

CCAS de Saint-Avé



Service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) Règlement de fonctionnement de service Charte des droits et libertés

Sommaire

DISPOSITIONS GENERALES	3
OBJET DU REGLEMENT	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
LE FONCTIONNEMENT DU SAAD	3
ARTICLE 1 : ACCUEIL – TRAITEMENT DES MESURES	3
LES MODALITES D'INTERVENTION DE L'AIDE A DOMICILE	4
ARTICLE 2 : MISSIONS ET ROLES DES AIDES A DOMICILE	4
ARTICLE 3 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE	6
ARTICLE 4 : DROITS ET OBLIGATIONS DES USAGERS DU SERVICE	7
ARTICLE 5 : LA TARIFICATION – LA FACTURATION	7
ARTICLE 6 : CONTESTATION	8
CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES	9
ARTICLE 1ER - PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION	9
ARTICLE 2 - DROIT A UNE PRISE EN CHARGE OU A UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTE	9
ARTICLE 3 - DROIT A L'INFORMATION	9
ARTICLE 4 - PRINCIPE DU LIBRE CHOIX, DU CONSENTEMENT ECLAIRE ET DE LA PARTICIPATION DE LA PERSONNE	9
ARTICLE 5 - DROIT A LA RENONCIATION	10
ARTICLE 6 - DROIT AU RESPECT DES LIENS FAMILIAUX	10
ARTICLE 7 - DROIT A LA PROTECTION	10
ARTICLE 8 - DROIT A L'AUTONOMIE	10
ARTICLE 9 - PRINCIPE DE PREVENTION ET DE SOUTIEN	10
ARTICLE 10 - DROIT A L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES ATTRIBUES A LA PERSONNE ACCUEILLIE	11
ARTICLE 11 - DROIT A LA PRATIQUE RELIGIEUSE	11
ARTICLE 12 - RESPECT DE LA DIGNITE DE LA PERSONNE ET DE SON INTIMITE	11
FICHE DE RÉCLAMATION - AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ	12
ORGANIGRAMME DE SERVICE	13

DISPOSITIONS GENERALES

En vertu de l'article L311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003, le règlement de fonctionnement du service d'aide et d'accompagnement à domicile a pour objectif de définir :

- Les modalités de fonctionnement du service d'aide à domicile
- Les modalités d'intervention des aides à domicile
- Les droits et obligations des personnes aidées

Tous les acteurs de ce service, personnel et bénéficiaires, s'engagent à respecter le présent règlement.

Ce document est annexé au livret d'accueil et remis au bénéficiaire (ou son représentant légal) au moment de l'admission.

LE FONCTIONNEMENT DU SAAD

Article 1 : Accueil – traitement des mesures

Toute demande d'aide à domicile est à formuler auprès de l'accueil du C.C.A.S. de Saint-Avé afin de constituer le dossier administratif et d'évaluer les besoins.

L'admission au service est subordonnée à la constitution de ce dossier administratif et/ou médical, ainsi qu'à l'élaboration du document individuel de prise en charge, à la remise du livret d'accueil et à l'acceptation du présent règlement de fonctionnement.

L'évaluation est menée par la responsable du service. Toutefois, en cas d'urgence, ou d'indisponibilité, il peut être demandé à une aide à domicile référente de procéder à l'évaluation des besoins.

Les pièces à joindre à la constitution du dossier sont les suivantes :

Pour toute personne :

- copie de la pièce d'identité

Pour les personnes demandant une aide financière :

- l'avis d'imposition,
- les justificatifs des revenus des trois derniers mois,
- d'autres justificatifs peuvent être demandés selon l'organisme financeur.

Pour une première mise en place du service, la responsable de service prend rendez-vous avec l'intéressé(e) à son domicile afin d'évaluer les besoins.

Un devis gratuit est établi à la demande de l'utilisateur.

Le service ne pourra être mis en place qu'à compter de la réception de la notification de l'organisme financeur lorsqu'il existe une possibilité de prise en charge financière, sauf demande contraire expresse de l'utilisateur ou de son représentant légal.

Le service se réserve le droit de refuser d'intervenir lorsque la situation revêt un caractère trop complexe au regard de ses compétences ou relève d'un accompagnement médical. Toutefois, en pareils cas il oriente le demandeur et son représentant, le cas échéant, vers le service adapté. Lorsqu'il s'agit d'un refus en cours de prise en charge, celui-ci est notifié à l'utilisateur et à son représentant. Un entretien est alors organisé avec les différents intervenants afin d'envisager la suite de l'accompagnement.

Article 1-1 Confidentialité

Les informations transmises dans le cadre de la demande ne sauraient en aucun cas être utilisées par le service à d'autres fins qu'à l'instruction de la demande.

