

LIVRE IV :

AIDE SOCIALE

L'ACCUEIL FAMILIAL A TITRE ONEREUX



RÉALISATION

Conseil Général de la Moselle - Direction de la Politique de l'Autonomie

DESIGN GRAPHIQUE

Noface>création • www.nofacecreation.fr

CRÉDIT PHOTOGRAPHIQUE

CDT Moselle- Jean-Claude Kanny

SOMMAIRE

CHAPITRE I - LA PROCEDURE D'AGREMENT

<i>A/ LA DEMANDE D'AGREMENT</i>	4
<i>B/ LA DECISION D'AGREMENT</i>	5
<i>C/ LA FORMATION DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX</i>	5
<i>D/ LE RETRAIT D'AGREMENT</i>	5

CHAPITRE II - LES OBLIGATIONS DE L'ACCUEILLANT

<i>A/ L'HEBERGEMENT CHEZ L'ACCUEILLANT FAMILIAL</i>	7
<i>B/ LE CONTROLE DE L'ACCUEILLANT FAMILIAL</i>	7
<i>C/ LE SUIVI MEDICO-SOCIAL DE LA PERSONNE ACCUEILLIE</i>	7
<i>D/ L'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE</i>	8
<i>E/ LES MODALITES DE PRISE DES CONGES ANNUELS</i>	8

CHAPITRE III - LES MODALITES CONTRACTUELLES ET FINANCIERES

<i>A/ LE CONTRAT D'ACCUEIL</i>	9
<i>B/ LES MODALITES FINANCIERES DU CONTRAT D'ACCUEIL</i>	9
<i>C/ LA PRISE EN CHARGE PAR L'AIDE SOCIALE EN COMPLEMENT DE L'APA , LA PCH OU L'ACTP</i>	9

ANNEXE : Glossaire	13
---------------------------------	----

LIVRE IV

L'ACCUEIL FAMILIAL A TITRE ONEREUX

Code de l'Action Sociale et des Familles :
Art. L 441-1 à L 441-4 - L 442-1 - L 443-4 à L 443-10
D 442-2 - D 442-3 - R 441-1 à R 441-15 - R 442-1

CHAPITRE I

LA PROCEDURE D'AGREMENT

A/ LA DEMANDE D'AGREMENT

Article 388 - La demande de dossier d'agrément doit être faite par écrit, adressée au Département et indiquer les motivations du candidat à l'accueil.

Article 389 - La demande d'agrément est constituée :

- > d'un dossier dont le contenu est fixé par le Président du Conseil Général,
- > d'un engagement sur l'honneur de respecter certaines obligations.

Article 390 - Le dossier de demande d'agrément peut être déposé ou adressé par lettre recommandée avec accusé de réception aux services du Département qui disposent d'un délai de 10 jours pour en accuser réception.

Article 391 - Si le dossier transmis n'est pas complet, le demandeur dispose de 2 mois pour fournir les éléments manquants à compter de la requête du Département.

A défaut de la production des pièces complémentaires dans le délai imparti, ou si le demandeur n'a pas fourni le dossier de demande initial dans un délai de 3 mois à compter de la date d'envoi du Département, la demande d'agrément devient caduque.

Article 392 - Quand le dossier est reconnu complet :

- > un ou des professionnels appartenant aux services du Département (assistant social, médecin, psychologue, infirmière) effectuent une visite au domicile du demandeur. Les visites ont lieu conjointement ou non,
- > en cas de refus du demandeur de se prêter à ces visites ou de réticence à produire les informations et documents demandés, le Président du Conseil Général est fondé à refuser l'agrément,
- > les services du Département peuvent convoquer le demandeur et son conjoint pour un entretien complémentaire.

B/ LA DECISION D'AGREMENT

Article 393 - La décision d'agrément doit être notifiée au demandeur et fixe :

- > le nombre de personnes pouvant être accueillies, dans la limite de 3,
- > la nature de l'accueil (permanent ou temporaire, à temps partiel ou à temps complet),
- > les motifs et les modalités de retrait de l'agrément.

