

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATION DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

N°2021-CA06SEPT-26

**L'an deux mille vingt et un, le 06 septembre**, à 19h00, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 1<sup>er</sup> septembre 2021, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de M. Yves BLEUNVEN, Maire.

**Présents :** M. Yves BLEUNVEN, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT

**Absents :** M. Vincent COQUET (pouvoir remis à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON), M. Frédéric ANDRÉ (pouvoir remis à M. Lionel FROMAGE), Mme Marinette FATOUMAOU, M. Xavier OLIVIERO, Mme Valérie ONNO

**Nombre de membres en exercice :** 17 - **Présents :** 12 - **Votants :** 14

**Secrétaire de séance :** Mme Marie-Annick LE FALHER

**CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 15 AVRIL 2021 : approbation du procès-verbal**

**Rapporteur :** M. Yves BLEUNVEN

Monsieur le Président indique au Conseil d'Administration que le procès-verbal, de la séance du Conseil d'Administration du 15 avril 2021, a été joint avec la convocation et le document de travail de la présente séance. Il invite les membres à faire part d'éventuelles propositions de corrections ou de modifications.

Après échanges sur le projet de procès-verbal et aucune correction ou modification n'étant signalée, Monsieur le Président soumet au vote le procès-verbal de ladite séance.

**Vu le Code Général des Collectivités territoriales,**

**Vu le projet de procès-verbal de la séance du Conseil d'Administration du 15 avril 2021,**

**Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :**

**Article 1<sup>er</sup> : DÉCIDE d'approuver le procès-verbal de la séance du Conseil d'Administration du 15 avril 2021 ;**

**Article 2 : DONNE pouvoir au Président ou à son représentant pour prendre toutes dispositions pour l'exécution de la présente délibération.**

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

Le Président, Yves BLEUNVEN



# CCAS DE GRAND-CHAMP

## Service de portage de repas à domicile

LIVRET  
D'ACCUEIL



CCAS de Grand-Champ - Maison des Solidarités  
12 rue des Hortensias 56390 GRAND-CHAMP  
02 97 66 75 75 - [ccas@grandchamp.fr](mailto:ccas@grandchamp.fr)



[www.grandchamp.fr](http://www.grandchamp.fr)



Commune de Grand-Champ

« Mieux vivre à Grand-Champ » est la devise que nous souhaitons pour notre commune.

Ce livret d'accueil a été élaboré à votre intention afin de vous présenter le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Grand-Champ et, plus précisément, le service de portage de repas à domicile.

Tout l'enjeu de ce service est de créer ou de recréer les conditions d'une véritable autonomie par la diminution des contraintes quotidiennes. Véritable lien social, ce service vous livre à domicile, avec le sourire, des repas équilibrés.

Cet axe fort du maintien à domicile s'accompagne bien sûr d'autres actions destinées à insérer pleinement les seniors dans la vie de notre commune.

Ce livret est destiné à vous apporter des réponses sur le fonctionnement du service de portage de repas à domicile du CCAS de Grand-Champ. Il vous aidera à mieux nous connaître et à découvrir le fonctionnement du service.

Conformément à l'article L 311-4 de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, ce livret vous est remis accompagné de la charte des droits et libertés de la personne accueillie (Annexe 1).

Nous espérons que ce livret vous sera utile et vous souhaitons une bonne lecture.

Le Président,  
Yves BLEUNVEN

## I - LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

---

- 1.1 Présentation du CCAS
- 1.2 Conseil d'administration du CCAS
- 1.3 Moyens d'accès et horaires d'ouverture

## II - LE SERVICE DE PORTAGE DE REPAS À DOMICILE

---

- 2.1 Les missions
- 2.2 Les professionnels
- 2.3 Les conditions d'admission, de commande de repas et de facturation
- 2.4 La composition des menus
- 2.5 La participation des usagers
- 2.6 Confidentialité des informations

## ANNEXES

---

Annexe 1 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Annexe 2 : Arrêté du Préfet du Morbihan nommant des personnes qualifiées pour faire valoir les droits des usagers

Annexe 3 : Règlement de fonctionnement du service de portage de repas à domicile

## 1.1 PRÉSENTATION DU CCAS

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un établissement public rattaché à la commune. Il est géré par un conseil d'administration dirigé par le Maire, qui en est le Président.

Le CCAS de Grand-Champ a un rôle d'écoute, d'accompagnement, de soutien et d'aide aux personnes en difficulté. Il développe, à ce titre, différentes activités directement vers les personnes concernées :

- **L'accueil « aide sociale »** fournit aux personnes âgées et/ou handicapées une prestation d'information et d'accompagnement pour l'accomplissement de leurs démarches administratives : constitution des dossiers d'allocation personnalisée à l'autonomie (APA), aides à l'hébergement, obligation alimentaire, couverture maladie universelle (CMU), revenu de solidarité active (RSA)...

Le service intervient également dans l'aide sociale facultative : aide alimentaire aux personnes en difficulté, vestiaire social, aide aux impayés d'eau et énergie, secours d'urgence ...

- **Le Service de Soins Infirmiers À Domicile (SSIAD)** intervient à domicile sur prescription médicale auprès des personnes âgées de plus de 60 ans et des personnes handicapées. Encadrés par une infirmière coordinatrice, les aides-soignants du service assurent des soins d'hygiène générale (toilette, shampoing, bain de pied), une aide à la mobilité, aux transferts (lever, coucher), à la prévention des escarres, une aide à la prise du traitement et un accompagnement de la personne sur le plan psychologique. Le service a une capacité d'accueil de 38 places.

- **Le service de portage de repas à domicile** assure la livraison à domicile de plateaux repas pour le midi préparés par la cuisine centrale de la maison de retraite de Grand-Champ.

Pour votre information, plusieurs associations et entreprises proposent un service d'aide à domicile sur la commune.

*Toutes ces missions et services ont pour but de permettre aux personnes de rester à leur domicile dans de bonnes conditions aussi longtemps que possible.*

Le Conseil d'Administration du CCAS est composé à parité de 8 conseillers municipaux élus au sein de cette assemblée, de 8 membres nommés par le Maire parmi lesquels des représentants des associations familiales, des associations de personnes handicapées, des associations de retraités et personnes âgées, des associations luttant contre les exclusions ou œuvrant dans le domaine de l'insertion.

Le CCAS est présidé de droit par le Maire, Monsieur Yves BLEUNVEN.

Composition du conseil d'administration :

**Membres élus désignés par le Conseil Municipal :**

Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, Vice-présidente du CCAS  
M. Vincent COQUET, conseiller municipal  
Mme Michelle LE PETIT, conseillère municipale  
M. Lionel FROMAGE, conseiller municipal  
Mme Armelle LE PREVOST, conseillère municipale  
Mme Marie-Annick LE FALHER, conseillère municipale  
Mme Fanny LEVEILLE-CALVEZ, conseillère municipale

**Membres nommés par le Président du CCAS :**

Un membre de l'ADMR, représentant des associations familiales sur proposition de l'UDAF ;

M. Paul LEVANEN, représentant du Secours Catholique, association menant des actions de prévention, d'animation et de développement social dans la commune ;  
M. Amédé GUEGAN, représentant du Club des Ajoncs, association de personnes âgées et retraités ;

M. Xavier OLIVIERO, représentant de la M.S.A, association menant des actions de prévention, d'animation et de développement social dans la commune ;

Mme Françoise CONFUCIUS, personne qualifiée, ancienne administratrice du C.C.A.S ;  
Mme Odile CAUDAL, représentant de l'association de conjoints survivants et parents d'orphelins ;

Mme Catherine COUGOULAT, membre nommé

Mme Valérie ONNO, membre nommé

## 1.3 MOYENS D'ACCÈS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Envoyé en préfecture le 07/10/2021

Reçu en préfecture le 07/10/2021

Affiché le

ID : 056-265600809-20210906-2021CA06SEPT27B-DE

Nos locaux se trouvent dans le Village Intergénérationnel de Lanvaux :

**Maison des Solidarités  
12 rue des Hortensias  
56390 GRAND-CHAMP**

L'accès est adapté aux personnes en situation de handicap.



Le bureau du CCAS est ouvert :

**Le lundi, mardi et jeudi :  
De 8h30 à 12h00 et de 14h30 à 17h00**

**Le mercredi et vendredi :  
De 8h30 à 12h00**

Tél : 02 97 66 75 75

Courriel : [ccas@grandchamp.fr](mailto:ccas@grandchamp.fr)

Nous vous recevons au bureau de préférence sur rendez-vous.

## LE SERVICE DE PORTAGE DE REPAS À DOMICILE

### 2.1 LES MISSIONS

Le CCAS de Grand-Champ exerce son activité de portage de repas à domicile dans le respect de la réglementation puisqu'il dispose d'une autorisation d'activité de services à la personne, enregistrée sous le n°SAP265600809 en date du 17 janvier 2012.

Ce service est destiné à favoriser le maintien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées en facilitant la vie quotidienne de ces personnes âgées isolées ou fragilisées. Il a également vocation à répondre à des situations d'urgence telles que les sorties d'hospitalisation, absence momentanée de l'entourage assurant le soutien à domicile, perte de mobilité temporaire.

Le service de portage offre la possibilité de se restaurer avec des menus équilibrés et variant au fil des saisons ; ces menus sont préparés par la cuisine de l'EHPAD Résidence de Lanvaux, titulaire du contrat de restauration.

Les repas sont livrés en liaison chaude du lundi au samedi, y compris les jours fériés excepté le 1<sup>er</sup> janvier, 1<sup>er</sup> mai, 25 décembre et les fériés correspondant à un dimanche.

Les heures de livraison, qui ont lieu entre 11h15 et 13h15, sont susceptibles d'être modifiées selon les nécessités de service. Dans la mesure du possible, le créneau horaire de livraison est stable afin de vous permettre de vous organiser.

### 2.2 LES PROFESSIONNELS

Le service, qui dépend du CCAS, est composé d'une équipe de professionnels à votre écoute :

- Un directeur du CCAS
- Un agent administratif
- Un agent de portage des repas

Ces agents sont chargés :

- de procéder à une étude personnalisée de votre demande,
- de vous informer des aides auxquelles vous pouvez bénéficier selon votre situation,
- de procéder à la livraison des repas à votre domicile,
- d'avoir un échange de qualité avec vous au moment de la livraison du repas pour créer du lien social, voire de rompre la solitude de la journée,
- de collaborer avec les autres services du CCAS et intervenants à domicile.

Le service s'adresse en priorité aux personnes âgées de plus de 60 ans et personnes handicapées de moins de 60 ans résidant à Grand-Champ. En cas de nécessité, il peut être envisagé de mettre en place le portage de repas, ponctuellement et sur avis médical pour une personne de moins de 60 ans en sortie d'hôpital ou convalescente.

Cette prestation peut être financée en partie par l'APA (l'Allocation Personnalisée d'Autonomie) et certaines caisses de retraite.

Lorsqu'une personne ou son représentant fait appel au service de portage de repas et qu'elle en devient bénéficiaire, un dossier doit être constitué au plus tard 8 jours ouvrés après le début de l'intervention, auprès de l'agent d'accueil du CCAS. Ce contrat sera signé en double exemplaire par le bénéficiaire ou son représentant et le Président du CCAS.

Lors du démarrage de l'intervention, le règlement de fonctionnement du service est également remis à l'usager qui reconnaît en avoir pris connaissance.

Les commandes et annulations doivent parvenir 48 heures à l'avance, soit directement auprès de l'agent chargé du portage, soit en contactant le service par téléphone au 02.97.66.75.75. Il vous est demandé de laisser un message sur le répondeur en cas d'absence de l'agent. En cas de sortie d'hospitalisation, il est possible de commander un repas le jour même avant 9h30. Les repas ne seront pas facturés en cas d'hospitalisation.

Le tarif en vigueur est fixé par le Conseil d'Administration du CCAS.

Vous recevrez une facture mensuelle équivalente au nombre de repas servis pour le mois précédent. Le règlement est à effectuer directement auprès de la Trésorerie de Vannes Ménimur, après réception de cette facture dans un délai maximum de 15 jours.

