



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

Chapitre 1 : DISPOSITIONS GENERALES

- Article n° 1 : Objet du règlement de fonctionnement
Article n° 2 : Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement
Article n° 3 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement

Chapitre 2 : VALEURS DE L'ASSOCIATION ET DROITS DE LA PERSONNE AIDEE

- Article n° 4 : Valeurs de l'Association CAD'HOME
Article n° 5 : Droits de la personne aidée
Article n° 6 : Participation des personnes aidées
Article n° 7 : Conditions d'interruption ou de suspension de la prestation
Article n° 8 : Conditions de reprise des interventions
Article n° 9 : Conditions d'arrêt de la prestation

Chapitre 3 : FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

- Article n° 10 : Permanences physique et téléphonique
Article n° 11 : Les locaux
Article n° 12 : Modalités de fonctionnement
Article n° 13 : Gestion des urgences et des situations exceptionnelles
Article n° 14 : Sûreté des personnes et des biens
Article n° 15 : Transferts et déplacements des personnes aidées

Chapitre 4 : OBLIGATIONS INDIVIDUELLES

- Article n° 16 : Respect des termes de la prise en charge
Article n° 17 : Comportement civil

Chapitre 1

DISPOSITIONS GENERALES

Article n° 1 **OBJET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles et du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Le règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne aidée et, d'autre part, les modalités de fonctionnement du service d'aide et d'accompagnement à domicile.

Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie au sein du service d'aide et d'accompagnement à domicile.

Article n° 2 **MODALITÉS D'ÉLABORATION ET DE RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

ELABORATION DU REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide des instances dirigeantes de l'Association. Il est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

REVISION DU REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative des instances dirigeantes de l'Association.

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement fait l'objet d'une révision tous les cinq ans.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration décrite précédemment.

Article n° 3 **MODALITÉS DE COMMUNICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

COMMUNICATION AUX USAGERS

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

A défaut de la remise du livret d'accueil, pour quelque cause que ce soit, le service d'aide prend toute mesure pour que le règlement de fonctionnement soit directement et individuellement remis à chaque personne prise en charge, ou à son représentant légal.

COMMUNICATION AUX PERSONNES INTERVENANT DANS L'ASSOCIATION

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'Association, quelles que soient les conditions de cet exercice : à titre salarié, à titre libéral ou à titre bénévole.

Par écrit conservé au siège de l'Association, chacune des personnes mentionnées ci-dessus, atteste avoir reçu un exemplaire du règlement de fonctionnement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

AFFICHAGE

Le règlement de fonctionnement, à jour de toutes ses modifications, fait l'objet d'un affichage dans les locaux de la permanence, et est consultable et téléchargeable sur le site Internet de l'Association : www.associationcadhome.fr

COMMUNICATION AUX TIERS

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités règlementaires.

Chapitre 2

VALEURS DE L'ASSOCIATION ET DROITS DE LA PERSONNE AIDEE

Article n° 4

VALEURS DE L'ASSOCIATION CAD'HOME

L'Association CAD'HOME agit pour que soit respecté le droit au maintien à domicile des personnes qui en font le choix ou qui se trouvent dans l'incapacité temporaire ou permanente de remplir tout, ou une partie, des actes essentiels de la vie courante.

Ainsi, l'Association CAD'HOME propose une gamme complète de services aux personnes et aux familles confrontées à ces situations.

L'Association offre une aide et un accompagnement à domicile de qualité aux enfants, aux familles, aux personnes âgées et/ou handicapées, avec l'intervention de personnels qualifiés, dans le but de leur permettre de se maintenir dans leur milieu de vie habituel et ainsi éviter la rupture des liens familiaux et sociaux.

L'Association insiste sur la reconnaissance et le respect de la personne aidée ou de la famille aidée.

L'Association vise à apporter une réponse personnalisée et adaptées aux besoins.

