SOMMAIRE

PRÉFECTURE DU VAL D'OISE
arrivée le
15 MAI 2018
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

PREAMBULE

I DISPOSITIONS PRELIMINAIRES GENERALES
Article 1 : Objet
Article 2 : Elaboration
Article 3 : Communication

II FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'AIDE A DOMICILE
Article 4 : Territoire d'intervention
Article 5 : Horaires d'accueil
Article 6 : Horaires d'intervention des aides à domicile
Article 7 : Organigramme du service

III DISPOSITIONS CONCERNANT LE PERSONNEL DU SERVICE
Article 8 : Dispositions générales

IV MISSIONS DU PERSONNEL ADMINISTRATIF
Article 9 : Missions du personnel administratif

V MISSIONS DES AIDES A DOMICILE
Article 10 : Missions des aides à domicile
Article 11 : Actes exclus de l'intervention de l'aide à domicile

VI DISPOSITIONS CONCERNANT L'INTERVENTION
Article 12 : Admission du bénéficiaire
Article 13 : Organisation de l'intervention
Article 14 : Procédure d'urgence

VII DISPOSITIONS CONCERNANT LE BENEFICIAIRE
Article 15 : Droits du bénéficiaire
Article 16 : Devoirs du bénéficiaire
Article 17 : Bientraitance, prévention des risques de la maltraitance et dispositif de signalement

VIII DISPOSITIONS CONCERNANT LA PRESTATION
Article 18 : Tarification
Article 19 : Facturation
Article 20 : Assurance
Article 21 : Fin de la prestation

IX DISPOSITIONS FINALES
Article 22 : Respect du règlement de fonctionnement

PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement remplace les règlements précédents relatifs au service aide à domicile du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS). Il a été adopté par le Conseil d'Administration lors de sa séance du 24 avril 2003 et modifié par délibérations en date du 20 juin 2005, 21 décembre 2006, 18 novembre 2011, et du 23 mars 2018.

Ce service a été créé le 1er septembre 1986 par la Ville de Saint-Ouen l'Aumône. Il a été transféré de la Ville au CCAS, le 1er janvier 2003. Il s'agit d'un service prestataire, c'est-à-dire qu'il est employeur du personnel et responsable des services rendus.

Il a pour mission d'accomplir au domicile des personnes âgées, malades ou handicapées de Saint-Ouen l'Aumône un travail technique et social, pour les actes essentiels de la vie quotidienne à l'exception de ceux réalisés sur prescription médicale.
Il favorise le maintien des personnes dans leur cadre de vie habituel et ce dans les meilleures conditions possibles. Il contribue au maintien à domicile par l'intervention d'une aide à domicile qualifiée. Il permet notamment aux bénéficiaires d'assurer leur indépendance et de maintenir des relations avec l'extérieur.
Le service est garant de l'application de la charte des droits et libertés de la personne âgée.

I DISPOSITIONS PRELIMINAIRES GENERALES

Article 1 : Objet

Le règlement de fonctionnement est établi conformément, aux dispositions de l'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles : « dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service ».

Article 2 : Elaboration

Le règlement de fonctionnement est approuvé par le Conseil d'administration du CCAS. Il peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative du Conseil d'administration du CCAS.

Article 3 : Communication

- Il est remis individuellement, au moment de son admission, à chaque bénéficiaire ou à son éventuel représentant légal qui doit le lire et le signer. Pour les usagers ayant déjà signé les précédents règlements, le règlement renouvelé leur est transmis pour lecture et approbation ;
- Il est également transmis à l'ensemble du personnel qui doit le lire et le signer au moment de son embauche. Pour le personnel déjà en place, le règlement renouvelé leur est transmis pour lecture et approbation ;
- Il est affiché dans les locaux et est consultable sur le site internet de la ville de Saint-Ouen l'Aumône ;
- Il est adressé à tous les partenaires du service ;
- Il est annexé au livret d'accueil.

II FONCTIONNEMENT DU SERVICE AIDE A DOMICILE

Article 4 : Territoire d'intervention

Le service intervient exclusivement sur le territoire de la commune de Saint-Ouen l'Aumône. Son siège se situe au 2 place Pierre Mendès-France au 1er étage de l'hôtel de ville.