## 2.4 LA COMPOSITION DES MENUS

Les menus sont établis chaque semaine. Ils ne peuvent être modifiés en fonction des goûts des usagers.

Les repas, qui sont conditionnés dans des thermo-mallettes (isothermes), comprennent :

- un potage,
- une entrée,
- un plat principal garni de légumes, riz ou pâtes,
- un laitage,
- un dessert.

Le pain est également fourni.

Sur présentation de prescription médicale, les repas tiennent compte des régimes alimentaires suivants : sans sel, sans sucre, sans graisse et à température ambiante.

Affiché le 07/10/2021 à 14:55 ID: 056-265600809-20210906-2021CA06SEPT27B-DE

Les différents mets livrés en liaison chaude doivent être consommés immédiatement à la réception, les restes ne doivent pas être conservés. Les plats froids doivent être réservés au frais dès leur livraison, s'ils ne sont pas consommés immédiatement.

## 2.5 LA PARTICIPATION DES USAGERS

---

Le CCAS de Grand-Champ s'engage à recueillir l'avis de ses usagers. À cet effet, une enquête de satisfaction sera réalisée chaque année, et chaque bénéficiaire en recevra le résultat.

## 2.6 LA CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS

---

Les données vous concernant font l'objet de traitement automatisé, dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au CCAS, 12 rue des Hortensias 56390 GRAND-CHAMP (02.97.66.75.75).

## ANNEXE 1 : CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE

**Prévue par la loi du 2 janvier 2002, la charte des droits et libertés de la personne accueillie établit les droits fondamentaux auxquels peut prétendre toute personne fréquentant les services sociaux.**

### 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 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.

## ANNEXE 2 : ARRETÉ DU 10 AVRIL 2013

Envoyé en préfecture le 07/10/2021  
Reçu en préfecture le 07/10/2021  
Affiché le  
ID : 056-265600809-20210906-2021CA06SEPT27B-DE



DELEGATION TERRITORIALE  
DU MORBIHAN



DIRECTION DEPARTEMENTALE  
DE LA COHESION SOCIALE  
DU MORBIHAN



Conseil général  
Services départementaux  
DIRECTION GÉNÉRALE  
DES INTERVENTIONS  
SANITAIRES ET SOCIALES

### ARRETE

LE PREFET DU MORBIHAN

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE BRETAGNE

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DU MORBIHAN

Vu le Code Général des collectivités locales ;

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment son article L311-5 ;

Vu le Décret n°2003-1094 du 14 novembre 2003 ;

VU le Décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacement des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 ;

VU le Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

VU l'avis du comité départemental consultatif des personnes handicapées du Morbihan rendu le 8 février 2013 ;

Sur proposition de messieurs le Directeur Départemental de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations, le Directeur de la Délégation Territoriale du Morbihan de l'Agence Régionale de Santé Bretagne et le Directeur Général des Services du Département du Morbihan ;

### ARRETTENT

**Article 1** : En application des dispositions susvisées, toute personne prise en charge par un établissement ou service social ou médico-social ou son représentant légal, peut faire appel à une personne qualifiée en vue de l'aider à faire valoir ses droits.

L'usager peut choisir cette personne qualifiée sur la liste établie à l'article 2.

**Article 2** : Les personnes, ci-après désignées, sont nommées personnes qualifiées :

Monsieur Gilbert HERVE  
Madame GRIMAUT  
Monsieur Denis GAVAUD  
Monsieur Serge TEMEY

**Article 3:** Ces personnes peuvent être saisies par courrier adressé :

- A la Délégation territoriale du Morbihan de l'Agence Régionale de Santé Bretagne – 32 boulevard de la résistance – BP 514 - 56019 Vannes cedex,
- A la Direction départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations - Impasse d'Armorique - CS 62541 - 56019 Vannes cedex,
- A la Direction Générale des Interventions Sociales – 32 boulevard de la Résistance - BP 20514 - 56035 Vannes cedex.

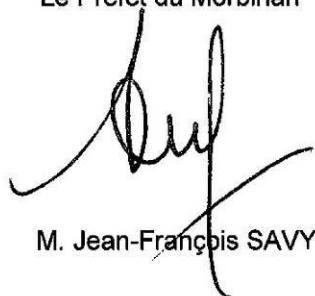
**Article 4 :** Conformément aux dispositions des articles R 421-1 et R 421-5 du code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux devant l'auteur de l'acte ou contentieux devant le Tribunal Administratif de Rennes dans le délai de deux mois à dater de sa notification.

**Article 5 :** Monsieur le Directeur Départemental de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations, monsieur le Directeur de la Délégation Territoriale du Morbihan de l'Agence Régionale de Santé Bretagne et monsieur le Directeur Général des Services du Département du Morbihan sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département du Morbihan et notifié à chacune des personnes qualifiées ci-dessus désignées.

Fait à Vannes, le 10 AVR. 2013

en trois exemplaires originaux

Le Préfet du Morbihan



M. Jean-François SAVY

Le Président du Conseil  
Général du Morbihan



François GOULARD

Le Directeur général  
de l'agence régionale de  
santé Bretagne



Alain GAUTRON

## **ANNEXE 3 : RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE PORTAGE DE REPAS À DOMICILE**

### **Préambule**

Le présent règlement intérieur précise les droits et devoirs des usagers et du CCAS de GRAND-CHAMP, gestionnaire du service du portage de repas à domicile.

Le service a pour objectif de participer au maintien à domicile des personnes âgées de plus de 60 ans et handicapées, résidant sur la commune de Grand-Champ.

### **Article 1 : Prestation**

Le service de portage offre la possibilité de se restaurer avec des menus équilibrés et variant au fil des saisons ; ces menus sont préparés par la cuisine de l'EHPAD Résidence de Lanvaux, titulaire du contrat de restauration.

Les repas sont livrés en liaison chaude du lundi au samedi, y compris les jours fériés excepté le 1<sup>er</sup> janvier, 1<sup>er</sup> mai, 25 décembre et les fériés correspondant à un dimanche.

### **Article 2 : Modalités d'admission – commandes des repas - facturation**

Le service s'adresse en priorité aux personnes âgées de plus de 60 ans et personnes handicapées de moins de 60 ans résidant à Grand-Champ. En cas de nécessité, il peut être envisagé de mettre en place le portage de repas, ponctuellement et sur avis médical pour une personne de moins de 60 ans en sortie d'hôpital ou convalescente.

Lorsqu'une personne ou son représentant fait appel au service de portage de repas et qu'elle en devient bénéficiaire, un dossier doit être constitué au plus tard 8 jours ouvrés après le début de l'intervention, auprès de l'agent d'accueil du CCAS.

Un contrat est signé en double exemplaire par l'usager ou son représentant et le Président du CCAS, auquel sera joint le livret d'accueil et règlement de fonctionnement du service.

Les commandes et annulations devront parvenir 48 heures à l'avance, soit directement auprès de l'agent chargé du portage, soit en contactant le service par téléphone au 02.97.66.75.75. Il est demandé de laisser un message sur le répondeur en cas d'absence de l'agent du CCAS. En cas de sortie d'hospitalisation, il est possible de commander un repas le jour même avant 9h30. Les repas ne seront pas facturés en cas d'hospitalisation d'urgence.

Le tarif en vigueur est fixé par le Conseil d'Administration du CCAS.

Une facture mensuelle équivalente au nombre de repas servis est envoyée à l'usager. Le règlement est à effectuer directement auprès de la Trésorerie de Vannes Ménimur, après réception de cette facture dans un délai maximum de 15 jours. En cas de non-paiement des repas, la prestation pourra être suspendue après décision de la Vice-Présidente du CCAS.

Cette prestation peut être financée en partie par l'APA (l'Allocation Personnalisée d'Autonomie) et certaines caisses de retraite. Elle ouvre droit à une réduction d'impôts sous certaines conditions.

### Article 3 : Composition des repas

Les menus sont établis chaque semaine. Ils ne peuvent être modifiés en fonction des goûts des usagers.

Les repas qui sont conditionnés dans des thermo-mallettes (isothermes), comprennent :

- un potage,
- une entrée,
- un plat principal garni de légumes, riz ou pâtes,
- un laitage,
- un dessert.

Le pain est également fourni.

Sur présentation de prescription médicale, les repas tiennent compte des régimes alimentaires suivants : sans sel, sans sucre, sans graisse et à texture modifiée.

### Article 4 : Modalités de livraison des repas et récupération des valisettes

La distribution des repas est prévue entre 11h15 et 13h15 compte-tenu de la tournée de distribution. Dans la mesure du possible, le créneau horaire de livraison est stable afin de permettre au bénéficiaire de s'organiser.

Les repas sont livrés en liaison chaude au moyen de valisettes isothermes par un agent du CCAS. Le bénéficiaire doit disposer des couverts usuels nécessaires pour transvaser les repas livrés (**ne pas mettre le matériel ravier, couvercle au four ou au Micro-onde**).

**Les différents mets livrés en liaison chaude doivent être consommés immédiatement à la réception, les restes ne doivent pas être conservés.**



**Les plats froids doivent être conservés dans votre réfrigérateur (réglé entre 0° et 3°C) dès leur livraison, s'ils ne sont pas consommés immédiatement.**

**Pour ces mêmes raisons, le repas sera livré à l'intérieur du domicile du bénéficiaire et ne peut, en aucun cas, être déposé à l'extérieur.**

À la livraison du repas, le bénéficiaire remettra à l'agent la valisette à la dernière livraison. La valisette doit être vidée de tout déchet et rincée. **En cas de dégradation ou perte du matériel mis à disposition, son remplacement sera facturé à l'usager.**

## Article 5 : Règles de bonne conduite

L'accessibilité au domicile doit être assurée. L'usager doit en principe être présent au moment de la livraison des repas. En cas d'absence programmée, le bénéficiaire est invité à en faire part au CCAS ou à l'agent de portage dès que possible, afin d'anticiper la suspension du service. En cas d'absence imprévue du bénéficiaire, l'agent de portage est autorisé à contacter les personnes désignées dans le contrat. En cas d'absence de celles-ci, l'agent de portage pourra faire intervenir les pompiers.

Si l'usager possède des animaux, il est nécessaire de les isoler lors de la livraison des repas pour la sécurité des agents.

Toute transaction d'argent, sous quelque forme que ce soit, entre l'usager et l'agent de portage est strictement interdite.

## Article 6 : Droits et devoirs de l'usager

Les usagers du service bénéficient des droits et libertés qui leur sont reconnus par la charte de la personne accueillie, annexée au livret d'accueil. À ce titre, le personnel du CCAS est tenu de respecter la dignité, l'intimité, la confidentialité des informations concernant les usagers, les convictions philosophiques, politiques, religieuses de ces usagers.

Les usagers sont tenus en retour de respecter le personnel du service.

Les faits de violence physique ou verbale envers l'agent de portage entraîneront l'arrêt immédiat de la prestation, après décision de la Vice-Présidente du CCAS. Ces faits sont susceptibles d'entraîner des procédures judiciaires.

En cas de litige sur la prestation, le bénéficiaire ou son représentant légal peut effectuer une réclamation auprès du CCAS et le cas échéant, faire appel à un médiateur, qui est une personne qualifiée choisie sur une liste établie par le Préfet du Morbihan, le Président du Conseil Départemental et le directeur de l'ARS Bretagne.

## Article 7 : Participation des usagers

Afin d'améliorer de manière continue la qualité du service, le CCAS s'engage à recueillir l'avis de ses usagers. À cet effet, une enquête de satisfaction sera réalisée chaque année. Les résultats de cette enquête seront transmis aux usagers.

## Article 8 : Résiliation du contrat

Le Service s'engage à proposer au bénéficiaire la possibilité de résilier son contrat à tout moment, sans pénalités financières, moyennant un délai de préavis de 3 jours (hors samedi et dimanche), ou sans délai dans les situations d'urgence telles que le décès, l'hospitalisation ou l'entrée définitive en structure d'hébergement.

