



LIVRET D'ACCUEIL

Monique CHING, Présidente



N° Agrément Qualité : N 130807P011Q030
Autorisation Conseil Départemental de l'Aude : 110 004 918

Madame, Monsieur,

Nous vous souhaitons la bienvenue au Centre Intercommunal d'Action Sociale Corbières Méditerranée (C.I.A.S.).

Nous vous remettons ce livret d'accueil qui nous l'espérons vous apportera les informations utiles et une meilleure connaissance de notre C.I.A.S.

Nous souhaitons qu'il soit le plus complet possible, et qu'il puisse être entre vous et nous, un élément supplémentaire à une dynamique mutuelle et réciproque d'échange de qualité.

Ce document vous présente le C.I.A.S. et décrit l'organisation du service ainsi que vos droits et vos devoirs.

Nous avons l'ambition de vous proposer des services correspondant à votre attente et tenant compte de vos besoins

Nous comptons sur vous pour toutes propositions pouvant améliorer notre prestation de service.

Votre participation est la bienvenue et nous sommes à votre disposition.

SOMMAIRE

1. PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

Informations sur l'Etablissement	Page 3
Localisation et zone d'intervention	Page 4
Organigramme de l'Etablissement	Page 5
Conseil d'Administration	Page 6

2. LES PRESTATIONS ET LEURS MISES EN ŒUVRE

Le service d'Aide à Domicile

Qualification du personnel, Type d'intervention et fréquence	Page 7
Conditions générales d'intervention	Page 8
Facturation	
Les différents interlocuteurs du service	
De l'accueil à la mise en place du service	Page 9

Le service de Portage des Repas à Domicile

Conditions générales d'intervention	Page 10
Composition du repas	
Les différents interlocuteurs du service	
Facturation	
Fonctionnement du service	Page 11

Le service de Télé-Sécurité

Conditions générales d'intervention	Page 12
De l'accueil à l'intervention	
Les différents interlocuteurs du service	Page 13
Facturation	
Fonctionnement du service	

Le service de Transport Accompagné

Page 14

3. VOS DROITS ET DEVOIRS

Page 15

4. LISTE DES ANNEXES

Page 16 à 18

5. LISTE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT ET LEURS COORDONNEES

Page 19

1. PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

✠ Raison sociale : **Centre Intercommunal d'Action Sociale Corbières Méditerranée (C.I.A.S.)**

✠ Adresse du siège social : **1 rue Jean Cocteau - 11130 SIGEAN**

✠ Adresse des lieux d'activités : **Communes de CAVES - FEUILLA - FITOU - FRAISSE DES CORBIERES LA FRANQUI - LA PALME - LEUCATE - PORT LA NOUVELLE - PORT LEUCATE PORTEL DES CORBIERES - ROQUEFORT DES CORBIERES - SIGEAN -TREILLES.**

✠ Coordonnées **Numéro de téléphone :** **04-68-48-71-30**
 Courriel : **contact@cias-corbieresmediterranee.fr**
 Site internet : **<https://www.sivom-cm.fr/cias/>**

✠ Statuts : **Etablissement public de coopération intercommunale**

✠ N° de S.I.R.E.T : **200 030 575 00019**

Notre mission première est d'assurer le bien-être et le maintien à domicile des personnes âgées de plus de 60 ans qu'elles soient dépendantes ou non, personne atteinte d'un handicap. Nous apportons également notre aide auprès des familles en difficultés temporaires.

Le CIAS Corbières Méditerranée a été créé le 1er janvier 2003 suite à la dissolution du **SIVOM DU CANTON DE SIGEAN** et à la création de la Communauté de Communes Corbières en Méditerranée.

Lors de l'élaboration des statuts de la Communauté de Communes Corbières en Méditerranée, les élus ont souhaité maintenir un service d'aide à domicile créé depuis 1975. Afin de maintenir ce service d'aide à domicile qui donnait satisfaction à beaucoup d'usagers de son territoire les élus ont constitué un établissement public administratif, le CIAS.

Depuis le 1er janvier 2012 le CIAS Corbières Méditerranée est porté par le SIVOM Corbières Méditerranée, suite à la dissolution de la communauté de communes corbières méditerranée.

