient en tant que prestataire et emploie des aides à Domicile, titulaires de la fonction publique territoriale, contractuelles ou vacataires (mensuelle ou horaire).

Les missions du Service Autonomie à Domicile :

- Aide et accompagnement dans les gestes de la vie quotidienne
- Réponse aux besoins de soins
- Aide à l'insertion sociale
- Actions de prévention de la perte d'autonomie, de préservation, de restauration et de soutien à l'autonomie
- Soutien aux aidants

2. L'ORGANISATION DU SERVICE

Le Service Autonomie à Domicile intervient auprès des personnes âgées habitant sur la commune de Fréjus.

Afin de permettre à ces personnes de rester dans leur cadre de vie habituel, dans les meilleures conditions possibles de bien être, de convivialité, d'hygiène et de sécurité, le CCAS met à leur disposition un service d'aides à domicile. Ce service s'engage notamment à leur apporter un soutien quotidien afin de prévenir la perte d'autonomie et de lutter contre l'isolement.

Les aides à domicile sont encadrées par une équipe administrative de 3 agents. Le service administratif planifie les interventions et assure un rôle de coordination et transmission d'information entre les assistantes de vie et les bénéficiaires.

III. ROLES ET MISSIONS DE L'AIDE À DOMICILE

Le rôle de l'aide à domicile est d'apporter d'une part le soutien matériel et social nécessaire à la personne en difficulté, afin de contribuer à son maintien à domicile dans les meilleures conditions possibles. C'est également un relais dans la transmission d'information entre le service et le bénéficiaire.

L'aide à domicile intervient auprès des bénéficiaires par vacation de deux heures voire une heure selon un planning établi par le service administratif du Service Autonomie à Domicile, au vu des prises en charge accordées par les différents organismes.

Chaque fin de mois, l'aide à domicile remettra au bureau les fiches de vacations de ses bénéficiaires dûment complétées, classées par ordre alphabétique et signées.

1. AIDE A LA VIE QUOTIDIENNE

- L'aide à domicile doit exécuter les divers travaux de ménage. Sa priorité étant de permettre au bénéficiaire de vivre dans un domicile entretenu couramment. Les pièces d'hygiène, telles que les sanitaires et la cuisine sont à entretenir en premier. Puis l'entretien des sols, poussières et vitres. Une vérification de l'état des frigos et électroménagers est également nécessaire régulièrement.
- Le travail de l'aide à domicile doit se limiter au seul profit du bénéficiaire et son conjoint, excluant tout autre occupant du logement (locataire ou membre de la famille).
- L'aide à domicile peut s'occuper du linge (lessive courante au lave-linge et repassage) au domicile du bénéficiaire. Quant aux pièces de linge importantes (couvertures, couettes) qui ne peuvent être lavées au domicile ou qui demandent un traitement particulier, l'aide à domicile ne doit pas les prendre en charge personnellement. Elle peut les apporter au pressing sur le temps de travail alloué au bénéficiaire.
- Elle peut et doit effectuer seule, avec son véhicule personnel, les courses d'approvisionnement dans les commerces de proximité du lieu d'habitation du bénéficiaire ou à défaut dans les commerces de la ville. En aucun cas, elle n'est autorisée à sortir des limites géographiques de la ville. Il est interdit de rapporter des quantités anormales de boissons alcoolisées ou de produits pharmaceutiques non prescrits par ordonnances. Pour chaque course effectuée, elle doit rapporter les justificatifs des achats (tickets ou factures) et rendre intégralement la monnaie. Les seuls moyens de paiement tolérés sont : de la monnaie ou un chèque signé accompagné de la carte d'identité du bénéficiaire.
Chaque déplacement véhiculé en faveur du bénéficiaire sera dédommagé sur les frais kilométriques de l'aide à domicile. Pour justifier du déplacement, l'intervenante devra faire signer au bénéficiaire un document de contrôle et indiquer les noms et adresses des magasins. Des contrôles sur la véracité des déplacements pourront être faits par le service administratif.
- L'aide à domicile peut accompagner le bénéficiaire hors de son domicile pour toutes démarches administratives, promenades, courses.
Cet accompagnement peut être réalisé à pied, en bus ou avec le véhicule du CCAS. Si le mode de transport choisi génère un coût, celui-ci devra être pris en charge par le bénéficiaire.
- Elle peut également effectuer pour le compte du bénéficiaire des démarches administratives simples auprès des établissements publics ou organismes divers (trésor public, sécurité sociale).

2. AIDE A LA PERSONNE

- Outre les travaux ménagers, l'aide à domicile peut apporter une aide directe au bénéficiaire en l'assistant dans des actes personnels et essentiels tels que :
 - ✓ Préparer les repas en respectant, s'il y a lieu, le régime prescrit,
 - ✓ Manger (couper la viande, assister au repas, mais ne pas faire manger),
 - ✓ S'habiller (attention : mettre des bas de contention à une personne âgée n'est pas de la compétence d'une aide à domicile, c'est un acte médical),
 - ✓ Accompagner à la douche ; sa présence sécurisant ainsi le bénéficiaire,
 - ✓ Se laver les cheveux, se coiffer,
 - ✓ L'aide à domicile peut également inciter le bénéficiaire à effectuer des promenades à pied en sa compagnie, si marcher seul lui est pénible.

Toutes ces actions doivent permettre de créer autour du bénéficiaire un climat chaleureux et de confiance, afin de rompre le sentiment de solitude et d'isolement.

La liste des aides énumérées ci-dessus n'est pas exhaustive.

Face aux situations rencontrées, l'aide à domicile doit faire preuve d'appréciation et d'initiative afin de déterminer quelles sont les tâches prioritaires à effectuer pour le meilleur maintien à domicile du bénéficiaire et son bien-être.

Dans l'incertitude, l'aide à domicile doit faire appel au service qui lui donnera toutes les instructions et conseils nécessaires au bon déroulement de l'intervention.

3. COMMUNICATION – RELATION

- L'aide à domicile doit informer sa hiérarchie des difficultés, problèmes ou inquiétudes qu'elle rencontre à l'égard du bénéficiaire.
- Un cahier de liaison est mis à disposition au domicile. L'aide à domicile est incitée à informer de manière écrite ses congés au bénéficiaire (et ainsi sa famille) mais doit également transmettre toutes les informations relatives à l'intervention et importante pour l'intervention suivante ou pour la famille. Le cahier de liaison ne doit pas ressembler à une liste de tout ce qui a été fait pendant l'intervention mais doit comporter les éléments essentiels et nécessaires à l'intervention suivante (ex : date de change des draps, préparation de repas et date de consommation, réalisation des courses). Il peut également être un moyen de communiquer sur une inquiétude en prenant garde de ne jamais juger une situation (ex : « Mme a peu bu, semble fatiguée », « médecin contacté ce jour pour une prise de rdv » ...)
- L'aide à domicile doit faire preuve de compréhension à l'égard de la personne âgée, respecter ses habitudes, sa vie quotidienne, et être à l'écoute de ses besoins.
- En toute circonstance, l'aide à domicile doit rester calme, sereine, et ne jamais perdre de vue que son intervention est faite en qualité de prestataire de service et non pas comme un membre de la famille.

IV. OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

- Le bénéficiaire doit prendre les dispositions nécessaires pour que l'aide à domicile puisse accomplir son travail dans de bonnes conditions aux jours et heures prévus.
- La présence du bénéficiaire est obligatoire pendant la durée de l'intervention de l'aide à domicile.
- Le bénéficiaire doit mettre à disposition de l'aide à domicile le matériel en bon état de fonctionnement et les produits d'entretien nécessaires à l'accomplissement de ses tâches. Par mesure de sécurité, les produits d'entretien utilisés par l'aide à domicile doivent être dans leurs récipients d'origine. De même, l'aide à domicile doit refuser d'utiliser un matériel (aspirateur, fer à repasser, four) dont l'état présente un danger. Le service doit être averti.
- Toutes les aides à domicile utilisent la Télégestion et disposent d'une carte nominative qui transmet directement, par le biais du téléphone du bénéficiaire (entièrement gratuit), le début et la fin de leurs interventions. La feuille de vacation doit être signée par le bénéficiaire et l'aide à domicile en fin de prestation.
- Le bénéficiaire doit en cas de demande de suspension de service, momentanément ou pour une longue durée, prévenir suffisamment à l'avance le service administratif, 48 heures minimum.
- Le bénéficiaire doit avoir un comportement respectueux à l'égard de l'aide à domicile, faute de quoi un arrêt du service peut être envisagé.

V. LE PERSONNEL

1. SA QUALITE-SON GRADE-SA FONCTION

Le Service Autonomie à Domicile comprend un effectif composé de fonctionnaires titulaires et de personnels non-titulaires, appartenant tous deux au cadre d'emplois des Agents Sociaux Territoriaux et qui exercent la fonction d'aide à domicile.

