

ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE PROCEDURE D'URGENCE

Notice d'information aux partenaires

I. CADRE REGLEMENTAIRE

La procédure d'urgence APA est définie par le Code de l'Action Sociale et des Familles et dans le Règlement Départemental d'Action Sociale qui stipule :

« En cas d'urgence attestée, d'ordre médical ou social, le président du Conseil Général peut, sur proposition de l'équipe médico-sociale, attribuer l'allocation personnalisée d'autonomie au titre de l'urgence, avec effet immédiat et jusqu'à l'expiration d'un délai de deux mois.

Le caractère d'urgence suppose notamment que le demandeur ou le bénéficiaire se trouve isolé, sans parent ou aidant naturel à proximité. » Art. L232-12 al. 3 CASF¹.

→ Notions à retenir :

- **Urgence attestée** d'ordre social ou médical ;
- Mise en place, avec effet immédiat, d'un **service prestataire habilité à réaliser des aides à la personne**
- Mesure **transitoire** limitée à **2 mois**.

Pour rappel :

- **Sans l'ensemble des éléments permettant la finalisation de la procédure, il n'y aura aucun accord. De plus, la transmission d'une demande de procédure d'urgence ne vaut pas accord implicite. Une évaluation médico-sociale de la situation par notre service est nécessaire au préalable.**
- **Si les critères d'octroi ne sont pas remplis, ou que l'urgence n'est pas attestée suite à l'analyse de l'équipe médico-sociale, le service prononcera un refus.**
- **La mise en place d'un plan d'APA en urgence suspend le plan d'aides mensuel en cours, en cas de révision (aide humaine, frais annexes, accueil de jour, etc.)**

¹ Règlement départemental d'Action Sociale : définit les règles d'attribution des prestations sociales relevant du Département. Modifié par la commission permanente du 4 février 2013.

Après réception de votre demande de procédure d'urgence à l'adresse suivante :

mda@alsace.eu

Un évaluateur de l'équipe d'évaluation de l'autonomie prendra contact par téléphone afin d'échanger sur la situation et d'évaluer la dépendance du demandeur.

II. PROCEDURE

1. MONTANT ET TAUX DE PARTICIPATION :

- Le montant de la PU est forfaitaire : il correspond à la **moitié du plafond du GIR 1 et permet de financer un** nombre d'heures de service prestataire à hauteur de ce montant. Le nombre d'heures mobilisables est donc fonction du tarif horaire de référence du prestataire (tarif pris en charge au titre de l'APA).
- L'APA mobilisée au titre de la PU n'est pas soumise à participation du bénéficiaire. Il n'y a donc **pas de reste à charge pour le bénéficiaire sauf lorsque le service prestataire choisi facture un tarif supérieur au tarif de référence pris en charge par la Collectivité européenne d'Alsace.**

L'admission d'urgence peut être accordée dans le cadre d'une première demande ou pour un bénéficiaire percevant déjà l'APA.

!! Si l'usager bénéficie déjà d'un plan d'aide APA, la procédure d'urgence suspend l'intégralité du plan d'aide en cours et vient transitoirement se substituer à ce plan.

2. ACTIVITES PRISES EN COMPTE ET ACTIVITES EXCLUES :

Sont prises en compte les aides à la personne :	Sont exclues les tâches domestiques :
<ul style="list-style-type: none">✓ Toilette✓ Aide à l'élimination✓ Aide à la prise des repas✓ Habillage✓ Aide aux transferts/déplacements✓ Aide à la préparation du repas, lorsque la mise en place du portage de repas ne suffit pas	<ul style="list-style-type: none">× Ménage× Courses× Linge

3. CRITERES D'OCTROI :

→ Isolement / éloignement géographique :

- **Personne seule, sans attache(s) familiale(s)**
- **Eloignement géographique des enfants :** une personne âgée est considérée comme étant éloignée géographiquement de ses aidants lorsque **ses enfants** habitent à plus de **50km de son domicile**.

!! Ce critère peut être assoupli dans certaines situations (ruptures de contact avec les enfants, conflits familiaux, activité professionnelle des aidants ...).

→ Défaillance de l'aidant principal :

- Par exemple lorsque **l'aidant principal est défaillant** pour cause de troubles cognitifs, de maladie, d'hospitalisation ou d'entrée en établissement, ou encore en cas d'épuisement.

4. Modalités de demande d'une procédure d'urgence:

a. Qui peut introduire une demande ?

- La demande peut être introduite par un professionnel médical, social ou médicosocial (**travailleur social / médecin / IDE / mandataire judiciaire n'étant pas un proche familial, secrétaire autonomie**)
- Un usager ou sa famille souhaitant bénéficier d'une procédure d'urgence est réorienté vers un professionnel pour l'accompagner dans sa démarche

b. Quels documents sont à transmettre ?

- Transmission d'une **demande APA complète (à transmettre autant que possible en version dématérialisée et à joindre au mail de demande de PU)**. Cette démarche permettra un meilleur délai de traitement par nos services :
 - Le formulaire de demande initiale d'APA ou le formulaire de révision signé par la personne ou son représentant légal
 - Le dernier avis d'imposition
 - Un RIB au nom de la personne ou de son représentant légal
 - Une copie de la pièce d'identité de la personne

- Transmission d'une demande de PU APA : formulaire EXCEL « PU APA » dûment renseigné

L'ensemble des documents est à envoyer par mail à l'adresse suivante :
mda@alsace.eu

!! Précisez impérativement dans l'objet du mail la mention suivante « **PU APA + nom et prénom de la personne** », ceci afin que la demande soit identifiée et transmise rapidement.

5. Consignes pour renseigner le formulaire de demande Excel :

<p>(I et II) Indiquer les circonstances de la demande et les motifs de l'urgence</p>	<p>→ Décrire les difficultés de la personne pour la réalisation des actes quotidiens (transferts, déplacements intérieurs et extérieurs, toilette, élimination, habillage, alimentation, selon les situations) relatifs à la perte d'autonomie.</p> <p>→ Détailler les éléments concernant l'entourage et le contexte de vie de la personne : isolement, défaillance de l'aidant, situation familiale, conditions d'habitation, sortie d'hospitalisation prévue...</p>
<p>(III) Nommer les intervenants familiaux et professionnels déjà en place</p>	<p>→ Indiquer l'identité des intervenants, horaires et objet d'intervention.</p>
<p>(IV) Organisation de la PU (!! Tâches ménagères et courses EXCLUES) :</p>	<p>→ Indiquer l'identité du prestataire (coordonnées + mail) ainsi que le détail des actes à réaliser (cf. activités prises en compte et activités exclues).</p> <p>Il appartient au professionnel demandeur de choisir un prestataire habilité à réaliser de l'aide à la personne et de s'assurer de sa disponibilité (Cf. liste des SAAD).</p> <p>→ Indiquer la date de démarrage des interventions, le nombre d'heures et les jours d'intervention.</p>