

## **REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE D'AIDE A DOMICILE GERE PAR LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LAON**

### **■ ARTICLE PREMIER : OBJET**

Le service d'aide à domicile géré par le Centre Communal d'Action Sociale a pour objet d'apporter aux personnes âgées ou handicapées, résidant sur LAON et ne pouvant être aidées par un membre de leur famille, l'aide nécessaire pour permettre leur maintien à domicile.

Ce service est assuré par des agents sociaux qualifiés recrutés par le Centre Communal d'action Sociale, à qui incombe la surveillance de l'efficacité de l'aide à domicile.

L'aide à la personne comprend, à l'exclusion des soins médicaux par les médecins et les auxiliaires médicaux, l'aide matérielle indispensable à la vie de la personne âgée ou handicapée.

Cette aide a trait, à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne «soins d'hygiène, l'aide aux transferts, l'aide aux repas, courses, ménage.....».

#### **OBJECTIFS :**

- améliorer la prise en charge
- assurer la sécurité

Les horaires d'ouverture au public du CCAS, sont les suivants :

du lundi au vendredi de 8h30 à 11h45 et de 14h à 17h

En ce qui concerne le service d'aide à domicile, l'accueil téléphonique du public est assuré :

du lundi au vendredi de 8h à 12h30 – de 13h30 à 17h30

### **■ ARTICLE DEUX : MISSION DE L'AGENT SOCIAL**

#### **2-1 L'AGENT SOCIAL**

- devra être à l'écoute des personnes âgées ou handicapées, d'une compréhension bienveillante et tenir compte de leurs habitudes
- devra être d'une entière discrétion et ne rien colporter d'une personne à une autre, ni à son entourage. Devra respecter leurs opinions politiques et religieuses
- devra rendre service uniquement au bénéficiaire. En aucun cas, elle ne pourra nettoyer les pièces ou le linge d'autres occupants, tels que locataires, membres de la famille



- ne pourra accomplir des travaux supplémentaires en dehors des heures accordées par le Centre Communal d'action sociale tels que lavage de linge, raccommodage, ou repassage à son propre domicile
- ne pourra effectuer de gros travaux, tels que lessivage des murs, plafond, réfection des papiers peints, nettoyage des tombes, des lieux communs, jardinage, nettoyage des greniers et caves..
- ne pourra demander au bénéficiaire quel que service que ce soit, notamment celui de lui confier la garde d'un enfant
- ne pourra amener des enfants sur le lieu de travail
- ne pourra, si la situation l'exige, effectuer les courses de ravitaillement que dans les magasins les plus proches. Si elle avait à faire des courses, elle devra rapporter la note du fournisseur et restituer intégralement la monnaie
- n'a pas obligation de prendre son véhicule pour faire les courses
- devra respecter les désirs du bénéficiaire dans le choix des produits ménagers

En aucun cas, l'agent social dans le cadre de son travail ne doit transporter la personne âgée ou handicapée dans son véhicule personnel, pour quelle que raison que ce soit.

## **2-2 L'AGENT SOCIAL POURRA EFFECTUER DES SOINS NON MÉDICALISÉS**

- toilette simple (non médicale)
- aide à l'habillage, déshabillage
- aide aux transferts (ex : du lit au fauteuil)
- aide aux déplacements intérieurs ou extérieurs
- préparation des repas
- distribution de médicaments (préalablement préparés par l'infirmière)

### **Le matériel à fournir par la personne âgée ou handicapée**

Un minimum d'hygiène et de confort est nécessaire pour la bonne réalisation des tâches ménagères et des soins.

- Gants jetables
- Gants ménagers

**NB : Des gants sont à votre disposition au bureau, en cas de besoins.**

## **2-3 IL EST INTERDIT DE DONNER LES MÉDICAMENTS**

- sans ordonnance
- lorsqu'il est précisé que le traitement doit être administré par une auxiliaire médicale
- de même, d'effectuer des lavements, des soins médicaux (soins d'ulcères, escarres, poches fécales ou urinaires...);

## **2-4 INTERDIT À L'AGENT SOCIAL**

La prestation d'aide à domicile proposée par le Centre Communele d'action sociale de Laon est un service public, il est donc par conséquent interdit :

- d'accepter des bénéficiaires des valeurs, de l'argent ou des objets quelconques en dépôt
- de recevoir des bénéficiaires toute rémunération ou gratification quelconque, et cela sous quelque prétexte que ce soit
- de bénéficier de donation ou d'héritage.

## ■ ARTICLE TROIS : HORAIRES DE TRAVAIL DE L'AGENT SOCIAL

Le service d'aide à domicile établit le planning d'intervention en fonction des besoins de la personne âgée ou handicapée. Planning transmis à l'agent social chaque fin de mois.

L'agent devra respecter les horaires de travail fixés par le service.

L'agent ne devra en aucun cas changer ses horaires, sans prévenir au préalable le service d'aide à domicile. Les heures effectuées par l'agent social sont justifiées à l'aide d'une fiche de travail individuelle, qui doit être obligatoirement signée par le bénéficiaire et l'intervenant au terme de chaque vacation. Il est impératif de remettre ces documents remplis avant le 2 du mois suivant.

Les feuilles de vacances doivent rester en possession de l'intervenant.

Les heures complémentaires et les heures de récupérations décidées par le chef de service s'imposent à chaque agent.

