

Au siège du conseil de Grand Lac, 1500 boulevard Lepic 73100 Aix-les-Bains

NOMS ET PRENOMS	Présents (X)	Absents excusés	Pouvoir donné à
1. Marie Claire BARBIER		X	
2. Brigitte BARLET	X		
3. Danièle BEAUX-SPEYSER	X		
4. Renaud BERETTI		X	
5. Michelle BRAUER		X	
6. Mariétou CAMPANELLA	X		
7. Claire COCHET		X	
8. Jacques CONVERT		X	Christian MOUNIER
9. Gérard DILLENSCHNEIDER	X		
10. Marina FERRARI		X	
11. David GAILLARD	X		
12. Nathalie GAMAIN		X	
13. Bernard GELLOZ	X		
14. Pascale GLOUANNEC	X		
15. André GRANGER	X		
16. Alain HOTIER	X		
17. Antoine HUYNH	X		
18. Agron KALLABA		X	
19. Myriam MONANGE	X		
20. Christian MOUNIER	X		
21. Julie NOVELLI		X	
22. Colette PIGNIER	X		
23. Edouard SIMONIAN	X		
24. Jean-Marc VIAL	X		
25. Guy WARIN	X		

Autres présents non votants :

Marie RENAUD

Muriel BORRELY-DUBINI

Olivier VERDENAL

Aurore FRAISSE

Fabienne FAVRE

Directrice du CIAS Grand Lac

Assistante de Direction du CIAS Grand Lac

Directeur financier

Chargée de mission budgétaire CIAS

Assistante administrative à la Direction du CIAS

L'assemblée s'est réunie sur convocation du 26.09.2025

Un dossier de travail en tout point identique à celui transmis aux conseillers pour la tenue du conseil du 02 octobre 2025 a été transmis le 26 septembre 2025, ce dossier comprenant l'ordre du jour et les projets de délibérations, avec leurs annexes.

Aix-les-Bains, le 2 octobre 2025

La Vice-Présidente,
Danièle BEAUX-SPEYSER

la Secrétaire de Séance,
Brigitte BARLET



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Grand Lac ou d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble (2 Place de Verdun, BP1135, 38022 Grenoble Cedex), dans le délai de deux mois à compter de sa publication (acte réglementaire) ou de sa notification (acte individuel). Le tribunal administratif de Grenoble peut être saisi par la voie de l'application "Télérecours citoyens" sur le site www.telerecours.fr.

Accusé de réception en préfecture
073-267303428-20251002-DEL18189-DE
Date de télétransmission : 03/10/2025
Date de réception préfecture : 03/10/2025



CENTRE INTERCOMMUNAL
D'ACTION SOCIALE DE GRAND LAC

DÉLIBÉRATION

N° : 6

Année : 2025

Exécutoire le : 03 OCT. 2025

Publiée/Notifiée le : 07 OCT. 2025

Visée le : 03 OCT. 2025

ADMINISTRATION GENERALE **Projet de service autonomie (SAD MIXTE)**

Madame la Vice-Présidente rappelle que Le CIAS Grand Lac est réglementairement tenu de mettre en œuvre le cahier des charges de la réforme des services autonomie à domicile au regard des dispositions de l'article 22 de la loi n° 2024-317 du 8 avril 2024 portant mesures pour bâtir la société du bien vieillir et de l'autonomie.

Le service autonomie à domicile (SAD) est un service comprenant de l'aide, de l'accompagnement et des soins destinés aux personnes les plus âgées et/ou vulnérables.

Les prestations existantes Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD), Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) doivent se rapprocher d'ici le 31 décembre 2025 pour devenir des Services Autonomie à Domicile (SAD).

La zone d'intervention du Service Autonomie à Domicile restera inchangée.

L'Equipe Spécialisée Alzheimer conservera sa particularité d'intervention sur les communes de la Motte Servolex, Entrelacs et les Bauges.

Il est proposé au Conseil d'Administration du CIAS Grand Lac, d'approuver le projet de fusion du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) et du Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) en Service d'Aide à Domicile (SAD) ainsi que la zone d'intervention commune.