La volonté du Conseil d'Administration est de privilégier le contact direct et la proximité avec l'usager.

L'Association CAD'HOME est très attachée à la préservation du cadre associatif qui exclu tout objectif lucratif et est porteur d'une relation sociale attentive et responsable entre les personnes prises en charges, les salariées et les administrateurs bénévoles.

L'Association reste engagée dans le développement de pratiques d'amélioration continue de la qualité.

Article n° 5

DROITS DES PERSONNES AIDÉES

L'Association CAD'HOME garantit à toute personne prise en charge les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, par la Charte de la personne accueillie figurant également en annexe du livret d'accueil.

Ces droits sont résumés ci-après :

- Droit à la dignité, au respect de la vie privée et à l'intimité,
- Droit à une prise en charge ou un accompagnement adapté,
- Droit à l'information (sur la prise en charge et les droits afférents, sur l'organisation et le fonctionnement du service),
- Droit au libre choix entre les différents services qui peuvent lui être proposés,
- Droit à consentir à la prise en charge,
- Droit à participer à la conception et la mise en œuvre du projet qui la concerne,
- Droit à renoncer à la prise en charge,
- Droit au respect des liens familiaux,
- Droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé.

Afin de permettre l'exercice de ces droits, l'Association CAD'HOME a mis en place, en complément du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- Remise à chaque personne utilisatrice de nos services, ou à son représentant légal, d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la « charte des droits et libertés de la personne accueillie » ;
- Élaboration, en concertation avec la personne aidée, d'un contrat d'aide à domicile et d'un plan d'intervention définissant :
 - Les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques et des recommandations de bonnes pratiques,
 - La nature des prestations mises en place et leur coût ;
- Participation au fonctionnement de l'Association et du service par le biais des dispositions prévues par l'article n° 6 du présent document ;
- Affichage dans la permanence de l'Association de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement ;
- Réalisation d'évaluations internes du service ;
- Encadrement professionnalisé des intervenant(e)s à domicile et actions de formations régulières de l'ensemble du personnel ;
- Mise en place d'un registre de réclamations ;
- Mise en place de dossiers sécurisés et de procédures d'accès aux informations :
 - Accès au dossier administratif : Votre dossier est consultable à la permanence de l'Association sur simple demande écrite auprès de la Direction, conformément à l'article L. 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
 - Accès au dossier informatisé : Votre dossier est informatisé et utilisé par nos services dans le respect des directives de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés pour la facturation, la gestion des usagers adhérents, la transmission d'informations aux usagers et pour satisfaire aux obligations conventionnelles avec les financeurs. Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification, d'opposition et de suppression des données qui vous concernent (art. 38, 38 et 40 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978). Vous pouvez exercer ce droit sur demande écrite auprès de la Direction de l'Association CAD'HOME.

En outre, le personnel de l'Association est sensibilisé au respect des droits des usagers : dignité, intimité, intégrité, sécurité. Pour toute intervention à votre domicile, il s'engage :

- Au respect de votre personne : vouvoiement, manifestations avant de rentrer au domicile, politesse ;
- A une écoute et un dialogue permanent ;
- A une intervention personnalisée à l'abri des regards en respectant votre pudeur ;
- A la réalisation des interventions avec le même professionnalisme quelles que soient vos appartenances culturelles, politiques ou religieuses ;
- Au respect des personnes de votre entourage ;
- Au respect de votre environnement matériel ;
- Au respect de l'interdiction qui lui est faite de recevoir toute délégation de pouvoir sur vos avoirs, biens ou droits, toute donation, tous dépôts de fonds, bijoux ou valeurs ;
- A la confidentialité sur tout ce qu'il observe ou apprend de votre vie personnelle, familiale ou professionnelle.

