

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

—————
Séance du 29 FEVRIER 2024
Convocation en date du 23 FEVRIER 2024
—————

L'an deux mille vingt-quatre, le 29 février à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Sainte-Foy-la-Grande, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice : 22
Nombre de conseillers présents : 13
Nombre de pouvoirs : 03
Votants : 16

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Patricia CELESTE, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Marie-José GUYOT, Yolande LACHAIZE, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE, MM Patrick FESTAL, Éric FRECHOU, Robert PROVAIN, Jean-Claude VACHER.

Procurations : Mme Françoise LEFEVRE à M. Robert PROVAIN,
M. Anthony BROUARD à M. Jean-Claude VACHER,
M. Vincent DELAGE à Mme Christelle GUIONIE-PAUCHET.

Excusés : Mmes Marie-Hélène DESROZIER, Fabienne FERTE, Pascale PENISSON, MM. Frédéric ORAZIO, Henri SICARD.

Absente : Mme Dominique PRADELLE

Secrétaire de séance : Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Finances locales

Sous-domaine : Décisions budgétaires

OBJET : Présentation du Rapport d'Orientation Budgétaire 2024 (ROB).

Intervenant (s) : Monsieur le Président, Madame GUIONIE-PAUCHET, Vice-présidente, M. FESTAL.

Vote pour : 16 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Conformément à la loi d'orientation n°92-125 du 06 février 1992, un débat a lieu au Conseil Communautaire sur les orientations générales du Budget Général et annexes dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci et dans les conditions fixées par l'article L2121-10 du Code Général de Collectivités Territoriales.

Après avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

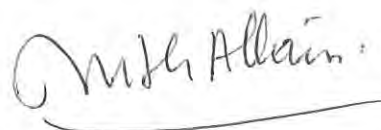
- **PREND ACTE** du Rapport d'Orientation Budgétaire pour l'année 2024 ci-annexé concernant le Budget Général et annexes.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 5 mars 2024**

Pierre ROBERT
Président



Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire

Après dépôt en préfecture le

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

du Pays Foyen

Rapport d'orientations budgétaires 2024

Le rapport d'orientations budgétaires (ROB) constitue la 1^{ère} étape du cycle budgétaire de l'exercice.

Les objectifs du ROB :

- Discuter des orientations budgétaires de l'exercice, des engagements pluriannuels envisagés ainsi que de la structure et de la gestion de la dette,
- Être informé sur l'évolution de la situation financière de la collectivité,
- S'exprimer sur la stratégie financière de la collectivité

I - BILAN PROVISOIRE DE L'ANNEE 2023

Il est rappelé que le budget du C.I.A.S. intègre principalement le Centre Socioculturel qui est géré depuis le 1^{er} janvier 2024 par une association, ainsi que le portage de repas à domicile, assuré par le SIC de Pellegrue.

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT :	655 686,09 €
❖ Chapitre 011 : charges à caractère général	188 615,99 €
○ Portage de repas	158 218,80 €
○ Fonctionnement du CSC	28 580,67 €
○ Frais divers	1 816,52 €
❖ Chapitre 012 : charges de personnel	300 678,90 €
○ Charges de personnel mutualisé avec la CDC	140 862,55 €
○ Personnel extérieur (AI Service)	195,00 €
○ Personnel CSC, Ludothèque, Assos en Fête	158 089,35 €
○ CNAS	1 272,00 €
○ Médecine du travail	260,00 €

❖ Chapitre 65 : autres charges de gestion courante	140 564,14 €
○ Arrondi de cotisation prélèvement à la source	1,14 €
○ Restitution subvention CAF à l'association CSC	24 600,00 €
○ Abondements aux budgets SAAD et MARPA	115 963,00 €
❖ Chapitre 67 : charges exceptionnelles	0,00 €
○ Remboursements indus subventions CAF	,00 €
○ Annulations de titres sur exercice antérieur	0,00 €
❖ Chapitre 68 : dotations aux provisions et dépréciations	1 751,93 €
○ Créances douteuses	1 751,93 €
❖ Chapitre 042 : opérations d'ordre de transfert entre sections	24 075,13 €
○ Amortissements des immobilisations	24 075,13 €
RECETTES DE FONCTIONNEMENT :	890 745,03 €
❖ Excédent antérieur reporté	345 109,35 €
❖ Chapitre 013 : atténuations de charges	40 272,15 €
○ Aides de l'Etat Contrats aidés	40 272,15 €
❖ Chapitre 70 : produits des services	164 133,40 €
○ Portage de repas - part usagers	162 622,40 €
○ Régie CSC	1 511,00 €
❖ Chapitre 74 : dotations et participations	322 668,81 €
○ Subvention CD33 CSC	26 260,00 €
○ Subventions CAF, MSA	190 195,38 €
○ Subventions Politique de la Ville et autres	6 100,00 €
○ Abondement du budget CDC	100 000,00 €
○ Régularisation chèques CESU antérieurs	113,43 €
❖ Chapitre 75 : autres produits de gestion courante	18 561,32 €
○ Attribution de compensation CIAS	16 000,00 €
○ FNCSFT	1 508,00 €
○ Aide FIPHFP pour adaptation poste agent	342,40 €
○ Recettes diverses (arrondis prélèvements, régie)	710,92 €

DEPENSES D'INVESTISSEMENT :	3 849,77 €
❖ Chapitre 21 : immobilisations corporelles	3 849,77 €
○ Acquisitions de matériel informatique	0,00 €
❖ Chapitre 27 : autres immobilisations financières	0,00 €
○ Prêts (remboursement avance de trésorerie à la CDC)	0,00 €

RECETTES D'INVESTISSEMENT :	512 098,12 €
❖ Excédent antérieur reporté	482 511,59 €
❖ Chapitre 10 : dotations, fonds divers et réserves	5 511,40 €
○ FCTVA	5 511,40 €
❖ Chapitre 040 : opérations d'ordre de transfert entre sections	24 075,13 €
○ Amortissements des immobilisations	24 075,13 €

Résultats prévisionnels du compte administratif 2023 :

Fonctionnement

Dépenses de l'exercice	655 686,09 €
Recettes de l'exercice	545 635,68 €
Résultat de l'exercice	- 110 050,41 €
Résultat reporté de l'exercice antérieur	345 109,35 €
Résultat de clôture	235 058,94 €

Investissement

Dépenses de l'exercice	3 849,77 €
Recettes de l'exercice	29 586,53 €
Résultat de l'exercice	25 736,76 €
Résultat reporté de l'exercice antérieur	482 511,59 €
Résultat de clôture	508 248,35 €

Restes à réaliser

Dépenses d'investissement engagées non mandatées	310 000,00 €
Recettes d'investissement restant à réaliser	- €
Solde des Restes A Réaliser	- 310 000,00 €

Besoin de financement - €

Affectation du résultat provisoire

1068 - Excédent de fonctionnement capitalisé	- €
R002 - Excédent de fonctionnement reporté	235 058,94 €
R001 - Excédent d'investissement reporté	508 248,35 €

II – ORIENTATIONS 2024

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT : 632 326,00 €

❖ Chapitre 011 : charges à caractère général	166 990,00 €
○ Portage de repas à domicile	
○ Fonctionnement du CSC : passage au modèle associatif au 1 ^{er} janvier 2024	
○ Fluides à refacturer à l'association CSC	
❖ Chapitre 012 : charges de personnel	232 419,00 €
○ Salaires de la Directrice générale adjointe en charge du service à la population et à la cohésion sociale remboursés par les budgets SAAD, MARPA et CDC	
○ Salaires de la Directrice du pôle social remboursés par les budgets SAAD, MARPA et CDC	
○ Salaires de l'assistante de prévention remboursés par les budgets SAAD et MARPA	
○ Salaires du personnel CSC (dont ludothèque): mise à disposition des agents jusqu'au 30 juin 2024 puis détachement	
○ CNAS	
○ Médecine du travail	
❖ Chapitre 65 : autres charges de gestion courante	120 000,00 €
○ Abondements aux budgets SAAD et MARPA	
❖ Chapitre 67 : charges exceptionnelles	5 000,00 €
○ Titres annulés sur exercices antérieurs	
❖ Chapitre 042 : opérations d'ordre de section à section	24 277,00 €
○ Dotations aux amortissements des immobilisations	
❖ Chapitre 68 : dotations aux provisions et amortissements	83 640,00 €
○ Dotations aux provisions	

RECETTES DE FONCTIONNEMENT : 632 326,00 €

○ Reprise de l'excédent antérieur	235 058,94 €
○ Aides de l'Etat Contrats aidés	11 278,22 €
○ Portage de repas – part usagers	160 000,00 €
○ Personnel mutualisé	123 573,84 €
○ Personnel mis à disposition d'associations	86 415,00 €
○ Attribution des compensation	16 000,00 €

III – LES BUDGETS ANNEXES

Les budgets annexes SAAD (Service d'Aide A Domicile) et MARPA (Maison d'Accueil et de Résidence Pour l'Autonomie) sont en nomenclature M22.

Les rapports budgétaires 2024 ont été présentés en Conseil d'Administration du 28 octobre 2023 pour transmission au Département de la Gironde au plus tard le 31 octobre 2023.

❖ Le budget MARPA

Il est à rappeler que l'EHPA *La Tuquette* situé à MARGUERON, d'une capacité de 24 lits, habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale, géré par le Centre Intercommunal d'Action sociale du Pays Foyen, est réservé aux personnes âgées autonomes ou semi-autonomes de plus de 60 ans et aux personnes de moins de 60 ans bénéficiant d'une dérogation.

La capacité de l'établissement se décline de la manière suivante :

- 22 logements en T1 bis
- 1 logement en T2

Le Fonctionnement :

Le tableau ci-dessous présente une évolution du budget sur la période 2021-2024 :

	Comptes Administratifs			Budget
	2021	2022	Estimatif 2023	2024
Fonctionnement : DEPENDANCE				
Dépenses de l'exercice	178 294,36	142 368,54	175 170,46	187 662,00
Recettes de l'exercice	110 051,75	118 512,96	180 217,42	241 464,30
Résultat de l'exercice	-68 242,61	-23 855,58	5 046,96	53 802,30
Fonctionnement : HEBERGEMENT				
Dépenses de l'exercice	268 165,25	303 094,08	336 329,95	312 523,22
Recettes de l'exercice	239 073,87	217 820,91	302 765,54	325 756,70
Résultat de l'exercice	-29 091,38	-85 273,17	-33 564,41	13 233,48
Fonctionnement : Total				
Dépenses de l'exercice	446 459,61	445 462,62	511 500,41	500 185,22
Recettes de l'exercice	349 125,62	336 333,87	482 982,96	567 221,00
Résultat de l'exercice	-97 333,99	-109 128,75	-28 517,45	67 035,78
Résultat reporté H + D	31 822,35	-65 511,64		-67 035,78
Résultat cumulé H + D	-65 511,64	-174 640,39	-28 517,45	

✓ **La section Hébergement**

Cette section prend en charge :

○ **Charges de personnel**

- Le responsable MARPA affecté à 100 % sur cette section
- Le personnel mis à disposition par la Communauté de Communes représentant l'équivalent de 0,80 ETP (0,10 ETP de Direction, 0,30 ETP d'agent des services techniques et 0,10 ETP de l'agent de prévention) et remboursement du coût des fonctions support (Finances-Ressources humaines et Communication).

