

## **Conditions générales (CG) régissant le service d'Aide aux proches de la Croix-Rouge fribourgeoise**

### **1. Champ d'application**

Les présentes conditions générales règlent les droits et devoirs entre la Croix-Rouge fribourgeoise et la personne âgée et/ou malade qui utilise le Service d'aide aux proches (Service d'AP) ou le représentant légal de celle-ci ou son proche.

Elles ne s'appliquent pas aux autres activités de la Croix-Rouge fribourgeoise.

En donnant son accord à la réalisation d'une intervention par la Croix-Rouge fribourgeoise, la personne âgée, son représentant ou son proche déclare accepter les présentes CG.

Celles-ci font partie intégrante de toute demande et confirmation de mandat en relation avec le service d'AP. Sauf convention contraire entre les parties, elles priment les dispositions relatives aux contrats visées aux art.394 ss CC.

Le contrat débute dès que la Croix-Rouge fribourgeoise confirme l'intervention et prend fin aussitôt que le mandat a été exécuté selon les modalités convenues.

### **2. Objet**

Le service d'AP a pour mission de remplacer et de soulager les proches aidants auprès de leur parent ou conjoint âgé et/ ou malade.

Il vise à favoriser le maintien à domicile des personnes âgées. Il se veut un complément des services d'aide et de soins à domicile

Le service intervient

- pendant une durée de 3h minimum, une à plusieurs fois par semaine
- au domicile de la personne âgée et/ ou malade exclusivement
- à la demande du proche, du représentant légal de la personne âgée et/ou malade ou du réseau social (service social, hôpital, etc.)

### **3. Déroulement de l'intervention**

- La demande est faite par téléphone au service d'AP
- Le service d'AP analyse la demande et décide s'il s'agit ou non d'une situation destinée à son service et s'il est possible d'y répondre.
- Selon la situation, le service d'AP peut se rendre à domicile afin de procéder à une évaluation plus approfondie de la demande.
- Le service d'AP cherche une ou plusieurs collaboratrices<sup>1</sup> pour intervenir auprès de la personne âgée et/ ou malade selon les jours et les horaires demandés. Il lui transmet toutes les informations nécessaires.
- La collaboratrice se rend à domicile et relaie les proches qui peuvent prendre un moment pour eux.
- A la fin de chaque mission, elle fait signer au proche ou à la personne âgée et/ou malade un décompte avec les heures effectuées et les éventuels frais supplémentaires (point 12)

<sup>1</sup> Le service d'AP emploie aussi bien des hommes que des femmes. Celles-ci étant cependant en nette majorité et pour des raisons de lisibilité, il a été décidé d'utiliser le mode féminin.

- Le service AP communique chaque mois au proche ou à la personne âgée et/ou malade le nom des collaboratrices qui interviendront et les informe des éventuels changements
- En cas d'urgence, le service d'AP prend les mesures nécessaires.

#### **4. Accessibilité du service**

Le service d'AP est accessible par téléphone tous les matins de 7h30 à 11h30.

#### **5. Collaboratrices du service d'AP**

Les collaboratrices du service d'AP qui interviennent à domicile sont des auxiliaires de santé CRS avec une expérience auprès des personnes âgées. Elles sont engagées par le service d'AP selon des critères définis et sont rémunérées directement par la Croix-Rouge fribourgeoise.

#### **6. Tâches et compétences de la collaboratrice du service d'AP**

La collaboratrice du service d'AP peut intervenir dans les domaines suivants :

- Hygiène personnelle: aide à la toilette si nécessaire
- Aide à la mobilisation : aider la personne à se lever, se mettre au lit, transfert, promenades
- Alimentation: préparation de repas et aide à la prise de repas
- Elimination: utilisation du matériel en cas d'incontinence
- Récréation: soutien et stimulation du /de la bénéficiaire dans ses activités
- Repos et sommeil: préparation au repos et au sommeil en tenant compte des habitudes du/de la bénéficiaire

En complément, la collaboratrice

- tient compte, dans l'exécution de ses tâches, des capacités de la personne accompagnée et s'adapte au rythme de la personne
- aide et encourage la personne dans le maintien de son autonomie
- respecte les consignes données par le proche ainsi que par le service d'AP dans la prise en charge de la personne
- sait où demander de l'aide en cas d'urgence et prend les mesures adéquates

#### **7. Limites du service d'AP**

- Le d'AP ne fait pas de soins au sens de la LAMAL. Les demandes de ce type sont dirigées vers les soins à domicile
- Le service d'AP ne fait pas de travaux ménagers.

#### **8. Obligation de garder le secret et protection des données**

Les collaboratrices du service d'AP traitent avec la plus stricte confidentialité toutes les informations qui leur sont confiées en vue de la réalisation de l'intervention ainsi que tous les secrets familiaux et renseignements d'ordre privé qui parviennent à leur connaissance dans le cadre de la mission. L'obligation de garder le secret subsiste une fois la prestation dispensée. Elle s'applique à toutes les personnes associées à la préparation et à l'exécution de l'intervention.

