

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT SERVICE MAINTIEN A DOMICILE DES PERSONNES AGEES DE PLUS DE 60 ANS ET/OU EN SITUATION DE HANDICAP

Le présent règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil du CIAS de la communauté d'agglomération Rambouillet Territoires.

Il est remis et signé par chaque agent du CIAS intervenant à domicile et à chaque bénéficiaire des prestations maintien à domicile du CIAS Rambouillet Territoires.

Il est également affiché dans les locaux du CIAS.

Il est révisable en cas de nécessité.

PREAMBULE :

L'objet du service maintien à domicile du CIAS Rambouillet Territoires est de faciliter le maintien à domicile des bénéficiaires en leur apportant un soutien moral et matériel.

Il s'adresse aux personnes âgées de plus de 60 ans, et/ou en situation de handicap, domiciliées sur le territoire de Rambouillet Territoires.

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

Le service n'est en aucun cas un service de prestations d'agents d'entretien ou femmes de ménage.

ARTICLE 1 : Bénéficiaires

Les bénéficiaires de l'aide à domicile sont des personnes âgées dont l'état de santé, de mobilité nécessite la présence d'une tierce personne, quelques heures par semaine. Un certificat médical peut être fourni. Un devis est établi et proposé au demandeur.

La priorité pour l'intervention du service au domicile est donnée :

- aux personnes âgées en état de dépendance reconnu et relevant de l'APA
- aux personnes âgées en GIR 5 et 6 à faibles revenus et en situation d'isolement
- l'intervention pour les personnes ayant un GIR 6 sera réalisée en fonction des disponibilités de service.

Le nombre d'heures accordées est fixé, pour une personne seule, en fonction de :

- ◆ la demande de la personne âgée
- ◆ l'estimation faite par le médecin traitant ou l'assistante sociale
- ◆ l'estimation faite par l'agent du CIAS, chargé d'évaluer les besoins, au domicile du demandeur, et donc de déterminer le temps nécessaire pour les satisfaire. Cette estimation tient compte prioritairement des critères suivants :
 - âge du bénéficiaire
 - isolement (seul, en couple, proximité familiale et voisinage)
 - sorties d'hospitalisation
 - dépendance
 - aide à la toilette
 - confection des repas

- entretien cadre de vie
- disponibilité des personnels permettant d'effectuer les heures d'intervention

Les moyens mis en œuvre tiennent compte du projet d'accompagnement effectué avec le bénéficiaire, la responsable de secteur référente et/ou l'aidant.

La demande doit être adressée au bureau du CIAS (à Rambouillet ou Ablis, selon votre domiciliation).

ARTICLE 2 : Tarification et prise en charge

Le service d'une aide à domicile assuré par le CIAS, peut être subventionné soit par le Conseil Départemental, dans le cadre de l'APA (Allocation Personnalisée d'Autonomie) ou de l'Aide Sociale, soit par un organisme de retraite conventionné avec le CIAS Rambouillet Territoires, ou par votre mutuelle.

Nous vous accompagnons dans toutes vos démarches pour constituer les dossiers auprès des organismes concernés.

Financement par un organisme de retraite conventionné avec le CIAS RT

Le dossier est transmis à la caisse de retraite principale du bénéficiaire, qui, en fonction d'un barème, établit le coût de l'intervention restant à la charge du bénéficiaire. La participation financière est calculée en fonction des ressources.

Financement par le Conseil Départemental

Si les revenus de l'intéressé sont inférieurs au minimum légal et/ou si l'autonomie du demandeur lui permet de bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), le tarif horaire de la prestation d'aide à domicile est fixé par le Conseil Départemental.

Les autres prises en charge pouvant être accordées :

- l'aide sociale légale : Le tarif horaire de la prestation d'aide à domicile est fixé par le conseil départemental. Auquel cas, une participation minimale reste à charge du bénéficiaire.
- par la caisse de retraite principale de l'intéressé : les tarifs sont fixés par les caisses de retraite en fonction des revenus de l'intéressé. Une participation minimale reste à charge du bénéficiaire.
- Par votre mutuelle, de manière ponctuelle

Dans tous les cas, un devis est adressé à l'intéressé qui doit le retourner pour accord au CIAS Rambouillet Territoires. Les interventions peuvent être effectives avant accord de la prise en charge par l'organisme dont dépend le demandeur ou avant la mise en place de l'A.P.A.