○ **Autres charges**

- Les dépenses en lien direct avec le bâtiment (entretien, fournitures diverses, fluides, assurances, maintenances...)
- Les dépenses alimentaires pour la confection des repas
- Les intérêts des emprunts souscrits pour la construction du bâtiment
- Les dotations aux amortissements des immobilisations
- La dotation pour provision pour dépréciation
- Le report d'un déficit antérieur de 13 233,48 €

Elle s'équilibre avec :

- Les facturations des repas aux résidents, ainsi que des frais téléphoniques et d'entretien du linge
- La quote-part des subventions amortissables
- Le financement du nombre de jours de fonctionnement par le Département de la Gironde
- Un abondement de 73 048,46 € du budget principal du CIAS pour équilibre

✓ **La section Dépendance**

Cette section prend en charge :

○ **Charges de personnel**

- Les rémunérations des auxiliaires de vie : 4 ETP
- Les accompagnements réalisés correspondent à l'objectif de maintien de l'autonomie et répondent aux besoins quotidiens : aides à la mobilité, préparation des repas, accompagnements à l'accès à la santé (aide à la coordination de l'intervention des professionnels médicaux et paramédicaux), à l'hygiène, animations collectives comme individuelles en interne, externe ou avec un prestataire

○ **Autres charges**

- L'acquisition de matériel de protection d'hygiène et de protections sanitaires
- Le report d'un déficit antérieur de 53 802,30 €

Elle s'équilibre avec :

- Une dotation du Département de la Gironde
- Le financement du nombre de jours de fonctionnement par le Département de la Gironde
- Un abondement de 5 177,44 € du budget principal du CIAS pour équilibre

L'Investissement :

Le tableau ci-dessous présente une évolution du budget sur la période 2021-2024 :

	Comptes Administratifs			Budget
	2021	2022	Estimatif 2023	2024
Investissement				
Dépenses de l'exercice	49 669,49	70 370,40	44 168,53	83 034,00
Recettes de l'exercice	28 842,56	83 532,88	80 197,64	83 034,00
Résultat de l'exercice	- 20 826,93	13 162,48	36 029,11	0,00
Résultat reporté	- 61 937,61	-82 764,54	0	
Résultat cumulé	- 82 764,54	-69 602,06	36 029,11	

Cette section prend en charge :

- Le capital des emprunts résultant de la fusion des 2 budgets MARPA
- Les cautions des logements
- L'amortissement des subventions issues de la fusion des 2 budgets MARPA et amortissables sur 40 ans
- L'acquisition de matériel et des travaux sur le bâtiment

Elle s'équilibre avec :

- Une provision pour dépréciation des immobilisations incorporelles
- Les dépôts et cautionnements des logements
- L'amortissement des immobilisations
- Du F.C.T.V.A.

Actions prévues pour 2024 :

- Suite à l'évaluation externe de la MARPA, poursuite du **plan d'action qualité 2022-2026** par la création d'un comité qualité. Cette instance permettra de définir et engager chaque thématique de son plan d'action.
- Un travail sur **l'augmentation du taux d'occupation** sera poursuivi au travers de différentes actions de communication (multipliées et diversifiées) et de développement de partenariats (mise en place d'un journal bimestriel d'actualités) : démarches auprès des mairies du territoire et des territoires voisins.

- Poursuites des **groupes d'analyse des pratiques** animés par une psychologue du travail et l'agent de prévention. Les attendus de cette action seront multiples : professionnalisation des agents, prévention des risques psycho-sociaux, lutte contre la pénibilité au travail et cohésion d'équipe.
- Mise en place d'animations et de repas à destination des personnes âgées de plus de 60 ans du territoire une fois par semaine.
- Une restauration accessible aux agents du CIAS et de la CDC pour des échanges intergénérationnels.
- Election d'un nouveau conseil de vie sociale

❖ Le budget SAAD

Le Fonctionnement :

Le tableau ci-dessous présente une évolution du budget sur la période 2020-2023 :

	Comptes Administratifs			Budget
	2021	2022	Estimatif 2023	2024
Fonctionnement				
Dépenses de l'exercice	1 974 619,41	1 891 360,44	1 768 608,30	1 794 405,70
Recettes de l'exercice	2 073 583,91	1 740 900,49	1 857 288,58	1 854 878,00
Résultat de l'exercice	98 964,50	-150 459,05	88 680,28	60 472,30
Résultat reporté	- 129 921,44	- 30 956,94	0	-60 472,30
Résultat cumulé	-30 956,94	- 181 416,89	88 680,28	0,00

Cette section prend en charge :

- Les frais de personnel des intervenants, des responsables de secteur, des assistants planning, de l'accueil
- Les frais de mutualisation du personnel avec la CDC
- Les frais de déplacements des intervenants
- Les dépenses de fonctionnement du service (fluides, fournitures diverses, assurances, maintenances ...)
- Les frais divers (médecine du travail, CNAS, formations ...)
- Les dotations aux amortissements des immobilisations

Elle s'équilibre avec :

- Les produits de la tarification des financeurs (CD33, CARSAT, MSA, mutuelles ...) à hauteur d'environ 90% des charges de fonctionnement
- Des atténuations de charges (aides de l'Etat sur des contrats aidés, indemnités

- journalières...)
- Un abondement du budget principal du CIAS qui dépendra de la participation horaire du Département

Le tableau ci-dessous présente une évolution des heures de 2021-2024 :

ANNEES	CA 2021	CA 2022	Estimation CA 2023	BPD 2024
Heures financées par le CD33 (APA/PCH)	50 874	40 909	41 012	48 000
% des heures totales	67,41%	68,95%	72,49%	80,00%
Heures autres financeurs (CARSAT, PP,..)	24 594	18 419	15 567	12 000
% des heures totales	32,59%	31,05%	27,51%	20,00%
TOTAL HEURES FACTUREES	75 468	59 328	56 579	60 000

L'Investissement :

Le tableau ci-dessous présente une évolution du budget sur la période 2021-2024 :

	Comptes Administratifs			Budget
	2021	2022	Estimatif 2023	2024
Investissement				
Dépenses de l'exercice	1 768,02	32 114,37	1 068,92	8 500,00
Recettes de l'exercice	9 162,49	3 612,29	6 000,98	8 500,00
Résultat de l'exercice	7 394,47	- 28 502,08	4 932,06	0,00
Résultat reporté	54 450,09	61 844,56	0,00	
Résultat cumulé	61 844,56	33 342,48	4 932,06	

Cette section prend en charge :

- L'acquisition de matériel divers

Elle s'équilibre avec :

- L'amortissement des immobilisations
- Du F.C.T.V.A.

Actions prévues pour 2024 :

- **Restructuration du service :** un nouvel organigramme avec l'arrivée d'une directrice en charge du pôle social et d'un nouveau cadre de secteur qui assure également la continuité de direction du service

- **Réorganisation** : Poursuite du travail mis en place en 2023 sur les cycles de travail afin de permettre aux agents d’avoir des horaires harmonisés et réguliers.
- **Coopération** : Pérenniser le travail avec le département et les partenaires du secteur de l’aide à la personne afin de renforcer le maillage territorial et ainsi permettre un redéploiement des interventions de chacun qui tienne compte de la situation géographique des bénéficiaires.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

—
Séance du 29 FEVRIER 2024
Convocation en date du 23 FEVRIER 2024
—

L'an deux mille vingt-quatre, le 29 février à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Sainte-Foy-la-Grande, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice : 22
Nombre de conseillers présents : 13
Nombre de pouvoirs : 03
Votants : 16

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Patricia CELESTE, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Marie-José GUYOT, Yolande LACHAIZE, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE,
MM Patrick FESTAL, Éric FRECHOU, Robert PROVAIN, Jean-Claude VACHER.

Procurations : Mme Françoise LEFEVRE à M. Robert PROVAIN,
M. Anthony BROUARD à M. Jean-Claude VACHER,
M. Vincent DELAGE à Mme Christelle GUIONIE-PAUCHET.

Excusés : Mmes Marie-Hélène DESROZIER, Fabienne FERTE, Pascale PENISSON,
MM. Frédéric ORAZIO, Henri SICARD.

Absente : Mme Dominique PRADELLE

Secrétaire de séance : Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Fonction publique

Sous-domaine : Personnels contractuels

OBJET : Création d'emplois non permanents suite à des accroissements temporaires d'activité.

Intervenant (s) : Monsieur le Président.

Vote pour : 16 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Vu le code général de la fonction publique,

Monsieur le Président rappelle au Conseil d'Administration que les articles 3 I 1 et 3 I 2, de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale autorise le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels pour un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de douze mois sur une période consécutive de dix-huit mois, renouvellement compris.

Monsieur le Président expose également au Conseil d'Administration qu'il peut être nécessaire de recruter des agents contractuels pour faire face à des besoins liés à des accroissements temporaires d'activité ;

Monsieur le Président indique qu'il convient de lister le nombre de contrats susceptibles d'être réalisés ainsi que les services concernés, à savoir :

- Pour le service administratif du SAAD : 2 créations de postes non permanents d'Adjoint Administratif,
- Pour le service à domicile : 10 créations de postes non permanents d'Agent Social,
- Pour la MARPA ; 3 créations de postes non permanents d'Agent Social,
- Pour le Centre Socio Culturel : 3 créations de postes non permanents d'Agent Social,

Après avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

- **APPROUVE** de créer les emplois non permanents cités ci-dessus à compter du 1^{er} mars 2024 pour une durée maximale de 12 mois sur une période de 12 mois.

La rémunération sera fixée par référence à la grille indiciaire correspondant au grade de recrutement et en fonction de l'expérience de l'agent recruté ;

- **HABILITE** Monsieur le Président à engager toutes les démarches nécessaires à la présente délibération.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 5 mars 2024**

Pierre ROBERT
Président

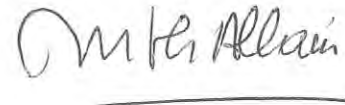



Le Président :

- *informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.*

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le

Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

—
Séance du 29 FEVRIER 2024
Convocation en date du 23 FEVRIER 2024
—

L'an deux mille vingt-quatre, le 29 février à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Sainte-Foy-la-Grande, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice : 22
Nombre de conseillers présents : 13
Nombre de pouvoirs : 03
Votants : 16

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Patricia CELESTE, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Marie-José GUYOT, Yolande LACHAIZE, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE,
MM Patrick FESTAL, Éric FRECHOU, Robert PROVAIN, Jean-Claude VACHER.

Procurations : Mme Françoise LEFEVRE à M. Robert PROVAIN,
M. Anthony BROUARD à M. Jean-Claude VACHER,
M. Vincent DELAGE à Mme Christelle GUIONIE-PAUCHET.

Excusés : Mmes Marie-Hélène DESROZIER, Fabienne FERTE, Pascale PENISSON,
MM. Frédéric ORAZIO, Henri SICARD.

Absente : Mme Dominique PRADELLE

Secrétaire de séance : Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Fonction publique

Sous-domaine : Personnels titulaires et stagiaires de la fonction publique territoriale

OBJET : Augmentation de la quotité d'un agent passant de 15/35^{ème} à 20/35^{ème}.

Intervenant (s) : Monsieur le Président.

Vote pour : 16 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Vu le code général de la fonction publique,

Monsieur le Président indique qu'afin de répondre aux besoins des services, il conviendrait d'augmenter la quotité d'heures d'un agent social titulaire au sein du S.A.A.D. passant de 15/35^{ème} à 20/35^{ème}. En effet, l'agent réalise déjà cette quotité en heures complémentaires depuis plusieurs mois.

A cet effet, Monsieur le Président sollicite l'accord du Conseil d'Administration pour approuver cette augmentation à compter du 1^{er} Mars 2024.

Après avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

- **APPROUVE** l'augmentation de la quotité d'heures d'un agent social titulaire, quotité 15/35èmes à quotité 20/35èmes, à compter du 1^{er} Mars 2024 ;
- **HABILITE** Monsieur le Président à engager toutes les démarches nécessaires à la présente délibération.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 5 mars 2024**

Pierre ROBERT
Président



Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Le Président :

- *informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.*

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

—————
Séance du 29 FEVRIER 2024
Convocation en date du 23 FEVRIER 2024
—————

L'an deux mille vingt-quatre, le 29 février à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Sainte-Foy-la-Grande, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice : 22
Nombre de conseillers présents : 13
Nombre de pouvoirs : 03
Votants : 16

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Patricia CELESTE, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Marie-José GUYOT, Yolande LACHAIZE, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE, MM Patrick FESTAL, Éric FRECHOU, Robert PROVAIN, Jean-Claude VACHER.

