

	Règlement de fonctionnement SSV	Référence : SAAD-DIU-ENR-004
		Version : 001
		Page 7
		Structure SAD
		Mise en application : 10/03/2025
Type de document : Enregistrement SSV		Processus : Droits et informations de l'utilisateur

Article 1 - Préambule

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions de l'article L. 311.7 du code de l'action sociale et des familles et du décret d'application n°2023-608 du 13 Juillet 2023. Dans ce cadre, le règlement rappelle les principes qui régissent l'accueil et la prise en charge ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement du service.

Le règlement de fonctionnement est élaboré par l'équipe administrative de l'Association en collaboration avec les membres du Conseil d'Administration. Il est définitivement approuvé en séance du Conseil d'Administration et soumis à l'avis consultatif du comité social et économique (CSE) et du CVS.

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions en cas de modification de la réglementation, de changement d'organisation ou de fonctionnement de l'Association ou bien en cas de besoin ponctuel. Il est modifié selon les mêmes règles que lors de l'élaboration, à l'initiative de la Direction de l'Association et après validation par le Conseil d'Administration.

En tout état de cause le règlement de fonctionnement fait l'objet d'une révision au moins tous les 5 ans, comme l'exige la loi.

Article 2 - Mode de diffusion du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est remis à chaque usager ou à son représentant légal.

Il est affiché dans les locaux de l'Association, afin qu'il puisse être consulté par tous, y compris les autorités de tutelle.

Enfin, un exemplaire du règlement de fonctionnement est remis à chaque professionnel salarié de l'Association ainsi qu'à chaque bénévole (membres du Conseil d'Administration).

Chacune de ces personnes s'engage à en respecter les termes.

Article 3 – Organisation générale

Les activités de service aux personnes à domicile relevant de l'autorisation se caractérisent par des interventions effectuées auprès d'un public vulnérable en raison de son âge, de son état de santé ou de son handicap, et à son domicile. Les intervenants établissent une relation de confiance et de dialogue avec la personne accompagnée et son entourage familial et social, ils respectent l'intimité des personnes et des familles, leur culture, leur choix de vie, leur espace privé et leurs biens et la confidentialité des informations reçues.

Le SAD intervient en mode prestataire, les intervenants à domicile sont employés et rémunérés par l'association.

	Règlement de fonctionnement SSV	Référence : SAAD-DIU-ENR-004
		Version : 001
		Page 7
		Structure SAD
		Mise en application : 10/03/2025
Type de document : Enregistrement SSV		Processus : Droits et informations de l'utilisateur

Article 4 – Evaluation de la prise en charge et son évolution

Votre prise en charge est subordonnée à :

- La constitution d'un **dossier administratif**,
- L'élaboration du **Projet d'Accompagnement Personnalisé, (PAP)**
- La signature du **Document Individuel de Prise en Charge (DIPEC)**,
- La remise **du livret d'accueil**,
- L'acceptation **du présent règlement de fonctionnement**,

Article 5 – Les droits de la personne accompagnée

Afin de respecter les dispositifs réglementaires, la structure s'engage vis-à-vis de la personne accompagnée à :

- Apporter une information claire sur ses droits fondamentaux (cf Charte des droits et libertés de la personne accueillie - art. L311-4 CASF),
- Affirmer ses principes éthiques et ses valeurs : assurance d'une attitude générale de respect de la personne, de ses droits fondamentaux, de ses biens, de son espace de vie privée, de son intimité, de son intégrité, de sa dignité, de sa culture et de son choix de vie, de sa liberté d'aller et venir librement, de ses habitudes de vie, de ses opinions politiques, de ses convictions religieuses,
- Proposer une intervention individualisée et personnalisée aux besoins, attentes et aspirations de la personne et à leur évolution,
- S'assurer de son consentement libre et éclairé pour les services proposés et ses engagements vis-à-vis du service,
- Informer la personne de ses droits à désigner, si elle le souhaite, un proche aidant et une personne de confiance. Ces deux désignations ne constituent pas des obligations pour la personne accompagnée,
- Informer la personne de ses droits à rédiger, si elle le souhaite, ses directives anticipées,
- Respecter les règles liées au secret professionnel pour les professionnels qui y sont soumis (art. L1110-4 CSP) et de façon générale assurer la confidentialité des informations qu'il aura fourni.

