



VILLE DE VALBONNE SOPHIA ANTIPOLIS

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE

Autorisé par le Conseil Départemental des Alpes-Maritimes le 1^{er} janvier 2012 et déclaré auprès de la DIRECCTE 06 sous le N° SAP210601522 pour 15 ans. N° SIRET : 26060203200013



LIVRET D'ACCUEIL

CCAS

1 Place de l'Hôtel de Ville
VALBONNE VILLAGE
06560 VALBONNE SOPHIA ANTIPOLIS
☎ 04 93 12 32 10 – Fax 04 93 12 32 19

Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 8H30 – 12H30 / 13H30 – 17H00
(répondeur-enregistreur disponible en dehors des horaires d'ouverture)
www.ville-valbonne.fr

Madame, Monsieur,

L'âge venant, il peut arriver qu'une personne éprouve le besoin de se faire aider à domicile dans la réalisation des tâches de la vie quotidienne.

Dans ce cadre, le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile du CCAS de Valbonne Sophia Antipolis dispose d'une équipe professionnelle qui a pour mission de soutenir les personnes âgées ou handicapées à domicile et de favoriser leur maintien dans un cadre de vie habituel.

Ces interventions s'appuient sur une réglementation qui précise les droits et devoirs des intervenants à domicile comme des bénéficiaires en définissant précisément les responsabilités et engagements de chacun.

Ce livret d'accueil présente l'ensemble des informations relatives au fonctionnement du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile du CCAS dont je vous laisse prendre connaissance.

Au-delà de son utilité pratique, je souhaite que ce livret témoigne de toute la solidarité qui s'exerce sur le territoire et qui concoure au bien vivre ensemble qui nous est si cher.



Christophe ETORÉ
Maire de Valbonne Sophia Antipolis
Président du CCAS

SOMMAIRE

- Plan d'accès..... p. 4
- Organigramme du CCAS..... p. 5
- Présentation de l'établissement..... p. 6
- Organisation du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD)..... p. 7
- Missions de l'aide à domicile..... P.10
- Formalités administratives..... p. 12
- Expression des bénéficiaires..... p. 15
- Confidentialité, accès à l'information et respect des droits..... p. 16
- Autres services proposés par le CCAS..... p. 18

ANNEXES

- Annexe 1 - Charte des droits et libertés de la personne accueillie..... p. 20
- Annexe 2 - Numéros utiles..... p. 22
- Annexe 3 – Tarifs..... p.23

PLAN D'ACCÈS



- 1 Parking souterrain 2 Parking de la Vignasse 3 Parking du Pré des Arts

Le CCAS de Valbonne se situe au rez-de-chaussée de l'Hôtel de ville, à l'adresse suivante :