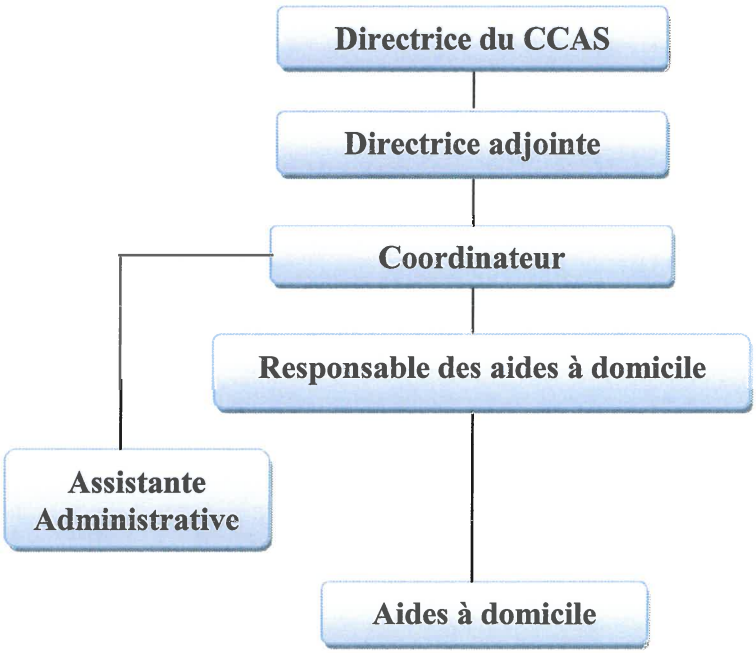
Article 5 : Horaires d'accueil

L'accueil est assuré du lundi au vendredi de 8 heures 30 à 12 heures et de 13 heures 30 à 17 heures 30, le jeudi nocturne jusqu'à 19 heures et le samedi de 8 heures 30 à 12 heures. En dehors des horaires de bureau, un répondeur est mis à la disposition des bénéficiaires et des aides à domicile, au 01.34.21.25.34. Les messages sont traités pendant les heures d'ouverture du service.

Article 6 : Horaires d'intervention des aides à domicile

Les aides à domicile interviennent du lundi au vendredi de 8 heures 30 à 12 heures 30 et de 13 heures 30 à 17 heures 30 selon un planning réalisé par le service.

Article 7 : Organigramme du service



III DISPOSITIONS CONCERNANT LE PERSONNEL DU SERVICE

Article 8 : Dispositions générales

Le personnel est placé sous la responsabilité du Président du CCAS et sous l'autorité de la directrice du CCAS. Le personnel est rémunéré par le CCAS, ou par la commune.

L'ensemble du personnel est soumis à l'obligation de discrétion, de neutralité, du respect du principe de laïcité, de réserve ainsi qu'au secret professionnel.

IV MISSIONS DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

Article 9 : Missions du personnel administratif

Afin d'assurer un service de qualité, les missions du personnel encadrant sont les suivantes :

- Garantir l'application du règlement de fonctionnement ;
- Accueillir, informer et orienter le public vers les dispositifs existants afin de répondre aux besoins de chacun ;
- Aider à constituer le dossier de demande d'aide à domicile. Dans ce cadre, le service doit avoir libre accès à toutes les informations utiles afin de procéder à la constitution du dossier de prise en charge dans les meilleures conditions. Ce dossier sera obligatoirement fait au domicile avec la responsable référente du service et signé par le bénéficiaire, ou en cas d'empêchement, par son représentant habilité ;
- Définir les tâches à effectuer et faire une proposition d'intervention individualisée ;
- Elaborer le planning d'intervention avec le bénéficiaire ou son référent en respectant le plan d'aide établi par l'organisme financeur ;
- Organiser les interventions des aides à domicile et mettre à disposition du bénéficiaire une aide à domicile en fonction de la situation de l'usager et des disponibilités du service ;
- Proposer des remplacements, en cas d'absence de l'intervenante habituelle y compris pendant les congés annuels. Le service informera le bénéficiaire du nom de la remplaçante, des jours et des heures de passage par téléphone et/ou par courrier ;
- Contrôler la mise en œuvre du plan d'aide et en fonction de l'évolution des besoins du bénéficiaire et avec son accord, en demander éventuellement sa révision ;
- Organiser des visites à domicile pour la mise en place de la prestation, pour le suivi, le contrôle et l'évaluation des interventions à domicile afin d'en contrôler la qualité. Ce contrôle peut être réalisé sur place à tout moment et par tous les moyens. Il pourra être effectué sur demande du bénéficiaire, de son entourage ou en cas de difficultés particulières ;
- Prévenir et agir face aux situations de maltraitance chez les bénéficiaires et sensibiliser les intervenantes aux actions de bientraitance ;
- Assurer le recrutement des aides à domicile en organisant des réunions d'informations sur ce métier, suivies de deux commissions de recrutement ;
- Manager et gérer les aides à domicile ;
- Organiser et animer tous les mois une réunion d'équipe ;
- Assurer le partenariat avec les différents acteurs ;
- Avoir une gestion optimisée des plannings ;
- Elaborer la facturation aux bénéficiaires et aux organismes de prise en charge.