Article 394 - L'agrément ne vaut pas habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale au titre des articles L113-1 et L241-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 395 - Le silence gardé pendant plus de 4 mois à compter de la date d'accusé de réception du dossier complet par le Président du Conseil Général sur la demande d'agrément vaut décision de rejet.

Article 396 - En cas de refus ou de retrait d'agrément, un délai minimum d'un an doit précéder toute nouvelle demande.

Article 397 - L'agrément est accordé pour une durée de 5 ans.

Article 398 - Dans l'année précédant la date d'échéance, le Président du Conseil Général invite l'accueillant familial, par lettre recommandée avec accusé de réception, à présenter une demande de renouvellement 4 mois au moins avant la date d'expiration.

C/ LA FORMATION DES ACCUEILLANTS FAMILIAUX

Article 399 - La formation initiale, préalable à l'agrément est obligatoire. Elle est constituée d'un stage de 70 heures réparties à égalité dans des établissements accueillant des personnes âgées et handicapées. Les modalités de ce stage sont prévues par une convention individuelle entre le Président du Conseil Général et les directeurs des établissements concernés.

Au terme de ce stage, le directeur de l'établissement fait parvenir au Département un rapport sur le déroulement du stage. Il porte une appréciation sur le stagiaire et sur sa capacité à s'occuper de personnes âgées ou handicapées.

Parallèlement, le stagiaire fait parvenir au Département une fiche de synthèse de son activité lors du dit stage.

Si le demandeur n'a pas suivi le stage dans le délai imparti ou si le directeur de l'établissement émet une appréciation défavorable, le Président du Conseil Général est fondé à refuser l'agrément.

L'accueil du stagiaire par l'établissement, ainsi que le suivi du stage et des enseignements théoriques, ne donnent lieu à aucune rémunération.

Article 400 - La formation continue est assurée par des professionnels du Département et/ou par des organismes ou personnes habilités aux termes de conventions passées avec le Département.

D/ LE RETRAIT D'AGREMENT

Article 401 - Quand le Président du Conseil Général envisage une décision de retrait ou de restriction d'agrément, il doit saisir pour avis la commission consultative de retrait, en indiquant le contenu de l'injonction préalable et les motifs de la décision envisagée. En cas d'urgence, l'agrément peut être retiré sans injonction préalable ni consultation de la commission.

Un règlement intérieur fixe les modalités de fonctionnement de la commission consultative.

Article 402 - L'accueillant familial est également informé des motifs de passage en commission, au moins un mois avant la date de la réunion, par lettre recommandée avec accusé de réception. Il est invité à présenter ses observations par écrit ou lors de la réunion de la commission et peut se faire assister par un conseil de son choix.

Article 403 - Les membres de la commission, nommés pour 3 ans par le Président du Conseil Général qui la préside, sont répartis en trois tiers, représentant le Département, les accueillants familiaux agréés dans le Département et les associations de personnes âgées et handicapées. Pour représenter les accueillants familiaux à la commission consultative, il est nécessaire d'être agréé.

Les représentants des accueillants familiaux sont choisis par le Président du Conseil Général parmi les personnes proposées par les associations de famille d'accueil déclarées dans le Département et, en l'absence d'association, parmi les accueillants familiaux agréés dans le Département dont il aura sollicité la candidature. Les membres de la commission consultative sont tenus au secret professionnel.

CHAPITRE II

LES OBLIGATIONS DE L'ACCUEILLANT

A/ L'HEBERGEMENT CHEZ L'ACCUEILLANT FAMILIAL

Article 404 - La personne agréée doit informer préalablement le Département de tout projet d'accueil à son domicile. Un professionnel appartenant aux services du Département en vérifie la conformité avec l'agrément délivré par le Président du Conseil Général.

En cas de non respect des conditions d'accueil définies lors de l'agrément, ou si l'état de la personne accueillie relève d'une autre forme de prise en charge, le Département peut remettre en cause l'accueil familial.

