



Association d'aide à la personne

# Etre salarié d'APAMAR



## **Association Pour l'Aménagement et le Maintien de l'Activité Rurale**

*APAMAR – Association Pour l'Aménagement et le Maintien de l'Activité Rurale  
Autorisation Conseil départemental  
Déclaration SAP 410155378*

# PREAMBULE

## I – La démarche qualité

APAMAR est inscrite dans une démarche qualité laquelle doit permettre :

- d'uniformiser les méthodes de travail,
- de faciliter les échanges d'information,
- de mieux satisfaire les attentes et les besoins des bénéficiaires.

La qualité concerne l'accueil, la mise en place du service personnalisé et sa réalisation, le suivi et l'évaluation des prestations.

Il s'agit d'une démarche d'amélioration continue dans laquelle tous les salariés de la structure doivent s'impliquer.

## II – Les principes de la déontologie

La déontologie du secteur de l'aide à domicile rappelle que le bénéficiaire est une personne, quels que soient sa situation, son état de santé physique ou psychique, son niveau d'intégration sociale, et érige en principes :

a) **une attitude générale de respect** impliquant réserve et discrétion, pour tout membre de la structure et à tout moment de la prestation du service

Elle se décline en prenant en compte tout l'éventail des droits du bénéficiaire :

- 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, de son intégrité, de sa dignité,
- le respect de sa culture, de son choix de vie et de son projet de vie quand il est formulé,
- le respect de la confidentialité des informations reçues,

- le libre accès aux informations contenues dans son dossier.

La structure est attentive aux problèmes de maltraitance, aux situations pouvant mettre en danger physique ou psychologique les personnes. Elle veille à la prévention de ces situations, et réalise un signalement lorsque nécessaire selon des dispositions prévues et communiquées, auprès des organismes ou autorités ayant compétence pour recevoir ces informations. Pour cela, les aides à domicile doivent faire remonter à leur responsable de secteur toute information ou constat dans ce domaine.

b) **une intervention "individualisée"** selon un principe d'ajustement continu de la prestation aux besoins et attentes de la personne

Pour offrir en permanence un service adapté à la demande du bénéficiaire, la structure s'engage à veiller à une évaluation des besoins, à proposer une offre élaborée avec le bénéficiaire et à assurer, si nécessaire, une approche coordonnée avec d'autres structures, d'autres professionnels. Elle assure la transparence de son action pour le client. Dans tous les cas, la structure veille à limiter son offre aux besoins des bénéficiaires.

c) **une relation triangulaire** qui protège le bénéficiaire et l'intervenant

Il s'agit de la relation entre la personne qui bénéficie du service, accompagnée le cas échéant d'une personne de son entourage, celle qui réalise la prestation et un "réfèrent" qui représente la structure soit le responsable de secteur.

Le caractère triangulaire de cette relation assure plusieurs fonctions :

- une fonction de protection du bénéficiaire, par le référent face à d'éventuelles pratiques abusives ou non satisfaisantes,
- une fonction de protection de l'intervenant, en l'aidant à distinguer une relation professionnelle d'une relation interpersonnelle, à maintenir une juste distance professionnelle et à éviter autant une relation excessivement centrée sur l'affectivité qu'une relation trop indifférente, excessivement centrée sur la technicité.

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

# SOMMAIRE

- **PRESENTATION DE L'ASSOCIATION APAMAR**
- **CONSIGNES GENERALES DE FONCTIONNEMENT**
  - Quelques règles à respecter
  - Les différentes tâches des aides à domicile et ce que les aides à domicile ne doivent pas faire
  - Indemnisation des déplacements professionnels des salariés
- **CONGES PAYES**
- **INDEMNITES JOURNALIERES**
- **LA SANTE ET LA SECURITE DU SALARIE**
  - Consignes de prévention
  - Annexes
- **REMIS AVEC LE LIVRET D'ACCUEIL DU SALARIE**
  - L'organigramme de la structure
  - La fiche incident
  - La feuille d'heures
  - La fiche décompte des kilomètres
  - La fiche de déplacements par bénéficiaire

*Les salariés d'APAMAR sont là pour apporter une aide à domicile à des personnes chargées de famille, à des personnes retraitées et/ou en situation de dépendance, à toute personne qui souhaite une aide à domicile, en vue d'accomplir certaines tâches de la vie quotidienne.*

# PRESENTATION DE L'ASSOCIATION APAMAR

## *(Association pour l'Aménagement et le Maintien de l'Activité Rurale)*

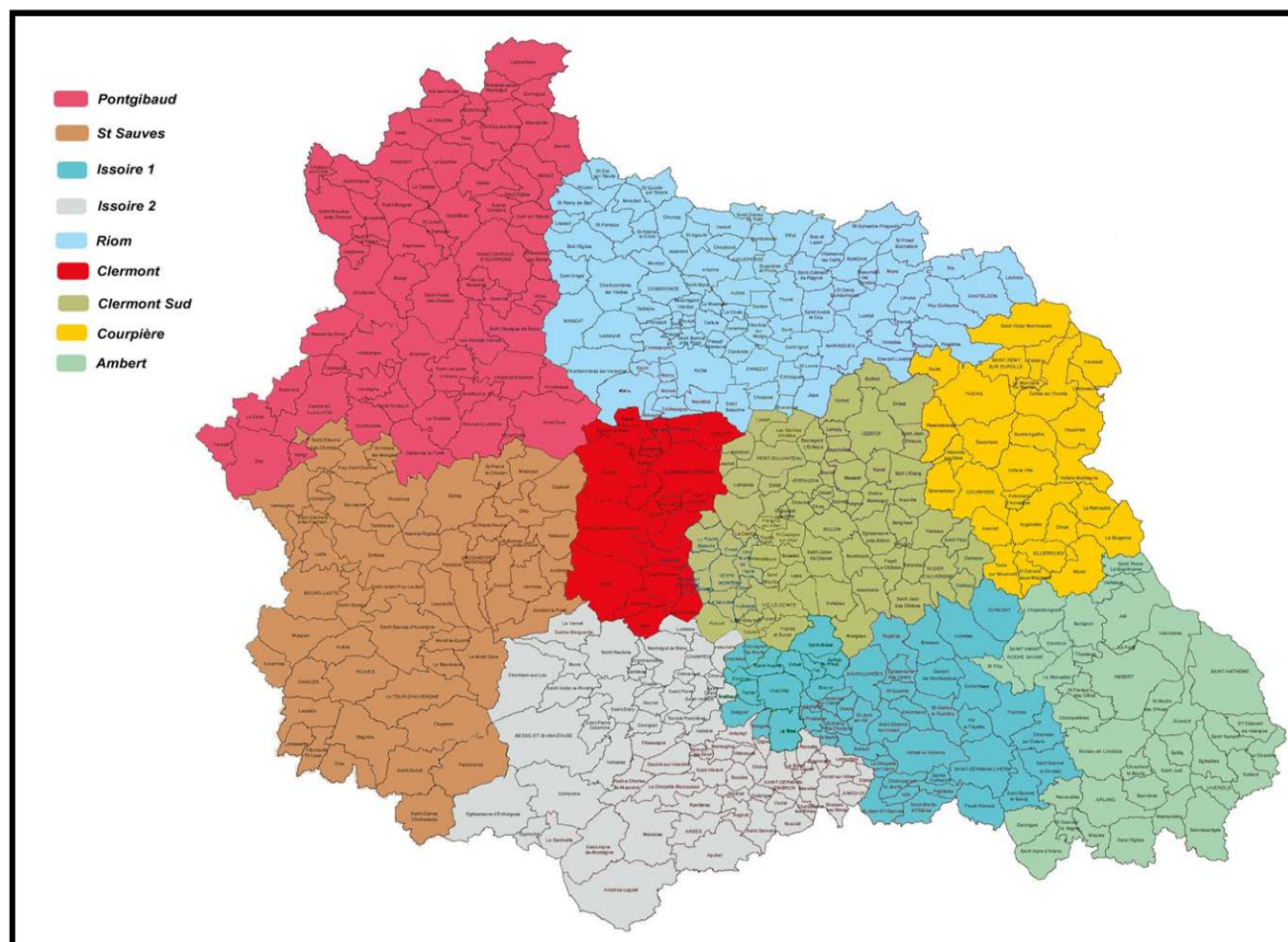
L'association APAMAR est un Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile. Elle a pour objectif de préserver l'autonomie et le maintien à domicile des personnes.

L'association APAMAR intervient sur tout le département du Puy de Dôme, aussi bien en zone rurale qu'en zone urbaine.

Pour respecter une présence de proximité, le département est découpé en neuf secteurs géographiques gérés à partir de sept bureaux décentralisés.

Dans chaque bureau, un responsable de secteur APAMAR, de formation sociale ou formé à l'évaluation, est l'interlocuteur référent des usagers et des aides à domicile du secteur concerné.

Un accueil régulier est assuré par un secrétariat.



## **REPARTITION DES CONTACTS AU SEIN DE L'ASSOCIATION APAMAR**

### **SIEGE SOCIAL :**

16, rue Jean Claret – 63000 Clermont-Ferrand.

Le siège social de l'association APAMAR est situé dans les locaux de la MSA Auvergne.

#### **📞 Horaires d'ouverture au public :**

du lundi au jeudi de 8 h 30 à 17 h  
le vendredi de 8 h 30 à 16 h

#### **📞 Horaires d'accueil téléphonique du siège :**

du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 30

**☎ 04 73 43 76 00**

**Fax 04 73 43 76 01**

#### **📧 E mail :**

[apamar@msaservices-auvergne.fr](mailto:apamar@msaservices-auvergne.fr)

#### **🌐 site internet : [www.apamar.fr](http://www.apamar.fr)**

En dehors des horaires d'ouverture, un répondeur téléphonique permet de laisser un message.

### **BUREAUX DECENTRALISES :**

#### **AMBERT :**

8 avenue de la Dore - 63600 AMBERT  
(Du lundi au vendredi, sauf les mercredis après-midi)

**☎ 04 73 43 76 96**

**Fax 04 73 43 76 08**

#### **CLERMONT-FERRAND :**

35 rue Gonod – Le Grand Pavois 63000 CLERMONT-FD  
(Du lundi au vendredi)

**☎ 04 73 43 76 27**

**Fax 04 73 43 76 04**

#### **COURPIÈRE :**

17 avenue de la Gare - 63120 COURPIERE  
(Du lundi au vendredi sauf les mercredis après-midi)

**☎ 04 73 43 75 84**

**Fax 04 73 51 21 36**

#### **ISSOIRE :**

Relais du Pré Rond - 24 rue Jean Jaurès – 63500 ISSOIRE  
(Du lundi au vendredi)

**☎ 04 73 43 75 71**

**Fax 04 73 89 73 75**

#### **PONTGIBAUD :**

Rue Saint-Benoît - 63230 PONTGIBAUD  
(Le lundi et vendredi toute la journée. Le mardi, mercredi et jeudi matin)

**☎ 04 73 43 75 47**

**Fax 04 73 88 77 31**

#### **RIOM :**

10 avenue Virlogeux - Bât B - 63200 RIOM  
(Du lundi au vendredi, sauf les mercredis après-midi)

**☎ 04 73 43 76 14**

**Fax 04 73 64 17 69**

#### **SAINT ELOY LES MINES :**

38 AVENUE Jean Jaurès – 63700 SAINT ELOY LES MINES

**☎ 04 73 43 75 90**

#### **SAINT-SAUVES :**

Le Bourg – 63950 SAINT SAUVES D'AUVERGNE

**☎ 04 73 43 76 29**

**Fax 04 73 21 60 72**

*(Du mardi au vendredi matin et les lundis toute la journée)*

En dehors des horaires d'accueil, des répondeurs téléphoniques permettent de laisser des messages.

**De plus, les responsables de secteur APAMAR assurent des permanences régulières à la Mairie de Pionsat, à la Mairie de Pérignat es Allier, à la Maison de retraite de CUNLHAT et au foyer logement de Saint-Anthème :**

**MAIRIE DE PIONSAT :**

Place de l'Eglise – 63330 PIONSAT  
*(le 1<sup>er</sup> vendredi de chaque mois de 9 h 30 à 12 h)*

Contacter le bureau de Pontgibaud au **04 73 43 75 47**, pour prendre rendez-vous.

**MAIRIE DE PERIGNAT ES ALLIER :**

3 Place Onslow– 63800 PERIGNAT ES ALLIER  
*(Tous les jeudis de 9 h 00 à 12 h)*

Contacter le bureau de Clermont au **04 73 43 76 27**, pour prendre rendez-vous.

**MAISON DE RETRAITE DE CUNLHAT :**

EHPAD Mille Sourires - 4 quartier La Mothe - 63590 CUNLHAT  
*(le 1<sup>er</sup> mercredi de chaque mois de 9 h à 12 h)*

Contacter le bureau d'Issoire au **04 73 43 75 71** pour prendre rendez-vous.

**FOYER LOGEMENT DE SAINT ANTHEME :**

Rue Pénitents – 63660 SAINT ANTHEME  
*(le 3<sup>ème</sup> vendredi de chaque mois de 9 h à 12 h)*

Contacter le bureau d'Ambert au **04 73 43 76 96** pour prendre rendez-vous.