V MISSIONS DES AIDES A DOMICILE

Article 10 : Missions des aides à domicile

Conformément à la législation en vigueur, les aides à domicile assurent au domicile les tâches d'aide à la personne pour les actes essentiels de la vie quotidienne, à l'exception de ceux réalisés sur prescription médicale. De plus, elles sont le relais entre les usagers et le service. Les missions sont les suivantes :

- L'entretien courant du logement (travaux de ménage courant, literie, vaisselle) ;
- L'entretien du linge (petits savonnages, surveillance de la machine à laver ou portage à la laverie, étendage et repassage) ;
- L'entretien des vitres s'ouvrant de l'intérieur, à une hauteur ne dépassant pas 2.50 mètres à l'aide d'un escabeau stable de trois marches au maximum ;
- L'aide à la préparation des repas, y compris le régime prescrit par un médecin (sur présentation de la prescription médicale) en tenant compte des goûts et des habitudes alimentaires ;
- L'aide aux courses de produits frais ou de médicaments au plus près du domicile, en tenant compte du budget et des habitudes alimentaires du bénéficiaire. L'usager devra alors remettre la liste et l'argent nécessaire à l'aide à domicile qui, en retour, restituera la monnaie et la note du fournisseur le jour même. En cas de paiement par chèque, celui-ci devra être libellé à l'ordre du commerçant. Le bénéficiaire a la possibilité d'accompagner l'intervenante. Les courses devront être faites dans un rayon géographique limité ;
- La vérification des dates de péremption des produits de consommation dans le réfrigérateur et dans les placards ;
- La surveillance de l'état général de santé du bénéficiaire ;
- L'aide aux transferts, à la toilette partielle (tête, dos, pieds), et à l'habillage ;
- La surveillance de la prise des médicaments, sur présentation de la prescription médicale ou préparés par l'infirmier ;
- Le soutien moral, social et relationnel par l'écoute, la discussion, la lecture, les jeux de société et les mots croisés ;
- La promenade et l'accompagnement à l'extérieur chez le coiffeur, les professionnels de santé, etc... ;
- Les démarches administratives courantes, la commande de courses, la lecture du courrier et l'aide à la réponse. En cas de difficulté, l'aide à domicile devra en informer le service ;
- Les soins et promenades d'animaux de compagnie, pour les personnes dépendantes (entretien de la litière du chat, de la cage des oiseaux et promenades du chien) ;
- Les petits travaux de jardinage (entretien des plantes et des fleurs, nettoyage des balcons, entretien des jardinières si besoin) ;
- L'accompagnement lors de déplacements qui, s'ils nécessitent l'utilisation d'un véhicule, seront faits au moyen d'un taxi pris en charge par le bénéficiaire.

Article 11 : Actes exclus de l'intervention de l'aide à domicile

En aucun cas, elle ne doit réaliser les actions suivantes :

