|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UNA……………….. | PROCEDUREGESTION DES CLEFS | N° : 1Création : ……Version n°: 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fonction | Nom et qualité | Date | Signature |
| Rédacteur | …………………………………………. | ……. |  |

Préambule :

*La possession des clefs du domicile des clients n’est pas anodine.*

*Elle ne doit pas être systématique dans la mesure où elle engage la responsabilité de la structure et qu’elle entraine des risques pour les clients eux-mêmes et pour leurs biens.*

1. **Objet et domaine d’application :**
* Conduite à tenir pour les Aides A Domicile en matière de gestion des clefs des bénéficiaires
1. **Principe et but :**
* Sécuriser et organiser au mieux les interventions au domicile
1. **Champ d’application :**

La présente procédure s’applique à l’ensemble des salariés administratifs et des salariés intervenant au domicile des bénéficiaires.

1. **Modalités de réalisation :**

### 4.1) Analyse du besoin de dépôt de clefs A

* L’analyse du besoin est effectuée lors de la visite au domicile du client et de par l’analyse des besoins préalable à la conclusion du contrat de prestation Ce travail est effectué par le personnel administratif chargé de la gestion des dossiers

Le gestionnaire de dossiers vérifie si la remise d’un ou plusieurs jeux de clefs à la structure est indispensable au déroulement de l’intervention, notamment au vu de l’opinion du client ou de son représentant légal, de l’évaluation des besoins et de l’étude d’autres possibilités.

La responsable de secteur détermine également le nombre de jeux de clefs nécessaires en fonction notamment du nombre de salariés amenés à intervenir.

* La possession par la structure des clefs du domicile n’est autorisée que pour les cas suivants :
	+ L’état de santé du bénéficiaire ne lui permet pas d’ouvrir lui-même son domicile et il n’est pas possible qu’un proche ou un voisin détienne les clefs.
	+ Le bénéficiaire n’est pas présent au moment des interventions.

### 4.2) Suivi des dossiers A

* Une nouvelle analyse sera faite à la demande du client ou de son représentant légal et à chaque réévaluation périodique des besoins.

### 4.3) Signature d’un Contrat de gestion des clefs A

* En cas de besoins de détention de clefs avéré, le gestionnaire de dossier fait connaitre à la personne aidée les conditions de gestion des clefs et lui propose un **contrat de gestion des clefs** à signer (ANNEXE 1).
* Le contrat de gestion des clefs est proposé au client ou à son représentant légal en deux exemplaires. Un exemplaire du contrat de gestion des clefs est laissé au client. Le second exemplaire est classé dans le classeur de remise des clefs détenu par la structure.

 ATTENTION :

Si la personne aidée refuse de signer le contrat de gestion des clefs, il est interdit d’accepter la remise des jeux de clefs. Dès lors, la prestation est rendue impossible (les clefs n’étant prises que si c’est indispensable) et le contrat de prestation ne peut pas être conclu

**4.4) Enregistrement**

* Une fois le contrat signé et les clefs confiées, l’Association procède à l’enregistrement des clefs.

Sur le cahier prévu à cet effet sont mentionnés :

* La date de remise des clefs
* Le nom de la personne aidée
* L’adresse de la personne aidée
* Le numéro confidentiel qui lui a été attribué
* Le nombre de trousseaux confiés

Ce document est conjointement signé par la personne aidée et par le responsable de la structure.

A ce cahier sont annexés les contrats individuels de gestion des clefs ainsi que le protocole de gestion des clefs dans sa dernière mise à jour.

**4.5) Rangement des clefs et conditions d’accès**

* Les clefs des bénéficiaires sont stockées au sein de l’association dans une armoire sécurisée prévue à cet effet. Aucun signe distinctif sur le porte-clefs (nom ou adresse) ne permet de connaitre le propriétaire des clefs ou son lieu de résidence
* Seul le personnel habilité est autorisé à y avoir accès.

**4.6) Remise aux intervenants**

* Les trousseaux de clefs sont récupérés par les intervenants avant chaque intervention dans les locaux de l’Association
* Lorsque l’intervenant vient récupérer les clefs à l’Association, il complète, date et signe le cahier de remise des clefs

**4.7) Gestion des clefs**

* Le salarié s’engage à veiller à ce que les clefs qui lui sont confiées ne soient pas accessibles à des tiers, à informer la direction immédiatement en cas de vol ou de perte.

Il est également interdit au salarié :

* de faire savoir à des tiers qu’il détient les clefs des clients,
* de confier les clefs à des tiers, quels qu’ils soient (voisins, membres de la famille…) sauf si cela est nécessaire de part une disposition légale (risque de non-assistance à personne en danger).
* En cas d’incident (vol, perte…), le salarié doit alerter sans tarder le bureau par tous moyens à sa disposition. Le salarié sera le cas échéant amené à expliquer les causes de l’incident et pourra être sanctionné s’il est responsable et notamment s’il n’a pas respecté les conditions d’utilisation des clefs fixées par le présent protocole.

Tout manquement à ces règles pourrait entraîner une sanction disciplinaire voire engager la responsabilité civile et/ou pénale du salarié.

* Les salariés ne doivent pas en aucune manière reproduire les clefs des clients, même à leur demande. Toute reproduction doit être faite par le client lui-même, y compris lors de la remise des trousseaux de clefs.
* Les clefs ne doivent être utilisées que pour la réalisation des prestations données par la structure. Il est donc notamment interdit de les utiliser pour pénétrer au domicile des clients en dehors des heures d’intervention prévues au planning.

**4.8) Restitution des clefs par les aides à domicile**

* Les trousseaux de clefs sont restitués par les intervenants après chaque intervention.

Dans l’hypothèse de fermeture des bureaux, les clés peuvent être déposée par l’aide à domicile dans la boîte aux lettres de la structure située à l’extérieur du bâtiment Elles sont récupérées par le personnel administratif qui en atteste la remise en signant le cahier de son propre nom

* Lorsque l’intervenant vient rendre les clefs à l’Association, il complète, date et signe le cahier de remise des clefs

**4.9) Restitution des clefs en fin de prise en charge**

* A la fin de la prise en charge, le responsable de secteur restitue le ou les trousseaux de clefs à la personne aidée, à ses enfants ou à son représentant légal selon les modalités définies par le contrat de gestion des clefs.
* a personne aidée, ses enfants ou son représentant légal signe et date alors l’attestation de restitution des clefs (par le biais du coupon figurant en fin du contrat de gestion des clefs signé lors du dépôt, à faire signer en deux exemplaires dont un pour le client).