✠ **Les garanties en matière d'assurance des services ont été souscrites auprès de GROUPAMA à Montpellier.**

HORAIRES D'OUVERTURE DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Du lundi au jeudi de 08 h à 12 h & de 14 h à 17 h

Le vendredi de 08 h à 12 h & de 13 h à 16 h

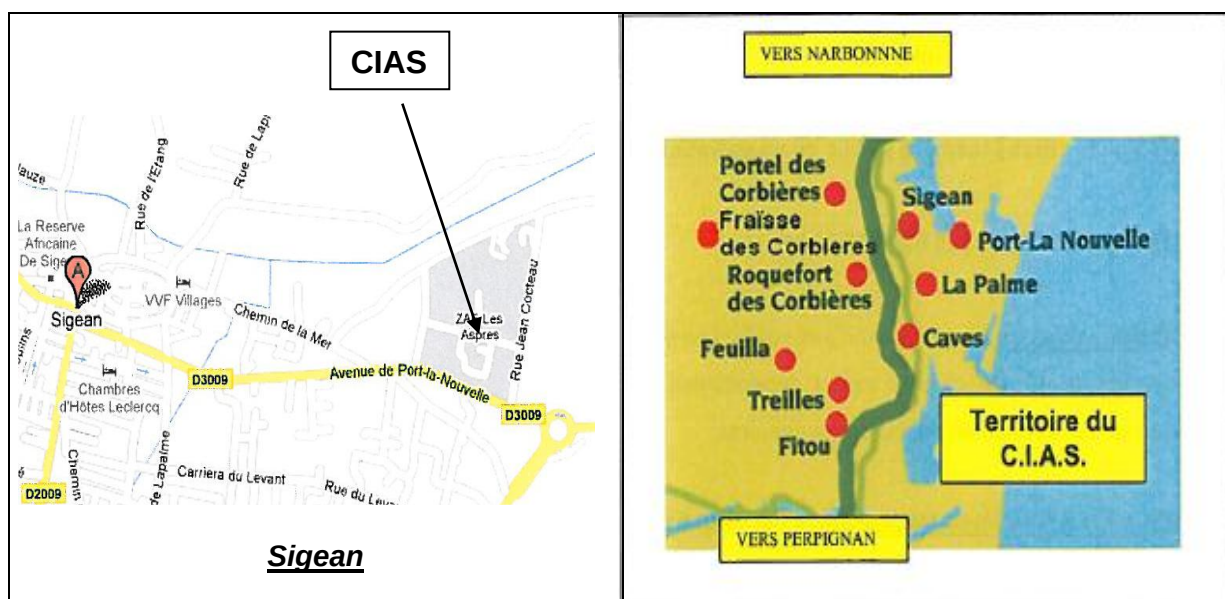
fermé le samedi, le dimanche et les jours fériés

REPONDEUR TELEPHONIQUE aux heures de fermeture

LOCALISATION ET ZONE D'INTERVENTION



*Localisation sur Sigean du siège administratif
1 rue Jean Cocteau*



Présidente et Conseil d'Administration
Monique CHING

Directeur
Nicolas AUZOLLE

Comptabilité-Facturation
RH - Paie
Amandine SERRA

Assistante de direction
Planification transport accompagné
Estelle COSTANZO

RH – Comptabilité -
Facturation
Anne POIRIER

Accueil
Suivi portage
de repas
Virginie CANDAU

Agent entretien
Elodie COTTEN

Service
Aide à la Personne

Suivi Télégestion
Aide à la Planification
Coordination
Céline GAUBERT

Instruction des dossiers
Aide à domicile / Portage repas à domicile
Transport accompagné
Océane ALESINA

SECTEUR 1
Planification
Coordination
Carole ARROUS

10 Aides à domicile
22 Auxiliaires de Vie

SECTEUR 2
Planification
Coordination
Géraldine MOLINA

10 Aides à domicile
17 Auxiliaires de Vie

SECTEUR 3
Planification
Coordination
Jennifer NOGUE

13 Aides à domicile
14 Auxiliaires de Vie

SECTEUR 4
Planification Coordination
Vanessa ANTONIO
Elodie MARAUX

10 Aides à domicile
16 Auxiliaires de Vie

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU C.I.A.S

Présidente

Monique CHING

Vice-Présidente

Marlène BEGUE

9 administrateurs élus :