## **CONSIGNES GENERALES DE FONCTIONNEMENT**



## **I – QUELQUES REGLES A RESPECTER POUR UN BON FONCTIONNEMENT:**

APAMAR étant inscrite dans une démarche qualité, cela implique le respect des règles de fonctionnement :

- Retourner à l'association APAMAR un exemplaire de son contrat de travail ou avenant signé par retour du courrier (ou le déposer dans l'un des bureaux décentralisés). Ne pas oublier de compléter à l'endroit prévu à cet effet, le nombre d'heures travaillé chez d'autres employeurs. Ceci, afin de respecter la législation du travail. Tout changement ultérieur est à signaler.
- Retourner au siège social d'APAMAR, un des deux exemplaires de l'imprimé "garantie décès" complété, concernant la répartition du capital prévue par CCPMA-PREVOYANCE et l'accusé réception de votre carte professionnelle.
- Se présenter au domicile du bénéficiaire dans une tenue correcte.
- Respecter les règles d'hygiène telles que l'hygiène des mains, l'hygiène alimentaire...
- Respecter les horaires de travail définis préalablement dans le planning et être ponctuel.
- Sauf, cas d'urgence, l'usage du téléphone du bénéficiaire à des fins privées est interdit. Toutefois, l'usage du téléphone du bénéficiaire est obligatoire pour la télégestion (service gratuit pour le bénéficiaire).
- Respecter les consignes du fonctionnement en TELEGESTION. Chaque incident en télégestion devra être justifié par une "fiche incident", laquelle sera validée par la signature du bénéficiaire. Un modèle est joint en complément du livret.
- En l'absence d'un fonctionnement en TELEGESTION chez des bénéficiaires où cela n'est pas possible, compléter et signer les « feuilles d'heures » au jour le jour, (bénéficiaire + salarié) (*laisser un exemplaire sur place*). Un modèle est joint en complément du livret.
- Adresser les « feuilles d'heures », comme les « fiches incident » au siège dès le dernier jour travaillé du mois afin d'éviter tout retard.
- L'usage du téléphone portable personnel est toléré sous réserve d'abus.
- Transmettre au bureau décentralisé toute modification envisagée par le bénéficiaire (modification des horaires, des tâches...).
- Contacter préalablement le responsable de secteur pour toutes modifications du planning.
- Pour toute absence pour congés payés ou congés conventionnels, il faudra respecter la procédure en place (voir la note d'information sur les congés payés).
- Signaler dès que possible toute absence imprévisible (maladie ou autre), téléphoniquement, au bureau décentralisé ou au siège de l'association, pour que les remplacements puissent être organisés dans le cadre de l'obligation de continuité de service.
- S'il s'agit d'un accident de travail, il doit être signalé immédiatement de façon à permettre à APAMAR de faire la déclaration dans les délais.

- Adresser tout arrêt de travail à l'employeur (APAMAR) dans les 48 heures.
- Se soumettre à une visite médicale obligatoire. Les aides à domicile sont tenus de se présenter aux convocations pour visite médicale.
- Signaler tout changement d'état civil ou d'adresse et fournir le justificatif correspondant.
- Ne pas se faire expédier correspondances et colis personnels au domicile du bénéficiaire.
- Durant le temps de travail, ne pas recevoir de visite personnelle ou être accompagné par une tierce personne étrangère à l'association.
- Interdiction de fumer au domicile de la personne aidée.
- Interdiction d'introduire, de distribuer ou de consommer de l'alcool, des stupéfiants ou tout autre produit nocif au domicile de la personne aidée ou en tout autre lieu durant les heures de travail.
- Interdiction de pénétrer ou de demeurer au domicile de la personne aidée ou en tout autre lieu durant les heures de travail en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.
- Pendant et après le travail, ne pas accepter ni cadeau, ni gratification de la part des bénéficiaires.
- Ne pas utiliser ni la carte bancaire ni le chéquier des bénéficiaires pour des retraits d'argent.
- Ne pas signer en lieu et place du bénéficiaire.
- Ne pas intervenir en l'absence du bénéficiaire sauf avec accord de l'association et du bénéficiaire ou de son représentant.
- Ne pas utiliser la voiture du bénéficiaire quelle qu'en soit la raison.
- Respecter le règlement intérieur de l'association (des exemplaires sont consultables dans tous les bureaux décentralisés).
- Respecter et appliquer les principes de la déontologie.

## **II – LES TÂCHES DES AIDES A DOMICILE**

Les aides à domicile doivent se limiter à effectuer les tâches prévues au contrat de travail auprès de la personne aidée et non pas auprès des autres membres de sa famille.

### **CE QUE PEUVENT FAIRE LES AIDES A DOMICILE :**

- Le nettoyage
  - des pièces utilisées par le bénéficiaire,
  - des appareils ménagers,
  - des sanitaires ou fauteuil, garde-robe...,
  - des sols, des murs, de la faïence de la salle de bains et de la cuisine,
  - des placards, des meubles...,
  - des vitres dans la mesure où il n'y a pas de danger pour le salarié,
  - de la vaisselle.
- L'entretien du linge
  - lavage,
  - repassage,
  - petits travaux de couture.
- Tâches diverses
  - réfection du lit (changer les draps, faire le lit),
  - courses,
  - préparation des repas,
  - surveillance de la prise des médicaments,
  - soins quotidiens aux animaux de compagnie,
  - promenade des animaux de compagnie tenus en laisse et muselés pour les chiens de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégorie.
  - approvisionnement des combustibles en petite quantité (bois, charbon),
  - les aides à domicile ne peuvent réaliser que des petits travaux de jardinage comme le ramassage de légumes pour la confection d'un repas, l'entretien du jardin dans le cadre d'un maintien à domicile agréable...
- Tâches d'accompagnement de la personne
  - aide au lever, au coucher, aux transferts
  - aide à la toilette sans soins, au coiffage, à l'habillage
  - aide aux déplacements
  - aide à la stimulation (jeux, lecture)
  - aide au maintien du lien social
  - transport du bénéficiaire (uniquement si prévu dans le plan d'aide mis en place)
- L'utilisation de l'escabeau est tolérée pour des petits travaux en hauteur, mais uniquement si le matériel mis à disposition par les bénéficiaires est conforme aux normes de sécurité et dans le respect d'une hauteur de sécurité.
- Les salariés aides à domicile sont soumis à une obligation de discrétion sur ce qu'ils pourraient apprendre ou voir durant l'exécution de leur mission.
- Seuls les responsables de l'association devront être tenus au courant des informations confidentielles recueillies pendant le travail et dans la mesure où la connaissance de ces informations leur est absolument nécessaire pour remplir leur mission.
- Les aides à domicile ne doivent pas hésiter à faire remonter rapidement au responsable de secteur toute information qui leur semble importante dans le cadre de leur travail, notamment s'ils

rencontrent une difficulté quelconque, s'ils constatent un changement de comportement du bénéficiaire, une dégradation de son état de santé, une situation de maltraitance.

- Ils doivent observer la plus grande neutralité politique et religieuse.

Ils doivent travailler dans le respect de la personne et de ses habitudes de vie, être à l'écoute et répondre aux besoins du bénéficiaire dans les limites du fonctionnement de l'association.

### **CE QUE LES AIDES A DOMICILE NE DOIVENT PAS FAIRE :**

- Pour des raisons de sécurité ou parce que certaines tâches ne relèvent pas du métier d'aide à domicile, il est interdit d'effectuer notamment :
  - lessivage en vue de la peinture des murs ou de la pose de papier peint et tous travaux intérieurs nécessitant l'intervention d'un professionnel,
  - transport de volumes importants,
  - coupe de bois de chauffage,
  - gros travaux de jardinage (élagage...),
  - intervention dans l'activité professionnelle de l'utilisateur ou de son entourage (exploitation agricole, comptabilité professionnelle...),
  - préparation et administration des médicaments,
  - réalisation des soins relevant des compétences d'infirmiers ou d'auxiliaires médicaux,
  - utilisation de leur voiture pour les courses ou le transport de bénéficiaires en dehors de ce qui est prévu au contrat de travail et dans le plan d'aide.
- Les aides à domicile ne sont tenus d'utiliser les appareils électriques mis à disposition par les bénéficiaires, que si ceux-ci présentent les conditions de sécurité usuelles.

### **III – INDEMNISATION DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS DU SALARIE**

#### **INDEMNISATION DES DEPLACEMENTS ENTRE DEUX SEQUENCES CONSECUTIVES DE TRAVAIL EFFECTIF**

##### ■ Déplacements à prendre en compte :

- les déplacements effectués entre les interventions au domicile de deux clients APAMAR, réalisées sur la même demi-journée et sans discontinuité,
- les déplacements effectués entre une intervention au domicile d'un client APAMAR et le centre de médecine du travail dans le cas où le salarié s'y rend pour une visite médicale **sur convocation**,
- les déplacements effectués dans le cadre de la formation professionnelle continue, organisée dans le cadre du plan de formation de l'association APAMAR,
- les déplacements effectués par les représentants du personnel pour se rendre aux réunions obligatoires.

**ATTENTION : les trajets doivent être directs et en continu. Des contrôles sont effectués.**

##### **Ne sont pas concernés :**

- es déplacements effectués du domicile du salarié au premier lieu de travail.
- les déplacements effectués du dernier lieu de travail au domicile du salarié,
- il en est de même pour les déplacements effectués par l'aide à domicile pour la pause déjeuner,
- les déplacements effectués entre une intervention au domicile d'un client APAMAR et une intervention au domicile d'une personne non APAMAR (chèque emploi service universel (CESU) ou relevant d'une autre structure).
- les déplacements effectués entre les interventions au domicile de deux clients APAMAR qui ne sont pas réalisés en continu.

##### ■ Transport en commun

- durée du travail mensuelle supérieure ou égale à un mi-temps, la prise en charge se fait sur présentation du titre de transport original, dans la limite de 50 % du coût d'un abonnement mensuel valable dans le secteur de travail,
- durée du travail mensuelle inférieure à un mi-temps, la prise en charge sera **proratisée** à partir de la base maximum de 50 % du coût d'un abonnement mensuel valable dans le secteur de travail.

***Attention, il n'est pas possible de cumuler plusieurs modes d'indemnisation sur un même mois dans la rubrique "déplacements à prendre en compte".***

##### ■ Indemnisation des déplacements

- Le temps de déplacement et l'indemnisation des kilomètres sont rémunérés dans le respect du montant fixé par la Convention Collective, entre deux séquences de travail effectif, sans discontinuité, dans les conditions définies ci-dessus.

#### ■ Justificatif à fournir

Un document récapitulant ces déplacements devra être complété mensuellement par chaque aide à domicile concerné. Les personnes utilisant les transports en commun devront joindre à cette feuille de frais, les justificatifs originaux des titres de transport précisant le montant de la dépense.

Ces fiches récapitulatives de frais de déplacements sont disponibles auprès de votre correspondant APAMAR. N'hésitez pas à lui en demander en cas de besoin.

**Vous trouverez joint en complément du livret un exemplaire du document à utiliser pour le remboursement des frais de déplacement, intitulé « Décompte des kilomètres »**

**En l'absence de justificatif correctement complété et signé, aucune indemnisation ne sera effectuée.**

Les services d'APAMAR procéderont à une vérification afin de déterminer la conformité des remboursements de frais demandés (notamment par rapport aux contrats signés) aux plannings établis et aux informations fournies par "Via Michelin".

Le document récapitulant les déplacements sera adressé à APAMAR avec les feuilles d'heures au plus tard le dernier jour travaillé du mois.

**Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser au correspondant APAMAR de votre secteur.**

### **INDEMNISATION DES DEPLACEMENTS EFFECTUES PAR LES AIDES A DOMICILE SALARIES D'APAMAR DURANT LEUR TEMPS DE TRAVAIL ET A LA DEMANDE DES BENEFICIAIRES**

- Nos aides à domicile peuvent effectuer, à la demande des bénéficiaires, des déplacements durant leur temps de travail. Dans ce cas, des indemnités kilométriques sont versées au salarié sur justificatif.

**Le montant de ces indemnités kilométriques est entièrement à la charge des bénéficiaires.**

**APAMAR facturera, chaque mois aux bénéficiaires concernés, le montant de cette indemnisation.**

#### ■ Déplacements à prendre en compte

- les déplacements pour effectuer les courses du bénéficiaire de l'intervention, à sa demande, avec ou sans transport de ce dernier,
- tout autre déplacement réalisé à la demande du bénéficiaire (médecin, coiffeur, promenade, transporter les enfants à l'école ou aux activités extrascolaires...).

■ Pour des raisons de responsabilité, les bénéficiaires ou les salariés concernés doivent en informer l'association APAMAR, en sa qualité d'employeur avant tout déplacement effectué à la demande du bénéficiaire.

■ Des « fiches de déplacement par bénéficiaire » sont mises à disposition. Ces fiches permettent de préciser chaque mois le nombre de kilomètres effectués par l'aide à domicile, à la demande du bénéficiaire. Un exemplaire de ces fiches est joint en complément du livret.

Pour les situations où la télégestion n'est pas en place, les kilomètres sont indiqués sur la « feuille d'heures » du bénéficiaire correspondant.

- APAMAR indemniser les aides à domicile concernées, avec la paie du mois correspondant, sur la base du nombre de kilomètres indiqués sur la « fiche de déplacement par bénéficiaire » ou sur la « feuille d'heures » du bénéficiaire concerné.

**Il est important que les bénéficiaires et les aides à domicile vérifient le nombre de kilomètres indiqués avant de signer la fiche.**

**Le bénéficiaire ne doit procéder à aucune indemnisation directement versée à l'aide à domicile.**

**■ Les salariés qui effectuent des déplacements avec leur véhicule doivent :**

- fournir à APAMAR la copie de leur permis de conduire en cours de validité,
- être assurés,
- être à jour du paiement de la prime d'assurance,
- s'engager à respecter les consignes de sécurité routière et à informer l'association en cas de retrait de permis.

**Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser à votre responsable de secteur.**

**Nous vous remercions d'être vigilant dans la façon de compléter vos états de frais de déplacement.**

**■ Indemnisation versée par APAMAR**

- Le montant de l'indemnisation kilométrique est celui fixé par la Convention Collective.

## **LES CONGES PAYES**



**Période d'acquisition** : du 1<sup>er</sup> juin de l'année N-1 au 31 mai de l'année N

**Période de consommation** : du 1<sup>er</sup> mai de l'année N au 30 avril de l'année N+1 pour la totalité des congés (congé principal, 5<sup>ème</sup> semaine, jours pour ancienneté, jours pour fractionnement.....).

La période de consommation du congé principal de 4 semaines est quant à elle fixée du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de l'année N. Toutefois, les salariés ont la possibilité de prendre leurs congés à toute autre époque, si les besoins du service le permettent.

## **JOURS OUVRES**

Les congés payés sont gérés en jours ouvrés (soit une semaine = 5 jours).

