



# *Livret d'Accueil du personnel*

**ASSOCIATION AIDE ET SOINS A DOMICILE  
SEINE ESSONNE**

**[www.asad91.fr](http://www.asad91.fr)**



**SERVICES AUX PERSONNES  
À DOMICILE**  
[www.marque-nf.com](http://www.marque-nf.com)



**Union Nationale de l'Aide, des Soins  
et des Services aux Domiciles.**

# L'Association d'Aide et Soins A Domicile Seine Essonne

## VOUS SOUHAITE LA BIENVENUE

Vous venez de rejoindre nos équipes et nous vous souhaitons la bienvenue au sein de notre association. Il est primordial que votre arrivée se déroule dans de bonnes conditions aussi bien pour vous que dans l'intérêt des bénéficiaires, de l'association et de ses personnels.

Ce livret aborde les points essentiels qui vous permettront de vous familiariser avec votre nouvel environnement de travail. Il vous renseigne sur l'association qui vous emploie et sur la place qui sera la vôtre au sein de son organisation générale. Il vous expose les exigences propres à l'exercice de vos fonctions et les droits qui vous sont garantis.

Toutes les équipes de l'Association d'Aide et Soins A Domicile Seine Essonne (ASAD 91) vous souhaitent la bienvenue.

La Présidente  
Marie France MAUGOURD



Le Directeur  
Zacharie MAUGE



# SOMMAIRE

## L'ASSOCIATION D'AIDE ET SOINS A DOMICILE SEINE ESSONNES

HISTORIQUE	Page 4
PRESENTATION DE LA STRUCTURE	Page 4
ORGANIGRAMME	Page 5
INSTANCES	Page 6

## L'ETHIQUE DE L'ASAD

VALEURS DE L'ASAD	Page 8
DEMARCHE QUALITE	Page 9
PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	Page 10

## LE CONTACT AVEC L'USAGER

POLITIQUE DE BIENTRAITANCE	Page 11
GROUPE DE BIENTRAITANCE	Page 11
L'ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS	Page 11

## LE CADRE REGLEMENTAIRE

DOCUMENTS A RECUPERER	Page 12
OBLIGATIONS	Page 13
SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	Page 15
REMUNERATION ET ACOMPTE	Page 16
CONGES	Page 17
FORMATION	Page 18

## LES MODALITES DU SERVICE D'AIDE A DOMICILE

PRESENTATION DU SERVICE D'AIDE A DOMICILE	Page 19
PRESTATIONS DU SERVICE D'AIDE A DOMICILE	Page 20
HORAIRES DES INTERVENTIONS A DOMICILE	Page 20
LE PLANNING	Page 20
DOCUMENTS A RENDRE ET A RECUPERER A LA FIN DU MOIS	Page 21
TENUE VESTIMENTAIRE/PROFESSIONNELLE	Page 21
LA RESTAURATION	Page 21
INDEMNITES KILOMETRIQUES - VEHICULE PERSONNEL	Page 21
FRAIS DE TRANSPORT EN COMMUN	Page 22
UTILISATION DES CLES DES BENEFICIAIRES	Page 22
LE DECOMPTE DES HEURES DE TRAVAIL : LA TELEGESTION	Page 23
TRAVAIL DES DIMANCHES ET JOURS FERIES	Page 23

## LES ANNEXES

CHARTRE DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE	Page 24
CHARTRE « BIENTRAITANCE AU QUOTIDIEN »	Page 26

## HISTORIQUE

En 1963, à l'initiative de quelques habitants de Corbeil, une association, ayant pour nom « A Votre Service », afin de répondre aux besoins des personnes âgées de Corbeil-Essonnes et de sa région. Le personnel de l'association est bénévole.

En 1986, les administrateurs constatent que l'association d'aide à domicile ne peut plus être dirigée par des bénévoles du fait de l'ampleur de l'activité. Il est donc décidé de recruter et de former du personnel.

Par la suite, en 1989, il est créé un nouveau service : un Service de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD) pour personnes âgées. Celui-ci compte aujourd'hui 173 places dont 16 places Personne Handicapée.

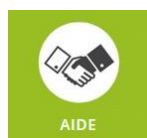
En 2013, l'association développe une Equipe Spécialisée Alzheimer comptant aujourd'hui 20 places.

En 2016, l'association connaît plusieurs changements : elle change de nom et devient Association Aide et Soins A Domicile Seine Essonne et un nouveau dispositif est mis en place, le SPASAD (Service Polyvalent d'Aide et de Soins A Domicile).

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'Association Aide et Soins A Domicile Seine Essonne (ASAD) a pour objet de favoriser le maintien à domicile, en assurant la prise en charge des personnes de plus de 60 ans, ou en situation de handicap ou de maladie invalidante ou chronique.

Pour mener son action au quotidien, 150 professionnels sont organisés en trois dispositifs coordonnés au sein d'un SPASAD :

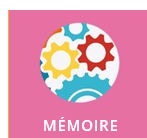


**Un Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) :** permet aux usagers de demeurer à leur domicile, en leur apportant une aide à domicile pour l'accomplissement de tâches ménagères, de la vie quotidienne ou des actes essentiels. La participation horaire de l'usager est déterminée en fonction de ses ressources. Des aides du Conseil Départemental existent pour aider à financer le coût de l'intervention (Allocation Personnalisée d'Autonomie, etc.).



**Un Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) :** assure, sur prescription médicale, les soins infirmiers, les soins d'hygiène et de confort, les soins éducatifs et relationnels.

Les prestations sont prises en charge à 100% par l'assurance maladie.

