JOIGNY-CHARNY

LIVRET ACCUEIL

57 000	630	58	17
Heures Réalisées	Bénéficiaires	Aides à domicile	Places SSIAD

SERVICE D'AIDE, DE SOINS ET DE SERVICES AUX DOMICILES

Siège social

Rue Jean François de la Pérouse
89300 JOIGNY
Tél : 03 86 62 44 57

Antenne

3 , route de Prunoy
89120CHARNY
Tél : 03 86 91 83 57
Fax : 03 86 91 85 03

E.mail : unajoigny-charny@orange.fr

01/03/2019

LETTRE DU PRESIDENT

Madame, Monsieur,

Vous avez choisi de vous adresser à notre association UNA JOIGNY-CHARNY nous vous en remercions et vous souhaitons la bienvenue.

Ce Livret d'Accueil est destiné à vous apporter les informations nécessaires sur notre structure, ses missions, son fonctionnement. et le personnel qui la compose.

Nous vous souhaitons une bonne lecture.

Toute l'équipe administrative reste à votre disposition pour toute question complémentaire.

Le Président,

Jean CADART

SOMMAIRE

Historique 4

Agrément et Autorisation 5

Les valeurs Ethiques de l'association 6

Informations Pratiques 7-8

Les zones d'interventions 9

L'Equipe Administrative 10

Les Différents services proposés

Le service Prestataire 11-17

Le service Mandataire 18-19

Le public concerné..... 20

Les prestations proposées 21

Les Droits des usagers 22-23

LES ANNEXES

Annexe 1 : LES TARIFS..... 25

Annexe 2 : LES AIDES FINANCIERES 26

Annexe 3 : L'ORGANIGRAMME 27

Annexe 4 : LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 28-31

Annexe 5 : LA LISTE DES PERSONNES QUALIFIEES 32-34

Annexe 6 : LA PERSONNE DE CONFIANCE 35-38

Annexe 7 : CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA

PERSONNE ACCUEILLIE 39-40

HISTORIQUE DE L'ASSOCIATION

L'association a été créée le **2 mars 1949** et est régie par la loi du 1er juillet 1901, elle est donc à but non lucratif.

L'association de Joigny a fusionné avec l'association de Champlay en 1996 et avec l'association de Charny en 2013 , permettant d'augmenter les territoires d'intervention tout en optimisant les conditions de mises en œuvre du maintien à domicile des personnes fragiles et de faire face plus facilement aux nouvelles contraintes administratives.

Le but de l'Association est de venir en aide : aux personnes âgées, aux personnes ayant un handicap , aux familles (naissances, garde d'enfants…) ,aux personnes momentanément en difficultés (sortie d'hôpital, accident, maladie…) aux personnes souhaitant des prestations de confort.

L'association est dirigée par **un Conseil d'Administration** constitué de membres bénévoles qui élisent un Président, un Vice-président, un Trésorier et une Secrétaire.

Président	:	**Jean CADART**
Vice-présidente	:	**Martine MOREAU**
Trésorière	:	**Jacqueline THIERRY**
Secrétaire	:	

AGREMENT - AUTORISATION

L'association bénéficie :

- ✓ d'une **Autorisation de fonctionner du Conseil Départemental de l'Yonne depuis le 27 décembre 2015 .**
- ✓ d'un **Agrément SAP N°778669622 délivré le 18/01/2017 par la DIRRECT Bourgogne Franche-Comté**
  1, rue de Preuilly 89010 AUXERRE Tel 03 45 42 19 00

lui permettant d'intervenir :

En service **Prestataire ou Mandataire** pour les activités d'assistance aux personnes âgées dépendantes ou handicapées , garde malade (hors soins) aide à la mobilité et transport des personnes .

En service **Prestataire ou Mandataire** pour les activités relevant de la simple déclaration (entretien de la maison et travaux ménager…)

LES VALEURS ET PRINCIPES ETHIQUES DE L'ASSOCIATION

conformément à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale l'Association s'engage à suivre des principes fondamentaux de respect des personnes accompagnées et qui devront être appliqués par tous les salariés soit :

- **Le respect des capacités d'autonomie,**
- **La participation directe au projet d'accueil et d'accompagnement,**
- **Le respect de la vie privée,**
- **Le respect de l'intimité ,**
- **le respect de la dignité et de l'intégrité, des personnes accompagnées,**
- **Le Respect d'un consentement éclairé ,**
- **La possibilité d'être accompagné jusqu'au bout de la vie .**

INFO PRATIQUES

BUREAU de JOIGNY- (siège)

ADRESSE

Rue Jean François de la Pérouse
1er étage avec ascenseur
89300 Joigny

Tel : 03 86 62 44 57
Mail : unajoigny-charny@orange.fr

ACCUEIL PHYSIQUE

Du Lundi au Vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14H00 à 17h00

ACCUEIL TELEPHONIQUE

	Matin	Après-midi
lundi	9h00 – 12h00	14h00 – 17h00
Mardi	9h00 – 12h00	14h00 – 17h00
Mercredi	9h00 – 12h00	Répondeur
Jeudi	9h00 – 12h00	14h00 – 17h00
Vendredi	9h00 – 12h00	Répondeur

PERIODES D'INTERVENTION

Du LUNDI au DIMANCHE de 07H00 à 20H00
Samedi - Dimanche et jours fériés : Uniquement pour les soins essentiels d'aide à la personne (aide au lever/coucher ,toilettes, repas)

REPONDEUR

En dehors des horaires d'ouverture du bureaux vous avez la possibilité de laisser un message qui sera consulté dès la réouverture des bureaux , vous serez ensuite contactés dans les meilleurs délais .

N° ASTREINTE

Un numéro d'astreinte est en place et destiné uniquement aux aides à domicile qui travaillent les week-ends et les jours fériés.

BUREAU de CHARNY (SPASSAD)

ADRESSE

3, route de Prunoy
Maison de santé
89120 CHARNY

Tel : 03 86 91 83 57
Mail: unajoigny-charny@orange.fr

ACCUEIL PHYSIQUE

Du Lundi au Vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14H00 à 17h00

ACCUEIL TELEPHONIQUE

	Matin	Après-midi
lundi	9h00 – 12h00	14h00 – 17h00
Mardi	9h00 – 12h00	14h00 – 17h00
Mercredi	9h00 – 12h00	Répondeur
Jeudi	9h00 – 12h00	14h00 – 17h00
Vendredi	9h00 – 12h00	Répondeur

PERIODES D'INTERVENTION

Du LUNDI au DIMANCHE de 07H00 à 20H00
Samedi - Dimanche et jours fériés : Uniquement pour les soins essentiels d'aide à la personne (aide au lever/coucher ,toilettes, repas)

REPONDEUR

En dehors des horaires d'ouverture du bureaux vous avez la possibilité de laisser un message sur le répondeur qui sera consulté dès la réouverture des bureaux , vous serez ensuite contactés dans les meilleurs délais .

N° ASTREINTE

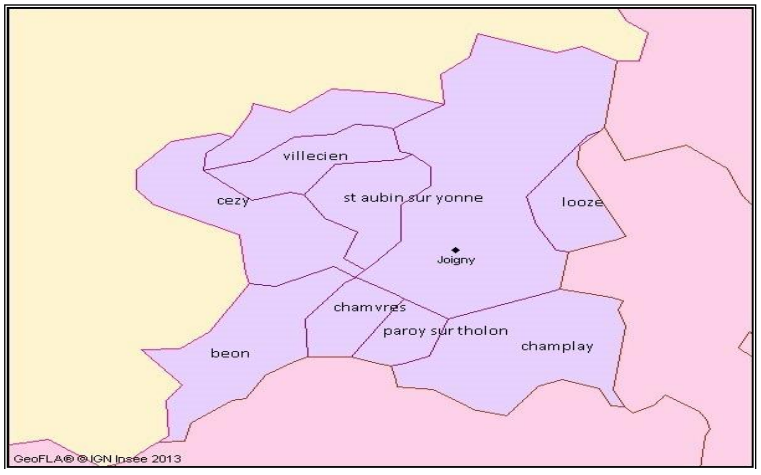
Un numéro d'astreinte est en place et destiné uniquement aux aides à domicile qui travaillent les week-ends et les jours fériés.

ZONES D'INTERVENTION

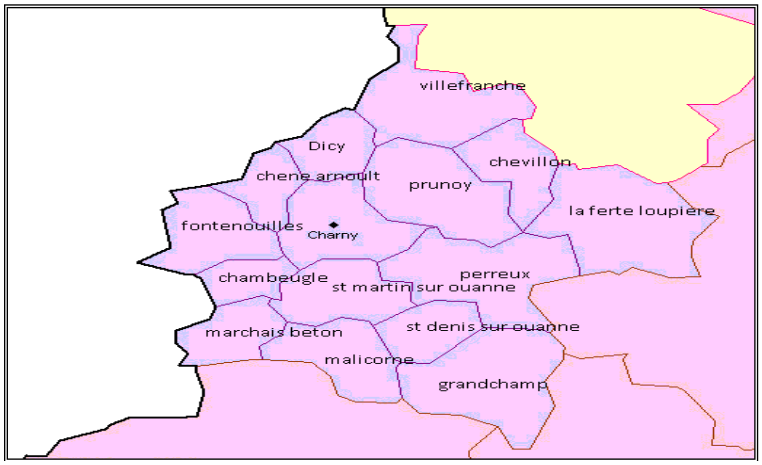
L'Association propose ses services aux personnes habitant les communes sur lesquelles elle est habilitée à intervenir, et ponctuellement sur d'autres communes limitrophes sur demande du bénéficiaire ou de l'association dont il devrait dépendre.