## **NOMBRE DE JOURS ACQUIS**

### **■ Généralités**

- Si le salarié est présent durant la totalité de la période d'acquisition, son droit à congés sera de 5 semaines, soit 25 jours ouvrés (dont 20 jours au titre du congé principal).
- Si le salarié n'est pas présent durant la totalité de la période d'acquisition, son droit à congés sera proratisé.
- Le droit à congés est calculé de la même façon que le salarié travaille à temps plein ou à temps partiel et qu'il soit sous contrat à durée déterminée ou indéterminée.
- Lors de la consommation des congés, ils seront payés en référence à la base du temps de travail rémunéré prévu au contrat.

### **■ Cas particulier du fractionnement à la demande de l'employeur**

- Le congé principal de 20 jours ouvrés peut être fractionné **à la demande de l'employeur**, avec l'agrément du salarié :
- Il y a fractionnement des congés lorsqu'une partie du congé principal de 4 semaines est consommée en dehors de la période allant du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.
- Le fractionnement ne peut se faire que dans la limite de 2 semaines.
- Si les conditions d'attribution sont réunies, le salarié pourra alors bénéficier, une seule fois par an :
  - d'un jour ouvré supplémentaire pour un fractionnement du congé principal de 3 à 5 jours,
  - de 3 jours ouvrés supplémentaires pour un fractionnement du congé principal au-delà de 5 jours.
- Cette règle du fractionnement s'applique également aux salariés embauchés en cours de période, si les conditions d'attribution sont réunies.

## **CONGES POUR ANCIENNETE**

En fonction de l'ancienneté de chaque salarié un jour ouvré supplémentaire sera accordé par tranche de cinq ans d'ancienneté avec un plafond de 5 jours ouvrés :

- 5 ans d'ancienneté = 1 jour ouvré
- 10 ans d'ancienneté = 2 jours ouvrés
- 15 ans d'ancienneté = 3 jours ouvrés
- 20 ans et plus d'ancienneté = 5 jours ouvrés

Ce droit à congés supplémentaires s'apprécie de date à date à compter de la date d'embauche et selon les critères d'ancienneté définis à la convention collective applicable.

## **CONSOMMATION DES CONGES**

### ■ **Généralités :**

- Ordre des départs en congés :

L'ordre des départ est fixé par l'employeur avant le 31 mars après consultation des délégués du personnel.

L'employeur tiendra compte, dans la mesure du possible et de façon à assurer la continuité de service :

- 1- de la situation de famille des salariés,
- 2- de l'ancienneté des salariés,
- 3- des dates de congés des salariés à employeurs multiples.

En tout état de cause, les conjoints ou les partenaires liés par un PACS travaillant dans la même structure ont droit à un congé simultané.

Sauf circonstances exceptionnelles, l'ordre et les dates de départ en congés fixés par l'employeur ne peuvent être modifiés dans un délai d'un mois avant la date prévue de départ.

Pour les salariés sous contrat à durée indéterminée, la totalité des jours de congés doit être **impérativement consommée avant** la fin de la période de consommation en cours, soit **avant le 30 avril** de l'année N+1. (congés payés, pour fractionnement, pour ancienneté...)

**A la date du 31 janvier** de l'année N+1, **le solde des congés payés ne devra pas dépasser 10 jours** sauf accord du responsable.

Pour les salariés sous contrat à durée déterminée, les jours de congés non consommés seront payés.

Pour les salariés ayant acquis un droit complet : un congé principal d'au minimum **2 semaines consécutives** et d'au maximum 4 semaines est à prendre sur la période allant **du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre** de l'année N.

- Pour les salariés n'ayant pas acquis un droit complet : la consommation des congés sera étudiée au cas par cas en fonction du nombre de jours acquis.

#### ■ **Consignes**

- La structure APAMAR étant tenue à une obligation de continuité de service vis-à-vis des bénéficiaires chez qui elle intervient, devant respecter son engagement qualité et dans un souci d'organisation **la structure APAMAR fonctionne toute l'année.**
- les consignes suivantes sont établies pour la consommation des congés :
  - Les congés seront prioritairement consommés par **semaine complète.**
  - Des quotas de départs simultanés sont à respecter par secteur géographique, ainsi 50% des salariés au maximum seront en congés simultanément.
  - Sur la période estivale le salarié positionne un choix n°1 et un choix n°2.

Si la répartition des demandes de congés entre les périodes est équilibrée, le choix n°1 pourra être attribué par les responsables de secteur. Par contre, s'il y a un déséquilibre entre les périodes proposées déstabilisant l'organisation des remplacements, le responsable de secteur sera dans l'obligation de retenir un certain nombre de choix n°2 afin de permettre le bon fonctionnement du service.

- Sur les périodes des vacances scolaires de Toussaint, de Noël, d'hiver (février) et de Printemps, les salariés souhaitant prendre des congés doivent opter pour la première ou la deuxième semaine de chaque période.
- De même en dehors des vacances d'été et des vacances scolaires, le choix des périodes de congés est laissé aux salariés, sous réserve que l'organisation du service ne s'en trouve pas affectée, que la règle des quotas de départs simultanés soit appliquée et que les délais de dépôt des demandes de congés soient respectés.
- Pour les jours de congé isolés, la demande doit être déposée au plus tard 15 jours à l'avance auprès du responsable de secteur. La décision pour l'octroi de ces jours de congés dépendra, comme pour les autres congés, de l'organisation du service et du respect de la règle des quotas de départs simultanés.

## **PROCEDURE**

Une gestion anticipée des congés permet un service de qualité aux bénéficiaires d'APAMAR et donne aux salariés la possibilité d'organiser leurs congés (voyage, réservation...)

- En janvier de chaque année, l'association APAMAR adresse à chaque salarié une note d'information contenant notamment :
  - Les dates des congés scolaires pour la période de consommation des congés allant du 1<sup>er</sup> mai de l'année N au 30 avril de l'année N+1,
  - Un rappel de la procédure applicable pour les demandes de congés,
  - Des fiches de demande de congés. Si des salariés ont besoin de fiches supplémentaires, ils pourront en réclamer soit au siège social soit auprès du responsable de secteur.
- **Pour la période allant du 1<sup>er</sup> mai au 30 novembre** de l'année N, les **souhaits** de congés seront **déposés le 28 février** de l'année N, dernier délai, auprès du responsable de secteur à l'aide de la « fiche congés » délivrée par l'association.

- Le responsable de secteur gèrera la répartition des demandes entre les différentes périodes, traitera les cas particuliers en direct avec les salariés concernés. **Il confirmera** à chaque salarié, **au plus tard le 31 mars** de l'année N, les dates de congés accordées par la structure pour cette période.
- **Pour la période allant du 1<sup>er</sup> décembre** de l'année N **au 30 avril** de l'année N+1, les **souhaits** de congés seront **déposés le 30 septembre** de l'année N dernier délai, auprès du responsable de secteur à l'aide de la « fiche congés » délivrée par l'association.

Un rappel d'information sera effectué sur la 1<sup>ère</sup> quinzaine de septembre. De la même façon c'est le responsable de secteur qui gèrera et traitera les demandes de congés et **confirmera** à chaque salarié, **au plus tard le 31 octobre** de l'année N, les dates de congés accordées par la structure pour cette période.

- Chaque **fiche de demande de congés** devra être **datée** et **signé par le salarié**. Ces fiches de demandes de congés seront également datées dès réception, par les responsables de secteur.
- En cas de **litige** ou pour un salarié qui ne respecterait pas la procédure et dont le positionnement de congés de dernière minute non justifiés déstabiliserait l'organisation et la continuité de service de la structure sur le secteur concerné, **la décision finale sera prise dans le respect des règles de départ en congés. Dans une telle situation, un congé pourrait donc être refusé.**
- D'une manière générale, **l'association APAMAR est en droit de refuser d'accorder des congés qui mettraient son bon fonctionnement en difficulté.**
- Pour le personnel administratif, la référence au responsable de secteur est remplacée par le responsable administratif.

## **CONGES DE COURTE DUREE ( POUR EVENEMENTS FAMILIAUX )**

Le droit de chaque salarié sera étudié à la date de l'évènement. Le droit le plus favorable au salarié entre le droit du travail et la convention collective sera attribué au salarié :

<b>EVENEMENTS FAMILIAUX</b>	<b>Droit accordé dans le cadre de la convention collective (sans ancienneté)</b>	<b>Droit accordé dans le cadre du droit du travail (sans ancienneté)</b>
Mariage du salarié	<b>5 jours ouvrés</b>	4 jours ouvrés
PACS du salarié (Pacte Civil de Solidarité)	Néant	<b>4 jours ouvrés</b>
Mariage d'un enfant	<b>2 jours ouvrés</b>	1 jour ouvré
Naissance ou adoption d'un enfant	<b>3 jours ouvrés</b>	3 jours ouvrés
Décès du conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS, d'un enfant	<b>5 jours ouvrés</b>	2 jours ouvrés
Décès père, mère	<b>3 jours ouvrés</b>	1 jour ouvré
Décès d'un beau-parent	<b>1 jour ouvré</b>	1 jour ouvré
Décès petit-fils, petite-fille	<b>2 jours ouvrés</b>	Néant
Décès grands-parents, arrières grands- parents	<b>1 jour ouvré</b>	Néant
Décès d'un frère, d'une sœur	<b>1 jour ouvré</b>	1 jour ouvré
Décès d'un demi-frère, d'une demi-sœur	<b>1 jour ouvré</b>	Néant
Décès d'un beau-frère, belle sœur	<b>1 jour ouvré</b>	Néant

**Ces congés sont à prendre dans les deux semaines où se produit l'évènement. Un justificatif devra obligatoirement être fourni à l'employeur.**

Sous réserve d'avoir 6 mois d'ancienneté dans la structure et de remplir les conditions d'attribution prévues par les dispositions légales, un congé d'un jour ouvré sera attribué au salarié pour médaille du travail. Ce congé est à prendre dans les deux semaines où se produit l'évènement.

### **CONGE POUR ENFANT MALADE**

Chaque salarié peut bénéficier, quel que soit le nombre d'enfants, d'un congé rémunéré par année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) pour soigner un enfant malade âgé de moins de 13 ans, sur justification médicale, dans les conditions suivantes :

- si le salarié a un ou deux enfants, il a droit à 3 jours ouvrés maximum,
- si le salarié a trois enfants et plus, il a droit à 4 jours ouvrés maximum.

Ce congé peut être pris en une ou plusieurs fois.

La rémunération de ces jours sera proportionnelle au temps de travail du salarié concerné.

Le salarié devra fournir non seulement un **certificat médical** mais également un **justificatif sur l'âge de l'enfant**.

### **AUTRES CONGES**

Pour tout autre type de congé, le salarié prendra contact avec son responsable de secteur ou le siège de l'association.

## **INDEMNITES JOURNALIERES**

## **I - INDEMNITES JOURNALIERES OBLIGATOIRES**

### ■ Maladie / Maternité / accident de la vie privée

#### - *Droit aux indemnités journalières obligatoires*

Pour avoir **droit aux indemnités journalières obligatoires**, il faut avoir travaillé un **minimum de 200 heures**, agricoles ou non, au **cours des 3 mois civils précédents** la date d'arrêt de travail.

C'est la caisse d'assurance maladie (MSA, CPAM...) auprès de laquelle votre droit maladie est ouvert qui vous versera vos indemnités journalières obligatoires avec un **délai de carence de 3 jours**, à l'exception de l'arrêt maternité pour lequel les indemnités journalières sont versées dès le premier jour.

**Rappel** : dans le cas d'une **maternité**, vous devez faire parvenir à APAMAR votre **déclaration de grossesse avant la fin des 3 premiers mois** de grossesse.

#### - *Démarches à accomplir*

- **informer** le responsable de votre secteur, un remplacement est peut-être à prévoir,
- **adresser à APAMAR le volet 3 de l'arrêt de travail dans les 48 heures** (si vous avez d'autres employeurs, vous devez les informer de votre arrêt en leur adressant la copie du volet 3),  
De même, si une ou plusieurs prolongations font suite à cet arrêt de travail, elles seront adressées à APAMAR. Si vous avez d'autres employeurs, vous devrez les informer en leur adressant la copie.
- **envoyer les volets 1 et 2 à votre caisse d'assurance maladie dont vous relevez (MSA, CPAM...) (selon votre activité principale).**
- Adresser à votre caisse d'assurance maladie (MSA, CPAM...), l'ensemble des attestations de salaire complétées par chacun de vos employeurs (APAMAR, CESU, autre emploi...)  
=> Ceci permettra d'étudier si vous avez un droit ouvert en matière d'indemnités journalières obligatoires et d'en déterminer le montant

#### - *Paie des indemnités journalières obligatoires*

Après étude de votre dossier et si vous remplissez les conditions nécessaires, votre caisse d'assurance maladie (MSA, CPAM...) déclenchera le paiement des indemnités journalières obligatoires.

Elles vous seront directement versées par la caisse d'assurance maladie dont vous relevez (MSA, CPAM...) et vous recevrez un décompte d'indemnités journalières.

### ■ Accident du travail / de trajet / maladie professionnelle

#### - *Droit aux indemnités journalières obligatoires*

Vous pouvez prétendre **aux indemnités journalières obligatoires dès la première heure de travail** en qualité de salarié(e) de l'association APAMAR.

**Rappel** : **pour être reconnu**, l'accident du travail ou l'accident de trajet doit avoir eu lieu dans le cadre de l'**activité d'APAMAR**, selon les éléments prévus au planning (client, horaire, lieu...).

⇒ Dans ce cas, c'est la caisse de MSA, auprès de laquelle APAMAR cotise, qui versera vos indemnités journalières obligatoires **sans délai de carence**.

- *Démarches à accomplir*

- **informer** le responsable de secteur, un remplacement est peut-être à prévoir,
- **avertir le siège d'APAMAR** le plus rapidement possible par téléphone des circonstances exactes de l'accident, afin que soit établie **la déclaration d'accident**, laquelle doit être faite **dans les 48 heures par l'employeur**.

⇒ APAMAR vous fera parvenir **la feuille d'accident** rapidement.