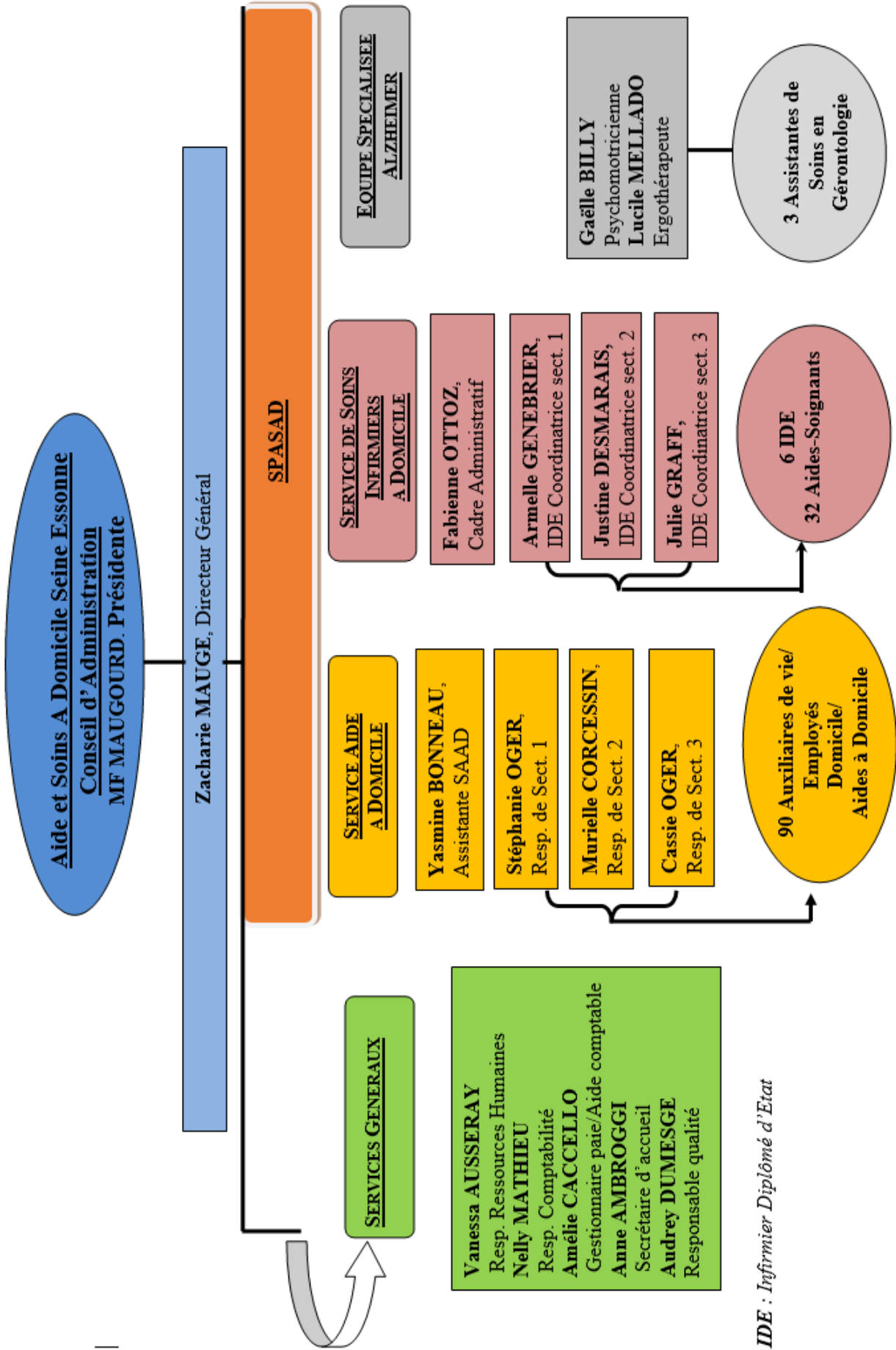


**Une Equipe Spécialisée Alzheimer (ESA) :** L'ESA propose des séances d'accompagnement et de réhabilitation basées sur des activités thérapeutiques autour de la stimulation cognitive, la mobilité, les gestes de la vie quotidienne et la communication.

Elle propose également une écoute et des conseils aux aidants (explication des attitudes à privilégier, les activités à favoriser, les aides à mettre en place, ...).

Les séances sont prises en charge à 100% par l'assurance maladie.

# ORGANIGRAMME



IDE : Infirmier Diplômé d'Etat

## INSTANCES

### Conseil d'administration (CA)

Le Conseil d'Administration est composé de 22 à 28 membres répartis comme suit :

LISTE DES MEMBRES		
Voix délibératives	Membres actifs	12 membres minimum
	Membres usagers	2 membres
	Membres de droit	Ville de Corbeil- Essonnes : 5 représentants Autres membres de droit : 6 représentants 1 pour Ballancourt sur Essonne 1 pour Vert le Petit 1 pour Saint Germain les Corbeil 1 pour Saintry-sur-Seine 1 pour Villabé 1 pour Coudray-Montceaux

Le CA définit la politique générale de l'ASAD et délibère sur des points tels que :

- La politique d'amélioration continue de la qualité, de la sécurité des soins et de la gestion des risques ainsi que les conditions de prises en charge des usagers
- Le règlement intérieur de l'association

À tout moment, le CA opère les vérifications et les contrôles qu'il juge opportuns et peut se faire communiquer les documents qu'il estime nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Le CA se réunit en moyenne 4 fois par an.

### Comité Social et Economique (CSE) : articles du Code du Travail

Le CSE est une instance de représentation du personnel.

#### Les missions du CSE :

- Le CSE a des attributions économiques, sociales et culturelles.

Afin de bénéficier des œuvres sociales du CSE, vous devez vous faire connaître auprès de vos représentants. Son bureau, ainsi qu'une boîte aux lettres, se situe à côté de l'accueil de l'ASAD. Pour joindre le CSE, vous pouvez composer le 01 60 89 51 16 et en dehors des horaires de permanence y laisser un message sur le répondeur.

- Le CSE veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Des inspections et des missions d'enquête peuvent être menées par ses membres.

- Le CSE veille à l'amélioration des conditions de travail et de prévention des risques. Dans ce sens, il fait naître l'esprit de prévention, il s'assure de la formation et de l'information des salariés, il donne son avis sur les rythmes et normes de travail.

De ce fait, n'hésitez pas à contacter le CSE si vous estimez qu'une situation de travail présente un risque, et si vous avez des conseils ou des avis à proposer. Une boîte aux lettres est à votre disposition à l'accueil de l'ASAD.

- Le CSE présente à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du code du travail et aux autres dispositions légales concernant notamment la protection sociale, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise.

- Le CSE propose également un certain nombre d'animations (cahier d'animation à disposition à l'accueil).

Présidé par le Directeur ou son représentant, le Comité Social et Economique se réunit six fois par an a minima.

Le CSE dispose d'un bureau au rez-de-chaussée de l'ASAD et dispose d'un affichage près de leur bureau. Vous pouvez notamment y consulter la liste des représentants du CSE et certaines animations proposées.

## Comité qualité et gestion des risques

Il s'agit d'une instance de concertation, d'orientation et de pilotage. Le Comité qualité et gestion des risques valide les documents qualité (procédures, etc.), réalise un suivi des événements indésirables et des plaintes/réclamations et met en place des actions d'amélioration.

Il se réunit au moins 3 fois par an.