Le Service peut résilier le présent contrat sans délai en cas de non-respect des engagements du bénéficiaire lorsqu'il rend impossible l'exécution de la prestation ou met en danger l'intervenant, ainsi qu'en cas de non-paiement de la prestation, après décision du Président du CCAS.

---

*Ce règlement de fonctionnement a été approuvé par le Conseil d'Administration du CCAS en séance du 19 octobre 2015, révisé le 6 septembre 2021.*

*Il pourra être révisé à tout moment. Il est annexé au livret d'accueil et remis au moment de l'admission dans le service à l'usager ou son représentant légal.*

N°2021-CA06SEPT-27

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU  
 CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

**L'an deux mille vingt et un, le 06 septembre**, à 19h00, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 1<sup>er</sup> septembre 2021, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de M. Yves BLEUNVEN, Maire.

**Présents :** M. Yves BLEUNVEN, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT

**Absents :** M. Vincent COQUET (pouvoir remis à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON), M. Frédéric ANDRÉ (pouvoir remis à M. Lionel FROMAGE), Mme Marinette FATOUMAOU, M. Xavier OLIVIERO, Mme Valérie ONNO

**Nombre de membres en exercice : 17 - Présents : 12 - Votants : 14**

**Secrétaire de séance :** Mme Marie-Annick LE FALHER

**CCAS – Portage de repas à domicile : actualisation du livret d'accueil**

**Rapporteur : M. Yves BLEUNVEN**

M. Yves BLEUNVEN, Président du CCAS de Grand-Champ, informe les membres du Conseil d'Administration qu'une actualisation du livret d'accueil du service de portage de repas à domicile est proposée dans le cadre de la démarche d'amélioration continue du service rendu aux personnes accompagnées.

Lors de son admission, un livret d'accueil, auquel est annexé le règlement de fonctionnement, est remis à l'usager ou à son représentant légal.

Ces documents permettent de présenter le fonctionnement du CCAS ainsi que celui du service de portage de repas.

**Ceci exposé,**

**CONSIDÉRANT la nécessité de réviser ce document,**

**Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :**

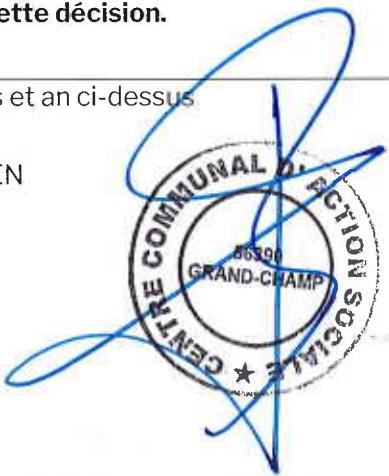
**Article 1 : DÉCIDE d'adopter le livret d'accueil du service tel que présenté en annexe ;**

**Article 2 : AUTORISE Monsieur le Président ou son représentant à prendre toutes les mesures utiles afférent à cette décision.**

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

Le Président, Yves BLEUNVEN



# SSIAD DE GRAND-CHAMP

## Service de soins infirmiers à domicile

LIVRET  
D'ACCUEIL



Ce livret d'accueil a été conçu pour vous présenter le Service de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD) de Grand-Champ.

La création du SSIAD, en 2001, s'inscrit dans une logique de politique nationale et dans la logique des Plans Gérontologiques Départementaux, en faveur du maintien à domicile des personnes âgées et des personnes handicapées.

Le SSIAD est un service du CCAS de Grand-Champ qui est un établissement public, présidé par le Maire de la commune.

Le Service de Soins Infirmiers A Domicile comptait, à son ouverture, 20 places ; il compte, depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2008, 35 places pour personnes âgées de plus de 60 ans, en situation de perte d'autonomie ou de dépendance et 3 places pour personnes, de moins de 60 ans, handicapées ou présentant une pathologie invalidante, ce qui fait un total de 38 places.

Le personnel du SSIAD est constitué de personnel aide-soignant et aide médico-psychologique. Il intervient à domicile et assure les soins d'hygiène et de confort en collaboration et sous la responsabilité de l'infirmière coordinatrice du Service. Il vous apporte une aide visant à compenser une perte ou une diminution de l'autonomie.

Depuis 2017, le SSIAD et l'association AMPER (service d'aide à domicile) se sont associés pour participer à une expérimentation SPASAD, Service Polyvalent d'Aide et de Soins à Domicile.

Son périmètre d'intervention comprend les communes suivantes : Brandivy, Colpo, Grand-Champ, Locmaria Grand-Champ, Locqueltas, Meucon, Plaudren, Plescop.

La Charte des droits et libertés de la Personne accueillie est jointe à ce livret d'accueil (cf. Annexe 1).

Nous vous souhaitons la bienvenue dans notre Service de Soins.

Le Président,  
Yves BLEUNVEN

# MOYEN D'ACCÈS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Vous pouvez nous contacter :

**Du lundi au vendredi**  
**De 9h00 à 12h30 et de 14h à 17h**

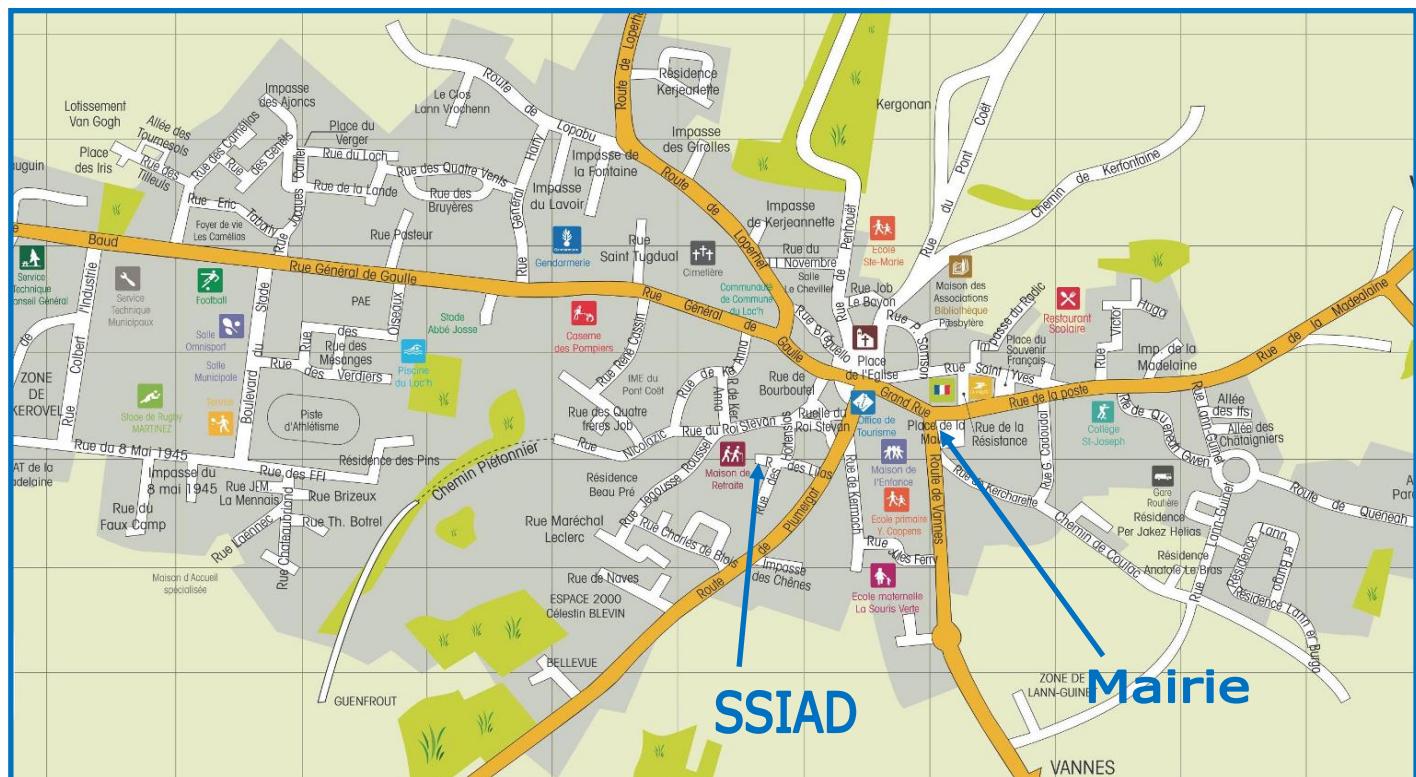
Tél : 02 97 66 75 72

Courriel :

[ssiad.canton@grandchamp.fr](mailto:ssiad.canton@grandchamp.fr)

Nos locaux se trouvent :

**Maison des Solidarités**  
**12 rue des Hortensias**  
**56390 GRAND-CHAMP**



## LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

**5**

▪ Nos missions et nos valeurs .....	5
▪ Notre équipe.....	6
▪ Le public accueilli .....	7
▪ Les lieux d'intervention .....	7
▪ Les principales prestations .....	8
▪ Les conditions de facturation.....	8

## LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE

**9**

▪ La prise en charge de la douleur.....	9
▪ Les critères d'admission.....	9
▪ Le déroulement de votre admission .....	9
▪ L'individualisation de votre prise en charge .....	10
▪ Votre sortie .....	10
▪ Nos principes d'intervention et démarche qualité .....	11

## VOS DROITS

**12**

▪ Un accès à l'information.....	12
▪ La personne référente .....	12
▪ La personne de confiance.....	12
▪ L'accès à votre dossier médical.....	12
▪ Respect de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et libertés .....	13
▪ L'accès à un médiateur/ conciliateur .....	13

# 1. LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

## NOS MISSIONS ET VALEURS

Les missions spécifiques propres aux SSIAD sont définies conformément au décret 2004-613 du 25 juin 2004) :

- ◆ Assurer sur prescription médicale des prestations de soins infirmiers sous la forme de soins techniques ou de soins de base et relationnels auprès des personnes âgées de 60 ans et plus, malades ou dépendantes ; ou auprès de personnes adultes de moins de 60 ans présentant un handicap ou atteintes de pathologies chroniques invalidantes ;
- ◆ Coordonner le fonctionnement interne du service par l'accueil des publics concernés et de leur entourage, et évaluer leurs besoins de soins au moyen de visites à leur domicile ;
- ◆ Assurer la continuité des soins et leur bonne coordination ;
- ◆ Les soins techniques sont réalisés par des infirmiers libéraux sur la base d'une convention. Les aides-soignants réalisent, sous la responsabilité de l'infirmière, les actes relevant de leur compétence.

Les missions s'inscrivent dans le cadre de la politique de maintien des personnes âgées à domicile mise en place par les pouvoirs publics.

Notre service s'inscrit dans une philosophie de soins basée sur des valeurs humaines et professionnelles. L'actualisation du Projet de Service a été l'occasion de les réaffirmer avec l'ensemble de l'équipe :

- ◆ Respect de la personne, de son environnement, de ses habitudes de vie, de ses croyances ;
- ◆ Respect de la qualité du soin : détermination des limites acceptables par chacun, dans la prise en charge des patients ;
- ◆ Respect entre collègues, respect de l'esprit d'équipe ;
- ◆ Respect du secret professionnel et des règles de discréction professionnelle ;
- ◆ Compétence, efficacité, cohérence dans le travail, dans l'approche de la personne, volonté d'accompagner les patients et leur famille, et de rechercher des solutions aux problèmes rencontrés ;
- ◆ Permettre aux personnes souffrant de handicap lié au vieillissement de rester chez elles pour garder leurs repères et être mieux armées pour faire face à la maladie.

- **UN DIRECTEUR**
- **UNE INFIRMIÈRE COORDINATRICE**

Est chargée de :

- ◆ L'accueil du patient et de remplir le dossier d'admission au service,
- ◆ Du suivi de son état de santé,
- ◆ L'organisation des soins,
- ◆ La coordination des soins avec les autres intervenants à domicile : infirmières, kiné, ...,
- ◆ La gestion et animation du personnel,
- ◆ La gestion administrative et financière,
- ◆ La gestion et commande des stocks du petit matériel.