## ■ ARTICLE QUATRE : HYGIENE ET SECURITE

### 4-1 SÉCURITÉ

L'utilisation des moyens de protection contre les accidents

- l'agent social devra se servir du matériel, et des aides techniques mises en place au domicile de la personne âgée ou handicapée (ex : lit médicalisé, lève malade...)
- en cas de chute de la personne âgée ou handicapée, l'agent ne devra pas relever le patient, et devra appeler le 18 (les pompiers) et attendre les secours

### 4-2 HYGIÈNE

- L'agent devra se munir obligatoirement, d'une blouse, de chaussures d'intérieures, de gants «fournis par la personne âgée ou handicapée».

### 4-3 RESPECT DES CONSIGNES

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque agent est tenu de respecter les instructions données..

Chaque agent social doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non respect.

## ■ ARTICLE CINQ : RETARDS, ABSENCES DE L'AGENT

Tout retard doit être justifié auprès du service d'aide à domicile. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 6 du présent règlement.

Toute absence doit être justifiée le jour même dès l'ouverture du CCAS.

### 5-1 MALADIE DE L'AGENT SOCIAL

L'absence pour maladie devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

### 5-2 ACCIDENT DE TRAVAIL DE L'AGENT SOCIAL

En cas d'accident de travail, l'agent devra immédiatement prévenir le service.

## ■ ARTICLE SIX : SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE DE L'AGENT SOCIAL

Les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupe

- 1<sup>er</sup> groupe  
l'avertissement  
le blâme  
l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
- 2<sup>ème</sup> groupe  
l'abaissement d'échelon  
l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours
- 3<sup>ème</sup> groupe  
la rétrogradation  
l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 16 jours à 2 ans
- 4<sup>ème</sup> groupe  
la mise en retraite d'office  
la révocation

En cas de faute grave commise, le fonctionnaire peut être suspendu sans délai en attente de la saisie du conseil de discipline (article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983)

Hormis pour la prise des sanctions disciplinaires du premier groupe, la consultation du conseil de discipline est obligatoire.

L'autorité territoriale engageant une procédure disciplinaire doit informer par écrit l'intéressé en précisant les faits qui lui sont reprochés, lui indiquer qu'il a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel ainsi que du rapport introductif de saisine du conseil, lui faire savoir également de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

Une fois la sanction prise par l'autorité territoriale après avis du conseil de discipline du 1er degré, l'agent dispose d'un délai d'un mois à compter de la notification pour saisir le président du conseil de recours.

## ■ ARTICLE SEPT : IDENTIFICATION DE L'AGENT SOCIAL

Tous les agents sociaux du Centre Communal d'action sociale de Laon sont munis d'une carte d'identité professionnelle avec photo, qui doit être présentée lors du premier contact.

## ■ ARTICLE HUIT : LITIGES

Si un litige survient entre la personne âgée ou handicapée et l'agent social, que ce litige vienne de l'une ou de l'autre, les intéressées doivent en faire part au responsable de service qui aide à trouver une solution.

## ■ ARTICLE NEUF : ASSURANCES

Une assurance est souscrite par le Centre Communal d'action sociale de Laon.

Elle couvre les risques responsabilité civile à l'occasion de la présence de l'agentsocial au domicile de la personne âgée ou handicapée.

En ce qui concerne les dommages relatifs aux biens, ils dépendent de la responsabilité civile de l'agent concerné.

## ■ CODE DE DEONTOLOGIE

- Le salarié s'engage à respecter les horaires. En cas d'empêchement majeur ou de changement d'horaire, le salarié s'engage à prévenir le service d'aide à domicile.
- Le salarié s'engage à ne pas avoir des comportements physiques ou verbaux violents, et à respecter la dignité du client.
- Il prend connaissance de la Charte des Droits et Libertés de la personne âgée dépendante et s'engage moralement à y adhérer.
- La discrétion professionnelle est strictement exigée.
- Il est interdit de fumer chez les clients. Les besoins alcooliques sont interdits pendant le service.
- Le personnel est tenu de ne pas prendre son service dans un état d'ébriété, même léger, ni être en possession de boissons alcooliques,
- Le personnel se doit de porter une tenue vestimentaire correcte.
- Il est formellement interdit au personnel de recevoir des amis ou des membres de sa famille au domicile du client.
- Le salarié doit demander et obtenir l'autorisation pour tout usage d'appareil domestique, pour toute communication téléphonique ainsi que pour l'utilisation des autres installations(salle de bain...).
- Il est absolument interdit au personnel de transporter le client par ses propres moyens (voitures, scooters...). Seuls sont autorisés les accompagnements par les transports en commun ou le services de transport accompagné.
- Il est interdit au personnel salarié de distribuer les soins médicaux notamment ceux prévus à la nomenclature de la sécurité sociale.
- Le personnel s'interdit toute délégation de pouvoir sur les avoirs, biens ou droits, toute donation, et tout dépôt de fonds, bijoux ou valeur du client ou d'un membre de la famille.
- Il s'engage à ne pas se livrer sur la clientèle à un quelconque acte pouvant être assimilé à un acte d'incitation à la débauche, ou à une quelconque pratique frauduleuse ( démarchage, troc et jeux d'argent...).
- Il doit s'abstenir de prosélytisme politique ou religieux.
- Si la personne gardée connaît des problèmes de santé ou autres, le personnel qui en a la garde s'engage à prévenir les services compétents dans les délais les plus courts possibles(médecins, pompiers, SAMU, Service des Eaux, etc...).
- Concernant les clés du domicile de son employeur, le personnel engage sa responsabilité vis-à-vis de la famille du client. Il ne doit les confier à quiconque et en cas de perte il en assume le remplacement.

---

## ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e), Madame, Monsieur,

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du service d'aide à domicile et accepte ses différentes clauses.

Laon, le

Signature