Le Comité qualité et gestion des risques est composé de :

<b>LISTE DES MEMBRES</b>	
Monsieur Zacharie MAUGE	Directeur de l'association
Madame DUMESGE Audrey	Responsable qualité
Madame CORCESSIN Murielle	Responsable de secteur
Madame OGER Stéphanie	
Madame	Infirmière coordinatrice
Madame OTTOZ Fabienne	Secrétaire SSIAD
Madame MUNOZ Marylène	Représentante des usagers
Délégué du personnel	

VALEURS DE L'ASSOCIATION

NOS VALEURS PROFESSIONNELLES	NOS ENGAGEMENTS
<p><b>Respect de la dignité de l'être humain et de sa qualité de vie</b></p> <p>Solidarité, Diversité et Respect entre les professionnels</p> <p><b>Motivation, implication, responsabilité</b></p>	<p><b>Travailler avec et pour la personne prise en charge :</b>                      Connaître et appliquer la Charte des droits et libertés de la personne accueillie                      Inciter chaque personne prise en charge à maintenir et développer son autonomie                      Préserver et favoriser les liens familiaux                      Développer le contact et la communication au quotidien                      Apporter un accueil de qualité                      Développer le projet d'accompagnement individualisé                      Être à l'écoute, être empathique et bienveillant                      Donner une information accessible et loyale, faire participer l'usager au choix de sa prise en charge                      Connaître et respecter les habitudes de vie.</p> <div data-bbox="571 882 1114 1420" data-label="Diagram"> <p>Le diagramme est un cercle à double contour. Au centre se trouve un cercle plus petit gris foncé avec le texte 'La personne prise en charge'. Autour de ce cercle central, dans l'espace entre les deux contours du grand cercle, sont répartis neuf termes : 'Dignité' (en haut à gauche), 'Compétence' (en haut), 'Autonomie' (en haut à droite), 'Equipe' (à droite), 'Respect' (en bas à droite), 'Solidarité' (en bas), 'Communication' (en bas à gauche), 'Qualité' (à gauche), et 'Accueil' (en haut à gauche, juste à l'extérieur du cercle central).</p> </div> <p><b>Développer le travail en équipe :</b>                      Connaître et reconnaître le travail de chaque professionnel                      Développer les techniques de communication                      Accroître les capacités relationnelles                      Analyser ses pratiques professionnelles</p>
<p><b>Respect des règles institutionnelles</b></p>	<p>Se respecter et respecter les autres                      Connaître et respecter les règles professionnelles                      Respecter le secret et la discrétion professionnelle                      Respecter les horaires de travail                      Connaître et respecter le règlement intérieur                      Connaître et respecter l'organisation interne</p> <p><b>Construire l'avenir de l'association :</b>                      Participer aux projets institutionnels                      Développer ses compétences en permanence                      Développer la polyvalence                      Poursuivre l'amélioration de la Qualité, de façon continue.</p>



## LA DEMARCHE QUALITE

L'ASAD s'est engagée dans une démarche d'amélioration continue de la qualité et de prévention des risques sur le secteur médico-social. Cette démarche s'est approfondie dans le cadre de la mise en place du SPASAD avec une démarche qualité commune à l'ensemble des services de l'association.



Sa politique qualité place l'utilisateur au cœur des préoccupations. Elle s'attache à répondre à leurs besoins et à adapter son offre dans le respect des réglementations en vigueur.

L'ensemble de la démarche et du processus qualité de l'ASAD s'appuie sur les recommandations de la HAS (Haute Autorité de Santé).

Ces recommandations sont au cœur de nos pratiques.

### La gestion documentaire

La gestion documentaire est organisée au sein de l'ASAD. Elle comprend des procédures, protocoles et fiches techniques qui sont disponibles dans des classeurs.

Pour le SAAD : le classeur est disponible dans le service à côté des bannettes des salariés

Pour le SSIAD/ESA : le classeur est disponible dans la grande salle du service.

Vous devez prendre connaissance de ces documents qualité dès votre prise de fonction dans les services en demandant si besoin à votre responsable.

Chaque professionnel contribue à améliorer la qualité et la sécurité de la prise en charge des usagers/patients et participe à la démarche qualité de l'association.

### Certification de la norme NF Service à la personne par AFNOR

Depuis novembre 2018, l'ASAD a obtenu la certification délivrée par l'AFNOR nommée Norme NF Service « Services aux personnes à domicile ».



Pour l'obtention de cette certification attestant la qualité de la prise en charge et l'accompagnement des usagers, l'auditeur s'est centré sur les éléments suivants : Le respect de l'éthique, la qualité de l'accueil, l'information fournie, la réalisation des prestations, le projet personnalisé, le traitement des réclamations clients, la qualité et la formation du personnel et la prise en compte de la satisfaction client.

## PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

L'ASAD s'est engagé dans une démarche de protection des salariés et de prévention des risques. Pour cela, des actions sont mises en œuvre au sein de la structure :

### Groupe prévention des risques professionnels

Le groupe de prévention des risques de l'ASAD est formé de 4 acteurs sur le terrain et d'un animateur. Ils se réunissent une fois par mois et évaluent les situations de travail dangereuses et proposent des mesures de prévention.

### Plateforme d'écoute et d'accompagnement psychologique

La Direction a souhaité mettre en place un accès à une **plateforme d'écoute et d'accompagnement psychologique** par téléphone. Ce service individualisé, est anonyme et confidentiel, et permet d'aborder des problématiques d'ordre professionnel ou personnel pouvant vous occasionner un sentiment ou une situation de mal être au travail.

Lors de votre embauche, il vous est remis une carte PROS-CONSULTE sur laquelle est inscrit le numéro à composer ainsi que les informations pratiques de ce service. Un engagement de restitution vous sera demandé car la carte est à rendre lors de votre départ de l'ASAD.



*La première plateforme 100% psychologues diplômés 24H sur 24*

### POLITIQUE DE BIENTRAITANCE

L'association ASAD s'inscrit dans une politique de bientraitance envers les personnes âgées et handicapées dont elle a la charge.

Cette politique s'est traduite par une charte « la bientraitance au quotidien » qui se trouve en annexe du livret.

Cette charte a été réalisée par un groupe de bientraitance qui se compose de toutes les professions de l'association.

La politique bientraitance est en adéquation avec les valeurs de l'association ASAD axées vers l'humain, le soin et le prendre soin.

#### **Les définitions :**

**Bientraitance :** consiste à répondre aux besoins fondamentaux du patient par des actes et pratiques professionnels, de manière personnalisée, afin d'améliorer son bien-être et sa prise en charge.

**Bienveillance :** consiste à avoir une attitude positive, être à l'écoute et avoir des attentions particulières envers les patients dans un souci de bien faire et apporter bien être et bonheur.