Procurations : Mme Françoise LEFEVRE à M. Robert PROVAIN,
M. Anthony BROUARD à M. Jean-Claude VACHER,
M. Vincent DELAGE à Mme Christelle GUIONIE-PAUCHET.

Excusés : Mmes Marie-Hélène DESROZIER, Fabienne FERTE, Pascale PENISSON, MM. Frédéric ORAZIO, Henri SICARD.

Absente : Mme Dominique PRADELLE

Secrétaire de séance : Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Autres domaines de compétences

Sous-domaine : Autres domaines de compétences des communes

OBJET : Modification n°2 du règlement de fonctionnement du portage de repas.

Intervenant (s) : Monsieur le Président.

Vote pour : 16 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Monsieur le Président, rappelle que dans le cadre d'une modification de l'organisation des portages de repas du SIC de Pellegrue, il convient de réactualiser le règlement de fonctionnement mis en place par le CIAS.

En effet, le SIC de Pellegrue a décidé à dans une délibération du 14 février 2024 (DE_2024_01) que les commandes de repas devaient être réalisées mensuellement avant le 25 du mois précédent. Précédemment les réservations étaient réalisées de manière hebdomadaire. Cette décision est venue modifier l'article 6 du règlement intérieur du SIC de Pellegrue.

A cet effet, le Président indique qu'il a été nécessaire de modifier le règlement intérieur du CIAS relatif au portage de repas en son article 7.

Après avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

- **APPROUVE** la modification n°2 du règlement de fonctionnement du portage de repas ci-joint ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président à engager toutes les démarches nécessaires à la présente délibération.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 5 mars 2024**

Pierre ROBERT
Président

Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le

SERVICE DE PORTAGE DE REPAS FROID A DOMICILE

PRESENTATION ET REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article 1 : LE SERVICE DE PORTAGE DE REPAS

Ce service a pour vocation d'améliorer la vie quotidienne des personnes en situation de vulnérabilité temporaire ou permanente en leur proposant des repas froids, équilibrés et variés, compte-tenu des besoins nutritionnels de chacun.

La préparation et la livraison des repas sont assurés par le SYNDICAT INTERCOMMUNAL A LA CARTE (S.I.C.) de PELLEGRUE, service Cuisine Centrale, 8 place du 8 mai 1945 – 33790 PELLEGRUE. Le SIC a répondu au marché public intitulé « fourniture et livraison de repas individuels en liaison froide pour le service portage de repas à domicile du CIAS ». Ce marché a débuté le 1^{er} mars 2023.

Les usagers ont la possibilité de commander soit le déjeuner et le dîner, soit uniquement le déjeuner. Il n'est pas possible de réserver uniquement des dîners.

Article 2 : DESTINATAIRES DU SERVICE

Ce service est proposé aux personnes de plus de 60 ans. Il est également à disposition :

- ✓ Des personnes atteintes d'un handicap ;
- ✓ Des personnes victimes d'un accident avec convalescence temporaire ;
- ✓ Des personnes en sortie d'hospitalisation.

(Sous réserve de présentation d'un certificat médical attestant d'une incapacité temporaire à se préparer des repas).

Le service est également ouvert aux personnes atteintes de diabète avec des menus adaptés. La distribution de repas spécifiques pour les personnes diabétiques est conditionnée à la présentation d'un certificat médical.

Article 3 : LIVRAISONS

L'utilisateur peut commander un déjeuner et un repas par jour, du lundi au dimanche, tous les jours de l'année.

Les livraisons s'effectuent du lundi au vendredi et sont réparties de la manière suivante :

Lundi matin : livraison des repas du lundi midi et soir ;

Mardi matin : livraison des repas du mardi midi et soir ;

Mercredi matin : livraison des repas du mercredi midi et soir ;

Jeudi matin : livraison des repas du jeudi midi et soir ;

Jeudi après-midi : livraison des repas du samedi et récupération des contenants vides du déjeuner du jour ;

Vendredi matin : livraison des repas du vendredi midi et soir et récupération des contenants vides du repas du jeudi soir ;

Vendredi après-midi : livraison du repas du dimanche et récupération des contenants vides du déjeuner du jour.

Les usagers s'engagent à recevoir la personne chargée de livrer les repas dans des conditions lui permettant d'effectuer correctement son travail. Cela implique de veiller à attacher ou enfermer les animaux de compagnie le temps de la livraison.

Les usagers ne doivent en aucun remettre un jeu de clés aux personnes en charge de la livraison des repas. Il est nécessaire qu'une personne soit présente pour la réception.

Pour toute problématique dans la livraison, les usagers feront remonter l'information au **CIAS DU PAYS FOYEN** au **05.24.24.15.03**.

Article 4 – MODE DE RESTAURATION

Les repas sont livrés froids grâce à un véhicule réfrigéré. Chaque plat est présenté dans une barquette individuelle en inox micro-ondable qui seront récupérés, lavés puis réutilisés.

Le repas doit être placé au micro-ondes sans le couvercle, en évitant qu'il touche les parois.

Les repas doivent obligatoirement être déposés dans le réfrigérateur par le livreur et consommés dans un délai de 24 heures après ouverture, sans rupture du froid.

Sur chaque barquette est joint l'étiquette fraîcheur portant le nom du plat, la date de fabrication et la date limite de consommation.

Toute barquette dépassant le jour et la date notifiés sur le couvercle, ainsi que celles ayant été une première fois réchauffées ou ouvertes, ne doivent en aucun cas, être consommées ultérieurement.

Afin de vérifier ce point essentiel garantissant la sécurité de nos usagers, le livreur assure le contrôle des dates de péremption lorsqu'il récupère les contenants vides.

Dans le cas où le livreur constate une défaillance du réfrigérateur d'un usager du CIAS, il est tenu d'en informer le service le jour même.

Lors de la restitution des barquettes, l'usager veillera à séparer couvercle et contenant.

Le SIC de PELLEGRUE ou le CIAS ne pourront nullement être tenus responsables des conséquences induites par le non-respect des règles sanitaires précitées :

- Conservation des barquettes dans un réfrigérateur en bon état de marche ;
- Respect des dates limites de consommation ;
- Réchauffage des plats et retrait du couvercle.

Article 5 – COMPOSITION DES MENUS

Une information avec le détail des menus sera remise, à la quinzaine, à chaque usager. Chaque déjeuner se compose de :

- ✓ Une entrée ;
- ✓ Un plat du jour (viande ou poisson) ;
- ✓ Un fromage ou un laitage ;
- ✓ Un fruit ou un dessert.

Chaque dîner se compose de :

- ✓ Un potage ;
- ✓ Un fromage ou un laitage.

Il ne peut être proposé aucun plat de remplacement.

Pour le régime diabétique, un féculent sera fourni à chaque repas.

Article 6 – TARIFS ET MODE DE PAIEMENT

Le prix du déjeuner est fixé à 8,90 €.

Le prix du dîner est quant à lui fixé à 1,30 €.

Sont inclus dans ces prix les frais de gestion du portage de repas pour les bénéficiaires (inscriptions, annulations, modifications...) assurés par le CIAS soit un coût de 0,50 centimes par repas journalier (0,40 cts déjeuner – 0,10 cts dîner).

Le paiement s'effectuera au début de chaque mois pour le mois passé, directement auprès de la Trésorerie de Sainte Foy la Grande, dès réception de la facture mensuelle.

Article 7 – INSCRIPTION ET RESERVATION

La demande d'inscription au service de portage de repas s'effectue auprès du CIAS du Pays Foyen. Le dossier se compose :

- ✓ Un imprimé d'inscription sera complété et servira de base pour la commande des repas.
- ✓ Du présent règlement, établi en deux exemplaires. L'usager conserve un exemplaire. Le second sera renvoyé au CIAS avec l'imprimé d'inscription.

Ces documents complétés doivent être retournés au CIAS à minima 8 jours avant le début de la prestation.

A la suite d'une délibération du 14 février 2024, le SIC de Pellegrue a décidé que désormais les commandes des repas devront se faire mensuellement. Toute commande doit être passée avant le 25 du mois précédent. Toute annulation doit être réalisée plus de 48 heures à l'avance. Seules les hospitalisations n'entraîneront pas facturation.

En cas d'annulation, de modification ou de rajout de commande, l'usager est tenu d'un informer la cuisine centrale de Pellegrue au [05.56.61.30.78](tel:05.56.61.30.78) ou par mail sur l'adresse suivante : cantine-pellegrue@orange.fr »

Seuls les certificats d'hospitalisation permettent une annulation en dehors de ce délai sans facturation.

Article 8 – CONDITION DE CESSATION

La cessation du service peut être sollicitée :

- ✓ A la demande des bénéficiaires (ou représentants légaux/ personne de confiance) par courrier postal ou électronique dans un délai d'au moins 72 heures avant la cessation.
- ✓ A la demande du CIAS par courrier postal :
 - En cas de manquements répétés au règlement intérieur ;
 - En cas de cessation des paiements et d'absence de réponse aux relances.

Le CIAS se réserve le droit d'apporter toute modification utile ou impérative à ce règlement.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

—————
Séance du 29 FEVRIER 2024
Convocation en date du 23 FEVRIER 2024
—————

L'an deux mille vingt-quatre, le 29 février à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Sainte-Foy-la-Grande, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice : 22
Nombre de conseillers présents : 13
Nombre de pouvoirs : 03
Votants : 16

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Patricia CELESTE, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Marie-José GUYOT, Yolande LACHAIZE, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE, MM Patrick FESTAL, Éric FRECHOU, Robert PROVAIN, Jean-Claude VACHER.

Procurations : Mme Françoise LEFEVRE à M. Robert PROVAIN,
M. Anthony BROUARD à M. Jean-Claude VACHER,
M. Vincent DELAGE à Mme Christelle GUIONIE-PAUCHET.

Excusés : Mmes Marie-Hélène DESROZIER, Fabienne FERTE, Pascale PENISSON, MM. Frédéric ORAZIO, Henri SICARD.

Absente : Mme Dominique PRADELLE

Secrétaire de séance : Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Autres domaines de compétences

Sous-domaine : Autres domaines de compétences des communes

OBJET : Mise à jour livret d'accueil et du règlement de fonctionnement des bénéficiaires du SAAD.

Intervenant (s) : Monsieur le Président, Madame TOULOUSE.

Vote pour : 16 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Monsieur le Président indique que conformément à l'article L. 311-8 de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, il est obligatoire de remettre à chaque usager du service :

- Un livret d'accueil ;
- Un règlement de fonctionnement ;
- La charte des droits et libertés de la personne accompagnée.

Monsieur le Président précise que ces documents sont mis en place depuis 2018 au sein du service, mais qu'ils présentaient la nécessité d'être réactualisés.

Le livret d'accueil est un document de présentation du service, afin de faciliter l'accompagnement et le choix de l'utilisateur concernant le recours aux prestations.

Le règlement de fonctionnement permet quant à lui de définir le cadre d'intervention des prestations et d'affirmer les droits et obligations des usagers.

Enfin, la charte indique au bénéficiaire les droits fondamentaux dont il dispose dans le cadre des interventions.

Les documents mis à jour sont annexés à la présente.

Après avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

➤ **APPROUVE** le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement présentés ;

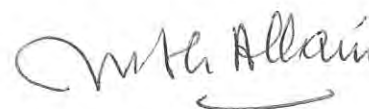
➤ **HABILITE** Monsieur le Président à réaliser toutes les démarches nécessaires à l'avancée de ce dossier et au déploiement de ces outils auprès des bénéficiaires du service.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 5 mars 2024**

Pierre ROBERT
Président




Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Le Président :

- *informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.*

Certifié exécutoire

Après dépôt en préfecture le

Centre intercommunal d'action sociale du Pays Foyen

Livret d'accueil

Service d'aide et d'accompagnement à domicile

Ce livret d'accueil est construit à partir des articles des textes de loi. ¹

A quoi sert le livret d'accueil ?