Pendant la période d'étude du dossier, c'est à dire avant réponse des organismes, le CIAS peut donc fournir le service d'aide à domicile mais le tarif appliqué correspond au tarif à taux plein.

Une fois que le tarif définitif applicable au demandeur est fixé, il est porté à sa connaissance. **Une régularisation sera éventuellement opérée sur les paiements antérieurs correspondant à la date de démarrage du plan d'aide. L'organisme financeur n'effectuant pas de rétroactivité.**

ARTICLE 3 : Les missions de l'agent social

Le CIAS propose des prestations d'accompagnement ajustées aux besoins des bénéficiaires, contribuant ainsi au maintien à domicile dans de bonnes conditions.

L'aide à domicile et l'auxiliaire de vie aident 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 par les responsables de secteur en fonction des besoins identifiés et en accord avec le projet d'accompagnement défini avec le bénéficiaire.

Leurs missions principales :

Les agents accompagnent le bénéficiaire pour les activités ordinaires de la vie quotidienne, toujours dans l'échange courtois et le respect de ses habitudes de vie.

Chaque jour l'agent dédié au bénéficiaire :

- participe aux actes essentiels de la vie quotidienne
- entretient uniquement des pièces « à vivre », (sols, sanitaires, cuisine...)
- prépare le ou les repas, tout en s'appliquant à respecter l'équilibre alimentaire, le conseille dans ses choix
- fait la vaisselle liée aux repas, le balayage
- accompagne en promenade
- aide à la bonne tenue vestimentaire et à l'aspect extérieur

Uniquement en semaine (hors jours fériés, samedis et dimanches)

- dépoussière les meubles
- nettoie les vitres accessibles (l'agent n'est pas autorisé à monter sur un escabeau de plus de deux marches)
- entretien du linge personnel exclusivement (repasse, raccommode si nécessaire...)
- fait les courses : elles s'effectuent avec ou sans le bénéficiaire. Si l'agent du CIAS effectue les courses seul, à l'issue de celles-ci, l'intervenant **a l'obligation** de remettre le justificatif de la dépense accompagné des achats au bénéficiaire.

L'usage de la carte bleue est strictement réservé au bénéficiaire, qui peut être accompagné de l'aide à domicile pour effectuer les courses. **Le code confidentiel est strictement confidentiel, il est interdit de le porter à la connaissance de l'agent.**

L'accompagnement dans les activités de la vie sociale et relationnelle c'est :

- accompagner le bénéficiaire à ses divers rendez-vous (chez le médecin, dans une administration...) mais aussi dans ses loisirs tels que la lecture, les jeux de société, les discussions...
- lui apporter une aide dans les tâches administratives pour la compréhension d'un document, la rédaction d'un courrier simple, l'aide au classement de papiers.... (l'agent ne se substitue jamais au bénéficiaire, et n'endosse pas sa responsabilité)
- soutenir moralement le bénéficiaire en favorisant le dialogue et les échanges pour éviter son isolement, être à son écoute (mais ne pas lui faire part de ses propres soucis)

En plus de ces prestations communes, l'auxiliaire de vie effectue un accompagnement avec un soutien plus particulier dans les actes essentiels de la vie quotidienne comme :

- l'aide à la toilette non médicalisée, (elle n'a pas fait l'objet de prescription médicale)
- la surveillance du suivi de la prise de médicaments (lorsque le mode de prise ne présente pas de difficulté particulière ni ne nécessite un apprentissage)

- l'aide à l'installation de la personne au fauteuil, au lit...
- l'aide à l'habillage et au déshabillage
- l'aide aux fonctions d'élimination
- la participation au maintien de l'équilibre psychologique du bénéficiaire

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. Si cela arrive, prévenir votre responsable de secteur.

Chaque agent doit porter une attention toute particulière à prévenir les accidents domestiques (ranger et libérer les axes de circulation).

ARTICLE 4 : Organisation du travail de l'Agent Social

L'agent social n'est pas salarié de la personne âgée et/ou en situation de handicap et ne peut être, à ce titre, considéré comme « un employé de maison ». Il est un agent employé par le CIAS Rambouillet Territoires qui le rémunère et organise son travail. Le bénéficiaire de l'aide à domicile doit contacter le CIAS Rambouillet Territoires pour toutes demandes de modifications de planning. Toute demande faite le jour même ne sera pas assurée.

