

## **Service maintien à domicile**

Personnes âgées - Personnes en situation de handicap

# **LIVRET D'ACCUEIL**



Autorisation départementale SAP N°267805976 du 01/01/2012-

Adhérent à l'UNCCAS

Siret 200 074 581 00014- APE 8899B

**14 rue Gustave Eiffel- ZA Bel Air - BP 40036 - 78511 RAMBOUILLET CEDEX**

**Tél. : 01 34 57 58 85 - [cias@rt78.fr](mailto:cias@rt78.fr) - [www.rt78.fr](http://www.rt78.fr) - maj. 23/08/2017**

# INFORMATIONS PRATIQUES

## RAMBOUILLET

**Tél. 01 34 57 58 85**

*(y compris week-end et jours fériés  
en cas d'urgence uniquement)*

### Accueil du public

**De 9h à 12h30  
et de 13h30 à 17h**

14, rue Gustave Eiffel  
ZA Bel Air – BP40036  
78511 Rambouillet Cedex

[\*\*cias@rt78.fr\*\*](mailto:cias@rt78.fr)

## ANTENNE D'ABLIS

**Tél. 01 30 46 07 55**

*(y compris week-end et jours fériés  
en cas d'urgence uniquement)*

### Accueil du public

**Lundi**

**De 14h à 17h30**

**Mardi et jeudi**

**De 9h30 à 12h et de 14h à 15h**

**Mercredi et vendredi**

**De 9h30 à 12h et de 14h à 17h30**

Place Émile Perrot  
78660 ABLIS

[\*\*cias@rt78.fr\*\*](mailto:cias@rt78.fr)

## NUMÉROS UTILES

Pôle Autonomie Territorial Sud Yvelines

HAD (Hospitalisation à Domicile Sud Yvelines)

SSIAD (Service de Soins Infirmiers à Domicile)

CCAS de Rambouillet (Maison de l'Accueil et de l'Action Sociale)

Espace Départemental de Solidarité

Plateforme d'écoute contre la maltraitance

France Alzheimer

Comprendre et Agir en cas de canicule

**Pompiers**

**SAMU**

**01 61 31 28 70**

**01 30 05 62 42**

**01 34 83 78 00 / 06 73 98 11 20**

**01 34 83 84 18**

**01 39 55 58 21**

**3977**

**0811 112 112**

**0800 06 66 66**

**18 ou 118 (portable)**

**15 ou 115 (portable)**

# Sommaire

## ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

<b>Le Centre Intercommunal d'Action Sociale .....</b>	<b>page 4</b>
<b>Horaires et zones d'intervention à domicile .....</b>	<b>page 5</b>
<i>A. Les interventions de semaine</i>	
<i>B. Les interventions de week-end et jours fériés</i>	
<i>C. Les zones d'intervention</i>	
<b>Offre de prestations .....</b>	<b>page 7</b>
<i>A. Public concerné et offre de service</i>	
<i>B. Notre fonctionnement</i>	
<b>Les agents .....</b>	<b>page 11</b>
<b>Engagements de service .....</b>	<b>page 14</b>
<i>A. Nos valeurs</i>	
<i>B. Nos missions</i>	
<i>C. Les principes mis en œuvre</i>	
<b>Engagements en tant que bénéficiaire .....</b>	<b>page 15</b>
<b>Hygiène, Sécurité &amp; Discipline .....</b>	<b>page 16</b>
<b>Prévention de la maltraitance .....</b>	<b>page 17</b>

## FICHE DE POSTE ET CHARTE

<b>Les missions d'une aide à domicile .....</b>	<b>page 19</b>
<b>Les missions d'une auxiliaire de vie .....</b>	<b>page 20</b>
<b>Charte des droits et libertés de la personne accueillie .....</b>	<b>page 21</b>

## LES DIFFÉRENTES SOURCES DE FINANCEMENT

<b>Financement possible et tarifs .....</b>	<b>page 23</b>
<i>A. L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)</i>	
<i>B. Le dossier « caisse de retraite »</i>	
<i>C. Le dossier « aide sociale »</i>	
<i>D. Tarif des prestations du CIAS</i>	
<i>E. Frais de fonctionnement annuels, modes de paiement, attestation fiscale</i>	

## **Parce que vieillir n'est pas une maladie, on peut aujourd'hui décider de rester chez soi.**

Vous avez fait ce choix et auriez besoin d'être accompagné(e) pour que votre vie quotidienne soit plus facile, agréable et confortable.

Parce que, convaincu que conserver son cadre de vie contribue au bien-être d'une personne en perte d'autonomie, le CIAS Rambouillet Territoires s'est donné les moyens de vous accompagner dans ce choix.

C'est pourquoi, nous vous proposons de mettre à votre disposition du personnel formé à l'accompagnement des personnes âgées et/ ou en situation de handicap, au quotidien. Les interventions sont assurées par des aides à domicile et auxiliaires de vie, le tout coordonné et encadré par des responsables de secteur, une assistante ressources humaines, une comptable-gestionnaire de paie, une directrice.

Notre chargée d'accueil est votre première interlocutrice pour vous présenter notre service, répondre aux questions générales et vous orienter vers la responsable de secteur pour traiter votre demande de service à domicile.

Dans le respect de vos attentes, ce personnel s'appliquera à vous apporter l'attention nécessaire permettant votre maintien à domicile dans de bonnes conditions de sécurité.

Ce livret est destiné à répondre aux différentes questions que vous pouvez vous poser à ce sujet. Il vous aidera à mieux nous connaître, à découvrir les conditions pour la mise en place de prestations, les différentes aides envisageables en fonction de vos besoins et de vos difficultés.

## **LE CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

### **NOTRE STRUCTURE**

Créé le 27 janvier 2005, par délibération du Conseil Communautaire de la communauté de communes Plaines et Forêt d'Yveline, puis renommée communauté d'agglomération Rambouillet Territoires. Le 1<sup>er</sup> Janvier 2017, suite à la fusion de trois communautés de communes, le Centre Intercommunal d'Action Sociale a été recréé par la communauté d'agglomération Rambouillet Territoires, avec désormais un territoire de 36 communes. Le CIAS est un « établissement public intercommunal » dédié à l'action sociale, compétence action intergénérationnelle déléguée par Rambouillet Territoires. Le CIAS a un pôle petite enfance et personnes âgées, et/ ou en situation de handicap, avec le service maintien à domicile.

Le CIAS est géré par un Conseil d'Administration composé de son Président de droit et de 32 autres membres. 16 administrateurs sont des élus du Conseil Communautaire de Rambouillet Territoires, 16 sont nommés par le Président (issus d'associations : familiales, de retraités, de personnes âgées, de personnes handicapés, d'insertion et de lutte contre l'exclusion, participant à des actions de prévention, d'animation et de développement social...).

C'est ce conseil d'administration qui détermine les orientations et les priorités de la politique sociale locale. Le conseil délègue une partie de ses pouvoirs à son Président, Monsieur Marc ROBERT, ainsi qu'à sa Vice-Présidente, Madame Monique GUÉNIN.

