



ADAPAC

29 av de la Garenne Verte BP20114 19103 BRIVE Cedex Tel : 05.55.17.63.90 Fax : 05.55.17.09.88 Mail : adapac.aaf@adapac.fr Site : www.adapac.fr
N° Siret : 77792720300060 N° Agrément : SAP N°777927203

Le Petit Guide de l'Aide à domicile

- 1- Connaître mon employeur, L'ADAPAC...
- 2- Connaître les missions qui peuvent m'être confiées...
- 3- Connaître les règles et conseils d'organisation de mon travail...
- 4- Connaître mes avantages en tant que salarié d'une association...

1- Connaître mon employeur, L'ADAPAC...

A.D.A.P.A.C.=Association Départementale d'Aide à domicile aux Personnes et d'Accompagnement de la Corrèze

L'ADAPAC est une association loi 1901 créé en 1963 dont l'objet est d'aider dans tous les actes de la vie quotidienne, à leur domicile, toute personne dépendante en raison de son âge, d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap, mais aussi d'assurer un service d'aide à l'entretien du logement pour tous les foyers et de garde d'enfants à domicile. Elle œuvre sur l'ensemble du territoire corrézien.

L'ADAPAC propose :

- Un SERVICE PRESTATAIRE : à ce titre, elle emploie directement ses propres salariés (près de 600 auxiliaires de vie) pour fournir un service d'aide auprès de plus de 3000 PERSONNES.
- Un SERVICE MANDATAIRE : à ce titre, elle aide plus de 250 particuliers employeurs dans leurs démarches d'emploi d'employées de maison à domicile (plus de 170).

L'ADAPAC bénéficie d'un Agrément Qualité Préfectoral n° SAP N°777927203 et s'est engagée dans une démarche d'engagement pour la qualité de service.

POUR TOUTE DEMANDE :

IL FAUT CONTACTER LE CENTRE ADMINISTRATIF ET DE COORDINATION

BUREAU DE BRIVE 29 av de la Garenne verte BP 20114 19103 BRIVE CEDEX
05.55.17.63.90

L'ACCUEIL BUREAU **SUR RENDEZ-VOUS** : 8H00-12H15 et 13H15-18H00

LE STANDARD TELEPHONIQUE :

EN SEMAINE DU LUNDI AU VENDREDI : 8H00-12H15 et 13H15-18H00

SAMEDIS DIMANCHES ET JOURS FERIES : 8H00-20H00

LA MESSAGERIE TELEPHONIQUE et SMS : 24H/24H CONSEILLÉ

① SI CE N'EST PAS URGENT = IL FAUT ENVOYER UN MESSAGE FLASH AU BUREAU PRECISANT VOTRE DEMANDE.

Tout message sera transmis à VOTRE RESPONSABLE DE SECTEUR ou AU SERVICE DE COORDINATION en cas d'absence de cette dernière.

! Nous vous demandons d'utiliser le téléphone de l'utilisateur si la demande le concerne ou concerne son planning.

! Si vous n'avez pas de smartphone professionnel vous devez laisser un message sur le répondeur tôt le matin ou en soirée si c'est une demande personnelle non urgente.

! Vous pouvez noter toute information ou demande sur la FICHE DE TRANSMISSION AIDE A DOMICILE : cette fiche est nominative=demandez-en plusieurs exemplaires à votre RS ou à l'accueil de l'ADAPAC.

Une fois complétée, vous remettez la fiche dans le casier de votre RS ou vous la transmettez avec vos feuilles de présence.

② SI C'EST TRES URGENT (Rupture d'intervention, arrêt de travail, accident) = IL FAUT CONTACTER LE SERVICE PAR TELEPHONE (LAISSER UN MESSAGE VOCAL PRECISANT L'URGENCE SI LES LIGNES SONT OCCUPEES).

Pour toute demande nécessitant une réponse immédiate, on doit vous transmettre une assistante du SERVICE DE COORDINATION qui vous écoutera immédiatement.

IL existe 2 autres bureaux-« points accueil public » à Tulle (14 av Victor Hugo) et à Ussel (22 rue de la Civadière). 5 responsables de secteur sont à votre écoute sur rendez-vous sur ces sites.

Ses objectifs :

- Apporter **aide et assistance dans la vie quotidienne** des personnes âgées, dépendantes ou non, des personnes handicapées, des personnes fragilisées de façon temporaire ou définitive, à leur domicile. Elle doit leur permettre de **rester autonomes**, chez elles, pour tous les actes de la vie courante.
- Offrir un **service d'aide à l'entretien du lieu de vie, de garde d'enfants à domicile et d'accompagnement périscolaire pour toutes les familles le souhaitant.**

Ses moyens :

- **650 Aides à Domicile employées et formées** par l'association qui réalisent plus de **55 000 heures** par mois réparties sur 11 secteurs d'intervention dans toute la Corrèze.
- **Plus de 300 Auxiliaires de Vie qualifiées** (DEAVS-Titre ADV-DEAMP-DEAS-ASG).
- **Un service de coordination** composé de 10 COORDINATRICES DE SECTEUR et 5 COORDINATRICES DEDIEES disponible tous les jours de 8H à 18H et de 8H à 20H, y compris les samedis, dimanches et jours fériés.

Les missions de l'aide à domicile :

- Entretien du logement (ménage, linge, bricolage, jardinage, petits travaux d'entretien)
- Entretien du linge
- Courses
- Aide à l'élaboration et/ou à la prise des repas
- Aide aux transferts, levers, couchers, aux soins corporels, à la toilette
- Assistance dans les démarches administratives
- Accompagnement dans les déplacements et promenades
- Surveillance, Animation, Stimulation
- Accompagnement enfants et adultes en situation de handicap en milieu ordinaire et de loisirs
- Garde d'enfants

Le financement :

Des aides financières peuvent exister quel que soit le demandeur. L'ADAPAC est agréée pour les financements suivants :

- Le financement « Aide-ménagère à domicile » et « démarches de prévention-Bien vieillir » par les Caisse de Retraite et l'Aide Sociale Départementale, pour les personnes âgées non dépendantes,
- Le financement « APA » par le Conseil Départemental de la Corrèze pour les personnes âgées dépendantes.
- Le financement « PCH » par le Conseil Départemental de la Corrèze pour les personnes handicapées.
- Les financements spécifiques après hospitalisation par la Sécurité sociale et/ou les mutuelles.
- Le financement « PAJE » par la Caisse d'Allocations Familiales pour la garde d'enfants.
- Le financement « AEEH » et « FPT » par la Caisse d'Allocations Familiales pour l'accompagnement d'enfants en situation de handicap dans les activités sociales de la vie ordinaire.
- Le financement par les Mutuelles Santé pour le soutien en sortie d'hospitalisation.

! Les frais directement engagés par l'utilisateur ouvrent droit à un **crédit d'impôt de 50%** sur le revenu. A cet effet, une attestation est remise au bénéficiaire par l'association.

Je fais partie d'une équipe d'intervention sociale à but non lucratif :

Je dois connaître et respecter dans mes pratiques quotidiennes les fondements de l'objet social de l'ADAPAC. Aussi, je dois consulter 3 documents importants : ① Le projet associatif de l'ADAPAC ② Les guides de recommandations de bonnes pratiques professionnelles de l'ANESM ③ le livret d'accueil des usagers, le règlement de fonctionnement qui leur est remis, et la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

2- Connaître les missions qui peuvent m'être confiées...

Fiche de mission de l'Auxiliaire de vie

Ses missions : toutes les activités d'aide à la vie quotidienne sans actes de soins ayant pour finalité le maintien de l'autonomie de la personne : « *Leurs missions s'arrêtent là ou celles des aides-soignants et des infirmiers commencent* ».

MISSIONS GENERALES

Après des personnes autonomes, ou fragilisées par l'âge, la maladie, le handicap, l'aide à domicile REALISE et/ou AIDE A LA RÉALISATION des activités ordinaires, des activités de loisirs, et des actes essentiels de la vie quotidienne : l'aide aux tâches ménagères, l'aide directe à la personne, plus généralement la contribution au maintien du lien social et la lutte contre l'isolement, mais aussi la garde d'enfants, l'accompagnement de personnes âgées ou handicapées, de personnes malades ou en fin de vie.

Son rôle d'écoute et sa fonction relationnelle sont essentiels pour permettre à ces personnes de rester LE PLUS AUTONOMES POSSIBLE.

