Kanton Bern
Canton de Berne

Direction de la santé, des affaires sociales et de l'intégration
Office de l'intégration et de l'action sociale

AssistMe :

Saisie des fournisseurs de prestations et des décomptes

Instructions

Version 1.0

Table des matières

1. Introduction ... 3

2. Saisir des fournisseurs de prestations ... 3

2.1 Saisir une personne d'assistance ... 4

2.2 Saisir une ou un prestataire d'assistance ... 9

2.2.1 Prestataire régulier (prestations répétées et régulières) ... 9

2.2.2 Prestataire occasionnel (prestation unique ou sporadique) ... 11

2.3 Saisir un centre de jour ... 13

3. Modifier les données concernant des fournisseurs de prestations existants ... 15

3.1 Supprimer un fournisseur de prestations ... 16

4. Effectuer les décomptes dans AssistMe ... 17

4.1 Prestations fournies par des personnes d'assistance, y compris des proches ... 18

4.1.1 Saisir des décomptes ... 18

4.1.2 Saisir un maintien du versement du salaire ... 23

4.2 Prestations de prestataires réguliers (prestations répétées et régulières) ... 29

4.2.1 Saisie de prestations par les prestataires réguliers ... 31

4.2.2 Validation des prestations par la personne bénéficiaire ... 32

4.3 Prestations de prestataires occasionnels (prestation unique ou sporadique) ... 35

4.4 Prestations de centres de jour ... 37

4.5 Situation de logement : institution (home ou ménage privé) ... 41

4.5.1 Prestations d'assistance au sein de l'institution ... 41

4.5.2 Prestations d'assistance en dehors de l'institution ... 44

5. Contact en cas de questions ... 46

6. Table des figures ... 47

1. Introduction

Depuis l'entrée en vigueur de la loi sur les prestations de soutien aux personnes en situation de handicap (LPHand)[1], les personnes en situation de handicap peuvent faire appel aux fournisseurs de prestations de leur choix pour obtenir des prestations adaptées à leurs besoins. Ce guide vous accompagne pas à pas dans la saisie des différents fournisseurs de prestations ainsi que dans le décompte des prestations dans l'application en ligne AssistMe.

Ce guide est divisé en deux parties. Dans la première, qui s'intitule « Saisir des fournisseurs de prestations », vous découvrirez comment saisir des fournisseurs de prestations dans le système et modifier les informations qui les concernent.

Dans la deuxième, qui a pour titre « Effectuer les décomptes dans AssistMe », vous apprendrez comment saisir ou valider les prestations fournies par chaque fournisseur puis effectuer le décompte correspondant.

2. Saisir des fournisseurs de prestations

Ce chapitre décrit comment saisir des fournisseurs de prestations dans AssistMe.

Une fois connecté à AssistMe, parcourez le menu « Recours aux prestations » jusqu'à atteindre le point « Prestataires ».



Figure 1 – Menu « Prestataires »

Ensuite, cliquez sur « Saisir un nouveau fournisseur de prestations ». Une liste contenant différents types de prestataires s'ouvre. Sélectionnez l'option correspondante. Vous avez le choix entre personne d'assistance, prestataire, centre de jour et situation de logement temporaire. Vous trouverez la procédure détaillée pour saisir chaque type de fournisseurs dans les paragraphes qui suivent.

[1] Loi du 13 juin 2023 sur les prestations de soutien aux personnes en situation de handicap (LPHand ; RSB 860.3)

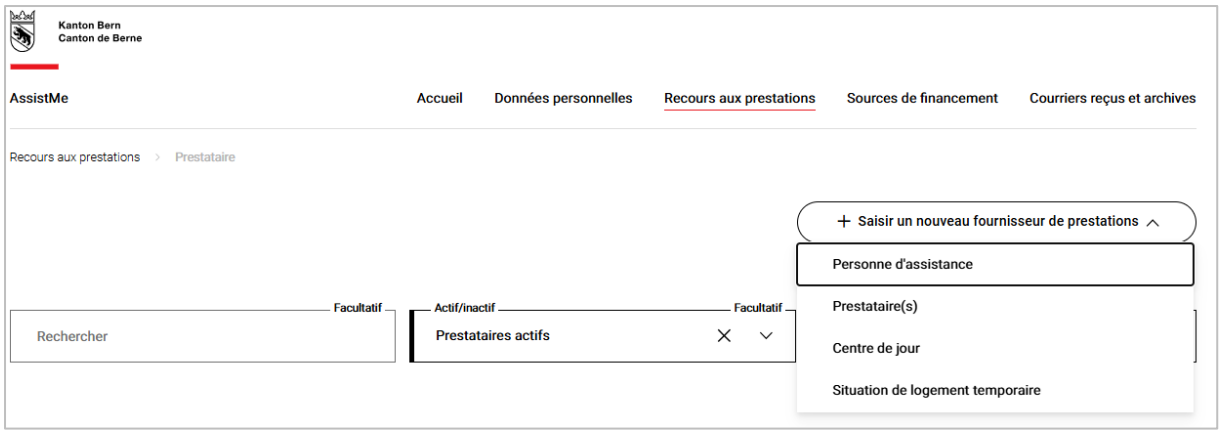


Figure 2 – Bouton « Saisir un nouveau fournisseur de prestations »

2.1 Saisir une personne d’assistance

Si vous décidez de vous faire aider par du personnel d’assistance ou par des proches, vous devez engager ces personnes officiellement. Vous trouverez plus d’informations à propos de votre rôle d’employeuse ou d’employeur dans la fiche d’information correspondante.

Après avoir cliqué sur le bouton « Saisir un nouveau fournisseur de prestations », sélectionnez « Personne d’assistance ». Un formulaire s’ouvre alors. Complétez avec soin l’ensemble des champs en rouge.

1. Indiquez les données personnelles ainsi que l'adresse de la personne engagée.

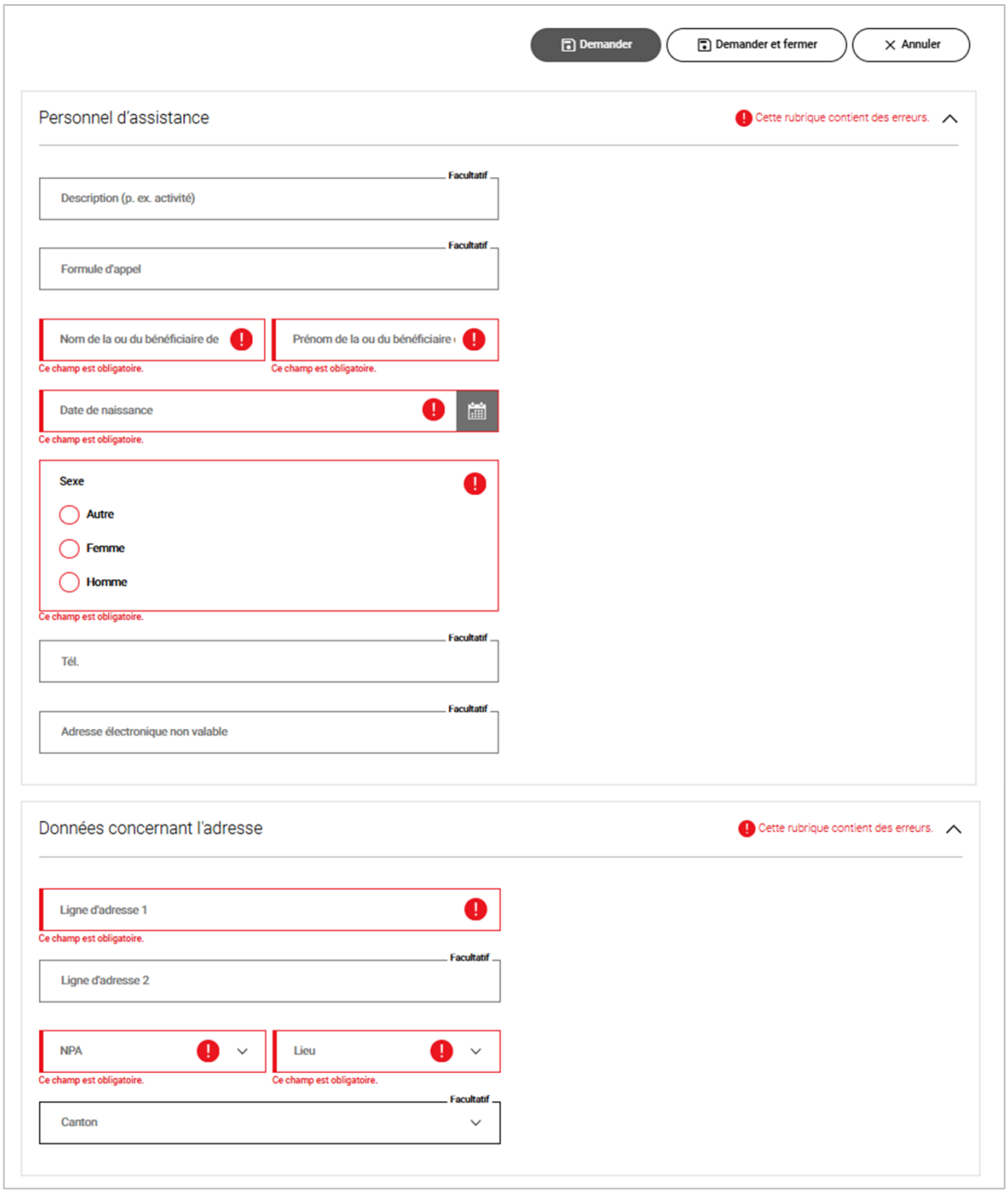


Figure 3 – Formulaire « Personnel d'assistance », rubrique « Données personnelles »

2. Rubrique « Contrat de travail »

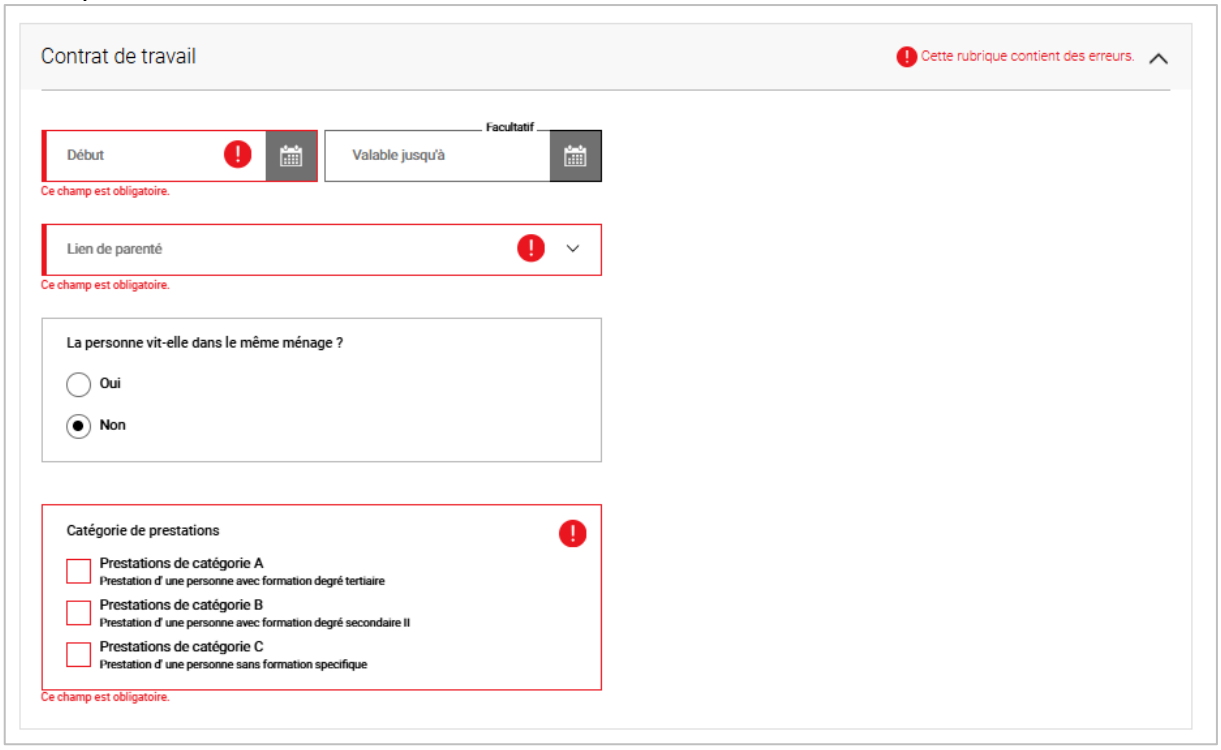


Figure 4 – Formulaire « Personnel d'assistance », rubrique « Contrat de travail »

a. Dans le champ « Début », indiquez la date à partir de laquelle débute le contrat que vous avez conclu avec la personne d'assistance. N'indiquez rien dans le champ « Valable jusqu'à » si le contrat a été conclu pour une durée indéterminée.

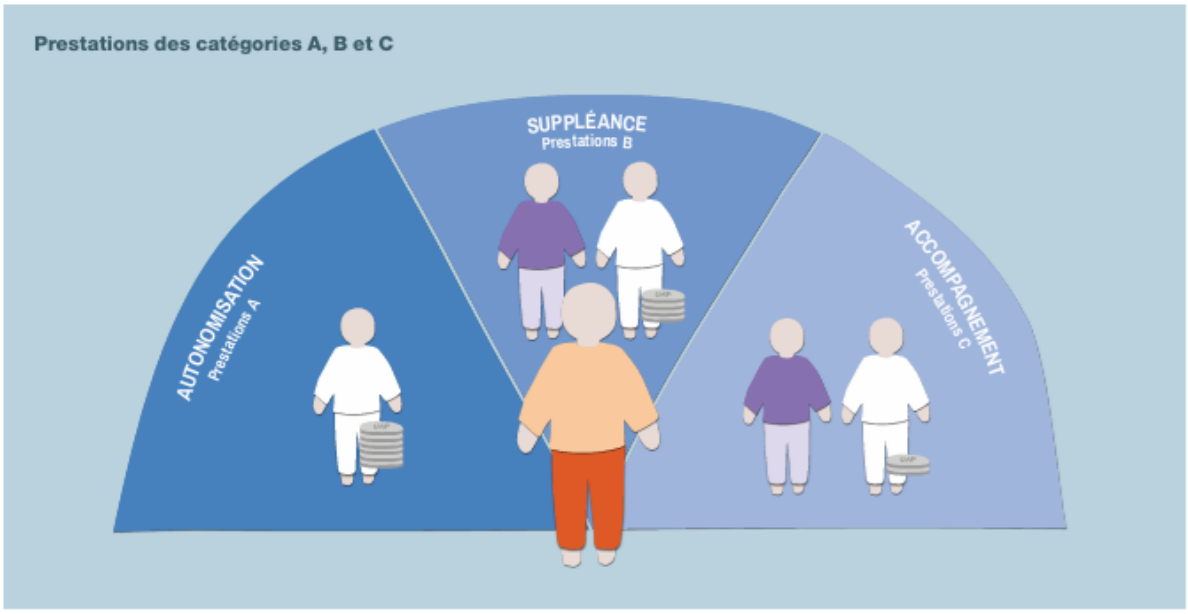
b. Dans le champ « Lien de parenté », inscrivez si vous avez un lien de parenté avec la personne d'assistance et si oui, lequel. Vous devez également préciser si cette personne vit ou non avec vous.

3. Sélectionnez ensuite la **catégorie des prestations** que la personne d'assistance vous fournit. Vous ne devez sélectionner ici que les catégories de prestations (A, B et C) qui figurent dans votre garantie de prestations et pour lesquelles votre personne d'assistance est qualifiée (selon le diplôme qu'elle possède).