**La maltraitance** des personnes âgées consiste en un acte unique ou répété, ou en l'absence d'intervention appropriée, dans le cadre d'une relation censée être une relation de confiance, qui entraîne des blessures ou une détresse morale pour la personne âgée qui en est victime. Ce type de violence constitue une violation des droits de l'homme et recouvre les violences physiques, sexuelles, psychologiques ou morales ; les violences matérielles et financières ; l'abandon ; la négligence ; l'atteinte grave à la dignité ainsi que le manque de respect.

**Comme évoqué dans les obligations, chaque professionnel est tenu de faire remonter via des supports appropriés (fiche de signalement d'événement indésirable, téléphone portable, etc.) tout événement notamment un acte de maltraitance.**

### GROUPE DE BIENTRAITANCE

Un groupe de référents bientraitance a été créé au sein de l'ASAD se composant de représentants de chaque profession de la structure.

L'objectif de ce groupe est d'inculquer une culture pérenne de bientraitance au sein de l'association.

N'hésitez pas à contacter les membres du groupe si besoin pour toute question ou situation relative à la bientraitance. Vous pouvez les rencontrer ou leur envoyer un mail à l'adresse suivante : [bientraitance@asad91.fr](mailto:bientraitance@asad91.fr)

### L'ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS

Lors des prestations réalisées au domicile de l'utilisateur, les professionnels se réfèrent au plan d'aide et de soins personnalisé de la personne accompagnée afin d'adapter la prise en charge au plus proche de ses besoins.

Ce plan d'aide est consultable sur l'ordre de mission et/ou dans le cahier de liaison disponible au domicile de l'utilisateur.

## DOCUMENTS A RECUPERER

Voici les éléments qui vous sont transmis à votre arrivée :

- Le badge d'accès aux locaux
- La carte professionnelle
- Un exemplaire du contrat de travail signé par les deux parties
- La fiche de poste
- Le livret d'accueil salariés
- Le règlement intérieur de l'ASAD
- Le livret bienveillance UNA
- La documentation mutuelle
- Désignation de bénéficiaire : garantie décès

Lors de votre arrivée, votre responsable de secteur vous présente à l'ensemble des services, s'assure de votre tenue professionnelle et de votre identification (création carte professionnelle, création d'un badge).

Régulièrement, votre responsable de secteur fait le point avec vous (maîtrises des prestations, de votre appréciation du poste au regard de ce que vous avez compris et de vos attentes, de vos difficultés pour accomplir vos missions., etc.). Le responsable répond aux éventuelles questions.

L'établissement organise, chaque année, des entretiens individuels d'évaluation avec chaque agent. Celui-ci rencontre son responsable afin de faire un bilan de l'année écoulée :

- Les objectifs fixés et résultats constatés
- Les formations suivies et les formations souhaitées pour l'année suivante
- L'évaluation des compétences du professionnel
- Les objectifs à venir et l'accompagnement à la réussite de ces derniers

## VOS OBLIGATIONS

*(Extrait du règlement intérieur consultable sur le panneau affichage salarié  
situé au rez-de-chaussée de l'association)*

### **Dispositions relatives à l'utilisation des locaux et du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction, les locaux et le matériel de la structure ainsi que l'accès au domicile et au matériel des patients doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

### **Conservation en bon état le matériel**

Tout salarié est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail y compris le matériel mis à disposition par le patient. Le fait de détériorer un matériel ou d'enlever les dispositifs protecteurs ou de sécurité (sauf entretien par les personnes qui en sont chargées) peut constituer une faute.

Les salariés sont tenus d'utiliser le matériel conformément à leur destination et dans le respect des consignes d'utilisation et modes d'emplois.

### **Identification du personnel**

Pendant leurs horaires de travail, les salariés doivent utiliser les signes d'identification mis en place par la structure (badge, carte professionnelle, blouse...) et permettant aux patients d'être informés de leur identité et de leur qualité.

### **Obligation de discrétion professionnelle**

Le personnel est tenu de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers, organisationnels ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail, tant en ce qui concerne les familles ou les patients qu'en ce qui concerne les informations internes de la structure. Ces informations ne pourront donc être utilisées que dans des buts professionnels, à l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit d'expression ou aux fonctions de représentation du personnel.

De même, une discrétion professionnelle est de rigueur pour le personnel qui ne doit absolument rien divulguer ni de l'identité, ni de ce qu'il a pu apprendre ou voir au sujet du patient, aussi bien pendant les heures de travail qu'en dehors de celle-ci.

Cette discrétion s'applique également aux informations personnelles concernant les salariés de l'ASAD.

Seuls les responsables de la structure devront être tenus informés des informations confidentielles recueillies pendant le travail et dans la mesure où la connaissance de ces informations est absolument nécessaire pour permettre aux responsables de la structure de remplir leur mission, sans préjudice du droit des membres du C.S.E et du droit d'expression prévu à l'article L2281.1 du Code du travail

### **Signalement de tout événement notamment d'une situation de maltraitance**

Les salariés sont tenus de faire remonter via des supports appropriés (cahiers de liaison et autre outil de coordination, téléphones portables ou tablettes, Fiche de signalement des événements indésirables, ...) tout événement, et plus particulièrement les informations préoccupantes concernant le patient, notamment en cas de soupçon de l'existence d'une situation de maltraitance.

### **Interdiction de pourboires**

Le personnel ne doit accepter ni cadeau ni gratification d'aucune sorte de la part des patients ou de leur entourage.

Les salariés ne doivent, par ailleurs, ni solliciter, ni accepter du patient ou de son entourage emprunt, donation ou legs.

En aucun cas le personnel ne peut disposer de procuration sur les avoirs ou droits, quelle que puisse être la volonté du patient ou de son entourage.

Les salariés devront en outre refuser de se voir confier une ou des cartes bancaires, un ou des codes secrets notamment bancaires, un ou des carnets de chèques ou livrets d'Épargne ou autre ou encore tout dépôt de fonds, bijoux ou valeurs.

Le chèque peut être utilisé si celui-ci contient un ordre, qu'il est signé par l'utilisateur et que nous disposons d'une copie de la pièce d'identité de la personne

### **Dispositions relatives à l'alcool sur les lieux de travail**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans la structure ou au domicile des patients en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

### **Interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux clos et couverts, affectés au travail (tels que bureaux, couloirs, hall d'entrée, salles de réunion...) Cette règle s'applique également au domicile des patients.

### **Hygiène**

Les salariés doivent utiliser les vêtements de protection que la structure met à disposition (blouses, gants, masques, tablier plastique pour toilettes, sur-chaussures, chaussures éventuelles, ...) en respectant scrupuleusement les instructions sur ce point.