ACTIVITÉS

L'assistance est graduée suivant l'état de dépendance ou le niveau de handicap de l'utilisateur :

- Entretien du domicile (sols, poussière, rangement...),
- Entretien du linge de maison et des vêtements (lavage, repassage, rangement...),
- Elaboration et proposition des menus en considérant les besoins de l'utilisateur
- Préparation de la liste des courses à réaliser
- Courses (contrôle des provisions, achat, rangement et tri),
- Aide à la Préparation des repas,
- Aide aux démarches administratives (lecture, explication, classement des courriers simples, envois postaux...),
- Accompagnement en promenades et en courses diverses : avec votre véhicule, avec celui de l'utilisateur (l'attestation d'assurance doit être fournie au service, à pied, en bus, en taxi,
- Compagnie, soutien moral, stimulation sociale (discussions, jeux, lecture, conseils et proposition de participation à des ateliers),
- Aide aux transferts (levés, couchers, déplacements) et aide aux gestes d'hygiène corporelle (aide à la toilette, habillage, déshabillage, changes),
- Aide à la prise des repas et surveillance de la prise effective des médicaments.
 ! L'administration directe des médicaments n'est autorisée que s'ils ont été préparés dans un pilulier par la famille ou un professionnel.
 ! La préparation des médicaments dans un pilulier n'est autorisée que dans de rares cas, lorsque l'ordonnance du médecin traitant l'autorise expressément (Voir le service de coordination dans ce cas).
- Surveillance de l'évolution des besoins de l'utilisateur et adaptation aux conditions de vie.
- Accompagnement dans les activités sociales, relationnelles et de loisirs définies par le projet individuel de la personne (handicap-dépendance).
- Garde d'enfants à domicile et accompagnement d'enfants dans les activités périscolaires (surveillance jeux et devoirs, animation, repas, change, lever, coucher).

FORMATION OU EXPERIENCE

- Une formation de niveau V dans la branche professionnelle : DEAVS, BEP Sanitaire et Social (mention Aide aux Personnes), titre Assistante de Vie, Certificat d'Aptitude Professionnelle d'Aide à Domicile, DEAMP...
- Une formation de niveau V en dehors de la branche professionnelle.
- A défaut d'une formation de niveau V, l'expérience professionnelle ou familiale ou la filière d'insertion professionnelle peuvent être prises en compte sous certaines conditions.

QUALITES OU APTITUDES

- Conscience professionnelle, rigueur, analyse,
- Discrétion et respect de l'intégrité de la personne,
- Empathie : écoute, patience, compréhension,
- Autonomie et facilités d'organisation.

Qu'est-ce que je peux faire ? Qu'est-ce que je ne peux pas faire ?

😊 Ce que je peux faire...

Assurer toutes les tâches d'entretien du domicile :

Faire le lit
 Faire la vaisselle
 Nettoyer et désinfecter l'évier
 Balayer les sols, les entretenir en respectant les revêtements
 Passer l'aspirateur
 Sortir les poubelles
 Faire les poussières, les toiles d'araignées
 Nettoyer les appareils ménagers
 Faire les vitres
 Entretenir les rideaux
 Entretenir les sanitaires (WC, WC chimiques ou seaux hygiéniques), et les salles de bains en utilisant les produits appropriés
 Aérer l'habitation
 Nettoyer, Déneiger l'accès principal de l'habitation
 Arroser les fleurs et plantes de la maison
 Nourrir les animaux domestiques
 Approvisionner en bois, fuel ou charbon, dans la mesure où l'approvisionnement est proche du domicile

Assurer l'entretien du linge au domicile :

Laver le petit linge à la main
 Laver avec une machine à laver pour la grosse lessive
 Etendre le linge
 Repasser, raccommoder et effectuer la petite couture

Assurer l'hygiène de vie et contribuer au bien-être physique de la personne dépendante ou handicapée :

Aider à l'habillage et au déshabillage
 Aider au coiffage, au maquillage
 Veiller à l'hygiène corporelle

Assurer les repas de la personne dépendante ou handicapée :

Faire les courses pendant le temps de travail
 Préparer les repas
 Surveiller la fraîcheur des aliments
 Veiller au respect des régimes, à la bonne hydratation et à l'équilibre alimentaire

Assurer un accompagnement relationnel de la personne dépendante ou handicapée :

Encourager, stimuler et motiver la personne pour le maintien de son autonomie
 Aider ou faire les démarches administratives simples : poster des courriers, établir des contacts avec des professionnels, prendre des rendez-vous
 Accompagner la personne pour faire les courses ou des promenades

Contribuer à la sécurité de la personne dépendante ou handicapée :

Aménager l'environnement de manière à limiter les risques de chutes et à laisser à portée de main de la personne ce qui lui est vital
 Surveiller son état de santé physique et psychique général de manière à signaler au service ou au médecin toute dégradation constatée
 Surveiller la prise effective des médicaments (préparés dans un pilulier)
 Réaliser des aspirations endo-trachéales auprès de personnes trachéotomisées depuis plus de 3 semaines dont l'état ne justifie pas une hospitalisation (défini par décret) - Attention : je dois avoir suivi une formation à cette pratique

😞 Ce que je ne dois pas faire...

Administrer des médicaments non préparés et sans ordonnance vous y autorisant VOIR FICHE DE MISSION
 Faire des soins médicaux et paramédicaux (Ex : soins de plaies, pansements)
 Couper les ongles
 Porter des charges lourdes
 Avoir procuration sur le compte de la personne aidée, gérer ses fonds ou faire des transferts d'argent
 Lessiver les plafonds, les peintures, peindre, tapisser
 Débarrasser les greniers, caves, sous-sols, garages et annexes
 Faire des manutentions lourdes et complexes
 Jardiner, bêcher, cultiver, récolter
 Fendre le bois
 Ramoner la cheminée
 Effectuer des travaux d'électricité et de réparation, changer un néon ou un fil dénudé, fixer un lustre
 Discuter avec la personne des préoccupations de ma vie privée

3- Connaître les règles et conseils d'organisation de mon travail...

J'ai signé mon contrat de travail :

Avant toute chose, je dois lire attentivement le Règlement Intérieur de l'association que j'ai obligation de respecter en toutes circonstances.

Je m'adresse exclusivement à ma responsable de secteur ou au service de coordination pour toute question.

Mon accueil dans le service débutera par un entretien avec ma responsable de secteur, ou une personne du service de coordination.

Ensuite, je rencontrerai la formatrice-évaluatrice Christiane Dos Santos, soit directement chez un usager, soit en rendez-vous individuel. Le but est de me permettre de connaître le fonctionnement du service et de valider les acquis professionnels, mais aussi d'obtenir des conseils pour l'amélioration de mes pratiques et de mon attitude professionnelle. Je compléterai avec elle une fiche de suivi professionnel permettant de faire un bilan de mes compétences acquises et à acquérir et de définir mes besoins en formation.

Je serai inscrite à une journée de formation d'adaptation au poste animée par la formatrice-évaluatrice, où je rencontrerai des collègues ayant le même parcours que moi.

Je rencontrerai enfin la Direction pour échanger sur les conditions de mon intégration et sur mon rôle dans l'organisation générale de l'association.

Je dois vérifier que je suis à jour des vaccinations obligatoires : BCG et DTP et que je dispose d'une bonne immunité contre l'Hépatite B. je peux en parler au médecin du travail (visite d'embauche) ou à mon médecin traitant.

Pour ma sécurité, il m'est également vivement conseillé de faire faire un contrôle d'immunité : Tuber-test Anti HBS.

On me confie une nouvelle mission :

> Je consulte mon planning prévisionnel d'intervention sur mon téléphone professionnel ainsi que les fiches de liaison de chaque usager

Si je n'ai pas encore mon smartphone professionnel : je reçois un planning prévisionnel d'intervention accompagné de la fiche de liaison et de la fiche d'évaluation de la situation de l'usager dans son domicile :

- 1- Je dois respecter scrupuleusement le planning ou informer le service de tout changement involontaire,
- 2- Je dois compléter systématiquement au domicile de la personne la fiche d'évaluation de la situation de l'usager dans son domicile au cours du RDV de COORDINATION qui doit être planifié par ma responsable de secteur pour toute nouvelle mission et qui doit me permettre de me réunir avec mes collègues intervenantes et la famille, à domicile.

La fiche d'évaluation de la situation de l'usager dans son domicile permet à la première intervention et à tout moment ensuite :

- de faire le point sur les besoins exacts de l'usager,
- de fournir les éléments utiles relatifs à son environnement,
- de décrire brièvement l'organisation de l'aide mise en place,
- de signaler une évolution de pathologie, de besoins, d'environnement nécessitant une nouvelle organisation
- mais aussi de recenser tout risque potentiel au domicile : pb de matériel disponible ou matériel mal adapté, problème relationnel avec l'usager ou avec son entourage, maltraitance envers l'usager, agressivité de l'usager, etc...

Cette fiche est un support de transmission d'information essentiel pour tous les salariés du service et pour les partenaires. Il faut le demander à ma responsable de secteur si elle oublie de me la soumettre.

