

# CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

## LIVRET D'ACCUEIL

Service d'Aide et d'Accompagnement  
à Domicile

Le service est ouvert au public du lundi, mardi,  
jeudi de 09 heures 00 à 12h30 et de 13h30 à  
17 heures 00. Le vendredi de 9h00 à 12h30.

Contact au

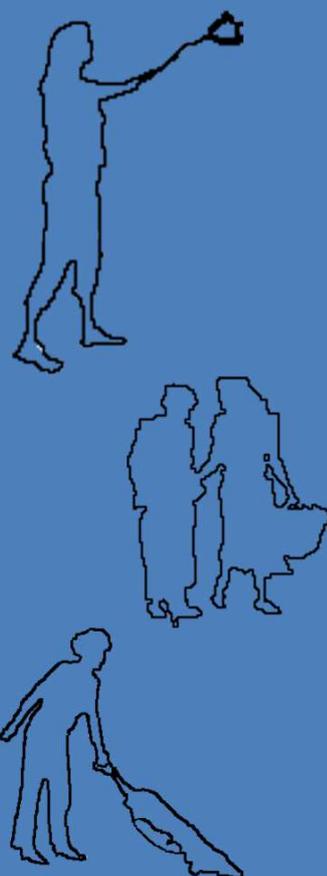
**02.97.40.11.52**

Ou par le standard du C.C.A.S. au

**02.97.40.01.78**

E-mail : [sap.ccas@ploeren.fr](mailto:sap.ccas@ploeren.fr)

Ou [direction.ccas@ploeren.fr](mailto:direction.ccas@ploeren.fr)



CENTRE COMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE (CCAS)  
02.97.40.13.53  
[contact.ccas@ploeren.fr](mailto:contact.ccas@ploeren.fr)



**Ploeren**  
KÉR PLOVEREN - MORBIHAN SUD

# Sommaire

Mot d'accueil du Maire, Président du C.C.A.S. ....	1
Le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD)..... (Le Livret d'Accueil)	2
Le règlement de fonctionnement .....	5
Organisation de la prise en charge .....	6
Ce qui peut être demandé à l'aide à domicile.....	8
Ce qui ne peut pas être demandé à l'aide à domicile .....	9
Le document individuel de prise en charge .....	16
Contacts utiles.....	22
Médecins, cabinets infirmiers, cabinets de kinésithérapie, pédicures, pharmacies, dentistes	
Chartes des droits et libtrés de la personne accueillie.....	25

## MOT D'ACCUEIL DU MAIRE ET PRÉSIDENT DU C.C.A.S.

« Le CCAS anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune... ». C'est ainsi que la loi définit l'action des CCAS dont les services doivent répondre aux besoins des habitants de la collectivité.

En 1975 un service d'aide-ménagère, dénommé aujourd'hui service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) a été créé à Ploeren. Il s'adresse depuis 2007 aux personnes âgées et aux personnes en situation de handicap de la commune.

A un moment de notre vie, nous pouvons être amenés à avoir besoin d'une aide à domicile pour les actes et les gestes du quotidien. Le CCAS dispose d'une équipe de professionnelles qui ont pour mission de vous soutenir à votre domicile pour faciliter votre vie. Elles vous aideront dans des activités que le vieillissement ou le handicap ne permet pas, ou plus, d'accomplir aisément.

La réglementation des SAAD a beaucoup évolué au cours des dernières années. Ce livret présente et regroupe plusieurs documents d'informations. Il répond aussi aux questions que vous pourriez vous poser sur le fonctionnement du SAAD et vos droits en la matière.

Gilbert LORHO

Maire

Président du CCAS

## LE SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE (SAAD)

Le service d'aide à domicile de Ploeren existe depuis 1975. Il est géré par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), établissement public, dont le Président est le Maire. Le SAAD propose **un service prestataire** : le CCAS est l'employeur des aides à domicile et se charge de toutes les démarches à suivre.

Il s'adresse aux personnes âgées, malades et/ou en situation de handicap et propose :

- ➔ Un accompagnement pour les actes essentiels de la vie,
- ➔ Une présence attentive,
- ➔ Une aide dans votre démarche de maintien à domicile afin de vous permettre de préserver votre autonomie, votre confort, votre sécurité.

Il met à disposition des aides à domicile, professionnelles du secteur des services à la personne.