- Pratiquer des soins qui exigent la possession de diplômes officiels ;
- Préparer et donner une prescription médicale ;
- Signer un engagement au nom du bénéficiaire ;
- Exprimer auprès du bénéficiaire des convictions religieuses ou des opinions politiques ;
- Recevoir procuration sur un compte bancaire ou postal des bénéficiaires ;
- Recevoir des usagers toute délégation de pouvoir sur les avoirs, biens ou droits, toute donation, tout dépôt de fonds, bijoux ou valeurs ;
- Utiliser à la place du bénéficiaire tout moyen de paiement (carte bancaire, carte de paiement ou chèque) ;
- Accepter du bénéficiaire une quelconque rétribution ou gratification ;
- Accepter de l'argent, des valeurs ou des objets quelconques en dépôt ;
- Acheter quoi que ce soit appartenant au bénéficiaire ;
- Entreposer des objets quelconques au domicile du bénéficiaire ;
- Emporter des objets ou documents appartenant au bénéficiaire ou lui en apporter ;
- Recevoir ou passer des communications personnelles au domicile du bénéficiaire ;
- Utiliser le téléphone, le mobile du bénéficiaire, l'ordinateur ou tout autre système de communication à des fins personnelles ;
- Utiliser des écouteurs ou kits piétons chez le bénéficiaire ;
- Rendre service pendant ses heures de travail à d'autres personnes que le bénéficiaire ;
- Intervenir chez le bénéficiaire en son absence ;
- Intervenir en dehors du planning d'intervention ;
- Effectuer des travaux supplémentaires rétribués à son domicile personnel, pour le bénéficiaire en dehors des heures de travail ou pendant ses congés tels que courses, lavage, raccommodage, travaux de couture (cette liste n'est pas exhaustive) ;
- Amener des enfants ou toute autre personne étrangère au service ou un animal, au domicile du bénéficiaire ;
- Prendre ses repas chez le bénéficiaire ;
- Fumer chez le bénéficiaire ou prendre des pauses à cet effet ;
- Faire des achats de boissons alcoolisées ;
- Couper les cheveux, raser la barbe, faire des colorations capillaires ;
- Apporter le linge du bénéficiaire à son domicile pour le nettoyer ;
- S'absenter pendant ses heures de travail sans autorisation du service ;
- Communiquer son numéro de téléphone personnel au bénéficiaire ;
- Dégrader volontairement les biens du bénéficiaire.

VI DISPOSITIONS CONCERNANT L'INTERVENTION

Article 12 : Admission du bénéficiaire

Sont admises au bénéfice du service toutes les personnes retraitées, malades ou handicapées adultes habitant Saint-Ouen l'Aumône, dont l'état de santé nécessite de façon temporaire ou régulière un accompagnement dans les actes de la vie quotidienne.

- Toute demande d'intervention peut se faire sur simple demande de l'intéressé ou de son entourage, s'il ne bénéficie d'aucune prise en charge ;
- Pour les personnes qui souhaitent obtenir une prise en charge financière, l'admission du bénéficiaire ne sera effective qu'après instruction du dossier et accord de l'organisme financeur (Caisses de retraite, Conseil départemental, Assurance maladie). Ces organismes évaluent le taux de participation du bénéficiaire, sur la base des tarifs nationaux ;
- Pour toute demande, le service effectue une visite à domicile. Après évaluation, une proposition individuelle d'intervention est réalisée avec le bénéficiaire ou son représentant.

Article 13 : Organisation de l'intervention

La mise en place de l'intervention fait l'objet d'un contrat de prestation signé entre le bénéficiaire et le CCAS. Il mentionne les modalités de l'intervention, les tarifs pratiqués, la participation financière de la personne aidée avec, le cas échéant, la contribution des organismes financeurs. Le contrat définit les objectifs de la prestation qui sont réactualisés chaque année. Toute modification du contrat fait l'objet d'un avenant.

L'aide à domicile présente au bénéficiaire sa carte professionnelle lors de la première intervention. Elle peut également la présenter à tout moment. Elle doit obligatoirement porter un vêtement de travail (blouse) et utiliser des gants.
Lors de l'intervention habituelle de plusieurs aides à domicile du CCAS, le service coordonne et harmonise impérativement la répartition des tâches.
En cas de présence de membre de la famille de la personne aidée, l'aide à domicile répond aux demandes et aux besoins exprimés par le bénéficiaire qui est pris en charge par le service tout en restant à l'écoute de la famille.

Des fiches techniques sont élaborées pour chaque bénéficiaire et permettent d'identifier les besoins prioritaires et les particularités.
L'aide à domicile peut être jointe par le service par téléphone au domicile du bénéficiaire dans le cadre de son intervention (modifications du planning, informations urgentes...).