Le salarié doit respecter les procédures d'hygiène mises en place par la structure, en termes de gestion des déchets (aiguilles, pansements, protection, etc.).

### **Consignes de sécurité**

Afin notamment de prévenir les accidents du travail, le personnel doit impérativement respecter toutes les consignes et instructions en termes d'hygiène et de sécurité, individuelles ou collectives, écrites ou verbales, données par la direction.

### **Tenue correcte exigée**

Le salarié doit avoir une tenue adaptée à sa situation professionnelle, notamment pour des raisons d'hygiène et de sécurité. Cette règle s'applique notamment concernant les chaussures qui doivent être antidérapantes, fermées ou à brides, propres et facilement nettoyables.

### **Altitude générale de respect envers le patient**

Les salariés doivent veiller au respect du mode de vie, des coutumes, de l'origine de la famille ou du patient dans le respect de la législation.

La dignité du patient devra être respectée à fortiori si celui-ci est dans l'incapacité de faire valoir ses droits.

## LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

### Que faire en cas de maladie ?

Vous devez :

- Envoyer votre avis d'arrêt de travail dans les 48 heures à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie,
- Informer votre employeur de votre absence dans les meilleurs délais possibles et lui adresser le 3ème volet de votre avis d'arrêt.

### Que faire en cas d'accident du travail (AT) ?

Définition : Absence accordée lorsqu'un accident survient dans l'exercice de vos fonctions ou au cours des trajets entre votre résidence et votre lieu de travail. L'accident du travail doit résulter d'actions violentes et soudaines, d'une cause extérieure provoquant au cours du travail ou du trajet une lésion du corps humain.

Vous devez :

- Faire la déclaration immédiatement auprès de l'employeur qui vous fournira la feuille de soins,
- Envoyer votre avis d'arrêt de travail dans les 48 heures à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie,
- Informer votre employeur de votre absence dans les meilleurs délais possibles et lui adresser le 4ème volet de votre avis d'arrêt

En cas d'accidents bénins, l'Infirmière coordinatrice remplira le registre prévu à cet effet.

**Les visites médicales** : l'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites prévues par la loi.

**La visite médicale d'embauche** : elle permet l'évaluation de la santé avant la prise de poste ou dans le mois qui suit l'embauche.

**La visite médicale quinquennal** : ces examens doivent avoir lieu au moins tous les cinq ans et permettent de suivre l'évolution de la santé du salarié, en tenant compte des risques professionnels. Ces examens et visites étant obligatoires, tout refus de se soumettre constitue une faute grave de la part du salarié ; il en est de même pour les vaccinations réglementaires ; les salariés doivent présenter leur carnet de vaccinations au médecin du travail.

A noter : certains professionnels bénéficient d'une surveillance médicale renforcée et passent une visite médicale renforcée annuelle ou semestrielle.

**La visite médicale de pré-reprise** : lors d'un arrêt supérieur à 3 mois ; le salarié ou son médecin traitant peut demander une visite médicale de pré-reprise quand survient un problème de santé qui peut conduire à une modification de l'aptitude au poste et permet de préparer la reprise.

**La visite médicale de reprise** : après une absence pour maladie de plus de 30 jours ; pour accident du travail de plus de 30 jours ou pour congé maternité, le salarié doit bénéficier obligatoirement lors de la reprise du travail, d'une visite médicale dans un délai de 8 jours.

Coordonnées de la Médecine du Travail : ASTE CENTRE MENNECY  
19 rue Lavoisier, ZAC de Montvrain – 91540 MENNECY – 01 69 90 06 39

## VOTRE REMUNERATION

### Rappel du mode de calcul des rémunérations Aide à Domicile (Convention collective Branche d'Aide à Domicile 21 mai 2010)

Votre salaire mensuel brut de base est calculé en référence à la valeur du point, de votre coefficient, qui correspond à votre qualification et votre ancienneté, et du nombre d'heures de travail mensuel stipulé sur votre contrat.

- **La valeur du point :**

La valeur d'un point au 1er janvier 2020 est de **5,50 euros**.

- **Mode de calcul du salaire mensuel :**

**Valeur du point** multiplié par **Coefficient** divisé par 151,67 heures = **salaire horaire**

**Salaire horaire** multiplié par **Nombre d'heures mensuel au contrat** = **salaire mensuel**.

#### Le versement du salaire

Le salaire est versé à 80% le 30 du mois et le solde (20%) au plus tard le 10 du mois suivant.

#### Le système de la modulation

La modulation du temps de travail est appliquée à l'ASAD afin de pouvoir faire varier la durée de travail d'une semaine sur l'autre avec des semaines de haute activité et des semaines de basse activité en fonction de la demande.

Au sein de la période de référence, les semaines hautes et les semaines basses se compensent, de manière à ce que la durée hebdomadaire moyenne de travail soit de 35 heures sur la période de référence pour un temps plein.

La période de référence est de 1 an maximum. Le cumul positif des heures réalisées est payé en fin de période de modulation.

## ACOMPTES

### Acompte

Si besoin, vous pouvez demander un acompte sur salaire auprès du service comptable.

Le nombre de versement est limité à un par mois (sauf cas exceptionnels) et est versé le 15. Le montant de l'acompte ne peut dépasser la rémunération acquise en contrepartie du travail effectivement accompli à la date où il est demandé.

### Avances sur salaire

Les avances sur salaires sont possibles après étude de la direction et doivent être formulées par écrit.



## CONGES

Afin de permettre une meilleure organisation des remplacements de congés annuels nous vous prions de bien vouloir prendre connaissance des dispositions suivantes :

Congés Annuel : 25 jours ouvrés pour une année de présence (ou 2,08 jours par mois de présence). **Du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, le nombre minimum** de semaine de congés à prendre pendant cette période légale est **de 3 semaines consécutives et entières.**

La 5<sup>ème</sup> semaine (ou le solde) pouvant être pris(e) en dehors de cette période : du 1<sup>er</sup> novembre au 31 mai.

### Demande de congés payés :

Nous vous demandons de communiquer vos demandes de prises de congés par écrit à votre responsable hiérarchique en utilisant les imprimés fournis (copies jointes) par nos services au plus tard :

- Le 28 février pour les vacances d'été (3 choix de dates à poser) → réponse des responsables de secteur le 31 mars ;
- Le 30 janvier pour les vacances d'Avril et Mai) → réponse des responsables de secteur le 28 février ;
- Le 30 novembre pour les vacances de Février – Mars) → réponse des responsables de secteur le 31 décembre ;
- Le 31 août pour les vacances d'Octobre-Novembre → réponse des responsables de secteur le 30 septembre.
- Le 30 septembre pour les vacances de Décembre-Janvier → réponse des responsables de secteur le 31 octobre.