Arlette BAENA MOMBELLET

Marlène BEGUE

Bernard DEVIC

Denis GAMET

Sophie GILLIOT

Céline HARAMBOURE

Michel JAMMES

Gérard LUCIEN

Patricia TRAMONTIN

9 administrateurs nommés:

Colette ANTON

Céline COGRANNE

Hamel LAHCINI

Margaret LETAILLEUR

Rachelle MANCIER

Marie Christine MUNOZ

Madeleine PLA

Joël ZIMMER

Mansour ZOBERI

2. LES PRESTATIONS ET LEURS MISES EN ŒUVRE

LE SERVICE D'AIDE A DOMICILE

L'aide à domicile accomplit chez les personnes une mission essentielle tant matérielle que morale et sociale. Cette profession fait l'objet de différents diplômes.

QUALIFICATION DU PERSONNEL, TYPE D'INTERVENTION ET FREQUENCE

ASSISTANTE DE VIE AUX FAMILLES (ADVF)	AIDE A DOMICILE
Accompagne, réalise et aide à accomplir les tâches quotidiennes d'une <u>personne ne pouvant plus les faire seule</u> ou rencontrant des difficultés passagères	Réalise les tâches quotidiennes au domicile d'une <u>personne peu dépendante</u>
<u>Aide à la personne :</u> ⇒ Aide à la toilette ⇒ Effectuer un change des protections hygiéniques ⇒ Aide à l'habillage ⇒ Aide aux transferts ⇒ Aide à la mobilité ⇒ Aide à la prise des repas <u>Aide au domicile :</u> ⇒ Entretien du logement ⇒ Entretien du linge ⇒ Réalisation des courses ⇒ Préparation des repas ⇒ Soutien dans les activités de la vie sociale et relationnelle ⇒ Aide administrative	<u>Aide au domicile :</u> ⇒ Entretien du logement ⇒ Entretien du linge ⇒ Réalisation des courses ⇒ Préparation des repas ⇒ Soutien dans les activités de la vie sociale et relationnelle ⇒ Aide administrative
Plage horaire : de 7 heures à 20 heures	Plage horaire : de 8 heures à 17 heures
Intervention du : Lundi au Dimanche	Intervention du : Lundi au Vendredi

CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION

	SERVICE PRESTATAIRE
PRISE EN CHARGE	Le service intervient chez les personnes âgées de 60 ans et plus, chez les personnes atteintes d'un handicap, avec ou sans prise en charge. Familles en difficultés temporairement avec prise en charge. Il peut y avoir une prise en charge par divers organismes : • Conseil Départemental (APA, aide sociale, PCH) • Caisses de retraites • SADAF • Mutuelles
TARIFICATION	⇒ Le financement est assuré par l'organisme moyennant une participation personnelle du bénéficiaire (-50 % déductible ou crédit d'impôt) ⇒ La base de remboursement du coût horaire des caisses retraites d'une aide à domicile est de 27.10 €, le tarif horaire est révisable chaque année. ⇒ La base de remboursement du Conseil Départemental de l'Aude 25€. Le montant de votre participation est fixé par les organismes et évolutif en fonction des barèmes de l'organisme financeur.

FACTURATION

⇒ Après notification de la participation par l'organisme, elle est établie à partir de la télégestion mobile.

