

# IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

Association loi 1901 sans but lucratif

N° d'identification du service : 81140100

Raison sociale : Association d' Aide Familiale Populaire

Adresse : 14 Allées Ferréol Mazas – 81500 LAVAUUR

Tél. : 05.63.58.01.96

Fax. : 05.63.58.19.51

Adresse E-Mail : [aide-familiale-lavaur@wanadoo.fr](mailto:aide-familiale-lavaur@wanadoo.fr)

Numéro d'immatriculation à l'Urssaf : 810 128541

Numéro de Siret : 77723466700064

Numéro d'agrément qualité : 2007-2.81.03

Autorisée à fonctionner par le Conseil Général du Tarn

**Membre de la Fédération Nationale des Associations d'Aide Familiale Populaire (FNAAFP)**

## **BUREAU :**

Ouvert du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 30

Permanence en dehors des heures d'ouverture au 05 63 58 01 96 (téléphone répondeur)

## **SERVICE AIDE A DOMICILE :**

Tous les jours de la semaine dimanche et jours fériés inclus 24H/24H

## **Le Mot de la Présidente**

Vivre à domicile malgré le handicap ou la perte d'autonomie liée à l'âge est le souhait d'une majorité de la population. Depuis plus de 40 ans, l'Association d'Aide Familiale Populaire de Lavaur œuvre dans ce sens. Et, grâce à son engagement dans la professionnalisation du personnel, elle a obtenu l'agrément qualité qui vous assure une assistance à domicile adaptée à vos besoins, qui respecte vos habitudes de vie et votre intimité.

Dans les années futures, notre association devra poursuivre son effort et faire que soit toujours respectée la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante et celle de la déontologie du service à domicile. Car, face à la multiplication des services à la personne, c'est la qualité des interventions, individualisées et facilement adaptables, le respect de l'utilisateur et des salariées, qui feront la différence.

Nous ferons tout pour mériter votre confiance.

La présidente,  
J. DENUC

## **Historique**

L'association d'Aide Familiale Populaire de Lavaur a été créée en Avril 1968, à l'initiative de la Confédération Syndicale des Familles. D'abord gérée par des bénévoles, elle s'est ensuite structurée. Depuis sa création, elle adhère à la Fédération Nationale des AAFP . Les statuts initiaux n'ont guère été modifiés.

Le Conseil d'Administration, responsable de la bonne marche du service, embauche le personnel administratif et le personnel intervenant dans les familles :

- il conseille et soutient la directrice du service
- il décide des investissements
- il veille à la formation du personnel.

Depuis 1968, le service s'est développé. Il comptait 42 personnes en 1992 pour 38 000 heures effectuées auprès de 230 familles pour atteindre 89 employés en 2007 pour 89 000 heures effectuées auprès de 744 familles. Les locaux administratifs d'abord installés rue Père Colin ont été transférés 12 allées Ferréol Mazas en 1986 agrandis et réaménagés en 2007 . Ces locaux sont aujourd'hui fonctionnels, agréables totalement accessibles aux personnes à mobilité réduite et permettent de recevoir en toute confidentialité les familles ainsi que les intervenants.

Les présidents de l'Association et les directeurs successifs du service ont entretenu de bonnes relations avec les autres Associations départementales de la même activité ainsi qu'avec les services sociaux et médicaux sur le plan local, départemental ou régional. Ils espèrent pouvoir poursuivre et améliorer ce service d'aide à la personne avec la collaboration des familles et des administrations.

## **Le Conseil d'Administration**

Il est composé de 18 membres **tous bénévoles** dont 2/3 de représentants des familles aidées, 1/6 de personnes qualifiées cooptées et de 1/6 de représentants du personnel ; il est renouvelable par tiers tous les ans.