Article 1-2 Rectification

Toutes les informations transmises par le bénéficiaire, dans le cadre de l'instruction de sa demande, peuvent faire l'objet de rectification à tout moment, à son initiative ou celle de son représentant légal.

LES MODALITES D'INTERVENTION DE L'AIDE A DOMICILE

Article 2 : Missions et rôles des aides à domicile

Article 2-1 Le cadre d'intervention

L'aide à domicile a pour mission d'accomplir chez les personnes âgées ou en situation de handicap en état de fragilité, de dépendance, ou éprouvant des difficultés passagères dues à l'âge, la maladie, le handicap ou des difficultés sociales, un travail matériel, moral et social contribuant à leur maintien à domicile.

Le contenu et les modalités d'intervention sont définis préalablement à toute intervention avec le bénéficiaire et son référent, ou son représentant légal le cas échéant.

Le contenu des interventions est programmé en fonction :

- du besoin évalué du demandeur
- de l'environnement du demandeur (entourage familial, particularités du domicile).

Les modalités des interventions tiennent compte :

- des habitudes et conditions de vie du demandeur
- des préférences du demandeur.

Le contenu et les modalités d'intervention peuvent être révisés à tout moment sur simple demande du demandeur ou de son représentant légal.

Article 2-2 Les modes d'intervention

Le service peut être sollicité uniquement pour un type d'intervention :

En mode prestataire : le service est l'employeur du personnel. Il assure, à ce titre, l'ensemble des contraintes liées à l'embauche : recrutement, élaboration du contrat de travail, élaboration des bulletins de paie et rémunération du personnel, déclaration et règlement des cotisations patronales, recherche de remplaçants pour assurer une continuité de service.

Article 2-3 : Ce qui peut être demandé à l'aide à domicile

Entretien :

- nettoyage et entretien courant des pièces à vivre : entretien des sols, du mobilier, vaisselle, vitres, lit, **sanitaires**.
- entretien du linge : repassage, raccommodage, lessive (possibilité ponctuellement d'effectuer une lessive à la main uniquement pour des petites pièces).

Les travaux d'entretiens tels que les vitres, l'intérieur des placards, le frigidaire, les lustres etc. doivent être réalisés sur un roulement périodique raisonnable (à titre indicatif : au maximum 1 fois par mois pour les vitres).

Le bénéficiaire devra mettre à la disposition de l'aide à domicile le matériel nécessaire à l'exécution du travail : désinfectant, produits pour le sol, dégraissant, produits pour vitres, lessive, serpillère, éponge, balai, balai brosse, seau, aspirateur, escabeau stable.

Assistance à l'utilisateur

- /// préparation de repas équilibrés et conformes aux régimes prescrits médicalement
- /// aide à la prise de repas
- /// soins d'hygiène courants : shampoing, coiffure, toilette du visage
- /// aide à une personne dépendante pour la toilette, en complément de l'infirmier ou de l'aide-soignant
- /// aide à la mobilité, aux déplacements et à l'installation de la personne
- /// aide à l'habillage et au déshabillage
- /// aide aux démarches administratives simples à l'exception de celles relevant du domaine bancaire ou de l'intervention d'une assistante sociale
- /// courses (dans le périmètre de la commune sauf situations particulières)
- /// promenade, compagnie, aide à la vie sociale.

L'utilisateur ne peut demander à l'aide à domicile de lui acheter de l'alcool en grande quantité.

Il n'y a pas de transfert d'argent (chèque, carte bancaire, espèces) entre l'aide à domicile et l'utilisateur. Si toutefois l'aide à domicile venait à effectuer des courses sans la présence du bénéficiaire, le règlement des achats doit se faire sur la base d'un compte ouvert auprès d'un commerce.

Article 2-4 : Ce qui ne peut pas être demandé à l'aide à domicile

- /// Effectuer de gros travaux tels que le frottement des parquets, lessivage des murs, nettoyage des caves, balcons, greniers, des garages, et lavage à la main des grandes pièces de linge. Déplacer des meubles, jardinage, transport de choses lourdes, travaux de réparation électrique, plomberie, les pièces inoccupées...
- /// Utilisation de produits corrosifs : la javel, les produits nettoyants surpuissants etc.

L'aide à domicile se réserve le droit de refuser toutes interventions présentant un caractère dangereux ou nuisant pour sa santé.