3- je dois étudier la fiche de liaison-ou les commentaires sur le smartphone : la lire, et demander à faire compléter par tout élément dont j'ai connaissance et qui ne seraient pas déjà indiqué (=infos importantes concernant l'organisation du logement, les personnes référentes, l'explication d'accès au domicile, etc), énumérer les principales tâches à réaliser durant chaque intervention, et signer en bas de page (à l'endroit indiqué).

La fiche de liaison reprend toutes les informations relatives à l'intervention.

C'est un outil de travail indispensable pour le service de coordination : je transmets cette fiche à la responsable de secteur.

Cette fiche indique notamment les heures à effectuer par mois chez l'usager : si le service de coordination est seul responsable de la planification des heures, vous êtes quand même invitée à lui signaler tout problème constaté sur le planning. Exemple : les heures ne sont pas toutes planifiées sur un mois donné, ou bien sont trop importantes.

> Si un « Contrat de prestation » concernant un usager m'est remis : ce contrat est indispensable car il formalise l'engagement réciproque entre l'usager et l'association. Je dois le soumettre à l'appréciation de l'usager et en retourner un exemplaire avec :

★ La signature de l'usager

★ Le « contact en cas d'urgence » : vous devez obligatoirement le compléter :

Nom, Lien de parenté, Adresse et N°Tél. de la personne que l'on doit prévenir en cas de problème. Il est important que ces informations soient connues pour tous les usagers.

> Les modifications de mon planning d'intervention :

- Si l'usager demande un changement dans ses horaires : j'en informe au préalable le service de coordination et j'attends son accord. Selon l'urgence de la demande, j'attends une rencontre planifiée avec ma responsable pour lui dire = **Je demande un RDV de coordination ou RDV individuel professionnel par message flash**. Si c'est très urgent, je laisse un message au standard de l'ADAPAC ou je demande à parler au service de coordination si.

Je peux proposer à l'usager d'appeler à sa place le service ADAPAC chez lui, avec son téléphone, pour transmettre toute demande en son nom et permettre un traitement plus rapide de sa demande.

- Si un contretemps personnel m'oblige à modifier mon emploi du temps : toute modification, même minime doit être signalée sous peine de sanction disciplinaire. **Important** : je ne dois jamais prendre l'initiative d'intervenir à d'autres moments que ceux prévus, je n'interviens pas un dimanche ou un jour férié sans ordre de ma responsable de secteur. Toute modification ponctuelle (changements d'horaires imprévus, retards...) doit être signalée à ma responsable de secteur **EN LAISSANT UN MESSAGE FLASH OU UN MESSAGE VOCAL SUR LE REPONDEUR DU STANDARD LE SOIR OU TOT LE MATIN**.
- **ATTENTION** : *Il est rappelé que ce type de modification doit rester exceptionnel.*
- Tout autre changement pour des raisons personnelles doit être exceptionnel et soumis à autorisation à ma responsable de secteur.

> Je peux être mobilisé pour assurer une astreinte un week-end (samedi et dimanche) ou un jour férié :

Les samedis, dimanches et jours fériés de 08H00 A 20H00, un personnel d'intervention d'astreinte est désigné pour chaque regroupement de secteurs :

- 1 auxiliaire de vie pour les secteurs d'Eveline, Laetitia et Nelly= toute la moyenne Corrèze,
- 1 auxiliaire de vie pour les secteurs de Chantal et Cécile= toute la haute Corrèze,
- 1 auxiliaire de vie pour les secteurs de Delphine, Dominique et Francine = Brive et Malemort,
- 1 auxiliaire de vie pour les secteurs de Nathalie et Josiane= toute la basse Corrèze.

Lorsque je suis désignée d'astreinte je dois rester disponible pour intervenir à tout moment, mais je peux me déplacer dans toute la zone concernée à partir du moment où je suis joignable sur mon smartphone.

- > Si je n'ai pas encore de smartphone professionnel = Documents que me transmet ma responsable de secteur :
- Feuilles de présence usagers,
 - Feuille de déplacement « avec engagement contrat usager » /déplacements courses pour les usagers,
 - Feuille de déplacements professionnels,
 - Planning prévisionnel réalisé avec modifications éventuelles annotées,
 - Fiches de liaison usager complétées (si nouvel usager ou nouveaux renseignements),
 - Fiche d'évaluation des besoins de l'usager dans son domicile complétée (si nouvel usager ou nouveaux renseignements/Voir plus LOIN).

On doit me remettre un smartphone professionnel. Ce dernier tient lieu de planning, de fiche de liaison, de feuille de présence (outil de validation et de transmission des prestations), d'outil de transmission au service (messages flash).

- ★ JE DOIS SUIVRE LE « GUIDE UTILISATION TELEGESTION » POUR UTILISER L'APPAREIL. IL ME SERA REMIS AU COURS D'UNE FORMATION INTERNE.
- ★ JE DOIS ACTIVER ET UTILISER CE TELEPHONE DES QUE JE SUIS SUR MON LIEU DE TRAVAIL OU A LA DISPOSITION DU SERVICE (*astreinte*).
- ★ **ATTENTION SON UTILISATION EST LIMITE A UN USAGE STRICTEMENT PROFESSIONNEL. TOUT DEPASSEMENT DU FORFAIT POUR CETTE RAISON SERA SANCTIONNÉ.**

Pour toute information à transmettre au service de coordination de l'ADAPAC :

Cela peut concerner un changement horaire, une information liée à un usager (Pb planning, facture, paiement, difficulté particulière, repérage d'un risque, changement d'organisation ou de besoin), une demande personnelle.

- Si je n'ai pas de smartphone professionnel : j'écris mon message sur la **FICHE DE TRANSMISSION AIDE A DOMICILE** nominative que le bureau m'aura fournie.
- Si j'ai un smartphone professionnel : j'envoie un **MESSAGE FLASH VOIR GUIDE UTILISATION TELEGESTION.**

J'arrive chez l'usager :

- > Dans tous les cas, je dois définir et transmettre au bureau toutes les données relatives à chaque accompagnement mis en place :

POUR TOUTE NOUVELLE INTERVENTION, JE DOIS BENEFICIER D'UN TEMPS DE COORDINATION A DOMICILE = réunion en équipe pour définir le PAI = Projet d'accompagnement Individualisé.

JE PEUX DEMANDER PAR MESSAGE FLASH L'ORGANISATION DE CE TEMPS DE COORDINATION ET JE DOIS PRECISER LE NOM DE L'USAGER. JE PEUX DEMANDER LA PRESENCE DE TOUTE PERSONNE RESSOURCES SUCEPTIBLE DE CONTRIBUER A LA DEFINITION DU PAI = Membre de la famille, personnel de coordination ADAPAC, assistant social, personnel soignant chargé du suivi médical de l'usager.

Au cours de l'entretien, je dois compléter en équipe la **FICHE D'EVALUATION DE LA SITUATION DE L'USAGER DANS SON DOMICILE** = descriptif de l'environnement, des missions à réaliser chez l'usager, des besoins spécifiques, des objectifs d'aide au maintien de l'autonomie et de l'organisation précise des tâches pour chaque visite dans la semaine, toute difficulté rencontrée. Je suis responsable de son bien-être et de sa sécurité, je représente l'association à son domicile.

! Je peux y répertorier toute information confidentielle utile au service et à mes collègues.

- > Si l'usager n'ouvre pas sa porte ou semble absent de son domicile : je préviens immédiatement par téléphone le service de coordination de l'ADAPAC.
- ① S'il s'agit d'une personne dépendante, handicapées et peu mobile, le service envisagera alors de faire intervenir les pompiers (si aucun voisin n'a vu l'usager quitter son domicile et si l'on peut envisager qu'il ait eu un accident - car l'usager est seul et dépendant et peut avoir fait une chute ou un malaise).
 - ② Dans tous les cas, le service mettra à jour les plannings :
 - Votre temps de présence réel sera compté comme du temps de travail.
 - Il sera également facturé à l'usager si celui-ci s'est simplement absenté sans nous prévenir.

- > Si l'utilisateur souhaite que l'on planifie des interventions alors qu'il est absent de son domicile : je transmets la demande au service de coordination de l'ADAPAC : une décharge de responsabilité pour l'accès à son domicile et l'usage éventuel d'un double de ses clefs il sera soumise pour signature.
- > En entrant, je me présente. Je pose mes chaussures avant d'entrer dans le lieu de vie de l'utilisateur : j'utilise des chaussons ou des ballerines à usage intérieur uniquement. Je dois également prévoir de mettre une blouse pour travailler.
- > J'utilise les fournitures qui me sont remises par ma responsable de secteur :

LE MASQUE : à porter en permanence chez l'utilisateur, si je suis malade ou s'il est lui-même malade (toux, rhume, grippe, gastro-entérite, etc) >> Pour les salariées qui font de l'aide à la personne, le masque est **OBLIGATOIRE** car il évite la contamination de personnes à l'état de santé fragile.