- si l'accident nécessite des soins, **préciser aux professionnels de santé** (médecins, pharmaciens, personnel hospitalier...) qu'il s'agit **d'un accident du travail**,
- si l'accident donne lieu à un arrêt de travail, **adresser** à votre employeur **le volet 4** de l'arrêt de travail **dans les 48 heures** (le volet 3 est à conserver). Si vous avez d'autres employeurs, vous devez les informer de votre arrêt en leur adressant une copie, de même, si une ou plusieurs prolongations font suite à cet arrêt de travail, elles seront adressées à APAMAR. Si vous avez d'autres employeurs, vous devrez les informer en leur adressant la copie.
- **envoyer les volets 1 et 2 directement à la MSA**,
- afin de déterminer le montant de vos indemnités journalières obligatoires : APAMAR complète l'attestation de salaire concernant les heures de travail relevant de son activité et l'adresse directement au service accident du travail de la MSA. De votre côté, vous devez **faire compléter** une attestation de salaire par chacun de vos employeurs (chèque emploi service, autre emploi...) et les envoyer au service accident du travail de la MSA pour l'étude de vos droits.

## ■ *Le paiement des indemnités journalières obligatoires*

Après étude de votre dossier et si vous remplissez les conditions nécessaires, c'est votre caisse de MSA, auprès de laquelle APAMAR cotise en accident du travail, qui versera vos indemnités journalières obligatoires sans délai de carence.

Elles vous seront directement versées par la MSA et vous recevrez un décompte d'indemnités journalières.

## II – INDEMNITES JOURNALIERES COMPLEMENTAIRES

- Droit aux indemnités journalières complémentaires :

L'accord de prévoyance AGRICA/CCPMA, souscrit par APAMAR, prévoit des indemnités journalières complémentaires aux indemnités journalières obligatoires, mais uniquement pour les heures de travail effectuées en qualité de salarié(e) APAMAR.

- Démarche à accomplir :

Dès réception de votre décompte d'indemnités journalières obligatoires (MSA, CPAM..) vous devrez immédiatement l'adresser (n'oubliez pas de conserver une copie) au siège d'APAMAR qui fera le nécessaire auprès de AGRICA/CCPMA pour déclencher le versement des indemnités journalières complémentaires.



Ces indemnités journalières sont calculées au prorata des heures effectuées en qualité de salarié(e) APAMAR.

- Paiement des indemnités journalières complémentaires :

AGRICA/CCPMA verse le montant des indemnités journalières complémentaires correspondant à l'activité APAMAR à votre employeur APAMAR. Lorsqu'APAMAR aura perçu vos indemnités journalières complémentaires, APAMAR devra les intégrer à votre bulletin de salaire et retenir les charges auxquelles elles sont soumises.

Ces indemnités journalières complémentaires vous seront donc versées avec votre paie.

**Si toutefois, dans le cadre d'une autre activité (chèque emploi service, autre emploi...), vous disposez d'un autre organisme de prévoyance, il vous appartient de faire les démarches nécessaires auprès de cet organisme, pour prétendre au paiement des indemnités journalières complémentaires au prorata des heures relevant de ce régime.**

*N.B. – Si vous avez besoin d'informations complémentaires, n'hésitez pas à contacter la responsable de votre secteur ou directement le siège de l'association APAMAR.*

## **LA SANTE ET LA SECURITE DU SALARIE : CONSIGNES DE PREVENTION**

*(Le document unique d'évaluation des risques est consultable  
dans chaque bureau décentralisé)*

## **IDENTIFICATION DES RISQUES**

Risques de brûlures (produits ménagers, cuisine, repassage, poêle ...)
Risques d'allergies (animaux, produits d'entretien...)
Risques de morsures par animaux
Risques de contagion (maladies, HIV, maladies pulmonaires, hépatites, gale, grippe ...)
Risques liés à l'utilisation d'outils tranchants (couteaux, ciseaux, cisailles, tondeuses ...)
Risques de chutes (salle de bains, verglas, travail en hauteur ...)
Risques d'intoxication (alimentaire, monoxyde de carbone, produits ménagers...)
Défaillance des appareils électro-ménagers
Manutention manuelle de charges lourdes préjudiciables à la santé, risques liés à l'entretien du logement
Défaillance du système électrique dans l'habitat
Défaillance du système gaz
Risques liés à la manutention des personnes et aux transferts
Risques liés à la circulation automobile
Insalubrité du domicile des bénéficiaires (amiante ...)
Absence d'hygiène au domicile des bénéficiaires
Dégradation de la santé morale liée aux pressions, menaces, harcèlement, télégestion...
Risque lié à l'utilisation d'outil informatique
Risque lié aux nouveaux embauchés
Risque lié aux bénéficiaires qui fument à leur domicile

## **DROIT DE RETRAIT**

Le salarié a la possibilité de refuser d'exécuter une tâche s'il y a un risque. En effet, le salarié confronté à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé a le droit d'arrêter son travail, et si nécessaire de quitter les lieux pour se mettre en sécurité. Néanmoins, la décision du salarié ne doit pas créer une nouvelle situation de danger grave et imminent pour d'autres personnes.

L'employeur doit immédiatement en être informé (responsable de secteur ou siège).

## **INTERDICTION DE FUMER**

*(Décret n°2006-1386 du 15/11/06 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans "les lieux de travail")*

Le salarié peut demander au bénéficiaire fumeur de ne pas fumer en sa présence et d'aérer avant son arrivée.

Si le salarié se trouve en difficulté par rapport à ce point, il doit immédiatement en informer son employeur.

## **QUELQUES RAPPELS SUR LES RISQUES LIES A L'UTILISATION DES PRODUITS D'ENTRETIEN**

Certains produits utilisés pour l'entretien du logement présentent des risques de danger à l'emploi ou au stockage.

Pour éviter les accidents et pour conserver intact la qualité de ces produits, il convient de respecter les précautions générales d'emploi, de sécurité et de stockage, qui sont les suivantes :

- lire et suivre les consignes d'utilisation en ce qui concerne la dilution du produit, l'application sur le support, le temps de pause, et de rinçage...,
- ne pas mélanger les produits entre eux. Pour limiter les risques d'exposition à un mélange nocif, la chasse d'eau doit être tirée avant de débiter le nettoyage des sanitaires.
- bien refermer les bouteilles après utilisation,
- ranger immédiatement les produits après utilisation,
- afin d'éviter tout risque de confusion, ne jamais transvaser les produits d'entretien dans des emballages à usage alimentaire pour le stockage,
- étiqueter de façon claire et évidente les récipients contenant des produits enlevés de leur emballage d'origine,
- stocker les produits hors de portée des enfants, dans un endroit fermé et à l'abri de la chaleur, du gel et de l'humidité,
- ne pas inhaler, ni avaler les produits,
- en cas de contact avec la peau ou les yeux, rincer abondamment,
- le port des gants est très conseillé<sup>1</sup>,
- utiliser des gants conformes à l'activité<sup>2</sup>,
- **utiliser chaque fois que c'est possible des produits non chimiques.**

Les responsables de secteur d'APAMAR sont à votre disposition lors de leurs permanences pour tout besoin d'information ou le signalement d'un problème lié à ce thème.

---

<sup>1</sup> et <sup>2</sup> : La totalité du matériel nécessaire à l'intervention des aides à domicile doit être fournie par le bénéficiaire pour la réalisation des activités en conformité avec les contrats de prestation établis par l'association. Il en est ainsi pour les gants ménagers au même titre que les produits d'entretien...

## **CONSIGNES GENERALES EN CAS DE FUITE DE GAZ**

- fermer la vanne de gaz,
- éviter toute flamme ou étincelle,
- ne pas manœuvrer d'interrupteurs électriques, de boutons poussoirs, de sonneries, d'avertisseurs de portes...,
- ne pas fumer,
- ventiler les locaux,
- ne pas utiliser un poste téléphonique situé dans la zone d'odeur de gaz.

**Pompiers : 18**  
**Gaz de France : 08 10 43 30 63**

Noter que pour limiter les risques de fuites, il convient de vérifier la date limite d'utilisation inscrite sur les tuyaux d'alimentation de gaz et de les remplacer à temps.

## **CONSIGNES SUR L'UTILISATION DES EXTINCTEURS**

### **FEU DE TYPE A**

- Origine sèche (bois, paille, tissus, plastique) : utiliser extincteur **à eau pulvérisée**.

Pour ce type de feu, les extincteurs à neige carbonique (CO<sub>2</sub>) sont inopérants.

### **FEU DE TYPE B**

- Hydrocarbures – fuel – peintures – vernis : utiliser extincteur **à poudre**.

Pour ce type de feu, les extincteurs à eau sont dangereux si électricité. Ne pas utiliser.  
Extincteur à neige carbonique (CO<sub>2</sub>) utilisable seulement en local clos.

### **FEU DE TYPE C**

- Combustibles gazeux : utiliser extincteur **à poudre**. Ce type d'extincteur agit par étouffement.
- Feux d'origine électrique : utiliser prioritairement un extincteur **à neige carbonique CO<sub>2</sub>**.  
Ce type d'extincteur agit par refroidissement. Pas de dégât aux installations.  
Pour ce type de feu, les extincteurs à eau sont dangereux. Ne pas utiliser.  
Extincteur à poudre : ne pas utiliser, détériore les circuits.

TYPES DE FEUX	EXTINCTEURS A EAU PULVERISEE	EXTINCTEURS A POUDRE	EXTINCTEURS A CO2
Classe A - Feux secs Solides : Bois - Papier - Cartons Tissus - Certains plastiques	OUI	OUI	NON
Classe B - Hydrocarbures Alcool - Essence - Peinture Plastiques	NON	OUI	OUI
Classe C - Feux de gaz Butane - Propane : Fermer la vanne Si ordinateurs	NON NON	OUI NON (détérioration)	NON OUI
Classe D - Feux de métaux Aluminium - Magnésium - Sodium	Aucun risque de ce type		
Distance d'utilisation	1,50 m	4 à 6 m	1,50 m

## **CONSIGNES EN CAS DE CHUTES OU DE CHOCS**

- si vous perdez l'équilibre, écartez les bras, pliez les jambes et laissez vous glissez pour amortir la chute,
- relevez-vous en vous tournant sur le ventre. Une fois à quatre pattes, hissez-vous en vous tenant à une chaise ou à une rampe.

(Fiche de prévention des chutes en **annexe 1**).

## **CONSIGNES EN CAS DE BRULURES**

- passez la lésion sous l'eau froide pendant au moins dix minutes et recouvrez-la avec un linge propre,
- si besoin, enlevez vos vêtements de coton, de laine ou de lin. N'enlevez surtout pas les vêtements synthétiques. Attendez le médecin,
- dans tous les cas de brûlures, consulter le médecin.

## **CONSEILS PRATIQUES EN PRESENCE D'UN CHIEN**

- Lors de la prestation « soins et promenade des animaux de compagnie » des bénéficiaires, il est rappelé que les animaux doivent être tenus en laisse et muselés pour les chiens de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégorie.
- Comportements à éviter ou à avoir face à un chien :
  - éviter de gesticuler
  - éviter de changer brutalement d'attitude
  - ne pas regarder fixement un chien, droit dans les yeux
  - éviter de croiser des chiens de trop près lors d'une promenade si vous-même vous êtes accompagné d'un chien, ou de rester immobile lorsque vous êtes à proximité d'un autre chien
  - ne pas réveiller un chien
  - éviter de repousser un chien, même involontairement, dans un endroit duquel il ne peut plus s'échapper
- Quelques exemples caractéristiques des chiens et leur signification, pour mieux les comprendre et anticiper les réactions :
  - battement de queue : contrairement à ce que l'on croit communément, ce n'est pas toujours un signe de contentement ou de joie, mais plutôt d'excitation
  - queue entre les pattes : signe de peur, voire de soumission
  - poils hérissés sur le dos : sert à impressionner un autre chien. N'est pas forcément un signe d'agressivité, mais plutôt d'attention.
  - crocs montrés : si seuls les crocs de devant sont dégagés, le chien veut intimider et est sûr de lui ; si tous les crocs sont dégagés, le chien a peur, il risque de mordre.
  - oreilles plaquées en arrière : le chien a peur ou se soumet.
  - en appui sur les pattes avant : signe de défiance entre chiens ou appel au jeu
  - regard fixe, pupilles dilatées : niveau de stress important ; risque d'attaque si fuite impossible.

## **CONSIGNES DE SECURITE ROUTIERE**

- attacher sa ceinture de sécurité,
- être prudent au volant,
- ne pas téléphoner, ni manger, ni boire en conduisant,
- être vigilant aux signes de fatigue,
- veiller à conserver son permis de conduire en validité,
- respecter le Code de la route, les limitations de vitesse, les distances de sécurité,
- ajuster sa vitesse aux conditions météorologiques,
- veiller à l'entretien régulier de son véhicule personnel.

*L'employeur pourra demander à ses salariés de présenter leur permis de conduire et leur attestation d'assurance, en cours de validité. Les salariés sont informés qu'ils doivent immédiatement signaler à leur employeur tout retrait de permis ou assurance non valide.*

*(Fiche de prévention pour prévenir les accidents liés aux déplacements professionnels en **annexe 2**).*

## **LES ECRANS INFORMATIQUES**

### **1 - Les risques encourus**

Selon les spécialistes, il n'y aurait pas de trouble pathologique spécifique, mais plutôt une fatigue oculaire et visuelle si la durée continue de travail est élevée.