Le service est ensuite organisé de manière à ce que l'ensemble des bénéficiaires puissent trouver une réponse à leurs besoins.

Le CIAS est ainsi en capacité de proposer un ensemble de service d'aide à la personne et suivre la bonne exécution des prestations à domicile.

La vocation du CIAS est de favoriser le maintien à domicile des personnes âgées de plus de 62 ans ou en situation de handicap rencontrant des difficultés pour gérer seule le quotidien, mais dont l'état de santé ne nécessite pas une hospitalisation, un placement en structure, ou une entrée en maison de retraite.

La présence d'un service d'aides à domicile n'exclut pas la poursuite de l'aide et du soutien nécessaire des proches, de l'équipe médico-sociale autour du bénéficiaire.

Le CIAS intervient uniquement en mode prestataire, (tous les agents dédiés à vous apporter une aide sont salariés du CIAS, leurs frais kilométriques sont pris en charge par le service).

**Le CIAS ne facture aucun frais de dossier aux bénéficiaires de ses prestations.**

**Les intervenantes du service maintien à domicile du CIAS assurent les prestations uniquement en présence du bénéficiaire au domicile.**

## HORAIRE ET ZONES D'INTERVENTION À DOMICILE

*365 jours par an (environ 4000 heures de service mensuel)*

### A. LES INTERVENTIONS DE SEMAINE

L'amplitude horaire est fixée du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 environ pour les aides à domicile et de 7h00 à 20h00 pour les auxiliaires de vie et les aides à la toilette (l'amplitude légale du temps de travail étant appliquée, les auxiliaires de vie travaillent soit de 7h00 à 19h00, soit de 8h00 à 20h00).

### B. LES INTERVENTIONS DE WEEK END ET JOURS FÉRIÉS

Elles s'étalent de 7h00 à 20h00. Ces prestations sont réservées prioritairement aux personnes qui ont besoin de l'aide d'une tierce personne pour les actes de la vie quotidienne (lever, repas, aide à la toilette...).

Ces interventions ne sont assurées que par les auxiliaires de vie ou aides à la toilette. Celles-ci travaillent à tour de rôle, pour des raisons multiples expliquées page 8- B Notre fonctionnement. **De ce fait les personnes aidées bénéficieront du service d'intervenantes différentes durant le même mois.**

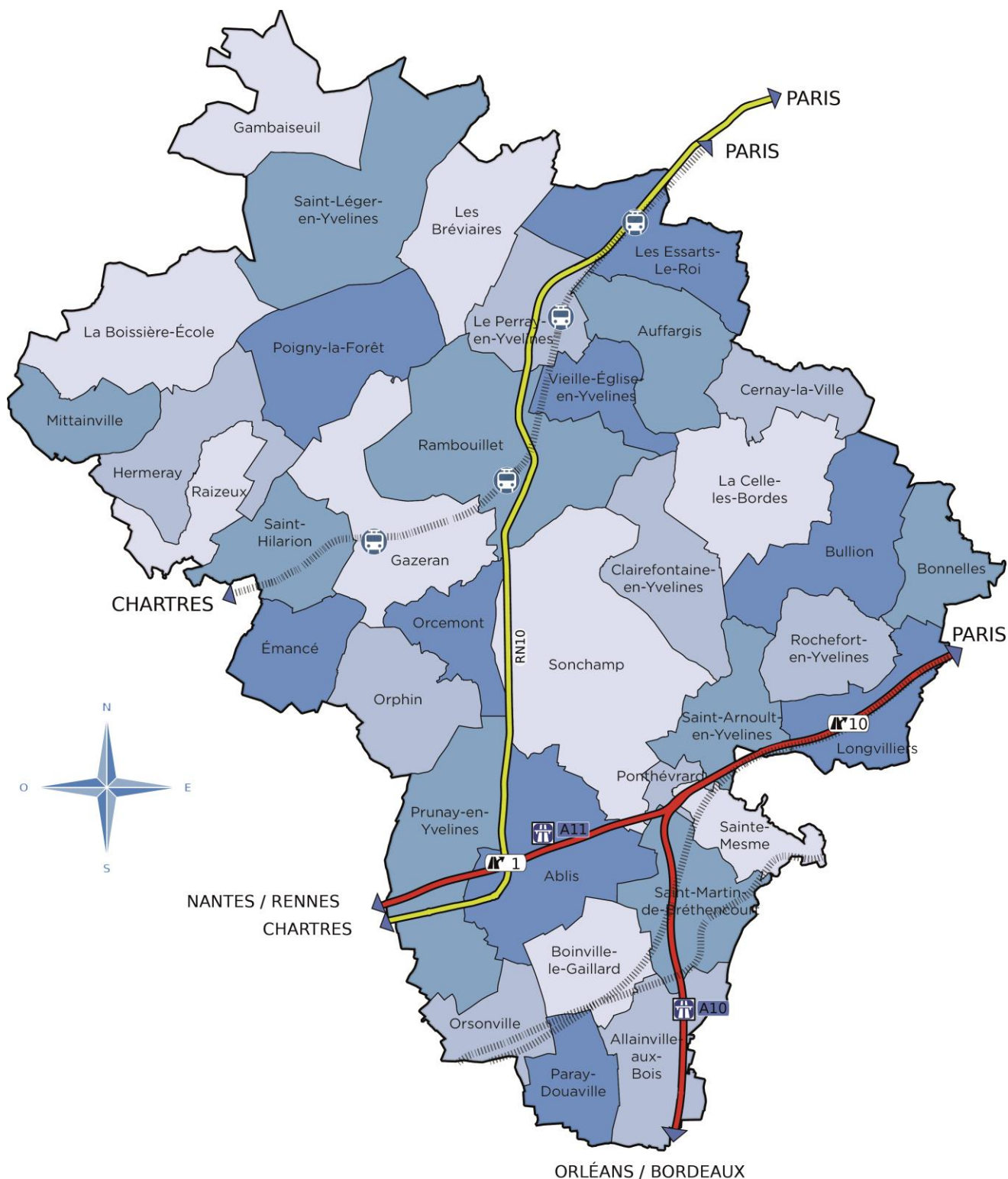
Pendant les interventions, le personnel administratif du CIAS assure une astreinte permanente qui a été mise en place afin de superviser le moindre souci rencontré durant les prestations.

### C. LES ZONES D'INTERVENTION

Rambouillet et les 35 autres communes de la communauté d'agglomération :

Ablis, Allainville-aux-Bois, Auffargis, Boinville-Le-Gaillard, La Boissière-École, Bonnelles, Bullion, Clairefontaine-en-Yvelines, Cernay-la-Ville, Émancé, Gambaiseuil, Gazeran, Hermeray, La Celle-les-Bordes, Les Bréviaires, Les Essarts-Le-Roi, Le-Perray-en-Yvelines, Longvilliers, Mittainville, Orcemont, Orphin, Orsonville, Paray-Douaville, Poigny-la-Forêt, Ponthévrard, Prunay-en-Yvelines, Raizeux, Rochefort-en-Yvelines, Sainte-Mesme, Saint-Arnoult-en-Yvelines, Saint-Hilarion, Saint-

Léger-en-Yvelines, Sonchamp et Vieille-Église-en-Yvelines.