Les visites, à domicile, de l'infirmière coordinatrice, les réunions d'équipe, les dossiers de transmissions, permettent un suivi régulier de votre état de santé et garantit une continuité des soins.

- **DES AIDES SOIGNANTS**

Sont chargé(e)s de :

- ◆ Réaliser des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne,
- ◆ Encadrer et évaluer les stagiaires,
- ◆ Tenir à jour les dossiers de suivi de la prise en charge,
- ◆ Assurer les transmissions écrites et orales,
- ◆ Participer à la démarche qualité du service,
- ◆ Entretenir le matériel mis à disposition (véhicules, mallettes...).

Le personnel du SSIAD est composé d'aides-soignants, tous titulaires du diplôme d'Etat d'aide-soignant ou d'aide médico-psychologique. Ils travaillent en collaboration et sous la responsabilité de l'infirmière coordinatrice.

**Le service accueille également des stagiaires aides-soignants ou infirmiers qui sont constamment encadrés par l'équipe de soins.**

- **UN AGENT ADMINISTRATIF**

Il est chargé du secrétariat et de la gestion comptable et financière du service.

- **LES AUTRES INTERVENANTS**

Vous conservez le libre choix de tous les autres intervenants : médecin, pharmacien, kinésithérapeute, infirmière, ....

Les soins infirmiers (injections, prélèvements sanguins, pansements, perfusions, ...) sont effectués par l'infirmier(ère) libéral(e) qui a signé une convention avec le SSIAD.

Sous tutelle de l'ARS (Agence Régionale de la Santé), le Service de Soins Infirmiers à Domicile a pour vocation :

- ◆ De prévenir ou de retarder la dégradation de l'état de santé de la personne et de préserver une autonomie le plus longtemps possible,
- ◆ D'éviter ou de retarder une entrée en établissement,
- ◆ De faciliter le retour à domicile suite à une hospitalisation,
- ◆ D'éviter une hospitalisation lorsque celle-ci n'est pas indispensable et que les conditions médicales et sociales sont favorables.

Les personnes susceptibles d'être prises en charge par le SSIAD :

- ◆ Pour les personnes âgées de plus de 60 ans, en situation de dépendance,
- ◆ Pour les personnes, de moins de 60 ans, handicapées,
- ◆ Pour les personnes, de moins de 60 ans, présentant une pathologie invalidante, chronique.

## **LES LIEUX D'INTERVENTION**

Le Service intervient :

- ◆ Au domicile ;
- ◆ Ou au substitut de domicile, non médicalisé, du patient : domicile partagé, PUV (Petite Unité de Vie), Résidence Autonomie, ....

Le SSIAD intervient sur 8 communes :

- ◆ Brandivy,
- ◆ Colpo,
- ◆ Grand-Champ,
- ◆ Locmaria-Grand-Champ,
- ◆ Locqueltas,
- ◆ Meucon,
- ◆ Plaudren,
- ◆ Plescop.

Les soins dispensés qui peuvent vous être dispensés sont les suivants :

- ◆ Soins d'hygiène générale (aide à la toilette, shampoing, bain de pieds, ...),
- ◆ Prévention des escarres,
- ◆ Aide à la mobilisation,
- ◆ Aide aux transferts (lever, coucher),
- ◆ Aide à la prise du traitement, selon la prescription du médecin traitant (acte de la vie courante) ou l'accord écrit de l'infirmière figurant dans le dossier de suivi des soins,
- ◆ Surveillance de l'état général (poids, hydratation, ...),
- ◆ Conseils (diététique, autonomie, ...),
- ◆ Accompagnement de la personne sur le plan psychologique.

**Le ménage et la préparation des repas ne relèvent pas de la compétence du personnel du SSIAD.**

## LES CONDITIONS DE FACTURATION

Sous réserve d'une couverture sociale et de la prescription médicale de votre Médecin, le forfait soins est intégralement pris en charge par les caisses d'assurance maladie et recouvre les soins dispensés par les aides-soignants du service, ainsi que les soins dispensés par les infirmiers libéraux.

Le forfait ne comprend pas l'équipement et le matériel nécessaire aux soins.

La prise en charge par le SSIAD n'a pas d'incidence sur le montant de l'APA (Aide Personnalisée à l'Autonomie) si vous la percevez.

## 2. MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE

### LA PRISE EN CHARGE DE LA DOULEUR

La prise en charge de la douleur est inscrite dans le code de la Santé publique : « toute personne a le droit de recevoir des soins visant à soulager sa douleur. Celle-ci doit être en toute circonstance prévenue, évaluée, prise en compte et traitée » (article L1110-5).

### LES CRITÈRES D'ADMISSION

Vous êtes admis sur prescription médicale. Sont pris en considération :

- ◆ La situation géographique,
- ◆ Les conditions matérielles, psychologiques et sociales,
- ◆ Les patients dont l'état de dépendance, défini par la grille AGGIR (Autonomie Gérontologie Groupes Iso-Ressources), nécessitent une aide partielle ou totale évaluée selon les besoins exprimés par Virginia HENDERSON ou critères similaires,
- ◆ La nature des soins.

Le SSIAD doit répondre principalement à deux types de situations différentes : celles de phases aiguës de maladie sans gravité, et celles de dépendance. Dans les deux cas, les soins sont dispensés par du personnel infirmier et aide soignant.

Sur la base de ces critères, ne seront pas admis en SSIAD :

- ◆ Les patients autonomes ne nécessitant que des soins techniques,
- ◆ Les patients trop lourds relevant de l'HAD (Hospitalisation à Domicile) ou des soins palliatifs selon les critères définis réglementairement,
- ◆ Les patients ne demeurant pas dans le secteur géographique d'activité de la structure.

### LE DÉROULEMENT DE VOTRE ADMISSION

Dès qu'une place est disponible au sein du service, l'infirmière coordinatrice prend rendez vous pour une visite d'évaluation au domicile du patient et parfois au sein d'une structure : hôpital – clinique

Au cours de cette visite, la présence d'un de vos proches ou d'un membre de la famille (personne référente) est souhaitée. L'infirmière coordinatrice effectue une évaluation multidimensionnelle de vos besoins et à attentes à l'aide de la Grille AGGIR et du questionnaire de V. HENDERSON [i] ou critères similaires.

Par ailleurs, afin de constituer votre dossier et établir un document individuel de prise en charge, vous devez fournir :

- ◆ Votre attestation d'assurance maladie,
- ◆ Le nom du ou des membre(s) de votre famille à contacter pour toute information vous concernant,
- ◆ Le nom du ou des médecins qui ont l'habitude de suivre votre état de santé,
- ◆ Le nom de votre infirmier(e) libéral(e).

Au cours de sa visite d'évaluation, l'infirmière coordinatrice, vous informe de l'organisation du service, de ses limites. Elle vous remet le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement.

Les objectifs de soins sont déterminés et formulés en fonction de la personne soignée, de sa dépendance et de son lieu de vie. L'infirmière coordinatrice effectue une visite de la chambre et de la salle de bain du patient afin d'évaluer les besoins d'adaptation ou de remplacement du matériel.

Elle rédigera avec vous et votre entourage votre plan de soins et votre document individuel de prise en charge.

**Les données concernant la personne sont protégées par le secret professionnel, auquel est tenu l'ensemble du personnel soignant ainsi que le personnel administratif.**

## L'INDIVIDUALISATION DE VOTRE PRISE EN CHARGE

Le document de prise en charge précise et individualise vos prestations. Il est signé par l'infirmière coordinatrice, pour une durée modulable en fonction de vos besoins et de votre évolution :

- ◆ Il est conclu avec votre participation l'usager ou celle de votre représentant légal,
- ◆ Ce document définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles,
- ◆ Il énumère les prestations offertes, ainsi que leur nature,
- ◆ Votre consentement éclairé ou celui de votre représentant légal est recherché. Ce document est signé en double exemplaire, dont un vous est remis.

Toute cette approche est réalisée en lien avec votre médecin traitant et les autres intervenants à domicile. Une collaboration avec ses derniers est indispensable afin de mettre en place le plan de soins.

## VOTRE SORTIE

La fin de la prise en charge est organisée avec la personne bénéficiaire, son entourage et son médecin. Elle peut résulter notamment :

- ◆ D'une modification de l'état de santé du patient qui ne répond plus aux critères de prise en charge par le SSIAD.
- ◆ De l'impossibilité du SSIAD d'assurer la continuité des soins
- ◆ D'un refus de soins ou d'équipement de la part du patient

Le patient est alors orienté vers une prise en charge plus appropriée à sa situation.

### Important :

L'infirmière coordinatrice peut mettre fin à une prise en charge si elle évalue que les conditions à minima d'hygiène et de sécurité n'ont pas été mises en œuvre malgré les actions de conseils, d'informations, d'incitations conduites par l'équipe du SSIAD pour prodiguer des soins répondant aux critères de qualité, de confort et de sécurité, auxquels le service s'est engagé dans une démarche qualité.

L'infirmière coordinatrice, après accord du Président du CCAS (Centre Communal d'Action Sociale), fera part de sa décision au médecin traitant, aux services sociaux compétents et à l'ARS.

La personne soignée peut à tout moment mettre fin à la prise en charge.

## 1. Prise en compte des recommandations liées à la garantie des droits et à la participation des usagers « Questionnaire de satisfaction »

Chaque année, le patient reçoit un questionnaire d'évaluation. Ce questionnaire est anonyme et à retourner au service. Les réponses et suggestions nous permettent d'améliorer la qualité du service rendu. Elles font l'objet d'une analyse qui vous sera communiquée.

## 2. Prise en compte des recommandations liées à la vulnérabilité des usagers

Veiller à la qualité de vie et à la sécurité de nos usagers est notre priorité pour l'ensemble de l'équipe et des informations, recommandations vous seront apportées en fonction de l'actualité. Par exemple, un couple de patients a été victime d'un cambriolage. Le service a identifié un besoin de prévention et l'ensemble de l'équipe a diffusé auprès des usagers du SSIAD des recommandations face aux risques de vol et cambriolage.

## 3. Prise en compte de la coordination et continuité de l'accompagnement

Régulièrement les intervenants de l'aide à domicile (portage repas, aides ménagères...) peuvent être conviés pour améliorer les modalités de l'accompagnement global des patients. L'organisation du partage des informations vous concernant entre les différents intervenants, en vue de garantir une prise en charge de qualité est définie avec vous au moment de la signature du document individuel de prise en charge.

Une réévaluation de vos besoins est faite à minima une fois par an et permet l'actualisation de votre projet personnalisé.

Depuis juillet 2017, le service participe à une Expérimentation SPASAD, en lien avec l'ARS.

## 4. Respect dû aux professionnels

Le service est en droit d'exiger de faire attacher ou enfermer les animaux domestiques, si ceux-ci mettent en quelque danger, le personnel soignant (accès difficile au domicile, dégradation des véhicules du service, ...), ou si ceux-ci occasionnent une gêne pendant les soins. Le refus du patient et/ou de sa famille peut conduire à une rupture de prise en charge.

**Les prestations de soins et la relation soignant/soigné doivent se réaliser dans un respect mutuel ; il en est de même des relations personnel/famille.**

L'accessibilité au domicile doit être assurée, ainsi que l'accessibilité aux différents locaux : chambre, salle de bains, ....

De même qu'un entretien régulier (ménage, aération, ...), une température correcte sont exigés pour le bien-être du patient qui reste à domicile.

En cas de conflit avec l'équipe du service vous pouvez faire appel à un Conciliateur /Médiateur figurant sur la liste départementale de personnalités qualifiées établie conjointement par le préfet, le Président du Conseil Départemental et l'ARS (annexe du livret d'accueil).

## UN ACCÈS À L'INFORMATION

---

Lors de votre admission, certaines pièces administratives vous sont remises afin de vous informer sur la structure et les prestations qu'elle propose.