Les communes d'intervention du secteur d'UNA JOIGNY-CHARNY sont :

JOIGNY, BEON, CEZY, CHAMVRES, CHAMPLAY, CHAMPVALLON, LE GRAND LONGUERON, LECHERES, NEUILLY, PAROY SUR THOLON ,SENAN, ST AUBIN SUR YONNE, LE GRAND LONGUERON , PRECY SUR VRIN ,ST ROMAIN LE PREUX , SEPEAUX, THEMES , VOLGRE



CHARNY, CHAMBEUGLE, CHENE ARNOULT, CHEVILLON, DICY, LA FERTE LOUPIERE, FONTENOUILLES, GRANDCHAMP, MALICORNE, MARCHAIS BETON, PERREUX, PRECY SUR VRIN, PRUNOY, ST DENIS SUR OUANNE, SEPEAUX, ST MARTIN SUR OUANNE, ST ROMAIN LE PREUX, VILLEFRANCHE, SOMMECAISE, LES ORMES ,



L'EQUIPE ADMINISTRATIVE

Le personnel administratif travaille sous la responsabilité du Président de l'Association, dans le cadre de la politique définie par le Conseil d'administration.

L'Association emploie 7 salariées administratives, leurs fonctions sont déterminées par une fiche de poste matérialisant leurs droits et devoirs.

POUR L'ASSOCIATION DE JOIGNY et CHARNY

Un Directeur — **Mr Jean-Paul BESSON**

Au bureau de JOIGNY

VOTRE INTERLOCUTEUR PRIVILEGIE

1 Coordinatrice – Gestion des dossiers — **Mme Pascale PES**

Accueil- Gestion des dossiers bénéficiaires, Suivi des réclamations)

1 Comptable — Mme Sandrine DE LUIZ
(Paie, Comptabilité, Règlements des factures)

1 Assistante de direction — Mme Angélique BAUDEMENT
(Secrétariat direction, Facturation)

1 Assistante ressources humaines — Mme Laetitia MESSAGER
(Gestion du personnel, Planning secteur Joigny)

Au bureau de CHARNY

VOTRE INTERLOCUTEUR PRIVILEGIE

1 Responsable de Secteur — **Mme Maryse BEAUJARD**

(Accueil- Gestion des dossiers bénéficiaires Planning secteur Charny, Suivi des réclamations)

1 Infirmier coordinateur — Mr Vito CAVALLO
(Gestion des dossiers soins, planning SSIAD)

LES DIFFERENTS SERVICES PROPOSES

1°LE SERVICE PRESTATAIRE

LE PUBLIC CONCERNE

Le service d'aide à domicile en prestataire est destiné à tous les publics .

LE PERSONNEL INTERVENANT

Nous mettons à votre disposition du personnel compétent et expérimenté . les salariés réalisent leur travail selon les souhaits de la personne aidée et le contenu du plan d'aide, mais sous la direction et le contrôle de l'association employeur, qui assure l'intégralité de cette fonction.

Le personnel d'intervention est répartie en 3 catégories A, B ou C .

Catégorie A : le personnel non diplômé

Catégorie B : Les employés à domicile titulaires d'un CAP ou BEP en lien avec le service à la personne .

Catégorie C : Les auxiliaires de vie sociale (AVS) titulaire du diplôme d'état .

LE CONTRAT DE TRAVAIL

Est régi par le Code du Travail et la Convention Collective des Organismes d'Aide ou de Maintien à Domicile du 21/05/2010 et l'UNA JOIGNY –CHARNY Est l' employeur .

SON SALAIRE

Est celui appliqué par l'accord de la Branche Aide à Domicile du 21/05/2010 et est établi par l'association UNA JOIGNY-CHARNY.

ETABLISSEMENT D'UN DEVIS GRATUIT

Toute demande fait l'objet d'un devis gratuit précisant le contenu de l'intervention , le coût et les éventuelles aides dont vous pourriez bénéficier

LE COUT DU SERVICE PRESTATAIRE

Il est fixé par les Caisses de retraite, le Conseil général dans le cadre de la tarification APA, la caisse d'allocation familiale, la CPAM, la Mutuelle ou par l'Association. La personne aidée paie une prestation horaire qui peut être prise en charge partiellement par les financeurs en fonction des revenus.

A défaut de prise en charge , la personne âgée paie la totalité du coût. Les frais engagés pour les interventions réalisées par le service prestataire de l'Association ouvrent droit à une réduction sur le montant des impôts égale à la moitié des dépenses, dans la limite fixée par la loi de finance.

Les personnes bénéficiant des services de l'Association deviennent des adhérents (condition d'exonération de TVA). Ce statut leur permet de participer à la vie de l'Association. Chaque adhérent verse une cotisation mensuelle dont le montant est révisé chaque année en Assemblée Générale.

LE DELAI DE RETRACTATION

Pour toute proposition de service faite à l'occasion d'une visite à domicile et qui dépasse l'objet de la demande initiale, le Client dispose d'un délai de 7 jours de rétractation de l'offre (Article L121-21 du Code de la Consommation).

LES AIDES FINANCIERES (voir tableau détaillé en Annexe2)

- le Conseil Départemental de l'Yonne,
- Les caisses de retraite :
  - CARSAT,
  - MSA,
  - RSI,
  - CNRACL,
  - CMCAS,
  - SNCF,
  - MGEN,
  - MFP,
- la CAF de l'Yonne par l'intermédiaire de l'UNA de l'Yonne,
- la CPAM pour les prestation extra-légales, et les soins palliatifs,
- les mutuelles,
- les Sociétés d'Assurance,
- Les comités d'entreprise avec des CESU préfinancés,
- Les caisses complémentaires AGGIRC et l'ARCO dans le cadre des chèques « SORTIR PLUS » et « DOM PLUS »

LES DEVOIRS DES BENEFICIAIRES

Respecter les termes du contrat et de la prise en charge.
Respecter le règlement de fonctionnement,
Avoir un comportement civil à l'égard du personnel d'intervention.
Régler la facture envoyée par l'association d'aide à domicile.
Respecter mutuellement les droits.
Respecter le champ de compétence de l'intervenant.

LES CONDITIONS DE FACTURATION

Chaque début de mois vous recevrez la facture correspondant aux heures réalisées le mois précédant conformément aux heures transmises par horodatage via le système de télégestion mis en place par l'association.

Cette facture indique :

le nombre d'heures, le taux horaire et la participation de l'organisme financeur, ainsi que le reste à charge , éventuellement le rappel des factures non réglées ou les avoirs sur votre compte, le montant de l'adhésion et les kilomètres réalisés pour les sorties ou les courses, les frais de dossier pour la première factures et le supplément dépendance pour les usagers en GIR1 à 4 .

LE REGLEMENT DES FACTURES

Le règlement peut se faire par :

- prélèvement automatique,
- chèque bancaire ou postal,
- espèces,

- Chèque Emploi Service Universel (CESU préfinancé).

L'ATTESTATION FISCALE

Une attestation fiscale est établie en fin d'année et remise à chaque usager afin de bénéficier d'une réduction ou d'un crédit d'impôts équivalent à 50 % des dépenses supportées déduction faite des aides financières de l'APA ou des caisses de retraite , dans la limite des plafonds fixés par la loi de finance.

COOPERATION ET PARTENARIAT

Des conventions encadrent nos interventions avec certains partenaires financeurs , permettant à l'association :

- ✓ de proposer aux pensionnaires ou allocataires de ces organismes une prestation d'aide à domicile définie en accord avec les besoins de la personne aidée et en conformité avec les directives de l'organisme financeur (nombre d'heures d'intervention, participation financière laissée à la charge du demandeur,…)

- ✓ d'informer les demandeurs des barèmes et des modalités de révision des financeurs lors de la constitution du dossier en service prestataire,

- ✓ d'informer chacun des organismes financeurs des évolutions et de procurer les documents qu'ils seraient en droit de connaître :
  - Renouvellement des membres du Conseil d'Administration,
  - Rapport annuel d'activités,
  - Mise à disposition des pièces nécessaires au contrôle
  -

Des coopérations avec les partenaires médicaux sociaux du secteur : Médecins, SSIAD , infirmiers libéraux , centre d'action sociale , assistantes sociales, Organismes de tutelle, sous forme de réunions, par l'intermédiaire des cahiers de liaison ou par téléphone permettent de suivre l'évolution de la situation de l'usager et d'agir pour le bienêtre de la personne aidée.

LA MISE EN PLACE DU PROJET INDIVIDUALISE

1° Réception de la première demande

Soit sous forme d'ordre de mission de la part de l'organisme de prise en charge,
Soit de la part personne elle-même, ou de sa famille.

2° Enregistrement des éléments connus (fiches contact)

Nom, adresse, N° tel, Besoins, horaires, jours, Fréquence, Nombre d'heures…

3°Les demandes URGENTES

Lorsque la situation le nécessite, l'Association s'engage à faire débuter les interventions dans les 48 heures. Pour les situations d'urgence, le contrat peut être établi après le début de l'intervention.

4° La présentation de l'offre de service

L'association communique au bénéficiaire toutes les informations nécessaires pour :

- Un service prestataire ou mandataire correspondant à la prise en charge particulière de l'organisme financeur (tarifs, prise en compte des revenus, récupérations éventuelles, coût du service, conditions de l'intervention : horaires, tâches à exécuter).
- Un service prestataire ou mandataire sans prise en charge.
- Le versement de l'adhésion mensuelle dont le montant est révisé chaque année.
- La possibilité pour la personne aidée de bénéficier d'une intervention les **dimanches et jours fériés**.

5° La prise de rendez-vous pour évaluation a domicile

Soit directement au bureau de l'association lors de la visite de la personne ou de la famille lors de la première demande, soit par téléphone.

6° La réalisation des documents contractuels

L'Association réalise un **devis estimatif** gratuit à la demande de l'usager, .en fonction du mode d'intervention retenu , pour les interventions supérieures à 100 euros, et le remet au demandeur et à l'organisme prescripteur s'il le demande.

L'Association réalise un **contrat de service** reprenant les éléments du devis et précisant la durée, le rythme, le type, le coût de la prestation sans prise en charge et le montant restant à charge si le montant de la prise en charge est connu.

7° La visite à domicile réalisée par une personne compétente

L'évaluation à domicile est systématiquement réalisée par une personne compétente, afin de favoriser une intervention individualisée en fonction des besoins et des attentes de la personne, que ces besoins aient été exprimés ou non.