Les collaboratrices chargées de l'intervention s'engagent à ne pas communiquer à des tiers les données personnelles et autres informations auxquelles elles ont accès dans l'exercice de leur fonction.

## **9. Devoirs du proche ou du mandataire**

Le proche ou la personne mandataire veille à communiquer au service d'AP toutes les informations concernant :

- l'état de santé de la personne âgée et/ou malade, ses limites et capacités
- les médicaments qui doivent, le cas échéant, lui être administrés
- les autres organismes qui interviennent auprès de la personne (soins à domicile, physiothérapeute, médecin, etc.)
- les activités qui sont souhaitées pendant la durée de la mission (promenade, repas, activités diverses)
- les éventuels changements d'horaire ou annulation

Il s'engage à régler le prix fixé pour l'intervention ainsi que les éventuels frais annexes

## **10. Prix de l'intervention (indemnité)**

- Le prix de l'heure d'intervention est basé sur le revenu et la fortune de la personne âgée et/ou malade selon le dernier avis de taxation. Une copie du dernier avis de taxation devra être remise au service, à l'exception des personnes qui paient le plein tarif (CHF 42.-/h).
- Les personnes bénéficiant des prestations complémentaires à l'AVS (PC) peuvent se faire rembourser par la Caisse de compensation (remboursement frais de maladie)
- Déplacement : CHF 5.- par mission (à part plein tarif 42.-/h, pas de déplacement à payer)

<b>Revenu imposable Personne seule</b>	<b>Tarif de base</b>	<b>Revenu imposable Couple</b>	<b>Tarif de base</b>	<b>Fortune imposable</b>	<b>Supplément au tarif de base</b>
Jusqu'à 25'000.-	25.- / h	Jusqu'à 45'000.-	25.- /h	< 50'000.-	---
25'001.- à 30'000.-	27.- / h	45'001.- à 54'000.-	27.- /h	50'000.- à 100'000.-	+ 1.- / h
30'001.- à 40'000.-	29.- / h	54'001.- à 72'000.-	29.- h	100'000.- à 200'000.-	+ 2.- / h
40'000.- à 50'000.-	31.- / h	72'001.- à 90'000.-	31.- h	200'000.- à 300'000.-	+ 3.- / h
50'001.- à 60'000.-	33.- / h	90'001.- à 108'000.-	33.- /h	> 300'000.-	+ 4.-/h
60'001.- à 70'000.-	35.- / h	108'001.- à 126'000.-	35.- /h		
> de 70'000.-	38.- /h	> de 126'000.-	38.- /h		

## **11. Annulation de l'intervention**

En cas d'annulation moins de 3h avant la mission les heures réservées pour la mission sont facturées dans leur totalité.

## **12. Frais supplémentaires**

Les activités, hors du domicile de la personne âgée et/ou malade souhaitées par le mandataire et qui engendrent des coûts pour la collaboratrice sont facturées à la personne âgée en sus des heures de la mission.

#### Exemples (non exhaustifs)

- Promenade ou transport en voiture privée : 0.70 CHF le km
- Train, bus, parking : selon quittance
- Café ou boisson dans un restaurant
- Entrée dans un musée, etc.

Ces frais sont notés sur le décompte à la fin de la mission et signés par le proche ou la personne âgée et/ ou malade.

#### 13. Conditions de paiement

Le total dû est facturé une fois l'intervention terminée. En règle générale, le délai de paiement est de 30 jours à compter de l'envoi de la facture.

#### 14. Responsabilité

La Croix-Rouge fribourgeoise répond de la bonne exécution des prestations découlant des présentes dispositions contractuelles. Toute responsabilité en cas de dommage subséquent ou indirect (p. ex. manque à gagner) est exclue dans les limites légales. Cela vaut également pour le personnel auxiliaire ainsi que pour les éléments non couverts par le présent contrat.

#### 15. For

Le contrat conclu entre la personne âgée et/ou malade, le proche et la Croix-Rouge fribourgeoise, y compris les aspects relatifs à sa formation et à sa validité, est régi exclusivement par le droit suisse.

Pour tout différend en relation avec le présent contrat, le for est Fribourg, siège de la Croix-Rouge fribourgeoise.

#### Signatures de la Croix-Rouge fribourgeoise

Lieu et date.....

#### Signature du bénéficiaire et/ ou de son proche ou de son représentant légal.

J'ai/ nous avons pris connaissance des présentes conditions générales et je les accepte/ nous les acceptons.

Nom ..... Prénom.....

Nom ..... Prénom.....

Lieux et dates.....

Signature(s)