Les agents titulaires bénéficient de la progression de carrière (avancement d'échelon et de grade), ainsi que de certaines dispositions administratives (mutation, disponibilité, détachement) prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

La qualité d'agent communal donne au personnel un certain nombre de droits et obligations, qui sont fixés par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, auquel s'ajoute un certain nombre de dispositions liées à la fonction d'aide à domicile.

2. SES DROITS

✓ **La liberté d'opinion**

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses.

✓ **Le droit syndical**

Les intéressés peuvent librement créer ou faire partie d'organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

✓ **Le droit de grève**

Il s'exerce conformément aux lois qui le règlementent, toutefois en respectant le principe de continuité de service.

✓ **Le droit à la protection**

Les agents bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité dont ils dépendent, conformément aux textes en vigueur.

✓ **Le droit à rémunération**

L'aide à domicile a droit, après service fait, à une rémunération fixée par référence à un indice en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, pour le personnel titulaire, et par référence au taux horaire du SMIC pour le personnel non titulaire.

✓ **Le droit à congé**

L'aide à domicile a droit à :

- Des congés annuels.
- Des congés maladie.
- Des congés maternité et des congés liés aux charges parentales.
- Des congés pour formation professionnelle.
- Des congés pour formation syndicale.
- Des congés exceptionnels applicables à l'ensemble du personnel communal conformément à la note générale annuelle.

✓ **Le droit à formation**

Le droit à la formation est reconnu aux fonctionnaires. Le temps passé en formation est considéré comme temps de travail effectif. Il fait l'objet préalablement d'une autorisation d'absence. Le C.C.A.S. peut vous proposer des formations qui participent au développement de vos compétences. Ces formations font partie d'un plan de formations soumis au Comité Technique.

3. SES OBLIGATIONS

✓ **Obligation d'assurer le service**

- L'aide à domicile est responsable des tâches qui lui sont confiées.
- Elle doit se conformer aux instructions qui lui sont données par sa hiérarchie dans le cadre de ses attributions ordinaires, ou par son bénéficiaire dès lors que celui-ci respecte son plan d'aide individualisé.
- Elle est tenue de consacrer à son travail une durée correspondant à l'emploi du temps remis par sa hiérarchie. Par conséquent, elle doit respecter les horaires indiqués sur son planning pour chaque bénéficiaire.
- Aucune intervention ne peut être refusée sauf motif sérieux.
- Tout refus d'intervention ne permettant pas au service de proposer le nombre d'heure contractuel fera l'objet d'une régularisation sur la rémunération.
- Comme tout travail à domicile, il y a un déplacement à prévoir. Un temps raisonnable de 15 mn entre deux vacations devra être respecté.

✓ **Obligation de réserve**

- L'aide à domicile est tenue à une parfaite neutralité dans l'expression de ses opinions de quelque nature qu'elles soient. En aucun cas, elle doit par ses propos ou son comportement porter atteinte à l'intérêt du service public.

✓ **Obligation de secret et de discrétion professionnelle**

- L'aide à domicile est tenue au secret professionnel, tout particulièrement dans le domaine de la vie privée et de la santé du bénéficiaire. Les conversations comprenant des informations relatives aux bénéficiaires devront se tenir dans le bureau du service administratif, porte fermée pour les situations les plus délicates, et non dans les couloirs du CCAS.
- Cependant, si des informations susceptibles de perturber l'équilibre ou le bien être du bénéficiaire sont connues, l'aide à domicile a l'obligation d'aviser la responsable du Service Autonomie à Domicile.
- L'aide à domicile doit également faire preuve de discrétion professionnelle absolue pour tous les documents ou informations dont elle a connaissance concernant l'administration.

✓ **Obligations particulières**

- L'aide à domicile est tenue de se présenter au domicile du bénéficiaire dans une tenue correcte. Le service propose des blouses et gants de protections. Des sur-chaussures et tenues adaptées pour les situations particulières sont également disponibles à la demande. Un badge nominatif est remis à chaque agent et doit être porté.
- Depuis l'épisode COVID 19, l'aide à domicile devra porter dès que nécessaire un masque de protection (situation épidémique ou cas de symptômes...).
- L'aide à domicile ne doit pas utiliser son portable personnel lors de ses interventions.
- L'aide à domicile est tenue de faire preuve de discrétion sur sa vie personnelle. Elle ne doit en aucun cas communiquer son numéro de téléphone ou son adresse personnelle au bénéficiaire. Elle doit

faire preuve également de courtoisie, de patience, d'honnêteté et de bon sens à l'égard des bénéficiaires.

- En cas d'absence pour maladie, l'aide à domicile est tenue de prévenir ses deux premiers bénéficiaires de la journée, ainsi que l'astreinte du service.
- L'aide à domicile est tenue de fournir à son employeur les justificatifs lui permettant de conduire son véhicule (permis de conduire, carte grise et annuellement l'assurance à jour, couvrant les déplacements professionnels). L'ensemble de ses documents devra être vérifié chaque année.
- Des réunions de travail sont organisées avec l'ensemble du personnel du Service Autonomie à Domicile. La présence de chacun et chacune est obligatoire. Elle est considérée comme du temps de travail et est rémunérée comme tel. Toute absence doit être justifiée par un motif réel et sérieux.
- L'aide à domicile est tenue de suivre des formations professionnelles proposées par le service.
- L'aide à domicile doit éviter le plus possible de prendre ses affaires personnelles chez le bénéficiaire. Elle doit être vigilante à l'emplacement où elle les dépose et doit immédiatement alerter le bénéficiaire et le service si elle constate la présence de nuisibles (tels que des punaises de lit par exemple).

4. SES INTERDITS

- L'aide à domicile **ne peut recevoir des bénéficiaires ni rémunération, ni gratification** quelconque et cela sous aucun prétexte. Ne seront tolérés que des petites boîtes de chocolats aux périodes de Noël et Pâques. Tout autre « cadeau » devra être indiqué au service et ne pourra être accepté.
- Elle **ne peut modifier seule son planning** et ne doit en aucun cas communiquer son planning hebdomadaire au bénéficiaire. La transmission de ces informations compromettant sérieusement l'organisation du service administratif. Aussi, tout changement de planning de la part du bénéficiaire ou de la part de l'agent devra faire l'objet d'une demande explicite et écrite auprès du service. Ces changements ne seront effectifs qu'à compter de la date définie par le gestionnaire de planning.
- En aucun cas l'aide à domicile n'est habilitée à effectuer de gros travaux (tels que décapage ou grattage des volets, des parquets, nettoyage des moquettes à la brosse à main, déplacement des meubles, jardinage, nettoyage des garages, sous-sols, greniers ou dépendances, entretien des cuivres, argenteries et lustres non indispensables dans la vie quotidienne...) ou des travaux nécessitant la compétence d'un technicien (réparation d'une prise électrique ou d'un matériel électrique, chauffage, déboucher un évier ou des toilettes, ...) ou l'aide d'une deuxième personne (retourner les matelas, manutention de charges lourdes...).
- Elle **ne peut se voir confier par les bénéficiaires ni argent, ni carte de crédit, ni objets de valeur en dépôt**. En aucun cas, elle ne peut emprunter de l'argent aux personnes âgées chez qui elle intervient.
- Elle ne doit **pas fumer, consommer des boissons alcoolisées, prendre ses repas, recevoir des visites** et des communications téléphoniques personnelles, au domicile, pendant le temps de la vacation.
- Elle **ne peut en aucun cas disposer de procuration temporaire ni permanente**, ni effectuer d'opération de retrait sur le compte bancaire, postal ou d'épargne qu'elle que puisse être la volonté du bénéficiaire.

- Ni l'aide à domicile ni son entourage **ne doit engager aucune transaction**, de quelque nature que ce soit, avec les bénéficiaires, en vue de leur vendre ou acheter quoi que ce soit.
- En aucun cas l'aide à domicile ne doit prendre un bénéficiaire dans son véhicule personnel. L'utilisation du véhicule du bénéficiaire qu'il soit conducteur ou passager est interdite. Sa responsabilité serait engagée dans le cas d'un quelconque incident ou litige né de la non-observation de cet interdit. En cas de besoin, un véhicule du C.C.A.S. est mis à disposition du bénéficiaire avec une aide à domicile dans le cadre de son plan d'aide ou à titre payant. La mise à disposition de ces véhicules nécessitera un état des lieux du véhicule avant et après son utilisation.
- Par ailleurs le secteur géographique d'intervention ne doit pas aller au-delà de Fréjus (un plan délimité de la ville est annexé à ce règlement intérieur).
- L'aide à domicile ne peut accepter les clés du domicile du bénéficiaire qu'avec l'accord du responsable hiérarchique. Une attestation de remise de clés est signée par le bénéficiaire, l'aide à domicile et visée par le C.C.A.S. Une copie est remise aux trois signataires.
- Elle **ne peut accomplir des travaux supplémentaires en dehors des heures de travail** pour le compte des mêmes bénéficiaires.
- Elle ne peut, pendant ses heures de travail au domicile des bénéficiaires, être accompagnée de ses enfants. Il est également interdit de se présenter avec des animaux.