8° La remise des documents

Remise du **livret accueil** et des **documents contractuels** : l'association et la personne aidée signent conjointement le contrat et le règlement de fonctionnement pour matérialiser leurs obligations réciproques

9° L'élaboration d'une fiche d'évaluation et du projet individualisé

Une fiche est établis et consultable par les bénéficiaires au bureau de l'association. Elle contient l'évaluation de l'état physique et psychologique de la personne, les conditions de vie, la nature du logement, l'environnement de la personne, de la présence ou l'absence d'aide technique, de la présence ou de l'absence d'aidants, des aides déjà mises en œuvre .

A partir de l'évaluation des besoins du bénéficiaire , Nous établirons Projet d'Accompagnement Personnalisé . Nous définirons ensemble les objectifs , les moyens et les indicateurs de suivi.

Nous évaluerons une fois par an ce plan d'action et y apporterons les modifications nécessaires . Notre équipe aura connaissance de ce projet afin de le mettre en œuvre. Si besoin et avec votre accord , des informations seront échangées avec les autres professionnels afin de mieux vous accompagner.

10° La recherche sur les plannings

Disponibilité de ou des aides à domicile, et vérification par rapport à la modulation horaire. Vérification des compétences en fonction des besoins, et prise en compte des conditions particulières,

11°La finalisation du planning

Présentation de la situation de la personne et de son projet de vie aux intervenants .
Un planning des interventions est envoyé à la personne aidée avec les jours, heures et noms des intervenants.

12°La présentation de l'aide a domicile

Uniquement pour les dossiers complexes, ou si la personne le demande expressément, sinon l'aide à domicile contact directement la personne aidée pour se présenter physiquement ou par téléphone.

13°Les nouvelles demandes et le renouvellement des prises en charge

L'évaluation de toute nouvelle demande et chaque renouvellement de dossier de prise en charge est réalisé selon les organismes concernés :

- par l'évaluatrice de la caisse de retraite,
- par la gestionnaire de dossier de l'association au domicile du particulier,
- Par la personne aidée ou à la famille en ce qui concerne l'APA directement auprès du Conseil Départemental de l'Yonne.

LA CONTINUITE DU SERVICE

Des interventions sont prévues le w.e. et les jours fériés

En fonction de la prise en charge, ou de la demande de l'usager des interventions seront prévues les week end et les jours fériés de façon à garantir une continuité des interventions. Nous vous précisons toutefois que les prestations effectuées ne concernent que les aides à la personne (aide au lever, aide au coucher, aide au repas, aide à la toilette) .

Un accueil téléphonique et un répondeur sont en place

Un accueil téléphonique est possible à tout moment pendant les heures d'ouverture du bureau . En dehors des heures d'ouverture un répondeur est en place pour enregistrer vos demandes et vos réclamations. Le personnel administratif y donne suite dans les meilleurs délais.

Un service d'astreinte téléphonique permet de gérer les urgences

En dehors des heures d'ouverture du bureau et pendant toute la durée des interventions des salariés de l'association (Les soirs pendant la semaine, les WE et les jours fériés), le personnel administratif assure à tour de rôle une astreinte téléphonique pour les

salariés , via un portable d'astreinte tel : 07 85 84 10 04 permettant de gérer les urgences .

Un remplacement des salariés est systématiquement proposé

L'association s'engage :

- à proposer le remplacement des congés payés, maladie, formation….
- à rechercher la meilleure adéquation possible entre les besoins des usagers et les disponibilités en compétences spécifiques des professionnels
- à fournir la prestation convenue sans interruption, et notamment en assurant le remplacement des intervenants(es), en priorité pour l'aide aux actes essentiels de la vie.

Le remplacement proposé pouvant modifier le nombre, la répartition et l'horaire des interventions, l'usager est alors informé par l'intermédiaire de l'association du contenu de ces changements par téléphone ou par l'envoi d'un nouveau planning. La personne aidée garde le libre choix d'accepter ou de refuser le remplacement proposé.

En cas de refus de la part de l'usager du remplacement proposé, l'association n'est pas tenue de fournir une autre solution.

LE SUIVI DE L'INTERVENTION

Un cahier de liaison est mis en place au domicile des usagers

Un cahier de liaison fourni par l'association, est mis en place au domicile de l'usager afin de faciliter la coordination et les échanges avec la famille et les différents intervenants(es) (infirmiers, SSIAD, médecin, portage repas.).

Des visites de contrôle

Une visite de suivi de l'intervention sera effectuée au domicile de l'usager au moins une fois par an et à chaque demande particulière de la part des usagers.

Par ailleurs, l'usager est prévenu par courrier ou par téléphone de toute action menée, en dehors du cadre des interventions prévues (enquête, évaluation à domicile, renouvellement de dossier de Prise en charge...).

Une visite de suivi

Une visite au domicile du particulier sera programmée toutes les fois où la personne aidée en fait la demande qu'elles soient verbales ou écrites ou à chaque fois que le besoin s'en fait sentir.

La formation du personnel

Des formations sont régulièrement proposées aux intervenants pour un meilleure prise en charge des bénéficiaires de l'association (manutentions, certificat premiers secours, bientraitance, maladie d'Alzheimer, groupes de paroles soins palliatifs …)

Des entretiens réguliers avec les intervenants

Pour un suivi de l'évaluation initiale , afin d'apporter une réponse précisément adaptée à l'évolution des besoins dans le temps et permettre un ajustement continu de la prestation, les intervenants ont la possibilité de venir échanger avec leur référant à l'association ou de laisser une information écrite à l'aide des fiches « **CA VA PAS** » .

Les réunions et les notes de service

Pour que l'intervention à domicile renferme **une garantie de qualité du service rendu** de la part des intervenants, des rappels réguliers concernant les méthodes de travail, le règlement intérieur, les règles d'hygiène, sont faits auprès des aides à domicile, lors de réunions ou de notes de services.

La gestion des plaintes et des réclamations

Toutes Les réclamations sont enregistrées dans un classeur de plainte .
En cas d'insatisfaction concernant le déroulement de la prestation le bénéficiaire doit contacter l'association afin de trouver une solution satisfaisante pour les deux parties.
Un responsable pourra se déplacer au domicile de l'usager afin de constater les faits.
Un courrier pourra alors être demandé à l'usager lorsque les faits reprochés font l'objet d'une convocation ou de poursuites.
L''usager sera informé par écrit des suites données à sa réclamation

La médiation

en cas de litige, le bénéficiaire ou sa famille pourront demander par courrier à rencontrer le directeur ou le président de l'association .ils pourront également faire appel, à une personne qualifiée qu'ils choisiront sur une liste établie conjointement par le préfet et le président du conseil général. (voir annexe)

Les modalités d'expression

Une enquête de satisfaction est transmis à tous les usagers une fois par an.
L'usager le remplit seul ou avec l'aide de ses proches et le transmet ensuite à l'association.
Le dépouillement est effectué par le personnel administratif. La responsable de l'association analyse les résultats et décide, au besoin, des actions correctives à mettre en place.
Vous participerez et votre tuteur ou votre référent si vous en avez un , à toutes les décisions qui vous concernent

2°LE SERVICE MANDATAIRE

VOUS ETES L'EMPLOYEUR DE L'AIDE A DOMICILE

C'est l'association qui :
Effectue pour vous toutes les démarches administratives relatives à l'emploi du salarié.
Recherche et recrute le personnel qui intervient au domicile de l'employeur,
Rédige le contrat de travail de l'Employée et établit la fiche de salaire du salarié,
Effectue les déclarations à l'Urssaf et demande l'exonération des charges si l'employeur a plus de 70 ans, ou s'il remplit certaines conditions,
Etablit la déclaration à la CPAM en cas d'arrêt de travail du salarié,
Propose une remplaçante en cas d'absence du salarié.
ATTENTION : Dans le cadre d'un contrat de placement de travailleurs, vous êtes l'employeur de la personne qui effectue la prestation à votre domicile . En cette qualité vous êtes soumis à diverses obligations résultant notamment du code du travail et du code de la sécurité sociale.
L'association ne peut en aucun cas exercer un pouvoir de direction ou de sanction vis-à-vis de l'employée de maison.

SON CONTRAT DE TRAVAIL

Est régi par le code du Travail.

En cas de licenciement, un préavis et des indemnités de licenciement sont dus à l'employé conformément à la Convention Collective (un dossier complet est communiqué au bénéficiaire mandataire lors du démarrage de l'intervention).

SON SALAIRE

Est celui applicable par la Convention Collective du 24 novembre 1999 de la Fédération employeurs de Personnel Employé de Maison (FEPEM) + charges sociales, congés payés.

LE COUT DU SERVICE MANDATAIRE

Le salaire horaire de l'employée + Les frais de gestion administrative mensuelles de l'Una + Le montant dû à l'URSAFF trimestriellement + l'adhésion annuelle UNA .

L'association intervient si le Conseil Départemental verse au bénéficiaire : une Allocation Perte d'Autonomie (APA) en fonction du plan d'aide, une Prestation de Compensation Handicap (PCH), si le bénéficiaire est retraité et également en complément des heures attribuées au titre de l'Aide à Domicile.

Les frais engagés pour les interventions réalisées par le service mandataire de l'Association ouvrent droit à une réduction sur le montant des impôts égale à la moitié des dépenses, dans la limite fixée par la loi de finance.

LES PRESTATIONS

Votre employée peut effectuer à votre domicile les même tâches que les intervenantes en prestataire

L'ETABLISSEMENT D'UN DEVIS GRATUIT

Toute demande fait l'objet d'un devis gratuit précisant le contenu de l'intervention , le coût et les éventuelles aides dont vous pourriez bénéficier

LE DELAI DE RETRACTATION

Pour toute proposition de service faite à l'occasion d'une visite à domicile et qui dépasse l'objet de la demande initiale, le Client dispose d'un délai de 7 jours de rétractation de l'offre (Article L121-21 du Code de la Consommation).