LES GANTS DE TOILETTE (latex fins) : à porter pour tout acte d'aide à la personne (notamment aide à la toilette)

LES GANTS DE MENAGE : à porter pour toute utilisation de produits corrosifs et nettoyage des sanitaires.

Je dois conserver sur moi une paire de gants de ménage fournie par ma responsable de secteur pour les utiliser si l'utilisateur n'a pu en mettre à ma disposition (comme cela lui est demandé dans son règlement de fonctionnement). Dans ce cas je dois le dire à ma responsable pour tenter de convaincre la famille d'en mettre à disposition.

! Le matériel de protection (gants et masques) doit être changé régulièrement pour rester efficace : le bureau en fournit régulièrement, ou sur demande.

! Si je suis allergique aux gants remis (en vinyle non poudrés), je dois demander à ma responsable de faire commander des gants en coton.

- > Je dois vérifier si le matériel minimum nécessaire au bon déroulement de ma mission (je notifie cela sur la fiche d'évaluation de situation remise par ma responsable de secteur) est présent au domicile de l'utilisateur aidé.

C'est à dire :

- seau,
- serpillière,
- balai ou aspirateur en bon état,
- éponges,
- chiffons,
- gants de ménage,
- produits d'entretien adéquats et non dangereux.

Si je fais la cuisine :

- appareil électroménager adapté et non dangereux,
- ustensiles de cuisine en bon état,
- protections anti-feu et anti-brûlures (maniques, etc.).

- > Je vérifie la mise en œuvre des conditions de sécurité au domicile pour l'utilisateur : Attention aux tapis gênant les passages, aux fils électriques mal dissimulés, dénudés, aux objets de nécessités qui ne seraient pas à portée de l'utilisateur, aux aliments périmés, à la propreté du réfrigérateur, etc.

⚡ Si je constate un élément pouvant présenter un risque pour ma sécurité ou celle de l'utilisateur, je demande immédiatement au service de coordination UNE FICHE D'EVALUATION DE LA SITUATION DE L'USAGER DANS SON DOMICILE : je la complète et je fais le point avec la responsable de secteur sur les solutions possibles. Si l'utilisateur ne peut/ou ne veut pas mettre en œuvre les solutions préconisées, ma responsable de secteur fera cesser l'aide immédiatement.

⚡ Si l'évaluation montre qu'il est nécessaire d'utiliser des matériels d'aide aux transferts de personnes, je peux demander à l'ADAPAC de me prêter ce matériel temporairement : planche de transfert, sangle,

disque de transfert. Ils sont à disposition sur chaque site ADAPAC (Brive Tulle Ussel). Cela peut permettre d'inciter la famille à acquérir ce matériel pour une meilleure prise en charge par la suite, et de limiter les risques d'accident professionnel en attendant...

LA FORMATRICE INTERNE PEUT ME FORMER A LEUR UTILISATION (CF PAGE 16).

⚡ Si l'évaluation montre qu'il est nécessaire d'utiliser des outils pédagogiques et d'animation, pour un enfant, je peux demander à l'ADAPAC de me fournir sa carte d'abonnement à la ludothèque de Brive (disponible dans le service de coordination).

EN RESUME : JE DOIS VERIFIER :

- > L'AMENAGEMENT DE L'ESPACE
- > LA DANGEROUSITE DES PRODUITS CHIMIQUES PROPOSÉS
- > LA CONFORMITE DU MATERIEL MIS A MA DISPOSITION
- > LE ROLE DES AIDANTS PRESENTS ET LA COHERENCE DE NOS 2 ACTIONS

IMPORTANT= Je signale toute difficulté ou risque sur la fiche d'évaluation :

Je le signale sur la **FICHE D'EVALUATION DES BESOINS DE L'USAGER DANS SON DOMICILE** au cours du RDV de coordination qui aura été planifié par ma responsable de secteur pour mon équipe et moi-même (voir plus haut).

L'équipe transmet la fiche d'évaluation complétée à sa responsable de secteur : **elle sera transmise à la direction et l'association dialoguera avec la famille et les services sociaux pour obtenir le matériel nécessaire ou garantir des conditions d'intervention favorables.**

Des brochures sont disponibles pour m'y aider, elles me sont remises lors de ma formation d'adaptation au poste.

Je peux bénéficier d'un droit de retrait si les conditions d'hygiène et de sécurité au domicile ne sont pas réunies.

- > **Je demande à l'usager ce que je dois effectuer.** S'il ne peut pas s'exprimer facilement ou s'il manque d'initiative, je tente de savoir quels sont ses besoins, en observant son environnement. Je fais des propositions, ou j'effectue simplement les tâches décrites dans la fiche de liaison transmise par ma responsable de secteur et dans la fiche d'évaluation de situation établie lors du premier rendez-vous de coordination.

TRES IMPORTANT ! Les besoins décrits dans la fiche d'évaluation de situation (partie 1) doivent être reportés sur la fiche de liaison de l'usager (complété par le bureau ADAPAC) et sur le cahier de liaison (Domicile USAGER).

- > **A chaque intervention : Je complète le LIVRET D'ACCOMPAGNEMENT ADAPAC** qui doit se trouver chez chaque bénéficiaire du service :

*★La 1^{ère} fois, j'inscris les heures et tâches habituelles d'intervention, les noms et coordonnées de l'aidant familial et des intervenants professionnels autres (médecin, etc).
★A chaque visite, j'inscris la date et les heures effectuées,
★Selon les évènements, j'inscris tout fait important qui doit être connu des autres intervenants > Le médecin, l'infirmier, la famille, une collègue de l'ADAPAC amenée à prendre mon relais... J'y dépose également les tickets des courses réalisées pour l'usager si ce dernier n'est pas en capacité de gérer lui-même ses comptes.*

! C'est un outil de travail pour moi et pour mes collègues : on décrit d'abord les missions générales, l'environnement (comme établi initialement dans la fiche d'évaluation de situation), puis on enregistre les missions réalisées à chaque intervention et tout renseignement utile pour la collègue qui intervient ensuite, la famille, les autres intervenants.

! C'est donc aussi un outil de coordination pour les différents services de maintien à domicile : il décrit les modalités d'intervention et la qualité des services rendus. Il permet de transmettre des informations précieuses lorsque l'usager est très dépendant.

! Je dois signaler à ma responsable de secteur toute absence de cahier chez un usager.

! Je ne dois pas y noter d'informations confidentielles ou concernant la qualité de mes relations avec le service ou avec les usagers et leurs familles : le livret d'accompagnement ne doit pas servir à transmettre à la collègue ou la famille des informations autres que celles directement liées à l'usager et à ses besoins.

- > **L'ACCES AU DOMICILE DE L'USAGER NECESSITE LA DETENTION DE CLEFS** : Je ne suis autorisée à entrer chez l'usager avec ses clefs que lorsque ces clefs me sont remises par ma responsable de secteur. Je dois remettre OBLIGATOIREMENT dès le lendemain de ma mission les clés de l'usager en mains propres à l'un des personnels administratifs contre SIGNATURE (valable aussi bien pour la remise que pour le dépôt des clés). Important (voir règlement de fonctionnement) : la responsable de secteur fera signer OBLIGATOIREMENT à l'usager ou sa famille une décharge de responsabilité pour le service.

CLEFS USAGERS AIDES EN SEMAINE :

- EN CAS D'ABSENCE (CP, FORMATION, MALADIE) LES TITULAIRES DOIVENT LAISSER LES CLEFS AU BUREAU AU PLUS VITE POUR LA REMPLACANTE.
- LA REMPLACANTE DEVRA IMPERATIVEMENT RAMENER LES CLEFS DES LA FIN DE SA MISSION.

CLEFS USAGERS AIDES LE WEEK-END :

- IL FAUT VENIR CHERCHER LES CLEFS
AU BUREAU DE BRIVE : A PARTIR DU JEUDI 13H15 ET AVANT VENDREDI 18H.
AU BUREAU DE TULLE : A PARTIR DU JEUDI 13H30 ET AVANT VENDREDI 17H
- LE RETOUR DES CLEFS DOIT SE FAIRE AU PLUS TARD LE MARDI MIDI SUIVANT.