Le livret d'accueil présente aux bénéficiaires :

- Les principales informations sur l'identité et l'organisation du service d'aide et d'accompagnement à domicile du CIAS du Pays Foyen ;
- Les principales informations sur leurs droits ;
- Les informations sur les aides et accompagnements effectués par le service.

Ce livret d'accueil est rédigé pour que tous les bénéficiaires puissent le lire et le comprendre.

¹ Articles L. 311-4 et Annexe 3-0 du Code de l'action sociale et des familles et Circulaire DGAS/SD n°2004-138 relative à la mise en place du livret d'accueil prévu à l'article L. 311-4 du Code de l'action social et des familles

SOMMAIRE

A QUOI SERT LE LIVRET D'ACCUEIL ?.....	2
SOMMAIRE	3
QUI SOMMES NOUS ?.....	4
QUELLES SONT LES MISSIONS DU SERVICE ?	4
OU SE TROUVE LE SERVICE?.....	5
COMMENT CONTACTER LE SERVICE ?.....	5
QUI DIRIGE LE SERVICE ?	5
SUR QUELLES COMMUNES INTERVIENT LE SERVICE ?	6
COMMENT LE SERVICE INTERVIENT IL?.....	6
QUELLES SONT LES AIDES ET ACCOMPAGNEMENTS REALISES PAR LE SERVICE ?.....	7
LE SERVICE.....	8
COMMENT DEBUTENT VOS AIDES ET ACCOMPAGNEMENTS ?.....	9
LES AIDES ET ACCOMPAGNEMENTS PEUVENT ILS ETRE MODIFIES ?	10
QUE SE PASSE T'IL SI L'AIDE A DOMICILE EST ABSENTE ?.....	11
A QUOI SERT LE CAHIER DE LIAISON ?	11
COMMENT PAYEZ VOUS VOS AIDES ET ACCOMPAGNEMENTS ?	12
POUVEZ VOUS BENEFICIER D'AIDES FINANCIERES ?.....	13
VOTRE SECURITE	16
QUELS SONT VOS DROITS ?.....	18

QUI SOMMES NOUS ?



Le service d'aide et d'accompagnement à domicile est un service public.

Il est autorisé² à aider et accompagner les personnes à leur domicile ou à partir de leur domicile par le Conseil départemental de la Gironde.

Il est attaché au Centre intercommunal d'action sociale de la Communauté de Communes du Pays Foyen.

QUELLES SONT LES MISSIONS DU SERVICE ?



Le service est un service d'aide et d'accompagnement à domicile.

Le service a pour mission de :

- Vous aider et vous accompagner dans les gestes de la vie quotidienne ;
- Vous aider à rester autonome ;
- Vous aider à garder un lien avec votre entourage ;
- À aller à vos activités (pour rencontrer vos voisins, avoir des loisirs, etc.).

² Arrêté du Conseil Départemental de la Gironde 4 décembre 2007 – 1, esplanade Charles-de-Gaulle - Hôtel du département - 33074 Bordeaux Cedex

OU SE TROUVE LE SERVICE?

Le service se situe au numéro 3, lieu-dit « La Trapelle » à Pineuilh.

COMMENT CONTACTER LE SERVICE ?



Vous pouvez contacter les professionnels du service au : **05 24 24 15 03.**

Vous pouvez appeler le service ou vous y rendre :

Du lundi au vendredi,

De 9h à 12 h et de 14h à 17h.

Le service est fermé le mercredi.

En dehors des horaires d'ouverture, un numéro d'astreinte dédié aux urgences uniquement est en place : **06 72 07 30 36**

QUI DIRIGE LE SERVICE ?

Le service est porté et encadré par la Communauté de Communes du Pays Foyen.

Monsieur le Président de la Communauté de Communes de Pays Foyen est aussi le Président du CIAS.

Vous pouvez lui écrire à :

**Monsieur le président de la Communauté des communes
Communauté de communes du Pays Foyen,
2 avenue George Clemenceau,
33220 Pineuilh**

SUR QUELLES COMMUNES INTERVIENT LE SERVICE ?

Le service intervient sur 15 des 20 communes du territoire de la Communauté du Pays Foyen :

Sainte-Foy-La-Grande,
Pineuilh,
Saint Avit Saint Nazaire,
Port Sainte Foy et Ponchapt,
Saint André et Appelles,
Eynesse,
Saint Avit de Souleges,
Caplong,

Saint Quentin de Caplong,
Les Leves et Thoumeyragues,
La Roquille,
Ligueux,
Saint Philippe du Seignal,
Riocaud,
Margueron

COMMENT LE SERVICE INTERVIENT IL ?



Le service demande à une aide à domicile de vous aider et de vous accompagner dans votre logement ou vos déplacements (rendez-vous médicaux, courses, promenade, etc.)



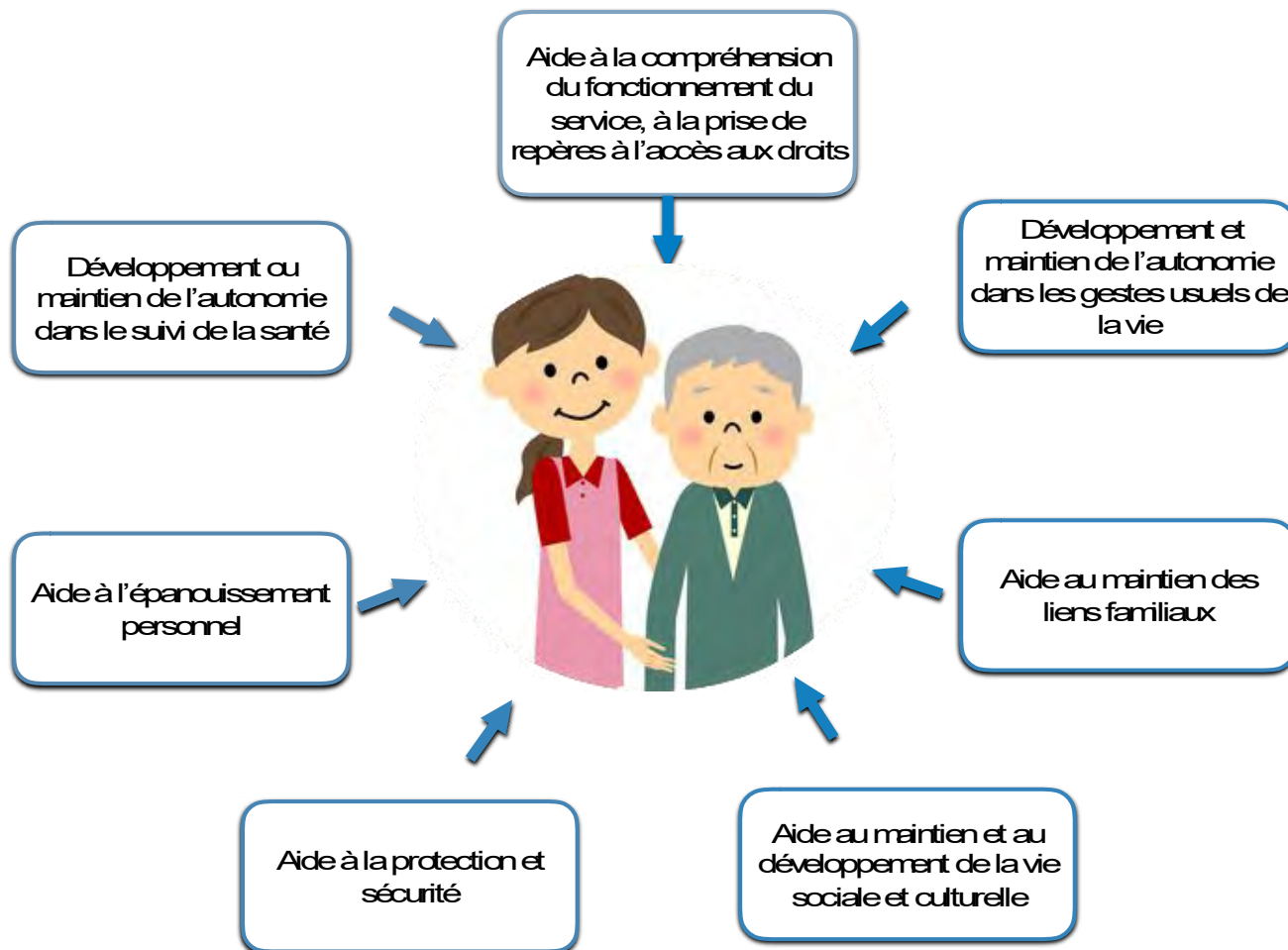
Le service intervient en **mode prestataire**.

Le mode prestataire signifie que l'aide à domicile qui vous aide et accompagne est employée par le service.

Vous n'avez pas à la rémunérer.

QUELLES SONT LES AIDES ET ACCOMPAGNEMENTS REALISES PAR LE SERVICE ?

Le service vous aide et vous accompagne dans de nombreux domaines, comme :



- L'entretien du cadre de vie,
- Les courses et les repas,
- Les levers et les couchers,
- L'accompagnement à la toilette, etc.

Le service ne peut pas réaliser d'actes infirmiers ou médicaux.

Vous trouverez le détail des aides et accompagnements dans le règlement de fonctionnement.

Le règlement de fonctionnement est un document qui est joint à ce Livret d'accueil.

La liste des prestations est placée en **annexe 2** de ce livret d'accueil.



LE SERVICE



Le service vous oriente, vous accompagne et suit l'aide et l'accompagnement qui vous est délivré.

Vous pouvez lui poser des questions.

Vous pouvez lui expliquer ce qui vous plaît et ce que vous voudriez améliorer dans votre aide et accompagnement.

COMMENT DEBUTENT VOS AIDES ET ACCOMPAGNEMENTS ?



Vous ou un de vos proches contactez le service.



Une rencontre est fixée chez vous ou au service.

On vous explique et vous renseigne sur comment fonctionne le service.

On recueille vos souhaits et vos besoins.

Pour choisir vos aides et accompagnements, vos besoins, vos habitudes et votre plan d'aide sont pris en compte.

Votre plan d'aide est le document remis par le Conseil départemental lorsque vous bénéficiez d'une aide financière.



Vous pouvez demander un devis si vous ne pouvez bénéficier d'une aide du département et si vous souhaitez un contrat payant ou une complémentation de plan d'aide.



Lors de la rencontre, on vous présentera :

- Votre document individuel de prise en charge,
- Le règlement de fonctionnement,
- Le livret d'accueil
- Le devis et contrat payant en fonction de votre souhait et situation

Le document individuel d'aide et d'accompagnement est un document.

Vos souhaits, votre but et les aides et accompagnements dont vous bénéficiez sont notés dans le projet individuel d'aide et d'accompagnement.



Par la suite, vous serez informé de votre planning, du début de vos interventions.

L'intervenante à domicile aura été informée et connaît votre situation et vos besoins.

Vos aides et accompagnements commencent.

Si vous le souhaitez, **vo**tre personne de confiance ou votre proche aidant peut participer au projet individuel d'aide et d'accompagnement et aux rencontres.

LES AIDES ET ACCOMPAGNEMENTS PEUVENT ILS ETRE MODIFIES ?



Les aides et accompagnements sont personnalisés.

Ils sont choisis en fonction de vos besoins et de vos habitudes de vie.

Ils peuvent être modifiés si votre situation évolue.

Vous ou votre proche aidant pouvez appeler le service pour demander une modification des aides et accompagnements.

Régulièrement, le service s'assure que les aides et accompagnements sont toujours adaptés à vos besoins.

Si vous en avez besoin, ils sont modifiés.

QUE SE PASSE T'IL SI L'AIDE A DOMICILE EST ABSENTE

?



Lorsque l'aide à domicile qui vient chez vous est absente, un professionnel du service vous appelle. Il vous propose systématiquement un remplaçant : votre planning peut-être légèrement modifié.