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré :

- APPROUVE le présent projet de fusion (SAAD / SSIAD) en Service Autonomie
- AUTORISE Monsieur le Président à signer tous les documents afférents.

Aix-les-Bains, le 2 octobre 2025

La Vice-Présidente,
Danièle BEAUX-SPEYSER

La secrétaire de séance,
Brigitte BARLET

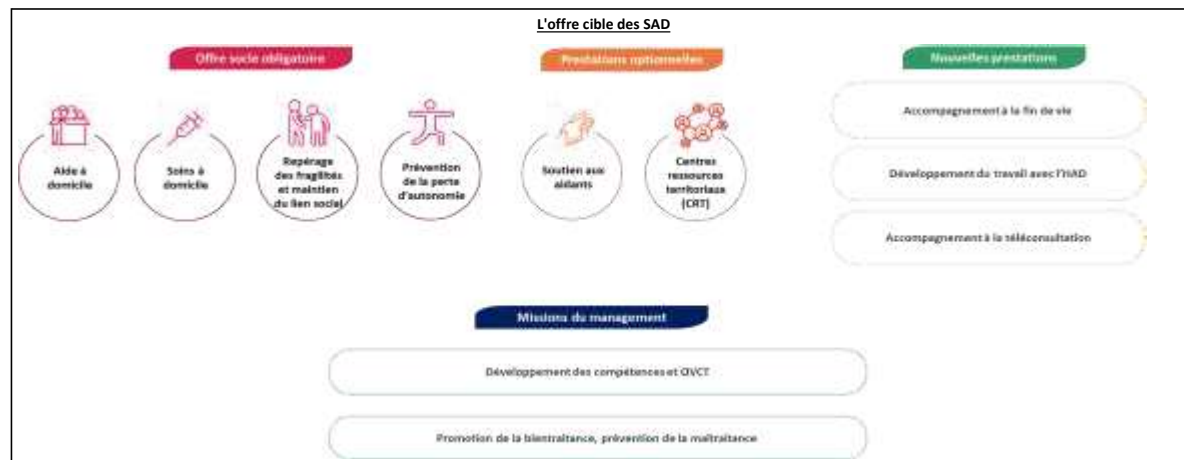
- Conseillers en exercice : 25
- Présents : 16
- Présents et représentés : 17
- Votants : 17
- Pour : 17
- Contre : 0
- Abstentions : 0
- Blancs : 0



Accusé de réception en préfecture
073-267303428-20251002-DELIB194-DE
Date de télétransmission : 03/10/2025
Date de réception préfecture : 03/10/2025

Check-list de mise en conformité aux exigences du cahier des charges SAD

Cette grille a été conçue dans le but de vous aider à **positionner votre offre et vos pratiques** par rapport aux **exigences du cahier des charges des SAD**.
En remplissant cette grille, vous pourrez identifier les aspects déjà pris en compte et **anticiper les évolutions nécessaires** pour vous conformer au cahier des charges.