***Le service d'accompagnement et d'aide à domicile n'est pas habilité à vous prodiguer des soins à caractère médical.***

### CONDITIONS D'INTERVENTION

Dès votre demande d'intervention, la Référente Personnes Agées évalue avec vous vos besoins et vous propose un plan d'aide personnalisé qui précise :

- ➔ La planification des passages à domicile (fréquence, jours, horaires),
- ➔ La nature des interventions de l'aide à domicile.

Cette évaluation peut se faire à **domicile** sur rendez-vous, ou **au Centre Communal d'Action Sociale**.

## INTERVENTIONS

Notre prise en charge peut être assurée à votre domicile :

- ➔ 7 jours sur 7 (sous conditions le week-end),
- ➔ de 8h à 18h30,
- ➔ sur des plages horaires déterminées.

## FINANCEMENT

En fonction de votre degré d'autonomie et de votre niveau de revenus, des aides peuvent vous être accordées par :

- ➔ Le Conseil **Départemental**, par le versement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) pour les personnes âgées de plus de 60 ans en situation de perte d'autonomie.
- ➔ Votre caisse de retraite principale. La participation est modulée en fonction des ressources.
- ➔ Le Conseil **Départemental** par le versement de l'Aide sociale pour les demandeurs ayant des ressources égales au « minimum vieillesse ».
- ➔ Votre mutuelle ou assurance lors d'une sortie d'hospitalisation.
- ➔ **L'HAD** (Hospitalisation à domicile)
- ➔ Le Conseil **Départemental**, par le versement de l'allocation compensatrice tierce personnes

Les règlements par **chèque emploi service (CESU)** sont acceptés.

Les prestations du SAAD sont éligibles à **réduction d'impôts** au titre des emplois à domicile.

*La non obtention d'une aide financière n'est en aucun cas un empêchement à l'intervention à votre domicile.*

## AUTRES SERVICES MIS A VOTRE DISPOSITION PAR LE CCAS

- ➔ Accueil de jour et hébergement temporaire à l'EHPA « Les Charmilles »,  
Etablissement Hébergeant des Personnes Agées,
- ➔ Portage de repas à domicile (*intervenants extérieurs*),
- ➔ Téléalarme (*intervenants extérieurs*).



## *REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE*

### *DISPOSITIONS GÉNÉRALES*

#### *OBJET DU REGLEMENT*

En vertu 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 présent règlement a pour objectifs de définir :

- ➔ les droits et obligations des personnes aidées,
- ➔ les modalités de fonctionnement du service d'aide à domicile du CCAS de PLOEREN,
- ➔ les modalités d'intervention des aides à domicile.

Le règlement de fonctionnement est complémentaire des autres documents intéressant le fonctionnement du service d'aide à domicile du CCAS de PLOEREN à savoir :

- le livret d'accueil,
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- le projet de service.

#### *MODALITES D'ELABORATION ET DE REVISION DU REGLEMENT*

Le règlement de fonctionnement est soumis à délibération du conseil d'administration du CCAS.

Il est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans.

## MODALITES DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### *Communication aux personnes aidées*

Ce document est annexé au livret d'accueil et remis au bénéficiaire (ou son représentant légal) au moment de son admission.

### *Communication aux personnes intervenant dans le service d'aide à domicile*

Le règlement de fonctionnement est également affiché dans les locaux du service, et remis aux aides à domicile.

La personne aidée atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes.

## ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

### ACCUEIL PAR LA REFERENTE

La référente Personnes Agées accueille toute personne qui souhaite faire appel au service d'aide à domicile. A l'aide de la grille AGGIR (Autonomie Gérontologie Groupe Iso-Ressources), elle procède à l'évaluation du niveau d'autonomie ou de dépendance. Cette grille est un outil qui permet de déterminer les capacités de la personne à accomplir les actes quotidiens. Suite à cette évaluation, la référente peut s'il y a lieu, orienter une demande de financement.

### CONDITIONS D'ADMISSION

La personne accueillie doit remplir les conditions suivantes :

- ➔ être âgée de 60 ans ou être reconnue handicapée,
- ➔ avoir constitué un dossier de demande d'aide à domicile,
- ➔ être en capacité de pouvoir accueillir son aide à domicile,
- ➔ avoir accepté les conditions du présent règlement.