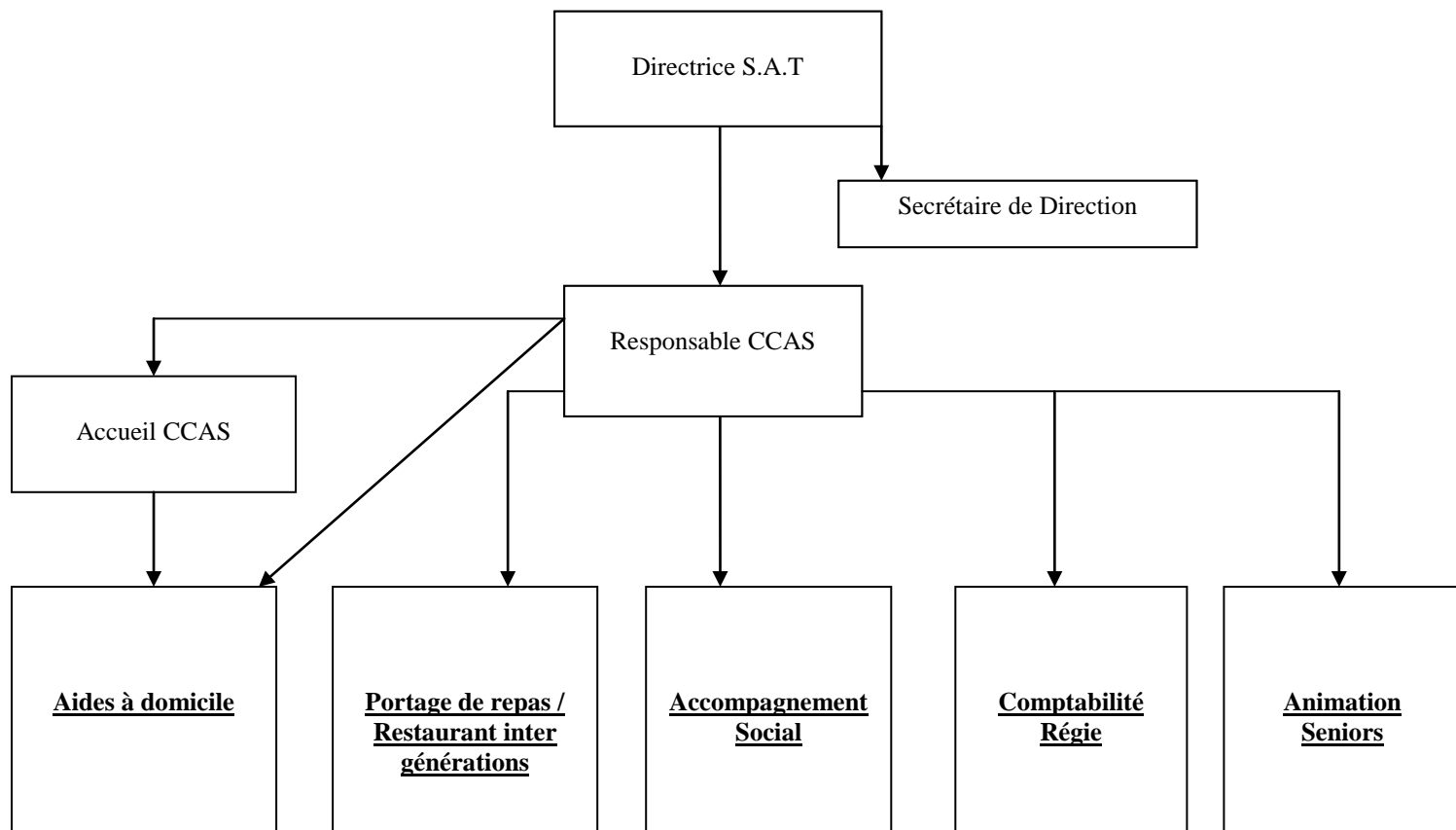
**1 place de l'Hôtel de Ville
VALBONNE Village
06560 VALBONNE**

Des parkings gratuits sont situés au sous-sol de l'Hôtel de ville et à proximité sur le Pré de la Vignasse (emplacements réservés aux personnes handicapées devant le CCAS – locaux accessibles)

L'accueil (téléphonique et physique) s'effectue du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h.

Un répondeur-enregistreur est disponible en dehors des heures d'ouverture.

ORGANIGRAMME DU CCAS



PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Valbonne, est un établissement public autonome qui met en œuvre la politique sociale sur la commune.

Il est géré par un Conseil d'Administration dont le Président est le Maire de droit.

Le CCAS porte un service de maintien à domicile qui fonctionne en mode prestataire conformément à l'agrément n° 2077 2 06 043 reçu en Préfecture des Alpes-Maritimes le 1/01/2007. Il a été autorisé pour 15 ans par le Département des Alpes-Maritimes depuis le 1^{er} janvier 2012 et déclaré auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) des Alpes-Maritimes sous le n° SAP210601522.

Son intervention est limitée au territoire de la Commune de Valbonne Sophia Antipolis et à ses habitants.

Il s'adresse aux personnes âgées ou en situation de handicap en proposant :

- un accompagnement pour les gestes courants de la vie quotidienne,
- une présence attentive,
- une aide au maintien de l'autonomie, au confort et à la sérénité à domicile.

Ce service n'est pas habilité à prodiguer des soins médicaux.

Ce service est joignable par téléphone au 04 93 12 32 10. Un répondeur est à disposition en dehors des heures d'ouverture au public.