En cas de conflit avec le bénéficiaire, le personnel doit impérativement prévenir le service. Si l'aide à domicile est en danger, elle doit quitter son poste immédiatement et venir au service. Les faits de violence sont susceptibles d'entrainer des procédures administratives et judiciaires.

Le service, de sa propre initiative ou à la demande du bénéficiaire ou de son entourage, peut être amené à contrôler sur place à tout moment et par tout moyen le comportement de l'agent, sa ponctualité et la qualité du service rendu.

Article 14 : Procédure d'urgence

Si l'intervenante se présente au domicile d'un bénéficiaire et que celui-ci ne répond pas, elle devra contacter le personnel encadrant du service, qui téléphonera aux personnes identifiées comme référentes par le bénéficiaire. Si la situation l'exige, les services d'urgence (pompiers) seront appelés par le service. Les frais matériels de cette intervention seront à la charge du bénéficiaire.

VII DISPOSITIONS CONCERNANT LE BENEFICIAIRE

Article 15 : Droits du bénéficiaire

Tout bénéficiaire a le droit :

- Au respect des principes et valeurs énoncés dans la charte des droits et libertés de la personne âgée (Fondation Nationale de Gérontologie) ;
- Au respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sécurité et de son culte religieux ;
- A la confidentialité des informations le concernant ;
- A une prise en charge individuelle de qualité, favorisant son autonomie, adaptée à son âge et respectant son consentement, assurée par une aide à domicile attitrée de façon régulière ;
- A un service honnête, respectueux et bienveillant ;
- A l'information nécessaire au bon déroulement de la prise en charge. En effet, tout acte à destination de la personne doit être expliqué. Dans ce cadre le bénéficiaire participe à l'élaboration de la proposition d'intervention individuelle détaillant les missions à effectuer par l'aide à domicile et la garantie de sa mise en œuvre ;
- A un livret d'accueil prévu à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles ;
- A un devis gratuit qui est établi pour toute prestation ou pour tout bénéficiaire qui en fait la demande. Cette disposition est affichée dans les lieux d'accueil du public. Le devis énumère les prestations, services, tâches qui seront réalisés et feront l'objet d'une facturation ultérieure ;
- A un contrat individuel de prestation écrit précisant la durée, le rythme, le type, le coût de la prestation et le montant restant à la charge du bénéficiaire. Dans ce cadre, le bénéficiaire dispose d'un droit de rétractation de 14 jours à compter de la signature du contrat conclu entre le bénéficiaire et le service, dans les conditions prévues aux articles L. 221-1 à L. 221-29 du code de la consommation ;
- Au remplacement de l'aide à domicile pendant les congés ou en cas d'indisponibilité. Dans ce cas, le service prévient le bénéficiaire et procède à son remplacement en fonction de ses disponibilités et de la situation du bénéficiaire. Ce remplacement ne s'effectue pas obligatoirement aux mêmes horaires. Le service informera le bénéficiaire du nom de la remplaçante, des jours et des heures de passage par téléphone et/ou par courrier ;
- A donner son avis sur le fonctionnement, l'organisation du service et sur la prestation assurée tout au long de l'année. Chaque année une enquête de satisfaction est conduite par le service. Elle permet de recueillir les avis, les remarques, les attentes et les suggestions du bénéficiaire ;

- A une information sur ses droits et aux recours possibles dans le cadre de la prestation ;
- A l'accès sur simple demande et sur rendez-vous à son dossier administratif s'il le désire. Le contenu de son dossier est par ailleurs protégé par la confidentialité (loi informatique et liberté du 06/01/1978) ;
- A la possibilité, pour le bénéficiaire ayant des difficultés de motricité, de confier les clés de son domicile au service. Une attestation de dépôt de clé sera établie à cet effet par le personnel encadrant ;
- A une attestation fiscale annuelle, le service adresse par courrier cette attestation à l'ensemble des bénéficiaires sauf dans le cas de paiement en espèces.