Article 405 - L'accueillant familial doit informer les services du Département de tout changement intervenant dans les conditions de l'accueil dans un délai de 10 jours.

Le Département se réserve la possibilité de réévaluer les modalités d'attribution des sujétions particulières.

B/ LE CONTROLE DE L'ACCUEILLANT FAMILIAL

Article 406 - L'accueillant familial est tenu de laisser entrer à son domicile, les agents du Département chargés de l'agrément et du suivi des accueillants familiaux, ainsi que les représentants légaux des personnes âgées ou handicapées.

Ceux-ci doivent visiter les locaux mis à disposition, et peuvent rencontrer, hors de la présence de l'accueillant familial ou de son remplaçant, la ou les personnes accueillies.

L'accueillant familial est tenu de communiquer tous les renseignements nécessaires permettant d'apprécier les conditions matérielles et morales de l'accueil.

Article 407 - Les contrôles peuvent avoir lieu de façon imprévue. Les remplaçants, qu'ils assurent leurs fonctions à leur domicile ou chez l'accueillant peuvent également faire l'objet de contrôles.

C/ LE SUIVI MEDICO-SOCIAL DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Article 408 - Son but est de vérifier que la personne accueillie bénéficie de toute l'attention et des soins requis par son état, la mise en application et le respect des conditions d'accueil précisées dans le contrat.

Article 409 - Les agents chargés du suivi peuvent effectuer plusieurs visites par an et entretenir des contacts téléphoniques réguliers avec la personne accueillie.

Article 410 - Le service médical du Département prendra attache auprès du médecin traitant ou de tout autre professionnel de santé pour optimiser le suivi médico-social de la personne accueillie.

D/ L'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

Article 411 - L'accueillant et la personne accueillie doivent souscrire, chacun pour ce qui le concerne, un contrat d'assurance garantissant les conditions pécuniaires de sa responsabilité civile en raison des dommages subis par les tiers et leurs biens.

Article 412 - Les attestations relatives à ces assurances sont annexées au contrat d'accueil. Chaque partie doit fournir une attestation annuelle du paiement des primes au Président du Conseil Général.

E/ LES MODALITES DE PRISE DES CONGES ANNUELS

Dans la limite du droit à congé tel que défini à l'article L223-2 du code du travail, soit deux jours et demi ouvrables par mois de travail, l'accueillant familial peut s'absenter si une solution de remplacement permettant d'assurer la continuité de l'accueil est mise en place. Cette solution de remplacement doit être validée par les services du Département.

En cas d'absence concomitante de l'accueillant et de la personne accueillie (retour dans sa famille naturelle, chez un tiers, participation à un séjour de vacances, hospitalisation, etc.), seule l'indemnité de mise à disposition est due.

CHAPITRE III

LES MODALITES CONTRACTUELLES ET FINANCIERES

A/ LE CONTRAT D'ACCUEIL

Article 413 - Le contrat conclu entre l'accueillant familial et la personne accueillie doit être conforme aux dispositions du contrat type fixé par le décret n° 2004-1542 du 30 décembre 2004.

Article 414 - Il est signé avant l'accueil par l'accueillant familial et la personne accueillie ou son représentant légal, et transmis par l'accueillant familial au Département au plus tard 7 jours après la date de signature de chacune des parties.

Tout refus de l'accueillant familial d'établir un contrat peut entraîner le retrait de l'agrément.

Article 415 - Si le bénéficiaire de l'agrément est le tuteur de la personne qu'il accueille, le contrat d'accueil doit être conclu par le subrogé tuteur ou, à défaut, par un tuteur ad hoc nommé par le Juge des Tutelles. Le contrat doit être ensuite homologué par le Conseil de Famille, ou à défaut par le Juge des Tutelles.

Article 416 - Le bénéficiaire de l'agrément, son conjoint ou concubin, ses descendants en ligne directe ne peuvent profiter de dispositions entre vifs ou testamentaires ou d'assurance vie faites en leur faveur par la ou les personnes qu'elles accueillent.