Article n° 6

PARTICIPATION DES PERSONNES AIDÉES

Afin d'accroître la participation de la personne, utilisatrice de nos services, à la vie associative, l'Association CAD'HOME a mis en place les moyens listés ci-dessous :

- Participation à l'élaboration de son projet individualisé de prise en charge ;
- Consultation sur la qualité du service rendu grâce à des appels téléphoniques réguliers et par le biais d'une enquête de satisfaction annuelle ;
- En outre, chaque usager, détenteur de la carte d'adhérent, a la possibilité de :
 - participer aux Assemblées Générales de l'Association,
 - participer aux diverses réunions organisées par l'Association pour les utilisateurs de nos services.

Article n° 7

CONDITIONS D'INTERRUPTION, DE SUSPENSION DE LA PRESTATION

DU FAIT DE L'USAGER :

En cas d'absence, il est recommandé à l'utilisateur, ou à son représentant légal, de prévenir la Coordinatrice Responsable de Secteur au plus tôt, et au minimum 48 h avant la prestation, afin d'éviter un déplacement inutile de l'intervenante.

Le service facturera la prestation au prix de revient en vigueur, lorsqu'une absence non signalée à temps aura entraîné le déplacement de l'intervenante.

DU FAIT DE L'ASSOCIATION :

En cas d'absence de l'intervenante, le service prévient l'utilisateur et organise le remplacement de l'intervenante si l'utilisateur le souhaite. Il est toutefois possible que le service ne puisse proposer un remplacement aux mêmes jours et heures habituels d'intervention. Un accord est

alors établi entre la Coordinatrice Responsable de Secteur et l'utilisateur pour assurer la réponse à ses besoins.

L'Association peut interrompre le service sans préavis en cas de mise en danger de son personnel pendant ses interventions au domicile, ou lors de missions extérieures réalisées dans le cadre de ces interventions : droit de retrait.

 PAR ACCORD MUTUEL DES DEUX PARTIES.

Article n° 8 **CONDITIONS DE REPRISE DES INTERVENTIONS**

Pour les interruptions dont la date de reprise est définie au préalable, l'intervention reprendra, dans la mesure du possible, à la date fixée, sous réserve de la validité de l'accord financier de prise en charge.

Pour les autres cas, l'intervention reprendra à la demande de l'utilisateur dans les plus brefs délais, sous réserve de la validité de l'accord financier de prise en charge.

A défaut de validité de l'accord financier de prise en charge, le service peut reprendre les interventions au tarif horaire plein, avec l'accord préalable de l'utilisateur.

La Coordinatrice Responsable de Secteur communique alors les modalités de la reprise (date, horaires...).

Article n° 9 **CONDITIONS D'ARRÊT DE LA PRESTATION**

 DU FAIT DE L'USAGER :

Si l'utilisateur souhaite mettre fin aux prestations à domicile et à son contrat de prise en charge, il doit le faire par courrier recommandé avec avis de réception, en respectant un préavis d'un mois de date à date, sauf si le motif de cet arrêt est une hospitalisation, un placement dans une structure d'hébergement ou un décès.

 DU FAIT DE L'ASSOCIATION :

L'Association peut mettre fin au contrat, en respectant un préavis d'une semaine, si l'utilisateur ne paie pas ses factures, après avoir reçu au moins une relance qui sera restée infructueuse.

L'Association peut également mettre fin au contrat, en respectant un préavis d'une semaine, si l'utilisateur refuse d'adopter pas un comportement civil, comme décrit à l'article 17 du présent règlement.

L'Association peut arrêter le service sans préavis en cas de mise en danger de son personnel pendant ses interventions au domicile, ou lors de missions extérieures réalisées dans le cadre de ces interventions : c'est le droit de retrait.

Dans tous les cas, l'Association mettra fin aux prestations en adressant un courrier recommandé avec avis de réception, couplé à un envoi simple.

Chapitre 3

FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION

Article n° 10 **PERMANENCES PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE**

Le service d'aide à domicile de l'Association CAD'HOME accueille et reçoit les appels téléphoniques du public chaque jour au **05 96 61 79 43**,
du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 + lundi, mardi et jeudi de 13 h 00 à 16 h 00.