## *L'admission*

Pour bénéficier de cette prestation, il est nécessaire de constituer un dossier administratif qui varie suivant l'état de dépendance et les ressources de la personne.

L'accueil, l'instruction des dossiers et le suivi administratif sont assurés par la référente Personnes Agées. Une évaluation des besoins sera effectuée au domicile lors de l'élaboration du dossier pour une première demande ou un renouvellement. Un suivi régulier au domicile permet d'adapter la prestation et d'en contrôler la qualité.

Une visite à domicile peut être effectuée par les responsables en cas de difficultés particulières.

L'intervention ne sera effective qu'après le retour des documents demandés et la signature du Document Individuel de Prise en Charge (sauf cas d'urgence).

### Pièces à joindre :

- ➔ livret de famille ou carte d'identité,
- ➔ certificat médical précisant le nombre d'heures souhaitées,
- ➔ l'avis d'imposition,
- ➔ les attestations annuelles des pensions,
- ➔ les justificatifs des revenus des 3 derniers mois.

## LES MISSIONS ET ROLES DE L'AIDE A DOMICILE

### *Missions*

L'aide à domicile intervient chez les personnes âgées ou en situation de handicap, en état de fragilité, de dépendance, ou éprouvant des difficultés passagères dues à l'âge, la maladie. Elle accomplit un travail matériel, moral et social contribuant à leur maintien à domicile. Elle a pour objectif de créer un lien entre les services administratifs, les familles et les bénéficiaires afin de rompre la solitude et le sentiment d'isolement. Cette prestation ne sera accordée (ou maintenue) qu'à des personnes en éprouvant une absolue nécessité du fait de leur état de santé ou de leur isolement, et ne remplace en rien la famille qui doit continuer à participer au maintien à domicile.

### *CE QUI PEUT ETRE DEMANDE A L'AIDE A DOMICILE*

- ➔ entretien courant des pièces à vivre  
A titre indicatif : nettoyage des vitres – une fois par mois  
Literie – une fois par saison  
Lustres – 2 fois par an sans démonter.
- ➔ entretien du linge : lavage, repassage...
- ➔ soins d'hygiène courants (shampooing, coiffure, toilette du visage...) qui ne relèvent pas de la compétence de personnel médical
- ➔ aide à une personne dépendante pour la toilette, en complément de l'infirmier ou de l'aide-soignant
- ➔ aide à la prise de médicaments quand il existe une prescription médicale
- ➔ aide à l'habillage et au déshabillage
- ➔ préparation des repas si nécessaire et aide à la prise de repas
- ➔ vérification des dates de péremption des produits de consommation dans les réfrigérateurs ou dans les placards
- ➔ aide à la mobilité, aux déplacements et à l'installation de la personne

- ➔ accompagnement du bénéficiaire dans ses déplacements  
A ce titre, s'il s'agit de **déplacements dans la commune** tels que l'accompagnement à la pharmacie, cimetière, courses, rendez-vous chez un généraliste ou spécialiste... aucun frais supplémentaire n'est demandé à l'utilisateur. En revanche, s'il s'agit d'un **accompagnement hors commune**, l'utilisateur règlera en sus du temps d'intervention, les frais kilométriques. Ces transports peuvent être l'accompagnement à un rendez-vous à l'hôpital, ou chez un spécialiste, des courses dans des commerces spécialisés.
- ➔ aide aux démarches administratives à l'exception de celles relevant du domaine bancaire
- ➔ courses dans les commerces de proximité. L'aide à domicile n'a pas à faire d'avance financière. Les tickets de caisse seront impérativement remis au bénéficiaire. Il ne doit pas lui être remis de chèque en blanc **ni de carte bancaire**.
- ➔ promenades
- ➔ promenade des petits animaux domestiques à l'extérieur en cas de difficultés du bénéficiaire, exceptionnellement