Le CCAS propose également un service de restauration à travers un restaurant inter générations ouvert tous les midis du lundi au vendredi, et un portage de repas à domicile qui fonctionne en liaison froide.

ORGANISATION DU SERVICE DE MAINTIEN À DOMICILE

I. ORGANISATION GÉNÉRALE

Destiné à favoriser le maintien à domicile, ce service a pour vocation de soutenir et d'accompagner les personnes qui ont fait le choix de garder une autonomie à domicile, en assurant les principales activités liées à la vie quotidienne et domestique.

1. Avant la prise en charge

Pour toute demande d'intervention à domicile, une assistante sociale du CCAS se déplace à domicile afin d'expliquer le fonctionnement du service, de procéder à une évaluation des besoins et d'aider à constituer, si besoin, le dossier de prise en charge.

En fonction de ses revenus et de ses besoins, une personne âgée ou handicapée peut bénéficier d'une prise en charge par sa caisse de retraite, par le Conseil Départemental au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) ou de l'aide sociale, ou par sa mutuelle.

A. Les aides des caisses de retraite

Pour bénéficier de l'Aide à Domicile, la personne doit :

- habiter la commune de Valbonne Sophia Antipolis,
- être retraité (e),
- relever du GIR 5 ou 6 (grille d'évaluation nationale de perte d'autonomie évaluée par sa caisse de retraite).

Les caisses de retraite peuvent proposer des aides financières pour permettre le maintien à domicile dans les meilleures conditions. La participation financière est fixée selon un barème établi par chaque caisse de retraite, le plus souvent basé sur le tarif établi de la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse des Travailleurs Salariés (CNAVTS). Le volume horaire est accordé après une évaluation de la situation personnelle.

B. L'Allocation personnalisée d'Autonomie (APA)

L'APA est une prestation accordée par le Conseil Départemental selon le degré de perte d'autonomie et en fonction des revenus du foyer. Le volume horaire d'intervention pour chaque bénéficiaire est établi par le Conseil Départemental dans le cadre d'un plan d'aide personnalisé qui prend en compte tous les aspects de la situation personnelle.

Pour bénéficiaire de l'Aide à Domicile, la personne doit :

- habiter la commune de Valbonne Sophia Antipolis,
- être âgé(e) de 60 ans ou plus,
- être en perte d'autonomie.

Le dossier administratif de demande est à constituer auprès du CCAS.

C. L'aide sociale

Le Conseil Départemental peut verser une aide sociale aux personnes qui ne bénéficient pas de l'APA, attribuée sous conditions de ressources.

Pour bénéficiaire de l'Aide à Domicile, la personne doit :

- habiter la commune de Valbonne Sophia Antipolis,
- être âgé d'au moins 60 ans (ou sans condition d'âge pour les personnes handicapées),
- avoir un revenu inférieur au minimum légal.

Le dossier administratif de demande est à constituer auprès du CCAS.

D. Les aides des mutuelles

En fonction de chaque situation personnelle, la mutuelle peut éventuellement accorder une aide financière, notamment lors de la sortie d'hospitalisation.

E. En cas de non prise en charge

Le CCAS peut intervenir auprès de bénéficiaire qui ne relève d'aucune prise en charge par une institution. Dans ce cas, le bénéficiaire règle, à ses frais, la totalité du montant des heures d'aide à domicile réalisées. Le taux horaire est fixé par le Conseil d'Administration du CCAS.

Pour bénéficiaire de l'Aide à Domicile, la personne doit :

- habiter la commune de Valbonne Sophia Antipolis,
- être retraité(e).

Un devis gratuit sera systématiquement établi pour toute prestation dont le montant est égal ou supérieur à 100 euros TTC par mois, ou pour tout bénéficiaire qui le demande.

2. Durant la prise en charge

Selon le nombre d'heures qui vous est attribué par les organismes compétents, les jours et l'horaire de l'intervention à domicile seront déterminés d'un commun accord selon les besoins du bénéficiaire et les possibilités du service.

Le service n'étant constitué que de 4 aides à domicile, le CCAS tient à disposition des usagers une liste d'organismes agréés, pouvant intervenir soit en complémentarité les soirs, week-end et jours fériés, soit à la place du CCAS en fonction de la lourdeur de la prise en charge.