De plus, une permanence physique est assurée à l'adresse suivante :

Hall des Bâtiments A2-A3, Local n°5, Cité Ozanam Batelière à SCHOELCHER,
du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 00 à 16 h 00
(fermé le mercredi après-midi et le vendredi après-midi).

Article n° 11 **LES LOCAUX**

Les locaux de l'Association CAD'HOME sont situés en rez-de-chaussée, et sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Une place de parking est également réservée aux personnes handicapées.

Les locaux se décomposent comme suit :

- une salle d'attente,
- un secrétariat,
- un bureau pour les Coordinatrices,
- un bureau pour la Responsable d'Entité,
- un WC pour le public,
- une salle de réunion et de formation pour le personnel,
- une salle de repas pour le personnel,
- un WC pour le personnel.

Article n° 12 **MODALITES DE FONCTIONNEMENT**

Le rôle de ce service

Les salariées de l'Association interviennent auprès de familles, de personnes âgées, de personnes handicapées, de personnes malades, ou de particuliers pour l'entretien du logement, l'alimentation, l'aide à l'organisation du foyer, les soins d'hygiène, le maintien du lien social, l'accompagnement à la vie sociale et culturelle, etc...

Les employées à domicile (aides ménagères ou assistantes de vie) et les A.V.S. (Auxiliaires de Vie Sociale) permettent à la personne âgée et/ou handicapée de rester à son domicile, dans son cadre de vie habituel, en l'aidant à accomplir les actes de la vie courante tout en lui apportant réconfort et soutien moral.

Les T.I.S.F. (Technicienne de l'Intervention Sociale et Familiale) et les A.V.S. du service d'aide aux familles apportent un soutien parental et exercent une action préventive et/ou éducative auprès des enfants, contribuant à maintenir l'équilibre de la famille. Elles assument les tâches socio-éducatives et matérielles quotidiennes.

Les modalités de prise en charge (CAF, CGSS, Conseil Général, mutuelle ou autres)

En fonction de la situation, du niveau d'autonomie et des ressources de la personne ou de la famille à aider, l'organisme financeur dont elle relève détermine les modalités de prise en charge : nombre d'heures accordées, rythme et durée des interventions, participation financière.

L'intervention démarre une fois que l'utilisateur a accepté les conditions financières.

Il est toutefois possible, pour l'utilisateur, de faire démarrer l'intervention avant l'accord de prise en charge délivrée par le financeur. Pour cela, la personne aidée s'engage à régler les prestations effectuées sur la base du tarif complet si, par la suite, sa demande est rejetée par le financeur.

Les services assurés

A domicile, l'intervenante réalise :

- un travail matériel : tâches ménagères courantes, entretien du linge, courses et aide à la préparation des repas, aide aux démarches administratives,
- un travail d'accompagnement en assurant une écoute active de la personne aidée, la conversation et un soutien moral,
- un travail social, en favorisant les démarches et les liens de la personne aidée avec l'extérieur,
- une aide à l'organisation du foyer : organisation des tâches, agencement du logement.

En fonction du niveau d'autonomie de la personne aidée, l'intervenante étend sa mission vers une aide directe à la personne : aide à l'habillage, aide à la prise des repas, aide à la toilette, accompagnement dans les déplacements.

Toutefois, les gros travaux tels que décapages, lessivages de murs, travaux d'entretien extérieurs sont exclus de nos prestations. Il en est de même pour le cirage des sols ou la lessive familiale sans machine appropriée.

Le rôle de la Coordinatrice Responsable de Secteur

Selon le financeur dont relève la personne ou la famille aidée, l'évaluation des besoins, le montage du dossier et le réajustement du projet d'intervention seront réalisés soit par la Coordinatrice de l'Association, soit par l'organisme concerné.