Exemple : *si votre personne d'assistance possède un diplôme de haute école spécialisée (niveau de qualification A) mais qu'elle vous fournit aussi des prestations de catégorie C et que votre garantie de prestations mentionne des prestations de catégorie A et de catégorie C, veuillez choisir ici les catégories A et C.*

Remarque : le niveau de qualification d'une personne est déterminé sur la base des diplômes et attestations de formation (p. ex. brevet fédéral, CFC) qu'elle a obtenus après avoir achevé une formation spécifique dans les domaines de l'action sociale ou de la santé. Vous trouverez de plus amples informations sur les exigences en matière de formation du personnel d'assistance dans l'ordonnance de Direction sur les prestations de soutien aux personnes en situation de handicap (ODPHand)*, en particulier aux articles 2 à 4.

* Ordonnance de Direction sur les prestations de soutien aux personnes en situation de handicap (ODPHand ; RSB 860.311)



Prestations A: autonomisation

Les personnes qui fournissent les prestations de la catégorie A vous aident à gérer votre quotidien de manière plus autonome et autodéterminée. Elles vous aident par exemple à analyser votre situation, à apprendre de nouvelles choses ou à développer vos points forts. Elles vous font aussi des suggestions et vous donnent des conseils.

Formation nécessaire pour le personnel d'assistance:
formation professionnelle supérieure (degré tertiaire)

Prestations B: suppléance

Les personnes qui fournissent les prestations de la catégorie B prennent en charge, entièrement ou partiellement, des tâches que vous ne pouvez pas réaliser vous-même. Elles élaborent par exemple un plan pour la semaine, préparent vos repas ou s'occupent de votre correspondance.

Formation nécessaire pour le personnel d'assistance:
formation professionnelle initiale (degré secondaire II)

Prestations C: accompagnement

Les personnes qui fournissent les prestations de la catégorie C prennent en charge, entièrement ou partiellement, des tâches simples que vous ne pouvez pas accomplir sans assistance. Elles vous aident par exemple à manger, à vous habiller ou à vous coucher.

Formation nécessaire pour le personnel d'assistance:
pas de formation spécifique

Figure 5

4. Tout en bas, dans la rubrique « Justificatifs », vous avez la possibilité de charger les documents demandés en cliquant sur « Charger un document ». Dans le menu déroulant, sélectionnez ensuite le type de document correspondant.

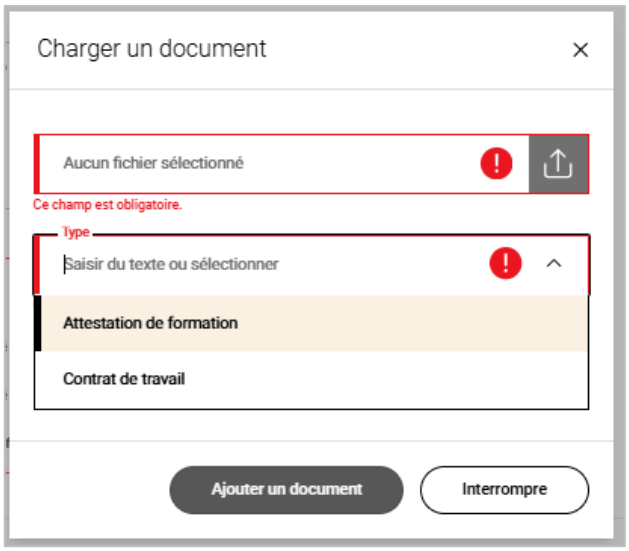


Figure 6 – Formulaire « Personnel d'assistance », rubrique « Charger un document »

5. Chargez dans tous les cas le **contrat de travail** que vous avez conclu avec la personne qui vous aide. Veuillez prêter attention aux points suivants :

   - Engagement d'une curatrice ou d'un curateur :
     Si vous souhaitez engager votre curatrice ou votre curateur comme personne d'assistance, vous devez faire approuver le contrat de travail aussi par l'APEA. Si vous recevez une décision spécifique de l'APEA à ce sujet, veuillez la charger dans l'application en choisissant le type de document « Contrat de travail ».
   - Validité du contrat :
     Pour être valable, le contrat de travail doit impérativement être signé par les deux parties. Les signatures électroniques sont autorisées pour autant qu'elles respectent le standard « signature électronique qualifiée (SEQ) » et qu'elles remplissent l'ensemble des critères du validateur de la Confédération.

   L'**attestation de formation** n'est exigée que pour les personnes qui fournissent des prestations de catégorie A ou B. Aucune attestation n'est nécessaire pour les personnes qui ne fournissent que des prestations de catégorie C ainsi que pour les personnes avec lesquelles vous avez un lien de parenté.

6. Une fois que vous avez saisi toutes les informations demandées, cliquez sur « Demander et fermer ». Le statut « Demandé » s'affiche alors dans l'onglet « Prestataires » en face de la saisie que vous venez de réaliser.

7. Dès que l'Office de l'intégration et de l'action sociale du canton de Berne (OIAS) aura examiné et validé votre demande, vous recevrez un courriel vous indiquant qu'un nouveau message est disponible dans AssistMe. À partir de ce moment, vous pourrez effectuer dans AssistMe les décomptes pour la personne d'assistance que vous avez saisie.

8. Si l'OIAS constate des incohérences lors de l'examen des données concernant votre personne d'assistance, il rejettera votre demande. Dans ce cas, vous recevrez un courriel vous indiquant qu'une nouvelle tâche vous attend dans AssistMe. Connectez-vous alors à la plateforme et allez dans le menu « Accueil » pour consulter cette nouvelle tâche ainsi que le motif du refus de la demande. Vous pouvez accéder directement à la saisie concernée et effectuer les modifications nécessaires. Une fois les changements réalisés, cliquez sur « Demander à nouveau » pour que la saisie soit de nouveau examinée par l'OIAS.

Retour à la table des matières

2.2 Saisir une ou un prestataire d'assistance

Vous concluez un mandat individuel avec votre prestataire d'assistance qui correspond à votre garantie de prestations. On distingue deux types de prestataires d'assistance :

Prestataire régulier (prestations répétées et régulières)
Par « prestataire régulier », on entend une personne qui vous fournit à plusieurs reprises et de manière régulière des prestations d'assistance. En principe, vous devriez toujours choisir ce prestataire pour vos décomptes dans AssistMe.

Prestataire occasionnel (prestation unique ou sporadique)
Ce prestataire n'est engagé qu'à titre exceptionnel, pour des prestations uniques ou sporadiques, c'est-à-dire dont vous n'avez pas besoin régulièrement.

Vous découvrirez dans les paragraphes ci-après comment saisir les deux types de prestataires dans le système.

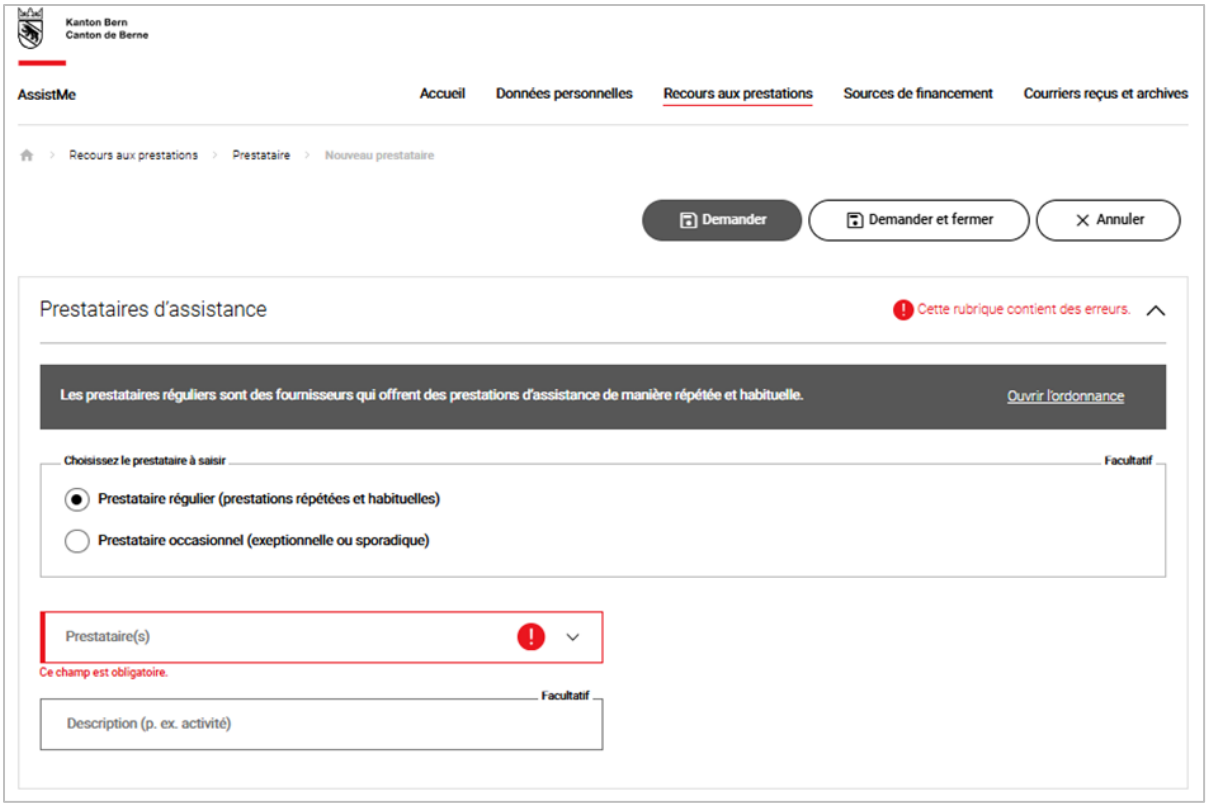


Figure 7 – Type de prestataire

2.2.1 Prestataire régulier (prestations répétées et régulières)

Lorsque vous sélectionnez le type de fournisseurs de prestations « Prestataire », un menu s'ouvre pour vous permettre de saisir les différentes informations. Dans le champ « Prestataire(s) » figurent différents prestataires réguliers. En tapant un mot-clé, vous réduisez automatiquement la sélection qui s'offre à vous. Vous pouvez ainsi choisir plus facilement le prestataire souhaité dans la liste.

Si le prestataire souhaité n'apparaît pas dans AssistMe, une remarque s'affiche vous signalant que ce prestataire n'a pas encore été enregistré dans le système. Dans ce cas, c'est au prestataire lui-même de s'enregistrer dans AssistMe grâce au lien suivant : Enregistrement des prestataires dans AssistMe.

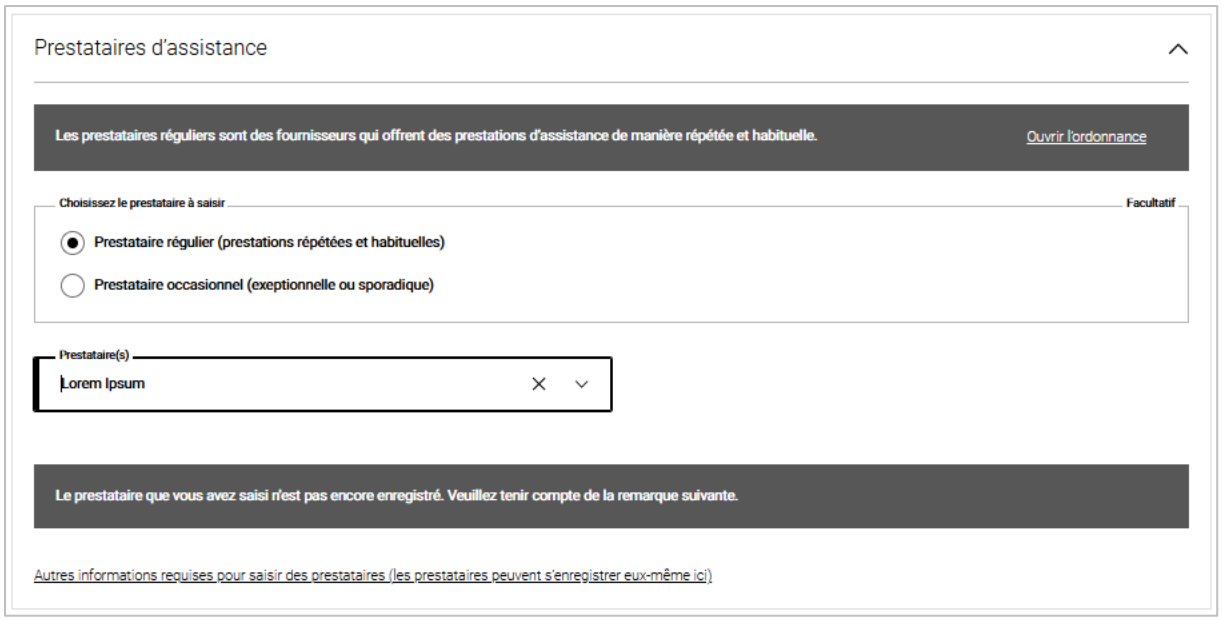


Figure 8 – Prestataires non encore enregistrés

Mandat

Dans le champ « Début », indiquez la date à partir de laquelle le prestataire travaille pour vous. Dans le champ « Lien de parenté », inscrivez si vous avez un lien de parenté avec la personne d'assistance et si oui, lequel.

Sélectionnez ensuite la **catégorie des prestations** que le prestataire d'assistance vous fournit. Vous ne devez sélectionner ici que les catégories de prestations (A, B et C) qui figurent dans votre garantie de prestations et pour lesquelles le prestataire est qualifié. Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant apparaît.

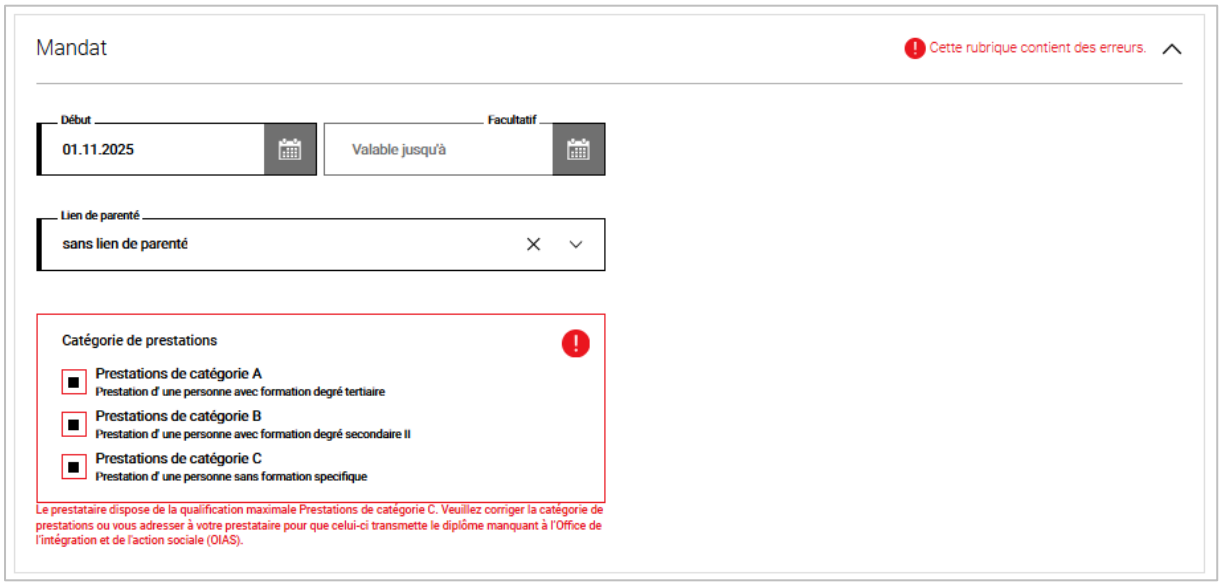


Figure 9 – Prestataires réguliers, rubrique « Mandat »

Une fois que vous avez saisi toutes les informations demandées, cliquez sur « Demanderet fermer ».