## OFFRE DE PRESTATIONS

### A. PUBLIC CONCERNÉ ET OFFRE DE SERVICE

Les personnes âgées de 60 ans et plus, et les personnes en situation de handicap, ayant besoin d'aide à leur domicile.

Nous facilitons votre quotidien en vous proposant un ensemble de services d'aides à domicile adaptés à votre situation. **Un accompagnement pour les activités ordinaires de la vie quotidienne, dans le respect de vos habitudes de vie, toujours dans l'échange courtois et respectueux** :

#### Chaque jour de la semaine :

- participer aux actes essentiels de votre vie quotidienne
- entretenir vos pièces « à vivre », les sols, les sanitaires, la cuisine...
- préparer vos repas, incluant le respect de l'équilibre alimentaire et le conseil dans vos choix, faire la vaisselle liée à ces repas et le balayage.
- vous accompagner en promenade

#### Uniquement en semaine : (hors Jours fériés, samedis et dimanches)

- dépoussiérer vos meubles
- nettoyer vos vitres si elles sont accessibles (l'agent n'est pas autorisé à monter sur un escabeau de plus de deux marches)
- entretenir votre linge personnel (repassage, raccommodage...)
- faire vos courses : elles s'effectuent pour vous ou avec vous. Si l'agent du CIAS effectue les courses seul, à l'issue de celles-ci, l'intervenant(e) a obligation de vous remettre le justificatif de la dépense accompagné des achats.

Les courses s'effectuent au plus près de votre domicile. Une dérogation est accordée aux bénéficiaires domiciliés sur les communes limitrophes et effectuant leurs courses dans les communes de l'Eure et Loir (ex : bénéficiaire résidant à Mittainville et faisant ses courses à Epernon).

#### Un accompagnement dans les activités de votre vie sociale et relationnelle :

- vous accompagner à vos divers rendez-vous, (chez votre médecin, dans une administration), mais aussi pour vos loisirs tels que la lecture, les jeux de société, les discussions...
- vous aider dans les tâches administratives : compréhension d'un document, rédaction d'un courrier simple, classement de papiers.... L'agent ne se substitue jamais à vous, et n'endosse pas votre responsabilité
- favoriser le dialogue, les échanges pour éviter l'isolement et vous soutenir moralement

**En plus de ces prestations communes, l'auxiliaire de vie ou aide à la toilette effectue un accompagnement avec un soutien plus particulier dans les autres actes essentiels de votre vie quotidienne :**

- aide à la toilette non médicalisée (qui ne fait pas l'objet de prescription médicale)
- surveillance du suivi de la prise de médicaments (lorsque le mode de prise est disposé dans un pilulier, ne présente pas de difficulté particulière et ne nécessite aucun apprentissage)
- aide à la mobilisation et à l'installation de la personne (au fauteuil, au lit...)
- aide à l'habillage et au déshabillage
- aide aux fonctions d'élimination (acte non médicalisé)
- participation au maintien de votre équilibre psychologique
- aide à la bonne tenue vestimentaire et aspect extérieur

**NB : Aucun agent ne doit être sollicité pour la réalisation de gros travaux tels que grands lessivages, déplacements de meubles lourds, nettoyage de containers poubelles et toutes tâches pouvant nuire à sa santé ou compromettant sa sécurité.**

## **B. NOTRE FONCTIONNEMENT**

Suite à votre prise de décision, la demande d'intervention peut être faite auprès du CIAS directement dans les locaux du CIAS, par courrier, par téléphone ou par mail.

Cette demande sera traitée et suivie d'une visite à domicile par une responsable de secteur pour constituer le dossier et réaliser l'évaluation de vos besoins, déterminer votre projet d'accompagnement.

Le projet d'accompagnement aboutit notamment à la mise en place d'un planning d'interventions qui vous est proposé.

Le CIAS propose au minimum deux intervenantes par domicile pour s'occuper des personnes âgées, pour des raisons multiples. De ce fait, nous avons développé depuis 2014, notre travail d'équipe en termes de préventions des risques, formation sur les pathologies des personnes âgées (dont un module spécifique pour la maladie d'Alzheimer) et travail autour de la bientraitance des bénéficiaires et des agents.

Il est ainsi préconisé, en accord avec la réglementation en vigueur et nos partenaires médico-sociaux, consultés au préalable (ICSY, MAIA, MSA, Conseil départemental des Yvelines, GCS-REPY...) les dispositions suivantes :

- ✓ minimum deux intervenantes par domicile, augmentées en fonction du volume d'heures allouées à chaque bénéficiaire, et en tenant compte de la pathologie (si connue) de chaque bénéficiaire.



✓ Pourquoi ?

- pour faciliter la mise en confiance du bénéficiaire, dès le départ, avec deux intervenantes et éviter les écueils liés à l'épuisement, le manque de vigilance à force de faire « comme d'habitude... », favoriser la stimulation par deux méthodes différentes puisque deux personnalités différentes...

Il y a toujours une intervenante référente (voir deux ou trois lorsque nous intervenons plus de 60 heures par mois chez la même personne), qui sert de « repère ».

- développer le travail coordonné et concerté entre les intervenantes (deux avis minimum requis), le CIAS et les partenaires médico-sociaux en cas d'alerte...
- permettre les remplacements avec des intervenantes déjà connues du bénéficiaire lors des congés et éviter ainsi de tout recommencer lors des remplacements inhérents au service (congés, formation, absences pour maladie...) Cette démarche est utile aussi pour l'aidant, puisque l'épuisement de l'aidant est également pris en compte.

Il ne s'agit pas d'imposer arbitrairement des changements mais plutôt de réfléchir, avec le soutien de la famille et du bénéficiaire à comment mettre en place une aide au maintien à domicile de qualité, avec un vrai projet d'accompagnement et une intervention concertée (y compris pour les cas de maladie neurodégénératives en général).

Le CIAS peut également modifier l'intervenante au domicile ou le planning en fonction des impératifs de service. Dans ce cas, vous serez systématiquement informé par téléphone, par courriel ou courrier à l'avance.

Les prestations de week-ends et jours fériés sont programmées au moins un mois avant la date d'intervention. Ces prestations ne sont confiées qu'aux auxiliaires de vie et aides à la toilette.

Votre inscription est effective dès la constitution du « dossier administratif » et la remise des documents suivants :

- restitution de la convention dûment signée, avec un projet d'accompagnement validé
- la fiche retraçant vos besoins
- coordonnées exactes d'un référent (membre de la famille, personne de confiance, tuteur...) afin que le CIAS puisse le contacter en cas de nécessité pour la personne aidée (réalisation de démarches, prise de décisions...).