A QUOI SERT LE CAHIER DE LIAISON ?



Le service vous remet un classeur et/ou un cahier de liaison.

Le cahier permet aux aides à domicile de communiquer entre elles, avec vos proches, ou avec d'autres personnes comme votre infirmier.

Ce cahier permet de noter des informations pratiques.

Ces informations permettent aux aides à domicile de mieux organiser vos aides et accompagnements.

Il est important de laisser le cahier de liaison à leur disposition.

Bien sûr, vous avez le droit de lire le cahier de liaison.

Ce cahier est consulté lors des visites de l'évaluatrice APA, ou du service.

Le classeur permet de vous remettre un badge pour que les intervenantes puissent enregistrer leurs interventions à l'aide de leur téléphone professionnel.

Dans le classeur se trouve également la notification APA ou PCH, ou bien les missions à réaliser. Il peut aussi contenir des fiches d'activités pour recenser les tâches réalisées quand la situation ne nécessite pas de cahier de liaison.

COMMENT PAYEZ VOUS VOS AIDES ET ACCOMPAGNEMENTS ?

Chaque mois, le service vous envoie une facture détaillée. Vous payez votre facture au Trésor public.

Vous pouvez payer par chèque, espèces, chèque emploi service, prélèvement bancaire.



Quelles sommes devez-vous payer au Trésor public ?

Chaque heure d'aide et d'accompagnement à domicile vous est facturée.

L'entrée dans le service et la mise en place de votre accompagnement est gratuit.

Les accompagnements véhiculés pour vos courses, vos rendez-vous etc. sur le territoire de la Communauté de communes du Pays Foyen sont facturés.

Si vous êtes absent, vous devez prévenir le service minimum **48 heures avant votre absence** pour annuler l'aide et l'accompagnement.

Si vous êtes absent et que vous ne prévenez pas le service, les heures d'aide et d'accompagnement vous seront facturées.

Si vous êtes hospitalisé les heures d'aide et d'accompagnement ne vous seront pas facturées.



Savez-vous quelles sommes vous devez payer chaque mois ?

Avant de signer votre contrat payant, votre référent vous remet un devis si votre facture dépasse 100 € par mois.

Si votre facture ne dépasse pas 100 € par mois, vous pouvez demander un devis à votre référent.

Les devis sont gratuits. Le devis est valable un mois.

Chaque année, le tarif peut être réévalué.

Dans le cadre d'un plan d'aide du département, lors de sa visite l'évaluatrice vous informe de votre reste à charge à régler chaque mois.

La notification de prise en charge le rappelle.

POUVEZ VOUS BENEFCIER D'AIDES FINANCIERES ?



Les aides financières sont données dans le cadre de l'APA, la PCH et l'aide Sociale aide-ménagère personne âgée ou personne handicapée par :

- Le département,

Elles sont données en fonction de votre situation : de votre âge, de vos revenus, de votre autonomie.

Un grand nombre de ces participations d'aides financières sont réglées directement au service d'aide et d'accompagnement à domicile. Ces aides paient une partie de votre facture.

Le reste de la facture à régler s'appelle le « reste à charge ».



L'Allocation personnalisée d'autonomie (APA)

L'Allocation personnalisée d'autonomie est donnée aux personnes de plus de 60 ans qui souffrent d'une baisse d'autonomie.

Pour en bénéficier, vous devez compléter un dossier du Conseil départemental.

La perte d'autonomie est mesurée par un évaluateur du conseil départemental avec un outil.

Cet outil est la grille AGIR. Les personnes dont la perte d'autonomie est en GIR 1, GIR 2, GIR 3 ou GIR 4 peuvent avoir une aide financière du Conseil départemental.

Si vous le souhaitez, le service vous aide à compléter votre dossier.

Les informations importantes se trouvent sur la plateforme Accueil Autonomie

Vous pouvez appeler la plateforme Accueil Autonomie au 05 56 99 66 99.

La prestation de compensation du handicap (PCH)



La prestation de compensation du handicap est versée par le département aux personnes en situation de handicap.

Pour en bénéficier, la Maison départementale des personnes en situation de handicap évalue vos besoins d'aide et d'accompagnement.

Si vous le souhaitez, le service vous aide à compléter votre dossier.

Les informations importantes se trouvent sur la plateforme Accueil Autonomie.

Vous pouvez appeler la plateforme Accueil Autonomie au 05 56 99 66 99.



Ces aides financières sont accordées pour vous aider dans votre vie quotidienne.

Le Conseil Départemental vous adresse à votre domicile, ainsi qu'au service un plan d'aide.

Ce plan d'aide explique les objectifs des aides et accompagnements, leur durée et leur fréquence.

Vous et le service devez respecter ce plan d'aide.

L'intervenante à domicile ne peut pas aider d'autres personnes de votre foyer, ne peut entretenir et repasser le linge ou nettoyer les chambres de vos proches.

L'aide est personnelle et nominative. Son but est votre maintien à domicile.



L'aide sociale Départementale

Sous conditions de ressources, le Département peut dans le cadre de l'Aide sociale aide-ménagère personne âgée ou personne handicapée, vous octroyer un financement pour bénéficier d'une aide à l'entretien du cadre de vie.

Pour la demander, vous devez avoir plus de 65 ans, remplir certains critères et elle est soumise à des conditions de ressources.

Pour en faire la demande ou pour savoir si vous pouvez y prétendre, le service vous oriente vers la Mairie de votre commune de résidence. Seules les mairies peuvent instruire ces demandes.

Les avantages fiscaux

Vous pouvez bénéficier selon votre situation d'un crédit d'impôt égal à 50 % de vos dépenses de service à la personne dans la limite de 12 000 euros³.

Pour en bénéficier, le service vous envoie chaque année une attestation fiscale.

Pour avoir toutes les informations sur vos avantages fiscaux, consulter le site du ministère de l'Économie et des Finances.

³ Article 199 sexdecies du code général des impôts. Vous pouvez bénéficier d'une majoration du plafond en fonction de votre situation.

QU'EN EST IL DE VOTRE SECURITE

Le service protège votre sécurité et celle des aides à domicile.

Quelques recommandations sur la sécurité sont expliquées dans le règlement de fonctionnement.



Pour protéger votre sécurité :

- Les aides à domicile ont un badge avec leur photo sur leur téléphone professionnel ;
- Le service prévient la maltraitance des personnes ;
- Le service prévient les risques liés aux fortes chaleurs ;
- Les aides à domicile sont sensibilisées aux règles d'hygiène et sont formées aux premiers secours.



Lors de sa visite, le service peut aussi vous indiquer ce qu'il y a de dangereux pour vous-même ou l'aide à domicile dans votre logement.

Par exemple, des appareils électriques endommagés sont dangereux et à proscrire. Le service en fera état et vous indiquera qui contacter pour y remédier.



Si vous avez besoin d'aide pour aller de votre lit au fauteuil, pour votre confort, votre sécurité et ceux de l'aide à domicile, le service peut vous conseiller de vous équiper de matériel spécifique et vous mettre en relation avec les services nécessaires.

Les aides à domicile ne peuvent pas réaliser de travaux en hauteur, c'est-à-dire monter plus de trois marches d'un escabeau ou soulever des objets lourds.

Par exemple, les aides à domicile ne peuvent pas pousser les meubles ou retourner les matelas.



Que faire en cas de violence et de maltraitance ?

En cas de violence ou de maltraitance, vous pouvez :

- En parler à votre aide à domicile,
- **En parler au service,**
- En parler à vos proches ou votre personne de confiance, votre tuteur.
- Écrire au service

Centre intercommunal d'action sociale du Pays Foyen
3, lieu-dit La Trapelle
33220 Pineuilh.

Vous pouvez également appeler le numéro national.



La SMACL ASSURANCES assure le SAAD
Notre numéro sociétaire est le 163939/V

QUELS SONT VOS DROITS ?



Vos droits sont expliqués en détail dans des documents en annexe de ce livret d'accueil :

- Dans la charte des droits et libertés des personnes accueillies **en annexe**,
- Dans le règlement de fonctionnement,
- Dans l'annexe relative à la personne de confiance.

Lisez et conservez ces documents.

Si vous ne comprenez pas vos droits, vous pouvez poser des questions au service.



Vous pouvez désigner un proche aidant

Vous avez la possibilité de désigner un de vos proches comme un proche aidant. Il suffit d'en avertir le service.

Le proche aidant participe à votre aide et accompagnement⁴.

⁴ « Est considéré comme proche aidant d'une personne âgée son conjoint, le partenaire avec qui elle a conclu un pacte civil de solidarité ou son concubin, un parent ou un allié, définis comme aidants familiaux, ou une personne résidant avec elle ou entretenant avec elle des liens étroits et stables, qui lui vient en aide, de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne ». CASF, art. L. 113-1-



Vous pouvez désigner une personne de confiance

Une personne de confiance est une personne qui peut vous aider à prendre vos décisions et exprimer votre volonté si vous ne pouvez plus le faire.

La personne de confiance peut vous accompagner à vos rendez-vous et vos rendez-vous médicaux.

La notice qui explique le rôle de la personne de confiance est en annexe de ce livret d'accueil.



Vous avez le droit de donner votre avis et de demander des améliorations

Vous avez le droit à la participation et l'expression.

Vous avez le droit de donner votre avis sur le service et de participer aux améliorations.

Vous pouvez expliquer au service ce qui vous convient et ce qui ne vous convient pas.



Droit à la protection de vos données

Le service conserve les informations personnelles nécessaires à votre aide et accompagnement dans votre dossier.

Vous pouvez refuser que certaines de vos informations soient notées dans votre dossier.

Vous avez le droit de consulter votre dossier. Pour cela, il vous suffit d'appeler le service et de prendre rendez-vous avec le Responsable. Un rendez-vous vous sera donné suite à votre demande.

Vous avez le droit de demander à ce que vos informations soient effacées.

Vous choisissez à qui le service transmet des informations vous concernant.

Le service ne conserve pas de données médicales.



Vous avez le droit de faire une réclamation

Pour faire une réclamation, vous pouvez écrire un courrier au service ou à l'attention de

Monsieur le Président de la Communauté de Communes,

2 avenue Georges Clemenceau,

33220 Pineuilh

Si vous ne pouvez pas envoyer un courrier, vous pouvez demander au service de vous aider à l'écrire ou de transmettre votre message. La réclamation sera inscrite dans votre dossier.



Vous pouvez vous adresser à une personne qualifiée

Si un litige vous oppose au service, vous pouvez vous adresser à une personne qualifiée.

Une personne qualifiée est une personne désignée par le Préfet pour résoudre les conflits entre les bénéficiaires et les services comme le service d'aide et d'accompagnement à domicile du CIAS du Pays Foyen.

La liste des personnes qualifiées et leurs coordonnées sont en annexe de ce livret d'accueil.

ANNEXE 1 : CHARTE DES DROITS ET DES LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Article 1er

Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2

Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3

Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine. La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4

Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1) La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2) Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3) Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement.

Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement.

Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5

Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente

charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6

Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice.

En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7

Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8

Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement.

A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9

Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération.

Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10

Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11

Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12

Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.
Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.
Fait à Paris, le 8 septembre 2003.

ANNEXE 2 : LES PRESTATIONS ET LEURS SERVICES

Principales prestations :

- Entretien du logement ou d'aide à l'entretien du logement.
- Aide aux courses, à la préparation et à la prise de repas.
- Assistance dans le lever, coucher.
- Assistance dans les gestes d'hygiène, le suivi de la santé.
- Promenade des animaux de compagnie.
- Aide au maintien des relations sociales et familiales.
- Aide au maintien des capacités fonctionnelles.
- Accompagnement à l'extérieur du logement.

