

CAHIER DES CHARGES

POUR UNE DEMANDE DE CONVENTIONNEMENT

AIDE AU MAINTIEN A DOMICILE

Le dossier, **IMPERATIVEMENT RELIE**, est à adresser à :

Carsat Sud-Est
Département Préservation de l'Autonomie
35 rue George
13 386 Marseille Cedex 20

Contact :

Emmanuelle Hucher : emmanuelle.hucher@carsat-sudest.fr

La politique d'action sociale, menée par l'Assurance Retraite, vise à prévenir la perte d'autonomie et à favoriser le Bien vieillir des personnes retraitées, autonomes mais socialement fragilisées, relevant des Groupes Iso-Ressources (Gir) 5 et 6, qui connaissent des difficultés dans leur vie quotidienne, notamment en raison de leur âge, de leur isolement social, de leur niveau de ressources ou de leurs conditions de vie.

La Carsat Sud-Est contribue activement à la mise en œuvre de cette politique de prévention de la perte d'autonomie, rôle conforté par la Loi du 28/12/2015 relative à l'Adaptation de la Société au Vieillessement (ASV), laquelle porte une approche globale des politiques de l'âge.

L'action sociale individuelle que développe la Carsat Sud-Est, adaptée au degré de fragilité des seniors pris en charge, contribue à assurer un soutien à domicile de qualité aux plans matériel, moral et social, améliorant ainsi les conditions de vie de ses retraités.

Cette offre d'accompagnement comporte plusieurs types de **prestations extra-légales** (Aide-ménagère, portage de repas, déplacements accompagnés, téléassistance...) qui ne sont pas cumulables avec l'Allocation Personnalisée d'Autonomie délivrée par les Conseils Départementaux.

Cette offre d'accompagnement ne peut se concevoir sans le concours de partenaires, prestataires de services intervenant dans le domaine de l'aide aux personnes âgées qui

- ☞ Apportent au domicile des retraités fragilisés, une aide de qualité aux formes diverses afin de permettre leur maintien à domicile selon des conditions de confort et de sécurité adaptés.

La Carsat Sud-Est couvre les deux Régions PACA et Corse.

Peuvent donc être conventionnées par la Carsat Sud-Est, les structures :

- Publiques (CCAS, Communautés de Communes...)
- Privée à but non lucratif (Associations Loi 1901...)
- Privées à but lucratif (SARL, EURL...).

La Carsat Sud-Est s'attachera à examiner différents domaines : la relation de service, la professionnalisation des intervenants, la structuration de l'intervention à domicile et la diversification des services.

La structure s'engage à remplir intégralement les conditions minimales d'organisation et de fonctionnement prévues au cahier des charges des services d'accompagnement et d'aide à domicile figurant en annexe 3.0 du Code de la Sécurité Sociale et des Familles.

Par ailleurs, la structure devra

Définir et mettre en œuvre les modalités d'organisation, d'encadrement et de coordination des interventions de façon à assurer une prestation de qualité, de la maintenir dans le temps et d'en justifier l'effectivité dans le cadre des contrôles et procédures prévus à cet effet.

Remplir les critères suivants - prérequis :

- Être autorisée par le Président du Conseil Départemental,
- Intervenir **en mode prestataire**
- Être en capacité de proposer une offre de prestations diversifiée (entretien du linge et du logement, aide aux déplacements pédestres de proximité, aide à la préparation des repas et/ou conseil nutritionnel, aide administrative simple, accompagnement à la toilette)
- Disposer d'un **local indépendant**, adapté à l'accueil du public et permettant de garantir la confidentialité des échanges, avec accueil physique et téléphonique cohérent avec l'offre de services proposée
- Être équipée d'outils informatiques, d'Internet et s'engager à réaliser la facturation des interventions dans le portail « Partenaires Action Sociale » (PPAS) et à utiliser les autres outils informatiques mis à disposition par la Caisse pour la gestion et le suivi des dossiers
- Etre en capacité de produire le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) pour chaque lieu de travail et/ou mettre en œuvre un plan d'actions de prévention des risques professionnels dans l'année de la signature de la convention
- Respecter la réglementation en matière de code du travail (registre unique du personnel, contrat de travail écrit pour le personnel intervenant auprès des personnes, conservation des bulletins de paie...)
- Appliquer la convention collective appropriée et la communiquer au personnel administratif et aux intervenants à domicile
- Accompagner les intervenants dans leur pratique professionnelle par différents moyens, notamment via la formation
- Respecter le tarif horaire de la CNAV pour les heures d'aide humaine à domicile et ne pas appliquer de frais de gestion ou d'adhésion
- Intervenir après que la Carsat Sud-Est ait fait connaître son accord explicite au regard de la demande déposée
- Assurer une continuité de service, par une réponse téléphonique journalière, par un remplacement systématique en cas d'absence de l'intervenant habituel y compris pendant les congés annuels, par une intervention les week-ends, dimanches et jours fériés en cas de besoins, notamment en cas de prise en charge dans le cadre d'une ARDH (Aide au Retour à Domicile après Hospitalisation)
- Assurer un suivi de la qualité des prestations mises en place (questionnaire de satisfaction, réponse aux réclamations, sondage par visites ponctuelles de l'encadrement lors des interventions). Les résultats des différentes actions entreprises dans le cadre de cette procédure devront figurer dans le rapport annuel d'activité établi par le prestataire de services et adressé à la caisse