LES DEVOIRS DES BENEFICIAIRES

- Respecter les termes du contrat et de la prise en charge.
- Respecter le règlement de fonctionnement.
- Avoir un comportement civil à l'égard du personnel d'intervention.
- Régler la facture envoyée par l'association d'aide à domicile.
- Respecter mutuellement les droits.
- Respecter le champ de compétence de l'intervenant.

LE PUBLIC CONCERNE
EN PRESTATAIRE OU MANDATAIRE

L'Association s'adresse à tout public exprimant le besoin d'être aidé à domicile quel que soit son âge pour des interventions **régulières ou temporaires**.

Pour toute les personnes rencontrant une difficulté temporaire ou permanente

---

- **Personnes âgées,**
- **Personnes handicapées,**
- **Personnes actives momentanément en difficulté** :
  En cas de sortie d'hospitalisation ou de problèmes de santé,
- **Familles avec ou sans enfants** :
  En cas de grossesse difficile, de naissances multiples, de surcharge de travail post-natal, de maladie ou de sortie d'hospitalisation d'un des parents, de situations précaires etc....
- **Personnes en situation de précarité ou d'exclusion .**

Pour les personnes sans difficultés particulières pour des interventions temporaires ou permanentes

---

- Pour des prestations de confort :
  Entretien du domicile et du linge

LES PRESTATIONS PROPOSEES EN PRESTATAIRE OU MANDATAIRE

ACTIVITES DOMESTIQUES HABITUELLES

Courses : avec ou sans la personne aidée,
Entretien du domicile : vitres, vaisselle, sols, poussières,
Entretien du linge : Repassage, lavage, rangement
Préparation des repas : élaboration et réalisation de menus en tenant compte des régimes spécifiques.

AIDE A LA REALISATION DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE

Mobilisation pour le Lever et le coucher
Toilette sans prescription médicale,
Habillage déshabillage,
Change des protections
Accompagnement aux toilettes,
Aide à la prise des repas
Aide à la prise de médicaments.

ACCOMPAGNEMENT DANS LES ACTIVITES DE LOISIRS

Activités de loisirs : jeux, lecture, mots croisés, promenade, musée, cuisine ...
Accompagnement à des activités programmés à l'extérieur : atelier mémoire, sport adapté, Ateliers (couture, tricot, cuisine…)
Démarches administratives simples,
Achats ponctuelles : vêtements, fleurs, électroménager…
Soutien, écoute.

PRESENCE et SURVEILLANCE

Surveillance d'un malade dépendant en veillant à son confort physique et morale,

Présence auprès d'un malade lorsque le conjoint ou les proches doivent s'absenter,
Garde et surveillance d'enfants à domicile

TRANSPORTS A PIEDS OU EN VOITURE

Courses, Promenade, rendez-vous, sorties, …
Accompagnement d'enfants pour les trajets crèche, école…

DROITS DES USAGERS

L'association garantie le respect des droits des usagers :

La Confidentialité des données concernant l'usager :

Les intervenant(e)s sont tenus à une obligation de discrétion pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction
Ces règles s'imposent de la même manière aux stagiaires et vacataires et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la structure.
Le non-respect de la confidentialité est sanctionné sur le plan de la responsabilité civile en application des articles 1382 et 1383 du Code Civil.

Le Partage des informations
Le partage d'information entre les différents intervenants ou en externe avec les professionnels du social , du médical ou du médico-sociale est nécessaire à la bonne gestion de la prise en charge .
Seules les informations utiles à la prise en charge sociale seront partagées et toujours avec l'accord du bénéficiaire. Celui-ci est bien entendu en droit de refuser ce partage il faudra alors le signaler expressément par courrier.

Le respect de la vie privé
Il s'agit là d'une notion essentielle pour une prestation effectuée dans l'intimité de la personne aidée . Tous nos salariés s'engagent par contrat à respecter la discrétion professionnelle la plus absolue tant pendant la durée du présent contrat qu'à l'expiration de celui-ci . Nous veillons à ce que les intervenants s'abstiennent de porter tous jugements de valeur sur les choix et les habitudes de vie de la personne qu'ils accompagnent ou de son entourage.

La liberté d'aller et venir
L'association reconnait comme un droit fondamental la liberté d'aller et venir de la personne aidée . Dans des cas très particulier et dans l'optique de préserver sa santé , elle peut être restreinte . Cela ne pourra se faire qu'avec l'accord de la personne aidée, de sa famille et dans le cadre d'une réflexion partagée avec le médecin et les professionnels intervenants auprès d'elle .

L'Accès aux informations,
Un dossier informatique est constitué et conformément aux directives de la CNIL (commission Nationale Informatique et Liberté) vous pouvez avoir accès à l'ensemble des informations présentes dans votre dossier (papier et informatique) sur simple demande auprès de la responsable de secteur et obtenir la modification de tout point à votre convenance ainsi qu'un droit à l'oubli .

La possibilité de désigner un proche aidant comme référent
Dans le cadre de la constitution de votre dossier nous vous informons de la possibilité de désigner un proche aidant qui deviendra votre référent et que nous pourrons solliciter dans le cadre de la gestion de votre prise en charge .

La possibilité de Désigner une personne de confiance
Vous avez la possibilité de recourir à une personne de confiance pour vous accompagner dans vos démarches ou lorsque vous rencontrez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits . Cette désignation doit se faire par écrit , mais elle n'est pas obligatoire

La possibilités d'établir des directives anticipées
Vous avez la possibilité de nous indiquer qu'elle seraient vos souhaits en fin de vie (arrêt des traitements) dans la mesure ou vous ne serez plus en capacité de décider vous-même .L'association est à votre disposition pour vous expliquer cette procédure et éventuellement vous remettre les documents utiles. (voir annexe)

La désignation d'un interlocuteur privilégié
Votre dossier est géré par la responsable de secteur qui sera votre interlocuteur privilégié et pourra répondre à toutes vos questions concernant votre prise en charge

ANNEXES

ANNEXE 1 : Les tarifs

ANNEXE 2 : Les aides financières possibles

ANNEXE 3 : L'organigramme du service

ANNEXE 4 : Le règlement de fonctionnement

ANNEXE 5 : La liste des personnes qualifiées

ANNEXE 6 : Information relative à la désignation de la personne de confiance

ANNEXE 7 : La chartre des droits et libertés de la personne Accueillie

ANNEXE 1

LES TARIFS AU 01/01/2019

TARIFS NON SOUMIS A LA TVA et susceptibles d'être modifiés 1 fois par an.

MONTANTS OUVRANT DROIT A UNE REDUCTION ou UN CREDIT D'IMPOT DE 50% des prestations facturées déduction faite des aides des financeurs.

PRESTATAIRE		
	Avant réduction d'impôts	**Après réduction d'impôts**
ADHESION MENSUELLE ……	**2.00 €**	**1.00 €**
FRAIS DE DOSSIER ……	**17.00 €**	**8.50**
TARIF HORAIRE SANS PRISE EN CHARGE		
Du lundi au samedi ……	**22.00 €**	**11.00 €**
Dimanches et jours fériés ……	**25.50 €**	**12.75 €**
Supplément Dépendance bénéficiaires GIR4 au GIR1	**0.50 €**	**0.25 €**
Supplément Prestations Elargies ……	**0.70 €**	**0.35 €**
KILOMETRES HORS SECTEUR		
Tarifs par kilomètre hors secteur ……	**0.38 €**	**0.19 €**
ACCOMPAGNEMENT EN DEHORS DU DOMICILE		
Tarif horaire ……	**22.00 €**	**10.75 €**
Tarif par Kilomètre……	**0.60 €**	**0.30 €**

MANDATAIRE	
+ SALAIRE DE L'AIDE A DOMICILE ……	**Suivant catégorie et ancienneté**
+ FRAIS DE GESTION TARIF HORAIRE……	**2.10 €**
+ URSAFF à régler tous les 3 mois ……	**En fonction de la rémunération**
ADHESION ANNUELLE OBLIGATOIRE ……	**17.00 €**
TARIFS GARDE DE NUIT (à régler au salarié) 1NUIT = 4H25 de travail effectif de 21h00 à 7h00 (*)	

Du lundi soir 22h au samedi matin 7h .. ……..	**90.00 €**
Du samedi soir 22h au lundi matin 7h et jours fériés ……..	**110.00 €**
+ FRAIS DE GESTION TARIF HORAIRE ……..	**2.10 €**
+ URSAFF tous les 3 mois ……..	**En fonction de la rémunération**
ADHESION ANNUELLE OBLIGATOIRE ……..	**17.00 €**
(*) Le salarié doit bénéficier d'un lieu de repos et d'un endroit pour sa toilette	