Un contrat individuel de prestation définissant les modalités de mise en œuvre du projet individuel de la personne aidée est remis à chaque personne et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission. Il a pour vocation de définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations des bonnes pratiques professionnelles.

3. Planning

Le service assure la prestation d'aide à domicile en fonction du planning établi par le CCAS.

Les interventions sont assurées au domicile du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Un planning mensuel est adressé chaque mois par le CCAS à tous les bénéficiaires, en tenant compte, dans la mesure du possible, des préférences et impératifs. Les dates et heures de l'intervention de l'aide à domicile ainsi que ses nom et prénom sont précisés dans le planning mensuel.

Chaque intervenant remplit chaque fois qu'il se rend à domicile la fiche de vacation sur laquelle sont inscrits les heures d'arrivée et de départ, le nombre d'heures effectuées ainsi que les 2 signatures pour prouver son passage.

Ces documents seront rassemblés dans un cahier de liaison, déposé au domicile dès le début de la prestation.

En aucun cas le bénéficiaire ne saurait prétendre à la réalisation de la prestation par une seule et même personne.

La gestion des absences figure de manière détaillée dans le règlement de fonctionnement.

II. MISSIONS DE L'AIDE A DOMICILE

L'intervenant(e) à domicile organise et ajuste son intervention en collaboration avec la personne aidée, en respectant le projet d'aide initialement déterminé, les évolutions constatées et le règlement de fonctionnement.

Pour améliorer la prise en charge de la personne, l'intervenant(e) à domicile peut s'appuyer sur les différentes prestations offertes par le CCAS (portage de repas, téléassistance, visite à domicile, etc.)

L'intervenant(e) devra transmettre au CCAS toute information relative à une éventuelle dégradation de l'état de santé de l'utilisateur, ou incident. Un cahier de liaison est prévu à cet effet.

Selon les besoins établis lors de l'évaluation à domicile et dans le temps défini par le service, l'intervenant(e) peut effectuer tout ou partie des tâches suivantes :

1. Accompagnement et aide aux personnes âgées dans les actes essentiels et dans les activités ordinaires de la vie quotidienne :

- nettoyage et entretien du logement et de ses accès à l'exception des gros travaux (lessivage ou décapage),
- nettoyage des vitres ne nécessitant pas l'usage d'un escabeau, chaise etc.
- literie : changement des draps ou remise en forme de la literie,
- entretien des appareils électroménagers et du réfrigérateur,
- préparation des repas,
- entretien de la vaisselle,
- aide aux courses. L'aide à domicile ne fera aucune avance financière, les tickets de caisse seront remis au bénéficiaire,
- lavage du linge en machine ou dépôt en laverie,
- repassage, raccommodage, petits travaux de couture,
- aide aux déplacements et à la mobilité en vue de démarches administratives ou médicales,
- petits travaux extérieurs (nettoyage des balcons, entretien des jardinières),
- promenade et sortie des bénéficiaires.

L'ensemble des interventions devront s'effectuer dans le lieu de vie habituel du bénéficiaire (hors cave et garage) et ne doivent entraîner ni le port de charges lourdes, ni l'utilisation d'escabeau ou échelle.

L'utilisateur mettra à disposition des intervenant(e)s à domicile des produits ménagers (désinfectant, dégraissant et détergent) et des matériels adaptés (serpillière, balai, éponge, appareil électrique conforme).

2. Accompagnement et aide aux personnes âgées dans les activités de la vie sociale et relationnelle

- Réalisation de certaines tâches administratives, à l'exception de celles relevant du domaine bancaire
 - classement,
 - lecture du courrier,
 - rédaction de courriers concernant la vie courante.

- Maintien du lien social afin de rompre le sentiment de solitude et d'isolement par des activités ludiques (lecture, jeux de cartes ou de société...).

FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

I. L'ADMISSION

L'admission au Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile est subordonnée à :

- la constitution d'un dossier administratif,
- l'élaboration d'un devis de prestation,
- l'élaboration d'un contrat individuel de prestation,
- l'acceptation de la demande d'intervention.

