

Allocation Personnalisée d'Autonomie : votre plan d'aide

La visite de ce jour a permis d'établir ensemble un plan d'aide. Ce plan d'aide vous sera transmis prochainement par courrier sous forme de notification.

Conservez votre dernière notification, les éléments qu'elle comporte vous seront indispensables pour mettre en place les aides identifiées ensemble.

Nous vous rappelons que les justificatifs de type factures doivent être au nom du bénéficiaire de l'aide. Seules les factures acquittées et prévues au plan d'aide peuvent être étudiées pour la mise en paiement.

Pour chaque aide notifiée, la première facture doit être envoyée au service de l'APA dans un délai maximum d'un mois. Vous devez conserver les autres factures pendant 2 ans. Elles vous seront demandées lors des contrôles.



Le montant de la prise en charge par le département est calculée selon vos ressources.

Le Département participe à la prise en charge de votre plan d'aide si il prévoit :

- **Des aides humaines :**

Service prestataire

Le département règle directement le montant pris en charge au service prestataire autorisé. La liste des services est disponible sur le site du Département, auprès des Espaces Autonomie Santé ou dans votre mairie.

Service mandataire

Vous êtes l'employeur, un organisme se charge de recruter les personnels dont vous avez besoin et des démarches administratives. Le département financera cette solution avec les Ty chèques emploi service universel (CESU), sous format numérique ou papier.

Emploi direct

Vous avez recruté et êtes l'employeur d'une personne. En tant qu'employeur, vous avez en charge la gestion des démarches administratives liées au contrat de travail que vous allez réaliser avec cette personne (rédaction du contrat, déclaration URSSAF, gestion des absences, règlement des indemnités lors du licenciement...). Le département participera financièrement avec les Ty chèques (CESU), sous format numérique ou papier.

- **Des aides complémentaires de type :**

- ✓ Factures des **alèses jetables, des changes complets et des serviettes épaisses jetables sous la forme d'un forfait mensuel.**
- ✓ **Frais de livraison** du portage de repas.
- ✓ Factures de l'**abonnement mensuel de la téléassistance.**
- ✓ Factures de certaines **aides techniques** (barre d'appui fixe, rehausseur de toilette, tabouret de douche...).



ATTENTION! Les aides non mentionnées à la notification ne feront l'objet d'aucune prise en charge.

Si vous envisagez un accueil de jour et/ou hébergement temporaire**ATTENTION!**

La participation aux frais de séjour au sein d'un établissement habilité par le Département est conditionnée à une demande écrite préalable au service APA.

• L'accueil de jour

- ✓ En amont de l'accueil, **faire une demande de participation écrite au service APA ;**
- ✓ L'accueil doit se réaliser **dans un établissement habilité par le Département ;**
- ✓ Le Département participe mensuellement à la prise en charge de l'accueil de jour, **dans la limite du montant attribuable et de 150 jours par an de date à date.**



Pensez à anticiper la demande de renouvellement tous les ans auprès du service de l'APA.

• L'hébergement temporaire

- ✓ En amont du séjour, **faire une demande de participation écrite au service APA ;**
- ✓ Le séjour doit se réaliser **dans un établissement habilité par le Département ;**
- ✓ La participation du Département intervient **dans la limite du montant attribuable et de 90 jours par an de date à date.**



L'hébergement temporaire suivi d'un hébergement permanent au sein du même établissement ne peut pas être financé par l'APA à domicile.

Direction générale adjointe Solidarités

**Pour tout changement de situation**

Vous devez impérativement informer le service du Département dans un délai maximum d'un mois.

Merci de nous renvoyer par courriel ou par voie postale le document joint dans le dossier intitulé

« Demande de révision de situation APA ».

QUI CONTACTER ?

Direction générale adjointe des solidarités

Service Instruction APA

64 rue Anita Conti

56 000 VANNES

☎ 02 97 54 74 77 (entre 9h et 12h)

ou par mail à la référente de votre dossier (son mail est précisé sur votre accusé de réception d'ouverture de votre dossier).

Instructeur référent : _____

Evaluateur : _____

COMMENTAIRES