### **2 - Les moyens de la prévention**

Les moyens utilisés sont les suivants :

- Implanter les postes de travail et disposer les points d'éclairage naturel ou artificiel de façon à réaliser un bon équilibre spatial des luminances dans le champ visuel des opérateurs. Eviter de placer ces postes auprès des fenêtres ou face à ces dernières lorsqu'elles ne sont pas suffisamment masquées.
- Eviter toute cause d'éblouissement y compris les reflets parasites dus, par exemple, aux plans de travail ou aux claviers inutilement brillants, aux vitres de séparation entre locaux inégalement éclairés, etc..., en proscrivant la présence de ciel ou de lumières extérieures dans le champ visuel en position de travail, en utilisant des stores ou des rideaux, en préférant des luminaires de faible luminance, en assurant une bonne diffusion de la lumière.
- Adopter un niveau d'éclairement convenable suivant les tâches particulières effectuées, et combiner éventuellement un éclairage individuel avec l'éclairage d'ambiance.
- Faire en sorte que le niveau de bruit ambiant soit suffisamment réduit afin de ne pas constituer une gêne et une cause de fatigue et de surtension, si besoin est, en abaissant le temps de réverbération du local.
- Aménager les postes de travail selon les règles ergonomiques et les données anthropométriques individuelles, notamment par l'emploi de sièges réglables. Veiller en particulier à la hauteur du clavier par rapport au niveau de l'assise et mettre un repose-pieds à la disposition de l'opérateur.
- Donner la préférence aux postes de travail dont :
  - les claviers, écran et porte-copie sont agencés de telle sorte que les distances œil-clavier, œil-écran et œil-porte-copie soient sensiblement égales
  - l'écran est antiréfléchissant
  - le clavier et le plan de travail sont mats
  - la définition des caractères est la meilleure possible
  - l'intensité lumineuse et éventuellement la hauteur des caractères sont réglables par l'opérateur
  - la couleur des caractères favorise le meilleur contraste
  - l'image est très stable et exempte de vacillement grâce à un temps de rémanence court et une vitesse de régénération suffisante.



## **CONSEILS PRATIQUES EN CAS DE FORTE CHALEUR A APPLIQUER ET A REPETER A LA PERSONNE AGEE BENEFICIAIRE**

*(En période de forte chaleur, une note d'information sera adressée aux salariés leur rappelant ces quelques consignes de protection).*

- Consignes de protection
  - ne pas ouvrir les fenêtres la journée, fermer les volets,
  - ne pas sortir aux heures les plus chaudes de la journée,
  - s'hydrater : au moins 1,5 litres par jour (eau, jus de fruits ...),
  - manger plus souvent si pas d'appétit aux repas principaux (fruits, crudités...),
  - se rafraîchir en se mouillant la peau (brumisation du corps et des vêtements avec brumisateurs ou vaporisateurs) et en se mettant si possible devant un ventilateur, se tenir dans les pièces les plus fraîches de l'habitat,
  - prendre des douches fréquentes,
  - porter des vêtements légers en coton, amples,
  - demander à la personne de donner de ses nouvelles par téléphone au moins une fois par jour à son entourage (famille, voisin...).
  
- Vérifier que les numéros à contacter d'urgence soient affichés à proximité du téléphone
  - famille, voisins, médecins, pompiers (18), SAMU (15), police (17)...
  
- Repérer les signes d'alerte de l'épuisement dus à la chaleur et/ou du coup de chaleur
  - modifications du comportement habituel,
  - troubles de tête, vertiges,
  - peau chaude, rouge et sèche,
  - fatigue importante, sensation de malaise,
  - difficultés à se déplacer dans la chambre ou à rester dans un fauteuil,
  - nausées, vomissements, diarrhées,
  - propos confus, incohérents,
  - crampes musculaires.
  
- Si certains symptômes apparaissent, appeler les premiers secours (15 ou 18). En attendant le médecin
  - coucher la personne dans son lit,
  - la déshabiller,
  - soit, l'envelopper d'un drap humide (eau froide, voire draps conservés au frigidaire si possible) et brumiser ou pulvériser de l'eau froide sur tout le corps, soit si possible, lui donner une douche fraîche,
  - installer un ventilateur,
  - maintenir l'humidité du drap en permanence,

- ne pas lui donner d'aspirine ni de paracétamol,
- la faire boire si bon état de conscience et pas de risque de fausses routes en avalant,
- la mettre en position latérale de sécurité si la personne est inconsciente.

**IMPORTANT : Les personnes isolées doivent se faire connaître en mairie.**

### **CONSIGNES EN CAS D'ASPHYXIES D'UN TIERS**

- aérez longuement la pièce
- placez la personne en position latérale de sécurité (sur le côté, tête en arrière)

En cas d'asphyxies d'un enfant à cause d'un objet coincé dans la gorge :

- Si l'enfant tousse violemment et son visage est rouge :
  - ne pas suspendre l'enfant par les pieds
  - ne pas chercher à le faire vomir
  - si la toux n'évacue pas l'objet, conduisez l'enfant aux urgences pédiatriques, en position assise.
- Si l'asphyxie est totale, respiration bloquée, yeux ouverts, visage bleuissant. L'enfant n'émet aucun son :
  - placez-vous immédiatement derrière l'enfant et appuyez fortement à l'aide de vos mains (ou poings) entre la base du thorax et le nombril, de façon à expulser violemment l'air contenu dans ses poumons. Pour le nourrisson : placez l'enfant à plat ventre sur votre cuisse et exercez une pression violente entre les deux omoplates. Dans tous les cas, conduisez l'enfant aux urgences pédiatriques.

### **CONSIGNES EN CAS D'INTOXICATIONS**

- appelez le 15 (se munir de l'étiquette ou de l'identification du produit en cause)
- ne faites jamais vomir
- ne donnez jamais à boire

Pour information : fiche de prévention en annexe

- pour prévenir les risques d'infection (**annexe 3**)
- pour prévenir les problèmes de santé liés à l'activité physique au travail (**annexe 4**)
- pour prévenir des risques liés à la santé (**annexe 5**)



- La chute n'est pas seulement un accident domestique, c'est aussi un accident du travail soumis à déclaration.
- Si vous tombez, informez votre employeur, il lui appartient de faire la déclaration d'accident du travail.

**Appelez le :**

<b>15</b>	SAMU
<b>18</b>	Pompiers
<b>112</b>	Urgence européenne

Pour en savoir plus :

- [www.servicesalapersonne.gouv.fr](http://www.servicesalapersonne.gouv.fr)
- [www.risquesprofessionnels.ameli.fr](http://www.risquesprofessionnels.ameli.fr)
- [www.inrs.fr](http://www.inrs.fr)

Ont participé à l'élaboration de ce dépliant:

**MADESSA** [www.federation-adessa.org](http://www.federation-adessa.org)  
**FEPEM** [www.fepem.fr](http://www.fepem.fr)  
**FESP** [www.fesp.asso.fr](http://www.fesp.asso.fr)  
**RCEM** [www.rcem.com](http://www.rcem.com)  
**UNA** [www.una.fr](http://www.una.fr)

## Pour prévenir les chutes au travail

॥

Services à la personne



**A domicile,  
un accident  
du travail  
sur trois  
est dû à  
une chute**

**Les conséquences des chutes  
sur la santé sont souvent graves**



• Contusions multiples  
au niveau des bras et des épaules

• Plaies principalement à la main  
et à la tête.

• Entorses aux poignets,  
coudes, épaules,  
chevilles, genoux...

• Fractures aux mains,  
poignets, coudes, épaules.

• Certaines chutes  
peuvent laisser des séquelles.

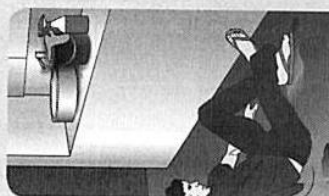
En cas  
de blessure  
ou de douleur :  
**CONSULTEZ  
VOTRE  
MÉDECIN**

**Ensemble,  
soyez vigilants  
à l'environnement  
de travail**

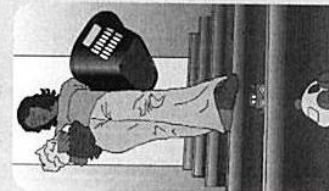


Adopter un éclairage  
suffisant dans la maison.

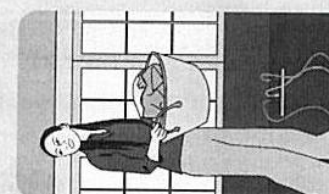
**Employeurs,  
agissez pour  
protéger la santé  
de votre salarié**



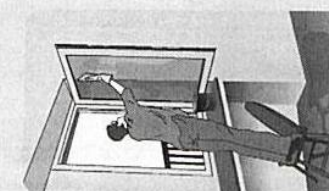
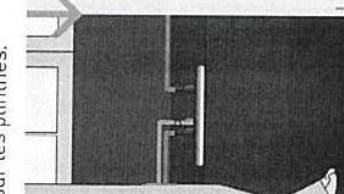
Porter des chaussures  
adaptées et avec  
de bonnes semelles.



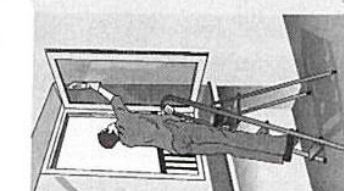
Dégager les voies et  
pièces de passage,  
sécuriser la circulation.



Eviter les fils électriques  
au sol, les fixer  
sur les plinthes.



Proposer un escabeau  
stable et adapté.







## Salariés et employeurs, quelques conseils pour éviter les accidents liés aux déplacements professionnels

- > Organisez et planifiez les déplacements.
- > Choisissez les itinéraires les plus sûrs selon le type de transport utilisé, en priorité :
  - les routes à deux voies pour les voitures,
  - les trottoirs et voies piétonnes si vous êtes à pied
  - les pistes cyclables pour les 2 roues.
- > Veillez à ce qu'une solution ait été anticipée pour les cas où les déplacements seraient impossibles.
- > Abstenez-vous de consommer boisson alcoolisée ou drogue.
- > Pensez à boire de l'eau surtout l'été pour prévenir le coup de chaleur.
- > Assurez-vous que le matériel transporté est bien calé dans le coffre : courses, mallette.

## Prévenir les risques liés aux déplacements professionnels :

parlez-en avec votre employeur, il déterminera avec vous les meilleures solutions pour éviter les accidents.



### En cas d'accident appelez le :

15 SAMU  
18 Pompiers  
112 Urgence européenne

→ Dans tous les cas, informez votre employeur, il lui appartient de faire la déclaration d'accident du travail.

### Pour en savoir plus :

[www.servicesalapersonne.gouv.fr](http://www.servicesalapersonne.gouv.fr)

[www.risquesprofessionnels.ameli.fr](http://www.risquesprofessionnels.ameli.fr)

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

## SERVICES À LA PERSONNE Employeurs et salariés, construisez ensemble vos solutions



## Pour prévenir les accidents liés aux déplacements professionnels

Edition INRS ED 0119 - 1<sup>re</sup> édition février 2011 - 3 000 000 ex. • ISBN 978-2-7298-1897-4 • CNRS  
reproduction autorisée sous réserve de mentionner l'INRS, Châtouillet





## Les interventions au domicile occasionnent de nombreux déplacements

À pied ou avec un véhicule, les intervenants  
s'exposent à des risques d'accidents

Accidents de la route



Chutes sur le trottoir,  
en descendant du bus  
ou dans les escaliers

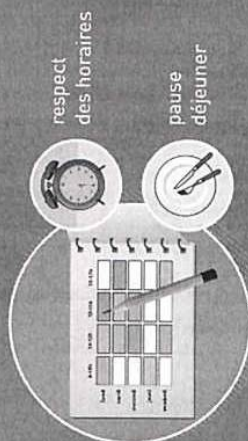


Les conséquences sur la santé sont souvent  
graves et entraînent chaque année des décès

## → Pour prévenir ces risques, adoptez de bons réflexes

Organisez l'activité pour garantir  
des déplacements sécurisés :

planification des déplacements



Utilisez si possible  
les transports en commun



Évitez la précipitation  
dans vos déplacements

Portez des chaussures  
fermées avec des  
semelles en bon état

Anticipez avec votre employeur une solution  
en cas d'impossibilité de déplacement :  
intempéries, panne de véhicule,...



## → Si vous circulez avec un véhicule

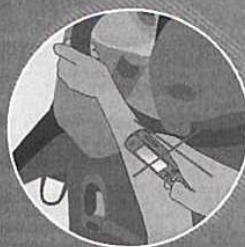
Procédez à une vérification  
rapide du véhicule :  
rétroviseurs, éclairage,  
chargement, pneus, voyants  
d'alarme du tableau  
de bord



Entretenez  
le véhicule selon  
les prescriptions  
du constructeur  
et conservez le suivi  
dans un carnet

Vérifiez que le véhicule  
utilisé comporte  
le matériel de  
signalisation : gilet,  
triangle de signalisation

N'UTILISEZ PAS  
le téléphone en conduisant



Lisez avec attention  
les informations concernant  
les effets secondaires  
des médicaments  
notamment tout ce qui  
concerne la vigilance

Si vous devez prendre  
votre voiture, parlez-en  
à votre médecin







## Salariés et employeurs, quelques règles de base :

- 1 Utiliser **un coin vestiaire** pour la blouse, les chaussures, le sac à main...
- 2 Disposer d'un accès libre aux **WC** et à un **tavabo**.
- 3 Se couvrir la bouche et le nez quand on tousse ou quand on éternue.
- 4 Se moucher ou cracher dans un mouchoir jetable et le jeter ensuite dans une poubelle.
- 5 **Employeurs**, que vous soyez en auto-traitement ou qu'un soignant vous délivre les soins, vous êtes responsable de vos **déchets médicaux** (seringues, aiguilles, pansements...) et de leur élimination. Parlez-en à votre pharmacien ou à votre médecin.



### En cas de piqûre, coupure, blessure :

- lavez soigneusement à l'eau et au savon, puis rincez.

### En cas de morsure :

- lavez soigneusement à l'eau et au savon, puis rincez.
- consultez votre médecin

### En cas de piqûre ou coupure, avec une seringue ou une aiguille usagée :

- lavez soigneusement à l'eau et au savon, puis rincez.
- désinfectez avec du Dakin ou de l'eau de Javel diluée au 1/5<sup>e</sup>.
- appelez dans l'heure qui suit votre médecin ou le service des urgences le plus proche.

## Salariés,

Dans tous les cas, informez votre employeur, il lui appartient de faire la déclaration d'accident du travail.