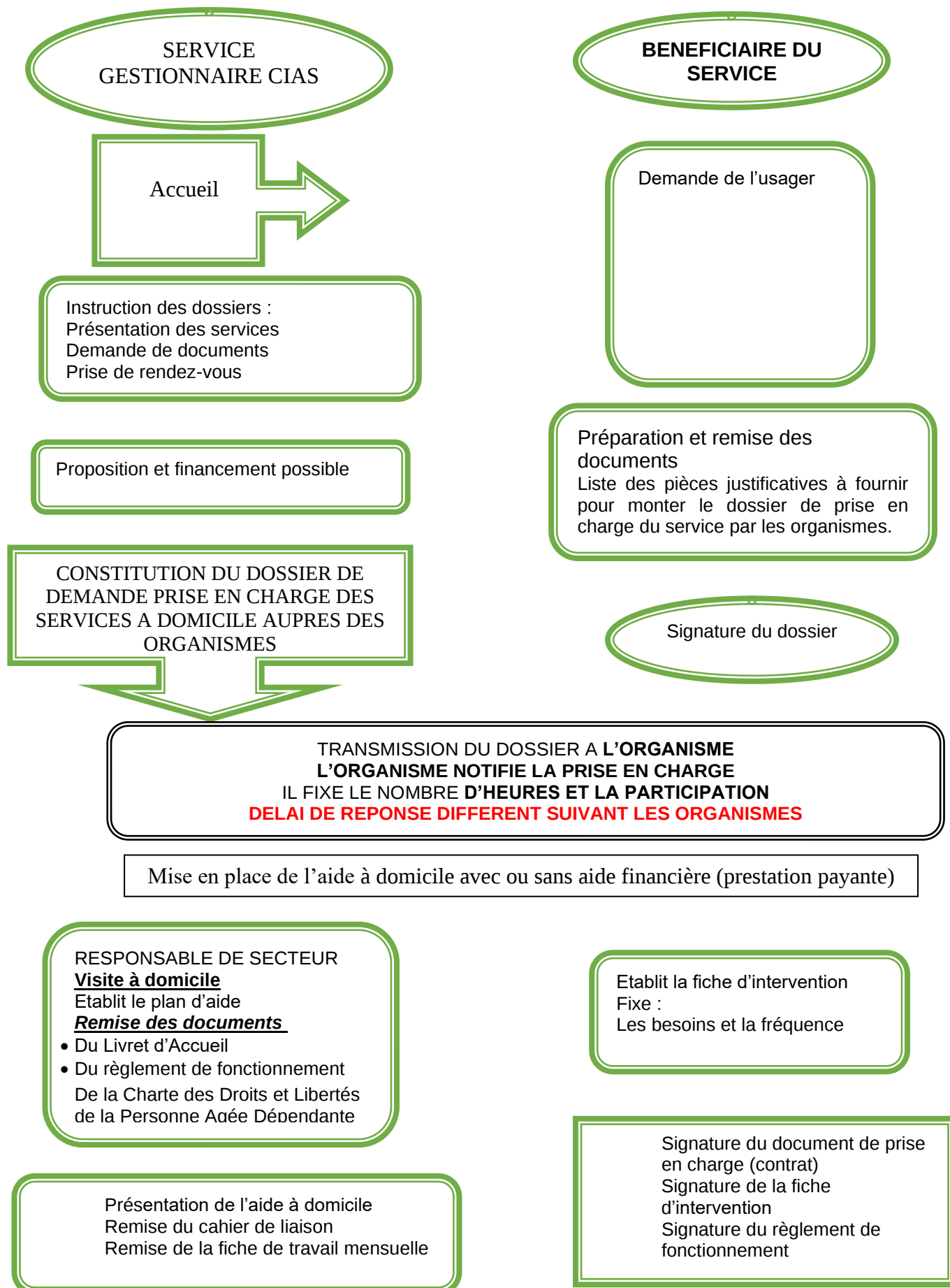
La télégestion mobile : une étiquette d'encodage est collée à l'entrée du logement qui permet à l'agent de scanner l'étiquette avec son téléphone portable professionnel afin d'enregistrer son arrivée et son départ.

⇒ La facturation est établie mensuellement à terme échu en fonction des heures effectuées dans le mois. Le paiement s'effectue auprès du Trésor Public, 4 avenue du Maréchal Juin BP 814 CS 50811, 11109 NARBONNE Cedex.

LES DIFFERENTS INTERLOCUTEURS DU SERVICE :

Instruction des dossiers	Océane ALESINA
Facturation	Anne Poirier Amandine Serra
Planification Et Coordination	Secteur 1 : Carole ARROUS Secteur 2 : Géraldine MOLINA Secteur 3 : Jennifer NOGUE Secteur 4 : Vanessa ANTONIO – Elodie MARAUX Coordinations des recrutements et soutien aux secteurs : Céline GAUBERT

SCHEMA DE LA DEMANDE A LA MISE EN PLACE DU SERVICE



SERVICE DE PORTAGE DE REPAS A DOMICILE

CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION

Toute personne peut faire une demande de portage de repas à domicile.