VI. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE GENERALE

1. HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires d'ouverture du service sont définis comme suit :

- Du lundi au vendredi de 8 h à 18h
- Le samedi matin de 8 h à 13 h = uniquement pour la préparation des repas ou petit déjeuner, faire le lit sans changer les draps, faire la vaisselle, nettoyer l'évier et le plan de travail de la cuisine et nettoyer si besoin le lavabo de la salle de bain.

2. PRESENCE AU TRAVAIL

Toute absence, quel qu'en soit le motif, devra être justifiée dans un délai de 48 heures et en cas de maladie ou d'accident de travail par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence.

3. LA DISCIPLINE AU TRAVAIL

Les agents sont placés sous l'autorité du Directeur du C.C.A.S, de la Directrice adjointe du C.C.A.S et de la Responsable du pôle Séniors, ayant reçu délégation de ces derniers.

Ils doivent par conséquent se conformer aux instructions transmises par leurs supérieurs hiérarchiques.

4. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout agissement considéré comme fautif, ou tout manquement aux obligations, pourra en fonction de sa gravité et/ou de sa répétition faire l'objet de sanctions prévues par le statut de la Fonction Publique

Territoriale (avertissement oral, écrit, blâme, exclusion temporaire de fonction, abaissement d'échelon, rétrogradation, mise à la retraite d'office ou révocation pour le personnel titulaire, puis avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonction et licenciement sans préavis, ni indemnité, pour le personnel non-titulaire).

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit à l'agent sanctionné.

Toute sanction disciplinaire est préalablement précédée d'une convocation de l'agent, laquelle doit mentionner l'objet.

L'agent peut se faire assister par les défenseurs de son choix et présenter ses observations.

Le Président du C.C.A.S., à qui appartient le pouvoir disciplinaire, ou son représentant, doit informer l'agent de ses droits dès l'engagement de la procédure.

VII. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET SECURITE

1. ACCIDENTS

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle des autres personnels, mais aussi à celle des tiers.

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le travail et le domicile, soit au cours du travail, doit être porté immédiatement à la connaissance du supérieur hiérarchique qui est chargé d'établir un rapport et d'aviser la Direction des Ressources Humaines.

2. BOISSONS

Il est interdit de consommer de l'alcool sur son lieu de travail.

Tout agent en état d'ébriété apparent, dangereux pour sa santé, sa sécurité et celle des autres (bénéficiaires) doit être retiré de son poste de travail.

3. INTERDICTION DE FUMER

Il est interdit de fumer au domicile des bénéficiaires du service.

4. VISITES MEDICALES

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires du travail (visites médicales périodiques, d'embauche ou de reprise) et être à jour des vaccinations obligatoires.

En cas d'absence injustifiée de l'agent à la visite médicale, le coût induit par cette absence sera prélevé sur le régime indemnitaire de l'agent.

5. SECURITE

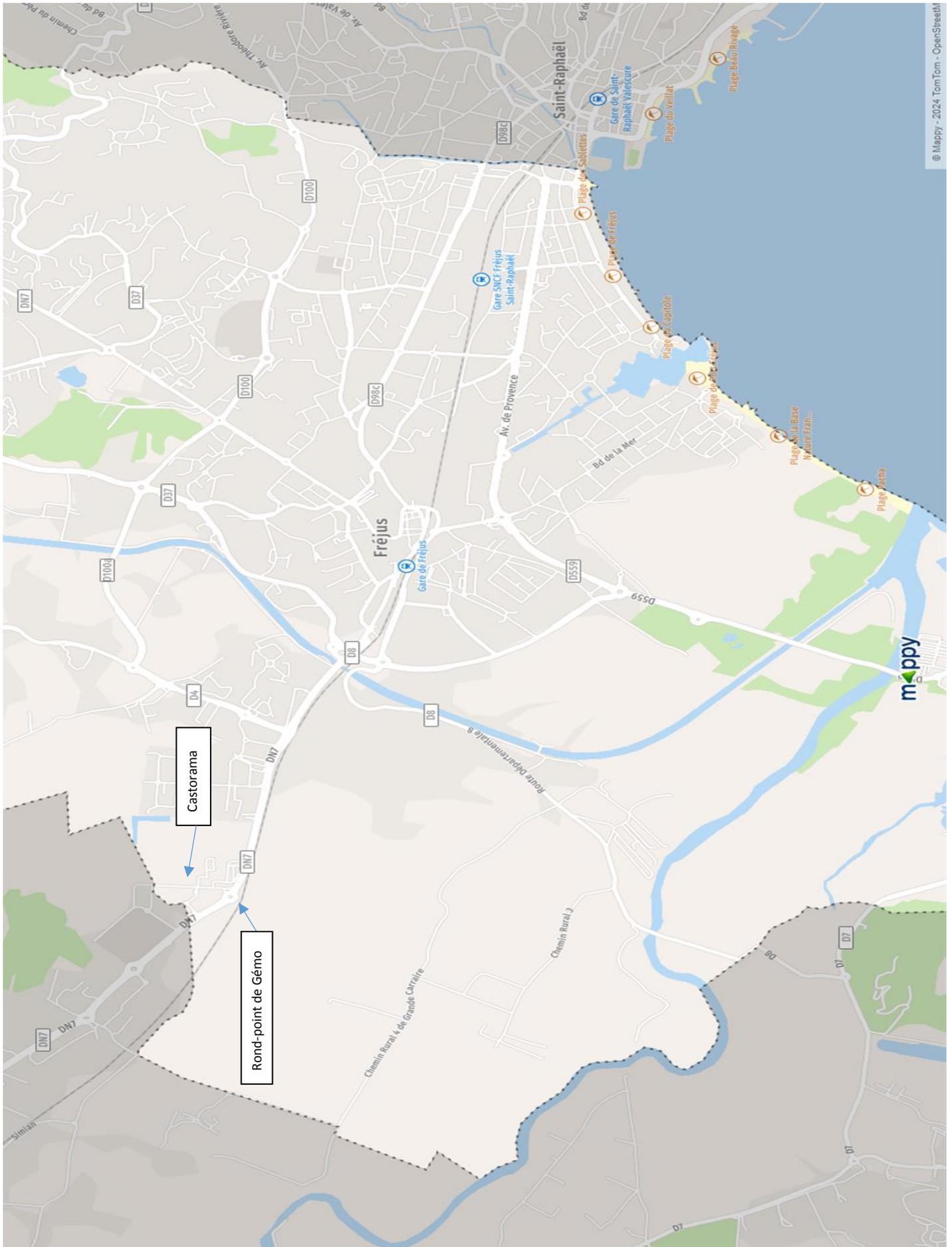
Chaque agent doit porter les vêtements de travail, masques, blouse et gants, fournis par le C.C.A.S. Tout agent ayant constaté une défaillance dans les installations ou le fonctionnement du matériel et machines, dont il a à se servir, est tenu d'en informer sa direction.

6. REGISTRE D'OBSERVATIONS

Un registre d'observations « Hygiène, Sécurité et Santé au Travail » est à la disposition de tout agent. Il est consultable au service. Il permet la consignation d'observations concernant ces trois thèmes. Les remarques y figurant seront traitées en fonction de leur priorité et de leur spécificité.



ANNEXE 1 : DELIMITATION DU SECTEUR DE FREJUS





ATTESTATION DE REMISE DU REGLEMENT INTERIEUR

SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE

Monsieur/Madame _____

Reconnait avoir pris connaissance du Règlement Intérieur et s'engage à s'y conformer

Le _____

Signature de l'Agent



« PÔLE SENIORS »

SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Charte nationale
qualité
SERVICES À LA PERSONNE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

305 Avenue Aristide Briand

83600 FREJUS

Tél : 04.94.17.66.10

Courriel : ccasmad@ville-frejus.fr

SOMMAIRE

- I- **DISPOSITIONS GENERALES**

- II- **FONCTIONNEMENT DU SERVICE**
 - 1. L'ORGANISATION DU SERVICE
 - 2. MODES D'INTERVENTIONS ET MISSIONS

- III- **ROLES ET MISSIONS DE L'AIDE À DOMICILE**
 - 1. AIDE A LA VIE QUOTIDIENNE
 - 2. AIDE A LA PERSONNE
 - 3. COMMUNICATION – RELATION

- IV- **DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS**
 - 1. LES DROITS
 - 2. LES OBLIGATIONS
 - 3. LES INTERDITS

- V- **LES DROITS ET OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE**
 - 1. LES DROITS
 - 2. LES OBLIGATIONS

- VI- **OBLIGATIONS DU SERVICE**

- VII- **LES MESURES D'URGENCE**
 - 1. LA SECURITE DES BENEFICIAIRES
 - 2. LA SECURITE DES AGENTS

- VIII- **LES MODES DE REGLEMENTS DE LA PRESTATION**

- IX- **ASSURANCES**

- X- **VIOLENCE ET MALTRAITANCE**

- XI- **LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

I- DISPOSITIONS GENERALES

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions de l'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2023-608 du 13 juillet 2023 relatifs aux services autonomie à domicile. Il a pour objet de définir, d'une part, les droits et les obligations du bénéficiaire et, d'autre part, les modalités de fonctionnement du service.

