



Finistère
Penn-ar-Bed
LE DÉPARTEMENT



Demande d'autorisation pour les services prestataires d'aide et d'accompagnement à domicile

Nom de l'organisme demandeur :

Sommaire

1 - Informations générales préalables

1.1 Informations	3
1.2 Rappel	
1.3 Transmission du dossier	
1.4 Réception du dossier	

2 - Partie administrative

2.1 Identification de l'organisme	4
2.1.1 - Identification de la structure	
2.1.2 - Coordonnées de la structure	
2.1.3 - Coordonnées des locaux administratifs en Finistère	
2.1.4 - Personne à contacter	
2.1.5 - Renseignements complémentaires	
2.2 Intervention, prestation, zone géographique	5
2.2.1 - Mode d'intervention	
2.2.2 - Nature des prestations	
2.2.3 - Zone d'intervention	
2.2.4 - Analyse des besoins de la zone d'intervention	
2.3 Engagement du respect du cahier des charges	7

3 - Partie technique

3.1 Organisation	8
3.1.1 - Accueil	
3.1.2 - Analyse des besoins	
3.1.3 - Information et consentement de la personne accompagnée	
3.1.4 - Les documents contractuels	
3.2 Prestations	9
3.2.1 - Mise en œuvre de la prestation (<i>Réalisation et suivi</i>)	
3.3 Coordination et continuité des interventions	9
3.4 Amélioration de la prestation	9
3.5 Bientraitance, prévention de la maltraitance, sensibilisation et formation des personnels dans le cadre de leurs pratiques professionnelles	10
3.6 Recrutement et qualification du personnel	10
3.7 Politique de formation du personnel	11
3.8 Connaissance des acteurs et implication dans la mise en œuvre des politiques inhérentes à ces publics	11

4 - Partie budgétaire

Informations générales préalables

3

Service d'aide
à domicile :
demande
d'autorisation

Les lois et décrets de référence pour la constitution du dossier de demande d'autorisation

Loi 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Loi du 28 décembre 2015 sur l'adaptation de la société au vieillissement.

Décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles.

Décret n° 2016-750 du 6 juin 2016 relatif à la liste des activités de services à la personne soumises à agrément ou à autorisation dans le cadre du régime commun de la déclaration.

Les lois et décrets de référence pour la constitution du dossier de demande d'autorisation :

- Loi 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.
- Loi du 28 décembre 2015 sur l'adaptation de la société au vieillissement.
- Décret n° 2016-502 du 22 avril 2016 relatif au cahier des charges national des services d'aide et d'accompagnement à domicile et modifiant le code de l'action sociale et des familles
- Décret n°2016-750 du 6 juin 2016 relatif à la liste de services à la personne soumise à agrément ou autorisation dans le cadre du régime commun de déclaration

Rappel

Aucune des activités soumises à l'autorisation préalable ne peut être exercée avant l'obtention de l'autorisation prévue par l'article L313-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

La déclaration reste dans tous les cas nécessaire pour bénéficier des avantages fiscaux.

Pour se déclarer, les organismes prestataires devront le faire via NOVA à partir de leur autorisation délivrée par la Présidente du Conseil départemental.

Compléter toutes les rubriques de ce dossier. Joindre toutes les pièces demandées en annexe du dossier.

Possibilité de télécharger ce dossier de demande d'autorisation directement sur le site internet du Conseil départemental : www.finistere.fr

Coordonnées du service en charge des services à la personne :

Conseil départemental du Finistère

Direction Personnes âgées et Personnes handicapées

Cellule « Démarche Qualité »

Téléphone : 02.98.76.23.03

Mél : DPAPH@finistere.fr

Transmission du dossier

Transmission du dossier en 2 exemplaires :

- 1 exemplaire papier à l'adresse suivante :

Madame La Présidente du Conseil départemental du Finistère

32 quai Duplex - CS 29029

29196 QUIMPER Cedex

- 1 exemplaire par voie électronique à l'adresse mél : DPAPH@finistere.fr

Réception du dossier

Vous recevrez un courrier accusant réception de votre dossier complet, précisant, le cas échéant, les éléments manquants et la date de début et fin d'instruction de votre demande.

Partie administrative

Organisme

2.1.1 - Identification de la structure

Nom de la structure :

Raison sociale :

Statut :

Date de création de la structure :

2.1.2 - Coordonnées de la structure

Siège social

Adresse du siège social :

Tél :

Mél :

Fax :

Site internet :

N° SIRET :

N° FINESS :

Code NAF :

Identifiant CNAV (si conventionné) :

2.1.3 - Coordonnées des locaux administratifs en Finistère

Adresse :

Tél :

Mél :

Fax :

2.1.4 - Personnes à contacter

Nom du Directeur de l'organisme :

Tél :

Mél :

Nom de la personne en charge du dossier :

Tél :

Mél :

2.1.5 - Renseignements complémentaires

- Adhésion à une fédération

Oui – Précisez laquelle : Non

- Appartenance à un réseau, une enseigne ou une franchise

Oui – Précisez laquelle : Non

- Êtes-vous titulaire d'une certification ?

