

**CENTRE  
COMMUNAL  
D'ACTION  
SOCIALE**

## **REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DES AIDES MENAGERES**

Par leur action, les aides ménagères favorisent le maintien à domicile du bénéficiaire dans de bonnes conditions et contribuent à préserver l'identité sociale des personnes âgées tout en respectant leur environnement et leur vie privée.

### **Article 1 - Rôle de l'aide ménagère**

Les aides ménagères ont pour rôle d'assister les personnes âgées qui rencontrent des difficultés dans l'organisation de leur vie quotidienne.

### **Article 2 - Missions**

Celles-ci sont essentiellement des missions d'aide :

- assurer l'entretien ménager du logement,
- aider aux tâches ménagères,
- assurer l'entretien du linge,
- garantir l'hygiène et prévenir tous risques et accidents domestiques,
- prévenir le C.C.A.S. de toute difficulté et risque constatés.

### **Article 3 - Tâches autorisées**

- préparer les repas et aider à la prise des repas,
- faire le ménage,
- nettoyer l'espace réservé à l'animal de compagnie (à condition qu'il vive dans la maison),
- sortir les poubelles,
- faire les courses (à pied avec la personne ou avec le véhicule de la commune),
- repasser le linge,
- faire la lessive,
- effectuer les petits travaux de couture,
- faire une promenade à pied avec le bénéficiaire,
- prendre un rendez-vous par téléphone pour le compte du bénéficiaire.

### **Article 4 - Tâches non autorisées**

- Réaliser des opérations bancaires pour le compte du bénéficiaire,
- retirer de l'argent auprès des organismes bancaires sur les comptes du bénéficiaire,
- effectuer des soins corporels relevant des compétences d'une infirmière,
- effectuer la toilette relevant de la compétence d'une aide soignante,
- transporter le bénéficiaire dans tout autre véhicule que celui de service (celui-ci n'étant pas assuré dans le cadre du travail, pour le transport de personnes),
- effectuer tous travaux de bricolage intérieur et extérieur (jardinage, décaper les sols, lessiver ou brosser les murs, plafonds, balcons, escaliers, allées extérieures, promener le chien),

- effectuer certains travaux à son domicile pour le compte du bénéficiaire comme par exemple la lessive, le repassage, la préparation des repas,
- travailler pour le compte du bénéficiaire en dehors des vacances attribuées.

### **Article 5 - Interdictions absolues**

- passer des communications téléphoniques personnelles au domicile du bénéficiaire ou utiliser tout matériel lui appartenant pour un usage personnel,
- déjeuner au domicile des bénéficiaires,
- recevoir ou emprunter de l'argent,
- recevoir des cadeaux,
- recevoir délégation de pouvoir sur les biens des bénéficiaires du service.

### **Article 6 - Bénéficiaires**

Le service s'adresse prioritairement aux personnes retraitées sur présentation d'un certificat médical renouvelable au moins une fois par an. Toutefois, une personne momentanément en difficulté (retour d'hospitalisation, fracture ...) ou handicapée ou convalescente pourra bénéficier, sur présentation d'un certificat médical, après étude des besoins et dans la mesure des disponibilités du service. L'aide mise en place n'interviendra que pendant la période d'incapacité du bénéficiaire et déterminée par le médecin. Une prise en charge pourra alors être sollicitée auprès d'une mutuelle. La personne devra payer le tarif maximum sauf si une prise en charge extérieure peut être obtenue.

### **Article 7 - Organisation du service**

Les aides ménagères travaillent au sein du Centre Communal d'Action Sociale des Loges en Josas. Elles effectuent des vacances au domicile des personnes âgées du LUNDI au VENDREDI aux heures ouvrables, sauf les jours fériés. Elles sont rémunérées par le Centre Communal d'Action Sociale selon les conditions statutaires des agents sociaux et territoriaux.

Les jours et horaires d'interventions sont convenus entre le service et le bénéficiaire. Néanmoins, pour des raisons propres à l'organisation du service, il peut y avoir des modifications. Des aménagements selon le souhait des personnes sont réalisés en fonction des possibilités du service. Les personnes sont averties par courrier ou par téléphone de tout changement.

Chaque semaine, elles ont un planning de vacances établi en fonction des demandes des bénéficiaires et des disponibilités du service.

A la fin de chaque vacation, le bénéficiaire doit inscrire les horaires et le temps de vacation sur la feuille que lui présente l'aide ménagère. Il doit également la signer afin d'approuver la durée du travail effectué par l'aide ménagère. **Le temps indiqué sur la feuille doit correspondre à celui réellement effectué par l'intervenante. Ces fiches des vacances sont utilisées chaque mois pour établir les factures.** Pour des raisons d'organisation du service et de sécurité pour les bénéficiaires, les aides ménagères ne seront pas affectées indéfiniment à un même bénéficiaire. Un roulement sera mis en place pour permettre cette rotation.

### **Article 8 - Tenue des aides ménagères**

Chez les bénéficiaires, les aides ménagères doivent avoir une tenue correcte. Pour répondre à cette nécessité il leur est demandé de revêtir une blouse pour effectuer leurs tâches. Pour pourvoir à cette exigence il leur est alloué une allocation annuelle.

### **Article 9 - Constitution des dossiers**

Les demandes d'aides ménagères peuvent être faites exceptionnellement par téléphone dans les cas suivants :

- organisation pour un retour d'hospitalisation,
- sollicitation d'un service social pour une intervention en urgence.



Les dossiers sont alors constitués en aval mais pour tous les autres cas la procédure est la suivante :

- après explication du fonctionnement du service, une liste des pièces à fournir pour la constitution du dossier est remise ou adressée au demandeur,
- **un rendez-vous est systématiquement fixé au domicile du futur bénéficiaire** (même si la demande émane de la famille) **avec un agent administratif du service, chargé d'évaluer** si la demande relève bien du domaine de compétence du service,
- le dossier est complété par l'agent administratif au regard des pièces fournies et des réponses apportées aux questions posées.

Une fois complet, le dossier est adressé :

- soit à la caisse de retraite principale,
- soit au Conseil Général.

### Article 9 - Prise en charge

Le dossier doit être rempli par le bénéficiaire avec un agent administratif de la Mairie (tous les formulaires sont disponibles en Mairie).

### Article 10 – Facturation

Le service financier du Centre Communal d'Action Sociale émet des factures mensuelles à la charge des bénéficiaires. Le règlement s'effectue à l'ordre du Régisseur des recettes – CCAS Les Loges-en-Josas. Les aides ménagères ne sont pas habilitées à recevoir les règlements.



La Présidente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'C. Doucerain'.

Caroline Doucerain

Approuvé par le Conseil d'Administration en sa séance du 5 juillet 2022.

Document remis au bénéficiaire le

Nom et prénom du bénéficiaire :

Signature du bénéficiaire,