Référence	Offre de services	Check-list	Commentaire
	Réponse aux besoins de soins - SAD mixte uniquement		
CDC 4.2.3.1	Le gestionnaire met en place une organisation permettant de répondre aux besoins de soins infirmiers de la personne accompagnée, sous la forme de soins techniques ou de soins de base et relationnels.	Non réalisé	
CDC 4.2.3.1	Ces soins sont coordonnés par l'encadrant infirmier coordonnateur, salarié du service.	En cours	
CDC 4.2.3.1	Pour assurer ses missions, le service autonomie à domicile recourt, pour les interventions de soins à domicile, à des infirmiers, des aides-soignants, des accompagnants éducatifs et sociaux.	Réalisé	
CDC 4.2.3.1	Le cas échéant, le gestionnaire peut proposer des soins réalisés par des pédicures-podologues, des ergothérapeutes, des psychologues, des masseurs-kinésithérapeutes, des diététiciens, des orthophonistes et des psychomotriciens.	Non réalisé	
CDC 4.2.3.1	En cas de recours à des professionnels de santé libéraux ou à un centre de santé infirmier, le gestionnaire conclut une convention.	Réalisé	
CDC 4.4	Le gestionnaire établit des partenariats formalisés en fonction du projet de service et des ressources du territoire, dans la mesure du possible avec les établissements d'HAD le cas échéant.	Réalisé	
Art D. 312-5 CASF	Lors d'une intervention conjointe, les équipes de soins du SAD sont coordonnées par les équipes de l'HAD avec lequel le SAD a conclu une convention.	En cours	
Art. D. 312-3 CASF	Les services autonomie peuvent proposer un accompagnement à la téléconsultation pour toutes les personnes qu'ils accompagnent pour des soins	En cours	
CDC 4.4	Le gestionnaire établit des partenariats formalisés en fonction du projet de service et des ressources du territoire, dans la mesure du possible avec les dispositifs spécialisés dans l'accompagnement de la fin de vie et les soins palliatifs	Réalisé	
	Réponse aux besoins de soins - SAD aide uniquement		
CDC 4.2.3.2	Lorsque le service ne dispense pas lui-même de prestations de soins à domicile, le gestionnaire met en place une procédure permettant de répondre aux besoins de soins infirmiers de la personne accompagnée (a minima, une mise en relation avec un professionnel susceptible d'y répondre). Ainsi le service organise un rendez-vous avec un SAD dispensant des soins, avec un centre de santé infirmiers ou avec un infirmier libéral.		
CDC 4.2.3.2	Le gestionnaire peut conclure une convention avec un ou plusieurs professionnels susceptibles de répondre aux besoins de soins. Cette convention prévoit notamment les délais d'obtention du premier rendez-vous, l'articulation des interventions du service et des professionnels et les modalités de partage d'informations.		
CDC 4.2.3.2	Une information sur l'offre de soins infirmiers disponible sur le territoire d'intervention du service est délivrée à toute personne non accompagnée par le service pour une activité d'aide et d'accompagnement, à sa demande.		
	Prévention de la perte d'autonomie, actions de soutien, préservation, restauration de l'autonomie		
CDC 3.3	L'évaluation des besoins et attentes de la personne s'attache à repérer les signes de fragilité, de perte d'autonomie de la personne, les situations d'isolement social et des difficultés éventuelles des aidants		
CDC 4.2.1	Dans le cadre de ses interventions, le SAD veille à repérer les risques d'aggravation de la perte d'autonomie ou d'évolution des situations de handicap : évolution des capacités ou du comportement, risques de chute, risques de dénutrition et déshydratation, iatrogénie médicamenteuse, risques liés à l'isolement...		
CDC 4.2.1	Dans le cadre de ses interventions, le SAD veille à proposer une réponse adaptée aux fragilités ou évolutions repérées par le service, en interne ou en sollicitant, en tant que de besoin, les partenaires extérieurs compétents.		
CDC 4.4	Le gestionnaire établit des partenariats formalisés en fonction du projet de service et des ressources du territoire, dans la mesure du possible avec les organismes proposant des actions de prévention (ex : actions collectives de prévention déployées par les caisses de retraite et de complémentaire, actions de sensibilisation sur le repérage des fragilités de la personne accompagnée...)		
	Soutien des aidants		
CDC 4.2.4	L'organisation mise en place par le gestionnaire pour soutenir les aidants est décrite dans le projet de service.		
CDC 4.2.4	Au minimum, le service identifie les besoins des aidants et le cas échéant, les oriente vers l'offre sur le territoire, en particulier vers les plateformes de répit.		