Dès votre accord, nous nous engageons à assurer les prestations, selon votre projet d'accompagnement et en fonction des disponibilités du service.

Le démarrage des interventions débute dès que la convention signée est en notre possession et que les documents suivants vous aient été remis :

- le livret d'accueil
- un exemplaire de la convention
- la charte qualité du CIAS
- les modalités de prise en charge et votre planning
- le règlement de fonctionnement

### Continuité de service

Seule l'équipe administrative est habilitée à procéder à l'organisation des remplacements, en fonction de vos besoins. Elle est votre interlocuteur privilégié mais également le relai **impératif** entre vous et les agents intervenants à votre domicile.

**Aucune modification de planning et/ou d'horaires ne doit intervenir sans l'accord de la responsable de secteur et/ou de la direction.**

Dans les cas suivants, il peut arriver que la prestation ne puisse être assurée :

- 1) annulation pour convenance personnelle de la part du bénéficiaire
- 2) prestation habituelle au domicile qui tombe exceptionnellement un jour férié
- 3) proposition d'un remplacement qui ne convient pas au bénéficiaire

**Dans ces 3 cas, le CIAS n'est pas tenu de reporter l'intervention.**

### Suivi des interventions

Tout le personnel administratif se tient à la disposition tant des bénéficiaires que des aides à domicile et auxiliaires de vie en cas de problème.

Des visites à domicile sont effectuées le plus régulièrement possible, tant par les responsables de secteur, que par la directrice ou l'un des administrateurs du CIAS au domicile des bénéficiaires.

Ces visites peuvent être inopinées ou programmées, et peuvent se dérouler tant durant l'intervention de l'agent au domicile ou en dehors de ces interventions.

Des enquêtes de satisfaction sont réalisées en moyenne une fois par an au domicile. Elles portent sur l'intervention de l'aide à domicile, sur l'organisation et la qualité de la prestation, sur l'accueil et l'écoute réservés aux bénéficiaires par le service administratif.

### Le recours en cas de litige

Par application de l'article L. 311-5 CASF, « toute personne prise en charge par un service social ou médico-social, ou son représentant, peut faire appel à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie par le préfet ». À défaut de liste arrêtée par le préfet des Yvelines, le CIAS s'engage à définir, en accord avec les parties concernées, une personne pouvant aider au traitement du conflit.

C'est une personne extérieure à la structure, à laquelle vous pouvez faire appel pour faire valoir vos droits. Elle n'a aucun pouvoir de contrainte, elle doit tenter par le dialogue de trouver une solution à la difficulté soulevée par la personne aidée ou par son représentant légal.

## LES AGENTS

Tous nos intervenant(e)s à domicile sont recruté(e)s par le CIAS.

Les missions de nos auxiliaires de vie et de nos aides à domicile sont décrites dans les fiches de poste en annexe.

L'aide à domicile et l'auxiliaire de vie interviennent à domicile afin d'aider les personnes bénéficiaires des prestations du CIAS, à rester le plus longtemps possible chez elles dans les meilleures conditions qui soient. Leurs missions sont très variées, elles sont définies pour chaque foyer avec les responsables de secteur en fonction des besoins identifiés, et du projet d'accompagnement.

La personne aidée doit pouvoir considérer la bienveillance de son aide à domicile comme un des moyens parmi d'autres de demeurer dans son cadre de vie habituel.

Il est important que s'instaure entre la personne aidée et l'agent un climat de confiance. C'est ce qui contribuera à la satisfaction du bénéficiaire dans le cadre de son maintien à domicile et qui facilitera la motivation et le bon accomplissement des missions de l'aide à domicile ou de l'auxiliaire de vie.

En cas souci ou de problème, il appartient au bénéficiaire ou à sa famille d'en informer au plus vite le CIAS.

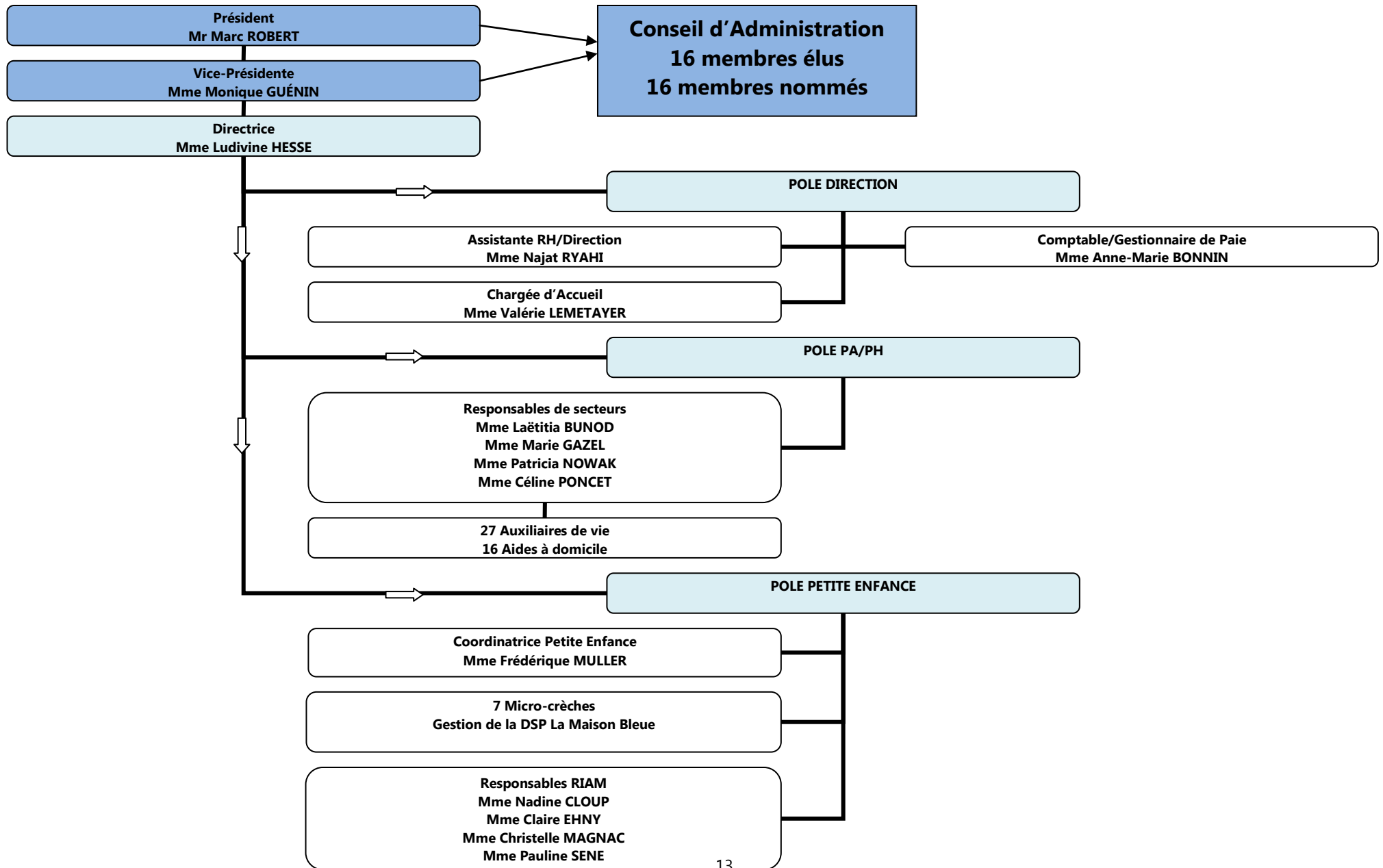
Chacun(e) de nos intervenants (e)s se doit d'avoir une attitude respectueuse envers les bénéficiaires.

