

Version du document	Nature de la modification	Date
3	Ré-actualisation de la procédure	4 décembre 2018

	REDACTION	APPROBATION
Nom	HENRY Marion	BERNIER Dominique
Fonction	Responsable qualité	Délégué
Visa		

1 - OBJET

Cette procédure définit les différentes étapes permettant de préparer l'intervention et d'informer aussi bien le bénéficiaire que l'intervenant de l'organisation et du contenu de la mission.

2 - DOMAINE D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à toute personne référente du service chargée de préparer l'intervention au domicile du bénéficiaire.

3 - RESPONSABILITES

Chaque membre du personnel chargé de préparer l'intervention est responsable de la bonne application de cette procédure.

4 - DESTINATAIRES

Tout le personnel chargé de préparer l'intervention est destinataire de la présente procédure.

5 - DOCUMENTS ASSOCIES A LA PROCÉDURE

- Cahier/Classeur de liaison (document externe)
- Plannings des interventions intervenant à domicile (logiciel Perceval, Smartphone)
- Règlement de fonctionnement du service (document externe)
- Dossier Bénéficiaire SAAD (document externe)
- Procédure gestion des ressources humaines : recrutement (PF1)

5 - CONTENU DE LA PROCÉDURE

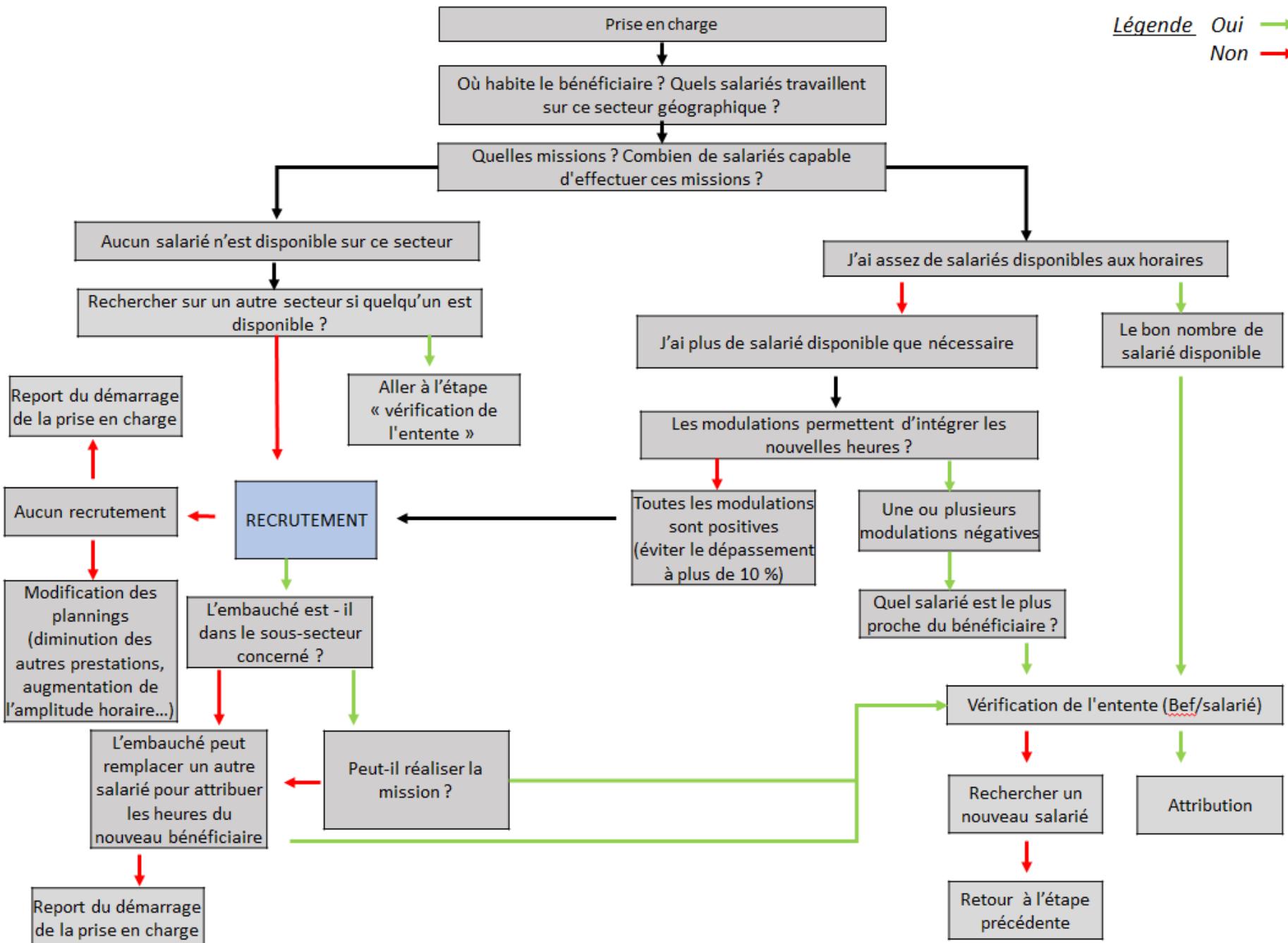
Suite à l'évaluation des besoins et une fois l'offre de service acceptée (devis et contrat signés par le bénéficiaire), les interventions sont mises en place.

A. La planification des interventions

1. Logigramme décisionel pour l'élaboration d'un planning

Cf. Page 2 : Logigramme décisionel pour l'élaboration d'un planning

Recrutement : si aucun salarié en poste n'est disponible, il est procédé à un recrutement selon la procédure « gestion des ressources humaines » : recrutement (PF1).



2. Distribution des plannings aux intervenants

La planification des interventions se fait à l'aide des plannings mensuels et/ou cyclés d'intervention (logiciel Perceval)

Le planning de périodicité mensuelle est transféré sur le smartphone chaque 23 du mois précédent. Toute modification de planning dans le logiciel Perceval est automatiquement transférée sur le Smartphone.

Pour rappel, la remontée automatique des informations sur les smartphones peut mettre jusqu'à une demi journée.

Pour les salariés qui ne possèdent pas de smartphone, le planning de périodicité mensuelle est remis ou envoyé à l'intervenant. En cas de modification, l'aide à domicile en est informé.

3. Descriptif de la mission au salarié retenu

Des informations sur le contenu de la mission, les consignes particulières à respecter sont transmises au salarié retenu. Certains de ces éléments peuvent être visualisés sur le smartphone. Dans le cas où le salarié n'a pas de smartphone, ces éléments sont indiqués sur le planning papier.

4. Annonce des intervenants

Avant la première intervention, l'agent administratif ou le responsable de secteur prévient le bénéficiaire du jour et de l'heure d'intervention ainsi que le nom et prénom de l'intervenant.

5. Documents à remettre aux bénéficiaires

- Le livret d'accueil
- Le règlement de fonctionnement du service
- Le formulaire désigner sa-ses personne(s) de confiance
- Le badge : chaque bénéficiaire possède un badge personnalisé permettant l'enregistrement des heures de présence sur le smartphone. Le responsable de secteur ou l'agent administratif initialise ce badge avec les données personnelles du bénéficiaire.
- Un cahier/classeur de liaison est mis au domicile du bénéficiaire dans le cas où plusieurs intervenants interviennent à ce domicile (document externe).