	Règlement de fonctionnement SSV	Référence : SAAD-DIU-ENR-004
		Version : 001
		Page 7
		Structure SAD
		Mise en application : 10/03/2025
Type de document : Enregistrement SSV		Processus : Droits et informations de l'utilisateur

Article 6 – Les obligations du service vis-à-vis de la personne accompagnée

La structure s'engage à :

- Procéder à une évaluation permettant de prendre en compte les besoins, les attentes de façon personnalisée,
- Prendre en compte les souhaits quant aux horaires d'intervention (sous condition de disponibilité des intervenants),
- Respecter les termes du devis et du DIPEC,
- Respecter les termes du présent règlement de fonctionnement,
- Respecter les mesures de prévention des risques prévues dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels,
- Proposer du personnel compétent, formé et qualifié en fonction des besoins et des attentes des personnes accompagnées, ainsi que du contenu des prestations,
- Elaborer un projet d'accompagnement personnalisé co-construit avec la personne accompagnée,
- Faire adopter aux intervenants une tenue de travail adaptée à l'exercice de leurs activités,
- Garantir une continuité de service en proposant systématiquement dans les plus brefs délais, pour les prestations liées aux actes essentiels de la vie courante, un remplacement en cas d'absence de l'intervenant habituel. Dans ces conditions le remplacement proposé peut modifier les plages horaires et/ou la durée des interventions.
- Concernant les interventions non liées aux actes de la vie courante, le service peut être amené pour des raisons d'organisation et de gestion de service à modifier temporairement les jours, les plages horaires et/ou la durée des interventions. Dans ce cas, la structure s'efforcera de proposer un personnel de même qualification, avec une qualité de service identique.
- Etablir mensuellement une facture sur la base du tarif mentionné dans le devis et du volume des prestations effectuées ou annulées sans justification ni motif légitime tel que défini au document individuel de prise en charge (DIPEC).
- Fournir une attestation annuelle pour la déclaration fiscale conformément à la législation en vigueur,
- Traiter et répondre aux réclamations des personnes accompagnées selon les délais prévus par la procédure de plaintes et réclamation,
- Signaler les faits de maltraitance sur autrui susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Article 7 - Les obligations de la personne accompagnée vis-à-vis des interventions

La personne accompagnée s'engage à :

- Présenter des conditions d'hygiène et de sécurité dans son logement, compatibles avec les conditions d'interventions des professionnels,
- Fournir du matériel en bon état de fonctionnement et adapté aux travaux demandés, ainsi que des produits ménagers en quantité suffisante.
- Disposer d'installations conformes aux normes en vigueur et adapté aux travaux demandés

	Règlement de fonctionnement SSV	Référence : SAAD-DIU-ENR-004
		Version : 001
		Page 7
		Structure SAD
		Mise en application : 10/03/2025
Type de document : Enregistrement SSV		Processus : Droits et informations de l'utilisateur

- Prévenir la structure de toute absence prévisible ou de refus de recevoir l'intervenant 72 heures avant. Conformément au document individuel de prise en charge, tout déplacement de l'intervenant en cas d'absence non signalée sera facturé à hauteur de la durée initiale d'intervention (sauf en cas d'hospitalisation d'urgence),
- Être présent au domicile durant toute la durée de l'intervention,
- Remettre les clés à la structure si nécessaire, pour une meilleure organisation du service, en remplissant une attestation auprès de notre service,
- Respecter le champ de compétences de l'intervenant,
- Autoriser la mise en place d'un cahier de liaison fourni par le service afin de faciliter les échanges et la coordination entre les intervenants du services, intervenants extérieurs et l'entourage,
- Ne pas envoyer l'intervenant faire des courses en dehors des heures de travail prévues. Les courses étant des heures de travail,
- Ne pas étendre sa prestation à tout autre membre de la famille ou de l'entourage, l'intervention étant destinée à une seule personne,
- Ne pas lui donner de travail à effectuer à son domicile (repassage, lessive, etc.),
- Isoler les animaux pendant l'intervention,
- Ne pas fumer pendant la prestation, ou alors changer de pièce durant le temps de l'intervention,
- Accepter les remplacements, à prestation égale, en cas d'absence du salarié habituel,