Tout litige relatif à la nature des tâches à accomplir et à l'exécution de celles-ci doit être porté sans délai à la connaissance de la responsable de secteur du CIAS ou à la direction, soit par le bénéficiaire, soit par l'agent social. Le CIAS étudie ensuite la suite à donner.

Les heures effectuées chez les bénéficiaires sont répertoriées par télétransmission via notre logiciel métier. De manière exceptionnelle, en cas de panne du système informatique ou des boitiers permettant la télétransmission, des fiches d'heures sont mises à disposition et sont à signer à chaque fin de prestation par l'agent et le bénéficiaire.

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

Tout acte de nature à troubler le bon ordre du service, tout manquement au règlement, voire toute atteinte à l'image du CIAS peut-être sanctionnable comme par exemple les faits suivants :

- tenir des propos désobligeants envers les bénéficiaires
- emporter sans autorisation écrite tout objet, marchandise, matériel ou document appartenant au bénéficiaire
- quitter son poste de travail de façon impromptue sans avoir au préalable obtenu l'accord du personnel encadrant du CIAS.
- ne pas effectuer son temps de prestation prévu au planning, dans son intégralité
- entrer chez le bénéficiaire en dehors des horaires fixés par le CIAS et le bénéficiaire sauf y avoir été expressément invité.

Il est formellement interdit à tout intervenant de l'aide à domicile de recevoir délégation de pouvoir sur les biens des bénéficiaires de la prestation.

RAPPEL DES MESURES LEGALES ET CONVENTIONNELLES AYANT TRAIT AUX DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS ET AUX HARCELEMENTS SEXUEL ET MORAL

Le harcèlement sexuel est réprimé dans le cadre du droit du travail privé et public. Tout bénéficiaire abusant de son autorité, ordonnant, menaçant, imposant des contraintes ou exerçant des pressions sur l'assistant(e) de vie pour

obtenir des faveurs de nature sexuelle de sa part, commet une faute disciplinaire. L'assistant(e) de vie qui refuse de se soumettre ou qui dénonce le harcèlement sexuel et / ou moral ne peut être sanctionnée par le bénéficiaire. Le harcèlement sexuel constitue par ailleurs un délit puni d'une peine maximale d'un an d'emprisonnement et de 15 245 € d'amende.

ARTICLE 5 : Absence et remplacement de l'agent social

1 – Absence pour maladie

Toute absence pour maladie doit être portée à la connaissance du CIAS le jour même de l'arrêt de travail (arrêt de travail à déposer dans les 48h au CIAS).

Le CIAS en avisera les intéressés. Le remplacement pourra être assuré en fonction des disponibilités.

2 – Congés

Ils doivent faire l'objet d'une demande écrite, dans les délais impartis.

Le CIAS transmet une réponse écrite à chaque agent, sous réserve d'impératif de service.

3 – Remplacement

En fonction de l'emploi du temps des agents sociaux en place, un remplacement sera, dans la mesure du possible, envisagé pour tout ou partie de l'intervention. Les remplacements effectués pouvant entraîner des modifications d'emploi du temps et d'horaires d'interventions, les bénéficiaires concernés par ces remplacements devront accepter ces modifications.

Seront assurés prioritairement les remplacements pour l'aide à la toilette et la confection des repas pour les personnes seules et/ou isolées. En cas d'interventions hebdomadaires multiples, en fonction de la dépendance, de l'isolement de la personne et de la durée d'absence de l'agent social, les interventions d'entretien du logement pourront être réduites ou annulées. Tout remplacement souhaité, proposé par le service et refusé pour convenance personnelle entraînera une non priorité pour les remplacements futurs.

4 – Modification d'emploi du temps des agents du CIAS hors maladie ou congé

Tout changement d'emploi du temps **en dehors** des absences dues à des congés, formation ou maladie, devra faire l'objet d'un accord préalable entre le CIAS, l'agent social et les intéressés.

Il est demandé de nous faire une demande d'absence (minimum 1heure) au plus tard 48h à l'avance afin de pouvoir anticiper le remplacement auprès du bénéficiaire.