Un règlement intérieur engage nos agents à respecter les fondamentaux du CIAS, et l'éthique de notre profession, à savoir :

- l'intervenant(e) respecte dans son intégralité, les horaires convenus par le service administratif avec vous. En cas d'empêchement majeur ou de changement d'horaire, l'intervenant(e) doit prévenir immédiatement le service administratif du CIAS
- la discrétion professionnelle et le respect de la confidentialité sont strictement exigés
- l'intervenant(e) ne doit, en aucun cas, distribuer de soins médicaux ou paramédicaux, notamment ceux prévus à la nomenclature de la Sécurité Sociale. La préparation du pilulier de médicaments relève de la responsabilité du bénéficiaire, de sa famille et du corps médical. Seul le suivi de la prise de médicaments par l'intervenant(e) est autorisé sous réserve que la nature et le mode de prise ne présente ni difficultés d'administration ou d'apprentissage particulier
- le personnel intervenant ne doit accepter aucun cadeau, gratification d'aucune sorte de la part du bénéficiaire ou de sa famille. Il ne doit, par ailleurs, ni solliciter ni accepter d'emprunt, donation ou legs
- le personnel se doit de porter une tenue vestimentaire correcte
- si la personne aidée connaît des problèmes de santé urgents, l'intervenant s'engage à prévenir les services compétents, dans les plus brefs délais (médecin, SAMU, famille...) ainsi que la responsable de secteur du CIAS et/ou la direction.

- le personnel s'engage à appeler l'équipe administrative du CIAS, au moins une fois dans la semaine afin de l'informer du bon déroulement de ses différentes prestations
- dans les situations où certaines addictions sont constatées et connues (alcool, produits illicites...), l'intervenant(e) ne doit pas contribuer à alimenter ces addictions
- tout intervenant(e) subissant une situation de harcèlement dispose d'un droit de retrait, ce en accord préalable avec la Direction
- de même, les règles de sécurité précisent qu'il est interdit d'effectuer des interventions d'accès difficiles, des travaux en hauteur et plus généralement tous travaux dangereux
- l'intervenant(e) prend connaissance de la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie et s'engage à y adhérer (document en annexe).

# ORGANIGRAMME DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE



## **Moyenne mensuelle des heures prestées : 4 000 heures sur le périmètre de Rambouillet Territoires**

Le personnel du CIAS est fortement impliqué et à l'écoute de ses bénéficiaires.

Sous la responsabilité de leur directrice, Madame Ludivine HESSE, déléguée par le Président du Conseil d'Administration du CIAS, chacune des responsables de secteur encadre une dizaine d'intervenant(e)s à domicile dont elles sont l'agent référent lors de l'entretien annuel d'évaluation.

Les responsables de secteur ont, en charge la mise en place du service maintien à domicile, selon la procédure qualité du CIAS. Elles sont les interlocutrices privilégiées des bénéficiaires, aidants, agents sociaux et partenaires médico-sociaux. Le projet d'accompagnement est défini avec la responsable de secteur, le bénéficiaire, l'aidant et permet l'organisation de la prestation, d'en assurer le suivi régulier. Elles sont également en charge de contrôler le bon déroulement des prestations au domicile. Chacune d'entre elles, a une totale maîtrise des diverses modifications qui peuvent être faites ou à faire. Elles interviennent sur la totalité des plannings du service auprès de tous les bénéficiaires. La gestion des diverses tâches incombant à leur poste n'est absolument pas limitée à la dizaine d'agents dont elles ont la responsabilité. Elles sont l'interlocuteur privilégié tant de chaque bénéficiaire, que de chaque agent intervenant à domicile.

## **ENGAGEMENTS DE SERVICE**

### **A. NOS VALEURS**

Le personnel d'encadrement et les professionnels de notre structure s'engagent et affirment :

- le respect de la personne accompagnée de ses choix et de ses droits
- l'obligation de promouvoir l'autonomie des personnes accompagnées
- la nécessité de préserver et de développer les solidarités de proximité et les liens sociaux des personnes accompagnées
- la qualité des services apportés et le développement de la reconnaissance des professionnels intervenants
- l'exigence d'être en permanence en état de veille et d'alerte pour répondre aux nouvelles situations de fragilité

### **B. NOS MISSIONS**

- apporter une attention toute particulière à prévenir les accidents domestiques (ranger et libérer les axes de circulation)
- accompagner la personne aidée en fonction de ses potentialités et de l'évolution de son état, pour lui permettre de continuer à conserver ou de retrouver une place en tant qu'acteur dans son environnement quotidien
- prévenir des risques sociaux et médico-sociaux des personnes en situation de dépendance par l'information, le conseil, l'orientation et le soutien aux personnes et à leur entourage.

## C. LES PRINCIPES MIS EN ŒUVRE

En référence à la Charte des Droits et Libertés des personnes aidées, les principes mis en œuvre sont :

- d'associer la personne accompagnée et les acteurs sociaux à la réflexion concernant le projet de vie
- de développer le partenariat avec l'ensemble des acteurs institutionnels ou privés (Mutuelles, CNAV, CG, CCAS, ICSY, CD78, MAIA, etc...)
- de procéder à des évaluations régulières et systématiques de la situation de la personne et de la qualité des réponses apportées
- de promouvoir la professionnalisation et la formation pour l'ensemble du personnel

Le CIAS de RAMBOUILLET TERRITOIRES garantit une **compétence** et une **qualité** de service **adaptée à la mission**. Vous êtes assurés de la confidentialité des informations vous concernant et vous pouvez avoir accès librement à toute information ou document relatif à votre prise en charge, sauf disposition légale contraire.

*Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 Informatique et libertés, modifiée par la loi du 6 août 2004, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition sur les données nominatives vous concernant sur simple demande. Vos données personnelles ne sont destinées qu'au traitement de votre demande de prise en charge par notre service, en aucun cas cédées ou revendues à des tiers.*

## ENGAGEMENTS EN TANT QUE BÉNÉFICIAIRE

Dans le cadre de votre accompagnement par le CIAS, certaines obligations s'imposent à vous :

- respecter les termes du contrat de prestation signé avec le CIAS
- prévenir le service de votre absence de votre domicile, **8 jours** à l'avance (*sauf situation d'urgence médicale notifiée au service*)
- adopter un comportement respectueux et courtois à l'égard du personnel intervenant
- respecter les principes d'hygiène élémentaire
- adhérer au principe de respect mutuel des droits suivants : dignité, intégrité, intimité et sécurité. Toute violence sur autrui est un fait grave et pénalement puni
- respecter le champ de compétences des différents professionnels
- fournir des matériels et des produits conformes à la législation en vigueur
- accepter l'utilisation du système de télégestion mis en place par le CIAS, (c'est celui-ci qui permettra alors d'établir la facturation).

(En cas de problème technique, il vous sera demandé de signer les fiches de vacation qui sont présentées à la fin de chaque intervention, après avoir vérifié la durée exacte de présence de l'intervenante)

## LE SYSTEME DE TÉLÉGESTION ASSURE UNE GESTION DU PLANNING EN TEMPS RÉEL :

- plus de fiches de vacation à contrôler et à signer
- pointage à l'arrivée et au départ de l'agent avec un badge
- plus de risque d'erreur dans le suivi et l'établissement de la facturation
- une plus grande aisance pour l'équipe administrative pour assurer les remplacements
- plus de temps pour être à votre écoute, et vous rendre visite

Toutes les données nécessaires permettant d'assurer le suivi qualité des prestations qui vous seront dispensées, seront mémorisées et automatiquement transmises à chaque agent qui interviendra chez vous.

## HYGIÈNE & SÉCURITÉ

**D'après les recommandations hygiènes et sécurité en vigueur,  
nous invitons les bénéficiaires à respecter les dispositions suivantes :**

- **Fournir les produits ménagers nécessaires à l'entretien du domicile et fiches techniques de sécurité :** produits pour les sols, la cuisine, les WC (dont produit désinfectant) aspirateur et / ou balai, chiffons et éponges, seau, serpillière (balai espagnol préconisé), gants  
**Le matériel d'usage courant pour l'entretien du cadre de vie mis à disposition des agents sociaux fait l'objet d'une usure normale de matériel. Il ne pourra en aucun cas faire l'objet d'une demande de prise en charge de frais de remplacement en cas de fin de vie du matériel (panne, casse...)**
- **Fournir les produits pour l'aide à la toilette :** gants à usage unique, serviettes, savons, shampoing, crèmes et produits habituels à la personne aidée ;
- **Fournir les changes en cas d'incontinence.**
  
- L'agent n'est pas autorisé à monter sur un escabeau de plus de deux marches
- Ne pas fumer en présence de l'agent
- Aérer le logement et/ou permettre à l'agent d'ouvrir les fenêtres pour aérer les pièces notamment en cas de tabagisme au domicile
- Eloigner les animaux domestiques des pièces dans lesquelles les agents interviennent, et veiller à ce que les déjections animales soient dans une poubelle ou à l'extérieur du domicile
- Désencombrer les pièces dans lesquelles nous intervenons

Il a, par ailleurs, obligation de signaler toute maladie constatée par le corps médical, pouvant avoir un impact sur la prestation, afin que quel que soit l'agent, il puisse se protéger et prendre les mesures nécessaires, le cas échéant.

### Le personnel du CIAS :

**Il est impératif de se laver systématiquement les mains : en arrivant et en quittant le logement du bénéficiaire, en interrompant une tâche pour passer à une autre (par exemple de l'entretien des sols à celui des WC, de la toilette au changement des draps, etc...).** L'agent doit porter des vêtements soignés, avoir ses mains et ongles propres et ses cheveux attachés.



## SÉCURITÉ

### Le bénéficiaire doit signaler à l'agent :

Tout objet dangereux pour son intégrité physique (par exemple : sommiers coupants, sols glissants, eau dont la température est difficile à réguler, etc...).

#### Pour le personnel du CIAS :

- L'agent à domicile veille à effectuer tous les gestes professionnels en respectant les consignes d'ergonomie qui lui sont transmises à la signature de son contrat de travail
- Il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée
- Il est interdit de se rendre sur son lieu de travail en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue
- Il est interdit de fumer sur son lieu de travail
- Il est interdit d'utiliser à des fins personnelles tout matériel confié dans le cadre de son travail (exemple : usage du téléphone)

***Prévention des accidents de travail, maladies professionnelles et risques psycho-sociaux*** : la prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est impérative. Elle exige, en particulier de chacun un respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

## EXTRAIT RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU CIAS

Tout salarié doit se conformer au protocole d'intervention du CIAS ainsi qu'aux consignes et prescriptions diffusées par écrits (compte-rendus, notes de service...).

**Donneront lieu à des sanctions, tout acte de nature à troubler le bon ordre, la discipline voire à porter atteinte à l'image du CIAS :**

- Tenir des propos désobligeants envers les bénéficiaires
- Emporter sans autorisation écrite tout objet, marchandise, matériel ou document appartenant au bénéficiaire
- Laisser entrer toute personne étrangère au sein du domicile du bénéficiaire
- Quitter son poste de travail de façon impromptue sans avoir au préalable obtenu l'accord du personnel encadrant du CIAS
- Entrer chez le bénéficiaire en dehors des horaires fixés par le CIAS et le bénéficiaire, sauf si expressément invité.

## PRÉVENTION DE LA MALTRAITANCE

**Les conditions d'intervention au domicile d'une personne dépendante peuvent parfois mettre en évidence des situations de maltraitance.**

**Il est donc primordial d'éviter ces situations par des actions préventives. C'est pourquoi le CIAS marque son engagement relatif à la prévention de la maltraitance en intégrant dans son suivi des interventions, un questionnement régulier des intervenants sur ce sujet.**

On entend par violence (définition de la Commission « *Violence au sein de la famille* » 1987 du Conseil de l'Europe) : « *tout acte ou omission commis par une personne, s'il porte atteinte à la vie, à l'intégrité corporelle ou psychique ou à la liberté d'une autre personne ou compromet gravement le développement de sa personnalité et/ou nuit à sa sécurité financière* ».