Oui – Précisez laquelle Non

Intervention, prestation, zone géographique

2.2.1 Mode d'intervention

- Mandataire
- Prestataire

2.2.2 Nature des prestations liste à compléter

Cochez les activités **en mode prestataire uniquement**, soumises à l'autorisation préalable, que vous souhaitez exercer :

Activités de services à la personne relevant de la déclaration :

- Les activités SAP nécessitant au préalable un agrément ou une autorisation pour pouvoir être exercées (voir ci-dessus),
- Entretien de la maison,
- Petit travaux de jardinage,
- Travaux de petit bricolage,
- Garde d'enfants de plus de 3 ans à domicile,
- Soutien scolaire ou cours à domicile,
- Soins esthétiques à domicile pour les personnes dépendantes,
- L'assistance dans les actes quotidiens de la vie ou l'aide à l'insertion sociale aux personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques qui ont besoin de telles prestations à leur domicile,
- La prestation de conduite du véhicule personnel des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques du domicile au travail, sur le lieu de vacances, pour les démarches administratives,
- L'accompagnement des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et au transport, actes de la vie courante).

Activités de services à la personne soumises obligatoirement à agrément :

- Garde d'enfants de moins de 3 ans à domicile,
- L'accompagnement d'enfants de moins de 3 ans dans leurs déplacements,
- Assistance dans les actes quotidiens de la vie aux personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques, en mode mandataire,
- Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques, en mode mandataire,
- Accompagnement des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques dans leurs déplacements en dehors de leur domicile, en mode mandataire.

Activités de services à la personne (en mode prestataire uniquement) soumises obligatoirement à autorisation :

- L'assistance dans les actes quotidiens de la vie ou l'aide à l'insertion sociale aux personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques qui ont besoin de telles prestations à leur domicile,
- La prestation de conduite du véhicule personnel des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques du domicile au travail, sur le lieu de vacances, pour les démarches administratives,
- L'accompagnement des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et au transport, actes de la vie courante).

2.2.3 Territoire d'intervention par commune

Précisez la zone géographique d'intervention par communes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2. Analyse des besoins de la zone d'intervention

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Engagement du respect du cahier des charges

Je m'engage à respecter le cahier des charges de l'autorisation (décret du 22 avril 2016
publié au Journal Officiel du 24 avril 2016) :

Oui

Je m'engage à respecter les obligations liées au régime de l'autorisation :

Oui

Je m'engage à respecter les outils de la loi 2002.2 obligeant les établissements et services sociaux et médico-sociaux à tenir
à disposition de leurs bénéficiaires :

- Un livret d'accueil
- Une charte des droits et des libertés de la personne accompagnée
- Un document individuel de prise en charge (qui se substitue au contrat de prestation)
- Un règlement de fonctionnement
- Un projet de service
- Un mode d'expression des usagers (Conseil de Vie Sociale ou enquête de satisfaction avec exploitation et suivi)

Je note que le passage sous le régime de l'autorisation implique l'obligation de réaliser des évaluations (article L 312-8 du CASF),
c'est-à-dire :

- 3 évaluations internes à intervalles de 5 ans au cours des 15 ans d'autorisation
- 2 évaluations externes, la première 7 ans après l'autorisation et la seconde dans les 2 ans avant le renouvellement de cette autorisation.

La transmission des rapports d'évaluations conditionne le renouvellement de l'autorisation.

Fait à : Le :

Nom et Signature :

Partie technique

Chaque Item à compléter de façon précise pour évaluer la conformité avec le cahier des charges de l'organisation et du fonctionnement de votre structure

Organisation

3.1.1 - Accueil

Point 4.1 du cahier des charges

- En matière d'accueil physique (description des locaux) - *Point 4.1.1 du cahier des charges.*
- En matière d'accueil téléphonique (plages horaire d'accueil, procédure de permanence téléphonique, astreinte...) - *Point 4.1.2, 5.3.1 et 5.3.5 du cahier des charges.*
- Information préalable des usagers) - *Point 4.4.1 du cahier des charges.*
- En matière d'affichage des tarifs, attestation fiscale - *Point 4.4.1 du cahier des charges.*