Dans tous les cas, la Coordinatrice reste le référent à contacter durant toute la prestation.

Dans certaines situations, elle travaille en concertation et en coordination avec d'autres partenaires afin d'adapter au mieux le service (financeurs, travailleurs sociaux, équipe médicale...).

La Coordinatrice Responsable de Secteur élabore le projet individualisé d'aide et d'accompagnement avec la participation directe de la personne à aider, au regard de l'évaluation globale de ses besoins.

Régulièrement, elle évalue l'évolution de la situation de l'utilisateur avec les intervenantes et réajuste l'intervention en fonction des besoins.

Elle prévient l'utilisateur avant la fin de l'accord de prise en charge, afin de convenir de la suite à donner à l'intervention : renouvellement sous réserve d'acceptation de l'organisme financeur et de l'utilisateur, ou arrêt de l'intervention.

Les modalités de l'intervention

Sauf cas particulier, vous devez être présent lors de l'intervention et votre logement doit être accessible. Si besoin, la remise de vos clés se fait sous votre responsabilité, selon la procédure décrite dans l'article 14 du présent règlement, et nous ne pourrions être tenus responsables des conséquences financières ou autres en cas de perte.

En règle générale, une intervention d'aide à domicile ne peut être inférieure à deux heures. Une durée plus courte obligerait les intervenants à effectuer de trop nombreux déplacements et serait source de fatigue.

La fréquence des interventions est précisée dans votre contrat de prise en charge. Elle pourra être modifiée en fonction de l'évolution de vos besoins.

L'horaire d'intervention que vous souhaitez est, dans la mesure de nos possibilités, pris en considération. Il pourra éventuellement être modifié en fonction des contraintes liées à l'emploi du temps des intervenants à domicile. Dans ce cas, vous en serez avisé et votre accord sera sollicité.

Votre intervenante présentera, à chacune de ses prestations, **une feuille de présence** mensuelle où figurent votre nom et votre adresse, le nom de votre intervenante et la période concernée.

Sur cette feuille, il conviendra, à la fin de chaque vacation, de noter la date, l'heure d'arrivée et de départ de l'intervenante à domicile puis d'apposer votre signature ; vous remettrez ensuite cette feuille à l'intervenante qui la signera à son tour et la conservera.

A la fin de chaque mois, cette feuille est remise à l'Association qui procédera à la facturation.

Votre signature indique l'entière approbation des heures inscrites et aucune réclamation concernant le nombre d'heures effectuées ne pourra être acceptée ultérieurement.

Le bénéficiaire de la prise en charge, ou son représentant légal, est seul habilité à signer la feuille de présence. S'il ne peut signer, le bénéficiaire devra produire un certificat médical attestant son incapacité de signer ce document et une autorisation permettant à une tierce personne de signer à sa place.

Afin de vérifier l'identité de l'intervenante, il convient de lui demander de vous présenter, avant son entrée dans les lieux, son badge et sa feuille de présence.

Si vous ne répondez pas lorsque l'intervenante se présente, il lui est demandé de prévenir l'Association : nous cherchons alors à entrer en contact avec vous ou avec l'un de vos proches. En cas de doute, nous demandons l'intervention des pompiers afin de vérifier que vous n'avez pas été victime d'une chute ou d'un malaise. N'oubliez donc pas de nous prévenir si vous vous absentez, et ce, au moins 48 h à l'avance afin d'éviter un déplacement inutile à l'intervenante. Un répondeur est à votre disposition en dehors des heures d'ouverture.

Article n° 13**GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

En cas d'urgence ou de situation exceptionnelle, l'intervenante dispose de conduites à tenir.

