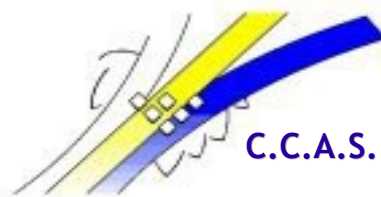


Ville d'Aubière



Centre Communal d'Action Sociale

Place de l'Hôtel de Ville - CS 60044 - 63178 AUBIERE Cédex  
tél : 04-73-44-00-03 - Fax : 04-73-44-00-04

## SERVICE DE PORTAGE DE REPAS A DOMICILE

*Document individuel de prise en charge*

Pour Madame : .....  
Date de naissance : .....

Pour Monsieur .....  
Date de naissance : .....

A la date du : .....

Personne à contacter par le service en cas de besoin : .....  
.....  
.....

Le service de portage de repas à domicile du **Centre Communal d'Action Sociale de la ville d'Aubière** a pour mission de contribuer à maintenir chez elles les personnes qui le désirent en offrant des services adaptés.

Le présent document définit les conditions générales d'intervention au domicile du bénéficiaire et personnalise la prestation de service.

## Nature des prestations demandées

	MIDI	POTAGE DU SOIR	Périodicité
Portage repas			

### Régime :

- Sans sel
- Sans matière grasse
- Diabétique
- Sans laitage
- Sans fromage
- Pain sans sel

## Projet d'intervention

Le portage du repas interviendra : ..... par semaine :

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Dimanche (livré le samedi)
- Jeudi
- Vendredi
- Samedi

## Suggestions du service

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## QUE POUVEZ-VOUS ATTENDRE DES LIVREURS ?

Le livreur exerce **une profession sociale**. Il est compétent pour assurer le portage de repas à domicile et il participe aussi, par des contacts réguliers avec le bénéficiaire, à favoriser une qualité de vie au domicile.

### ◆ **Les taches matérielles**

Pour faciliter le travail des livreurs, le bénéficiaire s'engage à observer les règles élémentaires d'hygiène et de propreté.

Le bénéficiaire s'engage aussi à mettre à disposition le matériel nécessaire à la bonne réalisation du service :

- un réfrigérateur en état de fonctionnement
- éventuellement un four à micro-ondes pour favoriser la remise en température des repas.

Le bénéficiaire doit laisser au livreur un libre accès au réfrigérateur pour respecter de bonnes conditions d'hygiène et de conservation des aliments.

En cas de présence d'un animal domestique, l'utilisateur doit enfermer l'animal dans une pièce le temps de la livraison du repas.

### ◆ **La fonction sociale**

Par ses passages réguliers, le livreur établit des relations privilégiées avec l'utilisateur.

Il informe le CCAS des anomalies qu'il pourrait constater : repas non consommés, périmés ou altération de l'état de santé du bénéficiaire.... Le service peut alors alerter la personne concernée ou la famille.

Par cette vigilance, le service a un rôle relationnel et psychologique important auprès de la personne servie.

Le livreur conseille la personne dans le choix de la composition des menus proposés.

## OBLIGATIONS DU LIVREUR ET DU BENEFICIAIRE

Le livreur ne peut pas respecter des horaires fixes de passage. Son itinéraire change d'une journée à l'autre en fonction des personnes qu'il doit livrer. Toutefois, à titre exceptionnel, il est possible de convenir d'un horaire pour un jour donné, à condition d'en faire la demande 24 heures à l'avance auprès du livreur et/ou du secrétariat du service de portage de repas.

Le livreur est rétribué par le service qui l'emploie. Il ne doit donc accepter de la part des bénéficiaires aucune somme d'argent ou autre formes de gratification.

En cas de dommages causés aux biens des personnes aidées ou aux personnes elles-mêmes, le livreur est tenu d'en faire immédiatement la déclaration au CCAS et de faire contresigner cette déclaration par la personne concernée.

 Le livreur n'est pas habilité à exercer des activités n'entrant pas dans ses attributions comme par exemple :

- ◆ Sortir les poubelles
- ◆ Effectuer des réparations chez le bénéficiaire (changer une ampoule par exemple)
- ◆ Administrer des médicaments
- ◆ Sortir un animal de compagnie
- ◆ Aller acheter le journal
- ◆ Remplir un chèque
- ◆ Aider la personne au lever
- ◆ Porter le courrier

Le livreur intervient exclusivement au profit du bénéficiaire.