Un règlement de fonctionnement du service vous est remis, il vous permet ainsi qu'à vos proches de mieux connaître les modalités de mise en œuvre du service pour remplir sa mission.

Le livret d'accueil est conçu pour vous donner des informations sur le fonctionnement du SSIAD, sur les modalités de votre prise en charge et sur vos droits.

## LA PERSONNE RÉFÉRENTE

---

Il faut différencier la personne de confiance et la personne référente. La personne référente est une personne de l'entourage du patient, qui est l'interlocuteur référent auprès de l'équipe pour échanger les informations concernant le patient et les transmettre aux autres membres de l'entourage. Cette démarche permet d'améliorer la qualité des informations transmises.

## LA PERSONNE DE CONFIANCE

---

La loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé introduit la possibilité, pour toute personne majeure accueillie en établissements médico-sociaux, de recourir aux services d'une personne de confiance. Cette personne est là pour vous aider, notamment dans vos démarches administratives et pour la compréhension de vos soins.

Elle ne doit pas être confondue avec la personne référente. En effet, son rôle est de relater vos souhaits :

- Elle vous accompagne dans vos entretiens médicaux (si vous le souhaitez, et elle est tenue au secret professionnel)
- Elle vous assiste dans vos démarches de soins
- Elle accepte d'être consultée par l'équipe médicale au cas où vous ne seriez plus en état d'exprimer votre volonté concernant les soins,
- Elle reçoit l'information nécessaire pour exercer ses missions

L'infirmière coordinatrice vous remettra un formulaire qui sera à compléter si vous souhaitez désigner une personne de confiance. Ce formulaire sera conservé dans votre dossier et une copie sera transmise à votre médecin traitant.

## L'ACCÈS À VOTRE DOSSIER MÉDICAL

---

Votre dossier comporte toutes les informations concernant votre prise en charge médicale et paramédicale.

La loi du 2 mars 2002 autorise et réglemente l'accès par le patient à son dossier, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet.

Le patient ne doit en aucun cas justifier sa demande. Le patient ~~doit demander~~ doit uniquement justifier de son identité par la production d'une pièce d'identité.

Le patient peut demander l'accès à son dossier à tout moment de la prise en charge mais aussi à la fin de sa prise en charge.

Vous pouvez consulter votre dossier gratuitement sur place, avec ou sans accompagnement d'un médecin, selon votre choix. Vous pouvez obtenir également une copie de tout ou partie des éléments de votre dossier. Les frais de reproduction et d'envoi seront alors à votre charge.

A compter de la réception de la demande qui doit être adressée par écrit à l'infirmière coordinatrice du SSIAD. Le SSIAD dispose d'un délai de 8 jours au plus tard pour transmettre les informations, ce délai est porté à 2 mois lorsque les informations remontent à plus 5 ans.

## **RESPECT DE LA LOI RELATIVE À L'INFORMATIQUE, AUX FICHIERS ET AUX LIBERTÉS**

La gestion du dossier patient est assurée par le logiciel informatique APOZEME dont l'utilisation a fait l'objet d'une déclaration CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés). Les destinataires des données sont les professionnels du service.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au SSIAD - Maison des Solidarités - 12 rue des hortensias - 56390 GRAND-CHAMP.

Vous pouvez vous adresser à l'infirmière coordinatrice pour en connaître les modalités.

## **L'ACCÈS À UN MÉDIATEUR OU CONCILIATEUR**

En cas de réclamation de votre part, un médiateur/ conciliateur est sollicité afin d'identifier les raisons précises de votre insatisfaction.

La personne qualifiée nommée médiateur doit tenter, par le dialogue de trouver une solution à la difficulté soulevée. La mission du médiateur est gratuite pour l'usager.

L'objectif principal est d'étudier votre demande, d'apporter si possible une réponse afin de vous apporter une entière satisfaction.

Il s'agit d'une personne qualifiée extérieure au SSIAD, à laquelle vous pouvez faire appel pour faire valoir vos droits, si vous n'avez pu préalablement obtenir satisfaction.

Cette personne fait partie d'une liste départementale de personnalités qualifiées établie conjointement par le préfet, le président du conseil départemental, de l'ARS. Vous pouvez le choisir librement et effectuer votre demande par voie postale. (Annexe 2 du livret d'accueil)

# ANNEXES

## ANNEXE 1 : CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

**Prévue par la loi du 2 janvier 2002, la charte des droits et libertés de la personne accueillie établit les droits fondamentaux auxquels peut prétendre toute personne accueillie en établissement.**

### 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 bénéfice 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.

## ANNEXE 2 :

### ARRETE DU 10 AVRIL 2013



DELEGATION TERRITORIALE  
DU MORBIHAN



DIRECTION DEPARTEMENTALE  
DE LA COHESION SOCIALE  
DU MORBIHAN



Conseil Général  
Services départementaux

DIRECTION GÉNÉRALE  
DES INTERVENTIONS  
SANITAIRES ET SOCIALES

#### ARRETE

#### LE PREFET DU MORBIHAN

**LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE BRETAGNE**

**LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DU MORBIHAN**

Vu le Code Général des collectivités locales ;

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment son article L311-5 ;

Vu le Décret n°2003-1094 du 14 novembre 2003 ;

VU le Décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacement des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 ;

VU le Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

VU l'avis du comité départemental consultatif des personnes handicapées du Morbihan rendu le 8 février 2013 ;

Sur proposition de messieurs le Directeur Départemental de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations, le Directeur de la Délégation Territoriale du Morbihan de l'Agence Régionale de Santé Bretagne et le Directeur Général des Services du Département du Morbihan ;

#### ARRETTENT

**Article 1 :** En application des dispositions susvisées, toute personne prise en charge par un établissement ou service social ou médico-social ou son représentant légal, peut faire appel à une personne qualifiée en vue de l'aider à faire valoir ses droits.

L'usager peut choisir cette personne qualifiée sur la liste établie à l'article 2.

**Article 2 :** Les personnes, ci-après désignées, sont nommées personnes qualifiées :

Monsieur Gilbert HERVE  
Madame GRIMAUT  
Monsieur Denis GAVAUD  
Monsieur Serge TEMEY

**Article 3:** Ces personnes peuvent être saisies par courrier adressé :

- A la Délégation territoriale du Morbihan de l'Agence Régionale de Santé Bretagne – 32 boulevard de la résistance – BP 514 - 56019 Vannes cedex,
- A la Direction départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations - Impasse d'Armorique - CS 62541 - 56019 Vannes cedex,
- A la Direction Générale des Interventions Sociales – 32 boulevard de la Résistance - BP 20514 - 56035 Vannes cedex.

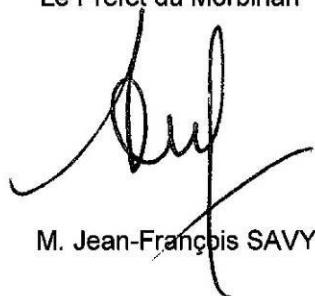
**Article 4 :** Conformément aux dispositions des articles R 421-1 et R 421-5 du code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux devant l'auteur de l'acte ou contentieux devant le Tribunal Administratif de Rennes dans le délai de deux mois à dater de sa notification.

**Article 5 :** Monsieur le Directeur Départemental de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations, monsieur le Directeur de la Délégation Territoriale du Morbihan de l'Agence Régionale de Santé Bretagne et monsieur le Directeur Général des Services du Département du Morbihan sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département du Morbihan et notifié à chacune des personnes qualifiées ci-dessus désignées.

Fait à Vannes, le 10 AVR. 2013

en trois exemplaires originaux

Le Préfet du Morbihan



M. Jean-François SAVY

Le Président du Conseil  
Général du Morbihan



François GOULARD

Le Directeur général  
de l'agence régionale de  
santé Bretagne



Alain GAUTRON

# SSIAD DE GRAND-CHAMP

## Service de soins infirmiers à domicile

RÈGLEMENT  
DE  
FONCTIONNEMENT



Le règlement de fonctionnement du Service de Soins Infirmiers A Champ, vous est remis, afin de vous permettre, ainsi qu'à vos proches de mieux connaître le service et de faciliter nos relations.

Notre objectif est de permettre aux personnes âgées de plus de 60 ans, dépendantes, aux personnes âgées de moins de 60 ans, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques, de vivre le plus longtemps possible à domicile, en leur apportant une aide à l'hygiène générale et à l'accomplissement des actes essentiels de la vie.

Cependant, la participation des familles est indispensable pour compléter l'action du service. Le SSIAD a pour but d'aider la famille dans le choix qu'elle a fait de garder à domicile la personne âgée ou handicapée. Il n'est pas question pour nous de se substituer à elle.

## 1. LÉGISLATION

- ◆ LOI N°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale

Article L. 311-7 : « Dans chaque établissement et service social et médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service ».

- ◆ DECRET N°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L.311-7 du Code de l'action sociale et médico-sociale.

## 2. DROITS DES USAGERS

### DROITS ET OBLIGATIONS DE L'USAGER PRIS EN CHARGE PAR LE SERVICE

Les usagers du service de soins bénéficient des droits et libertés qui leur sont reconnus par les chartes de la personne accueillie (annexe 1 au livret d'accueil). À ce titre, le personnel soignant du service est tenu de respecter la dignité, l'intimité, la confidentialité des informations concernant les usagers, les convictions philosophiques, politiques, religieuses des personnes prises en charge. Les usagers du service et leur entourage sont tenus en retour de respecter le personnel soignant. Une fois approuvées par l'usager et/ou l'entourage, les dispositions du document individuel de prise en charge s'imposent à l'usager et à son entourage.

### PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

Lorsque l'usager ou son entourage constate un fait de maltraitance de la part du personnel aide-soignant, il doit le signaler immédiatement par téléphone, puis par courrier à l'infirmière coordinatrice qui prendra les mesures nécessaires.

De même, lorsque le personnel aide-soignant constate qu'il y a maltraitance à l'égard d'un usager, de la part des aidants naturels ou autres, il est dans le devoir de le signaler à l'infirmière coordinatrice qui en réfère au médecin traitant (décret 2003-1095 du 14 novembre 2003).

Mais encore, lorsqu'un aide-soignant subit des violences verbales ou physiques de la part de l'usager ou de son entourage, elle en informe l'infirmière coordinatrice qui se donne le droit de prévenir la famille, le médecin traitant et la tutelle (ARS) si nécessaire. La prise en charge peut être éventuellement suspendue.

- ◆ **Dialogue et enquête de satisfaction** : l'infirmière coordinatrice est à la disposition de l'usager et de sa famille pour répondre à leurs questions et observations. Le Service de Soins est engagé dans une démarche continue d'amélioration de la qualité. A ce titre, vous serez amené(e) à remplir des questionnaires de satisfaction, concernant l'évaluation de la qualité du service rendu.
- ◆ **Référent** : le service de soins accorde une place importante à vos habitudes de vie et à votre environnement social, dans la mesure de ses possibilités. Dans ce but, il est nécessaire de désigner un référent parmi les membres de votre entourage. La mission de ce référent est de garantir le respect de vos souhaits. Le référent servira de lien privilégié avec notre service, lorsque vous serez en difficulté pour réaliser vous-même une démarche ou lorsque vous souhaiterez l'avis d'un tiers pour prendre une décision vous concernant. En aucun cas, le référent ne se substitue au curateur ou au tuteur.

### 3. LES CONDITIONS D'ADMISSION

#### CAPACITE DU SERVICE

Les bénéficiaires sont pris en charge dans la limite des places disponibles autorisées, soit 35 places pour personnes âgées de plus de 60 ans et 3 places pour personnes handicapées de moins de 60 ans. Si le service est complet, vous serez inscrit sur une liste d'attente et nous tenterons de vous proposer des solutions palliatives ou alternatives.

#### SECTEUR D'INTERVENTION

Le service intervient sur 8 communes :

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>◆ Brandivy</li><li>◆ Colpo</li><li>◆ Grand-Champ</li><li>◆ Locmaria Grand-Champ</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>◆ Locqueltas</li><li>◆ Meucon</li><li>◆ Plaudren</li><li>◆ Plescop</li></ul> |
|---|--|

Pour être admis dans le service, vous devez donc résider sur ce secteur.

