

GUIDE DES MISSIONS DU COORDINATEUR

PROJET

Sommaire

PREAMBULE.....	3
A - MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF OSCAR ET SUIVI.....	4
I – Prérequis à remplir pour réaliser la mission de coordination	4
II – Description de la mission de coordination dans le cadre d’OSCAR.....	6
1- Orienter le retraité dans ses choix et favoriser / faciliter la mise en œuvre des prestations	6
2- Accompagner l’évolution des besoins sur la période de l’OSCAR.....	7
3- Intervenir au cours du processus de facturation	8
4- Rendre compte à la Caisse	8
III - Etapes de la réalisation de la prestation de coordination.....	9
1- Réalisation de la visite initiale au domicile du retraité	9
2- Réalisation du suivi d’OSCAR.....	10
IV - Relations avec les partenaires.....	11
1- Relation avec la Caisse	11
2- Relations avec les structures évaluatrices	11
3- Relation avec les partenaires du territoire.....	12
V - Schéma synthétique de traitement OSCAR.....	12
B - PORTAGE DE L’OFFRE GLOBALE DE PREVENTION	13
I – S’assurer de la mise en œuvre du forfait de prévention et de la promotion de l’ensemble de l’offre de prévention.....	13
II- Relais des messages de prévention simples.....	13
II - Suivi des préconisations de la structure d’évaluation	14
C - MODALITES DE FACTURATION ET DE REMUNERATION DE LA PRESTATION DE COORDINATION.....	14
I - Modalités de facturation OSCAR	14
1- Paiement des heures d’accompagnement et de prévention à domicile	14
2- Paiement des prestations relevant du forfait prévention	14
II - Modalités de rémunération de la prestation de coordination.....	14
GLOSSAIRE.....	16

PREAMBULE

Les orientations d'action sociale de l'Assurance retraite se structurent autour d'actions en faveur du "Bien Vieillir".

Elles se déclinent en trois niveaux d'intervention :

- une offre de prévention centrée sur l'information et le conseil à l'attention de l'ensemble des retraités
- une offre d'actions et d'ateliers collectifs de prévention en partenariat inter-régimes, à destination des retraités confrontés à des premières difficultés
- une offre d'accompagnement des plus fragiles de façon personnalisée afin de prendre en compte des besoins liés au maintien à domicile : aide à la vie quotidienne, prise en compte de l'isolement social, aides à l'adaptation du logement...

Cette offre adaptée à l'âge et à la situation de fragilité des personnes retraitées ne peut se concevoir sans le concours de partenaires intervenant à domicile pour préserver l'autonomie, dans un cadre de prestations facultatives extra-légales.

Dans cette perspective, la Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail noue des partenariats spécifiques à caractère conventionnel.

Dans le cadre du déploiement d'OSCAR (Offre de Services Coordonnée pour l'Accompagnement de ma Retraite), ce partenariat prend une dimension nouvelle avec l'instauration d'une mission de coordination et de suivi concourant à l'accompagnement à domicile et au renforcement du rôle de prévention dans la réalisation des actes professionnels.

Ce présent guide destiné aux partenaires conventionnés avec la caisse pour mettre en place la mission de coordination, et à disposition des coordinateurs, a pour objet de préciser les missions confiées, et de décliner les modalités de partenariat avec l'ensemble des acteurs du dispositif OSCAR.

Il apporte ainsi des précisions concernant les partenaires pouvant réaliser cette mission de coordination, les différentes étapes et les éléments clés conduisant à la réussite de leurs interventions, tant au niveau de la mise en œuvre, de la coordination et du suivi, que du portage de l'offre globale de prévention à relayer (forfait prévention et actions collectives).

Pour les accompagner, la caisse organise des temps d'information et de formation relatifs à l'utilisation des différents outils mis à disposition. Une page dédiée au dispositif OSCAR, accessible via le portail www.partenairesactionsociale.fr, fournit également l'ensemble de l'information et de la documentation utiles.

Les éléments relatifs aux critères d'éligibilité et de partenariat sont décrits dans les conventions signées avec la caisse, et ne sont pas détaillées dans le présent guide.

A - MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF OSCAR ET SUIVI

I – Prérequis à remplir pour réaliser la mission de coordination

La prévention de la perte d'autonomie ne se limite pas à l'évaluation des besoins d'une personne retraitée et la définition d'un OSCAR. Elle revêt également une dimension globale d'accompagnement de sensibilisation et de conseil en prévention.

Cette mission d'accompagnement, d'ores et déjà exigée des partenaires de la caisse (au titre de l'évaluation ou au titre de l'intervention à domicile), est renforcée via un dispositif de coordination. Il est donc indispensable de disposer d'une convention signée avec la Carsat pour réaliser la mission de coordination auprès des bénéficiaires d'OSCAR.

Ainsi, un partenaire conventionné avec la caisse pour réaliser la coordination doit assurer les 3 missions suivantes :

- **Mission 1** - Assurer un suivi personnalisé du retraité
 - Assurer un suivi régulier avec le retraité : point d'étape 2 mois après la visite initiale puis 6 mois après la visite initiale, a minima par téléphone
 - Réaliser un point d'étape supplémentaire en cas d'évolution de la situation du bénéficiaire
 - Suivre et optimiser la mise en œuvre effective du plan d'aide
- **Mission 2** - Favoriser et faciliter la mise en œuvre des prestations et orienter le retraité dans ses choix
 - Réaliser une visite initiale au domicile du retraité
 - Au maximum 1 mois après la notification du plan d'aide, en cas de première demande
 - Au plus tard 2 semaines avant la date d'effet du nouvel OSCAR, en cas de réexamen
 - Renseigner dans l'outil PPAS mis à disposition par la Caisse la répartition des heures d'accompagnement prévues à ce titre (entretien du linge et du logement, aide au déplacement pedestre de proximité, aide à la préparation des repas, accompagnement à la toilette)
 - Vérifier que le bénéficiaire a pu identifier les prestataires répondant à ses besoins à partir d'éléments fournis par l'évaluateur ; le cas échéant, communiquer au retraité une liste complémentaire des prestataires pouvant intervenir, et, si nécessaire, l'accompagner dans la prise de contact de ces prestataires
 - Valider le déclenchement des différentes prestations aux échéances définies et sensibiliser l'assuré à la nécessité de conserver les factures des prestations réalisées ; a fortiori lorsque le forfait prévention est versé directement au bénéficiaire

• **Mission 3** - Informer les partenaires en cas de changement de la situation

- Alerter la Caisse de tout changement de situation et toute situation difficile, dès leur identification, et établir une concertation avec le service évaluateur pour proposer à la Caisse une évolution de l'OSCAR le cas échéant
- En cas d'hospitalisation du retraité, renseigner les dates d'entrée et de sortie d'hospitalisation sur l'outil PPAS

Afin de pouvoir remplir ces 3 missions de coordination prévues dans le cadre d'OSCAR, il est nécessaire que le partenaire :

- Possède une bonne connaissance du contexte local, social et médico-social correspondant au public auquel elle s'adresse, et dispose d'un ancrage partenarial facilitant la bonne mise en œuvre de l'ensemble des prestations
- Dispose de personnel dédié et formé à la coordination et au suivi
- Soit en capacité d'assurer une fonction de veille en mettant en place un dispositif de suivi individualisé de l'intervention en accord avec le bénéficiaire afin de :
 - détecter les besoins d'évolution des prestations préconisées
 - informer la Caisse et l'évaluateur en cas de changement de situation du bénéficiaire

Le dispositif de coordination est attribué pour tout OSCAR composé d'au moins 3 prestations, identifiées ainsi :

- Les heures d'accompagnement et de prévention à domicile comptent pour 1 prestation
- Chaque prestation attribuée dans le forfait prévention compte pour 1 prestation (ex. petits travaux et portage de repas comptent pour 2 prestations diverses)
- L'orientation vers des programmes de prévention (Sortir +, Au bout du fil, ateliers prévention, etc.) compte pour 1 prestation indépendamment du nombre de dispositifs préconisés.