Pour en savoir plus :

[www.servicelapersonne.gouv.fr](http://www.servicelapersonne.gouv.fr)

[www.risquesprofessionnels.ameli.fr](http://www.risquesprofessionnels.ameli.fr)

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

## SERVICES À LA PERSONNE Employeurs et salariés, construisez ensemble vos solutions



## Prévenir les risques d'infection



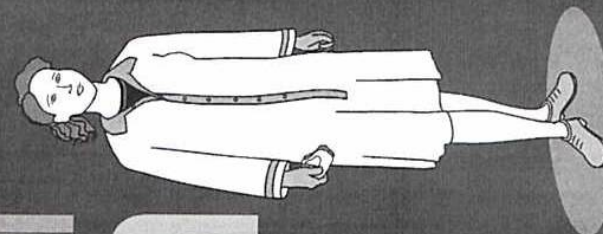
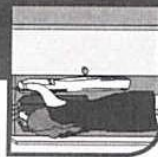


Porter une tenue  
en rapport avec votre travail

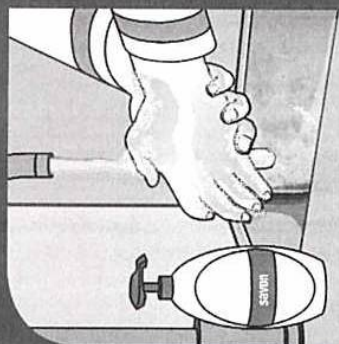
Adopter les bons gestes  
au quotidien

En dehors du travail

Au travail



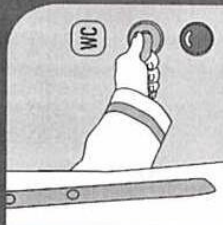
- Chaussures fermées
- Cheveux noués
- Gants
- Pas de bijoux



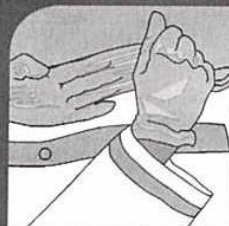
Lavez-vous les mains  
plusieurs fois par jour  
avec du savon pendant  
30 secondes.

À votre arrivée et au moment  
du départ, lavez-vous les mains

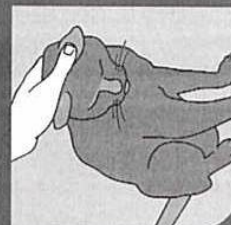
Et à chaque fois que :



Vous allez aux toilettes



Vous enlevez vos gants de travail

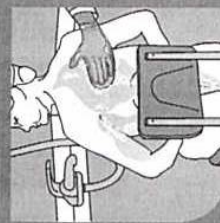


Vous touchez un animal

Utiliser  
les bons gants



- Les gants de ménage :  
Indispensables pour  
manipuler les produits  
chimiques, la litière du  
chat ou du canari, les  
déchets (plateau repas,  
vomis, couches, draps  
souillés...)



- Les gants de soin :  
Les mieux adaptés  
pour aider une  
personne âgée  
à faire sa toilette.



AU CONTACT D'UN  
ENVIRONNEMENT  
SOUILLÉ, D'ANIMAUX  
OU DE PERSONNES  
MALADES, VOUS POUVEZ  
LIMITER LES RISQUES  
D'INFECTION.



NE PAS TOUCHER  
aux déchets médicaux  
(seringues, aiguilles,  
pansements...).



ALERTER L'EMPLOYEUR  
ET/OU LE SOIGNANT  
sur leur obligation  
d'éliminer ces déchets.





## Salariés et employeurs, quelques conseils pour prévenir les risques professionnels :

- Avant d'agir, précisez ensemble les tâches.
- Privilégiez des produits adaptés, des matériels appropriés et en bon état.
- Préparez le matériel nécessaire aux activités.
- Alternez tâches difficiles et plus faciles.
- Prenez le temps de souffler après des efforts physiques importants.
- Buvez de l'eau et n'oubliez pas la pause repas.
- Faites-vous aider quand c'est trop difficile.
- Abstenez-vous si vous pensez que la tâche est dangereuse et alertez votre employeur.

## Salariés,

si votre activité vous occasionne gênes et douleurs, parlez-en avec votre médecin et votre employeur.

Ils sont vos meilleurs interlocuteurs pour prévenir les risques liés à votre travail.



SERVICES À LA PERSONNE

## Employeurs et salariés, construisez ensemble vos solutions

Pour prévenir les problèmes de santé liés à l'activité physique au travail

Pour en savoir plus :

[www.servicelapersonne.gouv.fr](http://www.servicelapersonne.gouv.fr)

[www.risquesprofessionnels.ameli.fr](http://www.risquesprofessionnels.ameli.fr)

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



Services à la personne  
Agence nationale



## Salariés, votre activité peut entraîner des douleurs



à l'épaule



au coude



au poignet

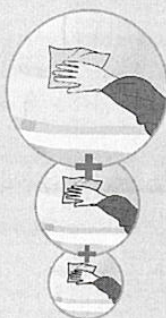


au dos

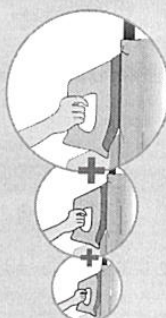
Si la douleur  
persiste :  
**CONSULTEZ  
VOTRE  
MEDECIN**

## Ensemble, évitez les gestes répétitifs :

En une journée, on peut totaliser :



50 vitres  
lavées



35 kg  
de linge  
repassé

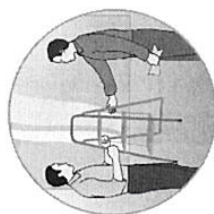


300  
essorages  
de serpillères



30  
levers  
et couchers

## Employeurs, agissez pour protéger la santé de votre salarié



Un escabeau stable et adapté  
permet de laver les vitres  
en limitant les efforts.



L'alternance des tâches  
évite de solliciter une seule  
partie du corps pendant  
trop longtemps.



Un balai essoreur évite  
le mouvement des poignets  
à l'origine de la douleur.



Une formation aux bons  
gestes et l'utilisation d'aides  
techniques évitent des  
douleurs au niveau du dos.



→ **Apprenez à reconnaître le danger**

Soyez très prudent avec les produits qui comportent ces symboles :

**Ça tue**



T+ : Très toxique  
T : Toxique

**Ça pollue**



N : Dangereux pour l'environnement

**Ça empoisonne**



Xn : Nocif

**Ça fait flamber**



O : Comburant

**Ça ronge**



C : Corrosif

**Ça explose**



E : Explosif

**Ça flambe**



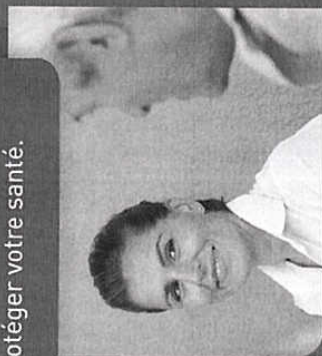
F+ : Extrêmement inflammable  
F : Facilement inflammable

**Ça pique**

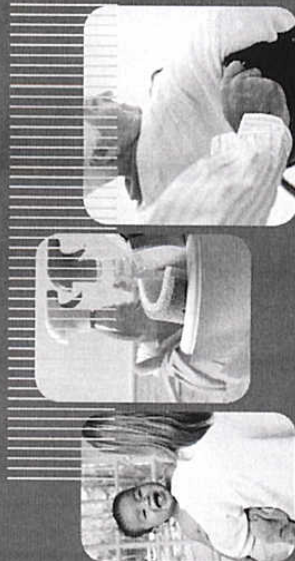


XI : Irritant

## PROFESSIONNELS DES SERVICES À LA PERSONNE, **soyons vigilants ensemble**



**Parlez-en avec votre employeur,**  
c'est votre meilleur interlocuteur  
pour prévenir les risques liés  
à l'utilisation des produits ménagers.  
Il déterminera avec vous  
comment protéger votre santé.



Vous effectuez des travaux ménagers,  
vous intervenez auprès d'enfants,  
de personnes âgées, malades  
ou handicapées...

Il existe des risques. Pour préserver  
votre santé, adoptez les bons gestes.

Conception : PLAN CALATIS COOPÉRATIF - Crédit photos : Gettyimages - Décembre 2008

**En cas d'accident grave,  
composez le :**

**15 Samu**

**18 Pompiers**

**ou 112**

[www.servicessalapersonne.gouv.fr](http://www.servicessalapersonne.gouv.fr)

[www.risquesprofessionnels.ameli.fr](http://www.risquesprofessionnels.ameli.fr)

**l'Assurance  
Maladie**  
RISQUES PROFESSIONNELS

**CNSA**  
Commissariat National  
Solidarité

**Services à la personne**  
Agence nationale

## Produits ménagers

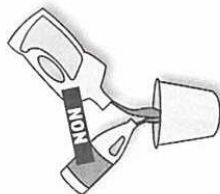
Chaque année, des accidents ont lieu par manque d'information : brûlure, maladie de l'appareil respiratoire, des yeux ou de la peau...

→ Adoptez les bons gestes au quotidien



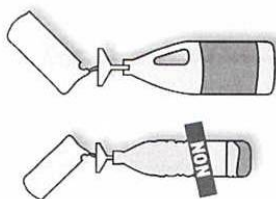
### Portez des gants.

Certains produits peuvent causer des irritations, des allergies, etc.



### Ne mélangez pas les produits.

dans un contenant alimentaire tel qu'une bouteille d'eau minérale ou de jus de fruits.



### Ne transvasez pas les produits

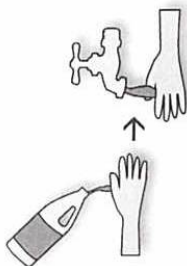
dans un contenant alimentaire tel qu'une bouteille d'eau minérale ou de jus de fruits.

→ En cas de problème, ayez les bons réflexes



### En cas de projection dans les yeux,

lavez immédiatement et abondamment à l'eau. Consultez un médecin.



### En cas de contact sur la peau,

lavez immédiatement et abondamment à l'eau.

## Risques d'infection

Vous êtes intervenant à domicile, au contact de personnes âgées ou d'enfants en bas âge, vous devez limiter les risques d'infection.

→ Sachez reconnaître le danger

Les modes de transmission de virus respiratoires sont :

- les postillons ;
- les éternuements ;
- la toux ;
- les mains.

→ Adoptez les bons gestes au quotidien



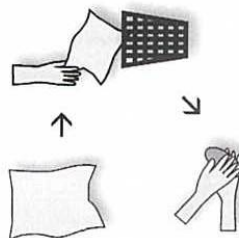
### Lavez-vous les mains

plusieurs fois par jour, avec du savon

pendant **30 secondes**

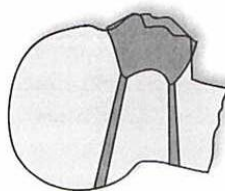
et systématiquement :

- après avoir éternué, toussé, vous être mouché ;
- avant et après chaque repas ;
- après chaque sortie et retour au domicile ;
- après être allé aux toilettes.



### Utilisez un mouchoir en papier :

- pour vous moucher, pour tousser, pour éternuer, pour cracher ;
- jetez votre mouchoir dans une poubelle ;
- puis lavez-vous les mains.



### Si vous êtes malade, portez un masque chirurgical

en présence d'une autre personne.

Pensez aussi à apprendre ce geste à vos enfants :

- placez le masque sur votre visage ;
  - moulez le haut du masque sur la racine du nez ;
  - abaissez le bas du masque sous le menton.
- Changez votre masque environ toutes les 4 heures ou quand il est mouillé.



## **Procédure : conduite à tenir face à une suspicion de cas de gale ou un cas de gale avéré à domicile**

La gale est une maladie contagieuse due à un parasite invisible à l'œil nu. Cet acarien nommé sarcopte se loge sous la peau du sujet infesté et se déplace en formant des petits sillons visibles à l'œil nu essentiellement localisés sur les doigts, les poignets, les coudes, les fesses. Ces sillons se terminent par des vésicules de la taille d'une tête d'épingle.

La gale se caractérise par des démangeaisons à prédominance nocturnes et des lésions cutanées plus ou moins graves.

La durée d'incubation de la maladie est de 2 à 6 semaines.

La contamination est avant tout interhumaine, par contact cutané direct (de peau à peau) d'un sujet parasité à un autre sujet. Elle peut aussi se faire indirectement par l'intermédiaire de vêtements, de linge (draps, serviettes, ....), de literie ou de fauteuils contaminés.

Lorsqu'un cas de gale est découvert, il faut impérativement traiter le malade et l'ensemble des personnes vivant dans son entourage immédiat même s'ils n'ont aucun signe de la maladie.

Le traitement de la maladie se fait par voie locale (aérosol ou lotion) et par voie générale (comprimé). Le traitement est prescrit par le médecin traitant. Il s'accompagne d'un traitement du linge et de l'environnement contaminé.

### ■ **CONDUITE A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE CAS DE GALE OU DE CAS DE GALE AVERE A DOMICILE**

Dès la suspicion d'un cas de gale chez un bénéficiaire, l'aide à domicile prévient **immédiatement** son (sa) responsable par téléphone ou à l'aide de la fiche remontée d'information.

Le (la) responsable de secteur :

- Prévient par mail :
- Le responsable de la structure et la direction qui avertissent les services compétents si besoin
- **Le docteur Jean-Pierre Ruols ([ruols.jean-pierre@auvergne.msa.fr](mailto:ruols.jean-pierre@auvergne.msa.fr)) médecin du travail**. Les coordonnées du bénéficiaire (nom, prénom et adresse) ainsi que le nom, l'adresse et le téléphone du médecin traitant lui sont transmis.
  - Informe les salariés intervenant chez le bénéficiaire
  - Rencontre les salariés et :
- Rappelle les mesures d'hygiène à mettre en place contenues dans ce protocole
- Met à disposition la quantité nécessaire de gants à manchettes longues à usage unique et de sur blouse à manches longues à usage unique pour une durée de 10 jours d'intervention
- Incite les salariés à consulter leur médecin traitant en cas de doute sur la contamination
  - Organise le planning et veille à ne pas multiplier le nombre d'intervenants à ce domicile afin de limiter la propagation de la maladie
  - Informe le responsable hiérarchique du service de soins qui intervient auprès du bénéficiaire.