En dehors des temps de présence de l'intervenante, il faut faire appel aux numéros d'urgence :

POMPIERS	18
SAMU	15
POLICE SECOURS	17

Article n° 14**SÛRETE DES PERSONNES ET DES BIENS**

En fonction de l'évaluation globale de la situation de la personne ou de la famille à son domicile, le service pourra :

- apporter des conseils afin de :
 - organiser l'environnement matériel (aménagement de l'espace...) afin d'optimiser la sécurité de la personne aidée (prévention des chutes), des membres de la famille (prévention des risques domestiques pour les enfants en particulier...)
 - garantir une bonne hygiène de vie (hygiène de l'environnement, hygiène corporelle, hygiène alimentaire)
- informer et accompagner la personne ou la famille aidée dans la mise en place d'autres services (portage de repas, téléalarme...).

Assurance et responsabilités :

En cas de dégradations pendant une intervention, le personnel salarié de l'Association n'est responsable que des dégâts matériels causés de son propre fait. Il est assuré au titre de la responsabilité civile de l'Association.

Dans ce cas précis, il est impératif d'appeler l'Association au moment où l'incident se produit, en présence de l'intervenante, afin que la Coordinatrice enregistre les faits précis et dommages occasionnés, et décide des mesures à prendre. Toute déclaration postérieure aux faits ne pouvant être effectivement constatés ne pourra être prise en compte par l'Association.

Dans tous les cas, la personne ou la famille aidée reste responsable de ses biens propres. Elle doit veiller à être assurée en responsabilité civile/habitation et à procurer à l'intervenante des conditions de travail décentes, en fournissant du matériel en bon état de fonctionnement.

Pour ce qui est des accidents corporels, l'utilisateur doit obligatoirement avoir une assurance responsabilité civile (incluse dans l'assurance habitation). En effet, en cas de chute ou de blessure de l'utilisateur à son domicile, l'intervenante ne pourra être tenue pour responsable.

A défaut d'assurance habitation ou responsabilité civile, une décharge devra être signée par l'utilisateur, lui faisant ainsi prendre conscience des risques encourus et de leurs conséquences en matière de responsabilité.

Par ailleurs, l'Association a mis en place, pour certaines situations, le fonctionnement suivant :

➤ **Gestion des clés**

Le prêt des clés du logement de la personne aidée à l'intervenante doit rester exceptionnel. Il n'est pratiqué que lorsque la situation l'exige :

- état de dépendance ou de maladie, ou absence justifiée rendant impossible l'ouverture de la porte à l'intervenante,

ET

- isolement total de la personne ou de la famille aidée, la privant de l'intervention d'un proche ou d'un voisin à qui elle pourrait confier ses clés pour ouvrir à l'intervenante.

La procédure est alors la suivante :

- les clés sont remises à la Coordinatrice Responsable de Secteur lors de la première visite ou à l'intervenante lors de la première intervention,
- un document attestant le prêt des clés, les conditions de remise, et exonérant l'Association de toute responsabilité est établi,
- l'Association s'engage à ce qu'aucun double des clés remises ne soit fait,
- lors d'une interruption et à la fin de l'intervention, les clés sont restituées par le service à la personne ou la famille aidée, soit en mains propres, lors de l'évaluation finale, soit par courrier.

➤ **Argent, titres et objets de valeurs**

Il est strictement INTERDIT aux intervenantes d'accepter une procuration bancaire et d'effectuer des transactions bancaires ou autres à la place de la personne ou de la famille aidée. De même, elles ne doivent JAMAIS être en possession d'un chèque signé en blanc ou d'une carte bancaire avec un numéro de code confidentiel.

En cas d'impossibilité pour la personne ou la famille aidée d'accompagner l'intervenante pour régler ses courses, seul un montant en espèces peut être remis à l'intervenante. Pour éviter toute contestation ultérieure, la procédure suivante doit être appliquée :

- signature d'un reçu lors de la remise des espèces, par la personne ou la famille aidée et par l'intervenante,
- contrôle des articles achetés avec le ticket de caisse, au retour des courses,
- contrôle du rendu de monnaie lors de la restitution de la monnaie,
- contre signature pour accord, par la personne ou la famille aidée et par l'intervenante.