- Sont électeurs les familles aidées ou leurs représentants, les membres du personnel pour leur collège respectif.
- Le conseil d'Administration nomme un Président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier qui composent le bureau de l'association.
- Le conseil d'administration se réunit à la demande du président autant de fois que nécessaire. Il participe activement à la prise des décisions importantes qui engagent la responsabilité de l'association. Il arrête, contrôle le budget, gère les biens de l'association et sur proposition de la Directrice embauche le personnel.
- L'assemblée générale ordinaire se réunit une fois l'an ; le président présente le rapport moral et le rapport financier qui sont soumis au vote après explication et discussion.
- Le président peut convoquer, si nécessaire une assemblée générale extraordinaire.
- La directrice est chargée de faire appliquer les décisions du conseil d'administration et assure avec le personnel administratif le bon fonctionnement de l'association.

## **Le service administratif** (ses missions)

Il est la véritable clef de voûte de l'organisation de l'aide et de l'accompagnement à domicile pour les usagers de notre association.

Il peut être contacté indifféremment par :

- la famille
- le médecin traitant
- une infirmière libérale
- une assistante sociale
- l' Unité Mobile de Gériatrie (UMG)
- toutes personnes .....

Après avoir établi le diagnostic de la situation, il définit avec l'utilisateur le cadre d'intervention le mieux adapté aux besoins :

- Il mobilise et encadre les intervenants nécessaires à la réalisation de l'intervention.
- Il peut aussi à tout moment réajuster l'intervention.
- Il joue également un rôle de médiateur entre l'utilisateur et les intervenants durant toute la durée de l'intervention.
- Il est pour l'équipe d'intervention, comme pour l'utilisateur, un référent permanent en cas de problème ou de questionnement.

Vous trouverez en fin de livret un organigramme qui vous facilitera les contacts avec le service administratif.

## **Comment fonctionnons-nous ?**

	<b>Le service prestataire</b>	<b>Le service mandataire</b>
Qui est l'employeur ?	<b>l'association</b>	<b>l'utilisateur</b>
Comment est choisi l'intervenant ?	<b>par l'association en accord avec l'utilisateur</b>	<b>par l'utilisateur sur proposition de l'association</b>
Comment sont choisis les créneaux d'intervention ?	<b>par l'utilisateur</b> négociation en fonction de ses besoins, en relation avec les disponibilités de l'intervenant	
Qui rédige et signe le contrat de travail avec l'intervenant ?	<b>l'association</b> mais l'utilisateur signe une convention pour l'intervention avec l'association	<b>l'utilisateur</b> mais le contrat de travail est préparé par l'association
Qui gère les bulletins de salaire et les congés payés ?	<b>l'association</b>	<b>l'association</b>
Qui gère les remplacements lors des congés et en cas de maladie ?	<b>l'association</b> sans surcoût	<b>l'association</b> à la demande de l'utilisateur
Y a-t-il des surcoûts à la fin du contrat ?	<b>non</b>	<b>oui</b> indemnités de licenciement
Qui règle l'intervenant ?	<b>l'association</b>	<b>l'utilisateur</b>
Y-a-t-il des frais de gestion ?	<b>non</b>	<b>oui</b>
Peut-on bénéficier de déductions fiscales ?	<b>oui</b>	<b>oui</b> y compris des frais de gestion
Y-a-t-il un référent en cas de litige ?	<b>oui</b> la coordinatrice ou l'équipe de direction	<b>non</b> mais l'association a un rôle de conseil
Quelle convention collective faut-il appliquer ?	<b>conventions collectives de la branche de l'Aide à Domicile</b>	<b>convention collective du particulier employeur</b>

Dans tous les cas nous vous soumettrons un devis gratuit, vous proposerons la signature d'une convention claire et précise qui détaillera notre engagement et vos obligations. Nous vous adresserons toutes les fins de mois une facture claire et détaillée ainsi qu'une attestation fiscale annuelle.