Accusé de réception en préfecture
073-267303428-20251002-DELIB194-DE
Date de télétransmission : 03/10/2025
Date de réception préfecture : 03/10/2025

CDC 4.2.4	Il peut proposer des prestations concourant à leur soutien en s'appuyant sur ses ressources internes ou en les orientant vers d'autres acteurs du territoire. Ces actions de soutien aux aidants peuvent être des actions de sensibilisation, d'information, de soutien psychologique ou des prestations de relayer à domicile.		
	Lutte contre la maltraitance - Promotion de la bientraitance		
CDC 5.2.1	Le gestionnaire met en place des actions de sensibilisation et de formation relatives au développement de postures bien traitantes, au repérage, au signalement et au traitement des situations de maltraitance à destination des intervenants à domicile et des encadrants.		
CDC 5.2.2.2	Le gestionnaire met à disposition des intervenants des outils d'aide au repérage des situations de maltraitance.		
CDC 5.2.1	Le gestionnaire propose des conditions de travail, d'organisation et de fonctionnement du service favorables aux pratiques bien traitantes. Il veille notamment à limiter l'isolement professionnel des intervenants		
CDC 5.2.1	Le gestionnaire organise notamment des temps collectifs et d'échanges professionnels tels que des analyses de pratiques ou des réflexions éthiques portant sur les missions du service, son cadre institutionnel et les relations avec les personnes accompagnées. Des actions de tutorat pour les nouveaux salariés sont proposées.		
CDC 5.2.1	Le gestionnaire informe la personne accompagnée qu'elle peut faire appel, pour l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée. S'il s'agit d'un litige lié à la mise en œuvre des stipulations du DIPEC, la personne accompagnée peut faire appel au médiateur de la consommation		
CDC 5.2.2	Les modalités de repérage, de signalement et de traitement des situations de maltraitance sont formalisées dans le projet de service.		
CDC 5.2.2.1	En cas de risque, de suspicion ou de situation de maltraitance, les intervenants transmettent au gestionnaire les informations selon la procédure interne établie. Ils font également remonter les dysfonctionnements, les événements importants et les situations de conflit concernant la personne accompagnée.		
	Aide à l'insertion sociale		
CDC 4.2.1	Dans le cadre de ses interventions, le SAD veille à participer au maintien et au développement du lien social de la personne accompagnée.		
	Le service met en place un accompagnement de la personne à des activités permettant de maintenir ou de développer un lien social (activités ludiques, culturelles, conviviales organisées au sein même du domicile ou activité sociale à l'extérieur du domicile, représentant pour la personne une occasion de contacts en dehors de sa famille ou de ses proches) ; aide au déplacement ou à la communication pour accéder à ces activités, aide pour la participation à des activités sociales, heures de lien social, ...		

Référence	Coordination - <u>SAD mixte uniquement</u>	Check-list	Commentaire
CDC 4.3.1.1	Suivi pluridisciplinaire de la personne accompagnée		
CDC 4.3.1.1	Culture commune entre les professionnels de l'aide et du soin		
	Interlocuteur unique		
CDC 4.3.1.3	Identification d'un responsable de la coordination qui organise les interventions en binôme (aide/soins). Il est chargé du suivi de la réalisation des prestations. Il s'assure notamment de la bonne information des intervenants sur les besoins spécifiques de la personne accompagnée avant toute intervention. Il vérifie la bonne compréhension du protocole d'intervention par les intervenants.		
CDC 4.3.1.3	Mise en place du rôle d'interlocuteur unique privilégié pour la personne accompagnée, exercée par le responsable de la coordination ou un intervenant placé sous sa responsabilité ou supervision		
	Outils de la coordination		
CDC 4.3.2	Utilisation d'une grille d'évaluation globale, commune pour les besoins d'aide et de soins		
CDC 4.3.2	Recours à un dossier usager informatisé permettant de gérer les activités de soins et d'aide		
CDC 4.3.2	Outil de liaison unique utilisable par l'ensemble des intervenants à domicile et le cas échéant les partenaires du service		
	Les modalités de coordination des activités d'aide et de soins sont précisées dans le projet de service, notamment :		
CDC 4.3.1.2	Le ou les professionnels désigné(s) par le gestionnaire comme responsable de la coordination au sein du service et leurs missions		
CDC 4.3.1.2	L'organisation des réunions de coordination ou autres temps d'échange		
CDC 4.3.1.2	Les formations et autres actions permettant l'acculturation des équipes et la définition d'objectifs communs		
CDC 4.3.1.2	Les outils permettant le partage des informations nécessaires à un accompagnement global et de qualité.		