- /// Effectuer des soins relevant de la qualification d'aide-soignant et du domaine médical ; l'action de l'aide à domicile se définit jusqu'à la limite des actes nécessitant l'intervention d'une personne exerçant une profession autre que la sienne.
- /// Assurer les missions déjà définies du présent document pour le compte d'autres occupants du domicile de l'utilisateur (locataires, membres de la famille par exemple).
- /// Accomplir des travaux supplémentaires à son propre domicile (lessive, courses...) pour le compte de l'utilisateur.
- /// Effectuer une intervention en l'absence du bénéficiaire.
- /// Fournir son numéro de téléphone personnel au bénéficiaire.

Article 2-5 : Les rôles

Un rôle de liaison : afin de faciliter les liaisons entre les aides à domicile et les intervenants des différents services au domicile de l'utilisateur, un cahier de transmission comprenant les informations sur l'état de santé et le quotidien de la personne est à compléter régulièrement.

Un rôle d'observation : l'aide à domicile se doit d'être attentive à tout problème d'ordre moral ou matériel et le signaler aux personnes compétentes ou à la famille.

Article 3 : Organisation et fonctionnement du service

Article 3-1 :

Les horaires de travail au domicile des personnes âgées, compris entre 8h et 19h, sont définis par un planning hebdomadaire établi en concertation entre l'utilisateur, l'aide à domicile et le responsable de service. **Toute modification du planning souhaitée par l'utilisateur, ou l'aide à domicile, ne peut être faite sans l'accord de la responsable de service.**

Article 3-2 :

Le service utilise le système de télégestion pour le pointage des heures d'interventions. Pour ce faire, l'aide à domicile signale le début et la fin de son intervention en composant, via le téléphone de l'utilisateur, un numéro vert relié à un serveur vocal. Ce dispositif n'entraîne aucun surcoût pour l'utilisateur.

Article 3-3 :

Face à toute circonstance ayant pour effet d'empêcher ou d'interrompre le service tel que : refus de recevoir l'aide à domicile, hospitalisation du bénéficiaire, accident ou maladie subite, l'aide à domicile doit prévenir immédiatement la responsable de service. Elle ne suspend son service qu'après avoir obtenu une autorisation ou un congé.

Article 3-4 :

Toute intervention au domicile est consignée dans le cahier de liaison, qui est mis à disposition par le service, mais demeure au domicile de la personne. Il permet d'assurer pour l'utilisateur et les professionnels intervenant à son domicile une traçabilité de l'évolution des interventions.

Article 3-5 :

Le temps de transport entre deux vacations est inclus dans la durée hebdomadaire de travail défini par l'administration.

L'aide à domicile peut être amenée à utiliser son véhicule personnel pendant son intervention (courses, promenades etc.). Les frais kilométriques engagés seront refacturés au bénéficiaire sur la base d'un relevé mensuel transmis par l'aide à domicile et signé par l'utilisateur.

Article 3-6 :

Pour les petits accidents survenant chez les usagers par les aides à domicile, tels que : objets brisés, appareils cassés..., il est demandé de faire sur place une déclaration portant la nature, la date, l'heure, les circonstances, les signatures de l'utilisateur et de l'aide à domicile. Cette déclaration est à déposer le jour même à la responsable de service. L'assurance responsabilité civile du CCAS couvre les dommages.

Article 3-7 :

L'aide à domicile est munie d'une carte professionnelle délivrée par la Présidente du CCAS, comportant une photo d'identité, qu'elle épingle sur son vêtement de travail.

Article 3-8 :

Afin de s'assurer de la qualité du service rendu par les aides à domicile, le chef de service du SAAD se réserve le droit d'effectuer des contrôles, soit inopinés, soit à la demande des usagers.

Article 3-9 :

En cas d'indisponibilité de l'agent intervenant habituellement à domicile, l'utilisateur est informé par le service : il lui sera proposé un personnel de remplacement **dans la mesure du possible.**

Article 3-10 :

Pendant les périodes de congés annuels, un remplacement sera proposé. Si le bénéficiaire ne le désire pas, il devra l'indiquer au préalable.

Article 4 : Droits et obligations des usagers du service

Article 4-1 : ses droits

- au respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité
- au respect du culte religieux
- à une prise en charge individuelle de qualité,
 - favorisant son autonomie
 - adaptée à son âge
 - respectant son consentement
- à la confidentialité des informations le concernant
- à l'accès à toute information relative à sa prise en charge
- à une information sur ses droits et aux recours possibles dans le cadre de la prestation
- à une participation directe à la conception et à la mise en oeuvre de son projet de vie dans le cadre du contrat individuel de prise en charge

Article 4-2 : ses obligations

- Le bénéficiaire ne doit en aucun cas faire preuve de discrimination envers le personnel.
- L'utilisateur ou sa famille doit informer le SAAD dans les meilleurs délais en cas d'événements entraînant l'impossibilité d'assurer le service. **A défaut, la première heure sera systématiquement facturée.**
- L'utilisateur s'organise pour être présent aux heures d'intervention de l'aide à domicile. **En aucun cas il ne laisse l'aide à domicile seule dans les lieux.**
- Par respect pour l'aide à domicile, l'utilisateur doit revêtir la tenue la plus décente possible au regard de sa situation. A défaut, l'aide à domicile en informe sans délai son chef de service, qui l'autorise à mettre fin à son intervention.
- L'utilisateur qui congédie une aide à domicile, quel qu'en soit le motif, doit en informer le chef du service sans délai.