1. La constitution du dossier

Pour constituer le dossier administratif, il vous sera demandé de fournir les pièces suivantes afin de pouvoir remplir la fiche de recensement :

- Photocopie de la carte nationale d'identité,
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Photocopie du dernier avis d'imposition ou de non imposition.

Tout le personnel est soumis aux règles de confidentialité et aucune information concernant les usagers ne sera divulguée.

L'accueil, l'instruction des dossiers et le suivi sont assurés par le CCAS.

2. Le suivi individualisé

Selon les disponibilités du service, une visite à domicile est réalisée par l'assistante sociale en charge des personnes âgées et handicapées du CCAS avant la première intervention afin d'évaluer les besoins.

A cette occasion, une présentation du livret d'accueil et du règlement de fonctionnement est effectuée.

Un plan d'aide individualisé, validé en amont par les organismes financeurs s'ils interviennent, est mis en place par le CCAS en accord avec le bénéficiaire et/ou sa famille. Il tient compte des besoins, habitudes de vie et rythme de la personne. Dans le cadre de ce plan d'aide validé, la personne bénéficie d'un suivi individualisé tout au long de sa prise en charge.

Dans ce cadre, un contrat individuel de prestation est signé par le bénéficiaire et le CCAS.

Le présent livret d'accueil délimite le cadre et tient lieu de support aux interventions.

D'autres documents favorisant l'information et le suivi de la prestation, tel que le cahier de liaison qui permet un lien entre les différents intervenants, sont remis et expliqués au bénéficiaire et à sa famille ou au proche aidant.

Le document individuel de prise en charge sera réactualisé si nécessaire à chaque évolution des besoins.

II. CONDITIONS DE RÉSILIATION

1. Résiliation à l'initiative de l'utilisateur

L'utilisateur peut arrêter la prestation d'aide à domicile du CCAS par écrit en précisant la date prévue, avec un délai de préavis d'un mois (voir règlement de fonctionnement).

2. Résiliation à l'initiative du service

Le CCAS se réserve le droit d'interrompre à tout moment la prestation d'aide à domicile dans le cas où la sécurité, la salubrité, l'intégrité de son personnel ne seraient pas assurées (voir règlement de fonctionnement).

III. TARIFICATION DE LA PRESTATION ET FACTURATION

Un devis gratuit est systématiquement remis aux usagers pour toute prestation dont le montant est égal ou supérieur à 100 euros TTC par mois, ou pour tout bénéficiaire qui le demande.

1. Calcul du montant de la prise en charge

Les organismes financeurs concernés déterminent le montant de la prise en charge :

- en fonction des revenus du demandeur
- en tenant compte du barème national annuel dans la limite d'un pourcentage fixé par arrêté du ministre chargé de l'économie et des finances conformément aux articles L347-1 et L313-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Le CCAS, employeur de l'aide à domicile, prend à sa charge son salaire, les charges sociales, les congés payés ainsi que les frais de gestion.

S'il n'y a aucune prise en charge d'organismes financeurs, le bénéficiaire sera tenu de régler la totalité du montant de la prestation d'aide à domicile réalisée par le CCAS. A ce titre, le CCAS facture le taux horaire de l'APA fixé par le Département qui peut évoluer chaque année.

2. L'établissement de la facture

La feuille de présence mensuelle signée par le bénéficiaire servira d'attestation du temps de travail pour le calcul de la facturation.

Les factures correspondront au nombre d'heures effectivement réalisées dans le mois.

Le CCAS ne compte aucun frais relatif à l'élaboration et à l'envoi de la facture.

3. Le paiement de la facture

Le bénéficiaire acquittera mensuellement le montant de la prestation restant à sa charge en cas d'accord d'un organisme financeur, à terme échu, dès réception de la facture émise par le CCAS.

En cas de non prise en charge par un organisme, le bénéficiaire paiera le montant total de la prestation réalisée sur le mois.