Référence	Modalités d'accueil et d'accompagnement des bénéficiaires	Check-list	Commentaire
	Accueil physique des bénéficiaires		
CDC 3.2.1	Au moins 2 demi-journées par semaine à jours et heures fixes		
CDC 3.2.1	Locaux dédiés sur la zone d'intervention du service, adaptés à l'accueil du public et qui permettent de garantir la confidentialité		
	Accueil dématérialisé		
CDC 3.2.2	Accueil téléphonique 5 jours sur 7 sur une plage horaire de 7 heures par jour au minimum		
CDC 3.2.2	Messagerie électronique spécifique au service		
CDC 3.2.2	Si le service dispose d'un site internet, celui-ci doit être accessible et mentionner : Les horaires d'accueil ; Les prestations proposées par le service ; Les modalités de délivrance de ces prestations		
	Analyse de la demande et des besoins de la personne		
CDC 3.3	Réalisation systématique d'une évaluation au domicile de la personne, tenant compte des souhaits et habitudes de vie de la personne et de son environnement dont la présence et le rôle des aidants et l'intervention d'autres professionnels.		
CDC 3.3	Evaluation des besoins d'aide et de soins (même si le SAD n'est sollicité que pour une seule de ces deux prestations)		
CDC 3.3	La sécurité, de la personne et des intervenants est évaluée : repérage des agencements incompatibles avec l'intervention des professionnels et propositions correctrices.		
CDC 3.3	Accompagnement social : information sur les financements auxquels la personne est susceptible d'avoir droit pour les prestations d'aide et d'accompagnement et sur les démarches à effectuer pour les obtenir		
CDC 3.3	Si la demande d'intervention intervient en relais d'une prise en charge par un autre ESMS, le SAD le contacte		
CDC 3.3	Si des plans d'aide ou de compensation ont été définis par les services départementaux, les caisses de retraite, les mutuelles...il en est tenu compte		
	Modalités de réalisation des interventions		
CDC 4.1.1	La continuité des interventions est assurée, y compris les samedis, dimanches et jours fériés en recourant aux personnels du service, à d'autres professionnels, dans le cadre d'un conventionnement, ou à d'autres structures médico-sociales autorisées.		
CDC 4.1.1	La personne accompagnée est informée de l'identité des intervenants, dont le nombre doit être limité autant que possible. Les intervenants sont identifiables par un signe de reconnaissance adapté à la situation (badge, carte professionnelle...).		

Accusé de réception en préfecture
073-267303428-20251002-DELIB194-DE
Date de télétransmission : 03/10/2025
Date de réception préfecture : 03/10/2025