Article 16 : Devoirs du bénéficiaire

Le bénéficiaire s'engage à respecter les principes énoncés par le présent règlement à savoir :

- Respecter le règlement de fonctionnement ;
- Respecter les termes du contrat qu'il a signé avec le service pour la réalisation de l'intervention. Il ne peut demander à l'intervenante d'effectuer des tâches autres que celles prévues dans ce même contrat. Le planning d'intervention proposé doit être respecté par le bénéficiaire et aucune modification n'est effectuée sans l'accord du service. Il ne doit pas retenir l'aide à domicile au-delà de l'horaire fixé. Toutes les heures accordées par les organismes financeurs au bénéficiaire devront être effectuées de façon régulière et continue ;
- Accepter l'intervention de l'aide à domicile qui lui a été attribuée, et ce sans distinction d'origine, de religion, ou d'âge ;
- S'engager à avoir un comportement respectueux envers le personnel et son travail et être garant du comportement de toutes les personnes présentes au domicile ;
- A être présent lors des interventions, la prise en charge étant un accord nominatif, individuel et personnalisé. Le conjoint bénéficie de fait de l'aide mais en aucun cas les autres membres présents dans le foyer ;
- Informer le service des absences prévisibles et ce au moins dix jours avant le départ, sauf cas de force majeure : hospitalisation d'urgence, décès d'un membre de la famille ;
- Faciliter l'intervention en transmettant toutes les informations liées à son adresse (code, étage, n° de porte...) et prendre ses dispositions pour que le personnel puisse accéder au domicile sans risque (animal attaché ou enfermé) et accomplir sa tâche à l'heure prévue dans les meilleures conditions ;
- Prévenir le service en cas de changement de situation ;
- Fournir à l'intervenant le matériel en bon état et des produits d'entretien : serpillière, éponges, balai, balai-brosse, seau, chiffons, planche et fer à repasser, aspirateur pour tapis et moquettes, escabeau stable, paire de gants, produits d'entretien, produits pour le sol, dégraissant, produit pour les vitres, lessive, produits désinfectant pour les sanitaires et de lui permettre l'accès à l'eau chaude et froide ;

- Ne pas demander à l'aide à domicile d'effectuer de gros travaux de nettoyage tels que le lessivage des murs, le décapage des parquets, le nettoyage des caves, des sous-sols, des greniers, des volets, des lustres, des carreaux inaccessibles, le jardinage, le démontage et le montage des appareils électroménagers et le lavage à la main des grandes pièces de linge ;
- Pour la literie, le retournement est effectué deux fois par an (été et hiver) ; il est conseillé qu'une aide soit apportée par le bénéficiaire s'il le peut ou par un membre de la famille. Le bénéficiaire ne devra pas demander à l'aide à domicile des travaux plus importants que ceux lui incombant par le présent règlement ;
- Permettre l'accès au téléphone en cas d'urgence ou en cas de problème uniquement pour que l'aide à domicile puisse alerter le service ou les secours ;
- Contrôler et signer la feuille d'intervention de l'aide à domicile après chaque intervention, permettre l'accès au téléphone (appel gratuit) uniquement, pour le bénéficiaire qui relève de la télégestion. Les signatures attestent que le travail a bien été accompli durant les heures et jours indiqués sur la feuille de travail. Pour les bénéficiaires qui sont en incapacité de signer, il sera demandé un certificat médical ;
- Laisser l'accès au cahier de transmission permettant la planification des tâches des aides à domicile et le remettre au service à la fin du contrat ;
- Prendre en charge les tickets de bus ou le prix de la course d'un taxi lors des déplacements du bénéficiaire avec l'aide à domicile ;
- Ne pas verser une quelconque rémunération ou gratification à l'aide à domicile ;
- Ne pas faire supporter un tabagisme passif, nuisible pour la santé ni faire usage de drogues illicites en présence de l'aide à domicile ;
- Respecter les règles d'hygiène élémentaires ;
- 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 ;
- En cas de problème, il est prié de communiquer ses observations ou réclamations au coordinateur ou à la directrice du CCAS, de même que pour toute demande de changement à apporter dans l'organisation de la prestation fournie ;
- Pour les logements insalubres et trop dégradés, la prestation d'aide à domicile débute lorsque le logement a fait l'objet au préalable d'un nettoyage par une entreprise. Les frais sont à la charge du bénéficiaire.

Article 17 : Bientraitance, prévention des risques de la maltraitance et dispositif de signalement

Le service prend en compte les recommandations de bonnes pratiques professionnelles validées notamment par l'Agence Nationale de l'Evaluation et de la qualité des établissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux (ANESM) prévue à l'article L.312-8 du code de l'action sociale et des familles.