La demande de conventionnement d'une structure par la Carsat Sud-Est repose sur la présentation d'un dossier complet (voir le dossier type page suivante).

LE DOSSIER TYPE

Formulaire de demande de subvention

1 - IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

Correspondant de la Structure avec la Carsat Sud-Est

Nom : Prénom :

N° de téléphone |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Mail :

Coordonnées

Nom de la structure

Adresse : n°..... rue :

Complément d'adresse

Code Postal |_|_|_|_|_|_|_|_| Ville

N° de téléphone |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| N° de fax |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Adresse mail

Numéro SIRET

Adresse site Internet

Responsable de l'organisme

Nom : Prénom :

Fonction

Adresse mail (si différente de la structure)

Nature de la structure

Statut public privé non lucratif privé lucratif

Adhésion à une Fédération OUI NON si oui : laquelle.....

Domaine d'activité

Secteur d'intervention

Date de l'agrément délivré par Monsieur le Préfet

Date de l'Autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental

Nom du Commissaire aux Comptes

ETUDE D'OPPORTUNITE

Sur le secteur concerné par la structure

→ Informations à communiquer dans le cadre de la demande de conventionnement

Indicateurs descriptifs de population :

- Population des personnes âgées sur le secteur concerné, notamment les plus de 75 ans ratio = population personnes âgées / population totale
- Population des retraités du Régime Général
- Tous résultats d'études locales concernant la population concernée.

Indicateurs descriptifs des structures :

- Structures de maintien à domicile,
- Etablissements : Résidences Autonomie, EHPA, EHPAD, MARPA, autres,
- SSIAD (nombre et localisation) - Ratios,
- Services d'hospitalisation à domicile,
- Services de moyen séjour - long séjour.

Indicateurs illustratifs socio-économiques :

Descriptif concret des problèmes rencontrés :

- En terme qualitatif : isolement des personnes âgées, existence de réseaux, proximité des commerces, état des ressources, ...
- En terme quantitatif : spécificité de la population (géographique et économique en fonction des statistiques locales.)

Ces indicateurs devront être élaborés en articulation avec le schéma gérontologique du département

RECRUTEMENT ET SUIVI DU PERSONNEL

Le recrutement :

- Le recrutement doit être effectué par une personne qualifiée et reconnue, au moyen d'un entretien suivi le cas échéant d'une vérification des références et de tests de compétence dans le domaine d'activité, dans le respect des obligations légales ou de celles définies par les dispositions de la convention collective appliquée.
- La sélection doit porter sur la possession de diplômes propres à l'activité (CAFAD, BEP sanitaire et social avec option aide à domicile...) et/ou l'expérience professionnelle
- Il est souhaitable que la décision d'embauche intervienne selon des critères définis ou, le cas échéant, après avis d'une instance collégiale,
- Une période d'essai peut être négociée, dans le respect des obligations légales définies par les dispositions conventionnelles,
- La structure peut assumer une mission de tutorat professionnel pour les personnels récemment embauchés, effectuée par un(e) professionnel(le) qualifié(e) ou à défaut par le personnel d'encadrement,

Le suivi du personnel :

- Le personnel qui intervient auprès de la personne âgée doit obligatoirement être titulaire d'un contrat de travail écrit avec le prestataire de services,
- Un plan de formation doit être établi et les fonds prévus à cet effet par le législateur doivent être utilisés. Ce plan de formation doit être structuré et comporter les éléments suivants : thématiques des formations, nombre de modules, nombre de personnes, organisme formateur...
- Afin de renforcer la qualité des prises en charge, des réunions de synthèse devront être organisées régulièrement avec les responsables et l'ensemble des aides ménagères,
- Des plannings d'intervention doivent être établis et mis en cohérence avec ceux des personnels de terrain,
- Un organigramme du service doit être établi, diffusé au personnel et mis à disposition des bénéficiaires,
- Un projet de service pourra être mis en place selon une démarche participative (dynamique de développement, travail par objectif...).