Certaines aides financières peuvent être apportées en fonction des revenus dans le cadre de l'Aide Sociale ainsi que l'A.P.A servie par le Conseil Départemental ou par les Caisses de Retraite.

COMPOSITION DU REPAS

POTAGE

(peut être remplacé par un laitage)

ENTREE

PLAT PROTEÏNE

PLAT LEGUME OU FECULENT

LAITAGE

DESSERT

Il peut être demandé un régime spécial

Sans sel

Mixé ou haché

Sans poisson, sans porc

Diabétique

Végétarien

Hypocalorique

LES DIFFERENTS INTERLOCUTEURS DU SERVICE :

FACTURATION	INSTRUCTION DU DOSSIER
Madame CANDAU Virginie	Madame Océane ALESINA
	Documents à fournir pour l'inscription : Livret de famille ou carte d'identité Carte vitale Justificatif de domicile Documents à fournir pour une prise en charge : Avis d'imposition ou de non imposition Justificatif des ressources (3 derniers relevés bancaires)
Le coût du repas est de 7.20€ le tarif est révisable chaque année.	

FACTURATION

- La facturation est établie mensuellement à terme échu en fonction des heures effectuées dans le mois. Elle indique le nombre de repas pris dans le mois, le coût d'un repas et le montant total dû pour le mois.
- Le paiement s'effectue auprès du Trésor Public, 4 avenue du Maréchal Juin BP 814 CS 50811, 11109 NARBONNE Cedex.
- Possibilité de mettre en place le prélèvement automatique. Dans ce cas, nous fournir un RIB.

FONCTIONNEMENT DU SERVICE

- Les livraisons s'effectuent de la façon suivante :

JOUR DE LIVRAISON	POUR REPAS DU
LUNDI	Lundi
MARDI	Mardi
MERCREDI	Mercredi
JEUDI	Jeudi et vendredi
VENDREDI	Samedi & dimanche

- Vous avez le choix entre la livraison d'un repas tous les jours ou seulement certains jours de la semaine
- Les modifications sont effectuées par téléphone auprès de l'Accueil (délai de 48 heures pour toutes modifications)
- La livraison peut être interrompue à tout moment sur appel téléphonique avec un délai de 48 heures.

SERVICE DE TELE SECURITE

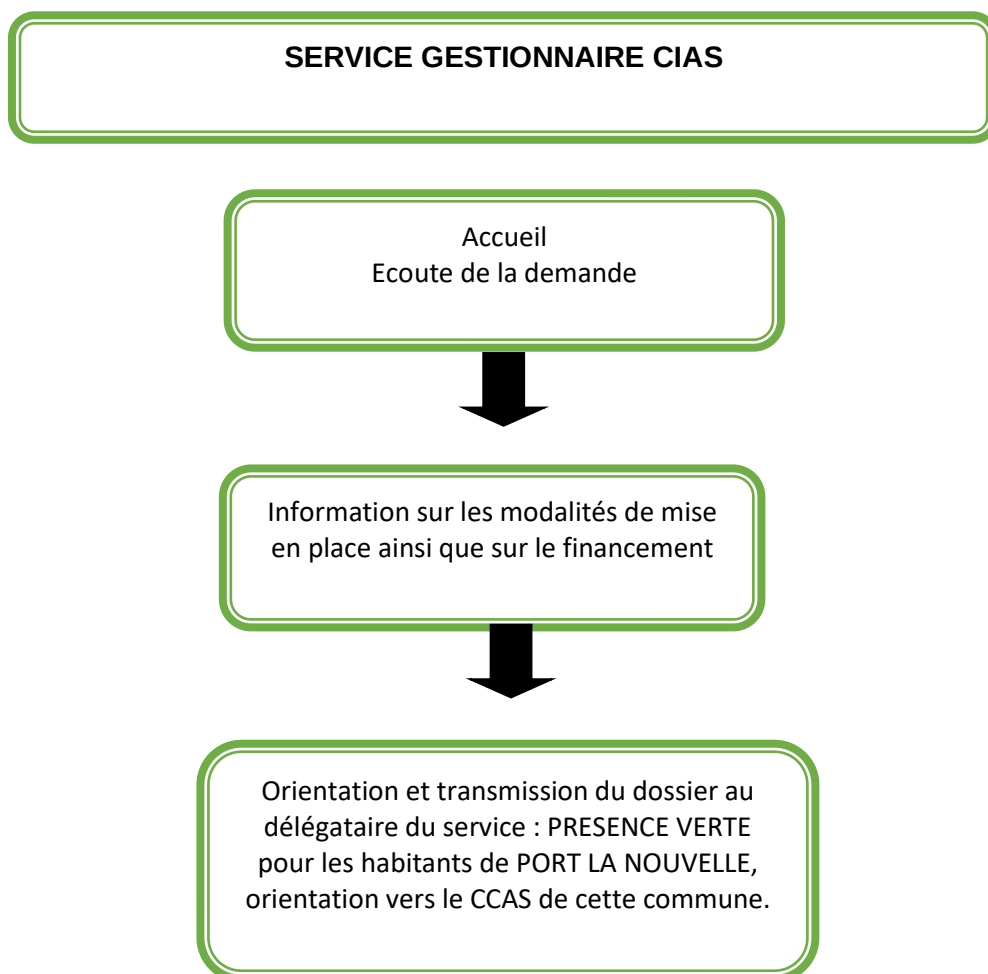
CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION

Toute personne peut en faire la demande.

Certaines aides financières peuvent être apportées en fonction des revenus dans le cadre de l'Aide Sociale servie par le Conseil Départemental.

Ce service peut également être inclus dans le plan d'aide élaboré dans le cadre de l'A.P.A.

DE L'ACCUEIL A L'INTERVENTION



LES DIFFERENTS INTERLOCUTEURS DU SERVICE

RESPONSABLE DU SERVICE ET DE SA MISE EN PLACE	RESPONSABLE DU MONTAGE DU DOSSIER DE DEMANDE AIDE SOCIALE
Madame Océane ALESINA	
	DOCUMENTS A FOURNIR » Certificat médical de télé sécurité » Avis d'imposition ou de non imposition » Derniers justificatifs des ressources » Pour le réseau de solidarité : Nom, Prénom, adresse et téléphone de 2 personnes minimum prêtes à intervenir en cas d'appel.
PRESENCE VERTE GRAND SUD TARIFS A partir de 27,50€ par mois (location du matériel et abonnement au service compris) -Frais d'installation : 22.50€ (payable le jour de l'installation) -Cotisation à l'association présence verte 1€ par an. -Chaque médaillon supplémentaire par foyer sera facturé 2€ (le premier est compris dans le tarif de location) Pour les résidents de la Commune de Port la Nouvelle Contacter le CCAS de la Commune Rue de la liberté 11210 PORT LA NOUVELLE Tel : 04.68.40.30.23	

FACTURATION

PRESENCE VERTE GRAND SUD

Paielement par prélèvement bancaire tous les deux mois par l'association

FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Le système de Télé-sécurité vous permet d'alerter vos proches en cas de besoin (malaise, chute, intrusion, incendie ...). D'une simple pression sur le pendentif que vous pouvez porter autour du cou vous êtes mis en relation avec le Centre d'Ecoute qui fonctionne 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Ce dernier assure la liaison avec les membres de votre Réseau de Solidarité qui en fonction des priorités signalées se déplaceront à votre domicile.

SERVICE TRANSPORT ACCOMPAGNÉ

Le transport accompagné est un transport non médicalisé. Il n'a pas les mêmes fonctions qu'un taxi, le transport se fait avec un accompagnateur formé (Assistante de vie aux Familles) qui est présent du début jusqu'à la fin de la prestation. Il peut vous amener là où vous le souhaitez : courses, coiffeur, médecins, promenades, etc...

Sauf urgence, la demande de transport accompagné doit être programmée 48 heures à l'avance.

- Possibilité de prise en charge dans le cadre des caisses de retraites complémentaires AGIRC ou ARRCO.