Seule l'équipe administrative a en charge l'organisation des plannings et des remplacements en fonction des besoins des bénéficiaires. Elle est le relais impératif entre les agents à domicile et les bénéficiaires.

AUCUNE MODIFICATION DE PLANNING NE DOIT INTERVENIR SANS L'ACCORD DE LA RESPONSABLE DE SECTEUR ET/OU DIRECTION DU CIAS.

Article 6 : Respect du droit des personnes

Dans toutes les circonstances, les agents du CIAS comme les bénéficiaires doivent faire preuve de respect mutuel et adopter une attitude courtoise et cordiale à l'égard des uns et des autres.

Ces règles de respect mutuel et de comportement courtois et cordial présentées aux agents du CIAS et aux bénéficiaires dans ce règlement intérieur au moment de la contractualisation, peuvent être rappelées à tout moment si nécessaire.

LE DROIT DES BÉNÉFICIAIRES

- Les agents du CIAS s'engagent à respecter le choix de vie du bénéficiaire.
- Les agents du CIAS s'engagent à respecter l'intimité, la dignité et la liberté du bénéficiaire.
- Les agents du CIAS garantissent le respect de la confidentialité des informations personnelles recueillies.
- Conformément à la charte qualité du CIAS, les agents du CIAS, s'engagent à refuser toute délégation de pouvoir sur les avoirs, biens ou droits que le bénéficiaire pourrait leur donner. Il leur est interdit de recevoir toute donation, dépôt de fonds, de bijoux ou de valeurs.
- Le bénéficiaire peut solliciter un contrôle de la prestation par le service administratif du CIAS sur simple appel téléphonique.

LE DROIT DES AGENTS DU CIAS

- Le bénéficiaire s'engage à ne demander aux agents du CIAS que les tâches qui ont été acceptées lors de la mise en place du poste avec l'équipe d'encadrement du CIAS.
- Le projet d'accompagnement et fiches missions préalablement remplis entre le bénéficiaire et le CIAS seront remis à l'agent du CIAS lors de sa prise de fonction. L'aide à domicile et/ou l'auxiliaire de vie aura le droit de refuser toutes tâches non acceptées par l'encadrement du CIAS et par conséquent non stipulées sur la fiche mission.

Les agents du CIAS s'engagent à respecter les principes fondateurs et l'éthique de notre profession, en conformité avec la réglementation en vigueur, comme suit :

- 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, d'argent en espèces ou chèques, ni 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...) puis la responsable de secteur et/ou la direction du CIAS.
- 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).
- Les agents du CIAS bénéficient d'un plan de formation obligatoire dans le cadre du parcours de professionnalisation personnalisé.

MALTRAITANCE

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires dans le cadre des textes législatifs et réglementaires.

ARTICLE 7 : Absence du bénéficiaire

Le bénéficiaire doit prévenir **8 jours avant** le CIAS, de toute absence prévue (vacances, hospitalisation programmée, visite chez un spécialiste...). L'absence, quel que soit le motif, devra être signalée par le bénéficiaire, **par écrit au CIAS (courrier papier ou électronique)**. En cas de non-respect du délai, les heures seront facturées (cette disposition est hors cas d'urgence due à un accident, hospitalisation, décès...)

En cas d'absence journalière non prévue, en cas de présentation de l'agent chez le bénéficiaire dont l'absence n'a pas été notifiée au service, pour des raisons autres que médicales urgentes, le bénéficiaire de l'aide se verra facturer l'heure ou les heures d'intervention.

En cas d'absence supérieure à 15 jours, le bénéficiaire de l'aide n'a pas la garantie de retrouver les créneaux horaires initialement attribués, le nombre d'heures et les intervenantes référentes initiales.

Il peut arriver selon le cas de figure que la prestation ne puisse être assurée, pour des raisons d'organisation du service. En effet :

- en cas d'annulation pour convenance personnelle du bénéficiaire,
- s'il arrive que la prestation habituelle au domicile tombe exceptionnellement un jour férié,
- si le planning de remplacement proposé ne convient pas et qu'il n'y a pas d'autres possibilités.

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

Enfin, si le bénéficiaire n'a pas prévenu le service de son absence et que l'agent qui lui est dédié s'est présenté à son domicile, l'intervention lui sera facturée.

L'agent prévient immédiatement les responsables de secteur de l'absence ou de la non réponse du bénéficiaire.