**Comment bénéficier d'une aide financière ?** (sous conditions de ressources)

Plusieurs situations apparaîtront :

- Votre niveau d'autonomie est très restreint : une équipe médico-sociale du conseil général vous rendra visite et établira un plan d'aide.
- Vous êtes déjà bénéficiaire de l'APA, nous appliquerons le plan d'aide établi par l'équipe médico-sociale du conseil général.
- Votre niveau d'autonomie physique et mentale nécessite une aide ponctuelle à domicile moins importante que dans le cas précédent. Notre responsable de secteur se rendra à votre domicile pour évaluer vos besoins et constituer un dossier de prise en charge auprès des organismes concernés.
- Vous êtes confrontés à une perte d'autonomie momentanée (sortie d'hôpital, accident,...) : certaines mutuelles accordent une assistance financière. Il vous appartient de la solliciter vous-même.
- Vous êtes retraité : après étude, votre dossier est transmis à la caisse de retraite concernée qui décidera si elle accorde une aide et de la participation financière qui vous sera demandée en fonction de vos ressources. La prise en charge est renouvelable tous les ans.

-  
Dans tous les cas nous vous conseillons, établissons les dossiers . Dès leur acceptation , nous mettrons alors en place à votre domicile un personnel qualifié et choisi pour accomplir la mission dans l'urgence si nécessaire.

### **Quels services offrons-nous ?**

L'association dispose d'un personnel formé et compétent, possédant les qualifications requises pour répondre à vos besoins et garantir la continuité de nos interventions :

- Aide à domicile
- Auxiliaire de Vie Sociale
- Technicienne de l'intervention sociale et familiale

#### Nous proposons :

- Aide à domicile destinée aux personnes âgées ou handicapées
- Aide aux familles rencontrant des difficultés momentanées
- Aide aux particuliers pour les tâches ménagères
- Aide à la vie quotidienne
- Garde d'enfants
- Garde de jour et de nuit

En cas de problème vous devez en référer le plus rapidement possible au service administratif (tel 05 63 58 01 96) ou en parler à la responsable de secteur lors de sa visite.

## Comment intervenons nous ?

<b>UNE AIDE A DOMICILE</b>	
<b>PEUT</b>	<b>NE PEUT PAS</b>
Entretenir votre logement	Assurer ce qui relève de la compétence d'une infirmière, d'une aide soignante, d'une pédicure
Effectuer les tâches ménagères (laver, repasser, entretenir votre linge, faire la vaisselle)	Nettoyer votre cave ou votre grenier
Préparer vos repas	Lessiver vos murs et plafonds
Faire vos courses	Assurer des travaux à risques
Aider aux démarches administratives simples	Effectuer des grosses lessives sans machine à laver le linge
Vous accompagner dans vos petits déplacements soit à pied, soit avec son véhicule (voir annexe assurance)	Prendre le linge chez elle pour le laver
	Assurer des retraits d'argent ou des courses avec un chèque en blanc ou une carte bancaire
	Assurer des interventions au profit des personnes qui bien que vivant sous le même toit ne sont pas prises en charge

<b>UNE AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE</b>	
<b>PEUT</b>	<b>NE PEUT PAS</b>
Effectuer tous les travaux ci-dessus mais aussi l'aide à la toilette, à l'habillage, au lever, au coucher L'aide à la prise des repas	Effectuer tous les travaux ci-dessus

<b>UNE TECHNICIENNE DE L'INTERVENTION SOCIALE ET FAMILIALE</b>	
<b>PEUT</b>	<b>NE PEUT PAS</b>
Accomplir, au domicile, les tâches familiales habituelles avec toutes les responsabilités qu'elles comportent, notamment, vis-à-vis des enfants. Elle peut suppléer aux parents, prendre en charge les enfants et la gestion du quotidien en leur absence.	Accomplir les tâches détaillées ci-dessus.

## **CHARTRE DE LA DEONTOLOGIE DU SERVICE DOMICILE**

- Vu les constitutions du 27 octobre 1946 et 4 octobre 1958 qui définissent les principes politiques, économiques et sociaux, fondant les droits de l'homme et du citoyen,
- Vu la charte des droits des libertés de la personne âgée dépendante,
- Vu la loi du 2 janvier 2002 relative aux droits des usagers,
- Vu la circulaire n° 2002.280 du 3 mars 2002 relative à la prévention contre la maltraitance envers les adultes vulnérables et notamment les personnes âgées, a été établie la charte de la déontologie du service à domicile.