Pour illustration, le tableau suivant présente différents cas de figure :

Cas n°	Composition du panier de services	Nb de prestations diversifiées	Eligibilité au forfait coordination
1	• Heures d'accompagnement • Forfait prévention : 1 prestation • Orientation vers 1 programme de prévention	3	Oui
2	• Heures d'accompagnement • Forfait prévention : 2 prestations	3	Oui
3	• Forfait prévention : 3 prestations différentes	3	Oui
4	• Heures d'accompagnement • Orientation vers 2 programmes de prévention	2	Non

Par ailleurs, la Caisse identifie le prestataire en charge de remplir cette fonction de coordination suivant les règles suivantes :

- Lorsqu'un prestataire conventionné intervient dans la mise en œuvre du plan d'aide, la mission de coordination lui est systématiquement attribuée s'il remplit les critères pour exercer cette fonction.
- Si non, la mission de coordination est attribuée à un autre partenaire conventionné à ce titre avec la caisse.

Pour illustration, le tableau suivant présente différents cas de figure :

Cas	Type de partenaires intervenant pour la mise en œuvre du plan d'aide	Partenaire chargé de la coordination
A	• 1 prestataire conventionné • 1 prestataire non conventionné	Prestataire conventionné
B	• Aucun partenaire ne peut assurer la mission de coordination (refus du retraité, incapacité des partenaires, etc.)	L'Oscar attribué ne bénéficiera pas d'une coordination (même si le plan d'aide est éligible)

II – Description de la mission de coordination dans le cadre d'OSCAR

Dès lors qu'il assume la fonction de coordination valorisée par la Caisse pour un plan d'aide diversifié (i.e. au moins 3 prestations parmi les heures d'accompagnement et prévention, le forfait prévention ou l'orientation vers les dispositifs de prévention), le partenaire s'engage sur la durée de l'OSCAR à assurer les missions de coordination décrites dans ce guide.

1- Orienter le retraité dans ses choix et favoriser / faciliter la mise en œuvre des prestations

Qu'il s'agisse des prestations réalisées directement par ses soins, mais également des prestations réalisées par d'autres prestataires, le partenaire qui assure la mission de coordination aura à décliner son offre en plusieurs étapes :

- une coordination avec la structure évaluatrice si besoin,
- une proposition de mise en œuvre opérationnelle de l'OSCAR,
- un suivi de la mise en œuvre effective de l'ensemble des prestations notifiées

1.1 - Coordination avec la structure évaluatrice

En premier lieu, lorsque la structure a déjà été choisie par le demandeur, des échanges entre le coordinateur et le chargé d'évaluation et de prévention peuvent être organisés concernant l'évaluation des besoins et l'élaboration de l'OSCAR.

L'évaluation SIREVA (Support Interrégime d'Evaluation), transmis par la structure évaluatrice à la caisse, est partagée avec l'ensemble des intervenants à domicile identifiés pour la mise en œuvre de l'OSCAR dans le portail www.partenairesactionssociale.fr. Il appartient donc à la structure coordinatrice d'en prendre connaissance et de se rapprocher de l'évaluateur si nécessaire en amont de sa prise de contact avec le bénéficiaire.

1.2 - Proposition de mise en œuvre de l'OSCAR

Après avoir pris connaissance des informations disponibles sur le portail www.partenairesactionssociale.fr et des points sensibles relevés par les chargés d'évaluation et de prévention, le coordinateur contacte le bénéficiaire pour organiser une visite à son domicile afin de :

- présenter son offre de services,
- informer des modalités de mise en œuvre des aides,
- s'assurer de la réalisation du(des) devis et les expliciter pour le bénéficiaire si besoin,
- proposer une planification des prestations,
- vérifier que les conditions de travail des intervenants ne mettent pas en risque leur santé.

La visite au domicile doit ainsi être effectuée selon les délais normés suivants :

- Pour les premières demandes : 1 mois maximum après la notification
- Pour les réexamens : au minimum 2 semaines avant la date d'effet du nouvel OSCAR

1.3 – Suivi de la mise en œuvre effective de l'OSCAR

Après avoir accompagné le bénéficiaire dans la planification des prestations, le coordinateur doit contribuer au bon déroulement du plan : en cas de questions / réclamations du bénéficiaire - y compris concernant les interventions des prestataires « partenaires ».

Il est l'interlocuteur privilégié du bénéficiaire et s'implique dans la bonne réalisation des prestations notifiées.

Pour contribuer à la prévention de la perte d'autonomie, il intègre dans la réalisation de ses prestations, les messages de prévention utiles à l'accompagnement à domicile du bénéficiaire.