Les types de violences retenus sont :

- **Violences physiques** : coups, brûlures, ligotages, soins brusques sans information ou préparation, non satisfaction des demandes pour des besoins physiologiques, violences sexuelles, meurtres (dont euthanasie)
- **Violences psychiques ou morales** : langage irrespectueux ou dévalorisant, absence de considération, chantage, abus d'autorité, comportements d'infantilisation, non-respect de l'intimité, injonctions paradoxales
- **Violences matérielles et financières** : vols, exigence de pourboires, escroqueries diverses, locaux inadaptés
- **Violences médicales ou médicamenteuses** : manque de soins de base, non-information sur les traitements ou les soins, abus de traitements sédatifs ou neuroleptiques, défaut de soins de rééducation, non prise en compte de la douleur
- **Privation ou violation de droits** : limitation de la liberté de la personne, privation de l'exercice des droits civiques, d'une pratique religieuse
- **Négligences actives** : toute forme de sévices, abus, abandons, manquements pratiqués avec la conscience de nuire
- **Négligences passives** : négligences relevant de l'ignorance, de l'inattention de l'entourage

# FICHE DE POSTE AIDE À DOMICILE

Cadre d'emploi : **Agent Social Territorial**

Mission Principale :

**CONTRIBUER AU MAINTIEN A DOMICILE DES PERSONNES AGEES OU HANDICAPEES SUR L'ENSEMBLE DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION RAMBOUILLET TERRITOIRES**

Positionnement dans l'organigramme du service :

**Mme ..... est placée sous l'autorité de la Directrice et des 4 Responsables de Secteurs.**

<b>ACTIVITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Apporter une aide au bénéficiaire dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne</li> <li>❖ Maintenir ses bonnes conditions d'hygiène alimentaire et sanitaire</li> <li>❖ Assurer l'entretien de ses pièces à vivre, ouvrir et fermer les volets</li> <li>❖ Contribuer à son soutien psychologique et social</li> <li>❖ L'accompagner dans ses courses, tâches administratives et à ses divers rendez-vous</li> <li>❖ Travailler en étroite collaboration avec le service administratif</li> </ul>
<b>CONDITIONS DE REALISATION DU POSTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliser votre véhicule personnel (prise en charge des indemnités kilométriques par le CIAS)</li> <li>❖ Effectuer plusieurs déplacements dans la journée, d'un domicile à l'autre</li> <li>❖ Assurer les remplacements, selon les besoins des bénéficiaires et ceux du service</li> <li>❖ Utiliser <u>impérativement</u> le système de télégestion retenu par les élus membres du Conseil d'administration</li> <li>❖ Être à même de gérer votre travail et votre temps en respectant le planning. Les horaires sont irréguliers, voire décalés et segmentés avec une amplitude variable de 8h00 à 18h00, du lundi au vendredi.</li> <li>❖ Prérequis : expérience de la personne âgée</li> </ul>
<b>COMPETENCES RELATIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Savoir repérer les besoins du bénéficiaire, les signes d'alerte, un changement dans son comportement</li> <li>❖ Savoir alerter le service administratif de ces signes, et également des modifications d'horaire ou de prestation</li> <li>❖ Savoir faire face aux situations de conflits</li> </ul>
<b>COMPETENCES TECHNIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Savoir : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ entretenir les sanitaires, vider et désinfecter les poubelles</li> <li>✓ assurer le dépoussiérage, le nettoyage des sols, des vitres accessibles.</li> <li>✓ entretenir le linge : lessive, étendage, repassage</li> <li>✓ faire les lits</li> <li>✓ vérifier les denrées alimentaires</li> <li>✓ faire les courses</li> <li>✓ préparer les repas, entretenir la cuisine et faire la vaisselle</li> <li>✓ faire des petits travaux de couture</li> </ul> </li> <li>❖ Savoir aider le bénéficiaire dans ses démarches administratives</li> <li>❖ Savoir consacrer du temps pour l'accompagnement aux loisirs du bénéficiaire</li> </ul>

# FICHE DE POSTE AUXILIAIRE DE VIE/ AIDE À LA TOILETTE

Cadre d'emploi : **Agent Social Territorial**

Mission Principale :

**CONTRIBUER AU MAINTIEN A DOMICILE DES PERSONNES AGEES OU HANDICAPEES SUR L'ENSEMBLE DU TERRITOIRE DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION RAMBOUILLET TERRITOIRES**

Positionnement dans l'organigramme du service :

**Mme ..... est placée sous l'autorité de la directrice et des 4 responsables de secteurs.**

<p><b>ACTIVITES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Apporter une aide au bénéficiaire dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne</li> <li>❖ Maintenir ses bonnes conditions d'hygiène alimentaire et sanitaire</li> <li>❖ L'assister dans sa toilette, son lever ses repas et son coucher</li> <li>❖ Assurer l'entretien de ses pièces à vivre, ouvrir et fermer les volets</li> <li>❖ Contribuer à son soutien psychologique et social</li> <li>❖ L'accompagner dans ses courses, tâches administratives et à ses divers rendez-vous</li> <li>❖ Travailler en étroite collaboration avec le service administratif</li> </ul>
<p><b>CONDITIONS DE REALISATION DU POSTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliser votre véhicule personnel (prise en charge des indemnités kilométriques par le CIAS)</li> <li>❖ Effectuer plusieurs déplacements dans la journée, d'un domicile à l'autre</li> <li>❖ Assurer les remplacements, selon les besoins des bénéficiaires et ceux du service</li> <li>❖ Participer à au moins une astreinte par mois, les week-ends et jour férié</li> <li>❖ Utiliser <u>impérativement</u> le système de télégestion retenu par les élus membres du Conseil d'administration</li> <li>❖ Être à même de gérer votre travail et votre temps en respectant le planning. Les horaires sont irréguliers, voire décalés et segmentés avec une amplitude variable de 7h00 à 20h00, du lundi au vendredi.</li> <li>❖ Prérequis : expérience de la personne âgée</li> </ul>
<p><b>COMPETENCES RELATIONNELLES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Savoir repérer les besoins du bénéficiaire, les signes d'alerte, un changement dans son comportement</li> <li>❖ Savoir alerter le service administratif de ces signes, y compris des modifications d'horaire ou de prestation</li> <li>❖ Savoir faire face aux situations de conflits</li> </ul>
<p><b>COMPETENCES TECHNIQUES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Savoir :             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ assurer la toilette non médicalisée</li> <li>✓ entretenir les sanitaires, vider et désinfecter les poubelles</li> <li>✓ assurer le dépoussiérage, le nettoyage des sols, des vitres accessibles</li> <li>✓ entretenir le linge : lessive, étendage, repassage</li> <li>✓ faire les lits</li> <li>✓ vérifier les denrées alimentaires, faire les courses et préparer les repas, entretenir la cuisine, faire la vaisselle....</li> <li>✓ faire des petits travaux de couture</li> </ul> </li> <li>❖ Savoir aider le bénéficiaire dans ses démarches administratives</li> <li>❖ Savoir consacrer du temps pour l'accompagnement aux loisirs du bénéficiaire</li> </ul>

## **Article 1<sup>er</sup> : 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 en 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 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 par la personne de son choix lors des démarches requises 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 capacité, 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 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 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.

## **FINANCEMENT POSSIBLE ET TARIFS**

Nous vous présentons, ci-après, les différentes conditions de financement possibles. Selon le montant de vos revenus, vous pouvez bénéficier de l'aide du Conseil Départemental, de votre caisse de retraite ou encore de votre mutuelle.