- > **Je peux transporter l'usager dans mon véhicule** >> dans ce cas, je dois demander l'autorisation à ma responsable de secteur car la mention transport doit figurer sur le contrat de prestation de service signé avec l'usager. Cela est toujours noté dans la fiche de liaison de l'usager. Les kilomètres engendrés par les courses pour un usager doivent être notés sur la fiche spéciale à faire signer par l'usager, et lui seront facturés. Ces kilomètres ne doivent pas être notés sur votre feuille de déplacement professionnelles, auquel cas ils vous seraient indemnisés 2 fois.
- > **Je peux conduire le véhicule de l'usager** : cette situation exceptionnelle n'est possible que lorsque le service s'est procuré une copie de l'attestation d'assurance de l'usager et a obtenu l'accord de la famille. Ma responsable secteur prendra la décision.
- > **Je dois toujours respecter les habitudes de vie de l'usager** : il faut s'adapter à ses goûts, ses choix, ses habitudes alimentaires, son organisation, dans la mesure où cela ne met pas en danger sa propre sécurité ou la mienne.
- > **Je dois être discrète et rester professionnelle en toutes circonstances** : je ne parle pas de ma vie privée à l'usager, j'évite de le perturber avec des événements qui ne le concernent pas et qui peuvent l'inquiéter, à l'inverse je ne dois pas le questionner ou l'influencer concernant sa vie privée.
- > **En cas de conflit avec l'usager ou son entourage**, j'avertis immédiatement ma responsable de secteur.
! Je peux demander au service de coordination un accompagnement avec la formatrice-évaluatrice s'il est jugé possible d'améliorer la situation entre nous, au regard de la fiche d'évaluation de situation qui aura été établie.
- > **Je peux utiliser le lève-personne chez un usager si je suis titulaire du DEAVS ou si j'ai suivi la formation « Manutention ».**
! Je peux demander au service de coordination une formation d'accompagnement avec la formatrice-évaluatrice ou une autre collègue qualifiée si je souhaite acquérir ce savoir-faire, ou un autre savoir-faire utile à l'exécution de ma mission.
- > **L'usager m'offre une gratification ou un cadeau** : je ne dois pas l'accepter. Il peut souhaiter indemniser les déplacements en véhicule : le règlement de fonctionnement lui explique clairement que les frais de déplacement lui sont facturés par le service quand les trajets sont effectués pour lui uniquement (accompagnement aux courses, etc). Il est formellement interdit d'accepter personnellement un paiement direct pour un service rendu.

> Un imprévu ne me permet pas de me rendre au travail : je tente d'en informer le plus rapidement possible le service de coordination : il y a toujours quelqu'un de disponible.

★ Si je suis malade ou si j'ai un empêchement : j'informe immédiatement le service de coordination de mon absence (règlement intérieur), et je lui transmettrai mon arrêt de travail (IMPRIME SECU à compléter) dans les 48 heures. Le plus tôt possible sera le mieux.

Lorsque je ne suis pas sûre d'être capable de reprendre le travail, je peux solliciter l'organisation d'une visite médicale de pré-reprise à l'ADAPAC : l'ADAPAC prend alors un RDV avec le médecin du travail avant la reprise et le médecin du travail peut préconiser une prolongation d'arrêt.

JE SIGNALER MON ABSENCE :

✪ Je peux joindre quelqu'un à tout moment de la journée, y compris les week-ends et jours fériés au 05.55.17.63.90. DE 8H A 20H

✪ JE TRANSMETS IMMEDIATEMENT LES CLEFS DES USAGERS DONT JE DISPOSE EVENTUELLEMENT AU BUREAU DE L'ADAPAC POUR MA REMPLACANTE.

✪ Les prolongations d'absences ou les reprises de travail doivent être signalées le plus tôt possible au service pour faciliter l'organisation des plannings : **PAR EX. LE VENDREDI AVANT 14H POUR LE LUNDI MATIN.**

Si, après mon arrêt de travail, j'ai un doute sur mes capacités de reprise, je peux demander à mon médecin traitant de solliciter une visite de pré-reprise à la médecine du travail, ou le solliciter moi-même directement.

★ Si je suis victime d'un accident de travail : j'informe immédiatement le service de coordination. On va établir une déclaration d'accident du travail et prévenir les services médicaux du travail en cas d'exposition au sang.

Un accident d'exposition au sang se définit comme tout contact avec du sang ou du liquide biologique contenant du sang, et comportant soit une effraction cutanée (piqûre, blessure..), soit la projection sur une muqueuse (bouche, œil), ou sur une peau lésée.

1 / En cas de piqûre, blessure ou contact avec une peau lésée :

ne pas faire saigner la plaie, nettoyer à l'eau et au savon, rincer abondamment et sécher, réaliser l'antisepsie de la plaie par trempage 10 minutes dans du Dakin, ou de alcool à 70°,

En cas de projection sur les muqueuses ou sur l'œil : rincer abondamment à l'eau ou au sérum physiologique durant 10 minutes.

2 / S'enquérir des statuts sérologiques du patient source.

Si ce dernier est porteur du VIH, avec son accord, contacter son médecin traitant pour adapter le traitement post-exposition de la personne exposée.

3 / Contacter immédiatement votre médecin référent pour la prophylaxie du sida.

Donner les éléments suivants au médecin référent afin qu'il évalue le risque infectieux :

type d'exposition;

profondeur de la blessure;

type d'aiguille ou de matériel en cause,

nature du liquide biologique;

statut sérologique et clinique du patient source.

Un traitement prophylactique pourra être proposé à la victime, il devra être débuté dans les heures qui suivent l'accident.

4 / Faire établir une déclaration d'accident de travail par l'ADAPAC auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (dans les 48 heures qui suivent l'AES.

5 / Faire établir impérativement le certificat médical initial par votre médecin afin d'obtenir la prise en charge au titre d'un accident du travail.

Ce certificat médical ainsi que le résultat du test sérologique pratiqué avant le 8e jour suivant l'accident de travail doit être adressé à la caisse.

6 / Faire un suivi sérologique jusqu'au 6ème mois qui suit l'AES

- Le résultat des sérologies pratiquées au 3ème mois (ou 4ème mois, si traitement prophylactique mis en œuvre) doit également être adressé à la caisse.

7/ Adresser le certificat final au 6ème mois si tests négatifs, ou à la fin des soins.

★ Si je ne peux pas me rendre au travail car mon véhicule personnel est en panne : je peux demander au service de coordination de me prêter le véhicule de courtoisie de l'ADAPAC. On autorise cet usage, selon les disponibilités, l'urgence des besoins sur le secteur, et dans une limite de 2 semaines. Aucun abus d'usage ne sera toléré.

★ Si je suis victime d'une agression de l'utilisateur ou de son entourage : je quitte immédiatement le domicile de l'utilisateur et j'informe le service de coordination de l'évènement. La responsable

de secteur me recontactera ultérieurement pour planifier un RDV de COORDINATION : vous complèterez ensemble une fiche d'évaluation de la situation de l'utilisateur dans son domicile pour transmission de l'évènement à la direction de l'ADAPAC.

Un arrêt définitif de vos interventions peut être décidé, ou bien un accompagnement ou un soutien par Christiane Dos Santos.

★ Si je casse ou détériore un objet au domicile de l'utilisateur : si l'utilisateur souhaite une indemnisation et me reproche cet acte, j'appelle immédiatement ma responsable de secteur. Le service tentera de vous aider et pourra peut-être obtenir une indemnisation par son assurance. Si le dossier est accepté, je reçois le document « DECLARATION DE SINISTRE », je le rempli correctement et je l'envoie en 2 exemplaires au Bureau de Brive avec la facture ou le devis de l'objet du sinistre.

Ces situations doivent être évitées dans la mesure où elles pourraient entraîner des abus.

> L'utilisateur ou un tiers est victime d'un accident pendant mon intervention :

Je ne dois pas transporter la victime dans mon véhicule.

Je dois immédiatement alerter les services de secours (SAMU ou Pompier), puis informer mon employeur de l'évènement :

LE SAMU 15

LES POMPIERS 18

LA POLICE/GENDARMERIE 17

APPEL URGENCE 112

Si je suis titulaire du diplôme de sauveteur secouriste du travail, je peux prendre l'initiative de faire un premier diagnostic et de mettre la personne en sécurité avant de donner l'alerte. Je serai seule responsable de mes actes.

Pour toute situation « traumatisante » rencontrée à domicile :

Ma coordinatrice de secteur peut me proposer une aide psychologique, gratuite, par le biais du CMP. Je peux également solliciter une rencontre avec la formatrice-évaluatrice ou avec la Direction.

> L'utilisateur est atteint d'une pathologie transmissible par voie respiratoire ou cutanée :

Je demande en urgence un rendez-vous de coordination à ma responsable de secteur pour connaître le protocole applicable. Un rendez-vous avec le médecin du travail pourra être pris si vous avez été exposé. Egalement, un protocole applicable en cas de gale est disponible au bureau.

La plupart du temps il vous est demandé d'utiliser les matériels de protections mis à disposition : gants, masques, aérosols pour la désinfection.