Congé d'ancienneté : Un jour ouvré de congé payé supplémentaire sera accordé par tranche de 5 ans d'ancienneté avec un plafond de 5 jours ouvrés.

Le salarié a donc droit à :

- 1 jour ouvré d'ancienneté après 5 ans ;
- 2 jours ouvrés d'ancienneté après 10 ans ;
- 3 jours ouvrés d'ancienneté après 15 ans ;
- 5 jours ouvrés d'ancienneté après 20 ans.

Ils sont à prendre avant le 31 Mai.

1 jour de fractionnement Cf. Note de service annuelle sur les modalités d'attribution du jour de fractionnement.

Le jour de délai de prévenance : Des modifications des horaires peuvent être apportées au planning du salarié dans un délai inférieur à 4 jours avant le début de l'intervention.

En contrepartie, le salarié bénéficiera d'un jour de congé supplémentaire dès lors qu'il sera intervenu effectivement dans ce cadre.

Le salarié pourra refuser 4 fois par période de référence ces interventions. Au-delà, il perd son droit au congés supplémentaire.

Les congés annuels, les congés d'ancienneté, le jour de fractionnement et le jour de délai de prévenance doivent être pris entre le 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

Les RTT sont à prendre impérativement chaque mois.

Congés sans solde – salarié ancienneté moins de 1 an : Les salariés n'ayant pas 1 an de présence dans l'entreprise ont droit à 2,08 jours ouvrés de congé par mois de présence. Ils peuvent bénéficier d'un complément de congé sans solde jusqu'à concurrence du nombre de jours auxquels ils auraient droit s'ils avaient travaillé une année entière.

Congés sans solde- salarié ancienneté plus de 1 an : Pour des raisons de continuité du service rendu, les congés sans solde ne pourront être accordés que dans le cadre prévu par la Convention Collective qui stipule " **qu'un congé sans solde de trois mois maximum pourra être accordé au salarié appelé à soigner un membre proche de sa famille sur justification médicale**".

En conséquence, les congés sans solde ne peuvent être accordés en complément ou à la place des congés payés annuels (sauf si moins de 1 an d'ancienneté).

Congés enfant malade : le salarié peut bénéficier de congés rémunérés par année civile pour soigner un enfant malade de moins de 13 ans sur justification médicale :

- Si le salarié a 1 enfant, il a droit à 3 jours calendaires
- Si le salarié a 2 enfants, il a droit à 4 jours calendaires
- Si le salarié a 3 enfants, il a droit à 5 jours calendaires

Si le salarié à 4 enfants et plus, il a droit à 6 jours calendaires

Congés exceptionnels : Pour les situations exceptionnelles la Convention Collective prévoit un certain nombre de dispositions :

- Mariage du salarié : 5 jours ouvrés
- PACS du salarié : 4 jours ouvrés
- Mariage d'un enfant : 2 jours ouvrés
- Naissance ou adoption d'un enfant : 3 jours ouvrés
- Décès du conjoint, du concubin, d'un enfant, du partenaire lié par un pacte civil de solidarité : 5 jours ouvrés
- Décès du père ou de la mère, du beau-père ou de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur : 3 jours ouvrés
- Décès d'un(e) petit-fils (fille) : 2 jours ouvrés
- Décès des grands-parents ou arrière-grands-parents, d'un demi-frère ou d'une demi-sœur, d'un beau-frère ou belle-sœur : 1 jour ouvré
- Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant : 2 jours ouvrés

Ces congés sont à prendre dans les 2 semaines où se produit l'événement.

Sous réserve d'avoir 6 mois d'ancienneté dans la structure et de remplir les conditions d'attribution prévues par les dispositions légales :

- Médaille du travail : 1 jour

Ce congé est à prendre dans les 2 semaines où se produit l'événement.

Congés maternité : 16 semaines rémunérées (26 semaines pour le 3<sup>ème</sup> enfant)

Congés paternité : La durée du congé de paternité de l'enfant est fixée à 11 jours calendaires consécutifs (18 jours calendaires consécutifs pour le 2<sup>ème</sup> enfant).

Les jours fériés (autres que les samedis et dimanches) : Les jours fériés ouvrés inclus dans votre période de congés sont déduits des congés payés et :

- soit reportent la reprise du travail d'une journée supplémentaire
- soit sont cumulés avec le reste des congés payés restant à prendre

## FORMATION

### *Soyez acteur de votre parcours de formation professionnelle*

#### ⇒ Plan de formation annuel

Les axes du plan sont déterminés chaque année et discuté au Comité Social Economique.

#### ⇒ Formations pluri-annuelles

Des formations pluri-annuelles peuvent être proposées aux salariés sur divers thèmes (par exemple sur le thème de la dépendance et le handicap, sur l'utilisation des aides-techniques, sur la prévention des risques, etc.).

N'hésitez pas à en parler à votre responsable.

#### ⇒ Démarches de formations individuelles diplômantes, certifiantes ou autres (VAE, Aides-soignants, DU, ASG, DEAES, ...)

Pensez à faire une demande écrite et détaillée auprès de votre responsable.

## Présentation du service d'aide à domicile

### Le SAAD est composé de :

- **De 3 responsables de secteur** qui ont pour mission l'encadrement des équipes d'Aides à Domicile, la planification des interventions et le suivi des prises en charge des usagers.

Les responsables de secteur sont secondés par **1 assistante responsable de secteur**.

- **D'agents à domicile** qui réalisent et aident à l'accomplissement des activités de la vie courante. Ils réalisent des prestations d'entretien de la maison (ménage, courses, repassage), l'accompagnement aux déplacements ainsi que la préparation des repas (sans régime).

- **D'employés à domicile** qui réalisent et aident à l'accomplissement des activités de la vie courante. Ils accompagnent également les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne (aide à la toilette, ...) et préparent les repas (avec ou sans régime).

- **D'auxiliaires de vie sociale** qui améliorent le quotidien et stimulent l'autonomie des personnes chez qui ils interviennent. Ils effectuent des soins de confort et d'hygiène (toilette, ...), préparent également les repas (avec ou sans régime) et apportent leur soutien relationnel.

### D'autres professionnels de l'ASAD interviennent dans le fonctionnement du SAAD :

- **Un directeur général** qui a en charge la responsabilité politique, financière, technique et humaine de l'association.

- **Une responsable des ressources humaines** qui est chargée des recrutements, de la formation et de tous les dossiers relatifs à la gestion des ressources humaines.