### **A. L'ALLOCATION PERSONNALISÉE D'AUTONOMIE (APA)**

L'APA peut être une aide financière pour favoriser votre maintien au domicile :

#### **Conditions d'attribution :**

- être âgé(e) de 60 ans au moins
- rencontrer des difficultés pour accomplir les gestes ordinaires de la vie courante (perte d'autonomie).
- le degré de perte d'autonomie est évalué par une équipe médico-sociale à votre domicile. Les informations recueillies lui permettent de vous classer dans une catégorie de la grille AGGIR appelée également Groupe iso-ressources (GIR). Il existe 6 niveaux numérotés de 1 à 6 (les moins autonomes au plus autonomes).
- seules les personnes appartenant aux catégories 1 à 4 peuvent bénéficier de l'APA.

#### **Une aide personnalisée :**

Cette allocation vous permet de financer, entre autres :

- Un intervenant à domicile :
  - un salarié choisi par vos soins (sauf concubin, conjoint ou signataire d'un Pacte Civil de Solidarité),

- un établissement proposant une aide à domicile et **titulaire de l'autorisation départementale (renouvelable tous les 15 ans)**

- Toutes autres aides définies dans le plan d'aide à domicile élaboré par l'équipe médico-sociale.

**Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Pôle Autonomie Territoriale Sud Yvelines au 01 61 31 28 70**

### **Conditions de ressources :**

L'APA n'est pas soumise à condition de ressources. Toutefois, un barème établi sur la base des ressources du demandeur, fixe une somme participative dont le bénéficiaire devra s'acquitter.

### **Montant de l'aide :**

Le montant mensuel maximum du plan d'aide diffère selon le classement en catégorie GIR : *(montants à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017)*

- classement en GIR 1 : 1.714.80 €
- classement en GIR 2 : 1.376.92 €
- classement en GIR 3 : 994.87 €
- classement en GIR 4 : 663.62 €

Le montant effectivement attribué est variable puisque sont pris en compte votre situation et vos ressources. En outre, les règles de calcul présentent des différences selon que vous résidez à votre domicile.

**Une somme reste à votre charge en fonction du montant de vos revenus annuels.**

### **Versement de l'APA :**

L'APA est versée par le Conseil Départemental :

- soit au bénéficiaire,
- soit aux services d'aide à domicile agréés qui interviennent au domicile du bénéficiaire. (après signature de la convention)

### **Formalités à accomplir :**

Vous devez retirer un dossier auprès de l'un des organismes de votre département suivants :

- Conseil Départemental,
- Circonscription d'Action Médicale et Sociale,
- Centres Communaux d'Action Sociale,
- Mairie de votre commune ou au CIAS de votre communauté de communes/agglomération,
- Antenne de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie (CRAM).



### L'APA n'est pas cumulable avec :

- l'Allocation compensatrice pour tierce personne,
- l'Allocation représentative des services ménagers et les aides en nature du Conseil Départemental versées sous forme d'heures d'aide-ménagère,
- l'Allocation pour aide constante d'une tierce personne ou pension d'invalidité de 3ème catégorie versée par la Sécurité Sociale,
- pour tout autre renseignement, nous vous invitons à vous adresser à votre Conseil Départemental, au pôle autonomie territorial sud Yvelines (**01 61 31 28 70**).

### B. LE DOSSIER « CAISSE DE RETRAITE »

Le dossier doit être transmis à la caisse de retraite principale de la personne à aider par vos soins ou par le CIAS (pièces à fournir). Après étude des ressources, c'est la caisse de retraite qui notifie la participation financière à l'intéressé(e). Le montant facturé par heure de service dispensé n'est jamais pris en charge en totalité, une participation est laissée au bénéficiaire de la prestation, la caisse de retraite verse sa part directement au CIAS.

Certaines mutuelles peuvent accorder une participation financière ponctuellement. Pour cela, il vous suffit de contacter votre mutuelle.

### C. LE DOSSIER « AIDE SOCIALE »

Un dossier « Aide Sociale » peut être constitué si la caisse de retraite estime que la personne, au regard de ressources très faibles, peut bénéficier de l'Aide Sociale. L'Aide Sociale prend en charge la quasi-totalité des heures d'intervention, seule une somme très faible reste à la charge du bénéficiaire. Il est à noter que cette Aide Sociale est récupérable sur succession et qu'au cas où l'intéressé(e) refuse de recourir à ce type de dossier, la caisse de retraite maintient sa décision de ne pas intervenir.

### D. TARIF DES PRESTATIONS DU CIAS

**Jusqu'à l'obtention d'une prise en charge de votre dossier selon le cas**, soit par le Conseil Départemental, soit par votre caisse de retraite ou encore par votre mutuelle (voir page 16-17), **c'est le tarif « taux plein » qui est appliqué pour votre facturation. Il est en 2016, pour une heure d'intervention à domicile de :**

- **21.50€ du lundi au samedi**
- **24.50 € les dimanches et jours fériés**

Le « **taux plein** » est également applicable aux bénéficiaires :

- 1) qui ne souhaitent pas que leur caisse de retraite soit sollicitée,
- 2) qui refusent de fournir au CIAS leur justificatifs de revenus, ou
- 3) dont les ressources dépassent les plafonds fixés par leur Caisse de Retraite et qui ne peuvent donc pas bénéficier d'une prise en charge partielle.

Le tarif horaire alors appliqué est celui fixé, chaque année, par délibération du Conseil d'Administration du CIAS.

**Quel que soit le type de dossier mis en œuvre dans le cadre de la prestation « aide à domicile », une visite est effectuée chez vous par une des responsables de secteur. Après l'évaluation de vos besoins, votre projet d'accompagnement est construit en concertation avec vous-même, votre famille ou aidant, puis en découle un devis préalable avant signature de la convention.**

#### **E. FRAIS DE FONCTIONNEMENT ANNUELS, MODE DE PAIEMENT, ATTESTATION FISCALE**

Le CIAS ne facture **aucun frais de fonctionnement annuel**, ni sur votre première facture ni à date anniversaire du contrat.

Par contre, si en tant que bénéficiaire d'une prestation programmée, vous n'avez pas prévenu le service de votre absence et que l'agent qui vous est dédié s'est présenté à votre domicile, l'intervention vous sera facturée (*sauf situation d'urgence médicale notifiée au service*).

En fin de mois, le CIAS établi et envoie à chaque bénéficiaire une **facture détaillée des prestations effectuées** à son domicile. Une fois le règlement enregistré, nos services transmettent un reçu au bénéficiaire.

Cette dernière peut être réglée par :

- prélèvement automatique,
- chèque bancaire ou postal,
- CESU

**En fin d'année**, nous vous ferons parvenir une **attestation fiscale** reprenant la somme réglée pour toutes les prestations effectuées au cours de l'année. Cette dernière vous **ouvre droit à une déduction d'impôts** correspondant à 50 % des sommes versées (hors CESU).

Un questionnaire de satisfaction est joint à cette attestation fiscale. Le temps que vous voudrez bien accorder à ce questionnaire (qui peut être anonyme), nous permettra de toujours améliorer le service qui vous est dispensé.