> L'utilisateur est particulièrement fragilisé par son âge, une pathologie invalidante, ou une démence type maladie d'Alzheimer et nécessite un accompagnement spécifique :

★ **POUR LES SECTEURS DE BASSE CORREZE (territoire expérimental) :** au cours d'une rencontre de coordination au domicile, je peux être amené à compléter, avec ma coordinatrice et l'aval de la famille, la grille de repérage des risques à domicile élaborée dans le cadre du projet national « PAERPA » :

Je dois proposer cela lorsque je constate des risques liés à la perte d'autonomie pour tous les usagers de plus de 75 ans, dont l'état de santé est susceptible de s'altérer pour des raisons médicales et / ou sociales.

Dans ce cas, j'annexe cette grille à la fiche d'évaluation usuelle (remise par le service de coordination qui planifie le temps de coordination). Cette évaluation devra être transmise au service concerné :

Coordination territoriale d'appui PAERPA (CTA) : N° UNIQUE : 05 19 07 81 81 msimonnet@correze.fr

★ **Au cours d'une rencontre de coordination au domicile, je peux proposer, avec ma coordinatrice et l'aval de la famille, la mise en place d'autres aides, pour une demande de révision du plan d'accompagnement :**

➤ Portage de repas à domicile,

➤ Soins infirmiers à domicile,

➤ Téléassistance avancée (bracelet) = installation 15 € + abonnement 18 €/mois

➤ Pack Domotique (bracelet+domotique) = installation 26 € à 90 € + abonnement 30 € à 40 € par mois

Plate-forme Corrèze Téléassistance (délégation de service public) : tél=05.55.86.11.01

L'APA peut prendre en charge l'abonnement Téléassistance ou le Pack Domotique à hauteur de 18 €/mois

★ **Je peux proposer l'intervention d'un service d'accompagnement spécialisé (=équipe pluridisciplinaires) :**

• **HEMIPASS 19 : Equipe Pluridisciplinaire au service des patients et de leurs entourage après un Accident Vasculaire Cérébral / 05.55.29.65.61 hemipass19@ch-tulle.fr**

Cette équipe accompagne les personnes ayant été victimes d'un AVC (quelle que soit la date de l'accident), pour informer, conseiller, évaluer les situations, organiser ou optimiser l'aménagement et l'équipement du domicile, mais aussi coordonner l'action des différents intervenants (médicaux, libéraux et hospitaliers, associatifs). Cela peut s'organiser par téléphone, à domicile, sur simple demande, à tout moment ou après une hospitalisation.

Je peux être amenée à travailler de façon étroite avec ce service, auprès de certains de mes usagers.

Les coordinatrices de l'ADAPAC disposent d'une documentation complète pour les familles : je dois en parler si une personne est concernée.

• **L'ESAD : Equipe Spécialisée Alzheimer à domicile du SSIAD-CCAS de Brive / 05.55.23.83.37 soinsclibrive@hotmail.com**

Cette équipe accompagne les personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer, en collaboration et en soutien avec les aidants naturels et les auxiliaires de vie. L'objectif est de favoriser l'indépendance, l'autonomie et la qualité de vie de la personne dans son environnement, en stimulant ses capacités cognitives, motrices, sensibles et comportementales, mais aussi en proposant des solutions mieux adaptées en matière d'aménagement du logement et d'aide humaine (conseils d'adaptation de l'assistance mise en œuvre).

L'ESAD intervient sur Brive et sur tous les cantons de Basse Corrèze jusqu'aux cantons de Voutezac, Allasac, Donzenac, Venarsal, Dampniat, Beynat.

L'ESAD intervient **gratuitement (prise en charge sécurité sociale)**, à la demande de la famille **sur prescription médicale** pour « 12 à 15 séances de réhabilitation pour troubles cognitifs », au maximum sur 3 mois. Elle peut être amenée à réaliser avec la personne des missions d'aide à la personne : c'est dans le but de rechercher des solutions de stimulation et de fournir des pistes pour une meilleure prise en charge sur du long terme. **Je peux être amenée à travailler de façon étroite avec ce service, auprès de certains de mes usagers.**

Les coordinatrices de l'ADAPAC disposent d'une documentation complète pour les familles : je dois en parler si une personne est concernée.

• **La MA.I.A. : Maison pour l'Autonomie et l'Intégration des malades d'Alzheimer (Réseau Gérontologique de Haute Corrèze) :**

C'est un guichet unique qui accompagne tout au long du parcours de vie les personnes âgées et vieillissantes atteintes de démence en coordonnant l'ensemble des intervenants à domicile (médicaux et sociaux) et en assurant l'organisation de l'ensemble des dispositifs d'aide et un soutien personnalisé auprès de la personne.

Pilote : Elsa Mouret 06.43.36.67.67 pilotemaia.hautecorreze@orange.fr

Gestionnaires de cas : Annette Bigourie 06.40.55.56.67 et Eugénie Peyrot 06.40.55.42.84

Ce dispositif d'accompagnement est réservé aux personnes résidant en Haute Corrèze (Ussel, Bort, Eygurande, Neuvic, Sornac, Lappleau, Meymac, etc.) qui présentent une pathologie chronique évolutive impactant sur les actes essentiels de la vie ou limitant les activités de la vie domestique.

Les coordinatrices de l'ADAPAC disposent d'une documentation complète pour les familles : je dois en parler si une personne est concernée.

Je remplis mes feuilles de présence et mes relevés kilométriques :

ELLES DOIVENT ETRE SIGNEES A CHAQUE INTERVENTION PAR L'USAGER.

1 SEULE FEUILLE DE PRESENCE PAR USAGER ET PAR MOIS

A la fin du mois, je vérifie le total des heures.

> **Mes feuilles de présence doivent comporter :**

- ni d'erreurs (horaires faux)
- ni de ratures.
- ni de salissures

> **Les signatures de l'utilisateur et de moi-même doivent apparaître pour chaque intervention. Si l'utilisateur n'est pas en capacité de signer, je ne signe pas à sa place, et j'en informe la coordinatrice de secteur : elle demandera une décharge à la famille (courrier type).**

> Les interventions les dimanches et jours fériés

! Je n'interviens un dimanche ou un jour férié que sur ordre de ma responsable de secteur ou du service de coordination.

En tout état de cause, les feuilles de présence doivent respecter les horaires prévues sur mon planning d'intervention prévisionnel, sauf cas de force majeure.

> Les relevés kilométriques :

① Je ne note que les kilomètres effectués entre 2 usagers ADAPAC successifs ou entre un usager ADAPAC et le bureau ou la permanence ADAPAC sur la FEUILLE DE DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS INTERVENTIONS ADAPAC. Je dois compléter et remettre cette feuille tous les mois au service de coordination avec les feuilles de présence. Une feuille de déplacements professionnels par salarié et par mois.

♦ Tous les trajets Usager-Usager sont indemnisés.

♦ Les trajets domicile-Usager ne sont indemnisés :

- que si l'on me demande d'intervenir dans un secteur non prévu dans mon contrat de travail, pour une mission spécifique, avec l'accord express de la Direction,
- ou bien que si l'intervention prévue est unique dans la demi-journée et inférieure ou égale à une heure et $\frac{1}{2}$ > *Le service de coordination doit planifier ces interventions seulement s'il a obtenu l'accord de la Direction-Situations exceptionnelles.*

♦ Les trajets usager-bureau ADAPAC (et inversement) ne sont pris en compte que si mon planning prévoit ce rendez-vous ou si j'ai reçu une convocation écrite, ou si j'ai dû venir au bureau récupérer des clefs usagers par exemple.

② Je note les kilomètres effectués pour le compte d'un usager, accompagné ou non, « aller-retour chez lui » sur une feuille spécifique FEUILLE DE DEPLACEMENTS Avec engagement Contrat Usager.

= Une feuille par usager et par mois où je note tous les déplacements professionnels ADAPAC facturables à l'usager : Aller-retour en courses de chez lui. Ma responsable indique sur la fiche de liaison de chacun des usagers chez qui je dois intervenir si je dois compléter cette feuille pour leurs déplacements.

☛ LES KMS NOTES SUR ① NE DOIVENT PAS APPARAÎTRE SUR ②

Je remets mes feuilles au bureau de l'ADAPAC ou aux lieux de rendez-vous fixés annuellement par ma responsable de secteur :

Délai de remise des éléments de paie par les aides à domicile : AU PLUS TARD LE 4EME JOUR OUVRÉ AVANT LA FIN DU MOIS.

Exemple : si le dernier jour du mois est le vendredi 31 mars, les feuilles doivent être remises au plus tard le mardi 28 mars 2012.

Organisation :

- les aides à domicile travaillant sur les secteurs « urbains » remettent leurs feuilles de présence et autres éléments dans le casier dédié à leur responsable de secteur : un casier par RS dans chaque bureau ADAPAC.
- Les aides à domicile travaillant sur les secteurs ruraux éloignés des bureaux ADAPAC remettent leurs feuilles de présence et autres éléments sous pli au lieu indiqué annuellement par chaque RS, à la date précise indiquée=car la RS récupère ces éléments à échéance fixe au cours d'une « tournée de fin de mois » sur ses secteurs.