CDC 4.1.1	Le gestionnaire se donne les moyens de répondre aux situations d'urgence, notamment en organisant une permanence téléphonique durant les horaires de délivrance des prestations.	
CDC 4.1.2	Un dispositif de suivi individualisé des interventions est mis en place, s'appuyant sur tous les éléments utiles tels que les retours de la personne et des intervenants. Le gestionnaire tient à jour l'historique des interventions, notamment en ayant recours à un logiciel de télégestion.	
	Documents remis systématiquement à la personne accompagnée	
CDC 3.4.1	Livret d'accueil, dont :	
CDC 3.4.1	<i>Nom, statut, coordonnées du gestionnaire</i>	
CDC 3.4.1	<i>Référence de l'autorisation et de l'habilitation</i>	
CDC 3.4.1	<i>Coordonnées des lieux d'accueil, heures d'ouverture et de permanence téléphonique</i>	
CDC 3.4.1	<i>Coordonnées des services du Conseil départemental et de l'ARS</i>	
CDC 3.4.1	<i>Prestations proposées et leurs prix</i>	
CDC 3.4.1	<i>Périodes d'intervention et conditions générales de remplacement des intervenants</i>	
CDC 3.4.1	<i>Possibilité de recourir à une personne de confiance au cas où la personne accompagnée rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits, ou si elle le souhaite, pour l'accompagner dans ses démarches.</i>	
CDC 3.4.1	<i>Les recours possibles, en cas de litige, à une procédure de médiation de la consommation ou de médiation conventionnelle ou à tout autre mode alternatif de règlement des différends</i>	
CDC 3.4.1	<i>Les modalités de signalement par la personne accompagnée, par les aidants et par la structure, en cas de suspicion de maltraitance ou de maltraitance avérée.</i>	
CDC 3.4.2	Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil.	
CDC 3.4.3	Document individuel de prise en charge (DIPEC)	
CDC 3.4.3	Il définit les prestations, leurs modalités de réalisation, les droits et obligations de la personne accompagnée	
CDC 3.4.3	Il mentionne si possible l'estimation du montant restant à la charge de la personne bénéficiaire d'une prestation d'aide et d'accompagnement	
CDC 3.4.3	Les modifications des modalités de réalisation des interventions, notamment leurs horaires, font l'objet d'une actualisation du DIPEC	
CDC 3.4.3	Les éléments du DIPEC nécessaires à la réalisation de l'accompagnement de la personne sont transmis aux intervenants concernés	
CDC 3.4.3	Pour les SAD mixtes : Lorsque le service propose à la personne des prestations d'aide et des prestations de soins, les deux DIPEC sont contresignés par la personne accompagnée . Ils peuvent toutefois être réunis dans un seul support papier, tout en distinguant les deux activités	
CDC 3.4.4	Projet d'accompagnement personnalisé	
CDC 3.4.4	Coconstruit par la personne accompagnée et son interlocuteur privilégié au sein du service. L'équipe pluriprofessionnelle du service est associée	
CDC 3.4.4	Fixe des objectifs prenant en compte la demande directe de la personne accompagnée ainsi que le plan d'aide ou de compensation s'il existe	
CDC 3.4.4	Tient compte des capacités de la personne et identifie les points de vigilance afin d'inscrire l'accompagnement dans une logique de prévention des risques	
CDC 3.4.4	Prend également en compte l'évolution de l'état de santé et du niveau d'autonomie de la personne accompagnée tout le long de sa prise en charge et envisage les possibles évolutions des besoins. Précise ses modalités de suivi, d'actualisation et de réévaluation, a minima annuelle ou à l'occasion d'un changement dans la vie de la personne.	

Référence	Projet de service	Check-list	Commentaire
	Il contient obligatoirement les éléments structurants suivants :		
CDC 4.1.1	La plage horaire durant laquelle les prestations d'aide et de soin peuvent être proposées		
CDC 3.3	Les conditions de l'évaluation de la demande et des besoins de la personne		
CDC 4.3.1.	L'organisation de la coordination des activités d'aide et de soin <u>pour les SAD mixtes</u>		
Article D 312-3	L'organisation permettant de garantir la mise en relation ou l'orientation des personnes vers un professionnel de santé <u>par un SAD aide</u>		
CDC 4.2.4	Le cas échéant, l'organisation mise en place par le gestionnaire pour soutenir les aidants		
CDC 5.1	L'organisation de la participation des personnes accompagnées		
CDC 5.2	La formalisation du dispositif interne de gestion des risques pour dans un objectif de prévention de la maltraitance		
CDC 6.2	Un volet consacré aux actions de promotion de la qualité de vie au travail et à la prévention des risques professionnels		

Référence	Droit des personnes accompagnées	Check-list	Commentaire
CDC 5.1.	Association des personnes accompagnées au fonctionnement du service		
CDC 5.1.	Enquêtes de satisfaction au moins une fois par an		
CDC 5.1.	Organisation de groupes d'expression et de consultations		
CDC 5.1.	Recueil de l'avis de la personne sur le contenu du projet de service, du livret d'accueil et du règlement de fonctionnement		
CDC 4.2.3.2	Lorsque <u>le SAD aide</u> propose une mise en relation avec un professionnel du soin, le libre choix du patient est respecté. Le service formule des propositions que la personne accompagnée est libre de refuser.		
CDC 3.4	Le livret d'accueil, auquel sont annexés la charte des droits et libertés de la personne accueillie et le règlement de fonctionnement du service, est disponible dans une version adaptée à la compréhension de chacun. Ces documents sont rédigés pour être lus et compris par des personnes de différents niveaux de littératie. À la demande de la personne, ils lui seront transmis par voie numérique, en format accessible.		