Article 8 – Les obligations de la personne accompagnée vis-à-vis du service

La personne accompagnée s'engage à :

- Renseigner correctement le dossier et porter à la connaissance toute information nécessaire à l'accompagnement,
- Fournir dans les délais tout document nécessaire à l'instruction et au renouvellement du dossier, sinon la continuité de l'intervention ou du service ne pourra être assurée,
- Signaler tout changement et évolution de sa situation,
- Lorsqu'un problème est rencontré avec le logiciel de télégestion (qui sert à pointer l'intervention effectuée) signer une fiche de vacation (fournie par l'intervenant) à la fin de l'intervention. Cette fiche servira l'établissement des factures.
- Verser à la structure sa participation déterminée par l'organisme financeur et indiquée sur la notification de prise en charge (document directement transmis à la personne accompagnée par le financeur),
- Payer les factures mensuellement.
- Respecter les règles de vie du SAD présentées dans le livret d'accueil.

	Règlement de fonctionnement SSV	Référence : SAAD-DIU-ENR-004
		Version : 001
		Page 7
		Structure SAD
		Mise en application : 10/03/2025
Type de document : Enregistrement SSV		Processus : Droits et informations de l'utilisateur

Article 9 – Les obligations de la personne accompagnée vis-à-vis des intervenants

La personne accompagnée s'engage à :

- Adopter un comportement courtois et respectueux,
- Respecter la vie privée et familiale de l'intervenant,
- Ne pas effectuer de rétribution, cadeau, don, gratification, pourboire, donation et legs, ni de lui donner procuration sur un compte bancaire et de ne pas lui confier ses moyens de paiement et numéros de carte(s) bancaire(s). De telles opérations sont passibles de sanctions graves pouvant aller jusqu'à l'exclusion des personnels concernés,
- Faciliter l'exécution de la prestation,
- La personne accompagnée et l'intervenant doivent déclarer simultanément les circonstances d'un dommage matériel causé par l'intervenant auprès de la structure.

Article 10 – Le rôle de l'intervenant à domicile

L'intervenant à domicile est un professionnel compétent qui vous aide dans votre vie de tous les jours (tâches matérielles, écoute, accompagnement...).

L'intervenant peut effectuer les tâches suivantes :

- Entretien courant des pièces à vivre (cuisine, salle de bain, toilettes, séjour, chambre).
- Entretien du linge courant : lavage, repassage et petite couture.
- Aide aux courses : si l'intervenant à domicile les effectue seul, vous lui confiez une liste et un porte-monnaie avec l'argent nécessaire (en espèces). Les tickets de caisse justifiant les dépenses devront vous être remis et tout sera consigné dans le cahier de liaison.
- Aide à la préparation de repas. Lorsque la personne aidée a besoin d'être stimulée pour prendre ses repas l'intervenant peut être autorisé exceptionnellement à manger avec elle, si cela fait partie du projet d'accompagnement personnalisé.
- Aide aux sorties, et à la marche.
- Aide à la prise de repas, au lever, au coucher, à la toilette, au transfert (dispensées par un intervenant diplômé « auxiliaire de vie »).
- Rappeler la prise du traitement préparé par l'infirmier si cela fait partie du projet d'accompagnement personnalisé.
- Aide dans vos démarches administratives, courses ou déplacements divers (les frais inhérents au transport sont à votre charge).
- Aide à l'entretien des plantes d'appartement.