### ■ **MESURES D'HYGIENE A METTRE EN PLACE**

L'intervenant ne donne pas de poignées de mains sans gants et n'embrasse pas le bénéficiaire et son entourage.

#### **Hygiène des mains**

L'aide à domicile ou toute personne du service entrant dans le domicile du bénéficiaire doit se laver les mains minutieusement et systématiquement :

- après tout contact avec le malade ou objets potentiellement contaminés
- à la sortie du domicile.

Le séchage des mains se fait avec des serviettes en papier jetable.

Les solutions hydro-alcooliques sont inefficaces sur le parasite de la gale.



### Tenue vestimentaire

Pour tout contact avec le bénéficiaire et son environnement l'aide à domicile porte des gants à manchettes longues ainsi qu'une sur blouse à manches longues à usage unique. Les manchettes des gants se mettent sur la sur blouse. Cet équipement est apporté tous les jours au domicile et en aucun cas laissé chez le bénéficiaire.

L'équipement est fourni par l'Association.

A la fin de l'intervention les gants et la sur blouse sont quittés d'un seul tenant. Ils sont mis, sans les secouer, dans un sac plastique hermétiquement fermé. Le sac est laissé dans la poubelle du bénéficiaire.

Si l'aide à domicile a les cheveux longs, elle doit les attacher.

Aucun bijou n'est porté pendant l'intervention.

### Entretien du linge

Manipulation du linge :

- Le linge du bénéficiaire (vêtements, sous-vêtements, bonnet, foulard, chaussures, etc....) est manipulé avec des gants.
- Le linge de lit, linge de toilette, serviette de table sont changés tous les jours.

Le linge n'est ni secoué ni déposé par terre. Il est porté directement dans la machine à laver. S'il n'est pas lavé tout de suite il est mis dans un sac plastique hermétiquement fermé et identifié. Quand le linge est mis dans la machine à laver, il y est déposé en portant des gants.

Lavage du linge :

- Lavage en machine à 60° minimum si le linge le supporte.
- Pour le linge qui ne supporte pas la température de lavage d'un minimum de 60° il est vaporisé ou saupoudré avec un produit acaricide et mis dans un sac plastique hermétiquement fermé et identifié. Il faut noter sur le sac la date et l'heure d'application du produit et laisser le linge dans le sac pendant le temps préconisé par le fabricant du produit acaricide. Le linge est pulvérisé ou saupoudré loin du bénéficiaire, dans un local aéré avec les fenêtres ouvertes.
- Pour les matelas, canapés, tissus d'ameublement, siège auto, ils sont saupoudrés d'une poudre acaricide puis aspirés minutieusement après le temps d'application préconisé par le fabricant.

**Les sacs poubelles avec fermeture hermétique et produits acaricides sont fournis par le bénéficiaire.**

### Entretien de l'environnement

Les sols sont lavés selon la technique habituelle et le sol de la chambre du malade le sera en dernier.

Les sanitaires et les WC sont nettoyés avec un détergent-désinfectant type eau de javel.

La désinfection du logement doit se faire par une entreprise spécialisée. Le bénéficiaire prendra toutes les dispositions nécessaires pour la mise en place de ce dispositif.

## ■ CONSEILS POUR L'ENTOURAGE

La gale est souvent mal vécue sur le plan psychologique, ressentie comme une maladie honteuse avec des connotations de promiscuité, de misère et de malpropreté aussi l'aide à domicile doit dédramatiser la situation et déculpabiliser les sujets infestés afin qu'ils acceptent bien et prennent part à leur traitement.

## ■ MAINTIEN DU DISPOSITIF

Ce dispositif est maintenu pendant 4 jours après l'application du traitement du bénéficiaire, de l'entourage immédiat, du linge et de l'environnement.

## ■ CONDUITE A TENIR EN CAS DE CONTAMINATION DES SALARIES PAR LE SARCOPTES

- L'aide à domicile prend rendez-vous chez son médecin traitant qui lui prescrit un traitement en fonction du diagnostic posé.
- Elle prévient son (sa) responsable de secteur.
- Le (la) responsable de secteur prévient par mail :
- Le responsable de structure et la direction qui avertissent les services compétents si besoin est.
- **Le docteur Jean-Pierre Ruols ([ruols.jean-pierre@auvergne.msa.fr](mailto:ruols.jean-pierre@auvergne.msa.fr)) médecin du travail.** Le nom, l'adresse et le téléphone du médecin traitant du salarié lui sont transmis ainsi que les coordonnées des bénéficiaires (nom, prénom et adresse) chez qui l'aide à domicile est intervenue dans les 6 semaines précédentes.  
Les médecins du travail transmettront à la direction et au responsable de la structure les dispositions à prendre.
- Si le médecin traitant ne prescrit pas d'arrêt de travail au salarié, l'employeur déclenche une visite médicale par la médecine du travail. Le médecin du travail prend toute disposition qu'il juge nécessaire au vu de cette situation.

# **Procédure : respecter des règles d'hygiène.**

## ■ **REGLES D'HYGIENE GENERALES**

- **Lors de l'intervention, les aides à domicile doivent être vigilant(e)s aux points suivants :**
  - Lavage des mains en entrant et en sortant de chez le bénéficiaire et plusieurs fois par jour avec du savon pendant 30 secondes.
  - Lavage des mains avant et après le port des gants qui doivent être fournis par le bénéficiaire (voir le contrat de prestation)
  - Port des gants obligatoire dans le cas d'exposition au sang, de manipulation des objets souillés par le sang (mouchoirs, pansements, compresses), d'aide à la toilette intime....
  - Changement de gants entre deux tâches (aide à la toilette – ménage – vaisselle – etc.)
  - Mise à la poubelle des gants à usage unique, après utilisation

**Rappelons qu'une aide à domicile n'est pas habilitée à dispenser des soins.**

### • **Utilisation des gants à usage unique ou des gants de ménage :**

Le port de gants est un milieu humide et chaud favorisant la multiplication des germes même si on s'est lavé les mains avant d'avoir mis les gants.

- Utilisation des gants à usage unique en vinyle ou en latex :

Le port des gants à usage unique en vinyle évite les risques biologiques faibles par contact avec les urines, selles, crachats, sécrétions vaginales, liquides d'épanchement.

Le port de gants à usage unique en latex évite les risques biologiques par exposition au sang. Ils doivent être utilisés pour l'aide à la toilette intime simple, change de protection, nettoyage des appareils dentaires, manipulation du linge sale et des déchets, nettoyage et désinfection du matériel tels que le lit médicalisé, bassin de lit et urinal, chaise garde-robe, table de lit adaptable, etc...

**Remarque :** certaines personnes (intervenants, usagers) peuvent être allergiques au latex. Dans ce cas veiller à ce que l'usager fournisse des gants en vinyle et prévenir le responsable de secteur qui contactera le service Médecine du Travail si nécessaire et en cas de besoin, fournira des gants en vinyle.

- Utilisation des gants de ménage :

Le port des gants de ménage évite les risques liés aux produits irritants (détergents, désinfectants). Ils doivent être utilisés pour le nettoyage des WC, de la salle de bains, le lavage des sols, la vaisselle, etc... et pour toutes tâches ménagères.

## ■ **CAS PARTICULIER DE L'ENTRETIEN DU MATERIEL ET DU LOGEMENT D'UN BENEFICIAIRE ATTEINT D'UNE PATHOLOGIE TRANSMISSIBLE PAR LE SANG OU LES FLUIDES BIOLOGIQUES**

Le sang ou les liquides biologiques peuvent véhiculer des agents infectieux très divers (bactéries, virus, parasites et champignons). Parmi ces agents, le VIH (virus du sida), le VHB (virus de l'hépatite B) et le VHC (virus de l'hépatite C) présentent un risque particulier du fait de la gravité des infections engendrées.

L'application des règles habituelles d'hygiène et de sécurité permet dans une large mesure d'éviter les accidents exposant au sang ou aux liquides biologiques.

De plus il existe un vaccin préventif pour lutter contre l'hépatite B. Les salariés, qui le souhaitent, ont la possibilité de faire cette démarche auprès de leur médecin traitant.

**Rappelons qu'une aide à domicile n'est pas habilitée à dispenser des soins.**



La chaleur constitue le seul moyen physique d'inactivation du VIH (par exemple, 56°C pendant 30 minutes ou ébullition pendant 15 minutes). Elle peut être utilisée pour la désinfection du matériel, du linge, de la vaisselle. Le froid ou la congélation ne sont pas efficaces. Un des meilleurs produits chimiques d'inactivation est le soluté de dakin ou l'eau de javel fraîchement préparée et diluée à 1/10<sup>ème</sup> (1 volume d'eau de javel à 12°chlorométriques pour neuf volumes d'eau froide). L'alcool à 70° peut être utilisé pour désinfecter le matériel et les surfaces.

Les règles d'hygiène habituelles sont suffisantes pour les personnes qui ne sont pas en contact direct avec les liquides biologiques.

- **Entretien du matériel :**

- Vaisselle : aucune protection spécifique n'est nécessaire au moment du repas. La vaisselle doit être lavée soit à chaud soit désinfectée à l'eau de javel.
- Literie : il est conseillé de protéger le matelas et les oreillers avec des housses plastiques qui seront nettoyées régulièrement à l'eau savonneuse et désinfectées au dakin ou à l'eau de javel.

- **Lavage du linge :**

- Le linge de l'usager sera lavé séparément du linge des autres membres de la famille. Il sera lavé dans de l'eau savonneuse à 70°C javellisée.

- **Entretien des locaux et du mobilier :**

- Pour l'entretien quotidien des surfaces, utiliser un détergent suivi d'un rinçage et d'une javellisation ou utilisation d'un détergent ménager avec un désinfectant (attention, l'eau de javel est corrosive pour certains métaux : il est conseillé d'utiliser une solution à base d'aldéhyde).
- Entretien des toilettes : nettoyer les toilettes et les javelliser avec de l'eau de javel concentrée (si l'usager cohabite avec la famille, celle-ci doit veiller à ce que les toilettes soient nettoyées puis désinfectées avec de l'eau de javel concentrée après chaque usage. Si l'usager vit seul, un nettoyage journalier suivi d'une désinfection à l'eau de javel concentrée est suffisant).
- Utiliser des gants de ménage pour manipuler les déchets (plateau repas, vomis, couches, draps souillés ...).

**ATTENTION :** l'évacuation des déchets produits par les soins infirmiers ou médicaux (seringues, aiguilles, pansements, etc...) relève de la responsabilité de l'infirmier ou du médecin. En aucun cas, les aides à domicile ne doivent toucher ni se charger de l'évacuation de ces déchets. Si nécessaire, alerter votre responsable de secteur qui rappellera au soignant l'obligation d'éliminer ses déchets.

# **Procédure : Aide à la prise de médicaments**

## ■ **CONDITIONS D'INTERVENTION**

En application des textes de référence,

- Lorsque les personnes ne disposent pas d'une autonomie suffisante pour prendre seules le **traitement prescrit par un médecin** à l'exclusion de tout autre, l'aide à la prise de ce traitement constitue une modalité d'accompagnement de la personne dans les actes de sa vie courante.
- Cette aide peut être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante dès lors que **le mode de prise ne présente aucune difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier**. Le libellé de la prescription doit permettre, selon qu'il est fait ou non référence à la nécessité de l'intervention d'auxiliaires médicaux, de distinguer s'il s'agit ou non d'un acte de la vie courante.
- **Trois conditions cumulatives doivent être réunies pour permettre la distribution de médicaments (article L 313-26 du code de l'action sociale et des familles)**
  - L'intervention doit être effectuée au sein d'un établissement ou service social ou médico-social ;
  - La personne aidée est dans l'incapacité de prendre elle-même le médicament du fait de sa perte d'autonomie
  - Le mode de prise du médicament ne présente aucune difficulté d'administration et ne nécessite aucun apprentissage particulier, les injections sont donc exclues de la compétence des aides à domicile.

## ■ **MODALITES DE REALISATION**

- **La situation concrète de chaque bénéficiaire doit être prise en compte et la rédaction de la prescription médicale doit permettre la distinction entre aide et soin.**
  - C'est la prescription médicale qui doit déterminer si l'acte est de la seule compétence d'un personnel soignant. A défaut d'indication expresse du recours à un auxiliaire médical dans la prescription, la distribution du médicament peut être réalisée par un personnel aidant.
  - D'après la loi HPST, ce n'est donc plus au responsable d'un service d'aide et d'accompagnement à domicile de s'interroger sur le champ d'intervention de son service, il incombe au prescripteur médical de spécifier clairement le recours à un auxiliaire médical.
  - **En cas d'absence de prescription médicale ou si celle-ci ne permet pas cette distinction, il convient de s'adresser au médecin traitant afin que celui-ci se prononce par écrit sur la qualification d'aide ou de soin à donner à l'acte.**
- **Les ordonnances doivent être à disposition dans le cahier de liaison.** L'aide à domicile doit consulter l'ordonnance pour vérifier que le médecin a notifié que l'aide à la prise des médicaments relève bien d'un acte de la vie courante.
- La prise de médicaments doit être notée sur le cahier de liaison.
- Les éventuels problèmes doivent être signalés au responsable de secteur.
- **Les médicaments sont préparés par l'infirmier(ère) libéral(e), la famille ou éventuellement le pharmacien dans un pilulier** (en cas d'ampoules, de sachets..., l'infirmier(ère) libéral(e), la famille ou le pharmacien le notifiera par écrit sur le pilulier en précisant la dose).
- L'aide à domicile accompagne la prise des médicaments mais ne doit pas les mettre dans la bouche du bénéficiaire.

- **L'aide à la prise de médicaments, même quand elle relève du champ de l'aide à domicile, doit être réservée à un personnel formé.**

■ CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Les aides à domicile doivent se limiter strictement à des actes essentiels ne requérant pas une compétence soignante.
- Bien que l'aide à la prise d'un médicament relève de la compétence d'un personnel aidant, ce dernier devra clairement être informé de la posologie et du moment de la prise du médicament.
- En cas de refus du bénéficiaire de prendre ses médicaments, l'aide à domicile doit avertir la famille et/ou l'infirmier(ère) et/ou le médecin traitant et/ou le responsable de secteur. Cette information sera consignée dans le cahier de liaison.
- En cas de rougeurs, d'éruptions cutanées et de démangeaisons, l'aide à domicile préviendra la famille et/ou l'infirmier(ère) et/ou le médecin traitant et/ou le responsable de secteur. Cette information sera consignée dans le cahier de liaison.