B/ LES MODALITES FINANCIERES DU CONTRAT D'ACCUEIL

Article 417 - La rémunération de l'accueillant familial est versée par la personne accueillie conformément aux modalités prévues par le contrat.

Article 418 - Elle est constituée des éléments suivants :

- > rémunération journalière pour services rendus, au minimum égale à 2,5 SMIC horaire par jour majorée d'une indemnité de congés payés égale à 10% de cette rémunération en cas de présence de la personne âgée ou handicapée,
- > indemnité pour sujétions particulières : entre 1 et 4 Minimum Garanti (MG) par jour et justifiée par la disponibilité supplémentaire de l'accueillant familial liée à l'état de la personne accueillie,
- > indemnité représentative des frais d'entretien : entre 2 et 5 MG,
- > indemnité de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie.

Pour l'accueil des personnes bénéficiaires de l'aide sociale, la convention d'habilitation à l'aide sociale précise les modalités de rémunération conformément aux dispositions du paragraphe suivant.

C/ LA PRISE EN CHARGE PAR L'AIDE SOCIALE EN COMPLEMENT DE L'APA, LA PCH OU L'ACTP

Article 419 - La personne accueillie qui ne dispose pas de ressources suffisantes pour assurer le paiement de ses frais d'accueil peut déposer une demande d'aide sociale.

Article 420 - Les droits de la personne accueillie doivent d'abord être déterminés au titre de l'ACTP, de l'APA (si la personne a plus de 60 ans) ou de la PCH (si la personne a moins de 60 ans) selon les modalités déterminées au présent règlement, avant de faire l'objet d'une demande au titre de l'aide sociale à l'hébergement en cas de ressources insuffisantes.

La procédure d'admission à l'aide sociale ainsi que le minimum de ressources laissé à la personne accueillie sont régis par les règles de droit commun appliquées aux personnes âgées et personnes handicapées.

Pour les personnes de plus de 60 ans, le minimum de ressources peut être augmenté pour permettre à l'intéressé de faire face à ses frais d'habillement : sur présentation des justificatifs, et dans la limite de 50 fois le montant du Minimum Garanti par semestre.

Article 421 - La prise en charge des frais d'accueil pour les bénéficiaires de l'aide sociale est établie comme suit :

- > rémunération journalière pour services rendus : le montant maximum est fixé à 2,5 fois la valeur horaire du SMIC par personne accueillie majorée d'une indemnité de congés payés égale à 10% de la rémunération,
- > indemnité pour sujétions particulières : le nombre des sujétions particulières est justifié par la disponibilité supplémentaire de l'accueillant familial, liée à l'état de la personne accueillie et déterminée par le Département au moyen d'une grille annexée,
- > indemnité représentative des frais d'entretien : le montant maximum est fixé à 5 MG,
- > indemnité de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie: le montant est fixé par le service de placement familial.

Article 422 - Modalités spécifiques de prise en charge par l'aide sociale en cas d'absence :

En cas d'hospitalisation de la personne accueillie :

- > pour les 72 premières heures d'hospitalisation, la rémunération et l'ensemble des indemnités continuent d'être pris en charge par l'aide sociale,
- > à partir de la 73^{ème} heure et jusqu'au 60^{ème} jour d'hospitalisation continue, l'indemnité pour frais d'entretien n'est plus versée,
- > à partir du 61^{ème} jour d'hospitalisation continue, la prise en charge par l'aide sociale est totalement suspendue.

En cas d'absence de la personne accueillie pour convenances personnelles :

- > en cas d'absence de moins de 72 heures, la rémunération et l'ensemble des indemnités continuent d'être pris en charge par l'aide sociale,
- > à partir de la 73^{ème} heure, l'indemnité pour sujétions particulières et l'indemnité pour frais d'entretien ne donnent plus lieu à une prise en charge par l'aide sociale. Ces modalités ne peuvent excéder 35 jours par année civile. Au delà, la prise en charge par l'aide sociale est totalement suspendue.