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque bénéficiaire ou à son représentant légal.

Le règlement de fonctionnement est soumis à délibération du Conseil d'Administration du CCAS. Il est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans.

II- FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Le Service Autonomie à Domicile de Fréjus est un service prestataire autorisé par le Président du Conseil Départemental du Var sous le numéro Finess : 83 002 315 6

Le service existe depuis 1969. Il est géré par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), établissement public administratif dont le Président est le Maire, et apporte une aide et un soutien aux personnes âgées habitant la commune et qui rencontrent des difficultés à assumer certaines tâches de la vie quotidienne ou qui ont perdu une partie de leur autonomie.

Le service intervient dans un cadre défini par la réglementation de l'aide sociale et des conventions passées avec les caisses de retraites et le Conseil Départemental.

1. L'ORGANISATION DU SERVICE

Afin de permettre à ces personnes de rester dans leur cadre de vie habituel, dans les meilleures conditions possibles de bien être, de convivialité, d'hygiène et de sécurité, le CCAS met à leur disposition un service de professionnels qualifiés, composé d'aides à domicile encadrées par une équipe administrative, qui s'engage à leur apporter un soutien quotidien afin de prévenir la perte d'autonomie et de lutter contre l'isolement.

L'intégration d'un bénéficiaire au sein du service est subordonnée :

- A la constitution d'un dossier de prise en charge auprès de sa caisse de retraite ou le Conseil Départemental,
- A la signature d'un Document Individuel de Prise en Charge (DIPC),
- A la remise d'un livret d'accueil,
- A l'acceptation de la part du bénéficiaire du présent règlement de fonctionnement.

Le service Autonomie à Domicile a pour mission de proposer au bénéficiaire des prestations d'aides à domicile adaptées à ses besoins. Ainsi, le bénéficiaire dispose d'un suivi individualisé tout au long de sa prise en charge.

Cet accompagnement évolutif fait l'objet d'une concertation avec le bénéficiaire, son entourage, le personnel du service et le cas échéant les partenaires (médecins, infirmiers etc...)

2. MODES D'INTERVENTIONS ET MISSIONS

Le Service Autonomie à Domicile intervient en tant que prestataire et emploie des aides à domicile, titulaires de la fonction publique territoriale, contractuelles ou vacataires (mensuelle ou horaire).

Les missions du Service Autonomie à Domicile :

- Aide et accompagnement dans les gestes de la vie quotidienne,
- Réponse aux besoins de soins,
- Aide à l'insertion sociale,
- Action de prévention de la perte d'autonomie, de préservation, de restauration et de soutien à l'autonomie,
- Soutien aux aidants.

III- ROLES ET MISSIONS DE L'AIDE À DOMICILE

Le rôle de l'aide à domicile est d'apporter d'une part le soutien matériel et social nécessaire à la personne en difficulté, afin de contribuer à son maintien à domicile dans les meilleures conditions possibles. C'est également un relais dans la transmission d'information entre le service et le bénéficiaire.

L'aide à domicile intervient auprès des bénéficiaires par vacation de deux heures voire une heure selon un planning établi par le service administratif du Service Autonomie à Domicile, au vu des prises en charge accordées par les différents organismes.

Les prestations d'aide à domicile sont réparties :

- Du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures.
- Le samedi matin de 8 heures à 13 heures par vacation de 1 heure uniquement pour la préparation des repas ou petit déjeuner, faire le lit sans changer les draps, faire la vaisselle, nettoyer l'évier et le plan de travail de la cuisine et nettoyer si besoin le lavabo de la salle de bain.

1. AIDE A LA VIE QUOTIDIENNE

L'entretien courant du logement

- Les divers travaux de ménage (balayage, entretien des sols, les poussières, les vitres, le rangement des placards...),
- L'entretien des sanitaires,
- La vaisselle,
- La surveillance régulière des appareils électroménagers tels que le réfrigérateur et le congélateur,
- L'entretien du linge : repassage, lavage à la main du petit linge, pour les grosses pièces lavage en machine obligatoire.

Les courses

Si le magasin se trouve proche du logement, le bénéficiaire peut accompagner à pied l'aide à domicile lors de la réalisation des courses.

Cependant s'il est nécessaire de se déplacer en voiture, l'aide à domicile peut et doit effectuer seule, avec son véhicule personnel, les courses d'approvisionnement dans les commerces de proximité du lieu d'habitation du bénéficiaire ou à défaut dans les commerces de la ville. Le bénéficiaire doit fournir, soit, de la monnaie, soit un chèque signé accompagné de sa pièce d'identité. Il faut vérifier le contenu du porte-monnaie avant de partir faire les courses, rapporter le ticket de caisse, et restituer intégralement la monnaie.

Les démarches administratives

Les démarches administratives simples sont effectuées auprès des établissements publics ou organismes divers. Pour les dossiers plus complexes, l'aide à domicile orientera le bénéficiaire vers le service social du CCAS qui prendra le relais.

2. AIDE A LA PERSONNE

- Change des draps, alèses et linge de toilette,
- Aide directe au bénéficiaire en l'aidant dans des actes personnels et essentiels tels que :
 - ✓ Préparer les repas en respectant s'il y a lieu le régime prescrit,
 - ✓ Manger (couper la viande, assister au repas, mais ne pas faire manger),
 - ✓ S'habiller (attention : mettre des bas de contention à une personne âgée n'est pas de la compétence d'une aide à domicile, c'est un acte médical),
 - ✓ Accompagner à la douche ; sa présence sécurisant ainsi le bénéficiaire,
 - ✓ Se laver les cheveux, se coiffer ponctuellement,
 - ✓ L'aide à domicile peut également inciter le bénéficiaire à effectuer des promenades à pied en sa compagnie, si marcher seul lui est pénible.
- L'aide à domicile peut accompagner le bénéficiaire hors de son domicile pour :
 - ✓ Toutes démarches administratives,
 - ✓ Les promenades,
 - ✓ Les courses.

Cet accompagnement peut être réalisé à pied, en taxi, en bus ou de manière ponctuelle avec le véhicule du CCAS.

Si le mode de transport choisi génère un coût, celui-ci devra être pris en charge par le bénéficiaire.

Les aides à domicile seront dédommagées par le CCAS de leurs déplacements basés sur le taux des indemnités kilométriques publié au journal officiel.

3. COMMUNICATION – RELATION

L'aide à domicile doit maintenir le contact avec les différents intervenants et la famille.

Un cahier de liaison est mis à disposition au domicile et permet d'échanger et de partager les informations nécessaires à l'évaluation de la situation de la personne entre professionnels de santé et autres professionnels du champs social et médico-social.

Elle devra aussi, si cela se présente, informer sa hiérarchie des difficultés ou inquiétudes qu'elle rencontre à l'égard de la personne aidée.

IV- LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

1. LES DROITS

Les aides à domicile doivent pouvoir effectuer leur travail en toute sécurité et avoir les moyens matériels nécessaires pour accomplir leurs missions.

2. LES OBLIGATIONS

Il est demandé aux aides à domicile d'être en possession d'un véhicule motorisé. A ce titre, elles doivent présenter annuellement l'original de :

- L'attestation d'assurance du véhicule,
- La carte grise,
- Le permis de conduire.

Il est demandé aux aides à domicile de respecter le planning transmis par le service et d'en respecter les horaires. Aucun planning n'est à modifier sans l'accord du service.

Les aides à domicile doivent s'abstenir de toute propagande, propos polémique et faire preuve d'une neutralité religieuse, philosophique, politique, tant au niveau des usagers qu'entre collègues de travail.

3. LES INTERDITS

- Il leur est interdit d'utiliser leur véhicule personnel pour transporter le bénéficiaire, ni de prendre le véhicule du bénéficiaire qu'elles soient conductrices ou passagères.

- L'aide à domicile ne peut effectuer des gros travaux tels que :

- Lessiver les murs et plafonds ou encore réaliser l'entretien des joints et plaintes.
- Déplacer du matériel lourd (armoire, électroménager, matelas, etc...)
- Effectuer des travaux de peinture et tapisserie.
- Entretien des espaces extérieurs.