Mode d'intervention :

Le service intervient uniquement en mode Prestataire

ANNEXE 3 : LISTE DES PERSONNES QUALIFIEES



Le Préfet de la Gironde



Le Directeur Général de l'Agence
Régionale de Santé d'Aquitaine



Le Président du Conseil
Général de la Gironde,

Arrêté portant désignation des Personnes qualifiées pour le département de la Gironde

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment les articles L311-5, L312-1, R311-1 et R 311-2,

VU les candidatures reçues,

SUR proposition du Directeur de la Délégation Territoriale de la Gironde de l'Agence Régionale de Santé d'Aquitaine, de la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale de la Gironde et du Directeur Général Adjoint chargé de la Solidarité du Conseil Général de la Gironde,

ARRÊTENT

Article 1^{er} : Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit dans la liste arrêtée à l'article 2

Article 2 : Les personnes dont les noms suivent sont nommées en qualité de personnes qualifiées au titre de l'article L 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, dans le Département de la Gironde:

• Pour les établissements sociaux et médico-sociaux pour les personnes âgées:

Monsieur Michel BAENE

Monsieur Max DUBOIS

• Pour les établissements sociaux et médico-sociaux pour les personnes adultes handicapées :

Monsieur Marc LOSSON

Monsieur Michel BAENE

• Pour les établissements sociaux et médico-sociaux pour l'enfance :

Monsieur Marc LOSSON

Madame GOUTTENOIRE

• Pour les services et établissements sociaux pour adultes en difficulté sociale :

Monsieur Pascal LAFARGUE

- 1 -

Article 3 : Pour contacter la personne qualifiée de son choix, l'usager ou son représentant légal, fait suivre sa demande, selon le moyen de communication de son choix, aux coordonnées suivantes :

Par téléphone : **N°Vert 0800 00 33 33**

Par email : **personnesqualifiees@cgs33.fr**

Par courrier : **Conseil Général
DGAS-DAPAH-SDE
Personnes Qualifiées
1 Esplanade Charles de Gaulle
CS 71223
33 074 BORDEAUX CEDEX**

Article 4 : Les personnes qualifiées doivent engager leur intervention dans les meilleurs délais après leur saisine, et rendre compte en temps utile et, en tout état de cause, dès la fin de leur intervention. Elles informent le demandeur ou son représentant légal par lettre recommandée avec avis de réception des suites données à sa demande et, le cas échéant, des mesures qu'elles peuvent être amenées à suggérer, et des démarches qu'elles ont entreprises.

Le délai moyen d'intervention à compter de la réception de la saisine par la personne qualifiée est de 2 mois.

Les personnes qualifiées rendent compte de leurs interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

Article 5 : Les personnes qualifiées ne peuvent connaître des affaires concernant les établissements et services gérés par l'association ou la structure qui les emploie ou au sein desquels ils exercent une mission. De même elles ne peuvent connaître des affaires relevant des autres établissements ou services où elles ont exercé dans les 5 dernières années.

Article 6 : Les frais de déplacement et les frais postaux et de télécommunication dûment justifiés engagés par les personnes qualifiées pour l'exercice de leurs missions sont pris en charge conformément à l'article R 311-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 7 : Les recours dirigés contre la présente décision peuvent être portés devant le Tribunal Administratif compétent, dans le délai de deux mois à compter de la date de sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture du département et du Département de la Gironde.

Article 8 : La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du département et du Département de la Gironde, et notifiée aux personnes citées à l'article 1^{er}. Elle fera l'objet d'une diffusion dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux du département.


Bordeaux, le **28 NOV. 2013**

Le Préfet de la Gironde

Michel DELPUECH



Le Directeur Général de l'Agence
Régionale de Santé d'Aquitaine,
Michel LAFORCADE



- 2 -

Le Président du Conseil Général
de la Gironde
Philippe MADRELLE



ANNEXE 4 : NOTICE D'INFORMATION RELATIVE A LA DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

(Article D.311-0-4 du code de l'action sociale et des familles)

La notice d'information comprend des explications concernant le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles et cinq annexes.

Annexe 1 : Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L.1111-6 du code de la santé publique.

Annexe 2 : Formulaire de désignation de la personne de confiance ;

Annexe 3 : Formulaire de révocation de la personne de confiance ;

Annexe 4 : Formulaire à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation ou de révocation de la personne de confiance ;

Annexe 5 : Un modèle d'attestation de délivrance de l'information sur la personne de confiance.

Le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance

La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social (1) de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions.

1. Quel est son rôle ?

La personne de confiance a plusieurs missions :

Accompagnement et présence

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- Être présente à l'entretien prévu, lors de la conclusion du contrat de séjour, pour rechercher votre consentement à être accueillie dans l'établissement d'hébergement (en présence du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui et, chaque fois que nécessaire, du médecin coordonnateur si la structure d'accueil est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes).

Elle sera la seule personne de votre entourage à avoir le droit d'être présente à cet entretien.

- Vous accompagner dans vos démarches liées à votre prise en charge sociale ou médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.
- Assister aux entretiens médicaux prévus dans le cadre de votre prise en charge médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.

Aide pour la compréhension de vos droits :

Votre personne de confiance sera consultée par l'établissement ou le service qui vous prend en charge au cas où vous rencontriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits.

Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions.

Par ailleurs, lors de la désignation de la personne de confiance du code de l'action sociale et des familles (dans le cadre de votre prise en charge sociale ou médico-sociale), si vous souhaitez que cette personne exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique (concernant les usagers du système de santé, par exemple, en cas d'hospitalisation, d'accompagnement de fin de vie...), vous devrez l'indiquer

expressément dans le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Les missions de cette personne de confiance sont rappelées dans l'annexe 1.

La personne de confiance est tenue à un devoir de confidentialité par rapport aux informations qui vous concernent.

2. Qui peut la désigner ?

Cette faculté est ouverte à toute personne majeure prise en charge par une structure sociale ou médico-sociale.

C'est un droit qui vous est offert, mais ce n'est pas une obligation : vous êtes libre de ne pas désigner une personne de confiance.

Pour les personnes qui bénéficient d'une mesure de protection judiciaire (sauvegarde de justice lorsqu'un mandataire spécial a été désigné, tutelle, curatelle) pour les actes relatifs à la personne, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille s'il a été constitué ou du juge des tutelles.

3. Qui peut être la personne de confiance ?

Vous pouvez désigner comme personne de confiance toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance, par exemple un membre de votre famille, un proche, votre médecin traitant.

Il est important d'échanger avec la personne que vous souhaitez désigner avant de remplir le formulaire de désignation et de lui faire part de vos souhaits par rapport à sa future mission. Il est important qu'elle ait la possibilité de prendre connaissance de son futur rôle auprès de vous et d'en mesurer de sa portée.

La personne que vous souhaitez désigner doit donner son accord à cette désignation. A cet effet, elle contresigne le formulaire de désignation figurant en annexe 2.

Il convient de préciser que cette personne peut refuser d'être votre personne de confiance ; auquel cas, vous devrez en désigner une autre.

4. Quand la désigner ?

Vous pouvez la désigner lorsque vous le souhaitez.

Lors du début d'une prise en charge sociale ou médico-sociale, qu'elle soit effectuée par un service ou dans un établissement d'hébergement, il vous sera proposé, si vous n'aviez désigné personne auparavant, de désigner une personne de confiance.

Il est possible que vous ayez déjà désigné une personne de confiance pour votre santé (2), notamment au cours d'une hospitalisation, avant votre début de prise en charge sociale ou médico-sociale. Cette personne n'est pas automatiquement autorisée à être votre personne de confiance pour votre prise en charge sociale ou médico-sociale. Il vous sera donc nécessaire, si vous souhaitez que cette même personne soit également votre personne de confiance dans le cadre de votre prise en charge sociale et médico-sociale, de procéder à une nouvelle désignation.

La désignation de la personne de confiance du secteur social et médico-social est valable sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommé pour une autre durée plus limitée.

Si vous êtes demandeurs d'asile, la notice d'information et le formulaire de désignation d'une personne de confiance vous ont été remis par l'Office français de l'immigration et de l'intégration lors de votre passage au guichet unique en même temps que la proposition d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile ou, si cette proposition d'hébergement intervient postérieurement à votre passage au guichet unique, en même temps que la proposition d'une offre d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile.

Si vous souhaitez désigner une personne de confiance, il convient dès votre arrivée que vous remettiez le formulaire de désignation au responsable du centre afin qu'il puisse engager sans délais la prise de contact avec la personne que vous aurez désignée.

5. Comment la désigner ?

La désignation se fait par écrit. Il est préférable d'utiliser le formulaire figurant en annexe 2, mais vous pouvez aussi le faire sur papier libre, daté et signé en précisant bien le nom, le prénom et les coordonnées de la personne de confiance.

La personne que vous désignez doit contresigner le formulaire ou, le cas échéant, le document.

Vous pouvez changer de personne de confiance ou mettre fin à sa désignation à tout moment. Dans ce cas, les modalités sont les mêmes que celles prévues pour la désignation (formulaire figurant en annexe 3).

Si vous avez des difficultés pour écrire, vous pouvez demander à deux personnes d'attester par écrit, notamment au moyen du formulaire figurant en annexe 4, que cette désignation ou cette révocation est bien conforme à votre volonté.

6. Comment faire connaître ce document et le conserver ?

Il est important, lors d'une prise en charge, d'informer la structure et l'équipe de prise en charge que vous avez désigné une personne de confiance, afin qu'ils connaissent son nom et ses coordonnées, et d'en donner une copie.

Il est souhaitable d'en tenir vos proches informés.

Il peut être utile de conserver le document de désignation avec vous.

- (1) Établissement ou service social ou médico-social mentionné au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, lorsqu'il prend en charge des personnes majeures.
- (2) En application de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

ANNEXE 1

Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Dans le cadre d'une prise en charge par le système de santé (par exemple, en cas d'hospitalisation), la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique peut exercer les missions suivantes.

Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a une mission d'accompagnement :

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- vous soutenir dans votre cheminement personnel et vous aider dans vos décisions concernant votre santé ;
- assister aux consultations ou aux entretiens médicaux : elle vous assiste mais ne vous remplace pas ;
- prendre connaissance d'éléments de votre dossier médical en votre présence : elle n'aura pas accès à l'information en dehors de votre présence et ne devra pas divulguer des informations sans votre accord.

Il est recommandé de lui remettre vos directives anticipées si vous les avez rédigées : ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne pouvez plus vous exprimer.

Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté, elle a une mission de référent auprès de l'équipe médicale :

La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt

de traitements et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité.

Enfin, en l'absence de directives anticipées, le médecin a l'obligation de consulter votre personne de confiance dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté afin de connaître vos souhaits relatifs à la fin de vie. A défaut de personne de confiance, un membre de votre famille ou un proche serait consulté. Elle sera votre porte-parole pour refléter de façon précise et fidèle vos souhaits et votre volonté, par exemple sur la poursuite, la limitation ou l'arrêt de traitement. Elle n'exprime pas ses propres souhaits mais rapporte les vôtres.

Son témoignage l'emportera sur tout autre témoignage (membres de la famille, proches...).

Si vous avez rédigé vos directives anticipées, elle les transmettra au médecin qui vous suit si vous les lui avez confiées ou bien elle indiquera où vous les avez rangées ou qui les détient.

La personne de confiance peut faire le lien avec votre famille ou vos proches mais en cas de contestation, s'ils ne sont pas d'accord avec vos volontés, son témoignage l'emportera.

Elle n'aura pas la responsabilité de prendre des décisions concernant vos traitements, mais témoignera de vos souhaits, volontés et convictions : celle-ci appartient au médecin, sous réserve de vos directives anticipées, et la décision sera prise après avis d'un autre médecin et concertation avec l'équipe soignante.

Nota. – Dans le cas très particulier où une recherche biomédicale est envisagée dans les conditions prévues par la loi, si vous n'êtes pas en mesure de vous exprimer, **l'autorisation** de votre personne de confiance sera en revanche requise.

ANNEXE 2

*Formulaire de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article
L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles*

Je soussigné(e)

Nom et prénom.....