Le statut « Demandé » s'affiche alors dans l'onglet « Prestataires » en face de la saisie que vous venez de réaliser.

Dès que l'OIAS aura examiné et validé votre demande, vous recevrez un courriel vous indiquant qu'un nouveau message est disponible dans AssistMe. À partir de ce moment, le prestataire pourra décompter ses prestations pour vous dans AssistMe.

Si l'OIAS constate des incohérences lors de l'examen des données concernant votre prestataire d'assistance, il rejettera votre demande. Dans ce cas, vous recevrez un courriel vous indiquant qu'une nouvelle tâche vous attend dans AssistMe. Connectez-vous alors à la plateforme et allez dans le menu « Accueil » pour consulter cette nouvelle tâche ainsi que le motif du refus de la demande. Vous pouvez accéder directement à la saisie concernée et effectuer les modifications nécessaires. Une fois les changements réalisés, cliquez sur « Demander à nouveau » pour que la saisie soit de nouveau transmise à l'OIAS.

2.2.2 Prestataire occasionnel (prestation unique ou sporadique)

Ne sélectionnez « Prestataire occasionnel (exceptionnel ou sporadique) » que si ce fournisseur de prestations ne travaille pour vous que de manière **unique ou sporadique**. Si les prestations sont régulières, veuillez sélectionner « Prestataire régulier (prestations répétées et habituelles) » et suivre les indications ci-dessus.

Lorsque vous choisissez l'option « Prestataire occasionnel (exceptionnel ou sporadique) », un masque de saisie spécifique s'ouvre. Remplissez tous les champs en rouge, qui sont obligatoires.

Dans le champ « Début », indiquez la date à partir de laquelle le prestataire travaille pour vous. Dans le champ « Lien de parenté », inscrivez si vous avez un lien de parenté avec le prestataire d'assistance et si oui, lequel.

Sélectionnez ensuite la catégorie des prestations que le prestataire d'assistance vous fournit. Vous ne devez sélectionner ici que les catégories de prestations (A, B et C) qui figurent dans votre garantie de prestations et pour lesquelles le prestataire est qualifié.

Dans le champ « Justificatifs », chargez l'attestation de formation du prestataire d'assistance en cliquant sur le bouton « Charger un document ».

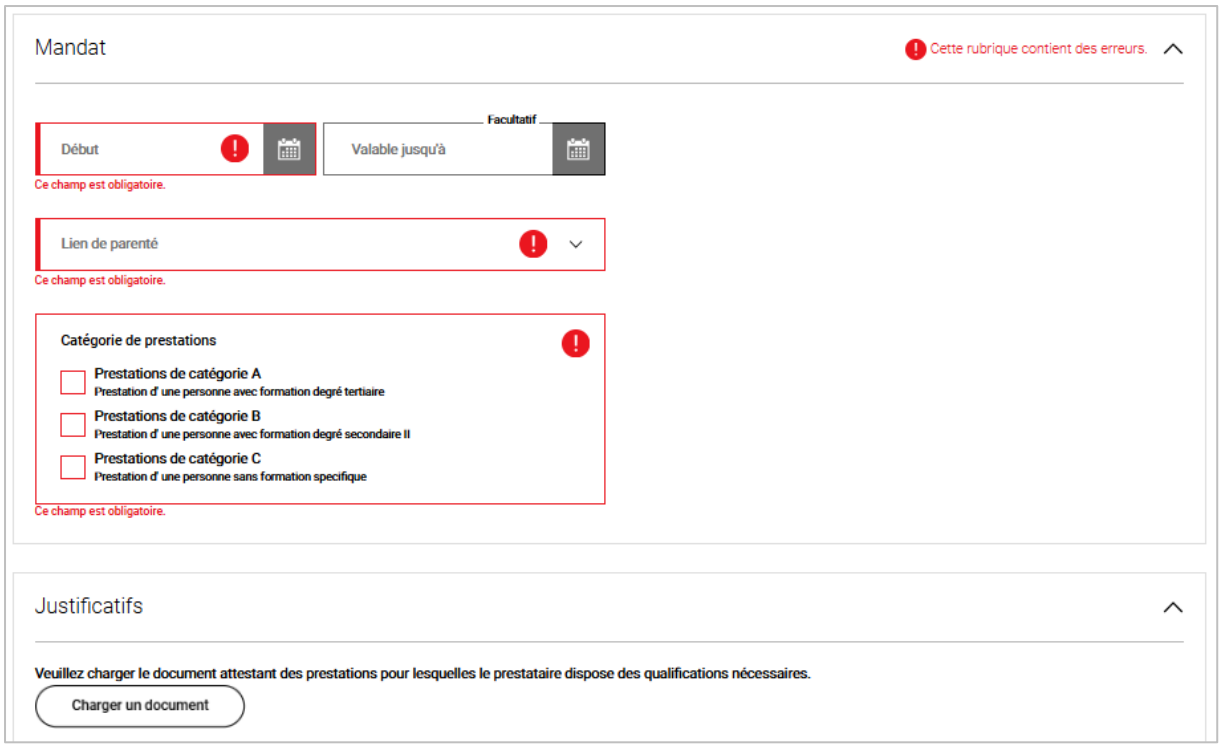


Figure 10 – Prestataire occasionnel, rubrique « Mandat »

En complétant le champ « Confirmation de lecture », vous certifiez que vous avez lu les informations concernant les prestataires d'assistance qui figurent à l'article 10 de l'ordonnance sur les prestations de soutien aux personnes en situation de handicap (OPHand)[2].



Figure 11 - Confirmation de lecture concernant les prestataires occasionnels

Une fois que vous avez saisi toutes les informations demandées, cliquez sur « Demander ».

Le statut « Demandé » s'affiche alors dans l'onglet « Prestataires » en face de la saisie que vous venez de réaliser.

Dès que l'OIAS aura examiné et validé votre demande, vous recevrez un courriel vous indiquant qu'un nouveau message est disponible dans AssistMe. À partir de ce moment, vous pourrez effectuer dans AssistMe les décomptes pour le prestataire d'assistance que vous avez saisi.

Si l'OIAS constate des incohérences lors de l'examen des données concernant votre prestataire d'assistance, il rejettera votre demande. Dans ce cas, vous recevrez un courriel vous indiquant qu'une nouvelle tâche vous attend dans AssistMe. Connectez-vous alors à la plateforme et allez dans le menu « Accueil » pour consulter cette nouvelle tâche ainsi que le motif du refus de la demande. Vous pouvez accéder directement à la saisie concernée et effectuer les modifications nécessaires. Une fois les changements réalisés, cliquez sur « Demander à nouveau » pour que la saisie soit de nouveau transmise à l'OIAS.

[2] Ordonnance du 22 novembre 2023 sur les prestations de soutien aux personnes en situation de handicap (OPHand ; RSB 860.31)

Retour à la table des matières

2.3 Saisir un centre de jour

Si, dans le menu « Données personnelles », sous « Évaluations », vous voyez une garantie de prestations pour centre de jour, vous devez d'abord saisir le centre de jour dans votre dossier AssistMe pour que l'institution puisse ensuite saisir et décompter les prestations en tant que centre de jour (prise en charge durant le travail/structure journalière).

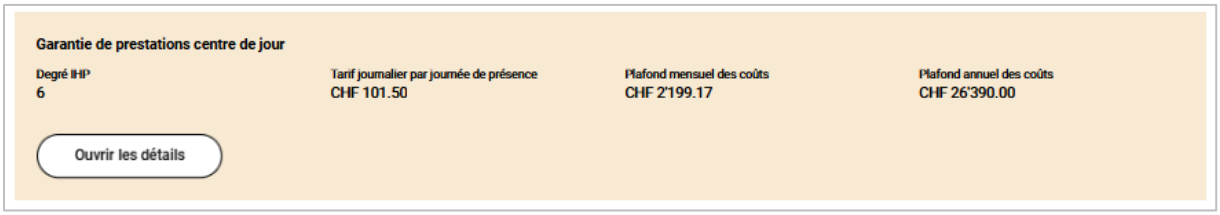


Figure 12 – Garantie de prestations pour centre de jour

Si, dans le menu « Données personnelles », sous « Évaluations », vous ne voyez pas de garantie de prestations pour centre de jour, vous n'avez pas besoin de saisir manuellement le centre de jour dans votre dossier AssistMe. Cela signifie que les prestations liées au travail sont prises en compte dans le type de prestations « Logement ».

Pour saisir un centre de jour en tant que fournisseur de prestations, cliquez sur le bouton « Saisir un nouveau fournisseur de prestations » et sélectionnez l'option « Centre de jour ».

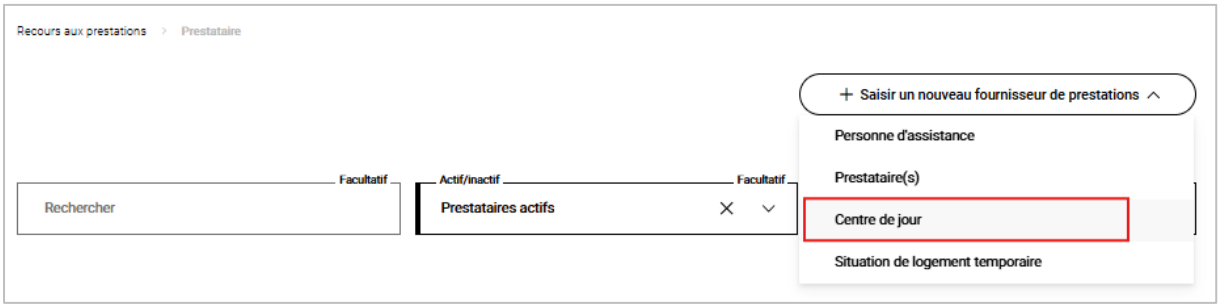


Figure 13 – Fournisseur de prestations « Centre de jour »

Dans le champ « Centre de jour » figurent tous les fournisseurs de prestations qui disposent d'un centre de jour. En tapant un mot-clé, vous réduisez automatiquement la sélection qui s'offre à vous. Vous pouvez ainsi choisir plus facilement le centre souhaité dans la liste.

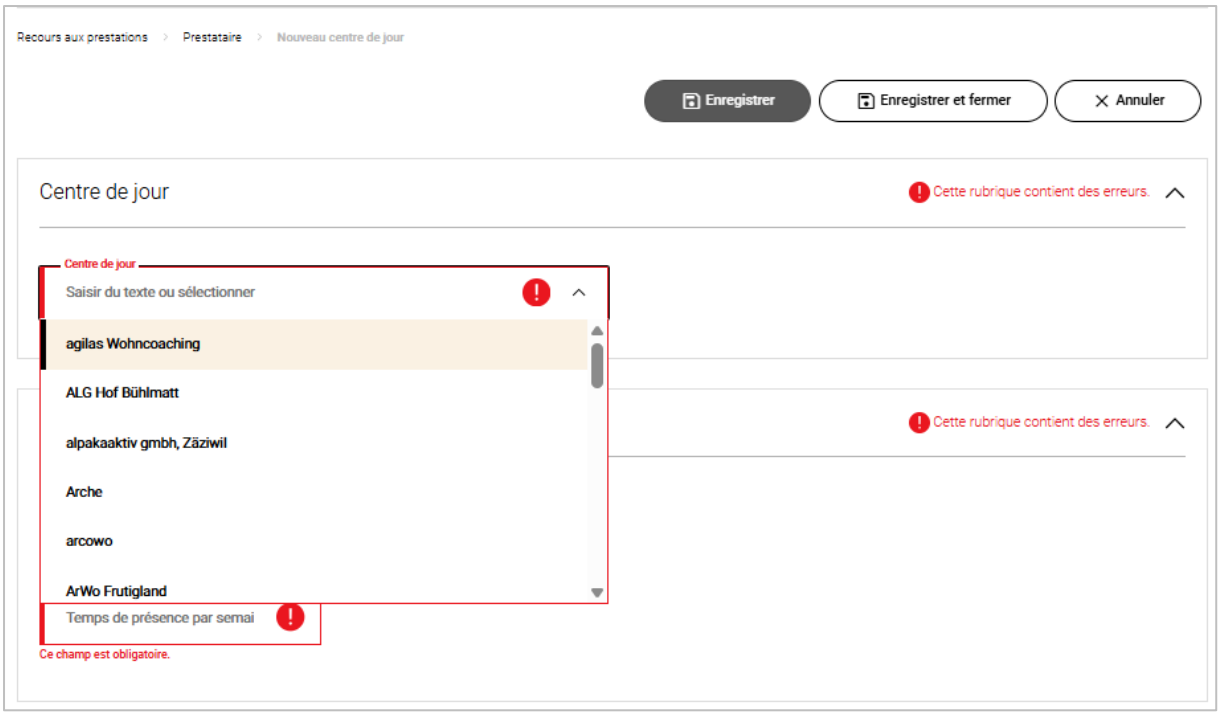


Figure 14 – Sélectionner un centre de jour

Une fois le centre de jour sélectionné, consultez le contrat de travail ou de prise en charge que vous avez conclu avec l'institution pour pouvoir saisir les informations demandées dans la partie « Taux d'activité ». Dans le champ « Début », indiquez la date à laquelle l'activité au taux actuel a débuté. Dans le champ « Temps de présence par semaine », saisissez précisément le nombre de journées de travail arrondi à la demi-journée.

Les prestations liées à la structure journalière sont décomptées chaque mois sur la base du temps de présence effectif, par demi-journée ou journée entière. Une demi-journée est comptabilisée à partir d'un temps de présence de 2,5 heures, une journée entière à partir d'un temps de présence de 5h. Si le temps de présence est inférieur à 2,5 heures par jour, il n'est ni saisi ni décompté.

Une fois que vous avez saisi toutes les informations demandées, cliquez sur « Enregistrer et fermer ».



Figure 15 – Taux d'activité dans le centre de jour

3. Modifier les données concernant des fournisseurs de prestations existants

Une fois connecté à AssistMe, parcourez le menu « Recours aux prestations » jusqu'à atteindre le point « Prestataires ». Cliquez sur le fournisseur de prestations pour lequel vous souhaitez modifier les données.