- L'aide à domicile ne peut recevoir des bénéficiaires ni rémunération, ni gratification quelconque et cela sous aucun prétexte. Ne seront tolérés que des petites boîtes de chocolats aux périodes de Noël et Pâques. Tout autre « cadeau » devra être indiqué au service et ne pourra être accepté.
- En aucun cas, l'aide à domicile ou son entourage ne peut emprunter de l'argent et aucune transaction ne doit être engagée, de quelque nature que ce soit, avec les bénéficiaires, en vue de leur vendre ou acheter quoi que ce soit.
- L'aide à domicile ne doit pas fumer, consommer des boissons alcoolisées, prendre ses repas, recevoir des visites et des communications téléphoniques personnelles, au domicile, pendant le temps de la vacation.
- L'aide à domicile ne peut en aucun cas disposer de procuration temporaire ni permanente, ni effectuer d'opération de retrait sur le compte bancaire, postal ou d'épargne qu'elle que puisse être la volonté du bénéficiaire.
- L'utilisation de la carte bancaire du bénéficiaire est strictement interdite.
- L'aide à domicile n'est pas autorisée à utiliser son véhicule personnel avec le bénéficiaire. Sa responsabilité serait engagée dans le cas d'un quelconque incident ou litige né de la non-observation de cet interdit. En cas de besoin, un véhicule du C.C.A.S. est mis à disposition du bénéficiaire avec une aide à domicile dans le cadre de son plan d'aide ou à titre payant. La mise à disposition de ces véhicules nécessitera l'observation de l'état du véhicule avant et après son utilisation.
- En aucun cas, l'aide à domicile n'est autorisée à sortir des limites géographiques de la ville. Lors de la réalisation des courses, il est interdit de rapporter des quantités anormales de boissons alcoolisées ou de produits pharmaceutiques non prescrits par ordonnances.
- L'aide à domicile ne peut accepter les clés du domicile du bénéficiaire qu'avec l'accord du responsable hiérarchique. Une attestation de remise de clés devra être signée par le bénéficiaire, l'aide à domicile et visée par le C.C.A.S. Une copie est remise aux trois signataires.
- L'aide à domicile ne peut accomplir des travaux supplémentaires en dehors des heures de travail pour le compte des mêmes bénéficiaires.
- L'aide à domicile ne peut pendant ses heures de travail au domicile des bénéficiaires, être accompagnée de ses enfants. Il est également interdit de se présenter avec des animaux.
- Le travail de l'aide à domicile doit se limiter au seul profit du bénéficiaire et son conjoint, excluant tout autre occupant du logement (locataire ou membre de la famille).

V- LES DROITS ET OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

1. LES DROITS

Le service Autonomie à Domicile intervient dans un cadre défini par la réglementation en vigueur de l'action sociale, notamment la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement et les conventions passées avec les différents organismes financeurs.

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

- « Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité »,
- Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité,
- Une confidentialité des informations la concernant,
- L'accès aux informations relatives à sa prise en charge,
- Une information sur ses droits et recours possibles dans le cadre de la prestation.

En cas de réclamation, de non-respect des droits, le bénéficiaire peut contacter le service Autonomie à Domicile ou le Directeur du CCAS. Il peut faire cette démarche seul ou accompagné d'une personne de son choix.

La personne aidée peut à tout moment cesser définitivement la prestation. Pour cela, une demande écrite est à adresser à la responsable du Pôle Séniors, en précisant la date d'arrêt de la prestation, en respectant toutefois le délai de préavis en fonction de la situation comme stipulé à l'article 6 du contrat de prestation.

Le service doit effectuer la prestation, nombre d'heures et coût facturé, selon les conditions définies dans le contrat de prestation jusqu'à cette date.

Les besoins pourront être réévalués à la demande du bénéficiaire, soit à titre payant, soit en accord avec la caisse de retraite ou le Conseil Départemental, et feront l'objet d'un nouveau contrat.

2. LES OBLIGATIONS

- Le devis présenté par le service doit être accepté par le bénéficiaire ou son représentant.
- Le contrat de prestation est signé par les deux parties avant la mise en place de la prestation, et définit les modalités d'intervention.
- La feuille de vacation doit être signée par le bénéficiaire en fin de prestation, après vérification de l'heure d'arrivée et de départ de l'aide à domicile. En parallèle, le bénéficiaire doit mettre à disposition de l'aide à domicile son téléphone portable ou fixe afin qu'elle puisse pointer à son arrivée et à son départ.
- Le bénéficiaire ne doit pas s'absenter de son domicile pendant la durée de l'intervention de l'aide à domicile.

Le bénéficiaire contraint de s'absenter de son domicile pour motif personnel doit aviser le service lui-même par téléphone, au moins 48 heures à l'avance. De la même manière, il lui est demandé de bien vouloir avertir le service à son retour dans les mêmes délais, soit 48 heures à l'avance au moins. En cas de non-respect de ce délai, une vacation ne pourra être proposée qu'en fonction des disponibilités du service. En cas d'absence non justifiées, les vacations seront facturées.

Ces dispositions ne s'appliquent pas en cas d'hospitalisation.

- Le bénéficiaire doit prendre les dispositions nécessaires pour que l'aide à domicile puisse accomplir son travail dans de bonnes conditions aux jours et heures prévus.
- Afin d'effectuer un travail de qualité, et sans mettre en danger l'aide à domicile, il est demandé au bénéficiaire de mettre à disposition :
 - Du matériel en état de marche, notamment pour l'aspirateur.
 - Des produits ménagers, éponges et serpillères.
- Le bénéficiaire s'engage à adopter un comportement respectueux à l'égard des agents qui interviennent à son domicile, et ne doit proférer ni menaces, ni injures à son encontre, faute de quoi un arrêt du service peut être envisagé.
- Le bénéficiaire doit informer immédiatement le service en cas d'infestation de nuisibles (tels que des punaises de lit par exemple). Effectivement, des mesures devront être prises par le bénéficiaire pour éradiquer l'invasion et par le service pour protéger les aides à domicile.
- Le bénéficiaire s'engage à respecter ce règlement de fonctionnement, ainsi que les décisions notifiées dans le contrat de prestation.

VI- LES OBLIGATIONS DU SERVICE

Dans une perspective d'amélioration de la qualité des services, Le CCAS met en œuvre des plans de formations destinés à perfectionner les pratiques professionnelles des agents. Ces formations se déroulent pendant les heures de travail.

Les aides à domicile participent régulièrement à des réunions de travail et de concertation en dehors de leur emploi du temps.

Elles bénéficient aussi d'un entretien d'évaluation annuel avec leur responsable.

Le service s'engage à effectuer une enquête de satisfaction chaque année, afin d'évaluer la prestation et améliorer la qualité.

Le CCAS rémunère les aides à domicile suivant leurs statuts. Une indemnité de déplacement est versée et calculée à partir d'un barème fixé par arrêté ministériel, publié au Journal Officiel, qui prend en compte la puissance fiscale du véhicule et la distance parcourue.

VII- LES MESURES D'URGENCE

1. LA SECURITE DES BENEFICIAIRES

Dès lors qu'un bénéficiaire est absent de son domicile, l'aide à domicile est dans l'obligation de prévenir le service.

Le service contactera la personne à prévenir en cas de problème (famille, amis, tuteur, voisins, etc...) et/ou les cliniques et l'hôpital.

En cas de recherche infructueuse, il sera fait appel aux pompiers, afin de s'assurer que le bénéficiaire n'est pas en danger à son domicile.

L'aide à domicile est aussi autorisée à faire appel au service de secours dès lors qu'elle découvre un bénéficiaire ayant chuté ou perdu connaissance ou toute autre situation nécessitant l'intervention des secours.

En cas de maltraitance constatée ou pressentie à l'égard d'un bénéficiaire, l'aide à domicile est tenue d'en informer sa hiérarchie par le biais d'une fiche d'événements indésirables.

2. LA SECURITE DES AGENTS

Des masques, des blouses, des gants et du gel hydroalcoolique sont fournis à chaque aide à domicile par le C.C.A.S.

La réglementation impose à tout employeur public local :

- Le suivi médical professionnel de ses salariés titulaires ou non titulaires. Pour répondre à cette obligation, une convention a été passée avec l'A.I.S.T. 83.
- De nommer un Assistant et conseiller en prévention : agent chargé de mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité.

VIII- LES MODALITES DE REGLEMENTS DE LA PRESTATION

Chaque prestation effectuée sera facturée selon le barème notifié par l'organisme autorisant la prestation : caisses de retraite, mutuelles ou Conseil Départemental. La participation financière de ces organismes est versée directement au service prestataire. La différence sera facturée au bénéficiaire. Il est à préciser que les tarifs adoptés par ces institutions ne couvrent pas forcément le coût réel de l'intervention de l'aide à domicile.

Pour les personnes à titre payant le barème APA sera appliqué.

La facture sera envoyée par le service chaque début de mois et vous disposerez d'un délai de dix jours pour la régler. Les différents modes de paiement acceptés par la régie du service sont :

- Le prélèvement automatique
- Le chèque bancaire
- Le virement bancaire

L'établissement vous fournira une attestation annuelle pour la déclaration fiscale, conformément à la législation en vigueur.

IX- ASSURANCES

Le bénéficiaire ne peut tenir l'aide à domicile responsable de la dégradation des appareils vétustes ou éléments d'habitation usagés. Néanmoins, en cas de dégâts commis par l'aide à domicile dans l'exercice de ses fonctions, le CCAS a plusieurs garanties souscrites en matière d'assurance :

- Dommage aux biens et Responsabilité Civile
- Flotte automobile et Risques Statutaires
- Protection Juridique

Le service remboursera totalement ou partiellement, au regard du degré d'usure des objets endommagés, le montant des dégradations, sur présentation d'une facture.