ARTICLE 8 : Hygiène et Sécurité

HYGIÈNE

Le bénéficiaire met à la disposition de l'agent qui lui est dédié, les :

- Produits ménagers et matériels 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...)

- Produits pour l'aide à la toilette : serviettes, savons, shampoing, crèmes et les produits habituels à la personne aidée.
- 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 doit par ailleurs signaler toute maladie constatée par le corps médical, afin que quel que soit l'agent qui lui est dédié, il puisse se protéger et prendre les mesures nécessaires, le cas échéant.

Le personnel du CIAS :

L'agent à domicile, veille à sa sécurité et à adapter les gestes et postures nécessaire à sa protection personnelle en respectant les recommandations d'ergonomie et de sécurité.

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.). Un gel désinfectant est de plus fourni par le service.

- Il est conseiller aux agents de porter des vêtements pour se protéger (blouse, tablier, chaussures plates), avoir les mains et ongles propres et les cheveux attachés.

SÉCURITÉ

Le bénéficiaire doit signaler à son intervenante à domicile :

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. Le document unique du CIAS recueille l'ensemble des risques auxquels peuvent être exposés les agents, les moyens mis en place au titre de la prévention. Ce document est à disposition pour consultation au CIAS.

ARTICLE 9 : organisation du service

Pour accueillir et répondre aux personnes âgées et/ ou en situation de handicap, au personnel, et aux partenaires, le personnel encadrant du CIAS assure une permanence en ses locaux, comme suit :

<p>RAMBOUILLET Tél. 01 34 57 58 85 <i>(y compris week-end et jours fériés en cas d'urgence uniquement)</i></p> <p>Accueil du public de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h</p> <p>14 rue Gustave Eiffel - ZA Bel Air – BP 40036 78511 RAMBOUILLET cias@rt78.fr</p>	<p>ANTENNE D'ABLIS Tél. 01 30 46 07 55 <i>(y compris week-end et jours fériés en cas d'urgence uniquement)</i></p> <p>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</p> <p>Place Émile Perrot 78660 ABLIS cias@rt78.fr</p>
---	---

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).

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, afin de pouvoir préserver leur vie de famille. 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'est en composant le numéro du standard que les bénéficiaires peuvent joindre l'agent d'astreinte.

Pour le personnel intervenant à domicile, c'est un numéro de téléphone portable qui permet de joindre l'agent d'astreinte, 7j/7j. Ce numéro d'urgence permet de répondre à toute situation signalée.

ARTICLE 10 : Paiement

Les bénéficiaires du service maintien à domicile devront régler leur participation dès réception de l'avis de paiement au CIAS (par virement après formulaire autorisation rempli, chèque, CESU...)

ARTICLE 11 : Visite aux personnes bénéficiaires

Lors du renouvellement du dossier, la responsable de secteur du CIAS se rendra au domicile du bénéficiaire et devra établir une nouvelle fois, le degré de dépendance de l'intéressé. **Le projet d'accompagnement sera éventuellement révisé avec le bénéficiaire et/ou l'aidant. Si le contrat est modifié, un nouveau devis sera établi, ainsi qu'un avenant au contrat.**

Des visites, en dehors des périodes de renouvellement pourront être faites au domicile des bénéficiaires de l'aide à domicile. Une information est faite auprès du bénéficiaire afin de fixer un rendez-vous.

ARTICLE 12 : respect de la confidentialité des informations du bénéficiaire

Le CIAS s'engage à respecter la confidentialité des informations qui lui sont confiées pour la mise en place ou la modification d'une prestation d'aide à domicile. Aucune autre information personnelle n'est utile. Les informations personnelles qui viendraient à être connues des professionnels qui interviennent chez le bénéficiaire relèvent de leur engagement au respect de la confidentialité.

«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 ».

ARTICLE 13 : respect du règlement de fonctionnement

Lors de son recrutement l'agent social s'engage à respecter le présent règlement.

La personne bénéficiant de l'aide à domicile devra respecter le présent règlement afin de garantir le bon fonctionnement du service.

Fait à, le/...../.....

Pour le CIAS de Rambouillet Territoires

La Vice-Présidente

Monique GUENIN

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M. Guenin', written over the printed name of the Vice-President.

Signature du bénéficiaire

ou du représentant légal