Le service contribue à la prévention de la maltraitance, notamment par une information du public et une formation adaptée des intervenants. Lorsqu'il s'avère nécessaire, le service transmet un signalement aux autorités compétentes.

VIII DISPOSITIONS CONCERNANT LA PRESTATION

Article 18 : Tarification

Le service définit le nouveau tarif chaque année en Conseil d'Administration.

Le taux de participation du bénéficiaire est défini par le financeur. En cas de dépassement des quotas d'heures allouées par l'organisme financeur, celles-ci seront facturées au bénéficiaire au tarif plein en vigueur.

En cas d'interruption de la prise en charge par l'organisme financeur, les heures effectuées dans l'intervalle de l'acceptation du renouvellement seront facturées au bénéficiaire au taux plein en vigueur.

Article 19 : Facturation

En se basant sur les fiches de vacation ou par le biais de la télégestion, le service établit une facture mensuelle, claire et détaillée et l'adresse au bénéficiaire au début du mois suivant. Pour la personne sous mesure de protection, la facture sera adressée au tuteur.

Le service facture les heures d'intervention ainsi que les annulations d'intervention si elles ne sont pas justifiées ou si elles n'ont pas été décommandées dans les dix jours.

Le règlement de la facture est à effectuer au plus tard, le 30 du mois suivant par carte bancaire, chèque, chèque emploi service universel (CESU), ou espèces. Il est également proposé aux usagers le paiement par prélèvement automatique ou bien le principe du paiement en ligne des titres de recettes via le dispositif TIPI (service de paiement des TItres Par carte bancaire sur Internet).

A défaut de paiement, le CCAS engage une procédure de relance sous forme de courrier adressé à l'usager. En cas de non règlement à la suite d'une relance, l'émission d'un titre de recette sera effectuée auprès du Trésor Public qui fera une mise en recouvrement des sommes dues par le bénéficiaire.

Toute contestation concernant la facturation doit être adressée par courrier au Président du CCAS.

Article 20 : Assurance

Le CCAS est couvert par une assurance responsabilité civile où sont garanties les conséquences pécuniaires du fait des dommages causés par et aux aides à domicile à l'occasion de leur service, y compris du fait des biens meubles, matériel ou agencement, appartenant ou utilisés par les aides à domicile ainsi que du fait des biens mobiliers ou immobiliers confiés aux aides à domicile.

Dès survenance du sinistre, le bénéficiaire doit informer le service par téléphone et par courrier. Il ne sera pas tenu compte des déclarations ultérieures.

Article 21 : Fin de la prestation

- L'intervention de l'aide à domicile s'arrête en cas de déménagement, de placement du bénéficiaire en établissement d'hébergement, de fin de prise en charge ou décès ;
- Le contrat peut être résilié par le bénéficiaire par une demande faite par courrier simple adressé au CCAS 10 jours avant la date d'arrêt souhaité de la prestation pour convenance personnelle ;
- Il peut être mis un terme au contrat pour non respect du contrat individuel de prestation et/ou du règlement de fonctionnement, en cas de non paiement d'une facture et en cas de conflit non résolu entre le bénéficiaire et le CCAS ;
- Pour tout retard persistant de règlement, le service se réserve le droit d'interrompre les interventions jusqu'à l'acquittement du montant dû.

IX DISPOSITIONS FINALES

Article 22 : Respect du règlement de fonctionnement

Chaque partie s'engage à respecter scrupuleusement le présent règlement de fonctionnement sous peine de suppression de la prestation servie.
En cas de manquement au règlement de fonctionnement, un premier rappel au règlement sera fait par le coordinateur du service d'aide à domicile. Si celui-ci n'est pas suivi d'effet, la personne sera reçue par la directrice du CCAS et des affaires sociales.
Sur décision de la Vice-Présidente du CCAS, il sera mis fin à la prestation de façon temporaire ou définitive, en fonction de la gravité du non respect réitéré du règlement de fonctionnement ou à l'issue de la procédure de mise en recouvrement par le Trésor Public, en cas de non-paiement des factures.

Le Président

Laurent LINQUETTE

ST-OUEN-L'AUMONE (95) C.C.A.S

L'usager

PRÉFECTURE DU VAL D'OISE
arrivée le
15 MAI 2018
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