X- VIOLENCE ET MALTRAITANCE

« Les gestionnaires contribuent à la prévention de la maltraitance notamment par une information du public et une formation adaptée des intervenants. Lorsque cela s'avère nécessaire, le gestionnaire transmet un signalement aux autorités compétentes. »

Tout acte de violence ou maltraitance sur une personne aidée prise en charge par le Service Autonomie à Domicile et constaté par l'aide à domicile, fera l'objet de la part de celle-ci d'une information à sa hiérarchie qui en informera immédiatement l'assistante sociale pour suite à donner.

Si de tels actes sont commis par une personne appartenant au Service Autonomie à Domicile, ils pourront entraîner une procédure administrative et/ou judiciaire.

Toute personne maltraitée peut appeler le centre d'écoute ALMA Paris aux coordonnées suivantes :

☎ 01 42 50 11 25

☎ 3977 (en dehors des permanences téléphoniques)

Permanences téléphoniques : Mardi de 13h30 à 16h30

Judi de 13h 30 à 16h 30

Vendredi de 10h à 13h

**ALMA Paris
117 rue Charenton
75012 PARIS**

ecoute.alma75@gmail.com

XI- LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Notre engagement sur le respect de la confidentialité :

Le Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) est entré en vigueur le 25 mai 2018, il renforce la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018.

Le Centre Communal d'Action Sociale de Fréjus dispose de moyens informatiques sécurisés et respecte les informations recueillies auprès des administrés. Le caractère confidentiel des données collectées est strictement limité aux personnels habilités par la collectivité.

Ces informations enregistrées sont réservées à l'usage du (ou des) service(s) concerné(s) et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires autorisés, sous peine de sanctions prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 (article 44) réprimant le détournement de finalité.

Nous conservons vos données personnelles uniquement aussi longtemps que cela est nécessaire aux fins auxquelles nous les avons recueillies, notamment la satisfaction de toutes exigences légales ou comptables applicables.

Vous pouvez obtenir communication des informations vous concernant, *Art. 15 à 22 du Règlement de l'UE 2016/679 – « toute personne physique justifiant de son identité peut exiger que soient, rectifiées, complétées, mises à jour, verrouillées, ou effacées les données à caractère personnel la concernant, qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite »*, (voir sur le site de la cnil.fr pour plus d'information sur vos droits).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de la ville de Fréjus et du Centre Communal d'Action Sociale, par voie électronique : dpd@ville-frejus.fr ou par courrier postal :

Mairie de Fréjus
Déléguée à la protection des données
Direction des Systèmes d'information
CS 70108
83608 FREJUS Cedex



ATTESTATION DE REMISE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

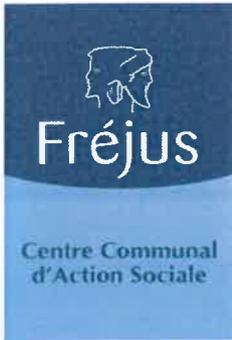
SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE

Monsieur/Madame _____

Reconnaît avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement et s'engage à s'y conformer

Le _____

Signature du bénéficiaire



« PÔLE SENIORS »

SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE

LIVRET D'ACCUEIL



AIDE A LA PERSONNE



Charte nationale
qualité
SERVICES À LA PERSONNE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

305 Avenue Aristide Briand

83600 FREJUS

Tél : 04.94.17.66.10

Courriel : ccasmad@ville-frejus.fr

PREAMBULE

Le CCAS anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune. C'est ainsi que la loi définit l'action des CCAS dont les services doivent répondre aux besoins des habitants de la collectivité.

En 1969 un service d'Aide à Domicile, dénommé aujourd'hui **Service Autonomie à Domicile (SAD)** a été créé à Fréjus. Ce service dispose d'une équipe de professionnels qui ont pour mission d'apporter une aide et un soutien aux personnes âgées qui rencontrent des difficultés à assumer certaines tâches de la vie quotidienne ou qui ont perdu une partie de leur autonomie.

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L.311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal un livret d'accueil (Article L.311-4 du CASF).

Le livret d'accueil est soumis à délibération du Conseil d'Administration du C.C.A.S. Il est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans.

SOMMAIRE

I- INFORMATIONS PRATIQUES

II- LE SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE (SAD)

1. MODES D'INTERVENTION ET MISSIONS
2. FONCTIONNEMENT DU SERVICE
3. LE SUIVI DE LA PRESTATION
4. LES DROITS DES USAGERS
5. TARFIS ET FACTURATION

III- AUTRES SERVICES MIS A DISPOSITION PAR LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

1. LE SERVICE DE PORTAGE DE REPAS A DOMICILE
2. LE SERVICE DE TELEASSISTANCE
3. LE SERVICE COURSES

IV- LE POLE SOCIAL DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

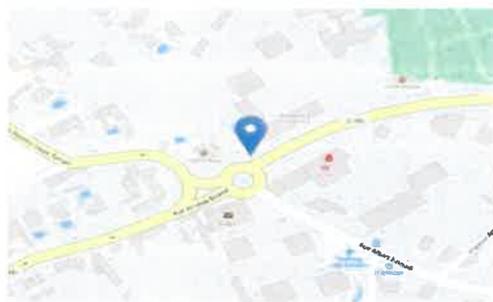
ANNEXE 1 : La Charte des droits et libertés de la personne âgées et dépendante

ANNEXE 2 : La liste des personnes qualifiées du Département

ANNEXE 3 : L'organigramme

I- INFORMATIONS PRATIQUES

Le C.C.A.S se situe à proximité du centre-ville permettant aux administrés de faciliter leurs démarches, l'accès étant beaucoup plus simple pour eux (proche des gares routière et SNCF et des autres services de la mairie).



Le CCAS de Fréjus vous accueille du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00

305 Avenue Aristide Briand

Le Kipling

83600 FREJUS

Standard du C.C.A.S au 04.94.17.66.20

Courriel : ccasmad@ville-frejus.fr



Les locaux sont accessibles pour les personnes à mobilité réduite, conformément aux dispositions réglementaires.

Vos contacts

Le CCAS compte :

- Un Directeur
- Une Directrice Adjointe
- Du personnel administratif
- Des assistantes de vie
- Un livreur Portage de Repas
- Un chauffeur mini-bus course
- Des Assistantes sociales

INFORMATIONS UTILES

Conseil Départemental Draguignan

412 Rue Jean Aicard

83015 DRAGUIGNAN Cedex

Tél : 04.83.95.28.90

II- LE SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE (SAD)

Le Service Autonomie à Domicile de Fréjus est un service prestataire autorisé par le Président du Conseil Départemental du Var sous le numéro Finess : 83 002 315 6

Le service existe depuis 1969. Il est géré par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), établissement public administratif, dont le Président est le Maire et apporte une aide et un soutien aux personnes âgées habitant la commune et qui rencontrent des difficultés à assumer certaines tâches de la vie quotidienne ou qui ont perdu une partie de leur autonomie.

1. MODES D'INTERVENTION ET MISSIONS

Le Service Autonomie à Domicile intervient en tant que prestataire et emploie des aides à domicile, titulaires de la fonction publique territoriale, contractuelles ou vacataires.

Les missions du Service Autonomie à Domicile :

- Aide et accompagnement dans les gestes de la vie quotidienne
- Réponse aux besoins de soins
- Aide à l'insertion sociale
- Actions de préventions de la perte d'autonomie, de préservation, de restauration et de soutien à l'autonomie
- Soutien aux aidants

Les Aides à Domicile interviennent par vacations de 2h ou 1h selon le cas :

- Du Lundi au Vendredi de 8h à 18h00
- Le Samedi matin de 8h à 13h par vacations de 1 heure uniquement pour la préparation des repas ou petit déjeuner, faire le lit sans changer les draps, faire la vaisselle, nettoyer l'évier et le plan de travail de la cuisine et nettoyer si besoin le lavabo de la salle de bain.

Les horaires de travail au domicile des personnes âgées sont définis par un planning hebdomadaire établi en concertation avec l'utilisateur. Toute modification de planning souhaitée par l'utilisateur ou l'aide à domicile ne peut se faire sans l'accord de la Responsable du service.

Les aides à domicile apportent une aide matérielle dans les activités de la vie quotidienne et un soutien moral. Elles ont pour mission de faire remonter au service toute information permettant d'améliorer l'accompagnement de la personne aidée.

Le service est engagé dans une démarche d'évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. Les éventuelles réclamations des personnes accompagnées doivent être adressées à la Responsable du service oralement ou par écrit.

Les modalités de fonctionnement du service sont décrites dans le **Règlement de Fonctionnement** remis à chaque bénéficiaire.

2. FONCTIONNEMENT DU SERVICE

✓ **Mise en place de l'accompagnement : constitution d'un dossier**

Le service a pour obligation d'accueillir les personnes éligibles et leur apporter une réponse adaptée à leurs besoins. En fonction de l'état de dépendance et des ressources de la personne, une demande de prise en charge peut être instruite.