EFFECTIF DU PERSONNEL (en équivalents Temps Plein)

Tableau à compléter :

	Nombre de CDI	Nombre de CDD	Niveau de Qualification
Direction			
Encadrement			
Personnels administratifs			
Intervenants			-----

Documents et renseignements à produire pour toute demande de conventionnement :

	Association Loi 1901	Service à but lucratif	Collectivités territoriales
Demande de conventionnement (demande écrite – questionnaire)	X	X	X
Informations relatives à la personne morale ou à l'entrepreneur individuel (nom ou raison sociale, adresse, nom et adresse des gérants, des responsables et du gestionnaire, extrait du registre du commerce et des sociétés ou du répertoire des métiers, copie des statuts ou documents équivalents)	X	X	X
Récépissé de la déclaration ou de modification à la Préfecture	X		
Récépissé de la parution au Journal Officiel	X		
Composition nominative du Conseil d'Administration	X		X
Composition nominative des membres du Bureau	X		
Statuts signés	X		
Statuts intégrant la nature de la société et la liste des actionnaires ou associés ou délibération de la collectivité		X (sauf EURL)	X
Inscription au Registre du Commerce (imprimé Kbis de moins de 3 mois)		X	
Agrément délivré au service par Monsieur le Préfet	X	X	X
Autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental, assortie d'une attestation sur l'honneur de non dénonciation pour l'année N.	X	X	X
Projet de service	X	X	X
Règlement intérieur	X	X	X
Liste des prestations et des activités proposées, des publics et des clients concernés, des départements d'exercice de ces activités	X	X	X
Zone géographique d'intervention	X	X	X
Bilan d'activité et compte de résultat consolidé des 2 derniers exercices (bilan obligatoire destiné à la Direccte au titre de l'année écoulée et consultable sur Nova)	X	X	X
Attestation de paiement des cotisations sociales (URSSAF ou MSA, pôle emploi, RSI)	X	X	X
Nom du commissaire au compte	X	X	X
Effectif du personnel en CDI (Contrat à Durée Indéterminée) mentionnant les ETP (Equivalent Temps Plein) ainsi que le niveau de qualification pour les fonctions de Direction, d'encadrement, d'administratif(s) et d'intervenants	X	X	X
Effectif du personnel en CDD (Contrat à Durée Déterminée) mentionnant les ETP (Equivalent Temps Plein) ainsi que le niveau de qualification pour les fonctions de Direction, d'encadrement, d'administratif(s) et d'intervenants	X	X	X
Liste des services gérés par la structure ainsi que leur zone géographique d'intervention	X	X	X
Justificatif délivré par la préfecture concernant le service de transport et/ou justificatif de la capacité de transport	X	X	X
Justificatif de déclaration auprès des services vétérinaires pour le portage de repas	X	X	X
Attestation d'Assurance Responsabilité Civile	X	X	X
Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels/ Plan d'actions mis en œuvre	X	X	X
Plan de formation annuel	X	X	X
Modèle de la documentation précisant l'offre de service, les tarifs des prestations proposées avant déduction des aides, les financements potentiels et les démarches à effectuer ainsi que sur les recours possibles en cas de litige	X	X	X
Modèle de devis	X	X	X
Modèle de contrat écrit précisant la durée, le rythme et le coût de la prestation	X	X	X
Modèle de document prévoyant une information des clients et usagers en matière fiscale	X	X	X
Modèle du livret d'accueil et, le cas échéant, de ses annexes	X	X	X
Pour les prestations destinées aux personnes fragiles un modèle de cahier de liaison	X	X	X
En cas de démarchage à domicile, modèle de contrat avec bordereau de rétractation	X	X	X
Modèle de facture et du document prévoyant l'information annuelle de ses clients en matière fiscale	X	X	X