ACCUEIL FAMILIAL À TITRE ONÉREUX DES PERSONNES ÂGÉES ET HANDICAPÉES

ÉVALUATION DES SUJÉTIONS PARTICULIÈRES

DÉPENDANCE PHYSIQUE		FAMILLE D'ACCUEIL	TIERS EXTÉRIEUR
Toilettes			
Infirmière	0		
Aide partielle	1		
Aide totale	2		
Total			
Habillage			
Infirmière	0		
Aide partielle	1		
Aide totale	2		
Total			
Prise d'aliments			
Sonde gastrique	0 - 1		
Aide partielle, stimulation, incitation	0 - 1		
Becquée	0 - 1		
Total			
Élimination			
Stomie-sonde urinaire, soins spécifiques	0 - 1		
Surveillance de l'hygiène de l'élimination	0 - 1		
Change	0 - 1 - 2 - 3		
Entretien des toilettes après utilisation	0 - 1 - 2		
Total			
Transferts			
Aide partielle	0 - 1 - 2 (selon poids)		
Aide totale	0 - 1 - 2 - 3		
Total			
Déplacements intérieurs et extérieurs			
Surveillance / Incitation	0 - 1		
Aide partielle	0 - 1 - 2		
Personne en fauteuil nécessitant une aide	0 - 1		
Déplacement extérieur	0 - 1 - 2		
Total			

TROUBLES ET DÉFICIENCES PHYSIQUES
FAMILLE D'ACCUEIL
TIERS EXTÉRIEUR
Communication

Rétablir la communication	0 - 1		
Décodage	0 - 1		
Gérer la sécurité de l'accueilli et de son environnement	0 - 1 - 2 - 3		
Total			

Troubles des fonctions supérieures

Intellectuelles	0 - 1 - 2 - 3		
Psychiques	0 - 1 - 2 - 3		
Troubles amnésiques graves	0 - 1 - 2 - 3		
Total			

Comportement addictif et compulsif (cigarette, alcool, drogue, nourriture, toc) 0 - 1

Total			
--------------	--	--	--

Troubles du comportement, de l'humeur et de l'hygiène (hyper activité, agressivité, attitude opposante) 0 - 1

Total			
--------------	--	--	--

Troubles des relations affectives et/ou des comportements sexuels 0 - 1 - 2

Total			
--------------	--	--	--

Aide à la vie sociale

Gestion, achats et démarches	0 - 1 - 2		
Transports et accompagnements (consultations dentiste, ophtalmo, pédicure...)	0 - 1 - 2		
Activités de loisirs et sorties	0 - 1 - 2		
Assure le lien avec ses partenaires	0 - 1 - 2		
Total			

Suivi de la santé

Prise de médicaments	0 - 1		
Régime spécifique	0 - 1		
Prévention des escarres	0 - 1		
Total			

TOTAL DE L'ENSEMBLE

Entre 1 et 5
Entre 6 et 10
Entre 11 et 15
Entre 16 et 20
Supérieur ou égal à 20

0 sujétion particulière
1 sujétion particulière
2 sujétions particulières
2 sujétions particulières
4 sujétions particulières

Pour l'accueil de M

Chez M

Sujétions particulières :

Date :

ANNEXE GLOSSAIRE

A...

ACFS	Allocation compensatrice pour frais spéciaux
ACFP	Allocation compensatrice pour frais professionnels
ACOSS	Agence centrale des organismes de sécurité sociale
ACTP	Allocation compensatrice pour tierce personne
AEEH	Allocation d'éducation de l'enfant handicapé
AGGIR	Autonomie gérontologie groupe iso-ressources
A.L.	Allocation logement
ALD	Affection de longue durée
ALS	Allocation de logement sociale
ALF	Allocation logement familiale
AMD	Aide ménagère à domicile
AMP	Aide médico-psychologique
A.P.	Atelier protégé
APA	Allocation personnalisée d'autonomie
APL	Aide personnalisée au logement
ARH	Agence régionale de l'hospitalisation
ARSM	Allocation représentative des services ménagers
ASH	Aide sociale à l'hébergement
ASV	Allocation supplémentaire (ou sociale) vieillesse

C...