Toute demande peut se faire sur sollicitation de l'intéressé ou de l'entourage, soit par téléphone, soit au CCAS, ou à domicile sur rendez-vous.

L'instruction du dossier se fait soit auprès de la **caisse de retraite principale** du demandeur s'il est autonome, soit auprès du **Conseil Départemental** s'il est en perte d'autonomie, afin d'obtenir une prise en charge financière par ces organismes. (Le service peut également intervenir auprès des personnes ne bénéficiant d'aucune aide financière).

Certains documents sont indispensables à la constitution du dossier de prise en charge :

- Carte nationale d'identité ou passeport
- Dernier avis d'imposition ou de non-imposition
- Relevé d'identité bancaire
- Justificatif de prise en charge : APA, Caisses de retraite...
- Jugement de tutelle ou curatelle, le cas échéant

Toutes les données concernant la personne prise en charge font l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions prévues par la loi du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Aussi, le Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles, entrée en vigueur le 25 mai 2018 vient renforcer cette dite loi.

Les données d'ordre médical et bancaire sont protégées par le secret professionnel auquel est tenu l'ensemble du personnel.

La personne prise en charge a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives la concernant dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 précitée.

La communication des documents et données s'effectue également dans le respect des lois et réglementations en vigueur, les préconisations prévues par la charte des droits et libertés de la personne et selon le cas, dans le respect des mesures prises par l'autorité judiciaire.

✓ **L'admission**

A réception de l'accord de prise en charge par l'organisme financeur, une visite à domicile est programmée afin de mettre en place le plan d'aide accordé (nombre d'heures d'intervention), ainsi que la planification des interventions à domicile (fréquence, jours, horaires) et la nature des interventions de l'aide à domicile.

✓ La signature du contrat

Après réception du devis signé, il vous sera adressé le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) qui précise la nature et les modalités d'interventions en fonction des besoins spécifiques ainsi que le règlement de fonctionnement et le contrat de prestation.

3. LE SUIVI DE LA PRESTATION

Au moment de l'admission votre référent est désigné au sein du SAD. Il s'assure de la mise en place et du bon déroulement de la prestation. Si vous en éprouvez le besoin, à tout moment, il peut se rendre à votre domicile pour réévaluer votre situation.

La structure s'engage à fournir des prestations sans interruption, et notamment, en assurant le remplacement du personnel intervenant lors de congés.

4. LES DROITS DES USAGERS

La loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a fixé de nouvelles règles relatives aux droits des personnes et réaffirmé la place prépondérante des usagers. C'est à ce titre qu'elle a créé le dispositif des personnes qualifiées, ayant pour but d'aider l'utilisateur à faire valoir ses droits.

La personne qualifiée intervient, gratuitement et en toute indépendance, auprès des établissements et services sociaux et médico-sociaux pour assurer une médiation avec l'utilisateur afin de lui permettre de faire valoir ses droits en cas de conflits.

Elle informe ce dernier et est en mesure de solliciter et signaler aux autorités les difficultés ou éventuels litiges qu'il peut rencontrer. Elle assure un véritable rôle de médiation entre l'utilisateur et le service.

La liste des personnes qualifiées est fixée pour chaque département par le préfet de Département, le président du Conseil Départemental et le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé compétente. (Annexe 2)

5. TARIFS ET FACTURATION

Le Service Autonomie à Domicile, conformément à l'article R 314-130 du Code de l'Action Sociale et des familles, intervient auprès des personnes âgées, personnes en situation de handicap et fait l'objet de tarifs horaires fixés par le Président du Conseil Départemental. L'évolution de la tarification arrêtée annuellement par le Conseil Départemental est opposable aux usagers du service.

En fonction de votre degré d'autonomie et de votre niveau de revenus, des aides peuvent vous être accordées par :

- Le Conseil Départemental, par le versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) pour les personnes âgées de plus de 60 ans en situation de perte d'autonomie.
- Votre caisse de retraite principale pour les personnes autonomes. La participation est modulée en fonction des ressources.
- Le Conseil Départemental par le versement de l'Aide sociale pour les demandeurs ayant des ressources inférieures ou égales au « minimum vieillesse ».
- Votre mutuelle ou assurance lors d'une sortie d'hospitalisation.

A titre indicatif, au 1^{er} janvier 2024, le tarif taux plein fixé annuellement par les Caisses de retraite est de 26,30 € ; celui de l'APA fixé par le Département est de 23,50 € ; celui de l'Aide Sociale est de 1.41 € (révisable tous les ans).

L'organisme verse sa participation directement au C.C.A.S en fonction des heures effectuées. Le bénéficiaire règle au C.C.A.S la part restant à sa charge au vu d'une facture établie mensuellement à partir du pointage de la télégestion et par des fiches de vacations dûment signées par les deux parties.

Les prestations du SAD sont éligibles à réduction ou déduction d'impôts au titre des emplois à domicile.

III- LES AUTRES SERVICES MIS A DISPOSITION PAR LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

1. LE SERVICE DE PORTAGE DE REPAS A DOMICILE

La livraison du portage des repas permet à toute personne âgée ou handicapée de bénéficier de repas complet et équilibré.

Les repas sont confectionnés par une société de restauration, en liaison froide, présentés dans des barquettes prêtes au réchauffage.

Tarif unique de 9.95 € le plateau repas au 1^{er} Avril 2024, tarif pouvant être modifié par délibération du Conseil d'Administration du C.C.A.S.

2. LE SERVICE DE TELEASSISTANCE

Un système de Téléassistance peut être installé au domicile de la personne âgée si celle-ci rencontre des problèmes médicaux tels qu'ils la mettent dans l'incapacité de téléphoner pour demander du secours.

L'installation est prise en charge par le C.C.A.S.

En contrepartie, une redevance trimestrielle est demandée.

Actuellement, le tarif en vigueur est de 84.00 € ou 102.00 € selon le matériel installé. Détecteur de chute en option au tarif de 10,50 €.

Tarif révisable annuellement par décision du Conseil d'Administration du C.C.A.S.

3. LE SERVICE COURSES

Toute personne retraitée n'ayant pas de moyens de locomotion pour effectuer les courses d'approvisionnement peut bénéficier de ce service.

Sur inscription au service « Courses » en téléphonant au 04.94.17.66.20.

Les ramassages sont organisés le matin à partir de 8h30, le mini bus contenant 8 places.

Les personnes sont prises et ramenées à leur domicile. Le temps imparti pour faire les courses étant d'environ 1h30. Le service rendu est gratuit.

IV- LE POLE SOCIAL DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Ce pôle a pour mission de compléter l'action du service Autonomie à Domicile dès lors que les problèmes soulevés par les personnes âgées n'entrent pas dans le champ de compétence du service. Il compte deux assistances sociales, une Conseillère en Economie Sociale et Familiale et une secrétaire.

Elles reçoivent au CCAS ou se déplacent à domicile sur rendez-vous. Pour contacter le service social il convient d'appeler l'accueil du CCAS au 04.94.17.66.20 ou le secrétariat au 04.94.17.66.11

ANNEXE 1 : CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE DEPENDANTE

Lorsqu'il sera admis par tous que les personnes âgées dépendantes ont droit au respect absolu de leurs libertés d'adulte et de leur dignité d'être humain, cette charte sera appliquée dans son esprit.

Article 1 CHOIX DE VIE

Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie.

Article 2 DOMICILE ET ENVIRONNEMENT

Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.

Article 3 VIE SOCIALE MALGRE LES HANDICAPS

Toute personne âgée dépendante doit conserver la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société.

Article 4 PRESENCE ET ROLE DES PROCHES

Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux personnes âgées dépendantes.

Article 5 PATRIMOINE ET REVENUS

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

Article 6 VALORISATION DE L'ACTIVITE

Toute personne âgée dépendante doit être encouragée à conserver des activités.

Article 7 LIBERTE DE CONSCIENCE ET PRATIQUE RELIGIEUSE

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.

Article 8 PRESERVER L'AUTONOMIE ET PREVENIR

La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit.

Article 9 DROIT AUX SOINS

Toute personne âgée dépendante doit avoir, comme toute autre, accès aux soins qui lui sont utiles.

Article 10 QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Les soins que requiert une personne âgée dépendante doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant.

Article 11 RESPECT DE LA FIN DE VIE

Soins et assistance doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

Article 12 LA RECHERCHE : UNE PRIORITE ET UN DEVOIR

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement et la dépendance est une priorité.

Article 13 EXERCICE DES DROITS ET PROTECTION JURIDIQUE DE LA PERSONNE

Toute personne en situation de dépendance doit voir protégés non seulement ses biens mais aussi sa personne.

Article 14 L'INFORMATION, MEILLEUR MOYEN DE LUTTE CONTRE L'EXCLUSION

L'ensemble de la population doit être informé des difficultés qu'éprouvent les personnes âgées dépendantes.