ANNEXE 2

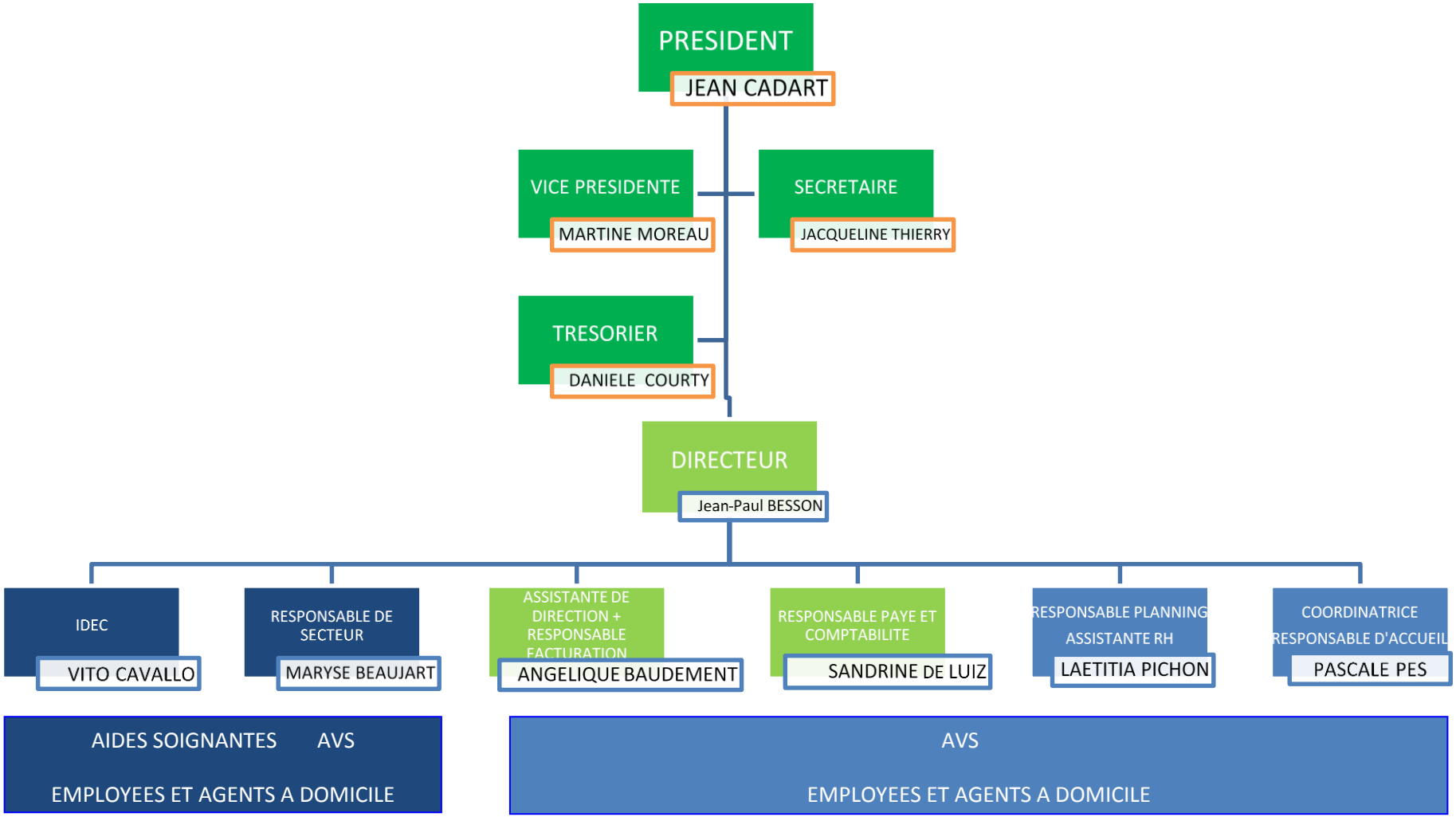
PRISES EN CHARGES POSSIBLES

Prises en charge	Conditions à remplir	Conditions de ressources	Documents à fournir	qui fait le dossier
Intervention sans pris en charge	Aucune **Facturation : 21,50€/ h de lundi au samedi et 25€/h le dimanche et les jours fériés**	Déductible à 50 % des impôts (plafonné à 12000€)		Le demandeur et l'Association
Conseil Général APA	Avoir 60 ans ou +, être résident en France, GIR entre 1et 4	OUI Pas de participation si < 682,67€	-Evaluation médicale à remplir par le médecin -Copie du livret de famille ou carte d'identité -Copie feuille d'impôt sur le revenu et impôts fonciers si besoin-RIB	Le demandeur ou sa famille avec aide de l'Association si nécessaire
Caisses retraite CARSAT MFP	Retraité à partir de 65 ans être résident en France GIR compris entre 5 et 6	OUI Plafond selon barème des différentes caisses	-Préparer N° sécurité sociale -Avis d'imposition le revenu brut global divisé par 12	Le demandeur ou sa famille Appeler le 39 60
Caisses retraite CNRACL CMCAS RSI	Retraité à partir de 65 ans être résident en France GIR compris entre 5 et 6	OUI Plafond selon barème des différentes caisses	-Copie du dernier avis d'imposition sur le revenu (toutes les pages) -tous justificatifs de revenus du demandeur et de son conjoint (attestation mensuelle , copie relevé banque, intérêts placements,) Pour CMCAS : Ajouter un certificat médical	Le demandeur ou sa famille **CNRACL** :05 56 11 36 68 **CMCAS :** 03 80 50 90 00 **RSI** : 36 48
Régimes particuliers MSA MGEN SNCF	Retraités GIR 5 et 6 Sortie d'hospitalisation Soins palliatifs Actifs en arrêt de travail Maternité Familles et enfants (maladies de l'enfant ou des parents)	OUI plafond selon barème des différentes caisses ou Participation selon quotient familial	MSA/MGEN -Copie du dernier avis d'imposition sur le revenu (toutes les pages) -Copie des relevés de banque ou apparaissent le montant des caisses de retraite, mensuel et trimestriel du couple si 2 pers à domicile ou copie de l'attestation des caisses de retraitePour MGEN : Ajouter le certificat du médecin avec le nombre heure/mois et la durée SNCF : voir directement avec service sociale	Le demandeur ou sa famille avec aide de l'Association **MGEN**: 3676 et si ok dossier fait avec l'association **MSA** : 09 69 36 20 50 **SNCF** : appeler le service Sociale dont vous dépendez
Dispositif sortie d'hospitalisation	Avoir 60 ans ou + être retraité, de la CARSAT, MSA, RSI être hospitalisé avec nécessité d'aide pour faciliter la sortie	OUI Participation selon revenus plafond CARSAT et MSA	Voir Assistante Sociale de l'hôpital	Mis en place par les hôpitaux (voir Assistantes Sociales) **⌧48h avant la sortie**
Aide aux familles CAF et PMI	-Grossesse – maladie parent ou enfant -Ou au moins un enfant de – de 16 ans -famille nombreuse avec 3 enfatns -10 ans	Participation selon quotient familial	- Un certificat médical justifiant le besoin d'aide : maladie, maternité, accident, surcharge de travail… -N° Adhérent CAF – livret de famille	Le demandeur s'adresse à UNA YONNE 03 86 65 26 19
CPAM	-Retraité CARSAT entre 60 et 65 ans -Ou non retraité malade/accidenté/handicapé Chomeur, RSA et affilié à la sécurité sociale -ne pas bénéficier de l'APA /PCH/ACTP	OUI Participation selon revenus	-Attestation mutuelle de refus d'heure -Avis d'imposition -Certificat du médecin avec le nombre heures/mois et la durée - justificatif de tous les Revenus (pension, indemnité journalière, aide CAF, indemnités chômage.)	Le demandeur avec l'Association qui complète le dossier CPAM et le fait parvenir à UNA YONNE ou à CPAM
	-Dispositif soins palliatifs	Participation selon revenus		l'hôpital et UNA Yonne
Mutuelles	-Cotiser auprès d'une mutuelle qui prend en charge des heures en cas d'hospitalisation (au moins 48h) ou de maladie grave	Aucune		Le demandeur S'adresse à sa mutuelle avec son n° d'adhérent dès la sortie hospitalisation
Caisses complémentaires AGIRC ARRCO	**DOM +** : 80 ans et + Si aucune autres prise en charges possible **SORTIR +** : 75 ans et + pour sorties accompagnées		-N° de sécurité sociale -Avis imposition -Nom de la complémentaire dépendant AGIRC ou ARRCO	Le demandeur TEL : 0810 360 560
Aide Handicapés (M.D.P.H)	Etre âgé de moins de 60 ans Etre reconnu handicapé	NON		le demandeur S'adresser à la MDPH 03 86 72 85 65
Conseil général AIDE SOCIALE	Retraité ou être handicapé et être sous le plafond des caisses de retraite	Tarifs selon revenus Attention : récupération sur succession SI ≥46 000euros ou meilleure fortune	-Justifier toutes les ressources et les charges des personnes présentes au foyer Attestations , relevés comptes… -Avis d'imposition	Le demandeur auprès de la Mairie du domicile

ANNEXE 3

L'ORGANIGRAMME

- CONSEIL D'ADMINISTRATION
- SECTEUR JOIGNY CHARNY
- SECTEUR CHARNY (SPASAD)
- SECTEUR JOIGNY



ANNEXE 4

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT UNA JOIGNY-CHARNY

Article1 - MODALITE D'ELABORATION

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 objectif de définir les droits et obligations des personnes accueillies
Ces dispositions, qui visent à favoriser la qualité de la prise en charge, seront mises en œuvre dans le respect des droits et libertés de la personne aidée.

Le règlement de fonctionnement a été arrêté par le Conseil d'Administration de l'association UNA JOIGNY-CHARNY.

Il sera revu au minimum tous les cinq ans et chaque fois que les événements rendront sa modification nécessaire. Toute modification dudit règlement de fonctionnement sera portée à la connaissance des usagers et des intervenants à domicile.

Le présent règlement de fonctionnement est remis à chaque usager et validé par sa signature.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'association.

Article 2 - CONDITION D'ADMISSION

Le règlement de fonctionnement est annexé au contrat qui est remis à chaque
Bénéficiaire ou à son représentant légal ;
Les horaires, la fréquence et la durée des interventions sont déterminées avec l'accord de l'usager lors de la visite du responsable de secteur à son domicile, en fonction de ses besoins et des possibilités de l'association.
Chaque demande de la part d'un usager est subordonnée :

- à la constitution d'un dossier administratif,
- à l'élaboration du plan d'aide,
- à la signature du contrat d'intervention,
- à la remise du livret d'accueil
- à l'acceptation du présent règlement.

Article3 - ORGANISATION DU TRAVAIL

PLANNING

L'intervention des Aides à Domicile de l'Association s'effectue selon un planning constamment mis à jour et permettant au référent de proximité d'en vérifier l'effectivité, il ne doit en aucun cas être modifié sans l'accord préalable de l'association.

En cas d'accident de l'intervenant à votre domicile en dehors des heures programmées votre responsabilité sera engagée et l'intervenant ne sera pas indemnisé.

HORAIRES

L'usager s'engage à respecter les horaires et la durée des interventions programmées par l'association. Il doit se trouver à son domicile aux heures prévues sur le planning. En cas d'absence non prévue l'intervention sera considérée comme due.

Toute modification des heures d'intervention au domicile de l'usager doit être soumise à l'aval du bureau de l'association.