Référence	Développement des compétences, qualité des conditions de travail	Check-list	Commentaire
	Développement des compétences		
CDC 6.1	Le gestionnaire propose toute formation permettant de répondre aux objectifs définis dans le projet de service, et il encourage le développement des compétences des professionnels du service.		
CDC 6.1	<u>Pour les SAD mixtes</u> : Les aides-soignants et accompagnants éducatifs et sociaux des services proposant des activités de soins sont incités à suivre la formation d'assistant de soin en gérontologie.		
CDC 6.1	Le gestionnaire favorise les parcours professionnels au sein de la structure, notamment en facilitant l'accès aux formations qualifiantes et à la validation des acquis de l'expérience.		

Accusé de réception en préfecture
073-267303428-20251002-DELIB194-DE
Date de télétransmission : 03/10/2025
Date de réception préfecture : 03/10/2025

	QVCT		
CDC 6.2	Le gestionnaire propose des formations, ainsi que des actions de sensibilisation, portant sur la prévention des risques professionnels.		
CDC 6.2	Le gestionnaire soutient et accompagne les intervenants du service dans leurs pratiques professionnelles. Il favorise les innovations permettant d'améliorer l'organisation du travail.		
CDC 6.2	Le gestionnaire s'assure que le matériel nécessaire à l'intervention est à disposition des intervenants. Il s'attache à leur fournir des aides techniques et des outils facilitant les interventions.		
Référence	Partenariats	Check-list	Commentaire
CDC 4.4	Le service fait appel, en tant que de besoin, pour les situations complexes ou pour les personnes en perte d'autonomie sévère, aux dispositifs de coordination, d'appui ou d'accompagnement renforcés compétents.		
CDC 4.4	Le responsable du service veille à la bonne articulation des interventions du service avec les équipes des établissements de santé, l'offre de soins primaires ambulatoires, notamment le médecin traitant, et avec les autres établissements et services sociaux et médico-sociaux en charge des personnes âgées et des personnes en situation de handicap.		
CDC 4.4	Le gestionnaire établit des partenariats formalisés en fonction du projet de service et des ressources du territoire (<i>établissements de santé, établissements médico-sociaux, établissements d'hospitalisation à domicile, dispositifs spécialisés dans l'accompagnement de la fin de vie et les soins palliatifs, dispositifs spécialisés dans l'accompagnement des personnes atteintes de maladies neurodégénératives, organismes proposant des actions de prévention, organismes proposant des actions de lutte contre l'isolement</i>)		

Remerciements : Gestionnaires de services ayant participé à la Communauté de pratiques SAD (2023-2024), Agence AutonomY, département des Hauts-de-Seine, département des Yvelines

Accusé de réception en préfecture
073-267303428-20251002-DELIB194-DE
Date de télétransmission : 03/10/2025
Date de réception préfecture : 03/10/2025

L'ARS Auvergne-Rhône-Alpes
La délégation départementale de la Savoie

Le Département de la Savoie

Check-list des éléments et documents à fournir dans le cadre de la demande d'autorisation SAD MIXTE

Documents de base

- ☐ Délibération présentant le projet envisagé, la nature du rapprochement juridique ainsi que la zone d'intervention sur laquelle le SAD mixte propose d'intervenir, et le cas échéant, la demande d'extension de capacité (reprendre qqes éléments sur les besoins dans la délibération) en précisant **le nombre de places PA et PH**
- ☐ **Check-list de mise en conformité aux exigences du cahier des charges SAD (en PJ)**
- ☐ Le projet de service intégrant une présentation des missions exercées, les objectifs du service (notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations), ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement.
Il doit également mentionner 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 (cf. point 4.2.4 du cahier des charges);