#### CE QUI NE PEUT ÊTRE DEMANDÉ À L'AIDE À DOMICILE OU QUI LUI EST INTERDIT

- ➔ effectuer de gros travaux tels que le frottage des parquets, lessivage des murs, nettoyage des caves, balcons, greniers, des garages, et lavage à la main des grandes pièces de linge. Déplacer des meubles, jardinage, transport de choses lourdes, travaux de réparation électrique, plomberie, les pièces inoccupées...
- ➔ effectuer à son propre domicile des travaux supplémentaires pour le bénéficiaire en dehors des heures accordées
- ➔ rendre service à toute autre personne que le bénéficiaire de l'aide. En aucun cas, elle ne devra nettoyer des pièces ou s'occuper du linge d'autres occupants tels que membres de la famille ou locataire
- ➔ effectuer une vacation en l'absence du bénéficiaire sauf dans le cadre d'un retour d'hospitalisation
- ➔ effectuer chez le bénéficiaire un travail rétribué ou non pendant la durée de ses congés ou en dehors de ses temps d'intervention

## Principes déontologiques

- ➔ demander un service au bénéficiaire
- ➔ recevoir des visites personnelles ou des communications téléphoniques personnelles, se servir du téléphone du bénéficiaire pour des communications personnelles. Il est également interdit au personnel d'amener leurs enfants chez les usagers pendant les heures de travail
- ➔ fumer chez les bénéficiaires ou prendre des pauses à cet effet
- ➔ accepter de l'argent (prêt ou don), des valeurs ou des objets quelconques en dépôt, ni les clés du logement en cas de départ
- ➔ disposer de procuration, quelle que puisse être la volonté du bénéficiaire
- ➔ s'abstenir d'acheter quoi que ce soit appartenant au bénéficiaire

## *Rôles de l'aide à domicile*

Un rôle de liaison : un **cahier de transmission** peut être mis à disposition par le CCAS afin de faciliter les échanges et les informations entre les aides à domicile, les intervenants des différents services au domicile de l'usager, et le cas échéant, la famille. Ce cahier de transmissions peut comprendre les informations sur l'état de santé et le quotidien de la personne. Il est alors à compléter régulièrement.

Un rôle d'observation : l'aide à domicile se doit d'être attentive à tout problème d'ordre moral ou matériel et le signaler aux personnes compétentes ou à la famille.

## ORGANISATION DE L'INTERVENTION

- ➔ L'aide à domicile est munie d'une **carte de fonction délivrée par le CCAS**, comportant une photo d'identité, qu'elle présentera à l'utilisateur lors de la première vacation.
- ➔ Le CCAS fournira aux aides à domicile un **vêtement de travail** une fois par an ainsi que des **gants** de travail.
- ➔ Les **horaires de travail** au domicile des personnes âgées sont définis par un planning hebdomadaire établi en concertation avec l'utilisateur, l'aide à domicile et le CCAS. Toute modification du planning souhaitée par l'utilisateur ou l'aide à domicile ne peut se faire sans l'accord du CCAS.
- ➔ L'aide à domicile dispose d'une carte nominative qui transmet directement par le biais du téléphone du bénéficiaire (entièrement gratuit) les informations utiles (heures d'arrivée et de départ) vers le centre serveur.
- ➔ Le pointage téléphonique chez le bénéficiaire est utilisé pour le calcul du bulletin de salaire et de la facturation.
- ➔ En cas de dysfonctionnement ou absence de téléphone, L'aide à domicile dépose sa **feuille de présence** chez le bénéficiaire afin qu'il puisse l'émerger en toute connaissance de cause. Elle ne doit en aucun cas la signer à la place de la personne âgée.
- ➔ l'aide à domicile peut être appelée à **travailler le dimanche et les jours fériés**, les situations seront étudiées au cas par cas en concertation avec le CCAS. Dans le cadre d'intervention du service 7 jours sur 7 et afin de respecter le repos hebdomadaire du personnel, le service sera assuré par plusieurs aides à domicile. **L'aide à domicile ayant travaillé le week-end, sera de repos le lundi qui suit ; l'intervention sera assuré par une autre aide à domicile**