En cas d'accident de l'intervenant à votre domicile en dehors des heures programmées votre responsabilité sera engagée et l'intervenant ne sera pas indemnisée.

HORODATAGE DES INTERVENTIONS

Chaque intervention doit faire l'objet d'une validation par horodatage au domicile de l'usager à l'aide du badge mis en place par l'association au domicile des usagers et via les téléphones portables professionnels des intervenants à domicile . En cas d'impossibilité d'horodatage par badge , la validation se fera manuellement mais l'usager devra obligatoirement signer l'intervention sur le téléphone. L'horodatage et la signature en cas de validation manuelle sont les garants de la réalisation des interventions et ne pourront donc pas être contestées par la suite.

En cas d'impossibilité de signer pour l'usager (problème de santé par exemple), le responsable de l'association s'engage à authentifier la réalité des heures effectuées. L'usager doit toutefois prévenir l'association des raisons de la non signature de la personne aidée ou signer une délégation de signature au président de l'association qui sera conservé dans son dossier .

En cas de désaccord sur le temps réalisé, l'usager doit en informer immédiatement l'association.

SIGNATURE DES FICHES DE KILOMETRES
Lors des déplacements extérieurs qui ont lieu dans le cadre des interventions pour des achats ou des rendez-vous que vous soyez présents ou non lors de ces déplacements, une feuilles de kilomètres vous sera présentée par l'intervenant et doit faire l'objet d'une double signature (de l'intervenant à domicile et de la personne aidée).

Ces deux signatures sont les garants de la réalité des kilomètres effectués et ne pourront donc être contestées par la suite.

En cas de désaccord l'usager doit en informer immédiatement l'association.

Article 4 – ASSURANCE TRAJETS ET TRANSPORTS

TRANSPORT D'USAGER DANS LE VEHICULE DE L'INTERVENANTE

Les intervenant(e)s ont l'obligation d'être assuré(e)s pour le transport de personnes dans l'exercice de leur profession pour réaliser des achats ou pour des rendez-vous à l'extérieur du domicile. Ces transports doivent avoir lieu dans le cadre des prestations programmées et l'association ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable, si l'usager ou l'intervenant contrevenaient à cette obligation.

TRANSPORT D'ENFANT DANS LE VEHICULE DE L'INTERVENANTE

Les intervenant(e)s ont l'obligation d'être assuré(e)s pour le transport d'enfant dans l'exercice de leur profession et dans le cadre des interventions auprès de familles (CAF – PMI pour effectuer des trajets – domicile / école ou domicile/ crèche - sous réserve de la fourniture de la part des usagers du matériel nécessaire à la sécurité des enfants (siège auto).
Ces transports doivent avoir lieu dans le cadre des prestations programmées et l'association ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable, si l'usager contrevenait à cette obligation.
Si l'usager ne souhaite pas bénéficier de ce service il devra le stipuler expressément sur le contrat de prestation.

Article 5 - DOMMAGES MATERIELS

Les intervenants sont couverts, dans le cadre de leurs interventions, par l'assurance responsabilité civile de l'association, celle-ci ne prenant en compte que les dommages pour lesquels sa responsabilité est directement engagée et sous réserve de pouvoir être prouvés.
Cette assurance ne dispense pas l'usager de contracter une police individuelle de responsabilité civile.
Les dommages causés aux biens au cours de l'intervention devront être signalés par téléphone au bureau de l'association dans un délai de **48 heures** et confirmés par écrit **,** si possible accompagnés de la facture d'origine. Tout dommage non signalé dans le délai impartit ne sera pas pris en compte.

L'assurance prendra en compte le degré d'usure des objets endommagés et le montant des dégradations.
L'association ne saurait être responsable des dommages dus à la vétusté des biens ou la défectuosité du matériel existant avant son intervention.

Article 6 – REMISE DE CLEFS

Pour l'accès au domicile de l'usager l'association demande en priorité la mise en place par l'usager ou la famille d'un coffre à code sécurisé vendu dans le commerce , en cas d' impossibilité (bâtiments) l'association demandera la remise de plusieurs clefs , celles-ci seront enregistrées, et numérotées au bureau de l'association. Les clés sont conservées dans un espace sécurisé dans les locaux de L'association et leur utilisation par les intervenants est encadrée.
L'association dégage toute responsabilité concernant les remises de clefs aux intervenants non déclarées au préalable à l'association.

Article 7 - RESPECT DES CONSIGNES DE TRAVAIL

L'usager s'engage :

- à respecter le domaine de compétences de l'intervenant à domicile.
- à respecter les consignes de sécurités notées dans le livret accueil.
- à respecter les consignes données aux intervenants par le biais de la fiche de mission.
- à fournir à l'intervenant l'équipement et les produits d'entretien nécessaires à la bonne réalisation de la prestation dans le respect de la sécurité
- à ne pas donner aux intervenant(e)s de l'association de délégation de pouvoir sur ses avoirs, biens ou droits
- à ne pas effectuer de donation, de legs, de dépôt de fonds, de bijoux de valeurs.

L'association ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable, si l'usager contrevenait à ces obligations.

Article 8 - MOYENS DE PAIEMENT

Il est strictement interdit aux intervenants d'utiliser seuls la carte bancaire de l'usager, pour retirer de l'argent ou faire des courses.

Toute manipulation d'argent (espèces, chèques) doit être consignée sur un cahier de caisse fourni par l'association sur lequel apparait la date, le montant remis à l'intervenant, le nom et la signature de l'intervenant ,le mode de paiement, le ticket de caisse correspondant et la monnaie rendue .L'ordre des chèques doit être renseigné avant leur utilisation par l'intervenant.

Les intervenants ne doivent pas recevoir de la part de l'usager de gratification en nature ou en argent.

Article 9 - RETRACTATION

Dans le cadre de la signature des contrats au domicile des usagers, les règles relatives au démarchage à domicile s'appliquent au présent contrat (Articles L121-23 à L121-26 du code de la consommation), dans ce cadre, l'usager dispos d'un délai de réflexion de 7 jours.

Dans ce délai de 7 jours, à compter de la date de signature du contrat, le client à la possibilité de se rétracter en retournant un courrier de rétractation

Article 10 - ANNULATION DE LA PRESTATION

En cas d'empêchement de nature à annuler l'exécution de l'intervention , l'usager s'engage à informer l'association au moins 8 jours à l'avance , excepté en cas de situation d'urgence (hospitalisation, placement, décès) où l'association devra être prévenue avant le déroulement programmé de la prestation.
Toute intervention non décommandée dans les délais sera considérée comme due et facturée au tarif en vigueur.
En cas de d'absence non prévue de l'intervenant, l'usager doit prévenir l'association sans délai.

Article 11 - RESILIATION DU CONTRAT

L'ensemble des modalités de suspension ou de résiliation du contrat liant l'usager à l'association UNA JOIGNY-CHARNY sont précisées dans les dispositions générales qui figurent dans le **contrat de prestation** dont un double est remis à l'usager.

Résiliation à l'initiative de l'USAGER :

- L'usager peut modifier ou mettre fin au présent contrat à tout moment sans avoir à justifier de motifs et sans pénalités financières, par l'envoi d'une lettre et sous réserve du respect d'un préavis d'un délai d'une semaine ;
- L'usager pourra résilier son contrat sans préavis et sans pénalités financières, en cas de refus total ou partiel de la prise en charge financière ou de non renouvellement de la prise en charge ;
- L'usager aura la possibilité de résilier son contrat sans préavis et sans pénalités financières en cas de situation urgente : hospitalisation, institutionnalisation non programmée, décès ;
- Dans tous les cas, le paiement des interventions déjà effectuées est à la charge de l'usager.

Résiliation à l'initiative de l'ASSOCIATION :

- Le non-paiement de la prestation ainsi que le retard de paiement injustifié des prestations sont des clauses de résiliation du contrat à l'initiative de l'association ;
- Le présent contrat pourra prendre fin à l'initiative de l'association , sans délai, en cas de mise en danger des intervenant(e)s ou de l'usager lui-même , en cas de non-respect des règles d'hygiène et de sécurité et en cas de non-respect du règlement de fonctionnement ;
- Le contrat peut être suspendu pendant les périodes de congés moyennant un délai de prévenance de deux semaines.

Article 12 - RESPECT DES INTERVENANTS ET NON-DISCRIMINATION

L'usager se doit d'adopter un comportement civil à l'égard du personnel d'intervention.
L'usager se doit d'accepter l'intervention de l'aide à domicile qui lui a été attribuée, et ce sans distinction de race, de religion, de sexe ou d'âge.
Toute discrimination ou violence verbale, physique ou à caractère sexuel conduira à la rupture du contrat et pourra faire l'objet de poursuites.
L'usager ne doit pas contacter les intervenants directement mais contacter le bureau de l'association qui lui transmettra le message.
L'usager se doit de respecter la plus grande discrétion concernant les informations portées à sa connaissance et concernant les intervenants.
En aucune façon, l'intervenant ne doit être considéré comme une femme de ménage ou une dame de compagnie, mais comme un professionnel de l'aide à domicile.

Article 13 - LES LIMITES D'INTERVENTION

Travaux ne pouvant pas être réalisés par les intervenants

- Les travaux en dehors des heures accordées par l'association,
- Les gros travaux : lessivage des murs et plafonds,
- Le nettoyage des caves des greniers et surfaces inaccessibles,
- Le déplacement de charges importantes, meubles, gazinière, frigo,
- Effectuer un transfert seul ou sans aide technique pour un bénéficiaire n'ayant plus d'appui sur ses jambes ou trop lourd ,
- Le jardinage,
- Les services ménagers pour d'autres personnes que l'usager,
- Le transport d'un usager pour se rendre aux urgences de l'hôpital en cas de malaises, chutes, plaie, fièvre, ou tout autre problème médical … ou de le raccompagner à domicile lors de sa sortie d'hospitalisation.

