

Annexe a)

**ELEMENTS ET DOCUMENTS
A FOURNIR DANS LE CADRE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION**

Eléments / Documents	Remis par le SAD mixte	Vérification ARS / CD
LE PROJET DE SERVICE _ Pour une durée de 5 ans _ Devant contenir / être accompagné de :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Un sommaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Le contexte du rapprochement <i>Les travaux conduits sur le territoire ayant mené au rapprochement entre les entités (réunions d'échanges, partage de valeurs et visions communes de l'accompagnement, rencontres conjointes avec les partenaires du territoire...) ainsi que les éléments de diagnostic territorial partagés (étude des besoins, données démographique)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Une présentation des missions exercées et la manière dont elles répondent aux orientations départementales et régionales, résultant notamment des schémas définis à l'article L.312-5 du CASF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Les prestations proposées, avec leurs modalités de mise en œuvre et perspectives d'évolution : _ Soins (incluant le circuit du médicament) ; _ Aide et accompagnement ; _ Actions de prévention ; _ Actions de lutte contre l'isolement social ; _ Accompagnement ou soutien aux aidants ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Un organigramme à jour présentant la nouvelle gouvernance du SAD mixte ● Un organigramme du SAD mixte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Les conditions d'accueil et modalités d'information du public : _ Accueil physique, _ Accueil et gestion des messages téléphoniques,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> _ Amplitude horaire d'ouverture de l'accueil physique, _ Amplitude horaire des interventions, _ Locaux, matériel, site internet, messagerie électronique 		
<p>● L'organisation du service et continuité de service</p> <p><i>Modèle organisationnel retenu et évolutions nécessaires à la mise en place d'un fonctionnement intégré</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>● Un tableau des effectifs prévisionnels par qualification</p> <p><i>Recrutement, adaptation de certains postes, ...) suite à la transformation en SAD mixte</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Une procédure de recrutement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Les CV des personnels de direction et d'encadrement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Les diplômes des personnels de direction et d'encadrement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Les conditions de l'évaluation de la demande et des besoins de la personne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Le livret d'accueil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● La charte des droits et libertés de la personne accueillie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Le règlement de fonctionnement du service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● La charte de bientraitance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● La charte éthique et accompagnement du grand âge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Un modèle de Document Individuel de Prise En Charge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>● Une présentation de la mise en œuvre du projet personnalisé de la personne</p> <p><i>Evaluation des attentes et des besoins, modalités d'évaluation, mise en œuvre, actualisation et réévaluation du projet personnalisé</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● La procédure de suivi individualisé des prestations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>● Les actions mises en place par le gestionnaire pour soutenir les aidants et a minima l'organisation de l'orientation des aidants vers l'offre sur le territoire, dont les plateformes de répit (PFR)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Les modalités de coordination entre aide et soins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p><i>Responsable de la coordination, suivi pluridisciplinaire, modalités de fonctionnement en guiche unique (interlocuteur, numéro, etc.), modalités d'échanges, outils mis en place pour la transmission et le partage des informations (logiciel unique, planification mutualisée), salle de réunion ou locaux communs, etc.</i></p>		
<p>● Un modèle de cahier de liaison</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>● Les modalités de coordination avec les acteurs du territoire et partenariats extérieurs envisagés</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>● Les conventions de partenariats signées et les lettres d'engagement</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>● L'organisation de la participation des personnes accompagnées</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>● La politique de promotion de la bientraitance et de lutte contre la maltraitance, dont la formalisation du dispositif interne de gestion des risques dans un objectif de prévention de la maltraitance ainsi que les modalités de repérage, de signalement et de traitement des situations de maltraitance</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>● Un modèle d'enquête de satisfaction</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>● La procédure de traitement des réclamations et des évènements indésirables graves (cf. art. L.331-8-1 du CASF)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>● La procédure de gestion des situations d'urgence</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>● Un volet consacré aux actions permettant le développement des compétences, le plan de formation, la promotion et l'amélioration de la qualité de vie au travail et à la prévention des risques professionnels</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>● Un modèle de la documentation destinée aux usagers</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p><i>précisant son offre de service mise à jour, les tarifs des principales prestations proposées avant déduction des aides, les financements potentiels et les démarches à effectuer (cf. art. L.133-4 du code de la consommation et art. L.311-5 du CASF).</i></p>		
<p> • Une fiche de poste nominative ou une lettre d'engagement pour la prestation d'un référent Système d'Information (SI) qui peut être une ressource externe ou interne de l'établissement qui devra intervenir mensuellement sur l'administration et la sécurité du SI. </p> <p>Ses actions principales seront les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gérer le parc informatique (ordinateurs, serveurs, photocopieurs, tablettes, équipements réseaux, téléphones, smartphones et logiciels métiers) par le Maintien en Condition opérationnel (MCO) et le Maintien en Condition de Sécurité (MCS). 2. Réaliser la conformité RGPD de l'établissement 3. Organiser un exercice de gestion de crise cyber par an. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>• Les modalités d'évaluation de la qualité des prestations du Service (cf. art. L.312.8 du CASF)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p> • Un budget prévisionnel de l'activité du SAD mixte : a) en année pleine pour l'année de création b) et pour la montée en charge du service sur 3 ans c) accompagné d'une note explicative des éléments budgétaires détaillés par activité : _ Soins, aide (APA/PCH/aide sociale), _ Autres prestations non financées. </p> <p><i>Les services présentent un budget prévisionnel consolidé selon leur situation au moment du dépôt de la demande (BP, EPRD, ...).</i></p> <p><i>Les services se rapprochant à titre transitoire peuvent présenter 2 budgets mais doivent spécifier la clé de répartition pour les activités communes (ex : coordination, fonctions support, etc.)</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>• Les objectifs pour les prochaines années : plan d'actions et projections notamment en termes d'activité et d'ancrage territorial</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LE CADRE COMPLETE (EXCEL)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LES STATUTS DU SERVICE <i>incluant les informations concernant la personne morale (ou tout autre document qui en fait mention)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LE PLAN ET LE BAIL DES LOCAUX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La convention transitoire pour la constitution d'un SAD mixte (aide et soins)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La demande de cession de l'autorisation assortie d'un dossier (conforme à l'article D 313-10-8 du CASF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>