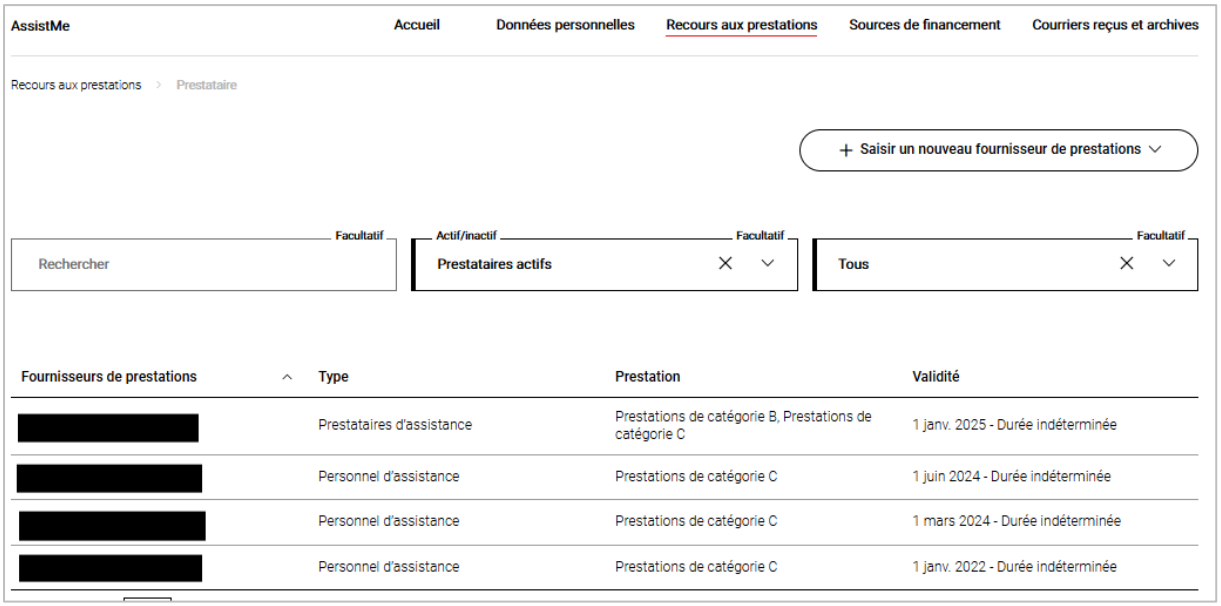


Figure 16 – Vue d'ensemble des fournisseurs de prestations

Dans la partie « Contrat de travail actuel / Mandat actuel », cliquez sur l'option « Saisir un nouveau contrat de travail / Saisir un nouveau mandat » pour adapter les données existantes.



Figure 17 – Saisir un nouveau contrat de travail

Vous pouvez maintenant saisir toutes les données nouvelles sous « Contrat de travail / Mandat » et, si nécessaire, fournir des documents complémentaires sous « Justificatifs ». Une fois que vous avez saisi toutes les informations demandées, cliquez sur « Demander et fermer ».

Dès que l'OIAS aura examiné et validé votre demande, vous recevrez un courriel vous indiquant qu'un nouveau message est disponible dans AssistMe. À partir de ce moment, vous

pourrez effectuer dans AssistMe le décompte des nouvelles prestations ou des prestations modifiées avec le prestataire concerné.

Si l'OIAS constate des incohérences lors de l'examen des données, il rejettera votre demande. Dans ce cas, vous recevrez un courriel vous indiquant qu'une nouvelle tâche vous attend dans AssistMe. Connectez-vous alors à la plateforme et allez dans le menu « Accueil » pour consulter cette nouvelle tâche ainsi que le motif du refus de la demande. Vous pouvez accéder directement à la saisie concernée et effectuer les modifications nécessaires. Une fois les changements réalisés, cliquez sur « Demander à nouveau » pour que la saisie soit de nouveau examinée par l'OIAS.

Retour à la table des matières

3.1 Supprimer un fournisseur de prestations

Ne cliquez sur « Supprimer » que si le contrat de travail ou le mandat avec le fournisseur de prestations ne s'est pas concrétisé et qu'aucun décompte n'a encore été effectué pour ce fournisseur.

Si le contrat conclu avec un fournisseur de prestations prend fin de manière ordinaire, veuillez modifier les données de ce fournisseur comme indiqué au point 3 et indiquer la date de fin du contrat dans le champ « Valable jusqu'à ».

Pour supprimer un fournisseur de prestations, parcourez le menu « Recours aux prestations » jusqu'à atteindre le point « Prestataires ». Cliquez sur le fournisseur de prestations que vous souhaitez effacer. Ensuite, dans la partie « Contrat de travail actuel / Mandat actuel », cliquez sur l'option « Ouvrir le contrat de travail / le mandat actuel » (voir figure 17).

En haut à droite, cliquez sur « Supprimer » et confirmez votre choix en cliquant ensuite sur « Exécuter », ce qui permettra de clore la procédure.



Figure 18

Retour à la table des matières

4. Effectuer les décomptes dans AssistMe

La garantie de prestations est établie sur la base de l'évaluation individuelle des besoins. Un contingent d'heures de prestations vous est attribué dans AssistMe conformément à la garantie de prestations. Vous pouvez le consulter dans le menu « Données personnelles », sous « Évaluations ».

Les barèmes des organes de financement primaires (p. ex. allocation pour impotence) sont adaptés régulièrement, ce qui peut avoir une incidence sur le volume de votre contingent. Il est dès lors possible que le nombre d'heures de prestations que vous voyez dans AssistMe diffère légèrement de celui indiqué dans la décision rendue, dans la mesure où les garanties de prestations au format papier ne sont pas réémises en cas d'adaptation de tarifs. Le nombre d'heures indiqué dans AssistMe correspond toujours au contingent dont vous disposez actuellement.

Dans AssistMe, les prestations sont décomptées de manière différente selon qu'elles sont fournies par des personnes d'assistance, des prestataires d'assistance réguliers ou occasionnels, des centres de jour ou des institutions (homes et ménages privés).

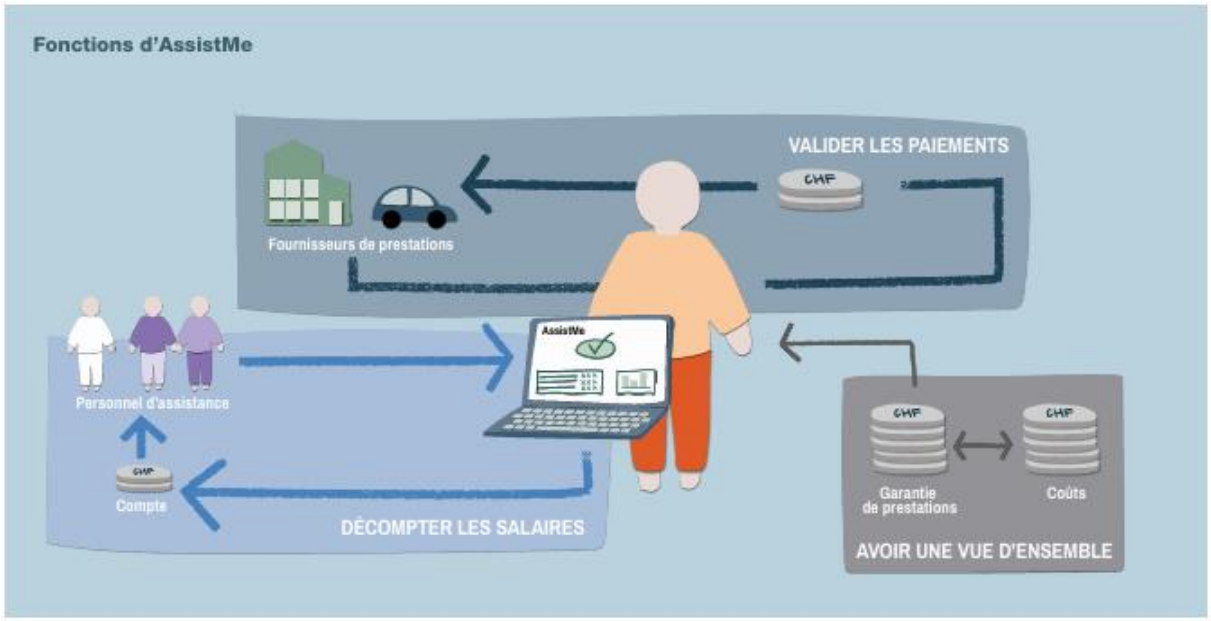


Figure 19

Pour les prestations qui vous sont fournies par des institutions, des centres de jour et des prestataires d'assistance réguliers, vous recevez des factures standardisées à contrôler et à valider dans AssistMe. Les paiements sont effectués directement par l'OIAS aux différents fournisseurs de prestations.

En revanche, si vous employez des personnes d'assistance ou des prestataires occasionnels, vous devez noter les heures de prestations fournies et transmettre les données à l'OIAS via AssistMe.

Les différentes méthodes de décompte sont décrites ci-après de manière détaillée.

4.1 Prestations fournies par des personnes d'assistance, y compris des proches

Si vous engagez des personnes d'assistance, vous devenez automatiquement employeuse ou employeur. Après avoir établi la fiche de paie et versé le salaire, vous pouvez inscrire les prestations concernées dans AssistMe et transmettre le décompte (demande de remboursement) à l'OIAS. L'OIAS vérifie la facture et vous verse le montant dû.

Attention !

Les décomptes peuvent être envoyés à partir du 25 du mois en cours.

4.1.1 Saisir des décomptes

Avant de pouvoir décompter dans AssistMe les heures de prestations fournies par vos personnes d'assistance, vous devez d'abord les saisir en tant que fournisseurs de prestations dans le système (voir point 2.1)

Parcourez le menu « Recours aux prestations » jusqu'à atteindre le point « Décompter les prestations ».

Les flèches en haut à gauche vous permettent de naviguer d'une année à l'autre. Chaque mois possède un encadré séparé.

Exemple : pour accéder au décompte du mois de février 2026, cliquez simplement sur l'encadré indiquant février.



Figure 20

Vous pouvez maintenant saisir les heures de prestations fournies par chaque personne d'assistance en fonction de la catégorie de prestations (A, B ou C). AssistMe calcule automatiquement le montant qui vous sera versé, y compris le montant librement disponible (= versement à la personne bénéficiaire de prestations) :

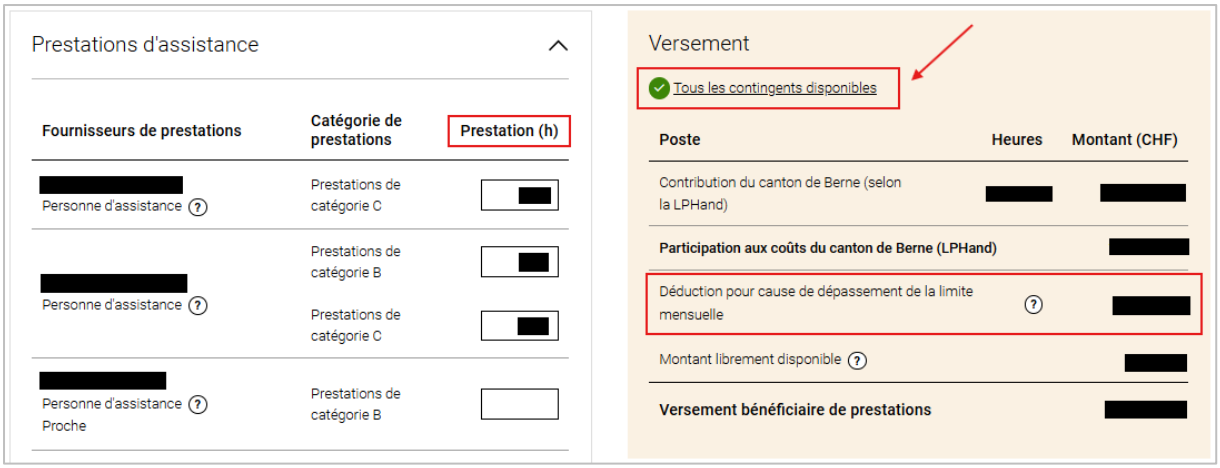


Figure 21

Avoir « Retenue sur les mois précédents en raison d'un dépassement de la limite mensuelle »

Dans AssistMe, vous pouvez utiliser par mois au plus 150 % de votre contingent mensuel. En cas de dépassement de cette limite mensuelle, la retenue est intégrée au décompte du mois suivant en tant qu'avoir « Retenue sur les mois précédents en raison d'un dépassement de la limite mensuelle ».

Déductions

Lorsque le contingent est épuisé, AssistMe réduit automatiquement le montant et indique quelle limite a été dépassée. Les déductions suivantes sont possibles :

- *Déduction pour cause de limite mensuelle*
  Vous pouvez décompter chaque mois au maximum 150 % de votre budget moyen. Il s'agit de la même réglementation qui s'applique à la contribution d'assistance de l'assurance-invalidité (AI). Cette marge permet de faire face à des périodes durant lesquelles vous avez besoin d'un soutien plus important que d'ordinaire (p. ex. pendant les vacances). Si vous dépassez cette limite, le montant qui vous est versé est réduit en conséquence.

- *Déduction pour cause de limite annuelle*
  Si vous dépassez le plafond annuel, le montant qui vous est versé est réduit en conséquence.

- *Déduction « Versement direct au fournisseur de prestations »*
  Les heures de prestations fournies par des institutions, des centres de jour et des prestataires d'assistance réguliers leur sont rétribuées directement. Le montant qui vous est versé est réduit en conséquence.

- *Déduction des heures saisies provisoirement (forecast) pour prestataire régulier*
  Les heures de prestations fournies par des prestataires d'assistance réguliers leur sont directement rétribuées une fois qu'ils ont saisi et décompté ces heures dans AssistMe. Si un prestataire régulier n'a pas encore effectué de décompte, seules les heures saisies à titre provisoire sont déduites du contingent d'heures, mais elles ne sont pas prises en compte dans le décompte et donc pas non plus payées. Dès que le prestataire régulier aura saisi ses heures effectives dans AssistMe, les heures provisoires seront automatiquement écrasées.

Avoir

- *Montant librement disponible*
  Un montant librement disponible vous est accordé pour les frais encourus en qualité d'employeur (p. ex. frais de déplacement ou billet d'entrée pour du personnel

d'assistance). Ce montant est automatiquement calculé dans AssistMe et vous est versé chaque mois. Il correspond à 5 % des heures de prestations fournies par des personnes d'assistance avec lesquelles vous n'avez pas de lien de parenté, jusqu'à concurrence de 150 francs par mois. Vous êtes libre d'utiliser cette somme comme bon vous semble. Aucun montant librement disponible n'est versé pour les prestations fournies par des proches.

En cliquant sur « Détails de la participation aux coûts du canton de Berne (LPHand) », vous pouvez consulter le calcul détaillé du montant versé ainsi que le tarif horaire appliqué pour chaque catégorie de prestations (hors montant librement disponible) :

Détails de la participation aux coûts du canton de Berne (LPHand)

Contribution du canton de Berne (selon la LPHand)

Catégorie de prestations	Heures	Tarif (CHF)	Montant (CHF)
Prestations de catégorie B (Proche)	5,00	25,00	125,00
Prestations de catégorie B (Personne d'assistance)	5,00	52,95	264,75
Prestations de catégorie C (Proche)	10,00	25,00	250,00
Prestations de catégorie C (Personne d'assistance)	20,00	35,30	706,00
Somme totale	**40,00**		**1 345,75**

Figure 22

Vous trouverez une vue d'ensemble des tarifs horaires actuels à l'article 44 OPHand[3].

