

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

**Direction de la Population Agée
et des Personnes Handicapées
(DPAPH)**

MAI 2012

Direction de la Population Agée et des Personnes Handicapées

Pilote et anime la politique départementale en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées, notamment au travers des schémas;

Impulse et conduit le développement des actions et des partenariats;

Pilote la mise en œuvre des actions et des prestations en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées;

Veille à l'adéquation des ressources de la direction;

Assure l'interface avec la Direction générale et les élus du Conseil général.

Direction du Service Affaires Générales (SAFG)

Concourt à l'optimisation des moyens de la direction par le pilotage de fonctions RH, budget, juridique, informatique, logistique, archivage et analyse de gestion dans la direction;
Pilote la mise en oeuvre du contentieux de l'aide sociale, des demandes de remise gracieuse et des récupérations sur succession.

Bureau des Moyens partagés (BMP)

Met à disposition des Services et de la Direction des moyens de fonctionnement ;
Garantit la cohérence du système d'information de la Direction, en lien avec les Directions fonctionnelles ;
Contribue à la réflexion stratégique et opérationnelle dans le domaine de l'informatique et de la logistique.

Bureau des Recours et des Droits (BRD)

Garantit le respect des droits des usagers et du Département, notamment en matière de récupération des prestations d'aide sociale ;
Prévient les risques et mène des actions gracieuses et contentieuses ;
Organise le classement, la mise à disposition et l'archivage des dossiers d'aide sociale.

Bureau des Etudes et des Ressources (BER)

Contribue à assurer une meilleure maîtrise et une plus grande sécurisation des activités de la Direction ;
Apporte à l'ensemble de la direction une expertise et un soutien en termes de gestion des ressources.

Secteur des moyens généraux

Met à disposition des services et de la Direction des moyens de fonctionnement, en termes de courrier, logistique et véhicules, en lien avec le Bureau Central du Courrier, la Direction des Bâtiments et de la Logistique.

Secteur Informatique

Assiste et accompagne les utilisateurs et la réalisation des traitements informatiques;
Accompagne les projets d'informatisation et de l'administration de la base de données IODAS, en lien avec la Direction des Systèmes d'Information.

Secteur de la classothèque

Conserve, classe, met à disposition et numérise les dossiers d'aide sociale.

Secteur du contentieux et des remises gracieuses

Gère les contentieux (d'obligation alimentaire devant le Juge aux Affaires Familiales - d'aide sociale PA ou PH devant les commissions spécialisées);
Etudie et instruit les demandes de remises gracieuses.

Secteur des récupérations

Gère les dossiers de récupération (du vivant ou après décès) des créances des bénéficiaires d'aide sociale avancées par le Département.

Secteur des études

Missions du secteur des études et d'analyses juridiques
Assure une veille juridique ;
Apporte des conseils juridiques et contribue aux projets de la direction ;
Actualise le Règlement départemental d'aide sociale.
Missions du secteur des études
Développe les indicateurs de gestion de la Direction ;
Contribue aux études et analyses de la direction ;
Participe à la démarche de gestion (PAP et RAP).

Secteur des ressources

Missions du secteur budget
(en lien avec la DBFCP):
S'assure de la préparation et de la clôture budgétaire ;
Suit la réalisation et l'exécution du budget ;
Sécurise la gestion budgétaire, financière et comptable de la direction, en contribuant à l'amélioration des outils de suivi.
Missions du secteur RH
(en lien avec le PPRS) :
Accompagne les recrutements et intègre les nouveaux agents ;
Intègre les personnels en remplacements et renforts
Suit la gestion des carrières ;
Elabore et suit le plan de formation.

Direction du Service Population Agée (SPA)

Pilote et anime la politique départementale en faveur des personnes âgées notamment à travers l'élaboration du schéma ;
 Impulse et conduit le développement des actions et des partenariats ;
 Pilote la mise en œuvre des actions des prestations d'aide concourant au maintien à domicile ou à l'accueil en établissement en conformité avec les droits de la personne.

Pôle Expertise Médico-Sociale (PEMS)

Conseille l'ensemble du service sur les questions sociales, de prévention et de santé des personnes âgées ;
 Pilote le dispositif de prévention de la maltraitance ;
 Contribue avec l'Agence Régionale de santé à évaluer la perte d'autonomie et les besoins des personnes âgées ;
 Gère le dispositif Accueil familial.

Bureau du Soutien à domicile (BSD)

Pilote la mise en œuvre des prestations favorisant le maintien à domicile des personnes âgées et leur mobilité (ADPA, carte améthyste).

Bureau des Equipements (BDE)

Pilote la mise en œuvre des prestations en établissement (l'ADPA en établissement et l'aide sociale) ;
 Participe avec l'Agence Régionale de Santé à la mise à disposition d'une offre d'hébergement suffisante et de qualité sur le territoire départemental et veille à la qualité de la prise en charge des personnes ;
 Détermine les tarifs des établissements.

Bureau de l'Evaluation et du Développement (BED)

Contribue à la prise en charge de la personne dans la proximité par la coordination des partenaires, l'évaluation des besoins d'aide, l'adaptation de l'offre de service.

Secteur de la gestion des prestations à Domicile

Accueille les personnes, leurs familles et les partenaires par téléphone ;
 Instruit les demandes d'allocation concourant au maintien à domicile des personnes âgées: ADPA à domicile, Aide ménagère, ADAJA, Aide départementale à l'hébergement temporaire;
 Met en paiement ces prestations : règlement des factures aux prestataires ou paiement au bénéficiaire.

Secteur de la Mobilité

Accueille les personnes physiquement et téléphoniquement ;
 Instruit les demandes d'aides au transport : Carte Améthyste et Chèque Taxi concourant à la mobilité des personnes âgées non imposables ;
 Met en paiement les prestations : règlement au bénéficiaire et règlement des factures RATP;
 Gère la délégation de service public Téléassistance 93.

Secteur de l'Aide Sociale à l'Hébergement

Accueille les personnes, leurs familles et les partenaires par téléphone ;
 Instruit les demandes d'Aide sociale (ASH) concourant à la prise en charge des frais d'hébergement des personnes âgées accueillies en établissement;
 Met en paiement l'aide : règlement des factures des établissements ;
 Recouvre la participation des bénéficiaires et de leurs obligés alimentaires.

Secteur des Equipements

Instruit des projets de création d'établissement pour accueillir des personnes âgées;
 Tarifie ces établissements;
 Contrôle et accompagne les établissements accueillant des personnes âgées.

Secteur de la gestion de l'ADPA en Etablissement

Accueille les personnes, leurs familles et les partenaires par téléphone ;
 Instruit les demandes d'aide départementale personnalisée d'autonomie en établissement concourant à la prise en charge de la dépendance des personnes âgées accueillies en établissement.

Secteur du développement

Met en œuvre, en lien avec la CNSA, les orientations départementales visant à promouvoir une offre de service à domicile de qualité ;
 Instruit les demandes d'avis sur agréments des services d'aide à domicile et détermine les tarifs de certains d'entre eux ;
 Conduit des projets stratégiques pour le service: coordination gérontologique, CESU.

Secteur de l'Evaluation

Evalue la perte d'autonomie des personnes âgées à domicile (ADPA, Logements-foyers...);
 Propose un plan d'aide adapté aux besoins des personnes âgées et assure le suivi, pour l'ADPA.