3.1.2 - Analyse des besoins et proposition à la personne

Point 4.2 du cahier des charges

- Modalités d'évaluation globale et individualisée des besoins de la personne accompagnée, articulation avec les équipes spécialisées (grille à fournir le cas échéant)
- Modalités d'élaboration et de présentation d'un projet individualisé d'aide et d'intervention à l'utilisateur ou son proche aidant (exemplaire à fournir) - *Point 4.2.1 du cahier des charges*
- Condition de recours à un prestataire autorisé pour assurer la continuité des prises en charge - *Point 4.2.2 du cahier des charges*

3.1.3 - Information et consentement de la personne accompagnée

Point 4.3 du cahier des charges

- Type d'informations données à la personne accompagnée sur les prix, le devis pour les prestations (conformément à l'arrêté de Code de la consommation) et les possibilités de recours en cas de litige.
- Modalités d'information de l'utilisateur sur les conditions de remplacement, de changement d'intervenant - *Points 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6 et 5.3.4 du cahier des charges*
- Condition de signature du contrat et de la remise du livret d'accueil sous forme papier conformément au L 311 - 4 du Code de l'action sociale et des familles (exemplaire à fournir) - *Point 4.3.1 du cahier des charges*
- Éléments composant le livret d'accueil (exemplaire à fournir) - *Point 4.3.1 du cahier des charges*

3.1.4 - Documents contractuels

- Type du devis à l'utilisateur précisant les tarifs des prestations, le détail des frais annexe, le bordereau de rétractation (exemplaire à fournir) - *Point 4.1.5 du cahier des charges.*
- Document d'informations relatives aux financements possibles, aux démarches à effectuer le cas échéant, et les recours possibles en cas de litige (document distinct du livret d'accueil à fournir) - *Point 4.1.6 du cahier des charges.*
- Contrat type communiqué à l'utilisateur ou son proche aidant, avec bordereau de rétractation (exemplaire à fournir) - *Point 4.3.2 du cahier des charges*
- Facture (exemplaire à fournir) - *Point 4.4.4 du cahier des charges*
- Attestation fiscale annexe (exemplaires à fournir) - *Point 4.4.4 du cahier des charges*

Prestations

3.2.1 Mise en œuvre de la prestation (réalisation et suivi)

- Les horaires des interventions - *Point 4.4.2 du cahier des charges*
 - Horaires semaine
 - Horaires weekend et jours fériés
- Les modalités de mise en œuvre de la prestation, de modalités de coordination avec d'autres services et de changements éventuels - *Points 4.2.7 et 4.4.2 du cahier des charges*
- Les modalités de circulation de l'information de l'équipe d'encadrement - *Point 4.3.4 du cahier des charges*
- Le mode d'identification des intervenants à domicile - *Point 4.4.1 du cahier des charges*
- Le référent de l'intervention en charge du suivi - *Point 4.5.1 du cahier des charges*
- Les modalités du suivi des prestations et de réactualisation du plan d'aide - *Point 4.5.2 du cahier des charges*
- L'organisation des remplacements et les modalités de mise en œuvre - *Points 5.3.4 et 5.3.5 du cahier des charges*
- Cahier de liaison (exemplaire à fournir) - *Point 4.4.3 du cahier des charges*
- Les modalités de traitement des événements importants et des informations préoccupantes, (registre ou/et logiciel) - *Point 4.5.3 du cahier des charges*
- L'organisation des remplacements et les modalités de mise en œuvre - *Points 5.3.4 et 5.3.5 du cahier des charges*
- Cahier de liaison (exemplaire à fournir) - *Point 4.4.3 du cahier des charges*
- Les modalités de traitement des événements importants et des informations préoccupantes, (registre ou/et logiciel) - *Point 4.5.3 du cahier des charges*

Coordination et continuité des interventions

- Modalités de garantie de la continuité des prises en charge des personnes accompagnées dimanches et jours fériés compris - *Point 5.3.2 du cahier des charges*
- Coordination des interventions - *Point 5.3.3 du cahier des charges*

Amélioration de la prestation

- Réalisation d'un historique des prestations - *Point 5.4.1 du cahier des charges*
 - Charte nationale de qualité (exemplaire à fournir) - *Point 5.4.2 du cahier des charges*
 - Procédure du contrôle interne annuel - *Point 5.4.3 du cahier des charges*
 - Droit de l'usager, réalisation d'une enquête de satisfaction annuelle (exemplaire à fournir), ou mise en œuvre d'un Conseil de Vie. Réalisation, analyse et exploitation de l'enquête annuelle - *Point 5.4.4 du cahier des charges*
 - Prise en compte des recommandations de bonnes pratiques de l'ANESM - *Point 5.4.5 du cahier des charges*
-

Bienveillance, prévention de la maltraitance et dispositif de signalement

Les actions de promotion de la bienveillance, sensibilisation et formation dans des personnels dans leurs pratiques professionnelles
Point 5.2 du cahier des charges