L'association s'engage à remettre cette charte à chaque personne de la structure appelée à être en relation avec l'utilisateur.

### **CONTENU**

La déontologie de l'association affirme que l'utilisateur est une personne, quels que soient sa situation, son état de santé physique et psychique, son niveau d'intégration sociale, et érige les principes suivants :

#### **I) Respect de la personne**

Une attitude générale de respect impliquant réserve et discrétion, pour tout membre de l'association et à tout moment de la prestation de service.

Ce principe se décline en prenant en compte tout l'éventail des droits de l'utilisateur en application avec la charte des droits et libertés de la personne âgée (annexée) :

- le respect de la personne, de ses droits fondamentaux,
- le respect de ses biens,
- le respect de son espace de vie privée, de son intimité,
- le respect de sa culture et de son choix de vie.

## **II) Services individualisés**

Une intervention « individualisée » selon une approche globale de la personne et un principe d'ajustement continu de la prestation aux besoins et attentes de la personne (telle que précisée dans le cahier des charges de la démarche qualité) ; l'association :

- s'engage à offrir en permanence un service adapté à la demande du client et en conformité avec le plan d'aide élaboré par les prescripteurs (Conseil Général APA, CRAM...)
- s'engage à veiller à une évaluation des besoins voire latents, d'en informer les prescripteurs et à participer à une offre élaborée par le prescripteur et l'utilisateur.
- s'assure d'une approche coordonnée avec d'autres entités ou d'autres professionnels.
- est attentive aux problèmes de maltraitance, aux situations pouvant mettre en danger physique ou psychologique des personnes . Elle veille à la prévention de ces situations, et réalise un signalement lorsque nécessaire selon les dispositions prévues et communiquées, auprès des organismes ou autorités ayant compétence pour recevoir ces informations après en avoir informé la direction de l'Association.
- utilise la méthodologie adaptée au client : faire à la place, l'aider à faire, lui apprendre à faire ... en conformité avec le plan d'aide et dans le cadre du nombre d'heures.

## **III) Une relation triangulaire qui protège le client et l'intervenant .**

Il s'agit de la relation entre l'utilisateur, l'intervenant et le référent qui représente l'association.

Le caractère triangulaire de cette relation assure :

- La protection de l'utilisateur, par le référent face à d'éventuelles pratiques non satisfaisantes.
- La protection de l'intervenant en l'aidant à maintenir une juste distance professionnelle.

Le référent veille à la bonne réalisation du service dans le respect des règles professionnelles et déontologiques.



# CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE DEPENDANTE

## **Article I - CHOIX DE VIE**

Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie.

## **Article II - DOMICILE ET ENVIRONNEMENT**

Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.

## **Article III - UNE VIE SOCIALE MALGRE LES HANDICAPS**

Toute personne âgée dépendante doit conserver la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société.

## **Article IV - PRESENCE ET ROLE DES PROCHES**

Le maintien des relations et des réseaux amicaux est indispensable aux personnes âgées dépendantes.

## **Article V – PATRIMOINE ET REVENUS**

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

## **Article VI – VALORISATION DE L'ACTIVITE**

Toute personne âgée dépendante doit être encouragée à conserver des activités.

## **Article VII – LIBERTE DE CONSCIENCE ET PRATIQUE RELIGIEUSE**

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.

## **Article VIII – PRESERVER L'AUTONOMIE ET PREVENIR**

La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit.

## **Article IX – DROIT AUX SOINS**

Toute personne âgée dépendante doit avoir, comme tout autre, accès aux soins qui lui sont utiles.

## **Article X – QUALIFICATION DES INTERVENANTS**

Les soins que requiert une personne âgée doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant.

## **Article XI – RESPECT DE LA FIN DE VIE**

Soins et assistance doivent être procurés à la fin de vie et à sa famille

## **Article XII – LA RECHERCHE : UNE PRIORITE ET UN DEVOIR**

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement et la dépendance est une priorité.