Né(e) le..... à.....

Désigne

Nom et prénom.....

Né(e) le..... à.....

Qualité (lien avec la personne).....

Adresse :

Téléphone fixe.....professionnel.....portable.....

E-mail :.....

**comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code
de l'action sociale et des familles.**

Fait à.....,

le.....

Signature :

Cosignature de la personne de confiance :

ANNEXE 3

*Formulaire de révocation de la personne de confiance mentionnée à l'article
L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles*

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Né(e) le..... à.....

Met fin à la désignation de

Nom et prénom.....

Né(e) le..... à.....

Qualité (lien avec la personne) :

Adresse :

Téléphone fixe..... professionnel.....

portable.....

E-mail.....

**comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de
l'action sociale et des familles ;**

**Que, par suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la
personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé
publique.**

Fait à

Le

Signature :

ANNEXE 4

*Formulaires à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire
seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance*

Cas particulier

Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance, deux personnes peuvent attester ci-dessous que la désignation de la personne de confiance, décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

1 - Formulaire en cas de désignation d'une personne de confiance

<u>Témoïn 1 :</u>	<u>Témoïn 2 :</u>
Je soussigné(e)	Je soussigné(e)
Nom et prénom :.....	Nom et prénom :.....
Qualité (lien avec la personne).....	Qualité (lien avec la personne).....
atteste que la désignation de :	atteste que la désignation de :
Nom et prénom :.....	Nom et prénom :.....
Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles <i>est bien</i> <i>l'expression de la volonté libre et éclairée</i> <i>de :</i>	Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de :
Nom et prénom :.....	Nom et prénom :.....
Fait à	Fait à
le	le
Signature du témoin :	Signature du témoin :
Cosignature de la personne de confiance :	Cosignature de la personne de confiance :

2- Formulaire en cas de révocation de la personne de confiance

<p><u>Témoin 1 :</u></p> <p>Je soussigné(e) Nom et prénom :..... Qualité (lien avec la personne)..... A mis fin à la désignation de : Nom et prénom Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ; Que, par suite, dans le cas où elle lui avait confié ces missions, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.</p> <p>Fait à..... le.....</p> <p>Signature du témoin</p>	<p><u>Témoin 2 :</u></p> <p>Je soussigné(e) Nom et prénom :..... Qualité (lien avec la personne)..... A mis fin à la désignation de : Nom et prénom Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ; Que, par suite, dans le cas où elle lui avait confié ces missions, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.</p> <p>Fait à..... le.....</p> <p>Signature du témoin :</p>
--	--

Annexe 5

Modèle d'attestation relative à l'information sur la personne de confiance

Je soussigné(e)

Nom et prénom.....

Fonctions dans l'établissement.....

atteste avoir délivré l'information prévue à l'article 311-0-3 du code de l'action sociale et des familles relative au droit à désigner une personne de confiance et avoir remis la notice d'information mentionnée à cet article à :

Nom et prénom.....

Né(e) le..... à.....

Attestation signée à....., le.....

Signature du directeur ou de son représentant :

Co signature de la personne accueillie :

ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE RECUEIL DE CONSENTEMENT PREALABLE DE L'USAGER POUR LE RECUEIL, LE STOCKAGE ET LE PARTAGE DES INFORMATIONS

Dans le cadre de votre accompagnement, le service est amené à recueillir des données vous concernant. Votre référent vous informe des données qu'il recueille auprès de vous, de vos proches ou de la structure qui vous octroie une aide financière.

Ces données sont stockées dans un dossier papier et sur un support numériques sécurisé.

Dans le cadre de votre accompagnement, votre référent est amené à partager des informations vous concernant avec d'autres personnes, extérieures au service. Seules les informations strictement nécessaires à votre prise en charge seront communiquées.

Vous êtes informés par votre référent des informations qui sont communiquées aux personnes désignées ci-dessous.

Ce partage d'information pourra avoir lieu, auprès :

Des professionnels de santé du SSIAD

D'un professionnel de santé :.....

Un assistant de service social :.....

Un éducateur spécialisé :.....

Des professionnels des hôpitaux de jour.....

Des professionnels de la MAIA et/ou du CLIC.....

Des infirmiers libéraux.....

Votre médecin traitant.....

Les professionnels des HAD.....

Les évaluateurs des organismes
financeurs :.....

Un mandataire judiciaire :.....

Un proche aidant.....

Afin de permettre ce partage d'informations, les professionnels utilisent :

- Un cahier de liaison,
- Un logiciel sécurisé.

Le recueil, le stockage et le partage d'informations est effectué conformément à la Délibération n° 2016-094 du 14 avril 2016, notamment en matière de restriction d'accès et de sécurisation.

Conformément au règlement européen de protection des données personnelles, je dispose d'un droit d'accès de modification, de rectification des données me concernant en m'adressant à Monsieur le président de la Communauté de communes et du CIAS.

Je soussigné(e)....., apporte mon consentement au partage des informations me concernant auprès de professionnels/proches extérieurs au service mentionnés ci-dessus, dans les conditions définies ci-dessus.

Fait à :

Signature

Le :

Centre intercommunal d'action sociale du Pays Foyen

Règlement de fonctionnement

Service d'aide et
d'accompagnement à domicile

Centre Intercommunal
d'Action Sociale



Le règlement de fonctionnement est construit à partir des articles des textes de loi régissant les services à la personne. ¹

Sommaire

<i>QUELS SONT LES OBJECTIFS DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ?</i>	2
<i>COMMENT LE SERVICE FONCTIONNE-T-IL ?</i>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<i>QUE FAIRE POUR BENEFICIER D'UNE AIDE ET D'UN ACCOMPAGNEMENT DANS LES MEILLEURES CONDITIONS ?</i>	12
<i>QUELS SONT VOS DROITS ?</i>	13

1- QUELS SONT LES OBJECTIFS DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ?

- Expliquer le fonctionnement du service d'aide et d'accompagnement à domicile du CIAS du Pays Foyen ;
- Les démarches à réaliser pour bénéficier de l'aide et de l'accompagnement des aides à domicile dans les meilleures conditions ;
- Les droits des bénéficiaires dans le service.

¹ Articles L. 311-7 et R. 311-35 et suivants du Code de l'action sociale et des familles.
CIAS du Pays Foyen

2- COMMENT LE SERVICE FONCTIONNE-T-IL ?



Comment contacter le service ?

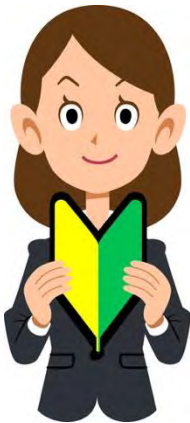
Vous pouvez contacter les professionnels du service au :

05 24 24 15 03

cias@paysfoyen.fr

Vous pouvez vous rendre dans les locaux du service au CIAS,

Impasse Gratiolet, 33220 Sainte Foy la Grande.



Qui vous accompagne ?

Le Service d'Aide à Domicile accueille votre demande et vous accompagne ou vous oriente en fonction de vos questions ou de votre problématique.

Lorsque le service vous accompagne dans votre démarche d'aide à domicile, il suit l'aide et l'accompagnement qui vous est délivré.

Vous pouvez lui expliquer ce qui vous plait et ce que vous voudriez améliorer dans votre aide et accompagnement.



Quand le service est-il ouvert ?

Vous pouvez appeler le service ou vous y rendre :

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi,

De 9h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17h.

Le service est fermé le mercredi.



Quelles sont les missions du service² ?

Le SAAD est un service d'aide et d'accompagnement à domicile.

Le service a pour mission de vous aider et vous accompagner :

- dans les gestes de la vie quotidienne ;
- à rester autonome ;
- à garder un lien social ;
- dans vos activités et loisirs (pour rencontrer vos voisins, avoir des loisirs, etc.).

² Conformément à l'article D. 312-6 du Code de l'action sociale et des familles et à son arrêté d'autorisation du 11 décembre 2007, le service d'aide et d'accompagnement à domicile du CIAS du Pays Foyen a pour mission, au travers des services qui le compose de concourir notamment :

- Au soutien à domicile ;
- À la préservation ou la restauration de l'autonomie dans l'exercice des activités de la vie quotidienne ;
- Au maintien et au développement des activités sociales et des liens avec l'entourage.

Le service assure au domicile des personnes ou à partir de leur domicile des prestations d'aide à la personne pour les activités ordinaires de la vie et les actes essentiels lorsque ceux-ci sont assimilés à des actes de la vie quotidienne, hors ceux réalisés sur prescription médicale.

Que fait le service ?



Le service envoie une aide à domicile chez vous pour vous accompagner et vous aider à :

- à vous lever ;
- à faire votre toilette ;
- à vous habiller ou vous déshabiller ;
- à aller de votre lit à votre fauteuil, ou inversement en utilisant des équipements prescrits par des professionnels de santé (lève-malade, verticalisateur, etc.) ;
- à vous coucher ;
- à changer votre protection ;
- à aller aux toilettes ;



- à préparer votre repas ;
- à prendre votre repas ;



- à ranger et nettoyer votre logement ;
- à laver, repasser et ranger votre linge ;
- à nourrir et sortir votre animal de compagnie ;
- à faire et ranger vos courses ;
- aller chez votre médecin, faire vos courses ou vos démarches.





- à appeler vos amis, votre famille ;
- à vous écouter et vous soutenir ;
- Faire avec vous des activités de loisirs ou culturelles qui vous plaisent ;
- Faire avec vous des jeux de stimulation.



Qu'est-ce que l'aide à domicile ne peut pas faire ?

- Réaliser des actes médicaux ou infirmiers ;
- Réaliser de gros nettoyages, comme lessiver les murs, les plafonds ;
- Réaliser du gros entretien de jardinage, fendre du bois, ou gros travaux.
- Gérer votre argent ;
- Assister aux consultations médicales sans votre accord express, celui de votre tuteur/représentant légal et du médecin ;
- Prendre des décisions relatives à vos biens ou à votre santé ;
- Soulever des objets lourds comme les matelas, les meubles, etc.



Les accompagnements en voiture

Pour faire vos courses, aller chez votre médecin ou réaliser des démarches administratives, votre aide à domicile peut vous transporter en voiture.

Un tarif en fonction des kilomètres est appliqué et facturé pour chaque déplacement.

Le service assure la régularité des véhicules des agents et contracte une assurance pour les transports.

Sauf accord exceptionnel de la direction, votre aide à domicile ne peut pas vous conduire en dehors du territoire du Pays Foyen.



Qui paie l'aide à domicile ?

L'aide à domicile est employée et payée par le service.

Le service intervient uniquement comme prestataire.

VOUS N'AVEZ DONC PAS A LA PAYER.

La loi interdit à l'aide à domicile de recevoir :

- Des cadeaux,
- Des pourboires,
- Des dons et legs.

La loi interdit à l'aide à domicile de venir travailler chez vous durant ses congés ses heures de repos, ou en dehors du service.



Qu'est-ce que vous payez ?

Le Conseil départemental peut vous accorder une aide financière en fonction de votre situation.

Pour en bénéficier, vous pouvez demander des informations au service qui vous aidera à remplir votre dossier.

Avec cette aide financière, le Conseil départemental paie une partie de l'aide à domicile.

Pour payer le reste à charge, vous recevez chaque mois une facture détaillée qui vous indique le montant à régler.

Lorsque vous bénéficiez d'un accompagnement à domicile, celui-ci vous est propre, l'aide à domicile **ne peut pas aider les autres personnes de votre foyer ou vos invités.**

Elle ne peut pas nettoyer ou repasser le linge d'une autre personne ni nettoyer d'autres chambres que la vôtre.

Si les autres personnes de votre foyer souhaitent être aidées, elles peuvent contacter le service et

payer les heures d'aide à domicile supplémentaires.

Vous pouvez bénéficier d'une réduction fiscale au moment de la déclaration d'impôt sur le revenu. Pour que vous en bénéficiiez, le service vous envoie chaque année une attestation qui indique les sommes que vous pouvez déduire en remplissant votre déclaration.