Renseignez-vous auprès du CIAS :

- 25 € de l'heure
- 0.50 € par Kilomètres (hors prise en charge)



3. VOS DROITS ET DEVOIRS

L'INFORMATION DES USAGERS

➤ Protection des données personnelles

L'établissement dispose de moyens manuels et informatisés destinés à la gestion des différentes demandes des usagers.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage de l'établissement, elles ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires habilités et ne sont conservées que le temps nécessaire et au regard des finalités.

Les données sont conservées pour la durée minimum nécessaire à l'exécution du contrat et conformément aux dispositions relatives aux archives publiques.

Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 Janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, et le cas échéant d'un droit d'effacement d'opposition, de limitation du traitement, de portabilité et de retirer votre consentement à tout moment.

Pour exercer ces droits, merci de vous adresser à l'établissement par email à :

contact@cias-corbieresmediterranee.fr

➤ Secret professionnel/ Confidentialité

L'ensemble du personnel est soumis au devoir de discrétion et de réserve (secret professionnel) sur toutes les informations dont il a connaissance dans le cadre de son travail.

➤ Respect d'autrui

Chacun s'engage au respect mutuel.

LA PARTICIPATION DES USAGERS

➤ Le règlement de fonctionnement

Un règlement de fonctionnement a été élaboré pour chaque service et en particulier pour le service d'aide à domicile il détermine les principales règles de fonctionnement, notamment les droits et devoirs de chacun.

➤ La Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante

Elle a été mise en place dans le cadre de la loi du 2 janvier 2002, par l'arrêté du 08 septembre 2003 et

définit les droits et principes que le CIAS s'engage à respecter.

Cette charte est jointe au présent livret d'accueil.

Lorsqu'il sera admis par tous que les personnes âgées dépendantes ont droit au respect absolu de leurs libertés d'adulte et de leur dignité d'être humain, cette charte sera appliquée dans son esprit.

➤ La satisfaction des usagers

Dans le cadre de la démarche qualité, le CIAS s'engage à mesurer la satisfaction des usagers. Des questionnaires ou, enquête de satisfactions seront adressés aux bénéficiaires. Les résultats de ces enquêtes seront à disposition des usagers.

D'autre part, vous avez la possibilité d'adresser vos observations ou réclamations à :

Monsieur le Directeur du CIAS

1 Rue Jean Cocteau

11130 SIGEAN

VOIE DE RECOURS DES USAGERS

Recours à un médiateur :

En cas de réclamation, de contestation ou de non-respect des droits de la personne, son représentant légal peut saisir le médiateur issu du conseil d'administration de l'établissement. Par ailleurs le représentant légal peut faire appel à un médiateur extérieur. Ce médiateur peut être choisi sur la liste des personnes qualifiées du département. Ces médiateurs sont prévus pour assister toute personne en cas de désaccord avec le CIAS (loi 2002-2 du 02 janvier 2002). Après la mise en place du service vous avez sept jours pour vous retirer du service.

Recours à une personne qualifiée désignée par la Présidente du Département de l'Aude afin d'accompagner et d'aider les usagers à faire valoir leurs droits :

Madame LAIGNELOT Claudie

laignelot.claudie@orange.fr ou 04.68.11.69.67

ASSURANCE DE L'ETABLISSEMENT

Le GROUPAMA SUD de Montpellier assure le personnel de l'établissement pour les prestations, Service au domicile de l'utilisateur.

4. ANNEXES

» FICHE EXPLICATIVE DE L'APA

» FICHE EXPLICATIVE DE L'AIDE SOCIALE ET DES CAISSES DE RETRAITES

» FICHE D'EVALUATION DE L'AUTONOMIE

» REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

» CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE
DEPENDANTE

Allocation Personnalisée d'Autonomie APA

L'allocation personnalisée d'autonomie est une prestation d'aide sociale destinée aux personnes âgées en perte d'autonomie âgées de 60 ans et plus. Cette aide est versée par le Département de l'Aude.

Concrètement, l'allocation personnalisée d'autonomie est une aide financière qui permet de payer en totalité ou en partie :

- Les dépenses nécessaires liées à l'accomplissement des actes essentiels de la vie ou à une surveillance régulière (portage de repas, frais d'aide humaine, téléassistance, achat de matériel à usage unique, etc.) pour que vous puissiez vivre chez vous : allocation personnalisée d'autonomie à domicile.