LE DÉPARTEMENT



PREFECTURE
DU VAR



Acte n° AR 2019-92

**ARRETE CONJOINT PORTANT DESIGNATION
DES PERSONNES QUALIFIEES POUR LE RESPECT DES DROITS DES
PERSONNES PRISES EN CHARGE DANS UN ETABLISSEMENT SOCIAL OU
MEDICO-SOCIAL DANS LE DEPARTEMENT DU VAR**

Vu le code de la sante publique ;

Vu le code civil ;

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment ses articles L.311-5, L.312-1, R.311-1 et R.311-2 du CASF ;

Vu le code de la sécurité sociale et notamment ses articles D.412-78 et D.412-79 ; Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi du 04 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé ;

Vu l'ordonnance 2010-177 du 23 février 2010 de coordination avec la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la sante et aux territoires ;

Vu l'arrêté n° 2015029-0010 portant désignation des personnes qualifiées pour le respect des droits des personnes prises en charge dans un établissement social ou médico-social dans le département du Var en date du 29 janvier 2015 ;

Considérant la liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le directeur général de l'agence régionale de sante et le président du conseil départemental

DECIDENT

Article 1 : cet arrêté abroge et remplace Partite no 2015029-0010 portant désignation des personnes qualifiées pour le respect des droits des personnes prises en charge dans un établissement social ou médico-social dans le département du Var en date du 29 janvier 2015.



Article 2 : la liste des personnes qualifiées au sens de l'article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles est établie comme suit :

Pour toute catégorie d'accompagnement et de prise en charge sociale, médico-sociale et de l'enfance :

Monsieur Yves Carteau,
Vice-président de l'association « France Alzheimer Var »,

Monsieur Claude Coulange,
Président de l'association « Alma 83 »,

Madame Jocelyne Laffon
Consultant en direction d'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes,

Madame Anne Mathivet
Membre UDAF du Var,

- Monsieur Herve Naccache
Retraite, directeur association APEA,

Madame Anne-Marie David
Retraîtée, directrice générale de l'association Tutélaire Majeurs Protégés Alpes Méridionales,

- Madame Anne Latz
Retraîtée, Directrice ITEP L'essor,

- Monsieur Daniel Baioni
Retraite, Directeur de l'institut Pomponiana-Olbia,

Article 3 : pour accéder à la personne qualifiée de son choix, le demandeur devra s'adresser soit :

- Au Conseil départemental - 390 boulevard des Lices - BP 1303 - 83 076 Toulon Cedex direction de l'autonomie personnes-qualifiees@var.fr - Téléphone 04 83 95 16 21.

- A la Préfecture - direction départementale de la cohésion sociale du Var - CS 31209 - 83070 Toulon - ddcs@var.gouv.fr - Téléphone 04 94 18 83 83.

- A la délégation départementale du Var ARS PACA – Immeuble Tova 2 -177 Bd du Dr Charles Barnier - CS 31302 - 83 076 Toulon - marie-laure.verdalle@ars.sante.fr ou ars-paca-dt83-delegue-departemental@ars.sante.fr - Téléphone : 04 13 55 89 01 / 89 62.

Article 4 : les personnes désignées à l'article 1^{er} exerceront leur mission dans les conditions prévues aux articles R.311-1 et R.311-2 du code de l'action sociale et des familles.

Article 5 : cette liste sera actualisée par une décision établie conjointement par le directeur général de l'agence régionale de santé PACA, le président du conseil départemental du Var et le préfet du Var et transmise à chaque modification aux établissements et services sociaux et médico-sociaux autorisés.

Article 6 : les gestionnaires de ces établissements et services informent par tous moyens, y compris dans le livret d'accueil mentionné à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles, les personnes accompagnées ou prises en charge dans ces structures, leur famille ou leurs représentants légaux, de la liste des personnes qualifiées, la nature de leurs interventions et des moyens de les contacter.

Article 7 : les missions des personnes qualifiées sont exercées à titre gratuit. Leurs frais de déplacement et autres frais engagés pour l'exercice de leur mission peuvent être pris en charge conformément aux dispositions de l'article et R.311-2 du code de l'action sociale et des familles.

Article 8 : le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Toulon dans les 2 mois à compter de sa date de publication.

Article 9 : le secrétaire général de la préfecture du Var, le directeur général des services du département du Var, le directeur général de l'agence régionale de santé Paca sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Var et notifié aux personnes qualifiées ci-dessus.

Fait à Toulon, **17 MARS 2020**


Le Président du Conseil
départemental du Var
Marc GIRAUD


Le Préfet du Var
Jean-Luc VIDELAINE


Le Directeur général de
l'Agence Régionale de Santé
Pour le directeur général de l'agence
régionale de santé PACA
le directeur départemental du Var
Sébastien DEBEAUMONT

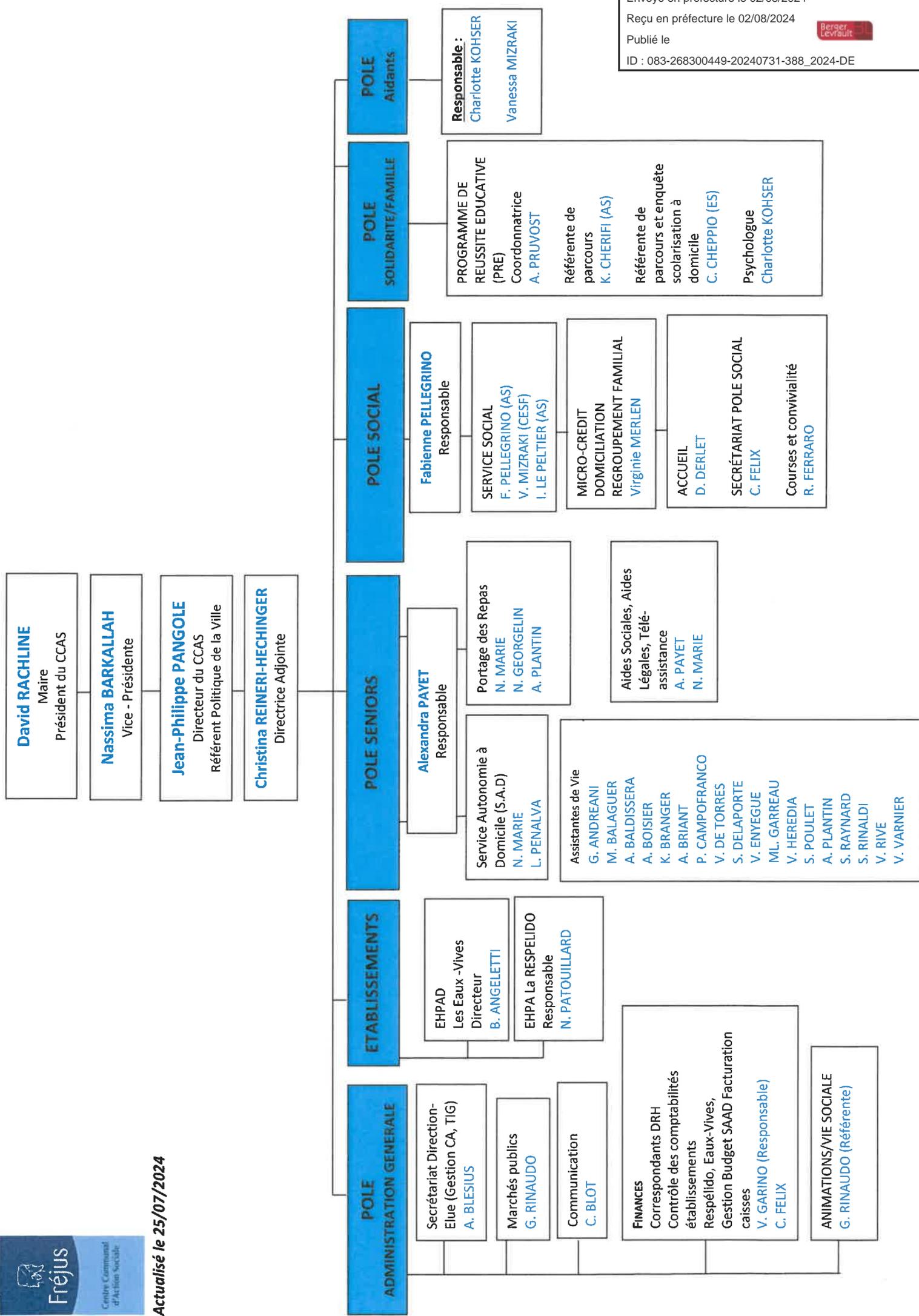
Envoyé en préfecture le 02/08/2024

Reçu en préfecture le 02/08/2024

Publié le



ID : 083-268300449-20240731-388_2024-DE



Envoyé en préfecture le 02/08/2024
 Reçu en préfecture le 02/08/2024
 Publié le
 ID : 083-268300449-20240731-388_2024-DE



Envoyé en préfecture le 02/08/2024

Reçu en préfecture le 02/08/2024

Publié le



ID : 083-268300449-20240731-388_2024-DE