Le règlement s'effectue soit en espèces ou par chèque **à l'ordre du CCAS**, soit directement auprès du CCAS ou envoyé par courrier à l'adresse suivante :

CCAS
1 Place de l'Hôtel de Ville
06560 VALBONNE SOPHIA ANTIPOLIS

Les règlements par Chèque Emploi Service (CESU) sont acceptés.

Une réduction d'impôt est accordée en fonction des sommes dépensées. Pour en bénéficier, il convient de joindre à la déclaration d'impôt sur les revenus l'attestation fiscale établie par le CCAS chaque année.

EXPRESSION DES BÉNÉFICIAIRES

I. EVALUATION DE LA SATISFACTION

Les bénéficiaires du service ont la possibilité d'exprimer leur opinion sur la qualité des interventions grâce aux enquêtes de satisfaction réalisées annuellement.

Ces enquêtes ont pour objet de recueillir les commentaires, les appréciations et les requêtes éventuelles afin d'améliorer la qualité des prestations de service.

II. RÉCLAMATIONS ET RECOURS EN CAS DE LITIGE

Les bénéficiaires peuvent à tout moment communiquer avec la Direction du CCAS. A cet effet, ils peuvent soit adresser un courrier à l'attention de la Direction, soit en référer oralement ou par écrit à la responsable du service et/ou un agent administratif qui en informera la Direction.

Un système de traitement et d'analyse des réclamations est mis en œuvre. Il participe au processus d'amélioration continue de la qualité de ses prestations.

En cas de litige avec le CCAS, la personne prise en charge doit saisir la Direction qui agira dans les meilleurs délais pour résoudre le désaccord. En cas de désaccord profond, l'utilisateur pourra saisir le tribunal compétent pour traiter le litige.

Le bénéficiaire peut également faire appel à une personne qualifiée. L'article L.311-5 du Code de l'action sociale et des familles dispose que « Toute personne prise en charge par un établissement ou service social ou médico-social (...) peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'il choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département, le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé, et le Président du Conseil Départemental (...) ».

L'arrêté portant désignation des personnes qualifiées figure en annexe du Règlement de fonctionnement et sera remis en même temps que le présent livret d'accueil.

CONFIDENTIALITÉ, ACCÈS A L'INFORMATION ET RESPECT DES DROITS

I. TRAITEMENT DES DONNÉES CONCERNANT LA PERSONNE AIDÉE

Les données concernant la personne aidée peuvent faire l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. La personne a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives la concernant, dans les conditions fixées par la loi précitée.

Les données médicales et bancaires sont protégées par les règles de confidentialité auxquelles est soumis l'ensemble du personnel social et administratif.

Les données concernant la personne peuvent faire l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. La personne prise en charge a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives la concernant dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 précitée. Les données sont protégées par le secret professionnel auxquels sont tenus les agents de la fonction publique territoriale. La communication des documents et données s'effectue également dans le respect des lois et réglementations en vigueur, des préconisations prévues par la charte des droits et libertés de la personne et selon le cas, dans le respect des mesures prises par l'autorité judiciaire.

II. DROIT D'ACCÈS, DE RECTIFICATION ET D'OPPOSITION

Le service s'engage à communiquer régulièrement à la personne prise en charge les informations pertinentes concernant son dossier administratif. Toute personne ou son représentant légal peut exercer son droit d'accès, d'opposition ou de rectification des informations relatives à sa prise en charge, en adressant sa demande par écrit au Président du CCAS.

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

III. DÉSIGNATION D'UNE PERSONNE DE CONFIANCE

En application des dispositions de l'article L133-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, lorsque la personne accompagnée rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits, ou si elle le souhaite, elle est informée qu'elle a la possibilité de désigner une personne de confiance pour l'accompagner dans ses démarches.

IV. PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À LA VULNÉRABILITÉ DES PERSONNES

Dans le cadre de la prévention des risques liés à la vulnérabilité des personnes accompagnées, les agents suivent des formations sur la bientraitance et le maintien de l'autonomie.

Le CCAS organise également une veille sanitaire pour les personnes isolées dans le cadre du Plan Canicule et Grand froid et reste mobilisé lors de chaque alerte vigilance météo émise par la Préfecture en téléphonant à chaque personne recensée et ayant accepté de figurer sur le registre.