#### BENEFICIAIRES

En application du décret du 25 juin 2004, le service intervient auprès de **personnes âgées de plus de 60 ans**, malades ou dépendantes, ainsi que de **personnes adultes de moins de 60 ans** présentant un **handicap**, auprès de **personnes de moins de 60 ans** atteintes de **pathologies chroniques invalidantes**.

##### ◆ Admission

L'admission nécessite une prescription médicale du médecin traitant ou du médecin hospitalier ; il décide des modalités et de la durée de la prise en charge par le service ; le protocole est soumis au contrôle du Médecin Conseil de votre Caisse d'Assurance Maladie.

Il est renouvelé tous les trois mois conformément à la réglementation, sous peine de voir s'interrompre la prise en charge.

## ◆ Visite d'évaluation de la dépendance

L'admission n'est effective qu'après la visite d'évaluation de l'infirmière coordinatrice, au domicile du bénéficiaire, qui déterminera si le patient répond bien aux critères d'admission au SSIAD.

Lors de cette visite d'évaluation, un dossier de soins, comprenant des informations administratives et médicales, est constitué. Le service garantit la confidentialité des informations figurant sur ce dossier.

## 4. LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

### **REGIME JURIDIQUE DU SERVICE DE SOINS**

Le SSIAD de Grand-Champ est un service du CCAS (Centre Communale d'Action Sociale) qui est un établissement public, présidé par le Maire de Grand-Champ. Sa comptabilité est contrôlée et validée par le Trésor Public de Vannes-Ouest.

Le Président du SSIAD est le Maire de la Commune de Grand-Champ, Président du CCAS.

### **PRESTATIONS**

Les soins dispensés aux patients sont les suivants : **soins d'hygiène générale** (toilette, shampoings, bains de pieds, ...), **prévention des escarres**, aide à la **mobilisation**, aide aux **transferts** (lever, coucher), aide et surveillance de la prise du **traitement**, surveillance de l'**état général** (poids, pouls, hydratation, ...), **conseils** (diététique, autonomie, ...), **accompagnement** de la personne sur un plan psychologique...

*Le Service ayant des moyens limités, il ne peut se permettre d'envoyer 2 aides-soignants en même temps pour un soin. Si une seconde personne s'avère nécessaire, la famille peut être appelée à apporter son aide ou à étudier la possibilité d'employer une aide à domicile, qui sera présente pendant le soin.*

Les tâches ménagères et la préparation des repas font partie de la compétence des aides à domicile.

### **PRISE EN CHARGE FINANCIERE**

L'intervention du SSIAD est financée par votre Caisse d'Assurance Maladie après accord du Médecin Conseil et sur prescription médicale.

### **PERSONNEL DU SSIAD**

Des **aides-soignants**, titulaires du Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant et des **Aides Médico-Psychologiques**, titulaires du Diplôme d'Etat d'Aide Médico-Psychologique assurent, sous la responsabilité de l'infirmière coordinatrice, les soins de base et relationnels et les concours nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie quotidienne.

Une **infirmière Coordinatrice** est chargée de la gestion du service :

- ◆ Elle intervient à l'entrée de la personne dans le service :

- Elle remet à l'usager le présent règlement, le livret d'accueil la charte des droits et libertés de la personne accueillie, et le Document Individuel de Prise en charge par la préfecture nature et la modalité de dispersions des interventions, en fonction des besoins spécifiques des usagers ;
- Elle apporte une information compréhensible et adaptée à la situation de l'usager, sur l'organisation et le fonctionnement du service, les conséquences de l'admission, afin de lui permettre de faire un choix éclairé ;
- ◆ Elle assure le suivi de l'état de santé des patients par des visites à domicile, par les transmissions quotidiennes, orales et écrites, du personnel aide-soignant, par des réunions de transmissions avec le personnel toutes les semaines, ... .

L'infirmière coordinatrice est ainsi toujours informée de l'évolution de l'état de santé de chaque personne prise en charge.

- ◆ elle assure l'organisation du travail aide-soignant
- ◆ elle assure la coordination des soins et des interventions avec les autres professionnels de santé : infirmière, kinésithérapeute,.....

Un **secrétaire-comptable** assure la gestion comptable et financière du service. Un comportement civil et respectueux des droits et libertés de chacun est exigé vis-à-vis du personnel soignant : respect de la personne et du travail de chacun.

Il est formellement interdit au personnel de recevoir de votre part des pourboires, dons ou legs de toute nature.

## **RESPONSABILITE**

Le SSIAD, dans lequel sont salariés les aides-soignants, a souscrit un contrat d'Assurance comprenant « l'assurance des responsabilités professionnelles et assurance juridique ». De même, il vous est recommandé de souscrire une assurance responsabilité civile pour les dommages dont vous pourrez être la cause.

## **STAGIAIRES**

Le service est un terrain de stage pour les étudiants infirmiers ou aides-soignants ; le stagiaire doit être accueilli par le patient et /ou la famille, en même temps que les soignants. Le stagiaire ne peut être exclu des soins.

## **LIBRE CHOIX DES AUTRES INTERVENANTS A DOMICILE**

- ◆ Libre choix du médecin traitant.
- ◆ Libre choix de l'infirmière libérale : qui lui procure les soins infirmiers, si besoin : pansements, prise de sang, injections, perfusions... Les soins infirmiers se font sur prescription médicale et sont facturés au SSIAD, l'infirmière libérale doit signer ou avoir signé une convention avec le service. Si votre infirmier ne souhaite pas être conventionné avec notre service, vous devrez choisir un autre infirmier libéral.
- ◆ Libre choix des autres intervenants : le patient garde le libre choix du kinésithérapeute, du pharmacien, de l'aide à domicile, ....

## LA FREQUENCE DES INTERVENTIONS

En tenant compte de l'environnement, de l'état de santé général, l'infirmière coordinatrice se met d'accord avec la personne prise en charge sur la fréquence des passages.

Les passages du soir, du dimanche et des jours fériés, se font en fonction de critères précis que la coordinatrice expliquera à la personne lors de l'admission.

### ***La fréquence des passages n'est pas définitive : elle peut être modifiée.***

Le nombre de passages peut varier en fonction de l'évolution de l'état de santé de la personne. Le nombre de passages peut diminuer si l'état de la personne s'est amélioré ou augmenter si l'état de la personne s'est dégradé. Ces modalités sont précisées dans le DIPC, signé au début de prise en charge.

## LES HORAIRES DE PASSAGE

Les horaires d'intervention des soignants sont :

- ◆ De 8h00 à 12h00 le matin,
- ◆ De 17h00 à 20h00 le soir.

Des créneaux horaires de passage sont fixés en accord avec la personne soignée, en tenant compte de ses habitudes de vie, mais également des possibilités du service.

Ces créneaux sont respectés dans la limite des possibilités du service ; elles peuvent varier, en fonction de l'état de santé des personnes soignées, des contraintes d'organisation du service (circulation, intempéries, ...), des RDV médicaux des usagers, des absences du personnel... En cas de retard important, le service avertit la personne soignée.

Le planning des visites est établi par l'infirmière coordinatrice en fonction de certains critères (distance, temps de soins, personnes grabataires ou non, ...).

La personne prise en charge ne peut choisir un aide-soignant : le personnel doit connaître l'ensemble des personnes soignées.

## AU COURS DE LA PRISE EN CHARGE

Dans le déroulement de la prise en charge, tout changement de l'état de santé de l'usager ou des conditions de son maintien à domicile donne lieu à une nouvelle évaluation de sa situation afin de réajuster les prestations. Ce changement se fait avec l'accord de la personne soignée ou dans les limites des missions du service. L'usager s'engage à informer le service de toutes modifications concernant sa prise en charge.

## CAS D'ABSENCE TEMPORAIRE OU D'HOSPITALISATION

- ◆ En cas d'absence temporaire, l'usager ou la famille doit prévenir le service dans les meilleurs délais ;
- ◆ En cas d'hospitalisation, le service doit être prévenu dès que possible ; de même que le service doit aussi être informé dès qu'une date de retour à domicile est envisagée ; à cette occasion, l'infirmière coordinatrice procède à une nouvelle évaluation de l'état de santé, état de santé qui doit répondre aux critères de prise en charge par le service de soins à domicile.

***La réadmission, suite à une hospitalisation ou absence de plus de 2 mois, ne peut se faire qu'en fonction des places disponibles.***

## CAS D'URGENCE

Envoyé en préfecture le 07/10/2021

Reçu en préfecture le 07/10/2021

Affiché le

ID : 056-265600809-20210906-2021CA06SEPT28-DE

- ◆ En cas de nécessité pour la santé du bénéficiaire, le ~~médecin traitant sera directement~~ appelé par le personnel du service de soins,
- ◆ En cas d'urgence vitale, le personnel du service de soins fera appel au 18 (Pompiers) ou au 15 (SAMU),
- ◆ De même que le service se réserve la possibilité de faire intervenir les pompiers en cas de porte close ou de non réponse.

## LE SECRET PROFESSIONNEL

Les aides-soignants du service de soins, de même que l'infirmière coordinatrice, sont soumis au respect du secret professionnel, sous peine de sanctions.

## LE DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE : DECRET N°2004-1274 DU 26.11.2004

Le Document Individuel de Prise en Charge est un contrat conclu entre la personne soignée ou son représentant légal et le représentant du Service de Soins. Il fixe les prestations mises en œuvre, les conditions de séjour (fréquence, horaires, ...) ....

## 5. LES MODALITÉS DE SORTIE DU SERVICE

**La fin de la prise en charge** par le Service s'interrompt :

- ◆ A la reprise de l'autonomie : l'état de dépendance ne correspond plus aux critères de prise en charge par le Service de Soins
- ◆ A la fin de la prescription médicale
- ◆ Sur avis du Médecin Conseil de votre Caisse d'Assurance Maladie
- ◆ Lorsque les engagements pris dans le Document Individuel de Prise en Charge ne sont pas respectés
- ◆ A la demande du patient et/ou de la famille qui peut interrompre à tout moment la prise en charge ; dans ce cas, il est impératif d'en informer par courrier l'infirmière coordinatrice
- ◆ En cas de non respect de ce règlement

## 6. RÈGLES DE VIE

### REGLES DE CONDUITE

Les prestations de soins et la relation soignant/soigné doivent se réaliser dans un **respect mutuel** ; il en est de même des relations personnel/famille.

Aucune discrimination ne se sera acceptée.

### RECOMMANDATIONS CONCERNANT L'ORGANISATION DU DOMICILE

#### ◆ Accessibilité et entretien

L'accessibilité au domicile doit être assurée : entretien des accès extérieur (escalier, allée...), éclairage extérieur (surtout l'hiver). Le personnel doit avoir accès aux locaux nécessaires à la réalisation des soins (chambre, salle de bains...).

Un entretien régulier (ménage, aération, ...), une température correcte sont exigés pour le bien-être du patient qui reste à domicile.

Il pourra vous être demandé d'équiper la salle de bains ou chambre d'un radiateur soufflant si nous estimons la température de ces pièces insuffisantes au bien-être de l'usager.

#### ◆ **Le nécessaire aux soins**

Afin d'effectuer des soins de qualité, il est demandé de tenir à la disposition du personnel soignant, le matériel suivant, en quantité et en qualité raisonnable :

- Linge de toilette propre, savon, cuvette, réservés à la personne, et autres accessoires ;
- Les peignes, brosses, cuvette ... doivent être nettoyés régulièrement ;
- Vêtements propres et adaptés à la personne, en nombre suffisant ;
- Produits d'incontinence si besoin ;
- Poubelle, bac à linge ;
- Essuie-mains et savon à l'usage de l'aide-soignant ;
- Petit matériel : thermomètre, éosine ;
- Sopalin et savon pompes
- Draps propres pour réfection du lit ;
- Sèche-cheveux ;
- Pèse-personne ;
- Quelques produits d'entretien si besoin.