Vous ne pouvez pas demander aux intervenants les prestations suivantes :

- Les gros travaux (nettoyage des caves, greniers, peintures, jardinage, frotter les parquets à genoux ...), les travaux présentant un risque (électricité, hauteur, vitres dangereuses...),.
-

	Règlement de fonctionnement SSV	Référence : SAAD-DIU-ENR-004
		Version : 001
		Page 7
		Structure SAD
		Mise en application : 10/03/2025
Type de document : Enregistrement SSV		Processus : Droits et informations de l'utilisateur

- Le ménage approfondi (les lessivages (murs, plafonds), le déplacement de mobilier lourd, le lavage à la main de grosses pièces (draps, tapis, tentures, couvertures...), Vous ne pouvez pas demander à l'intervenant de travailler à son domicile personnel.
- L'intervenant ne peut pas réaliser du travail pour un occupant vivant sous le même toit et pour qui la prise en charge n'est pas accordée.
- L'intervenant ne peut pas effectuer de retraits d'argent pour le bénéficiaire avec une carte bancaire, une carte de retrait ou de crédit avec code. De manière générale, aucun retrait d'espèces au guichet d'une banque ne doit être effectué sauf exception traitée dans le Projet d'accompagnement personnalisé.
- L'intervenant ne peut pas accepter de procuration, ne doit rien acheter ou vendre à la personne aidée, ni lui emprunter de l'argent.

De plus, les règles qui s'appliquent en matière de protection de la santé des salariés et de sécurité au travail, nous obligent notamment à exclure les tâches suivantes :

- Utiliser des produits chimiques autres que les produits ménagers courants (notamment acétone, acide, soude, ammoniac, etc.)
- Retourner les grands matelas (2 places),
- Déplacer les meubles ou les gros appareils électroménagers,
- Rentrer le bois,
- Décaper les parquets, lessiver les moquettes, les murs et les plafonds,
- Porter les charges de plus de 5 kilos : au-delà, il est recommandé de recourir à un service de livraisons à domicile,
- Laver des draps dans la baignoire, faire des lessives complètes à la main,
- Assurer la toilette complète des personnes non valides : cette action devant être assurée par un service de soins, ou par un infirmier libéral
- Utiliser du matériel visiblement défectueux (exemple : fils électriques dénudés d'un fer à repasser, etc.). Il vous est alors demandé de le mettre en conformité ou d'en mettre un autre à la disposition de l'intervenant à domicile qui soit conforme aux normes de sécurité en vigueur,
- Monter sur un support de plus de 3 marches pour changer une ampoule ou nettoyer le lustre

Article 11 – Conditions d'interventions les Dimanches et jours fériés

Les interventions les dimanches et jours fériés sont réalisées dans le cadre d'une continuité de service pour les prestations relevant des actes essentiels de la vie courante :

- Aide au coucher/lever
- Aide à la toilette
- Aide à la prise de repas
- Aide aux transferts

Les interventions les dimanches et jours fériés donnent lieu à une majoration tarifaire sur la facturation de ces heures-là (cf « tarifs du SAD »)

	Règlement de fonctionnement SSV	Référence : SAAD-DIU-ENR-004
		Version : 001
		Page 7
		Structure SAD
		Mise en application : 10/03/2025
Type de document : Enregistrement SSV		Processus : Droits et informations de l'usager

Article 12 – Participation de la personne accompagnée

La personne accompagnée reste actrice de son accompagnement et différentes formes de participation à la vie du service s'offrent à elle :

- Participer à l'élaboration de l'intervention et à la construction du projet d'accompagnement personnalisé
- Répondre aux enquêtes de satisfaction et donner son avis sur le service rendu

Article 13- résiliation des prestations à notre initiative

Le service peut arrêter les prestations dans les cas suivants :

- Non-paiement des factures par la personne accompagnée
- Tout comportement dangereux (oral ou verbal) vis-à-vis des intervenants, de la structure ou si l'environnement ne permet pas de maintenir les intervenants dans un cadre sécurisé,
- Absences répétées non justifiées de l'usager (sauf en cas de force majeure),
- Non-respect des engagements que l'usager a pris envers la structure
- Non-respect des règles de vie et du présent règlement de fonctionnement

Article 14 – résiliation des prestations à votre initiative

Vous pouvez résilier le contrat à tout moment, en envoyant une lettre recommandée avec accusé de réception contenant le motif de résiliation.

Un préavis d'un mois à compter de la réception du courrier sera appliqué et facturé à la personne accompagnée.

Toute situation imposée par l'urgence, comme le décès, entrainera la fin du contrat immédiatement et de plein droit.

A : Le.....

Mme / M. :

Signature de la personne accompagnée :

(précédée de la mention « lu et approuvé »)