- Moyens de soutien du personnel - *Point 5.2.1 du cahier des charges*
- Type de sensibilisation aux risques professionnels - *Point 5.2.2 du cahier des charges*
- Promotion de la bienveillance - *Point 5.2.3 du cahier des charges*
- Organisation de réunions d'information et d'échanges sur les bonnes pratiques et le respect de la déontologie. - *Points 5.2.2 et 5.2.4 du cahier des charges*
- Charte des droits et des libertés individuelles - *Point 3.2 du cahier des charges*

Recrutement et qualification du personnel

- Qualification du directeur
 - Diplôme (à fournir)
 - Niveau de diplôme défini dans les articles D.3012-176-6 à D 312-176-8 et D 312-176-10 du Code de l'action sociale et des familles et l'article L731 -1 du code de l'éducation
 - Curriculum Vitae (à fournir)*Point 5.1.1 du cahier des charges*
 - Qualification de l'encadrement
 - Diplômes (à fournir)
 - Niveau de diplôme inscrit au répertoire des certifications professionnelles
 - Curriculum Vitae (à fournir)*Point 5.1.3 du cahier des charges*
 - Nombre des personnels administratifs
 - Qualifications
 - Tableau renseigné des moyens humains (à fournir)
 - Nombre des personnels intervenant à domicile
 - Qualifications
 - Tableau renseigné des moyens humains (à fournir)*Point 5.1.4 du cahier des charges*
 - Entretien professionnel d'embauche des salariés :
Point 5.1.5 du cahier des charges
-

Politique de formation du personnel

- Plan de formation (à fournir)
- Actions de formation pour une meilleur qualification et valorisation des parcours professionnels - *Points 5.2.2 et 5.2.3 du cahier des charges*

Connaissance des acteurs et implication dans la mise en œuvre des politiques inhérentes à ces publics

- Contexte local social et médico-social correspondant au public accompagné - *Point 3.3 du cahier des charges*
 - Implication, complémentarité et coordination avec les autres intervenants du secteur - *Point 3.3 du cahier des charges*
-

Partie budgétaire

4.1.1 - Budget prévisionnel

4.1.2 - Nombre d'heures prévisionnelles détaillées par type de public (bénéficiaires de l'APA, de l'aide sociale, de la PCH, des caisses de retraites ou sans aides spécifiques)

4.1.3 - Compte de résultat global détaillé

4.1.4 - Capacité d'autofinancement

4.1.5 - Besoin en fond de roulement

4.1.6 - Coûts horaires des différentes prestations (semaine et weekend)

Pièces à fournir

1 Pièces à fournir dans le cadre du contrôle de conformité :

(Art D 313.11et 313.12du Code de l'action sociale et des familles)

- Statuts de la société et extrait Kbis
- Règlement de fonctionnement
- Projet de service
- Livret d'accueil
- Plans des locaux
- Curriculum vitae et diplômes du gestionnaire
- Tableau des effectifs du personnel (le personnel recruté et le prévisionnel) en nombre de salariés, en ETP par catégorie d'emploi, indiquant leur diplôme ou qualification, et en type de contrat (tableau partie 3 ci-dessous)

2 Pièces à fournir dans le cadre du cahier des charges national :

(Décret n°2016-502 du 22 avril 2017 modifiant le Code de l'action sociale et des familles)

- Charte respect des droits et libertés individuels
- Plan d'intervention et projet personnalisé
- Cahier de liaison
- Modèle de devis
- Modèle de facture
- Modèle de trame d'évaluation des besoins des clients
- Document d'information des clients en matière fiscale, avec modèle d'attestation fiscale
- Modèle de contrat de travail
- Evaluation et suivi de la qualité
- Procédure de traitement des réclamations
- Procédure de traitement des situations de maltraitance
- Procédure de gestion des conflits et réponse aux situations d'urgence
- Attestation sur l'honneur du gestionnaire sur :
 - la qualification et l'expérience de l'encadrant,
 - les qualifications et de l'expérience des intervenants,
 - la prise en compte des RBPP de l'ANESM pour l'accompagnement des personnes âgées et personnes handicapées à domicile
 - la mise en œuvre d'un plan de soutien et d'accompagnement des salariés (analyse de pratiques professionnelles, réunions, formations)
 - la réalisation d'un entretien annuel des salariés.
- Déclaration du gestionnaire de non-condamnation et extrait de casier judiciaire n°3

3 Autres pièces :

- Pour les organismes ayant plusieurs établissements : charte nationale qualité
- En cas de démarchage à domicile : modèle de contrat avec bordereau de rétractation



Finistère
Penn-ar-Bed
LE DÉPARTEMENT

Conseil départemental du Finistère
Direction des personnes âgées et des personnes handicapées

32 boulevard Dupleix - CS 29029
29196 Quimper Cedex

Tél. 02 98 76 23 03

finistere.fr