[3] Ordonnance du 22 novembre 2023 sur les prestations de soutien aux personnes en situation de handicap (OPHand ; RSB 860.31)

Le cockpit présente les contingents dont vous disposez sur la base de la garantie de prestations émise :

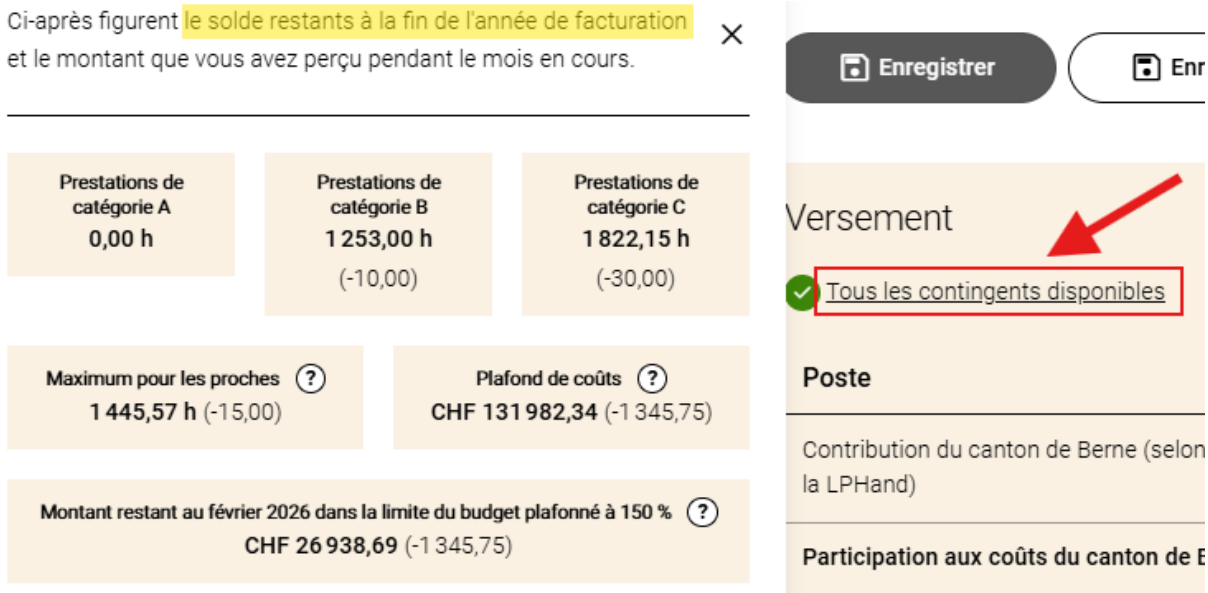


Figure 23

Vous voyez chaque mois combien d'heures de prestations vous avez décompté pour le mois en cours (dans l'exemple : 10 h de prestations B et 30 h de prestations C dont 15 h ont été fournies par des proches), combien d'heures il vous reste jusqu'à la fin de l'année de décompte (dans l'exemple : 1253 h de prestations B et 1822,15 h de prestations C dont 1445,57 h peuvent être fournies par des proches), le montant que vous avez décompté pour le mois en cours (dans l'exemple : 1345,75 fr) et le plafond de coûts dont vous disposez jusqu'à la fin de l'année de décompte (dans l'exemple : 131 982,34 fr). Le « Montant restant au xx 202x dans la limite du budget plafonné à 150 % » comprend le plafond de coûts du mois en cours et la somme des montants qui n'ont pas été épuisés au cours des mois précédents.

Après avoir saisi et contrôlé toutes les heures de prestations de vos personnes d'assistance (et, éventuellement, de vos prestataires d'assistance occasionnels, voir point 4.3), cliquez sur « Enregistrer ». Cliquez ensuite sur « Demander le versement » pour transmettre le décompte à l'OIAS. Vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter un commentaire à propos du décompte.

Vous recevez ensuite un message vous confirmant que le décompte a bien été transmis. Le statut du décompte est maintenant : « Remis ».

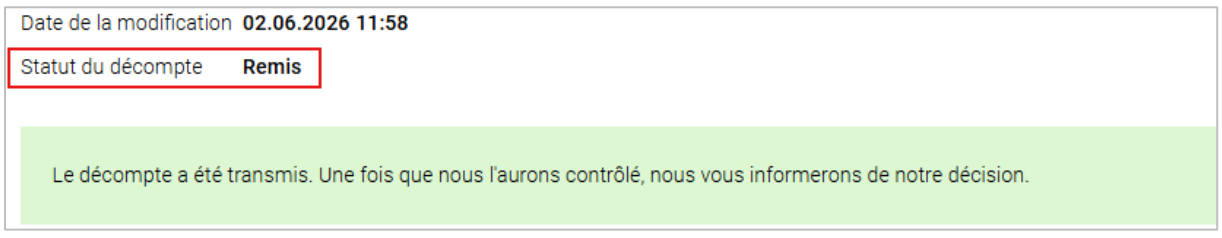


Figure 24

Une fois le décompte transmis, l'encadré du mois en cours devient vert :



Figure 25

Certains décomptes (p. ex. le premier décompte transmis, les décomptes finaux ou encore certains décomptes dans le cadre de contrôles aléatoires) sont vérifiés par l'OIAS avant paiement. Dans ces cas, le versement est retardé. Vous recevez une notification dans AssistMe dès lors qu'un décompte a été validé. Le montant dû vous est alors versé dans les jours qui suivent.

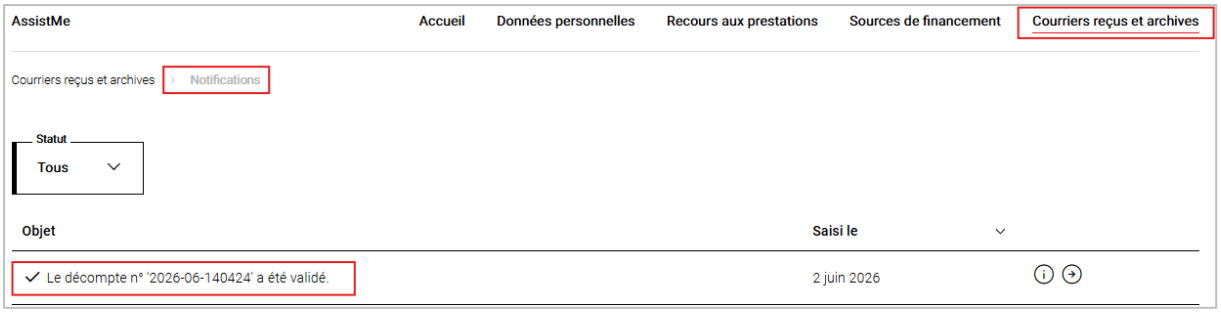


Figure 26

Retour à la table des matières

4.1.2 Saisir un maintien du versement du salaire

Parcourez le menu « Recours aux prestations » jusqu'à atteindre le point « Décompter les prestations » puis le mois pour lequel vous souhaitez saisir un maintien du versement du salaire. Cliquez sur le bouton « Saisir un maintien du versement du salaire ». Un formulaire s'ouvre alors.



Figure 27

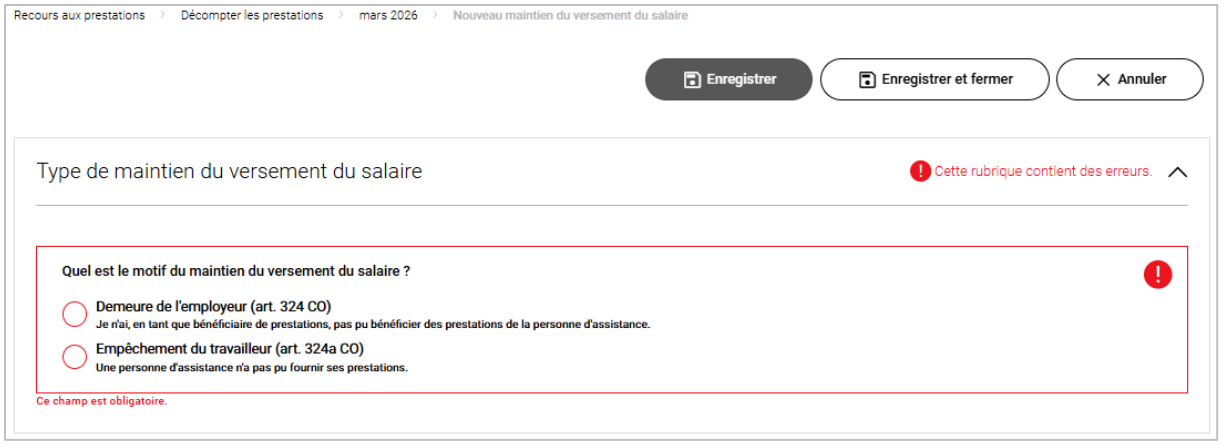


Figure 28 – Type de maintien du versement du salaire

Il existe deux types de maintien du versement du salaire. Sélectionnez le type correspondant dans le formulaire :

- Demeure de l'employeur (art. 324 CO) : je n'ai, en tant que bénéficiaire de prestations, pas pu bénéficier des prestations de la personne d'assistance.
- Empêchement du travailleur (art. 324a CO) : une personne d'assistance n'a pas pu fournir ses prestations.

4.1.2.1 Demeure de l'employeur

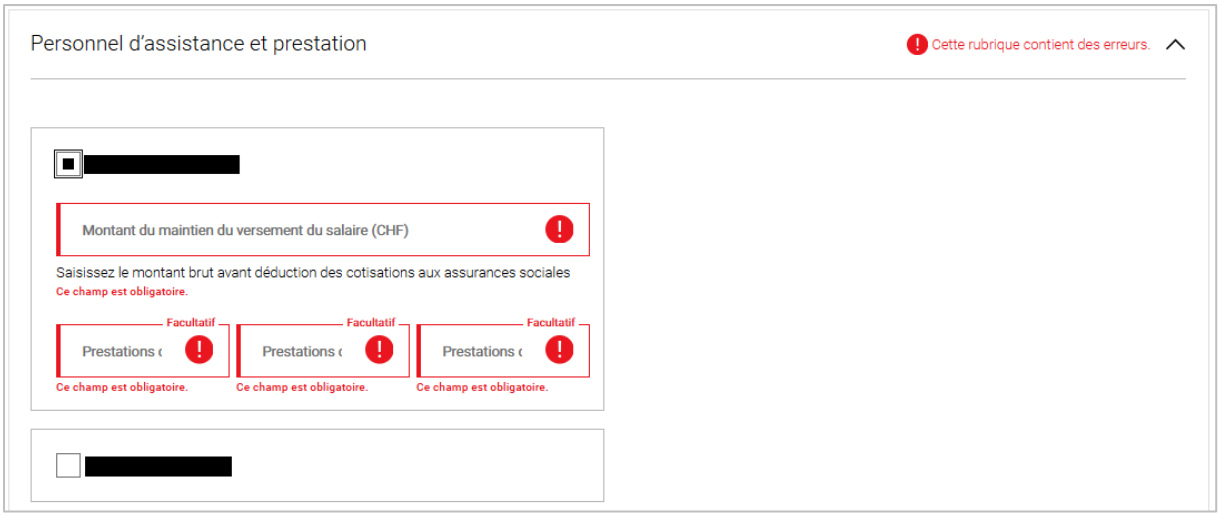


Figure 29

Sélectionnez la personne d'assistance qui, en raison de la demeure de l'employeur, doit bénéficier du maintien du versement du salaire. Indiquez le montant concerné ainsi que le nombre d'heures de prestations qui n'ont pas pu être fournies.

Dans la rubrique « Personnel d'assistance et prestation », saisissez les informations suivantes :

- *Personne d'assistance concernée :*
  Sélectionnez la personne d'assistance dont le salaire doit être maintenu.
- *Montant du maintien du versement du salaire (CHF) :*
  Il s'agit du montant que vous devez payer à la personne d'assistance au titre du maintien du versement du salaire.
- *Prestations de catégorie A, B ou C :*
  Indiquez ici les heures de prestations non fournies en raison de la demeure de l'employeur. Le nombre d'heures saisies n'a pas d'influence sur le contingent d'heures disponible.

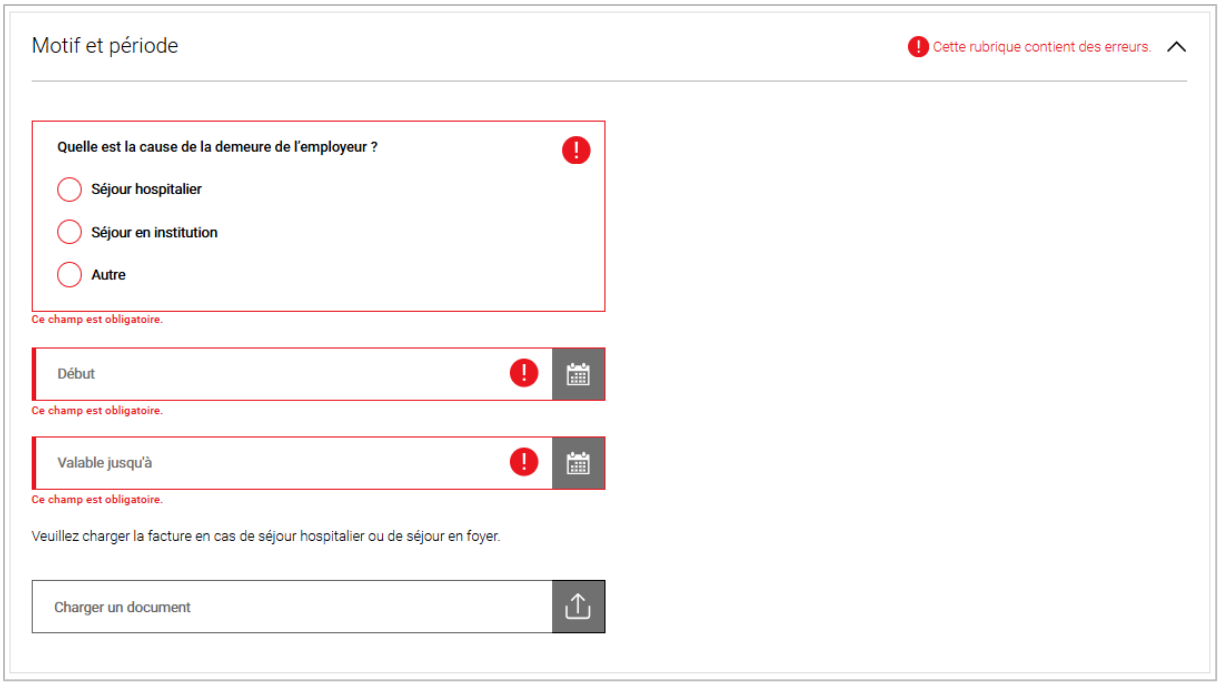


Figure 30

Dans la rubrique « Motif et période », saisissez les informations suivantes :

- *Cause de la demeure de l'employeur :*
  Vous pouvez choisir ici entre « Séjour hospitalier », « Séjour en institution » ou « Autre ». Dans ce dernier cas, vous pouvez préciser la raison.
- *Période de la demeure de l'employeur* :
  Saisissez la date de début de la période concernée dans le champ « Début » et la fin dans le champ « Valable jusqu'à ».
- *Justificatif :*
  Dans le champ « Charger un document », vous avez la possibilité de faire parvenir un justificatif à l'OIAS.

Une fois que vous avez saisi toutes les informations demandées, enregistrez le formulaire en cliquant sur « Enregistrer » ou « Enregistrer et fermer ». Si vous souhaitez abandonner la saisie et supprimer les données, cliquez sur « Annuler ».

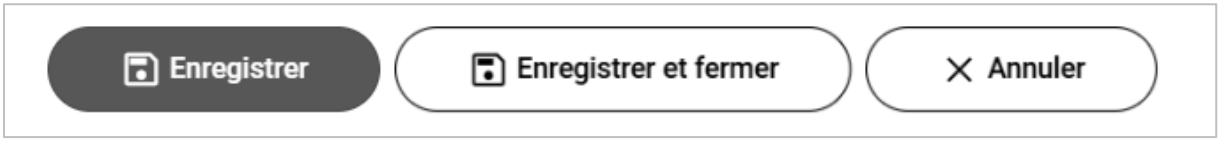


Figure 31

4.1.2.2 Empêchement du travailleur

IMPORTANT pour la saisie de données antérieures à 2026

Veuillez tenir compte des informations contenues dans cet encadré uniquement si vous souhaitez saisir un empêchement du travailleur pour une période antérieure à 2026.