Pour ce faire, le coordinateur assure un suivi régulier auprès du retraité via un point d'étape 2 mois après la visite initiale, puis un second 6 mois après la visite initiale (éventuellement par téléphone). Il peut être amené à effectuer un point d'étape supplémentaire en cas d'évolution de la situation du bénéficiaire.

2- Accompagner l'évolution des besoins sur la période de l'OSCAR

Le coordinateur doit informer la caisse de toutes les évolutions susceptibles de mettre un terme à la réalisation de l'OSCAR (placement, attribution d'APA, décès ...), ou tout problème qui ne

contribueraient pas à son effectivité, soit du fait des intervenants, soit du fait de la personne retraitée ou de son entourage.

Par ailleurs, il identifie les besoins d'adaptation des prestations, en raison d'un changement de situation ou d'environnement du bénéficiaire par exemple. Ainsi, il :

- détecte - au titre de sa contribution à la veille sociale - les besoins d'évolution majeure de l'OSCAR, susceptible de nécessiter une nouvelle évaluation des besoins - dont il informe la caisse et la structure évaluatrice via les supports ad hoc ;
- détecte les évolutions mineures - ne nécessitant pas une nouvelle évaluation des besoins - et - en lien avec la structure évaluatrice, les prestataires « partenaires » et la caisse- met en œuvre une adaptation des prestations, dans le respect de l'OSCAR initialement défini ;
- s'engage à signaler ces évolutions dans l'outil mis à disposition sur le portail www.partenairesaction sociale.fr pour tracer l'ensemble des évolutions identifiées au fil de l'eau.

3- Intervenir au cours du processus de facturation

Le coordinateur veille à la consommation effective de l'OSCAR. Lorsque la structure coordinatrice intervient également en prestataire d'aide à domicile, le coordinateur veille à la juste facturation de l'OSCAR dans les délais définis dans le cadre de la convention, pour les prestations dont sa structure est intervenante.

Il veille également à la bonne compréhension par la personne retraitée de son (ses) devis et factures.

4- Rendre compte à la Caisse

La structure coordinatrice rend compte à la Caisse de l'ensemble des prestations réalisées pour chaque bénéficiaire, selon les points de contrôle inscrits dans le PMR :

- Vérification de la bonne réalisation de la visite initiale au domicile du retraité, et de la bonne transmission du formulaire de visite signé par le retraité
- Vérification de la bonne réalisation des points de suivi obligatoires, et de la bonne formalisation des formulaires sur PPAS
- Vérification de la bonne remontée des alertes, auprès de la Caisse et des autres partenaires, en cas de changement de situation du bénéficiaire
- Vérification de la bonne prise en compte du rôle de prévention
 - A l'échelle de la structure : vérifier la réalisation du plan de formation des intervenants aux principes de base de la prévention
 - Pour chaque OSCAR, au titre des préconisations de la structure d'évaluation : réalisation des actions de prévention par le bénéficiaire

Ces éléments permettront de compléter les rapports d'activités renseignés par les structures conventionnées dans le cadre de la méthodologie de contrôle.

A l'issue des contrôles, la Caisse définira les actions correctrices à engager, celles-ci pouvant aller de la sortie du dispositif, jusqu'au déconventionnement.

III - Etapes de la réalisation de la prestation de coordination

1- Réalisation de la visite initiale au domicile du retraité

1.1 - Prise de rendez-vous avec la personne retraitée

À la lecture de l'OSCAR et des recommandations de la structure évaluatrice figurant sur le portail www.partenairesactionsociale.fr, le coordinateur prend rendez-vous avec la personne retraitée.

Lors de cette prise de rendez-vous, les messages à délivrer doivent être clairs et porter essentiellement sur les points suivants :

- **identification de la structure en charge de la coordination** et de la personne qui fera la visite à domicile,
- **identification de la caisse** au nom de laquelle l'intervention est réalisée (nom de l'organisme, lieu d'implantation) ;
- **motif du rendez-vous**, recherche des modalités de mise en œuvre de l'OSCAR et accompagnement suite à la visite de la structure évaluatrice,
- **lieu** - domicile du retraité -, **date, horaire et durée approximative** du rendez-vous ;
- possibilité pour la personne retraitée de se faire accompagner ce jour-là, d'un membre de sa famille ou d'un proche.