#### ◆ **Matériel adapté**

En fonction de l'état de santé de la personne, le service peut être amené à demander la mise en place de matériel médicalisé : lit médicalisé, fauteuil roulant, lève malade, matelas anti-escarres, potence, ... ceci dans un but de mieux-être du patient et dans un but d'amélioration des conditions de travail du personnel.

Ce matériel peut être loué ou acheté sur prescription médicale, auprès de votre pharmacien ou d'un magasin spécialisé de votre choix.

Il peut être pris en charge, en tout ou partie, par votre Caisse d'Assurance Maladie.

Les aides-soignants et l'infirmière coordinatrice pourront vous aider dans vos démarches.

#### ◆ **Aménagement des locaux**

Des conseils d'aménagement des espaces, d'amélioration du confort de l'habitat peuvent être apportés, dans un but d'amélioration des conditions de vie de la personne, ainsi que dans un but d'amélioration des conditions de travail des aides-soignants.

#### ◆ **Clés**

Si l'accès du domicile nécessite l'utilisation d'une clé, notre service vous conseillera l'installation d'une boîte à clé sécurisée. L'infirmière coordinatrice vous apportera les informations nécessaires sur son fonctionnement.

En cas d'absolu nécessité, un jeu de clés peut être confié au service de soins pour accéder au domicile. Dans cette situation, le service se décharge de toute responsabilité en cas de perte.

#### ◆ **Animaux**

Le service est en droit d'exiger de faire attacher ou enfermer les animaux domestiques, si ceux-ci mettent en quelconque danger le personnel soignant (accès difficile au domicile, dégradation des véhicules du service, ...), ou si ceux-ci occasionnent une gêne pendant les soins. Le refus du patient et/ou de sa famille peut conduire à une rupture de prise en charge.

#### ◆ **Prestations extérieures**

La prise en charge de l'usager par le SSIAD n'exclut pas l'intervention d'autres prestations extérieures, telles que le portage de repas, l'aide à domicile, l'hospitalisation de jour, etc.....

## 7. MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Envoyé en préfecture le 07/10/2021

Reçu en préfecture le 07/10/2021

Affiché le

ID : 056-265600809-20210906-2021CA06SEPT28-DE

Le présent règlement de fonctionnement a été approuvé par le Conseil d'Administration du CCAS en séance du 5 décembre 2013, révisé le 6 septembre 2021.

*Il pourra être révisé à tout moment par délibération du conseil d'administration.*

N°2021-CA06SEPT-28

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATION DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

**L'an deux mille vingt et un, le 06 septembre**, à 19h00, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 1<sup>er</sup> septembre 2021, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de M. Yves BLEUNVEN, Maire.

**Présents :** M. Yves BLEUNVEN, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT

**Absents :** M. Vincent COQUET (pouvoir remis à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON), M. Frédéric ANDRÉ (pouvoir remis à M. Lionel FROMAGE), Mme Marinette FATOUMAOU, M. Xavier OLIVIERO, Mme Valérie ONNO

**Nombre de membres en exercice :** 17 - **Présents :** 12 - **Votants :** 14

**Secrétaire de séance :** Mme Marie-Annick LE FALHER

**SSIAD : Actualisation du livret d'accueil et du règlement de fonctionnement**

**Rapporteur : M. Yves BLEUNVEN**

M. Yves BLEUNVEN, Président du CCAS de Grand-Champ, expose aux membres du Conseil d'Administration qu'une actualisation du livret d'accueil et du règlement de fonctionnement du Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) est proposée dans le cadre de la démarche d'amélioration continue du service rendu aux personnes accompagnées.

Afin de garantir l'exercice effectif des droits des usagers et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, la loi prévoit que, lors d'un accueil dans un service ou établissement médico-social, il est remis - à la personne ou à son représentant légal - un livret d'accueil ainsi qu'un règlement de fonctionnement auxquels sont annexés :

- La charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- L'arrêté de nomination de personnes qualifiées.

Ces documents obligatoires, annexés à la présente délibération, ont été revus et actualisés en tenant compte des dispositions législatives et réglementaires actuelles.

**Ceci exposé,**

**CONSIDÉRANT la nécessité de réviser ces documents,**

**Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :**

**Article 1 : DÉCIDE d'adopter le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement du SSIAD tels que présentés en annexe ;**

**Article 2 : AUTORISE Monsieur le Président ou son représentant à prendre toutes les mesures utiles afférent à cette décision.**

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

Le Président, Yves BLEUNVEN

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

N°2021-CA06SEPT-29

**L'an deux mille vingt et un, le 06 septembre**, à 19h00, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 1<sup>er</sup> septembre 2021, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de M. Yves BLEUNVEN, Maire.

**Présents :** M. Yves BLEUNVEN, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT

**Absents :** M. Vincent COQUET (pouvoir remis à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON), M. Frédéric ANDRÉ (pouvoir remis à M. Lionel FROMAGE), Mme Marinette FATOUMAOU, M. Xavier OLIVIERO, Mme Valérie ONNO

**Nombre de membres en exercice : 17 - Présents : 12 - Votants : 14**

**Secrétaire de séance :** Mme Marie-Annick LE FALHER

**CCAS : Mise en place d'animations « Sport Santé Séniors »**

**Rapporteur : M. Yves BLEUNVEN**

M. Yves BLEUNVEN, Président du CCAS de Grand-Champ, rappelle aux membres du Conseil d'Administration que les CCAS ont pour mission d'animer une action générale de prévention et de développement social dans la commune.

Depuis 2015, le CCAS et la commune de Grand-Champ mènent conjointement des actions de prévention et de lutte contre l'isolement des personnes âgées : ateliers de prévention de la perte d'autonomie, animations diverses...

Les bienfaits de la pratique d'une activité physique et sportive, chez les personnes quel que soit leur âge, ne sont plus à démontrer. S'agissant des séniors, les bénéfices du sport sur leur état physique et psychique sont nombreux : maintien du niveau de forme, prévention de l'apparition de maladies, maintien ou création du lien social.

Il rapporte alors que le CCAS souhaite proposer une animation, sous forme d'ateliers, « Sport Santé Séniors » en partenariat avec l'Association Profession Sport 56, au sein du Village Intergénérationnel de Lanvaux.

Des séances d'1 heure seraient proposées tous les lundis (sauf pendant les vacances scolaires), dans la salle polyvalente du Village ; celles-ci seraient animées par un éducateur sportif de Profession Sport 56. Une cotisation annuelle sera demandée aux inscrits.

Ces séances s'adresseront aux séniors grégamistes de plus de 65 ans, non-inscrits dans une association sportive. L'animation est basée sur un groupe de 15 personnes.

Le budget prévu, pour la saison 2021/2022, se présente comme suit :

DÉPENSES		RECETTES	
Prestation Éducateur	1200 €	Cotisation annuelle 40 €/sénior	600 €
Communication	150 €	Subvention Conseil Départemental	460 €
Frais divers (gouter, petits matériels)	200 €	Auto-financement CCAS	546 €
Cotisation Profession Sport 56	56 €		
<b>TOTAL</b>	<b>1606 €</b>		<b>TOTAL</b> <b>1606 €</b>

Ceci exposé,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :

**Article 1:** DÉCIDE de la mise en place d'animations « Sport Sante Séniors » à partir de septembre 2021 ;

**Article 2:** DÉCIDE de fixer une cotisation annuelle à hauteur de 40 €/personne ;

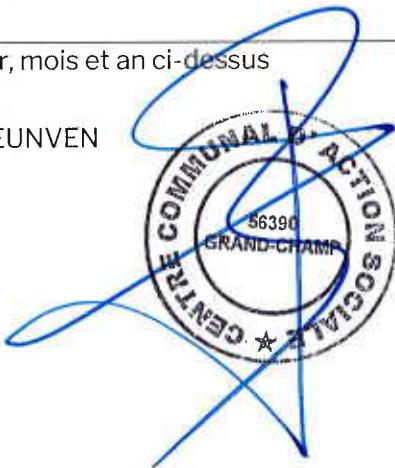
**Article 3:** INDIQUE que les crédits seront inscrits au compte 611 ;

**Article 4:** AUTORISE Monsieur le Président ou son représentant à prendre toutes les mesures utiles se rapportant à cette décision.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

Le Président, Yves BLEUNVEN



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

**N°2021-CA06SEPT-31**

**L'an deux mille vingt et un, le 06 septembre**, à 19h00, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 1<sup>er</sup> septembre 2021, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de M. Yves BLEUNVEN, Maire.

**Présents :** M. Yves BLEUNVEN, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT

**Absents :** M. Vincent COQUET (pouvoir remis à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON), M. Frédéric ANDRÉ (pouvoir remis à M. Lionel FROMAGE), Mme Marinette FATOUMAOU, M. Xavier OLIVIERO, Mme Valérie ONNO

**Nombre de membres en exercice : 17 - Présents : 12 - Votants : 14**

**Secrétaire de séance :** Mme Marie-Annick LE FALHER

**CCAS : Décision Modificative n°2021-01**

**Rapporteur : M. Yves BLEUNVEN**

M. Yves BLEUNVEN, Président du CCAS de Grand-Champ, informe les membres du Conseil d'Administration que les crédits doivent être modifiés en fonctionnement et en investissement.

**• Section de fonctionnement :**

Concernant la Maison des Solidarités (MDS), un réajustement des dépenses de fonctionnement est à prévoir afin de prendre en compte les dépenses de fonctionnement (chauffage, énergies, maintenance, ...). Le complément est estimé à 8 200 €. Il est couvert par une augmentation de la subvention communale.

Concernant le portage de repas, compte tenu de l'augmentation du nombre de repas servis, il est nécessaire d'augmenter les crédits. Le budget 2021 avait été établi sur la base de 6 500 repas. Au vu des 7 premiers mois d'activité, il est probable que le nombre de repas servi se rapproche plutôt de 7 500, soit une nouvelle dépense de 5 500,00 €. À cela s'ajoute le décalage de paiement d'une facture de 2020 sur l'année 2021 pour environ 3 000,00 €. Le complément de crédit nécessaire est ainsi estimé à 8 500 €. Il est couvert à hauteur de 8 000 € par les facturations de repas.

Enfin, cette décision modificative apporte quelques corrections budgétaires :

- Le transfert de crédits entre le compte 627 – Frais bancaires – et le compte 6618 – Intérêts autres dettes, pour la prise en compte des intérêts des lignes de trésorerie ;
- La prise en compte des intérêts courus non échus (ICNE), qui est désormais obligatoire sur le CCAS ;
- La comptabilisation de provision pour dépréciation et dotations pour amortissements complémentaires ;
- L'inscription au chapitre 022- dépenses imprévues d'une provision de 1 421 €.
  - ↳ Ces corrections sont équilibrées par l'inscription de 16 000 € au compte 7474.

**• Section d'investissement :**

La délibération 2020-CA26OCT-38 du 26 octobre 2020 prévoyait un complément de financement long terme de 300 k€. Cet emprunt n'a pas été réalisé à ce jour.

Depuis, des modifications sont intervenues dans le coût de revient du bâtiment et son financement.

- Dans la délibération du 26 octobre, le coût de revient du bâtiment était évalué à 1 628 k€ HT. Compte tenu des travaux supplémentaires (aménagement du sous-sol et de l'office) et de la modification de refacturation des travaux effectués par la commune, le montant HT est désormais évalué à 1 840 k€, soit une augmentation de 212 k€.
- De plus, le financement par subventions était estimé à 478 k€. Or, le montant définitif devrait être de l'ordre de 380 k€, soit une réduction d'environ 100k€
- Pour ces raisons, le financement complémentaire sera de 600 k€ au lieu des 300 k€ initialement prévu.

De plus, afin de faire face au remboursement de la ligne de trésorerie de 440 k€, intervenu le 15 août dernier, la commune a fait une avance de 350 k€ au CCAS. Cette avance sera remboursée après déblocage du prêt long terme. Il convient donc de prévoir les crédits pour ce remboursement de 350 k€.