Pouvez-vous quitter le service ?

Dans les 14 jours qui suivent la signature du contrat, vous pouvez vous rétracter, c'est-à-dire rompre le contrat sans préavis.

Après les 14 jours suivant la signature du contrat, vous pouvez mettre fin aux prestations par écrit avec un préavis d'un mois.

Vous pouvez demander au service pour qu'il vous aide à rédiger le courrier.

Si vous souhaitez déménager dans une maison de retraite, le service peut également vous renseigner et vous indiquer à qui vous adresser.

Si vous bénéficiez d'une mesure de protection, vous devez avoir l'accord de votre tuteur pour mettre fin aux aides et aux accompagnements



Quand intervient l'aide à domicile ?

Les aides à domicile peuvent intervenir **tous les jours de 8 h à 20 h.**

Du lundi au samedi, les aides à domicile peuvent effectuer toutes les aides et accompagnements.

Le dimanche, les aides à domicile vous aident à vous lever, vous préparer, prendre vos repas et vous coucher.

Les aides à domicile interviennent selon un planning défini avec vous.

Il vous est envoyé par courrier.

En cas d'imprévu inhérent au service, votre planning peut changer. Une explication vous sera toujours apportée et votre accord sollicité.

Vous pouvez demander au service de modifier votre planning si celui-ci n'est plus adapté à vos besoins. Le service vérifiera que votre demande est compatible avec le plan d'aide et adaptée à vos besoins, si le plan d'aide a besoin d'être revu, le service vous accompagnera dans les démarches.



Que se passe-t-il quand l'aide à domicile est absente ?

Lorsque l'aide à domicile qui vient chez vous est absente, un professionnel du service vous appelle. Il vous propose systématiquement un remplaçant : votre planning peut-être légèrement modifié avec votre accord.



Que se passe-t-il lorsque vous êtes absent ?

Si vous ne pouvez pas être présent ou si vous souhaitez annuler une intervention d'aide et d'accompagnement, vous devez prévenir le service 48 heures minimum avant votre absence pour ne pas être facturé.

Si vous êtes hospitalisé, vous ou vos proches devez prévenir le service dès que possible pour organiser votre aide et accompagnement. Vous ne serez pas facturé.

Si vous êtes absent pour une autre raison et que le service n'est pas prévenu, l'intervention vous sera facturée.

Lorsque les aides et accompagnements ont été interrompus, le service prend régulièrement de vos nouvelles afin d'anticiper et préparer votre retour ou l'orienter au mieux.

A votre retour, le service remet en place les aides et accompagnements dont vous avez besoin.



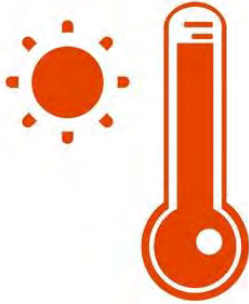
Comment l'aide à domicile va-t-elle vous aider ?

Les aides et accompagnements dont vous bénéficiez sont décidés avec :

- Vous ;
- Si vous bénéficiez d'une aide financière, le Conseil départemental ;
- Votre représentant légal, le cas échéant ;
- Si vous le souhaitez, votre famille ou vos proches.

Les aides et accompagnements sont réalisés en fonction de vos besoins. Ils sont notés sur un document appelé **le document individuel d'aide et d'accompagnement**.

Le projet d'aide et d'accompagnement indique ce que vous souhaitez et ce que l'aide à domicile fera chez vous. Vous le construirez avec un professionnel du service.



Que se passe-t-il en cas d'urgence ou en cas de situations exceptionnelles ?

Lors des périodes de canicule, vous bénéficiez d'un accompagnement renforcé. Vous pouvez appeler le service en cas de problème.

En cas d'accident, les aides à domicile préviennent le service et appellent les secours. Elles restent à vos côtés jusqu'à votre prise en soins.

3- QUE FAIRE POUR BENEFCIER D'UNE AIDE ET D'UN ACCOMPAGNEMENT DANS LES MEILLEURES CONDITIONS ?



- ✓ Vous devez être présent quand l'aide à domicile est chez vous. **Elle ne peut pas intervenir si vous êtes absent.**
- ✓ si vous fumez, veillez à aérer votre logement.
- ✓ Si vous avez un chien, attachez-le ou enfermez-le lors de la première visite de l'aide à domicile. Vous pouvez le laisser aller ensuite s'il est calme ; et avec l'accord de l'aide à domicile.
- ✓ Pour préserver sa santé, l'aide à domicile **ne peut pas** effectuer de travaux en hauteur. Elle peut monter trois marches sur un escabeau en bon état. L'aide à domicile ne peut pas monter sur une chaise, une table ou un escabeau endommagé.
- ✓ Pour préserver la santé de l'aide à domicile, le service vous conseillera et vous demandera de vous équiper d'un matériel adapté si nécessaire.
- ✓ **Si vous ne pouvez pas ouvrir la porte à l'aide à domicile, nous demandons la mise en place d'un boitier à clé sécurisé.**

Les comportements interdits :

- les comportements violents et agressifs ;
- les discriminations ;
- la consommation de produits illicites.

En cas de difficulté de paiement, le service doit être sollicité. L'arrêt des paiements peut entraîner une suspension voire une cessation des interventions.

4- QUELS SONT VOS DROITS ?

	<p>Si vous ne comprenez pas vos droits, vous pouvez poser des questions au service.</p> <p>Vos droits sont définis par la loi et par la Charte des droits et libertés des personnes accueillies.</p> <p>Elle est annexée au livret d'accueil.</p>
	<p>Vous avez le droit à la même attention que tous les bénéficiaires.</p> <p>Le service aide et accompagne tous les bénéficiaires avec la même attention, quel que soit leur âge, leur origine, leur sexe, leur apparence physique, leur orientation sexuelle, leur handicap, leurs opinions et convictions politiques ou religieuses.</p>
	<p>Vous avez le droit à un accompagnement adapté</p> <p>Avec le service, vous déterminez les aides ou l'accompagnement dont vous avez besoin. Vos souhaits, les aides et accompagnements seront notés dans votre document individuel d'aide et d'accompagnement. Vous pourrez demander à les modifier si votre situation ou besoins changent.</p> <p>Si l'aide à domicile est absente, un remplacement d'un agent du même secteur vous sera proposé.</p> <p>Le remplaçant connaîtra les aides et accompagnements qui doivent être réalisés.</p>



Vous avez le droit d'être informé

Le service vous expliquera :

- Comment fonctionne le service ;
- Les différents aides et accompagnements dont vous pouvez bénéficier ;
- Les possibilités d'aide financières ;
- Les tarifs et les modalités de facturation ;
- Quels sont les aides et accompagnements qui sont réalisés ;
- Quels sont vos droits dans le service.



Vous avez le droit de consulter votre dossier

Vous pouvez consulter votre dossier.

Si vous avez un tuteur, il peut consulter votre dossier.

Pour consulter votre dossier, il suffit d'appeler le service. Un rendez-vous vous sera fixé en présence du Responsable de la structure.



Vous avez le droit de choisir et de participer à votre accompagnement

Le service vous explique quels sont les aides et accompagnements dont vous pouvez bénéficier.

Les aides et accompagnements sont réalisés ou modifiés uniquement avec votre accord.

Si vous souhaitez déménager dans une maison de retraite, le service vous explique qui vous devez contacter et vous donne les coordonnées d'un assistant de service social.

L'assistant de service social vous aidera à trouver une maison de retraite et à remplir votre dossier.



Vous avez le droit de donner votre avis et de demander des améliorations

Vous avez le droit de donner votre avis sur le service.

Vous pouvez expliquer à votre référent ce qui vous convient et ce qui ne vous convient pas.

Vous pouvez appeler directement le service qui prendra en considération vos sollicitations.



Vous avez le droit de faire une réclamation

Pour faire une réclamation, vous pouvez écrire un courrier **au service** ou à

Monsieur le Président de la Communauté de Communes et du CIAS,

2 avenue Georges Clemenceau,

33220 Pineuilh.



Vous avez le droit au respect des liens familiaux

Les aides et accompagnements respectent vos liens familiaux.

Les aides à domicile ne s'immiscent pas dans la relation avec vos proches.

Vous restez libre de recevoir vos proches.

Si vous le souhaitez, le service peut vous aider à visiter, appeler ou recevoir vos proches.

Vos proches peuvent participer aux aides et accompagnements qui sont réalisés.



Vous avez le droit à la protection

Le service respecte les règles d'hygiène de votre logement et d'hygiène alimentaire.

Les aides à domicile vous informent des risques liés au manque d'hygiène et vous aident à maintenir votre logement propre et votre sécurité alimentaire.

Vous pouvez demander à être aidé pour prendre vos rendez-vous médicaux et être conduit chez votre médecin.



Vous avez le droit d'aller et venir dans et hors de votre logement

Vous restez libre de circuler dans et hors de votre logement.

L'aide à domicile peut vous aider à vous déplacer dans et hors de votre logement et à organiser les visites de vos proches.

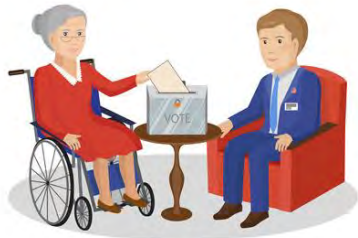


Vous avez le droit à être soutenu

Le service soutient le bénéficiaire en fin de vie.

Des aides et des accompagnements adaptés sont organisés avec les proches et les professionnels de santé.

Le service respecte les pratiques et convictions confessionnelles et religieuses du bénéficiaire et de ses proches.



Vous avez le droit d'exercer vos droits civiques

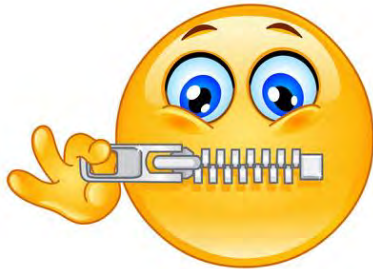
Sous réserve de votre mesure de protection, vous pouvez demander au service de vous aider à exercer vos droits civiques.



Vous avez le droit de pratiquer votre religion

Le service respecte vos pratiques religieuses.

Vous pouvez demander au service de vous aider à vous rendre sur les lieux de culte, de suivre un régime spécifique, etc.



Vous avez le droit à la dignité et à l'intimité

Le service respecte votre dignité et votre intimité.

Lorsqu'ils se rendent chez vous, les aides à domicile vous présentent un badge sur leur téléphone professionnel avec leur photo et le nom du service.

Vous pouvez demander à l'aide à domicile de ne pas entrer dans certaines pièces.

Les aides à domicile peuvent vous aider à lire votre courrier seulement si vous le demandez. Il leur est interdit de les lire sans autorisation.

Sauf si vous lui demandez de vous aider, **l'aide à domicile sort de la pièce quand vous avez une conversation téléphonique.**

Votre rythme de sommeil, de sortie, de repas est pris en compte pour organiser le planning des aides et accompagnements.

L'aide à domicile respecte votre pudeur. Si vous le souhaitez, il vous aide à faire votre toilette, à changer vos protections, à aller aux toilettes, à vous habiller ou vous déshabiller.

Vous pouvez refuser de communiquer certaines informations personnelles ou demander à ce que les informations personnelles ne soient pas inscrites dans votre dossier.

Les aides à domicile s'adressent à vous poliment et vous vouvoient.

Les aides à domicile ont interdiction de téléphoner pendant leurs heures d'intervention (sauf au service), d'ouvrir les placards sans autorisation et de se servir chez vous.



Vous avez droit à la sûreté de votre personne et de vos biens

Pour garantir votre sécurité, les aides à domicile ne gardent pas la clé de votre logement. Des boîtes à clés sécurisées peuvent être installées.

Les aides à domicile ne peuvent recevoir aucun don ni legs.