1.2 - Arrivée au domicile

Lors de sa visite et afin **d'attester qu'il est habilité à se rendre chez la personne retraitée**, le coordinateur doit se munir de sa lettre de mission ou de sa carte professionnelle.

Il est également invité à se présenter et à formuler, de façon simple et claire, l'objet de sa visite et à préciser le rôle de la caisse et de la structure d'évaluation dans le dispositif.

1.3 – Réalisation de la prestation de coordination

Au cours des échanges, le coordinateur a **un rôle important de sensibilisation et de conseil en prévention**. Il propose son offre de service en prenant en compte l'ensemble des prestations préconisées par la structure évaluatrice et notifiées par la Carsat.

Il explicite le ou les devis et informe la personne retraitée des **suites de la démarche** pour la mise en œuvre des prestations.

Il prend le temps d'expliquer les évolutions de la politique d'action sociale de la caisse, notamment des évolutions vers le dispositif OSCAR (dans le cas des renouvellements d'aides) et de discuter des aspects pratiques de la prise en charge (délais dans le traitement des dossiers, évolution des aides, organisation de la structure au regard de la planification et de la mise à disposition du personnel, etc.).

1.4 - Clôture de la visite

À l'issue de l'entretien, le coordinateur récapitule les principaux aspects des aides préconisées ainsi que les implications financières associées et laisse toute information dont la personne retraitée pourrait avoir besoin, dont le flyer de présentation d'OSCAR.

Il informe le demandeur de la suite de la procédure (étapes, coordination éventuelle avec la structure d'évaluation et les prestataires partenaires, délais etc.), en précisant la date d'effet.

Enfin, il fait signer l'attestation de visite et **laisse ses coordonnées** pour que la personne retraitée puisse le contacter en cas de besoin.

De manière générale, le coordinateur s'engage à être l'interlocuteur privilégié du bénéficiaire en cas de difficultés de mise en place de l'OSCAR et en particulier dans le cas des publics particulièrement fragilisés. Dans ce cadre, il s'engage, si nécessaire, à prendre contact avec les autres partenaires mobilisés dans le cadre d'OSCAR.

1.5 - Contractualisation avec le bénéficiaire

Après acceptation du (des) devis par la personne retraitée et validation des modalités de mise en œuvre, le coordinateur s'assure de la réalisation du ou des contrats de prestation décrivant, pour chaque service proposé, le mode de paiement qui sera retenu et qui reprendra, en annexe, la contribution de la caisse (tiers payant, forfait, ...)

2- Réalisation du suivi d'OSCAR

Le lancement des prestations notifiées au titre d'OSCAR ne marque pas la fin de la mission du coordinateur, celui-ci ayant pour **responsabilité du suivi sur toute la période de prise en charge**, afin de s'assurer de la bonne adéquation de l'aide aux besoins.

Ainsi le coordinateur a la possibilité sur toute la durée de l'accord de prise en charge d'interpeller la caisse, la structure évaluatrice ainsi que les autres intervenants à domicile, pour apporter des modifications nécessaires à l'OSCAR initialement attribué.

Lorsqu'un évènement intervient et modifie la situation du bénéficiaire, la Structure s'engage à renseigner les dates de l'évènement dans le portail www.partenairesactionsociale.fr (par exemple : entrée et sortie d'hospitalisation, décès du conjoint, etc.).

Dans le cadre du suivi qu'il réalise, le coordinateur informe la caisse, la structure évaluatrice et les autres intervenants à domicile, via l'outil de suivi mis à disposition sur le PPAS, des changements de situation de la personne retraitée pour des motifs administratifs et sociaux suivants :

- Changement des ressources :
 - Décès du conjoint
 - Entrée du conjoint en établissement
 - Evolution des ressources
 - Autres facteurs
- Changement des besoins :
 - Décès du conjoint
 - Hospitalisation
 - Hospitalisation PRADO
 - Situation de rupture (ASIR)

- Entrée du conjoint en établissement
- Evolution de la situation personnelle du retraité (ex. apparition d'une pathologie)
- Autres facteurs
- Clôture de l'OSCAR :
 - Décès du bénéficiaire
 - Demande du bénéficiaire
 - Déménagement
 - Entrée dans un autre dispositif (de type APA, par exemple)
 - Autres
- Changement des partenaires mobilisés :
 - Changement de service d'aide à la personne
 - Changement de statut ou fusion de service d'aide à la personne
 - Déconventionnement
 - Déménagement (du bénéficiaire)
 - Autres motifs d'interruption (dépôt de bilan du service d'aide à la personne par exemple)

Selon les cas, la caisse pourra décider d'engager une nouvelle évaluation pour déterminer les adaptations nécessaires.