En raison d'une erreur de configuration, AssistMe ne calcule pas correctement le montant dû dans le cadre du maintien du versement du salaire avant la période de décompte 2026. En effet, il ne prend en compte non pas la totalité du montant dû mais seulement 80 %. Pour que le montant dû soit correctement versé, les données requises doivent être saisies comme suit dans AssistMe :

Prestations de catégorie A, B et C : divisez le nombre d'heures de prestations par 0,8 pour chaque catégorie. Ainsi, le nombre d'heures de prestations correspondra, après la réduction de 20 % appliquée à tort par le système, au nombre correct d'heures à prendre en compte dans le calcul du montant dû. Saisissez les montants obtenus dans les champs correspondants du formulaire.

Sous « Montant calculé en fonction du taux horaire LPHand », vous verrez apparaître le montant calculé par AssistMe au titre du maintien du versement du salaire. Il devrait correspondre au montant correct à verser. Vous pouvez alors saisir ce montant sous « Montant du maintien du versement du salaire (CHF) ».

En cas de questions, veuillez contacter le service d'assistance AssistMe par téléphone au +41 31 300 33 70 ou par courriel à support-assistme.gsi@be.ch.

Pour saisir un empêchement du travailleur, veuillez attendre d'avoir reçu le décompte de l'assurance d'indemnités journalières. Si vous n'attendez aucun paiement de la part de cette assurance, vous pouvez saisir directement les données.

Dans la rubrique « Personnel d'assistance et prestation », saisissez les informations suivantes :

- *Personne d'assistance concernée :*
  Sélectionnez la personne d'assistance dont le salaire doit être maintenu.
- *Montant du maintien du versement du salaire (CHF) :*
  Il s'agit du montant que vous devez payer à la personne d'assistance au titre du maintien du versement du salaire.
- *Prestations de catégorie A, B ou C :*
  Indiquez ici les heures de prestations non fournies en raison de l'empêchement du travailleur. Le nombre d'heures saisies n'a pas d'influence sur le contingent d'heures disponible.

AssistMe calcule le montant dû au titre du maintien du versement du salaire sur la base du nombre d'heures de prestations indiqué pour chaque catégorie ainsi que des tarifs horaires prévus dans la LPHand.

Si les montants affichés sous « Montant du maintien du versement du salaire (CHF) » et sous « Montant calculé en fonction du taux horaire LPHand » diffèrent, c'est le plus faible des deux qui sera pris en compte pour le calcul du montant à verser.

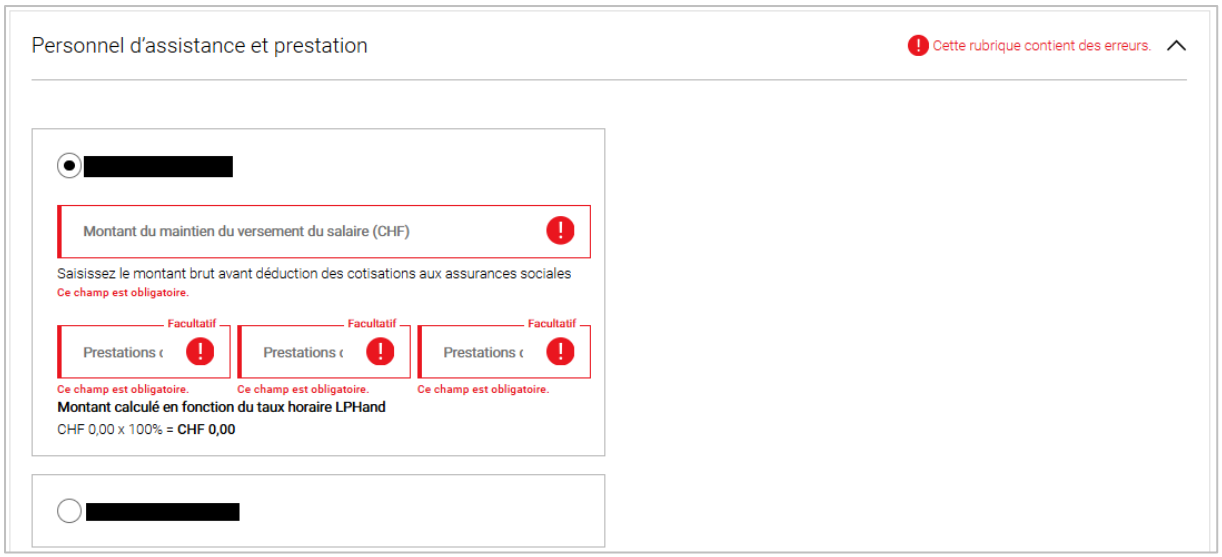


Figure 32

Dans la rubrique « Motif et période », saisissez les informations suivantes :

- *Cause de l'empêchement du travailleur :*
  Vous pouvez choisir ici entre « Maladie », « Accident » ou « Autre ». Dans ce dernier cas, vous pouvez préciser la raison.
- *Période de l'empêchement du travailleur* :
  Saisissez la date de début de la période concernée dans le champ « Début » et la fin dans le champ « Valable jusqu'à ».
- *Justificatif :*
  Dans le champ « Charger un document », chargez le justificatif demandé. Un certificat médical est nécessaire à partir de 5 jours d'absence. Si l'absence est plus courte, le courriel, le SMS ou tout autre message vous informant de l'absence de la personne sont suffisants.

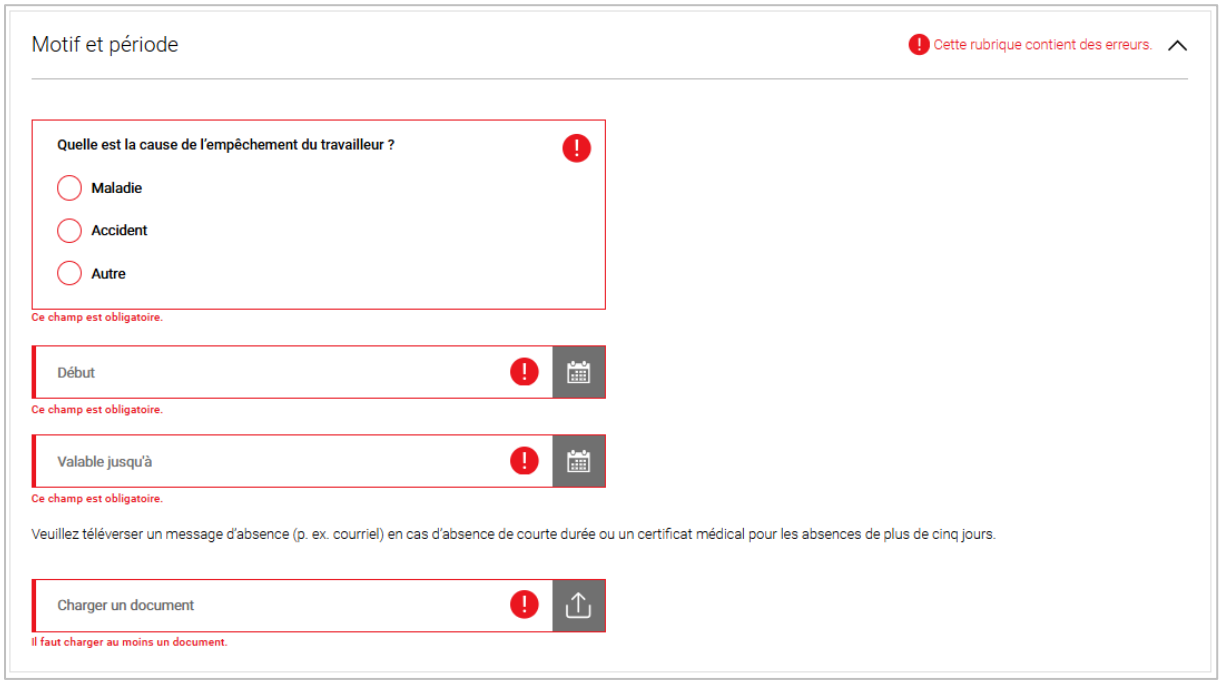


Figure 33

Dans la rubrique « Contribution de l'assurance d'indemnités journalières», indiquez si vous avez reçu un remboursement de la part d'une assurance d'indemnités journalières.

Si tel est le cas, saisissez :

- le nom de l'assurance concernée,
- le montant reçu,

et chargez le décompte de l'assurance d'indemnités journalières dans le système.

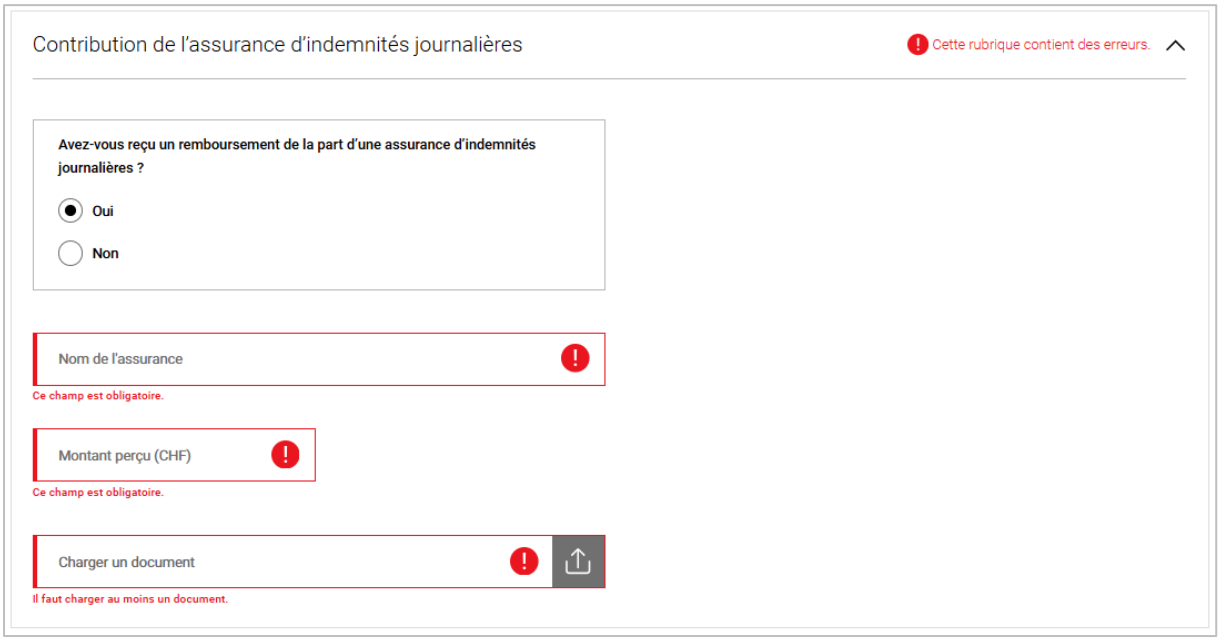


Figure 34

Dans la rubrique « Montant reconnu », vous pouvez savoir comment a été calculée la contribution du canton de Berne (maintien du versement du salaire). La contribution maximale du canton est déterminée à partir des données concernant la personne d'assistance et les prestations. Les indemnités journalières versées par l'assurance sont déduites de ce montant maximal. Le montant effectivement versé par le canton au titre du maintien du versement du salaire apparaît sous « Contribution du canton de Berne reconnue (au sens de la LPHand) ».

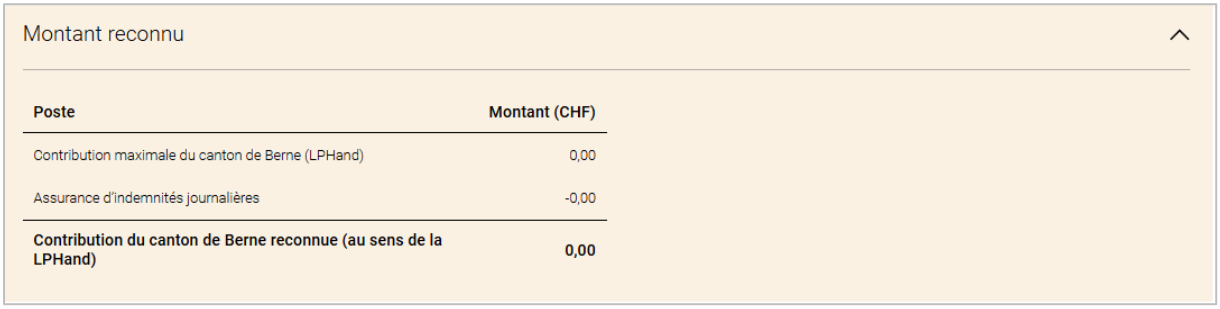


Figure 35

Une fois que vous avez saisi toutes les informations demandées, enregistrez le formulaire en cliquant sur « Enregistrer » ou « Enregistrer et fermer ». Si vous souhaitez abandonner la saisie et supprimer les données, cliquez sur « Annuler ».

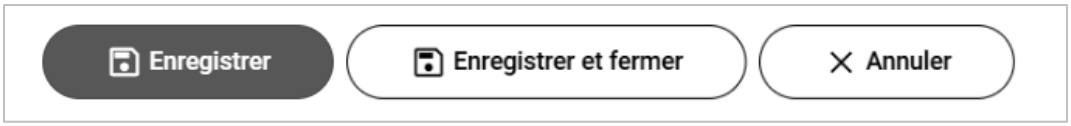


Figure 36

Retour à la table des matières

4.2 Prestations de prestataires réguliers (prestations répétées et régulières)

Avant qu'ils puissent décompter dans AssistMe les heures de prestations fournies pour vous, vous devez d'abord saisir vos prestataires d'assistance réguliers en tant que fournisseurs de prestations dans le système (voir point 2.2.1)

Comme nous l'avons déjà vu dans le chapitre « Effectuer les décomptes dans AssistMe », les prestataires réguliers décomptent pour vous les heures de prestations qu'ils ont fournies et sont directement payés par l'OIAS sur cette base.

Parcourez le menu « Recours aux prestations » jusqu'à atteindre le point « Décompter les prestations ». Dans l'encadré du mois concerné, vous trouverez votre ou vos prestataires d'assistance réguliers sous « Prestations d'assistance », même si le décompte est en principe effectué par ce ou ces prestataires :

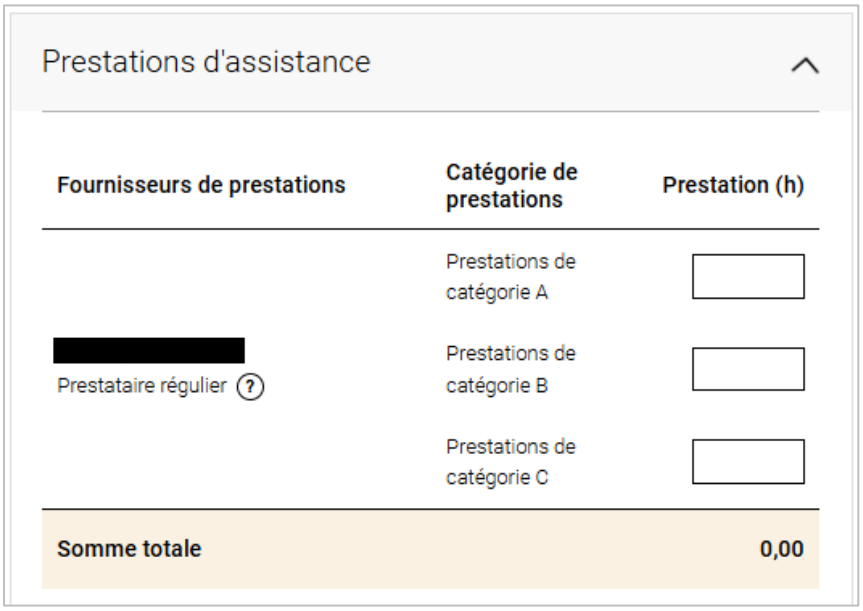


Figure 37

Si un prestataire n'a pas encore décompté ses heures, vous pouvez saisir provisoirement les heures prévues sous « Prestation (h) » (forecast). Cela vous permet de mieux estimer les contingents restants (en heures et/ou en francs pour les prestataires d'assistance) et de mieux planifier les prestations à venir. Une ligne spécifique est alors ajoutée dans le décompte : » Déduction des heures saisies provisoirement (forecast) pour prestataire régulier ».