Article 14 - MEDICAMENTS ET SOINS PARTICULIERS

ACTES AUTORISES PAR L'ASSOCIATION

- La distribution des médicaments si et uniquement si ceux-ci sont préparés dans un pilulier et si toutes les nouvelles consignes sont écrites soit par l'infirmière soit par le médecin et remis au bureau de l'association.
- L'utilisation de Pommade hydratantes,
- L'utilisation d'Huiles essentielles,
- La mise en place des bas de contention.
- Larmes artificielles à mettre sous forme de gouttes
- vider une poche urinaire si étui pénien, attention actes non autorisé si sonde urinaire

ACTES NON AUTORISES PAR L'ASSOCIATION

- La distribution des médicaments sans pilulier,
- Couper les ongles de pied ou de main,
- Réaliser des pansements de plaies,
- Utiliser une pommade anti-inflammatoire,
- Mettre des Gouttes dans les yeux si traitement ,
- Changer ou vider une poche urinaire si présence de sonde ,

- Effectuer une aide à la toilette lorsqu'il y a soins (présence d'escarres ou d'ulcères, sonde urinaire …)
- Mettre des bandes de contentions,
- administrer un traitement même en cas d'urgence (type antidouleur, anti vomissement,…)

Article 15 - MESURES DE SECURITE

POUR LA SECURITE DES USAGERS

- Les intervenants ont pour consigne en cas de chute ou de malaise à domicile ou à l'extérieur du domicile de ne pas toucher, relever ou transporter l'usager, de veiller à son confort et de prévenir les services d'urgences, ainsi que l'association dans les plus brefs délais. En effet, une fracture, une hémorragie, pourrait être aggravée par un déplacement.
- En cas de non- réponse : l'intervenant préviendra l'association et si aucune solution n'a été trouvée auprès des voisins, des proches ou des hôpitaux, l'intervenant préviendra les services d'urgence et attendra sur place l'arrivée des secours .

POUR LA SECURITE DES INTERVENANTS

- Le logement de l'usager doit présenter des conditions d'hygiène et de sécurité compatibles avec les conditions d'interventions des professionnels ;
- Les animaux domestiques doivent rester éloignés ou attachés lors des interventions. Les vaccinations doivent être à jour. En cas de morsure la responsabilité de l'usager peut –être engagée.
- L'usager doit s'assurer que le **matériel utilisé** est conforme aux normes en vigueur, en bon état de marche et d'entretien (appareils électriques, prises de courant, escabeau, fer à repasser...) et ne présente aucun danger pour l'utilisateur.
- Dans le cas où un matériel défectueux ou non adapté mettrait en danger la santé et la sécurité du personnel, son utilisation serait suspendue. Il conviendra alors de pourvoir à son remplacement.

POUR LA SECURITE DES USAGERS ET DES INTERVENANTS

- Pour une hygiène maximum et éviter les risques d'infection, l'association fournit à tous les intervenants : Une blouse, Des gants pour les aides à la toilette, du gel désinfectant pour les mains, des masques.
- Lors de la première évaluation l'association, pourra recommander l'achat de matériels , la mise en place d'aides techniques ou la réalisation d'aménagements (dont certains peuvent faire l'objet d'une prise en charge partielle ou totale par les caisses, les mutuelles…). Le démarrage des interventions pourra être conditionné par la mise en place de ces aménagements.
  Recommandation d'achat :
  Seau et balai essoreur , produits d'hygiène, gants ménagers, gants pour l'aide à la toilette …
  Leve malade – Verticalisateur – Barre d'appui – Lit médicalisée – Chaise pot – Disque de transfert –
  Fauteuil électrique –Fauteuil roulant – Tablette réglable

- Dans le cadre de situation d'intempéries exceptionnels (neiges, verglas, inondations…) l'association pourra demander aux intervenants d'appeler les bénéficiaires afin d'annuler les interventions d'entretien, sans obligation de rattraper les heures perdues. Pour les personnes isolées et les interventions urgentes, , la famille, les amis et voisins dont les coordonnées ont été enregistrées lors de la visite d'évaluation seront contactés , les intervenants du service seront sollicités dans la mesure où ceux-ci ont la possibilité de se déplacer à pied et en dernier recours les services d'urgence « 18 » seront contactés.

POUR LA SECURITE DES BIENS ET OBJETS DE VALEURS

- lors des interventions , nous demandons à l'ensemble des usagers de mettre en sécurité leurs objets de valeurs ainsi que leur moyens de paiement . Compte-tenu des caractéristiques inhérentes à l'intervention à domicile , ces précautions valent aussi bien pour la sécurité et la tranquillité des aides à domicile que pour celles des usagers .

Article 16 - DROITS D'ACCES AUX INFORMATIONS

La Loi du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, garantit au bénéficiaire un droit d'accès et de rectification sur l'ensemble des données enregistrées le concernant.
L'usager a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement des données nominatives le concernant en s'adressant au Directeur de l'association UNA : Mr Erwan QUEMENEUR .
Les informations recueillies sont destinées à permettre une gestion plus efficace de votre dossier et sont destinées aux services planning , facturation et comptabilité .

Article 17 – OBLIGATION DE DISCRETION et CONFIDENTIALITE

Les intervenant(e)s sont tenus à une obligation de discrétion pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction
Ces règles s'imposent de la même manière aux stagiaires et vacataires et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la structure.
Le non-respect de la confidentialité est sanctionné sur le plan de la responsabilité civile en application des articles 1382 et 1383 du Code Civil.

Article 18 - MALTRAITANCE et ABUS DE FAIBLESSE

Tout acte de violence sur une personne aidée prise en charge par l'association est passible de condamnations pénales. Ces actes sont par ailleurs susceptibles d'entraîner des enquêtes de la part de l'autorité compétente ayant délivré l'autorisation au service, de la part de la police ou de la justice.

L’association veillera à prévenir et à être vigilant à la survenance de tels actes.Par ailleurs, il est rappelé que les intervenants à domicile sont dans l’obligation d’informer le responsable du service s’ils ont connaissance d’actes de maltraitance (article 223-6 du code pénal).

ANNEXE 5

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL
DE L'AGENCE RÉGIONALE
DE SANTÉ
BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ

LE PRÉFET DE L'YONNE

LE PRÉSIDENT
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL
DE L'YONNE

ARRÊTÉ CONJOINT ARS/CD/DDCSPP-PEIS N° 2019-0002 du 30 JAN 2019

Fixant la liste des personnes qualifiées pour le respect des droits des personnes prises en charge dans un établissement ou service social ou médico-social dans le département de l'Yonne

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L311-5, L312-1, R311-1 et R311-2 ;

VU la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 modifiée rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

VU le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

VU le décret n° 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé ;

VU l'arrêté conjoint DDCSPP-PEIS 2015-0126 du 4 septembre 2015 établissant la liste des personnes qualifiées ;

SUR PROPOSITION conjointe de la déléguée départementale de l'Yonne de l'Agence Régionale de Santé Bourgogne-Franche-Comté, de la Directrice départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de l'Yonne et de la Directrice générale des services du département de l'Yonne.

ARRETENT :

Article 1 : Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social, au sens de l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles (cf. liste en annexe 1), située dans le département de l'Yonne ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur la liste établie à l'article 2 du présent arrêté.

Article 2 : La liste des personnes qualifiées pour le département de l'Yonne prévue à l'article L311-5 du code de l'action sociale et des familles, est arrêtée comme suit :

- Monsieur BOUCHE Jean-Michel
  Comité de protection de l'enfance de l'Yonne
  96, rue de Paris
  89000 AUXERRE
  Tél : 03 86 72 19 17
  Mail : jm.bouche@cpey.fr

- Monsieur CALLUÉ Guy
  Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie
  16-18, boulevard de la Marne
  89000 AUXERRE
  Tél : 03 86 72 88 78
  Mail : cdca89@yonne.fr

- Madame GIBERT Françoise
  UNA Gâtinais en Bourgogne
  27, place du Général De Gaulle
  89690 CHÉROY
  Tél : 03 86 97 72 22
  Mail : president@unagatinais.fr

- Madame LEIGNIEL Michèle
  Maison de l'Autisme 89
  8, rue des Sœurs
  89580 MIGÉ
  Tél : 06 38 60 44 08
  Mail : maisondelautisme@gmail.com

- Madame LORROT Danielle
  Association France Alzheimer 89
  38, rue des Mésanges
  89470 MONÉTEAU
  Tél : 03 86 48 12 51
  Mail : alzheimer89@yahoo.fr

Ces personnes peuvent être contactées par l'intermédiaire des structures et associations auxquelles elles appartiennent et dont les coordonnées figurent ci-dessus.

Article 3 : La durée du mandat des personnes qualifiées est de trois ans à compter de la publication du présent arrêté, renouvelable une fois par tacite reconduction.
Si l'une d'entre elles souhaitait se désengager, elle devrait en informer l'Etat (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations), l'Agence Régionale de Santé (délégation départementale) ainsi que le président du conseil départemental de l'Yonne.
En cas de nécessité et après échange entre les parties concernées, le retrait d'une personne qualifiée de la présente liste pourra être réalisé à sa demande à tout moment ou à l'initiative des autorités l'ayant désignée.
La liste des personnes qualifiées est modifiable par arrêté conjoint.

Article 4 : Les personnes nommées s'engagent à ne pas instruire de dossier s'il existe un conflit d'intérêt potentiel avec l'usager ou l'établissement concerné.

Article 5 : La personne morale gestionnaire s'assure de la diffusion, par affichage dans ses établissements et services sociaux ou médico-sociaux, du présent arrêté auprès des usagers ou par toute autre modalité laissée à son appréciation, notamment en l'insérant en annexe dans le livret d'accueil prévu à l'article L311-4 du Code de l'action sociale et des familles.

Article 6 : En temps utile et, en tout état de cause, dès la fin de son intervention, la personne qualifiée informe le demandeur d'aide ou son représentant légal, par lettre recommandée avec avis de réception, des suites données à sa demande et, le cas échéant, des mesures qu'elle peut être amenée à suggérer, et des démarches qu'elle a entreprises.