IV - Relations avec les partenaires

1- Relation avec la Caisse

Les relations avec la caisse s'établissent conventionnellement et la structure en charge de la coordination dispose des informations utiles à la mise en œuvre des aides sur le portail www.partenairesactionsociale.fr (PPAS).

En outre la structure fournit annuellement son rapport d'activité et transmet la liste des prestations qu'elle délivre directement, ou indirectement du fait de son partenariat formalisé avec d'autres structures, ainsi que les tarifs pratiqués.

Des contrôles seront diligentés par la caisse afin de vérifier la conformité des accords conventionnels. Les modalités de contrôle sont décrites dans les conventions signées entre la Caisse et ses partenaires.

2- Relations avec les structures évaluatrices

2.1 - Après notification de l'OSCAR par la Caisse

A réception de l'OSCAR notifié par la Caisse, la structure coordinatrice prend connaissance des indications qui lui semblent utiles pour sa bonne mise en œuvre en s'appuyant notamment sur l'évaluation réalisée qui figure sur le portail www.partenairesactionsociale.fr.

Il s'agit aussi d'identifier les éléments de prévention à prendre en compte dans les prestations à délivrer, la structure coordinatrice ayant pour mission de relayer les messages simples de

prévention au quotidien. Ainsi la structure coordinatrice pourra mener sa mission de mise en œuvre d'OSCAR en intégrant ces points de vigilance.

2.2 – Au cours de la réalisation de l'OSCAR

En référence au point - 2 - *Réalisation du suivi d'OSCAR*-, la structure coordinatrice doit établir des relations avec les structures évaluatrices sur toute la durée de la prise en charge afin de se tenir mutuellement informées de toute modification dans la situation du retraité.

3- Relation avec les partenaires du territoire

La structure coordinatrice s'assure de disposer des relais locaux pour optimiser la mise en œuvre de l'ensemble des prestations.

Dans ce cadre, il est souhaitable que cette dernière possède une bonne connaissance du contexte local, social et médico-social correspondant au public auquel elle s'adresse et qu'elle dispose d'un ancrage partenarial clairement identifié.

Dans tous les cas, les partenaires à mobiliser dans le cadre d'OSCAR et à coordonner seront communiqués via la notification transmise par la Caisse.

V - Schéma synthétique de traitement OSCAR

Le schéma suivant récapitule les différentes phases de traitement d'un dossier de demande pour bien « vieillir chez soi ».



B - PORTAGE DE L'OFFRE GLOBALE DE PREVENTION

Dans ses orientations, la CNAV a souhaité renforcer la politique de prévention de l'Assurance Retraite en « amenant » la prévention au domicile des personnes âgées et notamment des plus fragiles.

Par sa présence régulière au domicile, le coordinateur doit participer à l'activation effective des prestations préconisées par l'évaluateur et validées par la caisse dans le cadre du forfait de prévention. Il doit également relayer des messages de prévention simples et diffuser les brochures qui lui sont remises.

I – S'assurer de la mise en œuvre du forfait de prévention et de la promotion de l'ensemble de l'offre de prévention

Dans le cadre d'OSCAR, l'évaluateur préconise des prestations au titre du forfait de prévention sur la base d'un « catalogue » défini par la Caisse. Il appartient au coordinateur de participer à la réalisation effective de ces prestations. Il peut être amené à contacter les partenaires concernés par ces prestations.

Il doit également, du fait de sa présence régulière au domicile du retraité, pouvoir conseiller, promouvoir et orienter vers l'ensemble de l'offre de prévention (proposée dans le « catalogue »).

II- Relais des messages de prévention simples

Les conditions d'agrément des structures conventionnées intègrent un rôle de prévention pour l'ensemble des actes professionnels délivrés au domicile.