• **Il est interdit à une aide à domicile d'effectuer un acte relevant de la compétence d'un personnel soignant.**

- **En aucun cas l'aide à domicile :**
  - **n'administrera de collyre**
  - **ne pratiquera d'injection**
  - **n'appliquera et ne retirera un patch**
  - **ne pratiquera un dextro**
  - **ne devra mettre un médicament dans la bouche du bénéficiaire.**

## **Procédure : Conduite à tenir en cas de blessure du salarié avec saignement ou de contact du salarié avec le sang d'autrui**

### **■ CONDUITE A TENIR EN CAS DE BLESSURE DU SALARIE AVEC SAIGNEMENT**

Exemples : coupure en préparant le repas, écorchure en réalisant des travaux ménagers.

- **Cesser immédiatement toute activité**
- **Faire les premiers soins en urgence :**
  - ne pas faire saigner
  - nettoyer immédiatement et soigneusement la plaie avec de l'eau et du savon
  - rincer abondamment
  - désinfecter la plaie avec du dakin ou autre désinfectant incolore ou de l'eau de javel à 12°chlorométriques récemment préparée et diluée à 1/10<sup>ème</sup> (1 volume d'eau de Javel à 12° chlorométriques pour 9 volumes d'eau froide) ou à défaut de l'alcool à 70° (le produit désinfectant doit rester en contact avec la plaie entre 5 et 10 minutes)
  - selon la gravité de la coupure ou de la blessure, mettre un pansement stérile ou contacter son médecin traitant ou le service des urgences.
- **Informez son employeur dans les 24 heures, il lui appartient de faire une déclaration d'accident du travail ou de renseigner le registre des accidents bénins. En cas d'arrêt de travail, faire immédiatement établir un certificat médical initial.**

### **■ BLESSURE AVEC DU MATERIEL CONTAMINE, CONTACT DU SALARIE AVEC LE SANG D'AUTRUI OU DES ELEMENTS SOUILLES**

Le sang ou les liquides biologiques peuvent véhiculer des agents infectieux très divers (bactéries, virus, parasites et champignons). Parmi ces agents, le VIH (virus du sida), le VHB (virus de l'hépatite B) et le VHC (virus de l'hépatite C) présentent un risque particulier du fait de la gravité des infections engendrées.

L'application des règles habituelles d'hygiène et de sécurité permet dans une large mesure d'éviter les accidents exposant au sang ou aux liquides biologiques.

De plus il existe un vaccin préventif pour lutter contre l'hépatite B, les salariés, qui le souhaitent, ont la possibilité de faire cette démarche auprès de leur médecin traitant.

Rappelons qu'une aide à domicile n'est pas habilitée à dispenser des soins.

En cas de blessure avec du matériel contaminé, de contact avec le sang d'autrui ou des éléments souillés, les aides à domicile doivent respecter les étapes suivantes :

- ① **Cesser immédiatement toute activité**
- ② **Faire les premiers soins en urgence :**

Pour les accidents par piqûre, blessure, coupure, morsure, contact sur la peau lésée

- ➔ ne pas faire saigner
- ➔ nettoyer immédiatement et soigneusement la plaie avec de l'eau et du savon
- ➔ rincer abondamment
- ➔ désinfecter la plaie avec un désinfectant incolore type dakin ou de l'eau de javel à 12°chlorométriques récemment préparée et diluée à 1/10<sup>ème</sup> (1 volume d'eau de javel à 12° chlorométriques pour 9 volumes d'eau froide) ou à défaut de l'alcool à 70. Le produit désinfectant doit rester en contact avec la plaie entre 5 et 10 minutes.
- ➔contacter dans l'heure qui suit son médecin traitant ou le service des urgences

Pour les accidents par projection oculaires (œil) ou sur les muqueuses (bouche)

- ➔ rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau stérile pendant au moins 5 minutes
- ➔ contacter rapidement son médecin traitant

③ **Prévenir le responsable hiérarchique et se rendre le plus rapidement possible aux urgences** (dans les 4 heures qui suivent l'accident).

En cas d'impossibilité de se déplacer suite à sa blessure, le salarié contacte immédiatement les urgences (numéro de téléphone : 15). Le médecin des urgences évaluera le risque infectieux.

④ **Le responsable hiérarchique prévient par mél :**

- La Direction
- Le Docteur Jean-Pierre RUOLS ([ruols.jean-pierre@auvergne.msa.fr](mailto:ruols.jean-pierre@auvergne.msa.fr)) et le docteur Annick BENSADOUN ([bensadoun.annick@auvergne.msa.fr](mailto:bensadoun.annick@auvergne.msa.fr)) Médecins du Travail. Les Médecins du Travail transmettront à la Direction et au responsable hiérarchique les dispositions à prendre.

**Dans tous les cas, informer votre employeur dans les 24 heures, il lui appartient de faire une déclaration d'accident du travail ou de renseigner le registre des accidents bénins. En cas d'arrêt de travail faire établir immédiatement un certificat médical initial.**

# **PREVENTION DES ESCARRES**

## ESCARRE, COMMENT L'EVITER ?

On peut par erreur penser que l'escarre ne nous concerne pas, mais cette pathologie longue et douloureuse peut toucher l'un de vos proches.

### Qu'est ce qu'une escarre ?

Suite à une position prolongée assise ou allongée, le poids du corps applique une pression sur les vaisseaux sanguins situés sous la peau entraînant une diminution de l'apport en oxygène aux tissus cutanés. Si cet écrasement des tissus persiste, une plaie appelée escarre peut apparaître en seulement quelques heures.

**L'escarre est une plaie grave** car elle peut se creuser jusqu'à atteindre les muscles parfois jusqu'à l'os et mettre des mois à cicatriser.

**Des soins douloureux et fréquents** sont nécessaires pour cicatriser.

### Quelles sont les personnes à risques d'escarres ?

Les escarres apparaissent chez des **personnes fragilisées** par la maladie ou l'âge et **immobilisées** au lit ou au fauteuil. Chaque année, 300 000 cas surviennent en France. Les personnes à risque sont très variées :

- Âgées et alitées en raison d'une maladie (grippe, ...) qui se prolonge.
- Alitées et dépendantes ou se nourrissant peu.
- Opérées ou hospitalisées à domicile.
- Ayant des séquelles de paralysie (hémiplégie, paraplégie, ...).
- Incontinentes ou à forte sudation.

### Quels sont les moyens de prévention ?

Pour éviter aux usagers cette longue et pénible douleur, il est important de prendre en charge la prévention de l'escarre.

Les Autorités de Santé ont émis des recommandations face à cette situation préoccupante :

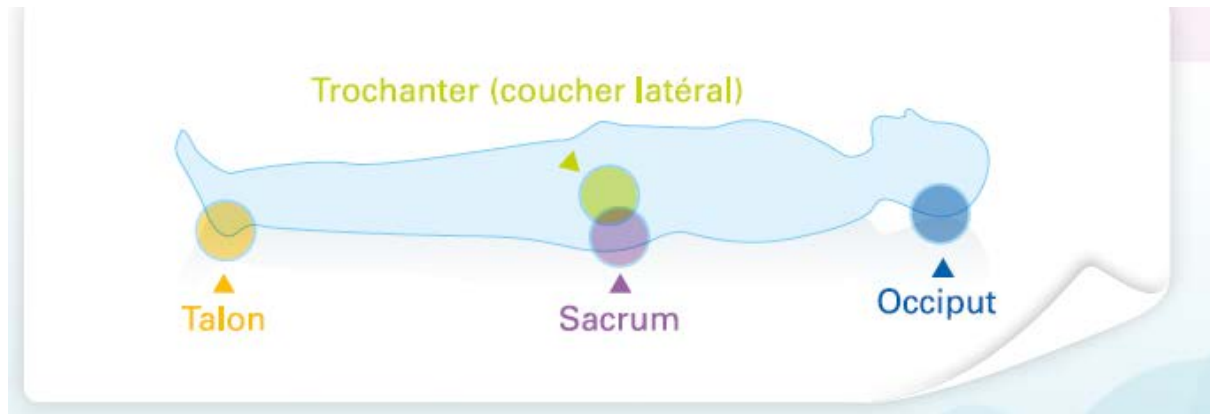
- Changer de position les patients à risque d'escarres toutes les 2 ou 3 heures.
- Les installer confortablement sur des supports spéciaux (matelas, coussin de siège ...).
- Veiller à des apports alimentaires adaptés.
- Maintenir l'hygiène corporelle.
- Surveiller étroitement la peau des zones à risque.

**À domicile**, aux côtés de l'équipe soignante (médecin, infirmière, aide-soignante, kinésithérapeute ...), **l'entourage de la personne à risque a donc un rôle important** : surveillance des zones d'appui et alerte du personnel soignant aux premiers signes d'escarre ou en cas de risque nouveau.

## Quelles sont les zones à risque ?

Les zones à risque concernent les zones d'appui sur lesquelles le poids du corps exerce une pression tels que : **le sacrum** (bas du dos) et les talons qui représentent **80 % des escarres**.

Selon les positions du corps, d'autres zones doivent être surveillées : les ischions (région fessière en position assise au fauteuil), les trochanters (région de la hanche, en position couchée sur le côté), l'occiput (l'arrière de la tête).



## Quels sont les signes cutanés à rechercher ?

L'apparition d'une **rougeur persistante** sur la zone d'appui est le tout premier signe d'escarre. Il faut donc **observer** les zones à risque pour **repérer les rougeurs** et **palper légèrement la peau** pour évaluer sa souplesse et une éventuelle réaction douloureuse.

Un test simple existe pour identifier les rougeurs persistantes :

Appliquer une légère pression avec le doigt sur la zone de rougeur,

- Si une **marque blanche** apparaît et se recolor, il n'y a **pas d'escarre en formation**. Un traitement préventif est conseillé.
- Si la **peau reste rouge**, vous êtes en présence d'un **début d'escarre** (stade I) qui peut se poursuivre par l'ouverture d'une plaie. **Il faut alerter l'équipe soignante de cette rougeur.**

L'apparition de rougeur sur une zone d'appui ou une **modification de l'état général** (fièvre, déshydratation, arrêt de l'alimentation, sudation importante ou incontinence) doivent être **signalées rapidement à l'infirmière ou au médecin** afin d'adapter la stratégie de prévention de l'escarre **car cela peut augmenter le risque de survenue d'escarre.**



## Les gestes à ne pas faire, les pièges à éviter

- **Ne jamais frotter énergiquement** ou masser à pleine main les zones à risque.
- **Ne pas déplacer la personne** en la faisant glisser sur son lit : cela provoque frottements et cisaillements de la peau. Il faut soulever la personne, au besoin en utilisant un drap.
- **Éviter le glissement du patient dans son lit** : les plis des draps peuvent suffire pour traumatiser la peau.
- **Éviter tout changement de température brutal** sur les zones à risque : proscrire le chauffage avec un sèche-cheveux par exemple ou les massages avec des glaçons.
- **Éviter le contact prolongé avec des objets** qui pourraient blesser : fermetures, boutons, sonde urinaire...



## Les actes préventifs efficaces :

- **Éviter les appuis prolongés :**

Alterner le plus possible entre position assise au fauteuil, position allongée et station debout. Reprendre la marche dès que possible.

- **Maintenir l'hygiène de la peau :**

Toilette corporelle quotidienne et précautionneuse avec séchage soigneux sur les zones à risque : elle prévient la macération et l'irritation cutanée en particulier en cas d'incontinence ou de sudation importante.

- **Profiter des actes de toilette pour :**

Observer les zones à risque et appliquer une crème adaptée à la prévention d'escarre par simple effleurage.

## Le saviez-vous ?

**3 heures :** Le temps d'apparition d'une escarre après une immobilité prolongée sur une chaise ou un fauteuil.

**3 à 5 mois** Temps moyen pour qu'une escarre cicatrise complètement.

## QUIZZ : répondre par VRAI / FAUX

### 1. Utiliser une crème hydratante suffit à prévenir l'escarre

#### FAUX

Une crème hydratante quelconque, même achetée en pharmacie, n'est pas adaptée à la prévention de l'escarre pour deux raisons :

- Le rôle d'une crème classique est d'hydrater les couches superficielles de la peau (épiderme), or dans la prévention de l'escarre, le produit doit agir sur la microcirculation sanguine localisée sous la peau.
- En utilisant un produit non adapté, on risque d'accroître la survenue de l'escarre en réalisant des frottements pour faire pénétrer l'émulsion.

**Il faut donc bien vérifier que la notice du produit utilisé mentionne l'indication "Prévention de l'escarre".**

### 2. Une rougeur qui apparaît c'est une escarre

#### FAUX

S'il faut s'alarmer **dès qu'une rougeur apparaît, ce n'est pas synonyme d'escarre en voie de constitution.** Cependant, toute rougeur, même au stade de blanchiment à la pression justifie la mise en place d'un traitement préventif urgent au risque d'évoluer vers l'ouverture d'une plaie d'escarre.

### 3. Un massage revigorant améliore la circulation sanguine et évite la survenue d'escarre

#### FAUX

Un massage revigorant entraîne des frottements sur la peau et risquerait d'augmenter la survenue d'une escarre. Le traitement adapté est **l'application par effleurage d'huile hyperoxygénée toutes les 3 heures.**

### 4. Le régime alimentaire influe sur le risque d'escarre

#### VRAI ET FAUX

Un régime alimentaire équilibré et adapté aux pathologies associées de la personne est indispensable pour la bonne santé du patient. Cependant, **le facteur influant le risque de survenue d'escarre est l'état de nutrition du patient.** Une personne se nourrissant peu se retrouve dénutrie et présente une peau très fine. La couche de graisse est maigre et donc protège moins bien les vaisseaux sanguins de l'écrasement dû au poids du patient en station assise ou allongée.