Volet RH

- ☐ Un organigramme du SAD mixte
- ☐ Les conditions d'accueil et modalités d'information du public
- ☐ L'organisation du service et continuité de service
- ☐ Un tableau des effectifs prévisionnels par qualification
- ☐ Les CV des personnels de direction et d'encadrement
- ☐ Les diplômes des personnels de direction et d'encadrement
- ☐ Les projets d'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 (cf. points 6.1 et 6.2 du cahier des charges)

Volet prise en charge de la personne :

- ☐ Les modalités de l'évaluation de la demande et des besoins de la personne (cf. point 3.3 du cahier des charges)
- ☐ L'organisation de la participation des personnes accompagnées s (cf. point 5.1 du cahier des charges)
- ☐ Le livret d'accueil (dont le contenu est précisé au 3.4.1 du cahier des charges)
- ☐ Le règlement de fonctionnement du service
- ☐ Un modèle de Document Individuel de Prise En Charge (cf. point 3.4.3. du cahier des charges)
- ☐ Un modèle de projet personnalisé (cf. point 3.4.4. du cahier des charges)

Accusé de réception en préfecture
073-267303428-20251002-DELIB194-DE
Date de télétransmission : 03/10/2025
Date de réception préfecture : 03/10/2025

- Un modèle de la documentation destinée aux usagers 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). Un modèle de devis et de facture devra être joint en annexe ;

Volet fonctionnement du SAD :

- Les modalités de coordination entre aide et soins : : 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. (cf. point 4.3. du cahier des charges).
- Les modalités de coordination avec les acteurs du territoire et partenariats extérieurs envisagés (cf. point 4.4. du cahier des charges). Joindre les conventions de partenariats signées et les lettres d'engagement.
- La procédure de traitement des réclamations et des événements indésirables graves (cf. art. L.331-8-1 du CASF)
- La procédure de gestion des situations d'urgence
- Les modalités d'évaluation de la qualité des prestations du service (cf. art. L.312.8 du CASF) ;
- L'activité prévisionnelle par type de prestations
- Un budget prévisionnel de l'activité du SAD mixte en année pleine pour l'année de création et pour la montée en charge du service sur 3 ans accompagné d'une note explicative des éléments budgétaires
- Les statuts du service incluant les informations concernant la personne morale
- Les objectifs pour les prochaines années : plan d'actions et projections notamment en termes d'activité et d'ancrage territorial.
- **La convention interservices pour les services qui souhaitent opter pour une phase de convention à titre transitoire (modèle sur le site de l'ANAP)**

Précision : Si un document n'est pas encore finalisé, le service peut solliciter un délai complémentaire, en précisant l'échéancier prévisionnel de finalisation du document.

Acte à classer

DELIB194

1	2	3	4
En préparation	En attente retour Préfecture	> AR reçu <	Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2025-10-03T09-16-03.02 (MI264267638)**Identifiant unique de l'acte :** 073-267303428-20251002-DELIB194-DE ([Voir l'accusé de réception associé](#))**Objet de l'acte :** Projet de service autonomie (SAD MIXTE)**Date de décision :** 02/10/2025**Nature de l'acte :** Délibération**Matière de l'acte :**
1. Commande Publique
1.4. Autres types de contrats
1.4.1. Délibérations
1.4.1.3. Autres**Identifiant unique de l'acte antérieur :****Acte :** [Conseil 2025-10-02 Page de garde.PDF](#)**Multicanal :** Non**Pièces jointes :**[6 DELIB Projet de service autonomie SAD.PDF](#) **Type PJ :** 99_DE - Délibération[Imprimer la PJ avec le tampon AR](#)[6-1 Projet de service.PDF](#) **Type PJ :** 21_RP - Rapport de présentation[Imprimer la PJ avec le tampon AR](#)[6-2 Suivi contrôle V1.PDF](#) **Type PJ :** 21_RP - Rapport de présentation[Imprimer la PJ avec le tampon AR](#)

Classer

Annuler

PréparéDate **03/10/25 à 09:16**Par **[BORRELY DUBINI Muriel](#)****Transmis**Date **03/10/25 à 09:16**Par **[BORRELY DUBINI Muriel](#)****Accusé de réception**Date **03/10/25 à 09:19**