AUTRES SERVICES PROPOSES PAR LE CCAS DANS LE CADRE DU MAINTIEN A DOMICILE

- **Le Plan Canicule et grand froid** : le CCAS organise une veille sanitaire pour les personnes isolées.

- **Le Portage des Repas** : le CCAS propose une livraison de repas à domicile pour le déjeuner et/ou le dîner selon les jours souhaités.

Ces repas sont conditionnés par un prestataire. Transportés en liaison froide, ils se réchauffent facilement au micro-ondes ou de manière traditionnelle. La livraison s'effectue le matin.

Il est nécessaire de constituer un dossier au préalable. L'inscription peut se faire par téléphone auprès du CCAS, 48 heures à l'avance.

Le prix du repas est calculé en fonction des revenus.

- **Le Restaurant de l'Espace Inter-Génération (EIG)** est situé à l'Hôtel de Ville de Valbonne Village.

Les personnes âgées retraitées et les personnes handicapées peuvent y déjeuner tous les midis, du lundi au vendredi, dans une ambiance conviviale. Les repas sont préparés sur place par un chef cuisinier et une aide-cuisinière.

Il est nécessaire de constituer un dossier au préalable. L'inscription se fait auprès du CCAS, 24 heures à l'avance.

Le prix du repas est calculé en fonction des revenus.

- Les Activités

Le CCAS propose aux personnes retraitées :

- Randonnées : le vendredi matin
- Promenades de loisir : le mercredi après-midi 2 fois/mois
- Gymnastique : le lundi et le jeudi salle St Bernardin
- Le club d'animations (jeux de société, cartes...) : le mardi après-midi salle municipale rue du Frêne
- L'atelier manuel : le 2^{ème} jeudi après-midi du mois
- Atelier remue-méninges : le mardi et le jeudi matin
- L'atelier Wii : le jeudi après-midi à 14h30 à l'EIG
- Sorties : tout au long de l'année
(programme semestriel disponible auprès du CCAS).

- **Les visites des agents de convivialité** : afin de maintenir le lien social et de rompre l'isolement, des bénévoles appelés « agents de convivialité » accompagnent les personnes en perte d'autonomie lors de certaines sorties et animations et se rendent au domicile de personnes âgées isolées qui en expriment le souhait.

- **La Télé Assistance** : cet appareil permet à la personne âgée d'être en relation avec les services d'urgence et les proches, 24h sur 24, grâce à un petit boîtier.

Il est nécessaire d'avoir une prise téléphonique. L'installation est faite par un prestataire de service choisi sur une liste envoyée par le Conseil Départemental.

- **La Visite d'une psychologue à domicile** : dans le cadre de la prise en charge de la souffrance psychique, une psychologue peut se rendre à domicile afin d'écouter et accompagner (voire orienter si besoin) pendant quelques séances les personnes démunies, isolées, âgées et handicapées de la commune.

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE (EXTRAITS)

1 - Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, 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.

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.

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 du service (...).

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation (...).

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 oeuvre 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.

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.

6 - Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice (...).

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.

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 (...).

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.

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.

11 - Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse 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.

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.

Numéros utiles



CCAS : 04 93 12 32 10

Maltraitance : **3977**

Médecin de garde : 04 93 12 26 40

Police municipale : 04 93 12 32 00

Pompiers : 18

SAMU : 15

Centre antipoison : 04 91 75 25 25

ERDF Dépannage : 0 810 333 006

GRDF Dépannage : 0 800 473 333

TARIFS 2018

Aide à domicile

Tarifs de prise en charge par organisme

| CAISSES | TARIF horaire |
|---|----------------------|
| APA Conseil Départemental | 19.51 € |
| CARSAT (caisse de retraite du régime général) | 20.50 € |
| MGEN (mutuelle de l'Education Nationale) | 19.51 € |
| CNMSS (caisse de retraite militaire) | 20.50 € |
| CNRACL (caisse de retraite des collectivités locales) | 20.50 € |
| Sans organisme (si pas de prise en charge par un organisme) | 19.51 € |

Pour les autres organismes, veuillez contacter le CCAS pour connaître les taux de prise en charge.