Pour renforcer la portée des actions de prévention, il est systématiquement attendu du coordonnateur :

- qu'il relaie des messages de prévention simples sur la prévention,
- qu'il diffuse des brochures – du type de la documentation INPES « Bien vieillir » par exemple.
- qu'il informe les salariés du domicile des thématiques de prévention

La brochure « Bien vivre son âge » peut être un support pour accompagner les échanges entre la personne retraité et le salarié du domicile.

II - Suivi des préconisations de la structure d'évaluation

Le coordinateur assure un rôle de « suivi » des préconisations de la structure d'évaluation en la matière (ex : rappeler au bénéficiaire les actions collectives préconisées).

Dans ce cadre, les salariés du domicile sont informés des points de vigilance à avoir pour favoriser l'autonomie et le maintien à domicile.

Toute évolution fait l'objet d'une consignation dans l'outil de suivi mis à disposition sur le portail www.partenairesactionsociale.fr.

C - MODALITES DE FACTURATION ET DE REMUNERATION DE LA PRESTATION DE COORDINATION

I - Modalités de facturation OSCAR

1- Paiement des heures d'accompagnement et de prévention à domicile

Pour les heures d'accompagnement à domicile en mode prestataire, la rémunération est calculée sur la base du montant de participation horaire nationale fixé et périodiquement actualisé par une circulaire de la CNAV.

2- Paiement des prestations relevant du forfait prévention

Pour les prestations relevant du forfait et prises en charge par la Structure, le paiement est effectué après un acte de facturation produit par la Structure. Le montant du forfait accordé est indiqué par la Caisse dans le portail www.partenairesactionsociale.fr.

II - Modalités de rémunération de la prestation de coordination

Pour la mission de coordination, la Caisse prend en charge la totalité de la rémunération.

Le forfait coordination est payé à l'échéance du plan d'aide, c'est-à-dire à la fin de la période de prise en charge du bénéficiaire. Ce règlement automatique est conditionné à la transmission, via le portail www.partenairesactionsociale.fr, de l'ensemble des pièces justifiant de l'effectivité de la coordination : compte rendu de la visite initiale (dont échéancier de mise en œuvre des prestations), comptes rendus des points de suivis.

Le montant du forfait coordination est fixé, et périodiquement actualisé, par une circulaire de la CNAV.

Dans le cas où le plan d'aide est attribué sur une durée de 2 ans, le forfait coordination est payé à l'issue de chaque année pour laquelle l'éligibilité du plan d'aide pour cette prestation a été validée.

En cas d'évolution de la situation du retraité ou d'interruption du plan d'aide susceptible d'induire un impact sur le paiement du forfait coordination, les règles de gestion et de paiement appliquées sont détaillées ci-après :

Type d'évolution	Impacts pour le forfait coordination
Décès du bénéficiaire	Pas de récupération du forfait coordination
Interruption du plan d'aide	Lorsque le plan d'aide est interrompu pour une raison indépendante du coordinateur, le forfait coordination n'est pas récupéré. <i>Par exemple : décès, déménagement hors caisse, entrée en institution, etc.</i>
Hospitalisation	Pas de récupération du forfait coordination
Evolution du partenaire mobilisé	Le forfait étant versé en fin de prise en charge, le montant à payer est calculé au prorata du réalisé

GLOSSAIRE

AGGIR : Autonomie Gérontologie Groupes Iso-Ressources

APA : Allocation Personnalisée d'Autonomie

APSAS : Association Picarde pour la Santé et l'Autonomie des Séniors

ASPA : Association pour la Santé des Personnes et l'Autonomie des Séniors

CARSAT : Caisse d'Assurance Retraite et de Santé au Travail

CEP : Chargé d'Evaluation et de Prévention

CNAV : Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse

GIR : Groupe Iso Ressources

ICP : Information et conseil en prévention

INPES : Institut National de Prévention et d'Education pour la Santé

OSCAR : Offre de Service Coordonnée pour l'Accompagnement de ma Retraite

PAP : Plan d'Actions Personnalisé

PPAS : Portail Partenaire Action Sociale

SRC-CES : Score de Risque de Chute des Centres d'Examen de Santé