La personne qualifiée rend compte de ses interventions, à l'intéressé(e) ou son représentant légal, aux autorités chargées du contrôle de l'établissement, au service ou lieu de vie et d'accueil concerné et, en tant que de besoin, à l'autorité judiciaire si un manquement grave à la législation est constaté.

Article 7 : L'arrêté conjoint DDCSPP-PEIS 2015-0126 du 4 septembre 2015 établissant la liste des personnes qualifiées visées à l'article L311-5 du CASF est abrogé.

Article 8 : Les missions des personnes qualifiées sont exercées à titre gratuit et ne pourront donner lieu à défraiement ou indemnité.

Article 9 : Le présent arrêté peut faire l'objet dans les deux mois suivant sa notification ou sa publication, d'un recours gracieux devant les autorités compétentes ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Dijon. Le tribunal administratif peut être saisi d'un recours déposé via l'application Télérecours citoyens accessible par le site internet (www.telerecours.fr).

Article 10 : Une copie du présent arrêté sera notifiée aux personnes qualifiées désignées sur la liste établie à l'article 2.

Fait à Auxerre en trois exemplaires, le 30 JAN 2019

Le directeur général de l'agence régionale de santé Bourgogne-Franche-Comté,	Le préfet de l'Yonne,	Le président du conseil départemental de l'Yonne,
Pierre PRIBILE	Patrice LATRON	Patrick GENDRAUD

La déléguée départementale de l'Yonne de l'Agence Régionale de Santé Bourgogne-Franche-Comté, la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de l'Yonne et la Directrice générale des services du département de l'Yonne sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Région Bourgogne-Franche-Comté, de la préfecture de l'Yonne ainsi qu'au recueil des actes administratifs du département de l'Yonne.

ANNEXE 6

Notice d'information relative à la désignation de la <u>personne de confiance</u>
(article D. 311-0-4 du code de l'action sociale et des familles)

La notice d'information comprend:

– des explications concernant le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles; – cinq annexes:
– annexe 1: Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique;
– annexe 2: Formulaire de désignation de la personne de confiance;
– annexe 3: Formulaire de révocation de la personne de confiance;
– annexe 4: Formulaires à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation ou de révocation de la personne de confiance
– annexe 5: Un modèle d'attestation de délivrance de l'information sur la personne de
confiance.

Le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance

La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social (1) de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions.

1. **<u>Quel est son rôle?</u>**

La personne de confiance a plusieurs missions:

– **Accompagnement et présence:**

La personne de confiance peut si vous le souhaitez:

– être présente à l'entretien prévu, lors de la conclusion du contrat de séjour, pour rechercher votre consentement à être accueillie dans l'établissement d'hébergement (en présence du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui et, chaque fois que nécessaire, du médecin coordonnateur si la structure d'accueil est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes).
Elle sera la seule personne de votre entourage à avoir le droit d'être présente à cet entretien.

– vous accompagner dans vos démarches liées à votre prise en charge sociale ou médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.
– assister aux entretiens médicaux prévus dans le cadre de votre prise en charge médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.

– **Aide pour la compréhension de vos droits:**

Votre personne de confiance sera consultée par l'établissement ou le service qui vous prend en charge au cas où vous rencontriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits.
Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions.
Par ailleurs, lors de la désignation de la personne de confiance du code de l'action sociale et des familles (dans le cadre de votre prise en charge sociale ou médico-sociale), si vous souhaitez que cette personne exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique (concernant les usagers du système de santé, par exemple, en cas d'hospitalisation, d'accompagnement de fin de vie…), vous devrez l'indiquer expressément dans le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Les missions de cette personne de confiance sont rappelées dans l'annexe 1.
La personne de confiance est tenue à un devoir de confidentialité par rapport aux informations qui vous concernent.

2. **Qui peut la désigner?**

Cette faculté est ouverte à toute personne majeure prise en charge par une structure sociale ou médicosociale.
C'est un droit qui vous est offert, mais ce n'est pas une obligation: vous êtes libre de ne pas désigner une personne de confiance.
Pour les personnes qui bénéficient d'une mesure de protection judiciaire (sauvegarde de justice lorsqu'un mandataire spécial a été désigné, tutelle, curatelle) pour les actes relatifs à la personne, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille s'il a été constitué ou du juge des tutelles.

3. **Qui peut être la personne de confiance ?**

Vous pouvez désigner comme personne de confiance toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance, par exemple un membre de votre famille, un proche, votre médecin traitant. Il est important d'échanger avec la personne que vous souhaitez désigner avant de remplir le formulaire de désignation et de lui faire part de vos souhaits par rapport à sa future mission. Il est important qu'elle ait la possibilité de prendre connaissance de son futur rôle auprès de vous et d'en mesurer de sa portée. La personne que vous souhaitez désigner doit donner son accord à cette désignation. A cet effet, elle contresigne le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Il convient de préciser que cette personne peut refuser d'être votre personne de confiance; auquel cas, vous devrez en désigner une autre.

4. **Quand la désigner ?**

Vous pouvez la désigner lorsque vous le souhaitez.
Lors du début d'une prise en charge sociale ou médico-sociale, qu'elle soit effectuée par un service ou dans un établissement d'hébergement, il vous sera proposé, si vous n'aviez désigné personne auparavant, de désigner une personne de confiance.
Il est possible que vous ayez déjà désigné une personne de confiance pour votre santé (2), notamment au cours d'une hospitalisation, avant votre début de prise en charge sociale ou médico-sociale. Cette personne n'est pas automatiquement autorisée à être votre personne de confiance pour votre prise en charge sociale ou médico-sociale. Il vous sera donc nécessaire, si vous souhaitez que cette même personne soit également votre personne de confiance dans le cadre de votre prise en charge sociale et médico-sociale, de procéder à une nouvelle désignation.
La désignation de la personne de confiance du secteur social et médico-social est valable sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommé pour une autre durée plus limitée.
Si vous êtes demandeurs d'asile, la notice d'information et le formulaire de désignation d'une personne de confiance vous ont été remis par l'Office français de l'immigration et de l'intégration

lors de votre passage au guichet unique en même temps que la proposition d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile ou, si cette proposition d'hébergement intervient postérieurement à votre passage au guichet unique, en même temps que la proposition d'une offre d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile.
Si vous souhaitez désigner une personne de confiance, il convient dès votre arrivée que vous remettiez le formulaire de désignation au responsable du centre afin qu'il puisse engager sans délais la prise de contact avec la personne que vous aurez désignée.

5.**Comment la désigner ?**

La désignation se fait par écrit. Il est préférable d'utiliser le formulaire figurant en annexe 2, mais vous pouvez aussi le faire sur papier libre, daté et signé en précisant bien le nom, le prénom et les coordonnées de la personne de confiance.
La personne que vous désignez doit contresigner le formulaire ou, le cas échéant, le document.
Vous pouvez changer de personne de confiance ou mettre fin à sa désignation à tout moment. Dans ce cas, les modalités sont les mêmes que celles prévues pour la désignation (formulaire figurant en annexe
3).
Si vous avez des difficultés pour écrire, vous pouvez demander à deux personnes d'attester par écrit, notamment au moyen du formulaire figurant en annexe 4, que cette désignation ou cette révocation est bien conforme à votre volonté.

6.**Comment faire connaître ce document et le conserver ?**

Il est important, lors d'une prise en charge, d'informer la structure et l'équipe de prise en charge que vous avez désigné une personne de confiance, afin qu'ils connaissent son nom et ses coordonnées, et d'en donner une copie.
Il est souhaitable d'en tenir vos proches informés.
Il peut être utile de conserver le document de désignation avec vous.

(1)Etablissement ou service social ou médico-social mentionné au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, lorsqu'il prend en charge des personnes majeures.
(2)En application de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Annexe 1
Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique

Dans le cadre d'une prise en charge par le système de santé (par exemple, en cas d'hospitalisation), la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique peut exercer les missions suivantes.

– **Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a une mission d'accompagnement :**

La personne de confiance peut si vous le souhaitez:
– vous soutenir dans votre cheminement personnel et vous aider dans vos décisions concernant votre santé;
– assister aux consultations ou aux entretiens médicaux: elle vous assiste mais ne vous remplace pas;
– prendre connaissance d'éléments de votre dossier médical en votre présence: elle n'aura pas accès à l'information en dehors de votre présence et ne devra pas divulguer des informations sans votre accord. Il est recommandé de lui remettre vos directives

anticipées si vous les avez rédigées: ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne pouvez plus vous exprimer.

– **Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté, elle a une mission de référent auprès de l'équipe médicale :**

La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité.

Enfin, en l'absence de directives anticipées, le médecin a l'obligation de consulter votre personne de confiance dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté afin de connaître vos souhaits relatifs à la fin de vie. A défaut de personne de confiance, un membre de votre famille ou un proche serait consulté.

Elle sera votre porte-parole pour refléter de façon précise et fidèle vos souhaits et votre volonté, par exemple sur la poursuite, la limitation ou l'arrêt de traitement.

Elle n'exprime pas ses propres souhaits mais rapporte les vôtres. Son témoignage l'emportera sur tout autre témoignage (membres de la famille, proches…).

Si vous avez rédigé vos directives anticipées, elle les transmettra au médecin qui vous suit si vous les lui avez confiées ou bien elle indiquera où vous les avez rangées ou qui les détient.

La personne de confiance peut faire le lien avec votre famille ou vos proches mais en cas de une contestation, s'ils ne sont pas d'accord avec vos volontés, son témoignage l'emportera.

Elle n'aura pas la responsabilité de prendre des décisions concernant vos traitements, mais témoignera de vos souhaits, volontés et convictions : celle-ci appartient au médecin, sous réserve de vos directives anticipées, et la décision sera prise après avis d'un autre médecin et concertation avec l'équipe soignante.

Nota. – Dans le cas très particulier où une recherche biomédicale est envisagée dans les conditions prévues par la loi, si vous n'êtes pas en mesure de vous exprimer, ***l'autorisation*** *de votre personne de confiance sera en revanche requise*

ANNEXE 7

CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

(arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie mentionnée à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles)

Article 1er 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 ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou 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 accueillie

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..