CAF	Caisse d'allocations familiales
CASF	Code de l'Action Sociale et des Familles
CCAS	Centre communal d'action sociale
CDAPH	Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
CDCPH	Conseil départemental consultatif des personnes handicapées
CESU	Chèque emploi service universel
CGI	Code Général des Impôts
CHS	Centre hospitalier spécialisé
CIAS	Centre intercommunal d'action sociale

CMU	Couverture maladie universelle
CNSA	Caisse nationale de solidarité et d'autonomie
CNIL	Commission nationale de l'informatique et des libertés
CODERPA	Comité départemental des retraités et personnes âgées
CPAM	Caisse primaire d'assurance maladie
CRAM	Caisse régionale d'assurance maladie
CRISMS	Commission régionale des institutions sociales et médico-sociales
CROSS	Comité régional de l'organisation sanitaire et sociale
CROSSMS	Comité Régional de l'organisation sanitaire, sociale et médico-sociale
CSP	Code de Santé Publique
CSS	Code de la Sécurité Sociale
CT	Code du Travail

D...

DDASS	Direction départementale des affaires sanitaires et sociales
DGAS	Direction générale de l'action sociale
DGS	Direction générale de la santé
DHOS	Direction de l'hospitalisation et de l'organisation des soins
DRASS	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales
DREES	Direction de la recherche, des études, de l'évaluation et des statistiques

E...

EEE	Equipe experte externe
EHPAD	Etablissement d'hébergements de personnes âgées dépendantes
EMS	Equipe médico-sociale
ETP	Equivalent temps plein
ESAT	Etablissement et service d'aide par le travail (nouvelle appellation des CAT)

F...		P...	
FA	Famille d'accueil	PA	Personne âgée
FAM	Foyer d'accueil médicalisé	PACS	Pacte civil de solidarité
FAS	Foyer d'accueil spécialisé	PCG	Président du Conseil Général
FHESAT	Foyer d'hébergement de travailleurs en ESAT	PCH	Prestation de compensation du handicap
FINESS	Fichier national des établissements sanitaires et sociaux	PED	Prestation expérimentale dépendance
		PH	Personne handicapée
		PMR	Personne à mobilité réduite
		PSD	Prestation spécifique dépendance
G...		R...	
GIR	Groupe iso-ressources	RDAS	Règlement départemental d'aide sociale
GMP	GIR moyen pondéré		
H...		S...	
HAD	Hospitalisation à domicile	SAD	Service d'aide à domicile
HID	Handicap – incapacité – dépendance	SAVS	Service d'accompagnement à la vie sociale
		SAMSAH	Service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés
I...		SAHTHMO	Service d'accompagnement à l'hébergement des travailleurs handicapés en milieu ouvert
IDE	Infirmier(e) diplômé(e) d'Etat	SESSAD	Service d'éducation spéciale et de soins à domicile
IME	Institut médico-éducatif	SIAD	Soins infirmiers à domicile
IMP	Institut médico-pédagogique	SMIC	Salaire minimum interprofessionnel de croissance
IMPP	Institut médico-psycho-pédagogique	SROS	Schéma régional d'organisation sanitaire
IMPRO	Institut médico-professionnel	SS	Sécurité sociale
INSEE	Institut national de la statistique et des études économiques	SSAD	Service de soins à domicile
INSERM	Institut national de la santé et de la recherche médicale		
IPP	Incapacité permanente partielle	T...	
ITT	Incapacité temporaire totale	TCI	Tribunal du contentieux de l'incapacité
IVS	Institut de veille sanitaire		
L...		U...	
LPPR	Liste des produits et prestations remboursables	USLD	Unité de soins en longue durée
M...		V...	
MAS	Maison d'accueil spécialisée	VSL	Véhicule sanitaire léger
MDPH	Maison départementale des personnes handicapées		
MG	Minimum garanti		
MSA	Mutualité sociale agricole		
MTP	Majoration pour tierce personne		



LIVRE IV
AIDE SOCIALE
JANVIER 2008