- **L'accueil** assuré 5 jours sur 7 du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 afin de toujours pouvoir être disponible pour répondre à vos questions.

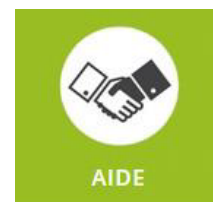
- **Une responsable de la gestion administrative du personnel** (paie, contrats de travail, arrêts de travail) qui vous informera sur vos droits divers, vos feuilles de paies, vos soldes de congés annuels, vos demandes d'attestation ou de congés divers, vos éventuels arrêts de travail ... etc.

- **Une responsable comptable** (réception des chèques des usagers, demande d'acompte, etc.).

- **Une chargée de mission qualité** : pilote et coordonne la démarche d'amélioration continue de la qualité et la gestion des risques (mise en place de procédures, démarches de certification et d'évaluations de l'association, ...).

**Nous vous rappelons que tout le personnel administratif de l'ASAD est à votre écoute de 8h à 18h au 01.60.89.32.86.**

**Et si vous travaillez en dehors de ces horaires, vous pouvez appeler au numéro d'astreinte inscrit sur vos plannings.**



## Les prestations du service d'aide à domicile

### Le SAAD a pour mission :

- L'entretien de l'habitat et de l'environnement (ménage, vaisselle, lessive, repassage)
- L'aide à la préparation des repas et à la prise des repas
- L'accompagnement pour les tâches de la vie quotidienne (courses, déplacement pour des rendez-vous, ...)
- L'aide à la personne (lever, toilette, habillage, coucher, ...)

### Les limites d'intervention du SAAD (ce qu'il n'est pas possible de faire) :

- Tout ce qui relève du soin infirmier ou de la compétence d'un(e) aide-soignant(e), d'une pédicure
- Portage de repas
- Déplacement du mobilier
- Gros travaux de nettoyage (lessivage des murs, ...)
- Travaux (bricolage, jardinage, ...)
- Intervention de nuit

## L'organisation du service d'aide à domicile

### Horaires des interventions à domicile

Le SAAD intervient 7 jours sur 7, de 7h30 à 20h30.

### Le planning

Un planning du mois est remis à l'aide à domicile les derniers jours du mois précédent.

Aussi, chaque semaine, un planning actualisé est envoyé soit chaque jeudi par courrier postal, soit chaque vendredi par mail.

En cas de modification imprévu, le service administratif se charge de prévenir l'aide à domicile (appel téléphonique, sms, entretien direct, ...).

Le planning doit être respecté. Cependant, dans certains cas particuliers, l'aide à domicile doit prévenir sa responsable de secteur qui dans la mesure du possible accepte et enregistre le changement souhaité.

Si un bénéficiaire souhaite modifier ses horaires d'intervention, l'information doit obligatoirement être transmise à la responsable de secteur concerné. L'aide à domicile, en présence du bénéficiaire, contacte la responsable de secteur, qui valide ou non les changements de planning désirés par le bénéficiaire.

### Les indisponibilités :

Chaque salarié bénéficie de plages d'indisponibilité pendant lesquelles le salarié ne sera pas prévu au planning.

Ces **indisponibilités doivent être données au moins 3 mois à l'avance** et leur nombre ne pourra être supérieur à 2 dimanches ou jours fériés indisponibles par mois. Ces indisponibilités ne peuvent pas se cumuler avec des congés.



## Documents à rendre et à récupérer à la fin du mois

Les derniers jours du mois, l'aide à domicile est tenue de passer aux horaires d'ouvertures à l'association (entre 8h et 18h) afin de :

### ❖ Rendre :

- Les fiches de présence du mois
- Les feuilles de courses
- Les feuilles de kilomètres
- Le justificatif de Pass Navigo et autres titres de transport

### ❖ Récupérer :

- Le planning du mois
- Les éventuelles clés des bénéficiaires

La fiche de vacation : cette fiche est à remplir uniquement quand la télégestion chez le bénéficiaire est impossible. Cette fiche doit être signée conjointement par le bénéficiaire et l'aide à domicile.

## Tenue vestimentaire/Professionnelle

Une tenue correcte est exigée.

Chez les usagers, le port d'une blouse ou d'un tablier, et de gants est obligatoire, à minima pour la toilette intime.

Pour la fourniture du matériel, veuillez-vous adresser auprès de Madame BONNEAU.

## La restauration

Il est possible de déjeuner à la structure :

- Une salle de repos est disponible au 1<sup>er</sup> étage. Cet espace dispose de fours micro-ondes et de réfrigérateurs.

Par respect pour vos collègues, il vous est demandé de laisser les tables, chaises, four micro-ondes, réfrigérateur, etc. propres.

## Indemnités kilométriques en cas d'utilisation du véhicule personnel de l'aide a domicile

**Conformément à la convention collective, l'ASAD prend en charge l'ensemble des kilomètres réalisés entre chaque prestation consécutive ainsi que les déplacements programmés.**

Sont pris en compte :

- Les déplacements entre chaque bénéficiaires et l'ASAD.
- Les déplacements vers l'ASAD qui vous ont été demandés par vos responsables, ou nécessités pour les besoins du service : réunions mensuelles, entretiens individuels, besoin de clés, signature d'un nouveau planning ou de votre contrat de travail.

Lors de chaque venue à l'ASAD, le **formulaire ROSE** devra être signé conjointement par l'aide à domicile et par un responsable de secteur ou l'assistante de responsable de secteur. N'oubliez pas d'indiquer sur la feuille la date, les lieux de départ et d'arrivée, et le nombre de kilomètres effectués pour le trajet.

Taux du remboursement :

- pour l'utilisation d'un véhicule automobile à hauteur de **0,39 €/ km**
- pour l'utilisation d'un deux-roues à moteur de **0,15 €/km**

Ces frais figureront sur la fiche de paie. Afin de ne pas retarder la date de paie, les frais seront indemnisés le mois suivant.

**Les venues non programmées à l'ASAD ne donnent pas lieu à remboursement.**

➤ **Visites médicales : on utilise le formulaire ROSE**

Si le rendez-vous est en cours de journée : on prend en compte les trajets bénéficiaire A → médecine du travail et médecine du travail → bénéficiaire B

Si le rendez-vous est avant la 1<sup>ère</sup> prestation de la journée : on prend en compte le trajet médecine du travail → bénéficiaire A

➤ **Courses ou transports d'usagers : on utilise le formulaire BLEU**

Le transport, les courses et l'accompagnement d'une personne aidée se font sur autorisation exclusive de la responsable de secteur. Une fiche mensuelle spécifique (feuille BLEU) est à remplir, à signer par le bénéficiaire et à remettre en même temps que vos feuilles de travail.