Bien que ces heures saisies provisoirement soient déduites de votre contingent, elles ne sont pas payées, ni à vous, ni au prestataire.

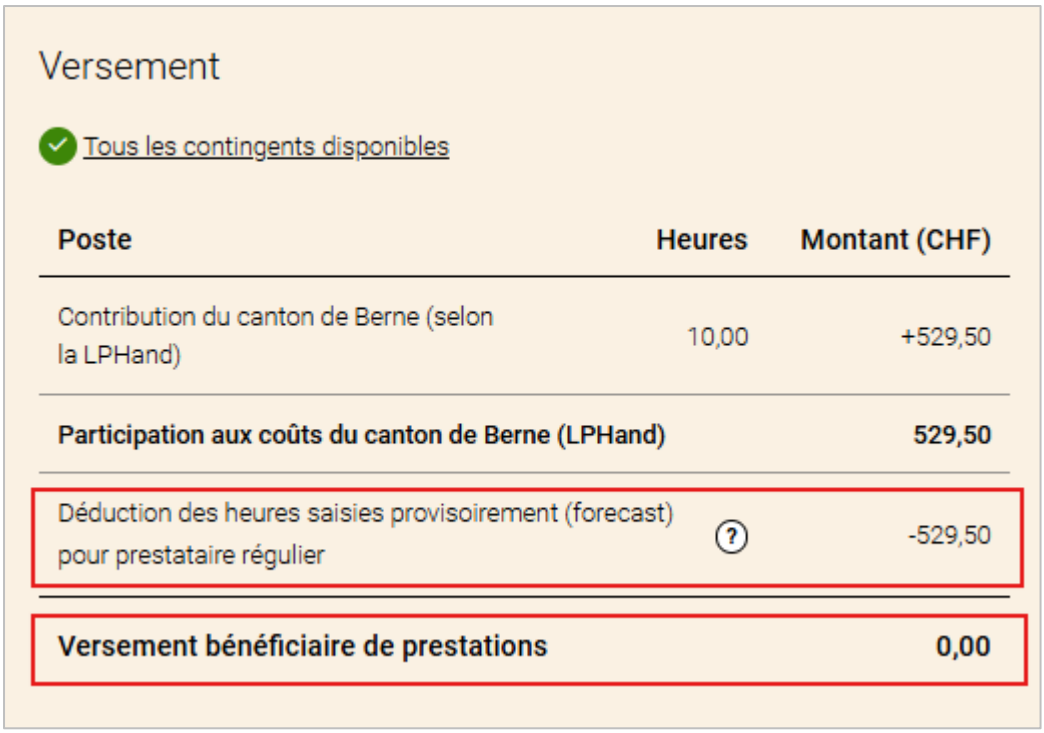


Figure 38

Dès que le prestataire régulier aura saisi ses heures effectives dans AssistMe, les heures provisoires seront automatiquement écrasées.

Important : si, durant le mois concerné, des heures de prestations doivent aussi être fournies par des personnes d'assistance et que le contingent mensuel est dépassé en raison des heures saisies provisoirement, le montant accordé pour les personnes d'assistance est réduit. Dans ce cas, les heures saisies pour le prestataire d'assistance régulier sont prioritaires.

4.2.1 Saisie de prestations par les prestataires réguliers

Dans l'onglet « Prestations » d'AssistMe, les prestataires réguliers sélectionnent le mois concerné puis cliquent sur le nom de la personne pour laquelle ils souhaitent décompter des prestations :

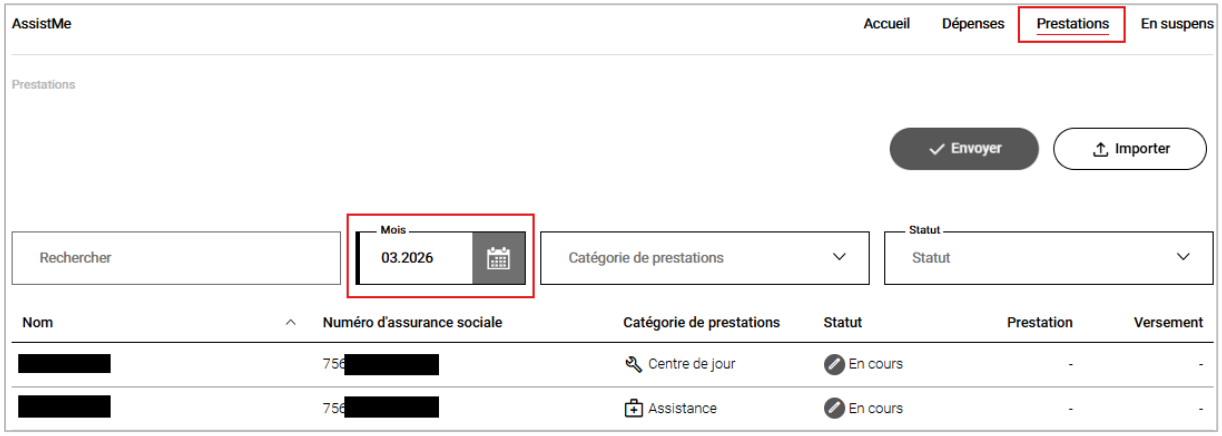


Figure 39

Ils saisissent ensuite le nombre d'heures de prestations par catégorie de prestations (A, B ou C) qu'ils ont fournies durant le mois concerné pour la personne sélectionnée. AssistMe calcule automatiquement le montant dû (prestations individuelles, prestations indirectes et prestations de préparation et de suivi ; pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter la fiche d'information Décompte pour les institutions) :

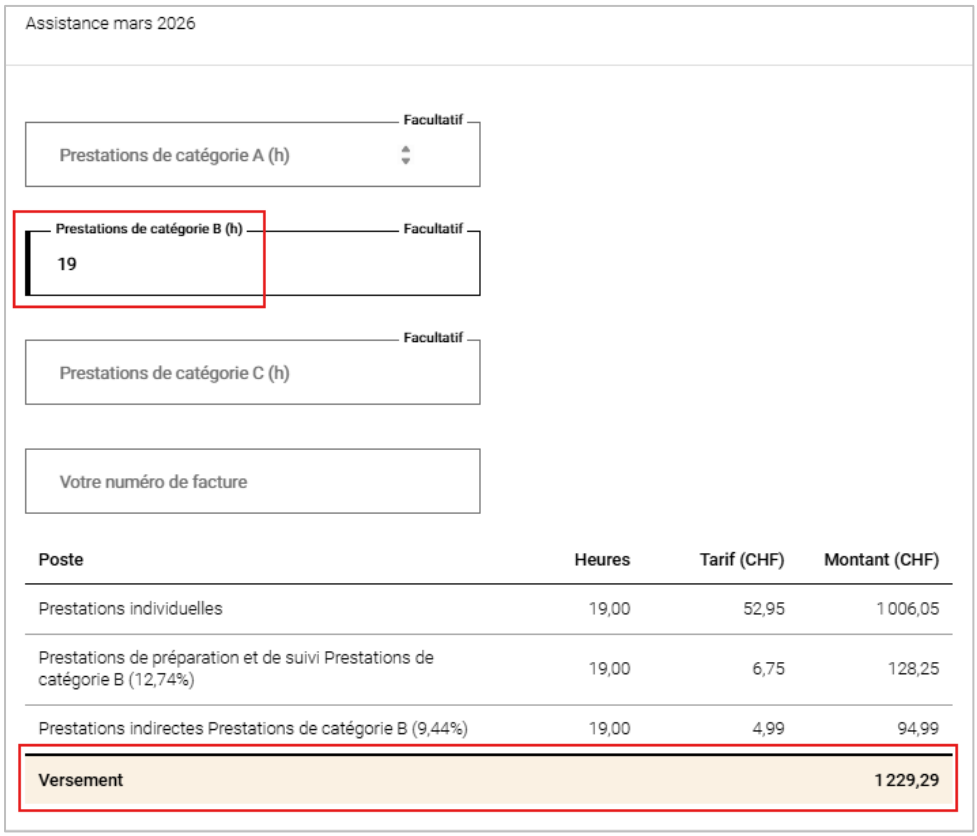


Figure 40

4.2.2 Validation des prestations par la personne bénéficiaire

Dès qu'un prestataire d'assistance régulier a transmis un décompte, vous recevez une notification dans AssistMe vous invitant à valider les prestations correspondantes :

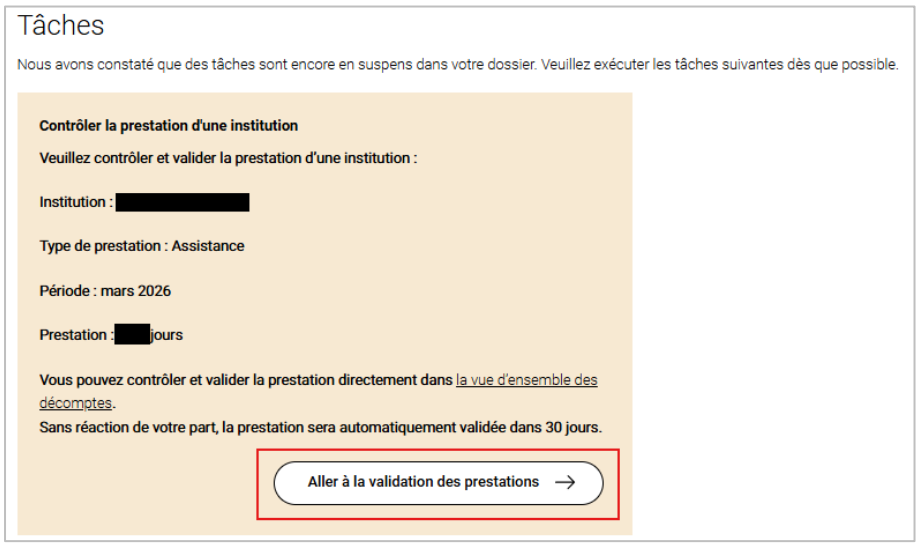


Figure 41

En cliquant sur « Aller à la validation des prestations », vous accédez aux informations de décompte et vous avez la possibilité de contrôler les prestations décomptées par le prestataire :

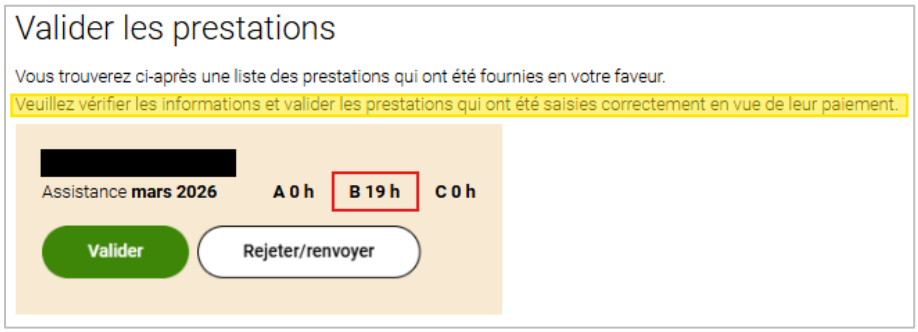


Figure 42

Si les données saisies sont correctes, vous pouvez valider le décompte (veuillez encore confirmer la validation dans la fenêtre suivante). Le montant dû sera alors directement transmis au prestataire :


Valider la prestation
Veuillez confirmer la validation des prestations suivantes. Cette action ne peut pas être annulée.
[redacted]
Assistance mars 2026
A 0 h
B 19 h
C 0 h
Valider
Interrompre

Figure 43

Si vous n’êtes pas d’accord avec le décompte saisi par le prestataire, vous pouvez le rejeter. Merci dans ce cas d’indiquer la raison du rejet dans le champ correspondant :

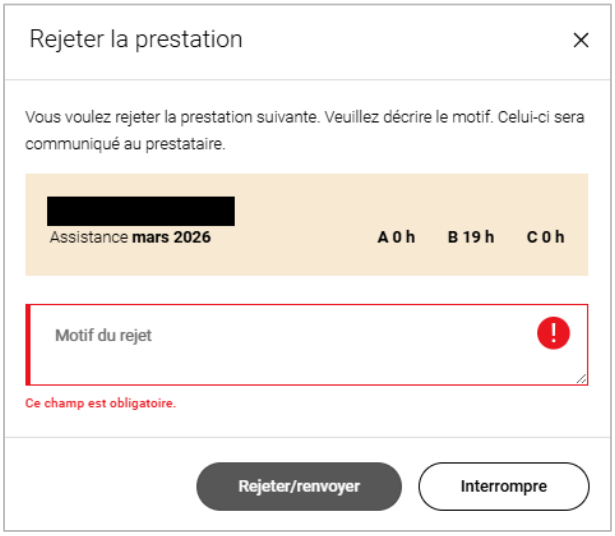


Figure 44

Le prestataire peut alors corriger son décompte et le transmettre une nouvelle fois. Vous aurez alors de nouveau la possibilité de vérifier les données saisies et de valider ou de rejeter le décompte. Une fois le décompte validé, le montant dû sera directement versé au prestataire.

Veuillez noter que vous avez 30 jours pour valider ou rejeter le décompte. Passé ce délai, si vous n’avez pas traité le décompte, le montant dû est automatiquement versé au prestataire sans autre consultation.

Retour à la table des matières

4.3 Prestations de prestataires occasionnels (prestation unique ou sporadique)

Avant de pouvoir décompter dans AssistMe les heures de prestations fournies par vos prestataires d'assistance occasionnels, vous devez d'abord les saisir en tant que fournisseurs de prestations dans le système (voir point 2.2.2)

Lorsque vous faites appel à un prestataire pour des prestations uniques ou sporadiques, le décompte s'effectue de manière différente que si vous faites appel à un prestataire régulier.

Dans le cas de prestations uniques ou sporadiques, vous recevez une facture du prestataire occasionnel en dehors d'AssistMe, que vous payez également en dehors d'AssistMe. Vous devez ensuite reporter manuellement les heures de prestations correspondantes dans AssistMe de la même manière que les heures de prestations fournies par des personnes d'assistance (voir point 4.1).

Parcourez le menu « Recours aux prestations » jusqu'à atteindre le point « Décompter les prestations ».

Pour pouvoir effectuer le décompte, cliquez sur l'encadré du mois correspondant. Vous pouvez maintenant saisir les heures de prestations fournies par chaque prestataire en fonction de la catégorie de prestations (A, B ou C). AssistMe calcule automatiquement le montant qui vous sera versé.