Article 5 : La tarification – la facturation

Article 5-1 :

La télégestion sert de base à l'élaboration de la facture mensuelle, au contrôle du nombre d'heures effectuées et du nombre d'heures attribuées par l'organisme financeur (les dépassements d'heures n'étant pas autorisés, les heures supplémentaires seront facturées plein tarif).

Article 5-2 :

La facture mensuelle est adressée pour le 15 du mois et à régler dès réception à la Trésorerie de Vannes - Ménimur 5 avenue Edgar Degas 56000 VANNES.

Article 5-3 :

En cas de prise en charge par un organisme d'une partie des frais d'intervention, seule la part restant à charge de l'utilisateur lui est facturée.

Article 5-4 :

La facture peut être réglée : par prélèvement bancaire, chèque, CESU, ou en numéraire directement auprès du Trésorier payeur. Il est également possible de procéder par voie de prélèvement ; dans ce cas une autorisation est à signer et un RIB à fournir.

En cas d'impossibilité de règlement de la facture, le service se tient à la disposition du bénéficiaire, pour étudier les différents arrangements possibles.

A la troisième facture non acquittée, sans arrangement préalable, le service suspendra son intervention, dans l'attente d'un plan d'apurement.

Article 5-5 :

Chaque année, une attestation sera expédiée à l'usager comme justificatif pour la déclaration de revenus.

Article 6 : Contestation

Article 7-1 :

Toute contestation relative à l'intervention du service peut être adressée impersonnellement à la Présidente du CCAS- Hôtel de ville- BP 40020- 56 891 Saint-Avé cedex.

Article 7-2 :

En cas de litige insoluble à l'amiable, le tribunal compétent pour intervenir est le tribunal administratif de Rennes : 3 contour Motte 35000 RENNES.

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES

Article L311-4 du code de l'action sociale et des familles

Article 1er - Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 - Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

- 1) La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;
- 2) Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
- 3) Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 - Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 - Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 - Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 - Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 - Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 - Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.



CCAS - Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile

FICHE DE RÉCLAMATION - AMELIORATION DE LA QUALITÉ

Date de la réclamation :

BÉNÉFICIAIRE

NOM : Prénom :

Adresse :

Téléphone : Mail :

PERSONNE DÉPOSANT LA RÉCLAMATION (si différente du bénéficiaire)

NOM : Prénom :

Adresse :

Téléphone : Mail :

DÉTAIL DE LA RECLAMATION

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Problème récurrent : ☐ OUI ☐ NON

Partie réservée au traitement de la réclamation par CCAS :

Reçu le : Par :

Compléments :

.....

.....

Pièce(s) jointe(s) :

TRAITEMENT DE LA RECLAMATION

NOM : Prénom :

FONCTION : Date :

Action mise en œuvre :

Commentaires :

.....

.....

.....

NOM : Prénom :

FONCTION : Date :

Action mise en œuvre :

Commentaires :

.....

.....

.....

NOM : Prénom :

FONCTION : Date :

Action mise en œuvre :

Commentaires :

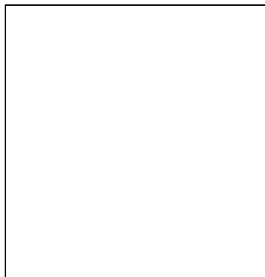
.....

.....

.....

ORGANIGRAMME DE SERVICE

Responsable de service
Céline FLEURY



Agent d'Accueil
Pauline CHAMPAIN



Les Aides à Domicile

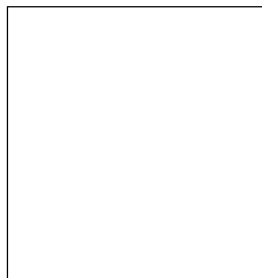
Véronique SCHWAAB



Dominique LE FAUCHEUX



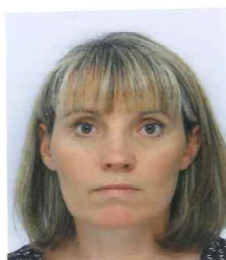
katia TRUSSARDI



Martine FABLET



Emmanuelle SICARD



Delphine RINGARD



Marie THEBAUD



Magalie GEST