### **Frais de transport en commun**


Sont pris en compte :

- Les déplacements entre chaque bénéficiaire et l'ASAD.

Le taux de remboursement est de 50% sur présentation du justificatif de paiement et du titre de transport.

### **Utilisation des clés des bénéficiaires**

Pour intervenir chez certains bénéficiaires, vous devez vous munir des clés de leur logement.

La nécessité de clés est indiquée dans le planning par la présence du logo  à côté du nom des bénéficiaires concernés.

**L'aide à domicile doit, avant son intervention, se rendre à l'association pour prendre les clés dont elle a besoin.** Une armoire à clé est prévue à cet effet. Un code d'identification pour ouvrir l'armoire à clé est créé au moment de l'embauche du salarié.

**Exception :** Quand une aide à domicile travaille de manière régulière chez le bénéficiaire (plusieurs jours par semaine par exemple) et qu'il nécessite d'un jeu de clés pour accéder au logement (le bénéficiaire n'est pas en capacité d'ouvrir la porte, ...), l'aide à domicile disposera d'un jeu de clés. Elle ne les remettra à l'association qu'en cas d'absence de sa part (en congés, absence pour maladie, départ de l'association, ...).

**Travail le week-end :** Si les clés d'un bénéficiaire ont été récupérées pour le travail du week-end, elles doivent être rendues à l'association au plus tard le mardi midi suivant le week-end travaillé.

Pour les modalités d'utilisation de l'armoire à clé, vous pouvez consulter la procédure (PR-V-101) affichée à côté de l'armoire.

**Pour certains patients, il y a une boîte à clés avec un code à leur domicile.**

## Le décompte des heures de travail : la télégestion

Afin de signaler à l'ASAD votre heure d'arrivée et de départ de chez le bénéficiaire, le Conseil Départemental a décidé de mettre en place la télégestion via le service Domatel.

En effet, cette procédure nous permet d'assurer la gestion du temps de travail effectué chez les usagers, d'améliorer la ponctualité au travers des informations données par Domatel et faciliter la gestion administrative de la paie.




A votre arrivé à l'ASAD, nous vous avons donné une carte portant un code d'intervenant qui vous permettra de vous identifier lorsque vous appellerez le serveur vocal Domatel au numéro suivant :

**0 805 801 802** (le mode d'emploi est indiqué avec le code intervenant).

Cette manipulation est à faire **chez chaque bénéficiaire et à chaque arrivée et départ.**

Votre code d'intervenant est donc à conserver et à avoir à chaque prestation.

Lorsque le logo  apparaît sur le planning à côté du nom du bénéficiaire, la télégestion ne doit pas être réalisée. Il faut remplir une feuille de présence signée par l'aide à domicile et le bénéficiaire.

Nous vous rappelons qu' :

- Il est impératif de respecter votre planning. Au moindre retard, il conviendra de prévenir l'ASAD afin que l'on puisse modifier votre planning en conséquence.
- Il vous est interdit de communiquer votre code intervenant à une autre personne.

## Travail des dimanches et jours fériés

### Rythme de travail

- *Dimanche* : en moyenne 1 dimanche travaillé sur 3. Ce rythme peut être réajusté en fonction des besoins.
- *Jour férié* : au maximum un jour férié travaillé suivi d'un jour férié non travaillé.

Le salarié a la possibilité de refuser, par écrit, au maximum deux fois par an sans que son refus constitue une faute ou un motif de licenciement.

### Rémunérations des dimanches et jours fériés :

Les heures travaillées les dimanches et jours fériés sont majorés à 45%.

L'indemnité kilométrique sera payée pour **tous** les déplacements liés aux missions du week-end et jour férié, y compris au départ et au retour au domicile (dans un rayon de 50 km aller-retour).

### Astreintes des aides à domicile :

L'aide à domicile sera amené à être en astreinte pour remplacer un collègue empêché (en moyenne une fois tous les 3 mois).

Le salarié d'astreinte amené à rester à la disposition de l'association sera indemnisé sur la base d'un forfait de 15 euros le samedi et 30 euros le dimanche ou le jour férié.

L'indemnité kilométrique sera payée pour **tous** les déplacements liés aux missions de l'astreinte, y compris au départ et au retour au domicile (dans un rayon de 50 km aller-retour).

## **CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

Selon l'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.

# CHARTRE BIENTRAITANCE AU QUOTIDIEN

**Définition :** Dans le cadre d'une démarche collective, la bientraitance est un engagement personnel visant à chercher le bien-être du bénéficiaire. Elle respecte, ses choix, son milieu de vie, sa dignité, sa capacité de décision et ses droits ; afin de répondre à ses besoins en restant dans notre mission professionnelle.

## RESPECT DE LA PERSONNE AIDÉE

Il est primordial, de respecter l'individu, son histoire, sa dignité et sa singularité.

## SOUTIEN DE L'AUTONOMIE

Stimuler les capacités physiques et intellectuelles de la personne aidée en adaptant ses actions.

*Le bénéficiaire est considéré comme autonome.*

*L'autonomie se définit par des capacités de jugement et de prise de décision*

## INSTALLATION D'UN CLIMAT DE CONFIANCE

Donner une réalité à la liberté de choix, par une écoute attentionnée et active :  
Reformuler, Questionner, Valider...

*Travailler avec l'entourage aidant, faire preuve d'empathie et de respect du bénéficiaire avec ses proches, garder une dimension professionnelle*

## DEMARCHE CONTINUE D'ADAPTATION

Observer et transmettre toutes informations permettant une réflexion avec les aidants et/ou les professionnels de santé afin de déterminer les réponses les plus adaptées aux besoins du bénéficiaire.

## TENUE DE LA POSTURE PROFESSIONNELLE ET DU DEVOIR DE DISCRETION

S'imposer le secret et la confidentialité des informations relatives aux bénéficiaires, leur famille, aux collègues et toutes celles relevant de son activité professionnelle.

*Avoir une attitude neutre dans le cadre des relations familiales du bénéficiaire.*

## INFORMATIONS PRATIQUES

Les locaux de l'Association sont situés au :

Parc de la Julienne – 24 rue des Champs – Bât E  
91 830 LE COUDRAY-MONTCEAUX

Accueil physique : du lundi au vendredi, **de 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h00**

Nous joindre :

Accueil téléphonique du lundi au vendredi, **de 8h00 à 17h00 sans interruption**

Tél : 01 60 89 32 86

Fax : 01 60 89 30 16

Courriel : [contact@asad91.fr](mailto:contact@asad91.fr)

Site internet : [www.asad91.fr](http://www.asad91.fr)