DM 1 BUDGET CCAS 2021		
Compte	Designation	TOTAL
<b>Dépenses de fonctionnement:</b>		
022	Dépenses imprévues	1 421.00 €
60613	Chauffage	4 000.00 €
611	Prestations	8 500.00 €
6156	Maintenance	4 200.00 €
627	Services bancaires et assimilés	1 400.00 €
6618	Intérêts des autres dettes	1 400.00 €
661121	ICNE de l'exercice	2 250.00 €
6811	Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles	3 350.00 €
6817	Dotations aux provisions pour dépréciation des actifs circulants	279.00 €
TOTAL		24 000.00 €
<b>Recettes de fonctionnement:</b>		
706	Prestations de services	8 000.00 €
7474	Communes	16 000.00 €
TOTAL		24 000.00 €
<b>Dépenses d'investissement:</b>		
020	Dépenses imprévues	61 350.00 €
16874	Autres emprunts et dettes assimilées - Commune	350 000.00 €
2183	Matériel de bureau	20 000.00 €
2184	Mobilier	50 000.00 €
2188	Autres	20 000.00 €
2314	Construction	612 000.00 €
2764	Créances sur des particuliers et autres personnes de droit privé	500.00 €
TOTAL		1 113 850.00 €
<b>Recettes d'investissement:</b>		
1311	Subventions Etat	100 000.00 €
1312	Subventions Région	60 000.00 €
1641	Emprunts	600 000.00 €
16874	Autres emprunts et dettes assimilées - Commune	350 000.00 €
2764	Créances sur des particuliers et autres personnes de droit privé	500.00 €
28183	Matériel de bureau et matériel informatique	256.00 €
28184	Mobilier	1 606.00 €
28188	Autres immobilisations corporelles	2 000.00 €
TOTAL		1 113 850.00 €

Ceci exposé,

**CONSIDÉRANT** la nécessité de modifier les inscriptions budgétaires 2021 du budget CCAS,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :

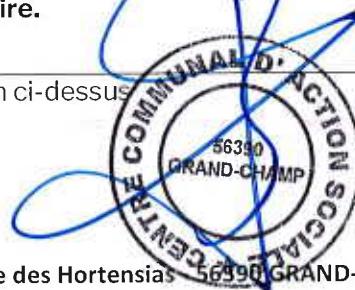
**Article 1 :** DÉCIDE de voter la décision modificative telle que présentée ci-dessus ;

**Article 2 :** AUTORISE Monsieur le Président ou son représentant à signer toutes les pièces se rapportant à cette affaire.

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

Le Président, Yves BLEUNVEN



12 rue des Hortensias 56390 GRAND-CHAMP

Tél. : 02 97 66 75 75

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

N°2021-CA06SEPT-32

**L'an deux mille vingt et un, le 06 septembre,** à 19h00, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 1<sup>er</sup> septembre 2021, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de M. Yves BLEUNVEN, Maire.

**Présents :** M. Yves BLEUNVEN, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT

**Absents :** M. Vincent COQUET (pouvoir remis à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON), M. Frédéric ANDRÉ (pouvoir remis à M. Lionel FROMAGE), Mme Marinette FATOUMAOU, M. Xavier OLIVIERO, Mme Valérie ONNO

**Nombre de membres en exercice :** 17 - **Présents :** 12 - **Votants :** 14

**Secrétaire de séance :** Mme Marie-Annick LE FALHER

### **CCAS : Ressources Humaines – modification du tableau des effectifs**

**Rapporteur :** M. Yves BLEUNVEN

Monsieur le Président du CCAS de Grand-Champ informe les membres du Conseil d'Administration que, lors de sa séance du 25 mars 2021, le Comité Technique a validé l'intégration de nouveaux cadres d'emplois dans le RIFSEEP de la commune et du CCAS. Le cadre d'emploi des auxiliaires de soins territoriaux est concerné par cette évolution.

Conformément aux conditions de versements du RIFSEEP fixées dans les délibérations du CCAS, seuls les agents nommés sur emplois permanents peuvent bénéficier de ce régime indemnitaire ; cela correspond donc aux emplois créés au tableau des effectifs.

Afin de maintenir l'attractivité du SSIAD pour les agents contractuels, il paraît indispensable de créer ces emplois.

Il est donc proposé de créer 4 postes d'auxiliaire de soins principal de 2<sup>ème</sup> classe, 2 à 28/35<sup>ème</sup> et 2 à 26,25/35<sup>ème</sup>. Ces emplois sont actuellement occupés par des agents contractuels qui, pour être nommés stagiaire, doivent être inscrits sur une liste d'aptitude après l'obtention du concours d'auxiliaire de soins.

Au vu de la difficulté de recruter ces professionnels, il semble indispensable de valoriser le revenu de ces agents en leur octroyant un régime indemnitaire (RIFSEEP).

#### ► **Création de deux postes d'auxiliaire de soins principal de 2<sup>ème</sup> classe (28/35<sup>ème</sup>)**

Au vu des besoins du service et de l'intégration du cadre d'emplois des auxiliaires de soins territoriaux dans le RIFSEEP du CCAS, Monsieur le Président propose de créer deux postes d'auxiliaire de soins principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps non complet (28/35<sup>ème</sup>) à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021.

#### ► **Création de deux postes d'auxiliaire de soins principal de 2<sup>ème</sup> classe (26,25/35<sup>ème</sup>)**

Au vu des besoins du service et de l'intégration du cadre d'emplois des auxiliaires de soins territoriaux dans le RIFSEEP du CCAS, Monsieur le Président propose de créer deux postes d'auxiliaire de soins principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps non complet (26,25/35<sup>ème</sup>) à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021

#### ► **Suppression d'un poste d'adjoint technique de 2<sup>ème</sup> classe**

Un agent de l'ex-CAT (ESAT) est en disponibilité de droit pour suivre son conjoint depuis 1<sup>er</sup> janvier 1997. Le poste d'adjoint technique de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet qu'il occupait est vacant depuis

cette date. L'ex-CAT ne faisant plus parti du CCAS de Grand-Champ, Monsieur le Président propose de supprimer cet emploi au tableau des effectifs à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021.

► Suppression d'un poste de rédacteur chef

Un agent de l'ex-CAT (ESAT) est en disponibilité pour convenances personnelles depuis le 11 mai 2005. Le poste de rédacteur chef à temps complet qu'il occupait est vacant depuis cette date. L'ex-CAT ne faisant plus parti du CCAS de Grand-Champ, Monsieur le Président propose de supprimer cet emploi au tableau des effectifs à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021.

CCAS et SSIAD de GRAND-CHAMP – Mise à jour du tableau des effectifs TITULAIRES au 1er juillet 2021						
Filière	Grade	Service	Crée	Pourvu	Durée hebdo	
<b>TEMPS COMPLET</b>						
Administrative	Attaché	CCAS	1	1	35h	
	<b>Rédacteur chef (en disponibilité)</b>	<b>Ex-CAT</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>35h</b>	
	Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	CCAS	1	1	28h	
Médico-sociale	Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	CCAS	1	1	35h	
	Auxiliaire de soins principal 2 <sup>ème</sup> classe	SSIAD	4	4	35h	
	<b>Auxiliaire de soins principal 2<sup>ème</sup> classe</b>	<b>SSIAD</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>28h</b>	
	<b>Auxiliaire de soins principal 2<sup>ème</sup> classe</b>	<b>SSIAD</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>26,25 h</b>	
Technique	Infirmier en soins généraux de classe normale	SSIAD	1	1	31,50 h	
	Agentsocial	CCAS	1	1	23h	
Sociale	Adjoint technique de 2 <sup>ème</sup> classe (en disponibilité)	Ex-CAT	1	0	35h	
			<b>16</b>	<b>12</b>		

Ceci exposé,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 31 août 2021,

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :

**Article 1:** DÉCIDE de créer, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021 :

- Deux postes d'auxiliaire de soins principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps non complet (28/35<sup>ème</sup>);
- Deux postes d'auxiliaire de soins principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps non complet (26,25/35<sup>ème</sup>);

**Article 2:** DÉCIDE de supprimer, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021 :

- Un poste d'adjoint technique de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet (35/35<sup>ème</sup>);
- Un poste de rédacteur chef à temps complet;

**Article 3:** DÉCIDE de modifier, en conséquence, le tableau des effectifs au 1<sup>er</sup> juillet 2021 dont copie annexée à la présente délibération;

**Article 4:** DIT que les crédits nécessaires seront inscrits au budget primitif de l'exercice 2021;

**Article 5:** AUTORISE Monsieur le Président ou son représentant à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait conforme,

Le Président, Yves BLEUNVEN



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

N°2021-CA06SEPT-33

**L'an deux mille vingt et un, le 06 septembre**, à 19h00, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de GRAND-CHAMP, légalement convoqué le 1<sup>er</sup> septembre 2021, s'est réuni à la Salle Polyvalente de la Maison des Solidarités à GRAND-CHAMP (56390), sous la présidence de M. Yves BLEUNVEN, Maire.

**Présents :** M. Yves BLEUNVEN, Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON, M. Lionel FROMAGE, Mme Michelle LE PETIT, Mme Armelle LE PRÉVOST, Mme Marie-Annick LE FALHER, Mme Fanny LEVEILLÉ-CALVEZ, M. Paul LEVANEN, Mme Odile CAUDAL, M. Amédé GUEGAN, Mme Françoise CONFUCIUS, Mme Catherine COUGOULAT

**Absents :** M. Vincent COQUET (pouvoir remis à Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON), M. Frédéric ANDRÉ (pouvoir remis à M. Lionel FROMAGE), Mme Marinette FATOUMAOU, M. Xavier OLIVIERO, Mme Valérie ONNO

**Nombre de membres en exercice : 17 - Présents : 12 - Votants : 14**

**Secrétaire de séance :** Mme Marie-Annick LE FALHER

**COMMANDE PUBLIQUE :**

**Décisions du Président au titre de ses délégations, n°2021-005 à 2021-006**

**Rapporteur : Mme Françoise BOUCHÉ-PILLON**

Par délibération n°2020-CA15JUIN-08 du Conseil d'Administration en date du 15 juin 2020 prise conformément à l'article R.123-21 et 123-22 du Code de l'Action Sociale, le Conseil d'Administration a délégué au Président les pouvoirs suivants :

- « la préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services qui peuvent être réglementairement passés selon la procédure adaptée en raison de leur montant » ;
- « la conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans ».

En contrepartie, il doit rendre compte au Conseil d'Administration de l'exercice des délégations. Aussi, dans ce cadre, Monsieur le Président a pris les décisions suivantes :

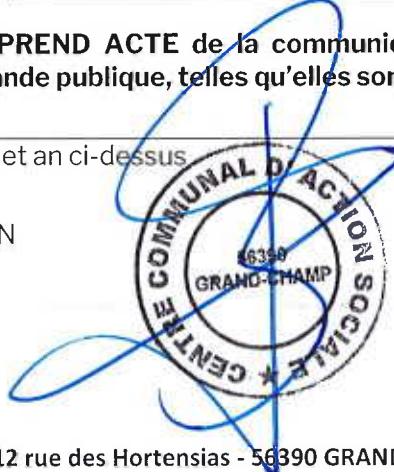
N° décision	Titulaire	Objet	Montant HT	Montant TTC
2021-005	Ets COYAC - 56000 (Vannes)	Travaux complémentaire - plafonds suspendus - locaux ancien EHPAD	3 722,50 €	4 467,00 €
2021-006	Ets RAULT - 56000 (Vannes)	Fourniture et confection d'une voile d'ombrage - Bâtiment CCAS	8 860,00 €	10 632,00 €

**Le Conseil d'Administration PREND ACTE de la communication des décisions de Monsieur le Président au titre de la commande publique, telles qu'elles sont présentées ci-dessus.**

Fait et délibéré les : jour, mois et an ci-dessus.

Pour extrait conforme,

Le Président, Yves BLEUNVEN



12 rue des Hortensias - 56390 GRAND-CHAMP

Tél. : 02 97 66 75 75