Il peut accéder au domicile du bénéficiaire - en l'absence de celui-ci ou en cas d'incapacité du bénéficiaire à ouvrir sa porte - à condition d'y être autorisé par écrit et après acceptation par le CCAS.

## LE SERVICE EST A VOTRE ECOUTE

Pour tout besoin supplémentaire, des demandes peuvent être formulées auprès du CCAS

## LE RESPECT MUTUEL DES VALEURS


Les relations entre le livreur et le bénéficiaire sont fondées sur **le respect mutuel**.

La responsable du service, le personnel administratif et le livreur sont tenus à la plus entière discrétion en ce qui concerne les relations avec les personnes aidées. Le même engagement est attendu de la part de la personne aidée.

## LA CONTINUITÉ DU SERVICE

Les livraisons de repas sont assurées 6 jours sur 7.

Le secrétariat est ouvert du lundi au jeudi de 13h30 à 16h30 et un répondeur est à votre disposition le reste du temps, ce dernier est consulté régulièrement.

 **En cas d'absence, le bénéficiaire s'engage à prévenir le service au moins 48 heures à l'avance.**

Toute absence personnelle non signalée 48 heures avant - tout comme le refus de recevoir le repas sans motif valable - entraîne la facturation du repas.

En cas d'absence pour force majeure (hospitalisation en urgence par exemple), le repas du jour n'est pas facturé (un justificatif peut être demandé).

## TARIFS ET FINANCEMENT

### ◆ Tarifs et financement

Nous rappelons que l'intervention s'effectue dans le cadre d'une politique tarifaire définie par le conseil d'administration du CCAS (délibération prise chaque année).

Ce tarif est établi en fonction de l'avis d'imposition de la personne servie et d'un quotient familial, il est révisé systématiquement tous les ans.

Le bénéficiaire doit informer le service de tout changement dans sa situation (coordonnées téléphoniques, postales, état-civil...).

Compte tenu des éléments communiqués le repas de midi sera facturé .....€.

Le repas du soir sera facturé.....€.

Le repas de midi est facturé 10,70 € en cas d'absence de l'avis d'imposition pour la constitution du dossier.

Dans le cadre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie, un plan d'aide est adressé au bénéficiaire par le Conseil Général ainsi qu'une notification mentionnant le montant de l'aide qui lui est accordée; cette aide peut prendre en compte les frais liés au transport. Dans ce cas, il appartient au Conseil Général d'informer le bénéficiaire des conditions de cette prise en charge financière.

### ◆ Facturation

La facture est établie mensuellement en fonction du nombre de repas servis à domicile.

Le service facture la totalité des repas commandés. Les autres aides financières éventuelles sont directement versées par les organismes concernés au bénéficiaire.

La facture doit être acquittée auprès du **Trésor Public**, par chèque directement à ses guichets ou encore par courrier ou par prélèvement bancaire automatique le 15 du mois. *Nous vous informons qu'en cas de rejet du prélèvement automatique le montant du rejet soit 0,911 € vous sera facturé sur le mois suivant.*

En cas de difficultés de paiement, le bénéficiaire s'engage à signaler au service sa situation dans les plus brefs délais, afin de trouver une solution adaptée.

## MODALITES DE FIN DE PRISE EN CHARGE

Le bénéficiaire s'engage à respecter un **délai de prévenance de 48 heures** pour mettre fin au portage des repas.

L'arrêt de la prise en charge (ou l'interruption temporaire) peut être à effet immédiat :

– à l'initiative du bénéficiaire :

Dans toutes les situations imposées par l'urgence (hospitalisation, entrée en établissement, déménagement, décès..)

– à l'initiative du service :

En cas de :

- Mise en danger du personnel,
- Mise en danger du bénéficiaire par inadéquation de la réponse « maintien à domicile » à la situation de celui-ci,
- Inadaptation de la prestation à la demande,
- Non paiement des prestations.

Fait en double exemplaire à Aubière

Le :.....

Signature du bénéficiaire\*  
(agissant en son nom ou en qualité de)

Le Maire et Président du CCAS

Christian SINSARD

*\* Signature précédée de la mention « Lu et approuvé - Bon pour accord »*

En annexe :

- Le formulaire d'autorisation de prélèvement bancaire automatique