Pour la demande du dossier :

- Vous pouvez désormais remplir en ligne votre formulaire de demande d'APA ! Plus simple et plus rapide, cette fonctionnalité est à retrouver sur le site Internet du Département de l'Aude à l'adresse suivante : **aude.fr/apa-formulaire-demande-en-ligne**
- Ou s'adresser au Conseil Départemental de l'Aude : Téléphone : 04.68.11.69.23
Après constitution du dossier, vous pouvez le remettre au CIAS ou CCAS en format papier qui peuvent vous accompagner dans les démarches.

Qui peut en bénéficier ?

Toute personne âgée d'au moins 60 ans présentant un niveau de dépendance évalué par une équipe médico-sociale. Seules les personnes classées dans un groupe AGGIR de 1 à 4 peuvent y prétendre.

Les documents à fournir :

- ↳ Photocopie du Livret de Famille ou photocopie Carte d'Identité
- ↳ Photocopie de votre carte vitale ou attestation de droit
- ↳ Photocopie dernier avis d'imposition (ou de non imposition)
- ↳ Toute pièce justificative des biens ou capitaux relevant du patrimoine dormant (taxes foncières)
- ↳ Photocopie dernier relevé de situations des contrats d'assurances Vie
- ↳ 3 derniers relevés bancaires Relevé de situation de tous les comptes bancaires
- ↳ Certificat médical APA
- ↳ Relevé d'identité bancaire (RIB)

SERVICES MENAGERS

Les conditions d'attribution :

Etre âgé de 65 ans, ou moins si on est reconnu invalide à 80 %. Si vous avez un époux, un conjoint, cette personne doit remplir les mêmes conditions.

Documents à fournir :

1) Au titre de l'Aide Sociale

- ↳ Avis d'Imposition ou de Non-Imposition
- ↳ Carte Vitale de Sécurité Sociale
- ↳ Justificatif d'identité « Livret de famille, carte d'identité »
- ↳ Dernière déclaration des revenus
- ↳ Justificatif de toutes les ressources
- ↳ Les trois derniers relevés de compte bancaire
- ↳ Relevé de situation des comptes bancaire avec mention des intérêts
- ↳ Relevé de situation des contrats d'assurance vie avec mentions des intérêts
- ↳ Taxe foncière des propriétés bâties et non bâties
- ↳ Acte de vente ou de donation
- ↳ Jugement de tutelle ou de curatelle
- ↳ Carte d'invalidité « s'il y en a une ».

2) Au titre des caisses de retraite

- ↳ Photocopie du Livret de Famille
- ↳ Relevé d'Identité Bancaire
- ↳ Avis d'impôts
- ↳ Les trois derniers relevés de compte bancaire où figurent les retraites.

5. LISTE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT ET LEURS COORDONNEES

☎ 04.68.48.71.30

💻 contact@cias-corbieresmediterranee.fr

NOM Prénom	FONCTION
AUZOLLE Nicolas	Directeur
COSTANZO Estelle	Assistante de direction-Planification transport accompagné
RESSOURCES HUMAINES - COMPTABILITE - PAIE	
SERRA Amandine	Ressources Humaines-Facturation-Comptabilité-Paie
POIRIER Anne	Ressources Humaines-Facturation-Comptabilité
SERVICE AIDE A DOMICILE ET AIDE A LA PERSONNE	
ALESINA Océane	Instruction des dossiers (aide à domicile, portage des repas, transport accompagné, télé sécurité)
SECTEURS	
GAUBERT Céline	Suivi de la télégestion-Aide à la planification, coordinations des recrutements et soutien aux secteurs
SECTEUR 1 COMMUNE : SIGEAN	
ARROUS Carole	Responsable de secteur
SECTEUR 2 COMMUNES : CAVES - FEUILLA - FITOU – FRAISSE - LA PALME - PORTEL - ROQUEFORT- TREILLES	
MOLINA Géraldine	Responsable de secteur
SECTEUR 3 COMMUNE : PORT LA NOUVELLE	
NOGUE Jennifer	Responsable de secteur
SECTEUR 4 COMMUNE : PORT LEUCATE - LEUCATE - LA FRANQUI	
ANTONIO Vanessa MARAUX Elodie	Responsable de secteur