- ➔ Devant des **circonstances ayant pour effet d'empêcher ou d'interrompre le service** tel que : refus de recevoir l'aide à domicile, hospitalisation du bénéficiaire, accident ou maladie subite, l'aide à domicile doit prévenir immédiatement le CCAS. Elle ne suspend son service qu'après avoir obtenu une autorisation. De même le **bénéficiaire ou sa famille doit informer le CCAS dans les meilleurs délais en cas d'événements entraînant l'impossibilité d'assurer le service**. La première heure non effectuée sera systématiquement facturée.
- ➔ Afin de s'assurer de la qualité des services rendus par les aides à domicile, le **CCAS se réserve le droit d'effectuer des contrôles**, soit inopinés, soit à la demande des usagers.
- ➔ Pendant les périodes de **congés annuels**, un **remplacement** sera proposé. Si le bénéficiaire ne le désire pas, il devra l'indiquer.
- ➔ Le **temps de transport** entre deux vacations est inclus dans la durée hebdomadaire de travail défini par l'administration, fixé à 15 mn environ maximum.
- ➔ Dans le cadre de son travail, l'aide à domicile est autorisée à **utiliser son véhicule pour le transport de l'utilisateur**, sous réserve de fournir chaque année une attestation d'assurance au CCAS.
- ➔ Pour les **petits accidents survenant chez les usagers**, tels que : objets brisés, appareils cassés..., il est demandé de faire sur place une déclaration très simple comportant la nature, la date, l'heure et les circonstances, les signatures de l'utilisateur et de l'aide à domicile. Cette déclaration est à déposer le jour même au CCAS, l'assurance responsabilité civile du CCAS couvrant les dommages.
- ➔ Le bénéficiaire devra **mettre à la disposition de l'aide à domicile le matériel nécessaire à l'exécution du travail** :
  - Désinfectant,
  - Produits pour le sol, dégraissant,
  - Produits pour vitres,
  - Lessive,
  - Serpillère, éponge,
  - Balai, balai brosse, seau,
  - Aspirateur (facultatif) recommandé pour tapis et moquettes,
  - Escabeau stable.

- La **prise en charge** est un accord **nominatif, individuel et personnalisé**. L'aide apportée au domicile ne prend pas en compte les autres personnes du foyer (tels que nettoyage de la chambre, entretien du linge, la vaisselle etc... de ces autres personnes)
- **Animaux domestiques** : il est demandé de les tenir éloignés ou attachés lors des interventions (sauf dérogation). Il est rappelé que la vaccination est obligatoire ; qu'en cas de morsure la responsabilité de l'utilisateur est engagée.
- Outre les dispositions spécifiques de ce présent règlement, les aides à domicile sont également soumises au **règlement intérieur du personnel** de la ville et du CCAS de Ploeren.
- Dans une perspective d'amélioration de la qualité des services et de promotion des personnels, l'aide à domicile peut être appelée à **suivre des formations pendant son temps de travail**.
- Des **réunions de service** sont organisées régulièrement pendant les heures de travail. La prestation prévue est alors remplacée.
- Le service participe à la **formation de stagiaires**. L'aide à domicile peut être tuteur du stagiaire qui observe et participe à l'organisation et au fonctionnement mis en place.

## DROITS ET OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

### Ses droits

Le bénéficiaire a le droit :

- au respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité
- au respect du culte religieux
- à une prise en charge individuelle de qualité,
  - favorisant son autonomie
  - adaptée à son âge
  - respectant son consentement
- à la confidentialité des informations le concernant
- à l'accès à toute information relative à sa prise en charge
- à une information sur ses droits et aux recours possibles dans le cadre de la prestation
- à une participation directe à la conception et à la mise en œuvre de son projet de vie dans le cadre du contrat individuel de prise en charge

### Ses obligations

Le bénéficiaire ne doit en aucun cas faire preuve de discrimination envers le personnel.

Le bénéficiaire doit être **présent** pour recevoir l'aide à domicile et également pendant le temps de la prestation.

Si le bénéficiaire est dans l'incapacité d'accompagner l'aide à domicile pour effectuer les courses, il doit lui remettre la liste des courses et des **espèces** à cet effet. L'aide à domicile est tenue de rapporter la facture et la monnaie qu'elle vérifie avec le bénéficiaire.

Si l'aide à domicile est amenée à utiliser son véhicule personnel pour effectuer des courses, les frais de déplacements sont à la charge du bénéficiaire selon le barème en vigueur de la fonction publique (en annexe).

Le bénéficiaire ayant des difficultés de motricité, doit confier les clés de son domicile à la responsable du service. Une attestation de dépôt de clés sera établie à cet effet.