Par ailleurs, les intervenantes ont l'interdiction de recevoir des personnes ou familles aidées :

- toute autre délégation de pouvoirs sur les avoirs, biens ou droits,
- toute donation,
- tous dépôts de fonds, bijoux ou valeurs.

Article n° 15 **TRANSFERT ET DEPLACEMENTS DES PERSONNES OU DES FAMILLES AIDEES**

Seuls les déplacements entrant dans le cadre des besoins recensés lors de l'évaluation, ou notifiés dans un plan d'aide sont assurés par l'intervenante dans le cadre de sa mission. Toute autre demande de déplacement, qui doit rester exceptionnelle, est soumise à autorisation préalable du service.

Conformément au contrat d'aide à domicile établi avec la personne ou la famille, les frais kilométriques engagés par l'intervenante sont facturés à la famille par l'Association, et sont reversés par celle-ci à l'intervenante.

L'utilisation du véhicule de la personne ou de la famille aidée n'est normalement pas autorisée.

Cependant, l'utilisation du véhicule de la personne ou de la famille aidée peut être autorisée, et doit être prévue dans le contrat d'aide à domicile, sous réserve de certaines conditions :

- contrat d'assurance en cours de validité,
- autorisation de prêt du véhicule à un tiers,
- conditions de prêt du véhicule remplies par l'intervenante (nombre d'années de permis, bonus...),
- inscription sur le contrat d'assurance du nom du conducteur occasionnel...

La liste des conditions à satisfaire n'est pas exhaustive et diffère d'une assurance à l'autre. Les deux parties doivent donc vérifier les exigences à observer et s'assurer, sur présentation des documents, qu'ils remplissent ces conditions.

Dans ce cas, il n'y a pas d'indemnité kilométrique à régler.

Chapitre 4

OBLIGATIONS INDIVIDUELLES

Article n° 16 **RESPECT DES TERMES DE LA PRISE EN CHARGE**

La personne ou la famille bénéficiaire du service, ou son représentant légal, participe, comme il a été indiqué dans l'article n° 5 « Droit des personnes accueillies » à l'élaboration de son document de prise en charge individuel, définissant :

- les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet de service,
- la nature des prestations proposées ainsi que leur coût.

Elle s'engage par là même, et dans son propre intérêt, à respecter les termes du Contrat individuel d'aide à domicile.

Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations et leur paiement, que pour les conditions d'entrée et de sortie du service.

Article n°17 **COMPORTEMENT CIVIL**

Afin de donner les meilleures chances de succès à la réalisation du projet individuel, les personnes et familles bénéficiaires du service s'engagent à :

- accueillir et respecter les personnes qui interviennent chez elles, ainsi que le personnel administratif et les prestataires du service mandataire recommandés par l'Association. Les actes de violence de la part du bénéficiaire ou de son entourage entraîneront l'exclusion du service ainsi que des poursuites judiciaires ;
- accepter les règles d'hygiène et mettre à la disposition des intervenantes tout ce qui leur est nécessaire ;
- prévenir le service selon les modalités prévues par l'article n° 7 du présent document en cas d'absence, d'hospitalisation ou de retour à votre domicile ;
- accepter les modifications de l'intervention (fréquence et/ou horaires) et le changement d'intervenante selon les contraintes du service ;
- accepter la présence éventuelle d'un(e) stagiaire accompagnant l'intervenante pendant quelques semaines, après avoir donné préalablement votre accord ;
- assurer l'accessibilité des lieux d'intervention et la sécurité du personnel intervenant (animaux en liberté...) ;
- ne pas donner aux intervenantes de pourboires, dons, cadeaux,...

Les obligations de civilité et de respect pèsent également sur le personnel qui est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en ces matières.

Règlement de fonctionnement approuvé par le Conseil d'Administration le 03/02/2014.