> Je remets toutes mes feuilles de présence et de déplacement du mois complétées et signées.

! Si, pour raison de force majeure, je n'ai pas pu les déposer le 4^{ème} jour ouvré avant la fin du mois, les feuilles de présence ne sont traitées que jusqu'au 1^{ER} jour ouvrable de chaque mois suivant le mois de paie à 12h00 dernier délai.

! Les heures qui ne sont pas encore effectuées à ce moment-là doivent être notées et signées à l'avance >> Si je ne peux rendre la totalité de mes feuilles en temps et en heures (signatures usagers manquantes...), je téléphone dans les délais à ma responsable de secteurs pour lui indiquer le nombre d'heures effectuées dans le mois et j'envoie le plus rapidement possible mes feuilles au Bureau.

! Les kilomètres doivent être notés proprement et détaillés sur la feuille de déplacements professionnels ou facturables (VOIR ELEMENTS DE REMUNERATION AUPRES DE VOTRE RESPONSABLE DE SECTEUR)

> **J'UTILISE LA « FICHE DE TRANSMISSION AIDE A DOMICILE » POUR TOUTES MES DEMANDES ET JE REMETS CETTE FICHE AVEC MES FEUILLES :**

J'y note notamment que je souhaite obtenir un RDV DE COORDINATION pour faire le point sur mes différentes missions effectuées et sur les besoins des usagers

J'y note également toute info diverse quel que soit le sujet = congés, indisponibilité, modulation, demande d'un usager au sujet du planning, absence diverse prévue, etc.

> **Ma responsable de secteur calculera ensuite le total de mes heures de travail et complètera mon récapitulatif de paie :** on y note notamment toutes les heures qui me seront payées (missions usagers, réunions, rendez-vous au bureau, congés, jours fériés, visites médicales, régularisations...), ainsi que les indemnités diverses. Le récapitulatif de paie est le document de référence utilisé pour établir ma rémunération : il doit être le reflet exact de mon planning.

! Je peux demander à tout moment de nouvelles missions à ma responsable de secteur, si je considère que le planning établi ne permet pas de réaliser les heures indiquées sur mon contrat de travail. Mais je ne suis pas responsable de la planification des missions de travail et je ne décide pas moi-même de l'organisation de mon travail.

Je participe aux différentes rencontres d'échange organisées par le service :

Tous les temps d'échange avec le service sont assimilés à du temps de travail et sont indispensables pour le bon fonctionnement du service, pour la qualité de vos conditions de travail, et pour la satisfaction des familles aidées.

Vous devez demander ces temps d'échange dès que nécessaire par message flash.

Tous ces rendez-vous doivent être enregistrés sur votre planning prévisionnel et sont assimilés à du travail.

> **LES TEMPS DE COORDINATION :**

Ces rendez-vous sont organisés à tout moment par votre responsable de secteur, à son initiative ou à votre initiative, au domicile de l'usager ou au bureau : pour mettre en place une nouvelle mission, pour faire le point sur un changement de situation de l'usager, pour proposer une modification du PAI, pour échanger sur un problème d'organisation des tâches avec mes collègues, pour régler une difficulté de communication ou un conflit au domicile.

JE DEMANDE PAR MESSAGE FLASH L'ORGANISATION DE CE TEMPS DE COORDINATION ET JE DOIS PRECISER LE NOM DE L'USAGER. JE PEUX DEMANDER LA PRESENCE DE TOUTE PERSONNE RESSOURCES SUCEPTIBLE DE CONTRIBUER A LA DEFINITION DU PAI = Membre de la famille, personnel de coordination ADAPAC, assistant social, personnel soignant chargé du suivi médical de l'usager.

JE PEUX AUSSI SOLLICITER LA TENUE DE CETTE REUNION A L'EXTERIEUR DU DOMICILE ET SANS LA PRESENCE DE LA FAMILLE.

↳ **J'UTILISE LA FICHE D'EVALUATION DES BESOINS DE L'USAGER DANS SON DOMICILE POUR NOTER PRECISEMENT LE BILAN REALISE :**

Cette fiche doit m'être fournie dans toutes les situations suivantes :

Evaluation de début d'intervention (OBLIGATOIRE)=je me présente avec ma collègue qui intervient en binôme, je fais le point sur le contenu des interventions prévues et l'organisation exacte des tâches à réaliser.

Signalement de changement de situation (évolution des besoins, de l'environnement, changement de l'état de santé, photologie)

Signalement d'une difficulté d'intervention ou d'un risque à domicile

Tous les évènements dont vous avez connaissance doivent nous être transmis de par cette fiche et seront pris en charge par la Direction selon leur gravité.

↳ **JE PEUX DEMANDER A MA RESPONSABLE DE SECTEUR L'ORGANISATION D'UNE RENCONTRE (rémunérée) AVEC UNE COLLEGUE EXPERIMENTEE ET/OU AVEC CHRISTIANE DOS SANTOS :**

Ceci peut être organisé pour régler une situation litigieuse avec l'usager et/ou sa famille, pour obtenir des conseils au sujet d'un cas très particulier (usage de matériels spécifiques, prise en charge d'une pathologie, conflit et problèmes de communication), pour améliorer mes pratiques.

> **LES RENDEZ-VOUS INDIVIDUELS PROFESSIONNELS TRIMESTRIELS :**

Ces rendez-vous sont organisés une fois par trimestre par votre responsable de secteur, pour faire le point sur votre situation : votre planning, votre durée de travail, votre contrat de travail, vos congés payés, vos

besoins en formations et pour permettre d'aborder toutes les questions souhaitées liées à votre poste et à votre organisation de travail.

Une fois tous les 2 ans, je bénéficie d'un entretien individuel professionnel avec ma responsable de secteur destiné à établir un bilan professionnel approfondi, à rechercher des pistes d'amélioration de mon poste de travail et de mes compétences, à évaluer ma motivation.

↳ J'UTILISE LA FICHE DE SUIVI PROFESSIONNEL

Cette fiche est complétée conjointement par ma responsable de secteur et par moi-même.

> LES AUTRES RENDEZ-VOUS PROFESSIONNELS ET REUNIONS :

- **JE PEUX A TOUT MOMENT SOLLICITER UN RENDEZ-VOUS PROFESSIONNEL AUPRES DU SERVICE DE COORDINATION POUR TOUT BESOIN URGENT OU NON RELATIF A MA SITUATION PROFESSIONNELLE PERSONNELLE (Paie, contrat, planning en général, absence, mutation, formation). JE LE DEMANDE PAR MESSAGE FLASH EN PRECISANT L'OBJET.**
- **JE PEUX ETRE CONVOQUEE A UN ENTRETIEN PREALABLE A SUIVI PROFESSIONNEL AVEC LA DIRECTRICE :** il s'agit de faire le point sur les difficultés éventuelles rencontrées dans l'exercice de mes missions, et rechercher des pistes d'amélioration de mes compétences. A l'issue de l'entretien la directrice m'envoie une notification de suivi professionnel, prévoyant notamment un accompagnement sur le terrain avec la formatrice Christiane Dos Santos, mais aussi des formations collectives ou individuelles internes sur certains domaines à améliorer.
Le but est de m'aider à m'intégrer au mieux dans mon poste et à surmonter les problèmes rencontrés à domicile.
- **Je peux participer à des réunions :**
 - Une fois par an je suis convoquée à une réunion de secteur collective avec ma responsable de secteur et la Directrice,
 - Plusieurs fois par an, je suis invitée à une réunion « droit d'expression » organisée par les représentantes du personnel (sur Brive, sur Tulle et sur Ussel).

4- Connaître mes avantages en tant que salarié d'une association...

Ma convention collective :

Convention collective du 21 mai 2010 - Organismes d'aide à domicile ou de maintien à domicile

+ De nombreux accords d'entreprise internes à l'association permettent de faire évoluer les droits des salariés du service (salaire fixe, indemnités kilométriques, heures de réunion et de rencontre avec le service de coordination, primes d'intempérie).

Mes recours en cas d'anomalie constatée dans le service :

Si je constate, entend ou subit un problème au sujet de mon planning ADAPAC, d'une erreur dans l'information transmise par le service ADAPAC, ou de tout problème d'organisation (qu'il s'agisse du service d'intervention, du service de coordination ou du service administratif) : je dois demander à compléter une FICHE INCIDENT.

Cette fiche sera traitée par la direction et les représentants du personnel afin de corriger les anomalies dans le fonctionnement du service, qui pourraient être préjudiciables à la qualité du service et de mes conditions de travail.

Attention elle ne doit pas être confondue avec la fiche d'évaluation de situation de l'usager dans son domicile (=traite du projet d'accompagnement d'une personne et des difficultés rencontrées dans la prise en charge d'une situation individuelle/usager-Non lié à un dysfonctionnement du service).