## FACTURATION

- La fiche de présence et la **télégestion** servent de base de calcul à la facture mensuelle et au contrôle du nombre d'heures effectuées et du nombre d'heures attribuées par les caisses, les dépassements d'heures n'étant pas autorisés, **les heures supplémentaires seront facturées plein tarif.**
- L'heure d'intervention est au 1<sup>er</sup> janvier 2016 de 20,70 €. Dans le cas où l'utilisateur a sollicité un transport en dehors de la commune de Ploeren pour des activités d'accompagnement, il devra payer une indemnité pour frais kilométriques.
- La facture mensuelle est adressée le 15 du mois et est à régler dès réception à la Trésorerie de Vannes-Ménimur 5 avenue Edgard Degas 56000 VANNES.
- Courant du premier trimestre, une attestation vous sera expédiée comme justificatif pour votre déclaration de revenus (réduction d'impôts de 50% des frais engagés).

## *DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE*

Le Document Individuel de Prise en Charge a été établi en référence aux dispositions de la loi 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, ainsi qu'au décret 2004-1274 du 26 novembre 2004 prévu par l'article 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

**Vous avez formulé auprès de notre Service d'Aide à Domicile une demande  
d'intervention à domicile destinée à  
vous accompagner au quotidien.**

**Ce document a pour but de définir le type de prestation, les modalités d'interventions, sa  
durée et votre participation financière.**

Il est convenu ce qui suit :

Entre, d'une part :

*Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile  
Place Jules Gillet  
56880 PLOEREN  
Représenté par Gilbert LORHO, Président du CCAS,*

Et d'autre part :

M./Mme

Né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Adresse :

Le cas échéant, accompagné(e) par M. ou Mme (indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté)

-----  
-----  
Dénommé(e)



## PRESTATIONS ASSUREES

### Actes essentiels

- Accompagnement à l'hygiène
- Préparation des repas (matin, midi, soir)
- Aide aux repas (matin, midi, goûter, soir)
- Réfection et change du lit
- Aide à l'habillage et au déshabillage
- Aide au coucher
- Aide à la mobilité
- Autre.....

### Activités domestiques

- Courses
- Entretien du logement (sanitaires, réfrigérateur, poubelle, sols, poussières dans les pièces occupés par l'utilisateur, carreaux)
- Entretien du linge
- Préparation des repas

### Accompagnement social

- Aide administrative
- Sorties à pied
- Accompagnement en voiture sur la commune dans la limite d'une fois par semaine
- Ecoute et dialogue

## PLANNING D'INTERVENTION

Aide à domicile	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

L'aide à domicile doit se trouver à son poste à l'heure fixée par son planning. Cependant, son arrivée peut varier de quelques minutes en fonction du déplacement du bénéficiaire précédent jusqu'à son domicile.

En cas d'absence de l'aide à domicile pour congés ou maladie, son remplacement peut être assuré à votre demande. Seules les modifications de fréquence d'intervention des aides à domicile font l'objet d'un avenant au dit contrat. La durée et le nombre d'interventions peuvent évoluer en fonction des besoins de l'usager et/ou des accords de l'organisme payeur

## TARIF

Le tarif horaire, avant prise en charge par l'organisme payeur, le cas échéant, et de 20.70 € au 1<sup>er</sup> janvier 2017. Ce montant est révisé chaque année.

## PAIEMENT DE LA PRESTATION

Une facture est adressée chaque mois et doit être acquittée au plus tard le 25 du mois suivant, sous peine de suspension des prestations.

Les usagers du service d'aide à domicile doivent prévenir le CCAS (Le service est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 17h 00.) en cas d'absence ou d'annulation définitive du service. L'absence non justifiée du bénéficiaire est facturée sauf événements familiaux et de santé exceptionnels. Les délais de prévenance sont les suivants :

- 48 heures pour toute absence inférieure ou égale à 48 heures,
- 5 jours calendaires pour demander des modifications,
- 7 jours calendaires pour toute absence supérieure à 48 heures
- 15 jours calendaires pour une annulation définitive du service d'aide à domicile.

En cas de modification de prise en charge de l'utilisateur entraînant un dépassement d'heures restant à sa charge, il lui convient de préciser au CCAS s'il souhaite maintenir ce dépassement d'heures ou s'il souhaite revoir les interventions d'aide à domicile par avenant.

### MODIFICATION DE LA PRISE EN CHARGE

Ce projet d'intervention peut évoluer en fonction de vos besoins et être complété par avenants successifs si nécessaire.

En cas de mésentente entre le bénéficiaire et l'aide à domicile, le CCAS, essaiera, dans la mesure du possible, de rechercher une solution après conciliation, et de lui proposer une autre aide à domicile pour lui donner satisfaction.