## **Article XIII – EXERCICE DES DROITS ET PROTECTION JURIDIQUE DE LA PERSONNE**

Toute personne en situation de dépendance doit voir protégés non seulement ses biens mais aussi sa personne.

## **Article XIV – L'INFORMATION, MEILLEUR MOYEN DE LUTTER CONTRE L'EXCLUSION**

L'ensemble de la population doit être informé des difficultés qu'éprouvent les personnes âgées dépendantes.

# ANNEXES

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

**PRESIDENTE** Mme DENUC Jeannette  
14 route de caraman  
81500 LAVAUUR

**VICE-PRESIDENT** Mme ROBLIN Bernadette  
7 rue Sainte-Catherine  
81500 LAVAUUR

**TRESORIER** Mme RAFFIN Madeleine  
Les Caussanels  
81500 ST LIEUX LES LAVAUUR

**SECRETAIRE** Mr CONDAT André  
Côte de l'Espare  
81500 LABASTIDE ST GEORGES

### **SECRETAIRE ADJOINT**

Mme GIROT Josiane  
Le Souleilla  
81500 LACOUHOTTE CADOUL

### **MEMBRES**

Mr AILLOS Jacques  
15 place Vialas  
81500 LAVAUUR

Mme RIVALS Marguerite  
Moulin Pastelier  
81500 LAVAUUR

Mme MOULIERES Thérèse  
3 impasse de la Tourelle  
81500 LAVAUUR

Mme MIQUEL Thérèse  
Impasse Jacques Besse  
81500 LAVAUUR

Mr GELIS Raymond  
57 route de Belcastel  
81500 LAVAUUR

Mme FAURE Jacqueline  
Rue du 3 mars  
81500 LAVAUUR

Mme COUGOT Monique  
2 rue Victor Hugo  
81500 LABASTIDE ST GEORGES

Mr SAUNAL Michel  
9 rue de la Sérène  
81500 LAVAUUR

Mme LEY Georgette  
En Bancal  
81500 VIVIERS LES LAVAUUR

Mme VIGUIER Bernadette  
11 rue Louisa Paulin  
81500 LAVAUUR

### **REPRESENTANTES DU PERSONNEL**

Mme GONZALEZ Nadine  
45 route de Gaillac  
81500 LAVAUUR

Mme BRUNASSE Martine  
36 bis route de Belcastel  
81500 LAVAUUR

Mme MONMAYRAN Michèle  
11 impasse des Lilas  
81500 LAVAUUR

## **ORGANIGRAMME DE L'ASSOCIATION**

### **Nos assurances**

Nous sommes assurés :

- Au GAN en Responsabilité Civile Illimitée pour tout dégât pouvant être causé par nos intervenants.
- A la GMF par une assurance complémentaire couvrant l'intervenant lorsqu'il transporte avec sa voiture, pendant les heures de travail, la personne aidée et uniquement elle, pour de petites courses.

### **NUMEROS UTILES POUR UNE SITUATION D'URGENCE**

SAMU

15

SMUR	05 63 58 22 22
POMPIERS	18
GENDARMERIE NATIONALE	17
POLICE	05 63 58 05 69
CENTRE ANTI POISON	05 63 49 33 33
ALMA (maltraitance)	05 63 41 69 92 (Tarn) / 0892680118(National)
HOPITAL DE LAVAUUR	05 63 58 81 81

## SECTEUR GEOGRAPHIQUE DESSERVI PAR NOTRE ASSOCIATION

### LISTE DES COMMUNES

- 📍 LAVAUUR
- 📍 AMBRES
- 📍 BANNIERES
- 📍 BELCASTEL
- 📍 GIROUSSENS
- 📍 LABASTIDE-SAINT-GEORGES
- 📍 LACOGOTTE CADOUL
- 📍 MARZENS
- 📍 MASSAC SERAN
- 📍 MONTCABRIER
- 📍 ST JEAN DE RIVES

- ④ ST LIEUX LES LAVAU
- ④ TEULAT
- ④ VILLENEUVE LES LAVAU
- ④ VIVIERS LES LAVAU