Ma rémunération :

- > Mes heures d'indemnités journalières (conгés, jours fériés...) seront calculées sur la base de ma durée journalière moyenne de travail au cours des mois précédents.
- > Toutes les heures rémunérées (y compris les heures d'absence indemnisées) sont considérées comme des heures travaillées et doivent être prises en compte pour le calcul de votre total d'heures à vérifier. Le temps de rendez-vous au Bureau sur convocation est indemnisé.
- > Les indemnités kilométriques :
 - Elles me sont dues systématiquement entre 2 usagers ADAPAC successifs, y compris si je me déplace en deux roues ou à pieds. Je dois compléter une FEUILLE DE DEPLACEMENT tous les mois à remettre au service de coordination avec les feuilles de présence,
 - Elles me sont dues pour tous les trajets, dès le départ de chez moi, hors de mon secteur d'intervention contractuel, y compris,
 - Elles me sont dues pour tous les trajets, dès le départ de chez moi, de missions uniques dans la même demi-journée me mobilisant pour 1H30 maximum.

Ma protection santé :

- > Si je suis malade, j'informe le service immédiatement (règlement intérieur). Je transmets ensuite au service de coordination mon arrêt de travail dès que je le peux.

Je remets les volets 1 et 2 de l'imprimé d'arrêt de travail à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, et le volet 3 à l'ADAPAC

L'ADAPAC PRATIQUE LA SUBROGATION : elle perçoit directement le paiement des indemnités de sécurité sociale à ma place et les verse par avance sans délai sur mon bulletin de paie (avec une régularisation ensuite si nécessaire). L'ADAPAC établie directement une demande d'indemnisation complémentaire à l'AG2R, qui est mon organisme de prévoyance et de retraite complémentaire. J'y ai droit dès le 7^{ème} mois de présence dans l'association. Comme pour la sécurité sociale, ce complément est versé par avance par l'ADAPAC directement sur ma paie (avec une régularisation ensuite si nécessaire).

En résumé, si je suis en arrêt de travail, je suis indemnisé sur ma paie, au total jusqu'à 90% de mon salaire mensuel / Les 3 1ers jours de mon arrêt ne sont pas indemnisés (sauf en cas d'accident de travail, de trajet ou de maladie professionnelle).

- > Ma complémentaire santé est prise en charge à hauteur de 50% par l'ADAPAC sur le bulletin de paie :

Cette complémentaire santé est obligatoire et m'est proposée dès la signature du contrat de travail, sauf **cas dérogatoires que je dois justifier dès mon embauche et chaque année auprès de l'ADAPAC** :

- 1- Si je bénéficie déjà d'une couverture complémentaire santé A TITRE OBLIGATOIRE par un autre employeur,
- 2- Si je suis en CDD ou en contrat saisonnier,
- 3- Si je suis bénéficiaire de l'aide à l'acquisition d'une complémentaire santé, jusqu'à échéance du contrat individuel,
- 4- Si je suis bénéficiaire de la CMU, jusqu'à échéance annuelle des droits,
- 5- Si je suis à temps très partiel et si ma rémunération est inférieure ou égale à 238.50 € (10 fois leur cotisation), et si je n'ai pas d'autres employeurs.

Dans tous ces cas, je dois notifier mon refus par écrit avec motif exact et justificatif (à l'aide d'un bulletin qui m'est remis avec mon contrat). Exception : si je suis en CDD (<=12mois), je n'ai pas à me justifier=dispense de droit.

Lorsque j'adhère, je dois impérativement prendre personnellement contact avec Via Santé (renseignements familiaux, options possibles, etc).

A tout moment, je peux revenir sur ma décision et demander l'adhésion à mon employeur par écrit. Mais cette décision sera irrévocable.

A titre facultatif, je peux opter pour 2 autres niveaux de garantie, et/ou pour couvrir mes enfants et mon conjoint : je dois m'adresser directement auprès de Via Santé pour obtenir les renseignements.

Dans ce cas, je devrai payer une cotisation mensuelle supplémentaire, qui ne sera pas prise en compte dans mon bulletin de paie et qui sera directement prélevée sur mon compte personnel : VOIR NOTICE RH ELEMENTS DE REMUNERATION.

Mes besoins en formation continue ou en réunions d'information et d'échanges professionnelles :

Je n'hésite à en discuter avec ma responsable si je souhaite :

- ★ Compléter ma qualification initiale,
 - ★ Acquérir des connaissances concernant la pratique de certaines techniques,
 - ★ Obtenir des conseils en matière de communication et d'approche des personnes aidées,
 - ★ Aborder certains sujets relatifs à la gérontologie, au handicap, à la dépression ou à certaines pratiques spécifiques, dans des réunions ou des stages,
 - ★ Bénéficier d'un accompagnement par la formatrice-évaluatrice du service (Christiane Dos Santos). Cette dernière établira avec moi une fiche de suivi professionnel, et organisera des accompagnements chez les usagers, des rendez-vous individuels selon mes besoins, une formation individuelle à certaines activités ciblées (repas, repassage, utilisation de matériels de transfert, etc).
- ! Si je rencontre une situation professionnelle difficile (conflit insolvable avec une famille, impossibilité à communiquer efficacement avec un usager, difficultés d'organisation), je peux également lui demander un rendez-vous, ainsi qu'un accompagnement au domicile des personnes concernées.**
- ★ Bénéficier d'un suivi psychologique : en cas de traumatisme vécu en situation professionnelle, l'association peut vous proposer gratuitement un rendez-vous avec un psychologue des services de santé au travail ou du CMP.
 - ★ Participer à des groupes de parole : je suis invitée à m'inscrire régulièrement sur les sessions organisées sur toute la Corrèze, toute l'année. Les groupes sont exclusivement composés de personnels de l'ADAPAC.

L'assurance collective trajets professionnels et responsabilité civile :

Pendant mon temps de travail et mes trajets professionnels (entre 2 missions consécutives), je suis couvert par la police d'assurance de l'ADAPAC : La SMACL.

Si je dois établir un constat suite à un accident de voiture, j'indique les coordonnées de la SMACL.

Je dois informer le service comptable de l'ADAPAC pour tout évènement nécessitant une déclaration et/ou une demande de remboursement suite à un dommage causé.

Le recours possible si je n'ai momentanément pas de véhicule ou de permis de conduire :

Avec le soutien de la CNSA, le Conseil Général de la Corrèze a mis en place un partenariat avec les services à domicile et l'association ADER (location de voitures), pour favoriser la mobilité des personnels d'intervention du domicile et permettre la continuité de service.

Je peux bénéficier de ce recours dans les conditions suivantes : Si mon véhicule est immobilisé (panne, accident, etc.), si je n'ai pas de véhicule, ou si je ne dispose pas encore d'un permis de conduire (Si je suis né après le 31/12/87, je dois au moins avoir le permis AM). Par contre, je ne peux pas en bénéficier si je viens de subir une suspension ou un retrait de permis.

Procédure : le service de coordination de l'ADAPAC complète avec moi une FICHE DE PRESCRIPTION LOCATION VOITURETTE et la transmet à ADER. ADER me propose un contrat de location et me livre le véhicule directement sur mon secteur de travail (délai 48 heures).

Conditions de location : durée 3 mois maximum renouvelable une fois
200 € de caution non encaissée
25 €/semaine à ma charge (assurance tous risques et transport de tiers incluse)

ADER m'accompagne dans la recherche d'une solution durable d'autonomie (voiture, permis, etc.).

Mon Comité d'Entreprise et les représentants du personnel :

Le Comité d'Entreprise et les Délégués du personnel sont là pour m'aider, me conseiller, m'assister en cas de difficulté. Je n'hésite pas à rentrer en contact avec eux pour toute information.

Le CE c'est aussi des activités sociales et culturelles me permettant de m'intégrer dans l'équipe :

- ★ *Un arbre de Noël pour les enfants de moins de 13 ans*¹
- ★ *Des cadeaux pour toutes occasions : mariage, naissance, retraite, fin d'année,*¹ ...
- ★ *Des animations, soirées, voyages*

Permanence au bureau ADAPAC de BRIVE : 05.55.74.01.70 > Tous les jours du lundi matin au vendredi midi (message sur répondeur en cas d'absence = une élue vous contactera).

Permanence au bureau ADAPAC de TULLE : 05.55.26.36.41 > Tous les jeudis de 14H à 17H.

Permanence au bureau ADAPAC d'USSEL : 06.84.92.09.99 > Tous les lundis de 16H30 à 19H.

Coordonnées mail :

ce.adapac@orange.fr / chsct.adapac@orange.fr

¹ ATTENTION : Réserve au personnel en CDI ET/OU REMPLACEMENT LONGUE ABSENCE