## RESILIATION

Le présent document peut être résilié dans les cas suivants :

- D'un commun accord entre les parties,
- A la demande de M.....et/ou son représentant légal,
- En cas de non respect du règlement de fonctionnement du service par l'intéressé(e),

## ENGAGEMENT

Le bénéficiaire s'engage à respecter les modalités du présent contrat. Cet engagement vaut aussi bien pour la résiliation des prestations in situ et leur paiement que pour les conditions d'entrée et de sortie du service d'aide à domicile.

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance du livret d'accueil et du règlement de fonctionnement.

Ce contrat est établi en double exemplaire dont un est remis à l'intéressé(e).

Fait à Ploeren, le  
(Précédé de la mention « lu et approuvé »)

Signature du bénéficiaire  
(ou de son représentant légal)

Signature du Président du CCAS

## Contacts utiles

### MEDECINS GENERALISTES

Dr DERAMOND Isabelle

1 rue des îles

56880 Ploeren

02-97-40-04-95

Dr ALBERT Jean-luc

9 rue de la Maison Blanche

56880 Ploeren

02-97-40-04-06

Dr COLMON Françoise

9 Place Loïc Caradec

56880 Ploeren

02-97-40-12-70

Dr VERGNON

5 rue des Îles

56880 Ploeren

02-97-40-04-21

### CABINETS INFIRMIERS (cabinets, soins à domicile)

4 Place de la Mairie

56880 Ploeren

02.97.63.65.56

Avenue Eric Tabarly

56880 Ploeren

02.97.40.08.08

3 rue de Ker Anna

56880 Ploeren

02-97-40-08-70

14, rue Julien Marie Crozet

56880 Ploeren

06-75-50-02-82

*CABINETS DE KINESITHERAPIE*

1, place d'Armor	3, rue de Ker Anna	Av. Eric Tabarly
56880 Ploeren	56880 Ploeren	56880 Ploeren
02-97-40-08-98	02-97-40-01-04	02-97-40-19-92

9 Ter Rue des Eglantiers  
56880 Ploeren  
06-84-79-76-71

*PEDICURES*

LE GOFF Blandine	DANO Vincent
1, place Armor	7 Av Eric Tabarly
56880 Ploeren	56880 Ploeren
02-97-40-12-13	09-81-31-16-60

*PHARMACIES*

Pharmacie Chêne Robin	Pharmacie Saint-Martin
2, place de la Mairie	2, rue Saint-Martin
56880 Ploeren	56880 Ploeren
02-97-40-03-93	02-97-40-17-58

*DENTISTES*

Cabinet dentaire  
7, rue Bernard Moitessier  
56880 Ploeren  
02-97-40-03-87

## Situation géographique

Le service d'aide aux personnes est situé au centre bourg de la commune de PLOEREN, dans les locaux du Centre Communal d'Action Sociale, localisé au niveau 1 du Kreisker. Un ascenseur est accessible à l'extérieur du bâtiment. Un parking est à votre disposition.



Service d'aide aux personnes

Place Jules Gillet

56 880 Ploeren



*Livret modifié en Juillet 2016, conformément à la loi 2002-2 du 2 janvier 2002*

*Approuvé par le conseil d'administration du CCAS le 06 décembre 2016.*

Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile  
Le Kreisker – Place Jules Gillet – 56 880 Ploeren  
Téléphone : 02.97.40.11.52 ou 02.97.40.01.78

E-mail : [sap.ccas@ploeren.fr](mailto:sap.ccas@ploeren.fr) ou [direction.ccas@ploeren.fr](mailto:direction.ccas@ploeren.fr)

## CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

### *Article 1<sup>er</sup> : Principe de non-discrimination*

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination 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.

### *Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté*

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

### *Article 3 : Droit à l'information*

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits, sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service, de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

#### *Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne*

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° la personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension ;

3° le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

#### *Article 5 : Droit à la renonciation*

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de 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.

### *Article 6 : Droit au respect des liens familiaux*

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

### *Article 7 : Droit à la protection*

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

### *Article 8 : Droit à l'autonomie*

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

### *Article 9 : Principe de prévention et de soutien*

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit 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.

### *Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne*

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

### *Article 11 : Droit à la pratique religieuse*

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

### *Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité*

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.