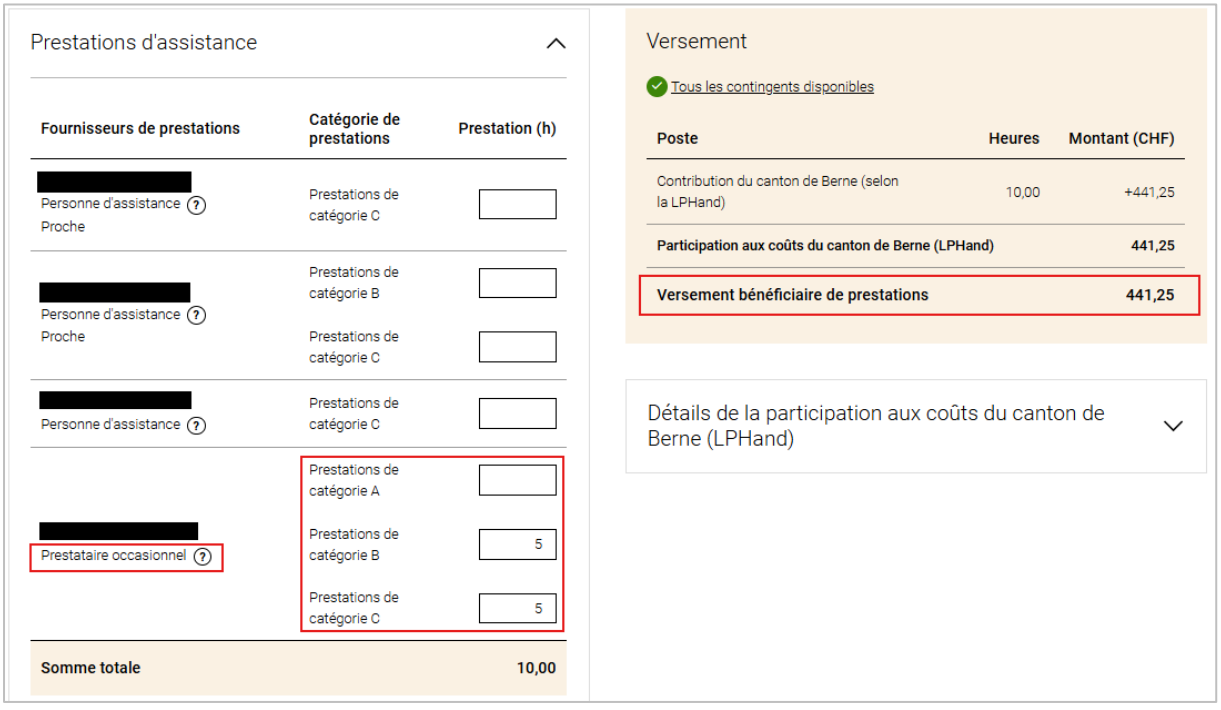


Figure 45

Vous trouverez une vue d'ensemble des tarifs horaires actuels dans la fiche d'information « Degrés de besoins et tarifs » de l'année correspondante ainsi qu'à l'article 44 OPHand[4].

Après avoir saisi et contrôlé toutes les heures de prestations de vos prestataires d'assistance occasionnels (et, éventuellement, de vos personnes d'assistance, voir point 4.1), cliquez sur « Enregistrer ». Cliquez ensuite sur « Demander le versement » pour transmettre le décompte

[4] Ordonnance du 22 novembre 2023 sur les prestations de soutien aux personnes en situation de handicap (OPHand ; RSB 860.31)

à l'OIAS. Vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter un commentaire à propos du décompte. Les décomptes peuvent être envoyés à partir du 25 du mois en cours.

Vous recevez ensuite un message vous confirmant que le décompte a bien été transmis. Le statut du décompte est maintenant : « Remis ».

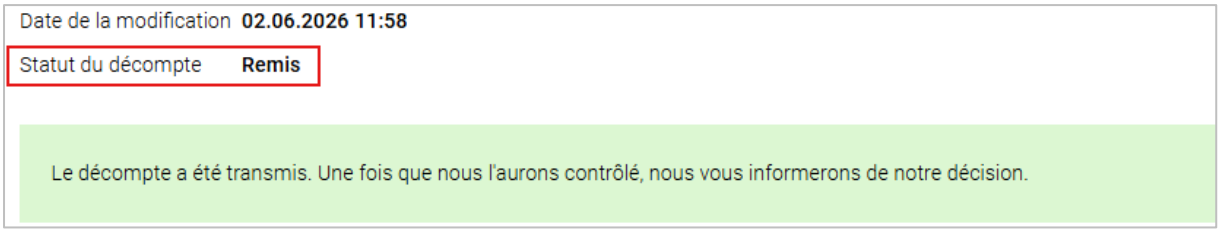


Figure 46

Le premier décompte transmis, les décomptes finaux ou encore certains décomptes dans le cadre de contrôles aléatoires sont vérifiés par l'OIAS avant paiement. Dans ces cas, le versement est retardé. Vous recevez une notification dans AssistMe dès lors qu'un décompte a été validé. Le montant dû vous est alors versé dans les jours qui suivent.

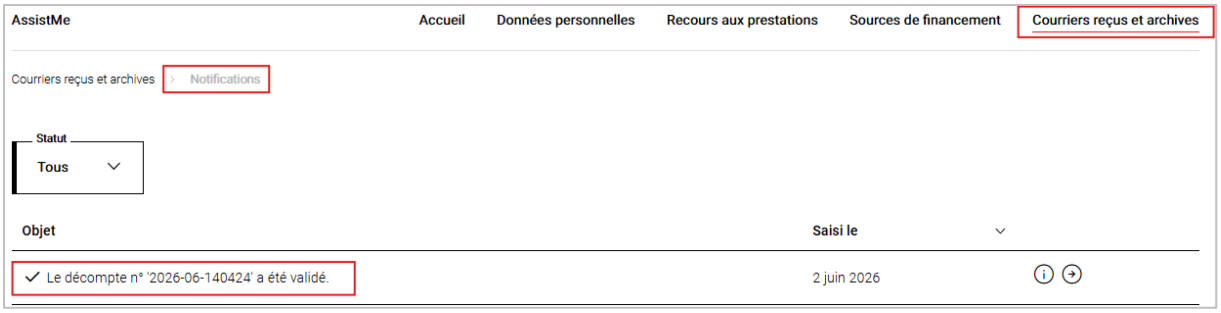


Figure 47

Retour à la table des matières

4.4 Prestations de centres de jour

Si vous possédez une garantie de prestations spécifique pour centre de jour, vous devez d'abord saisir le centre de jour concerné en tant que fournisseur de prestations pour pouvoir décompter les prestations correspondantes dans AssistMe (voir point 2.3).

Les prestations dont vous bénéficiez dans votre centre de jour sont rétribuées de façon forfaitaire et sur la base d'un système comprenant dix degrés de besoins. Vous trouverez une vue d'ensemble des tarifs actuels dans la fiche d'information « Degrés de besoins et tarifs » de l'année correspondante ainsi qu'à l'annexe 2 de l'OPHand[5].

Dans l'onglet « Prestations » d'AssistMe, la personne compétente du centre de jour sélectionne le mois concerné puis clique sur le nom de la personne pour laquelle elle souhaite décompter des prestations (si une personne bénéficie, dans une même institution, de prestations du centre de jour et de prestations du home, la personne compétente de l'institution doit saisir les heures de prestations séparément pour les deux types de prestations) :

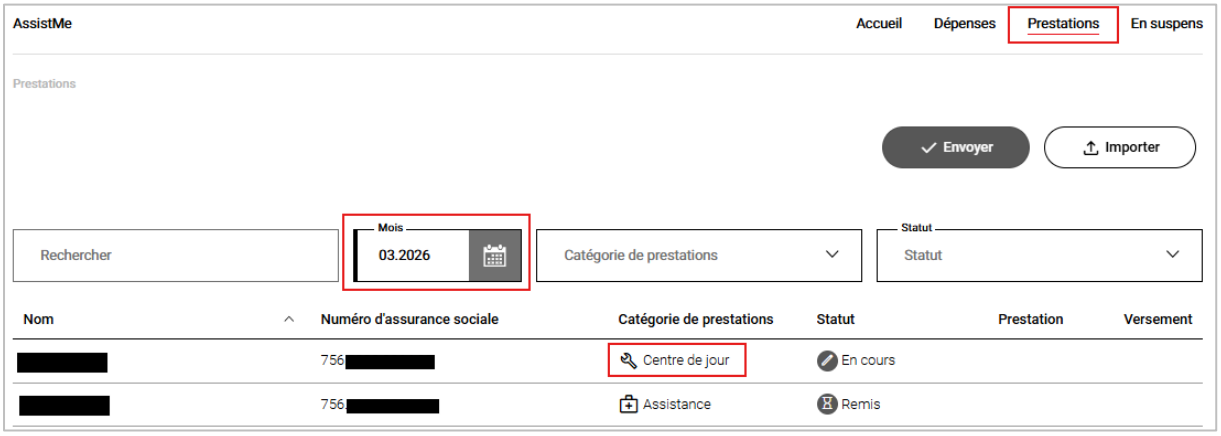


Figure 48

La personne compétente du centre de jour saisit ensuite le nombre de journées de présence (temps de présence en demi-journées) durant le mois concerné pour la personne sélectionnée. AssistMe calcule automatiquement le montant dû (prestations individuelles, prestations indirectes et prestations de préparation et de suivi ; pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter la fiche d'information Décompte pour les institutions) :

[5] Ordonnance du 22 novembre 2023 sur les prestations de soutien aux personnes en situation de handicap (OPHand ; RSB 860.31)

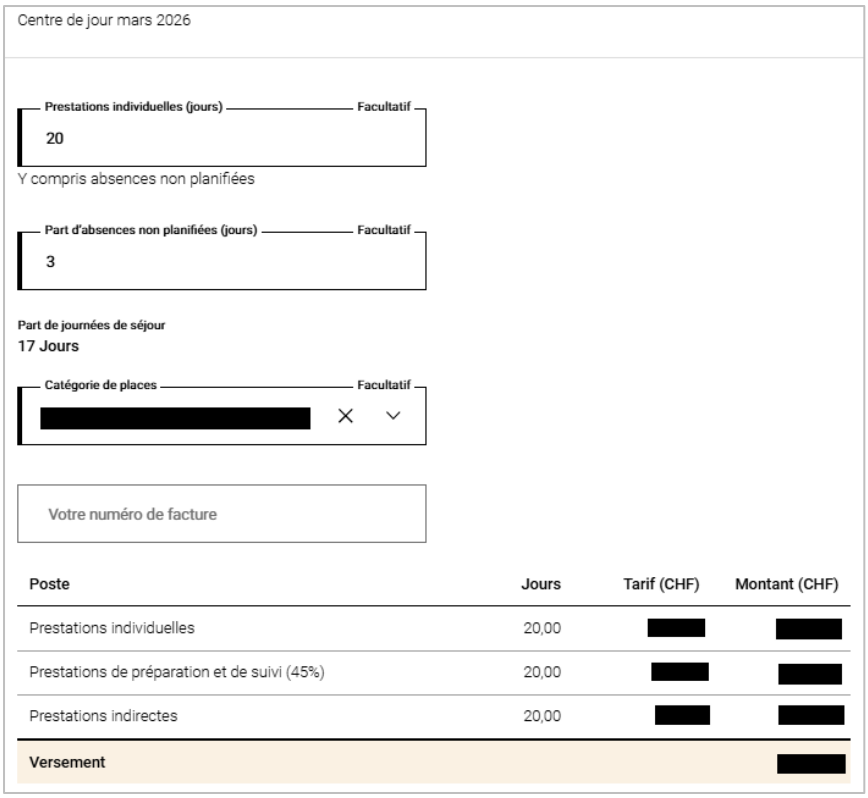


Figure 49

Dès que le centre de jour a transmis un décompte, vous recevez une notification dans AssistMe vous invitant à valider les prestations correspondantes :

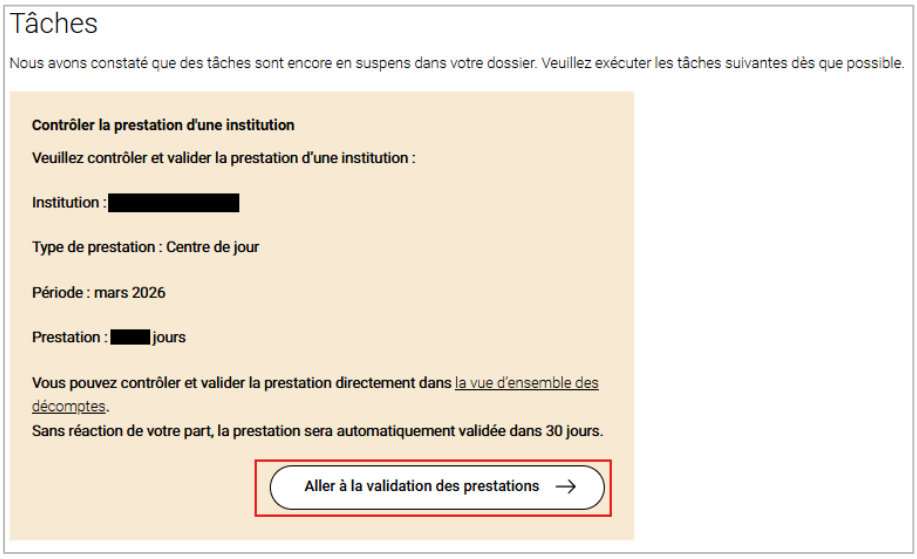


Figure 50

En cliquant sur « Aller à la validation des prestations », vous accédez aux informations de décompte et vous avez la possibilité de contrôler les prestations décomptées par le centre de jour :

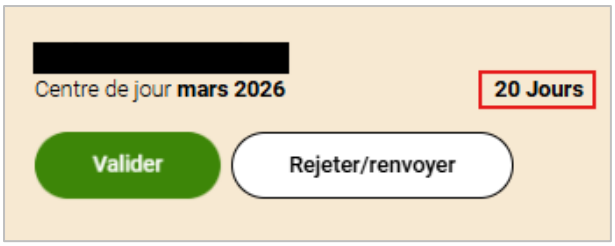


Figure 51

Si les données saisies sont correctes, vous pouvez valider le décompte (veuillez encore confirmer la validation dans la fenêtre suivante). Le montant dû sera alors directement transmis au centre de jour :

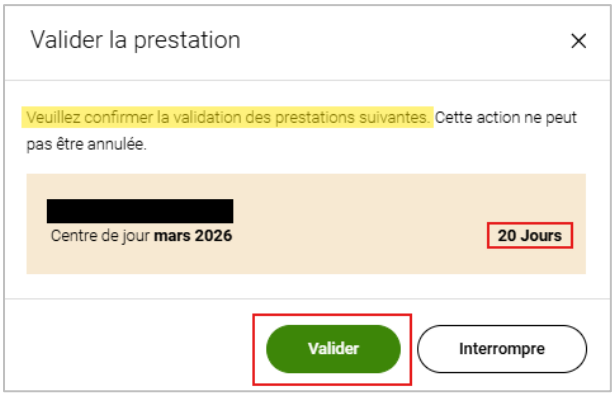


Figure 52

Si vous n’êtes pas d’accord avec le décompte saisi par le centre de jour, vous pouvez le rejeter. Merci dans ce cas d’indiquer la raison du rejet dans le champ correspondant :



Figure 53

Le centre de jour peut alors corriger son décompte et le transmettre une nouvelle fois. Vous aurez alors de nouveau la possibilité de vérifier les données saisies et de valider ou de rejeter le décompte. Une fois le décompte validé, le montant dû sera directement versé au centre de jour.

Veuillez noter que vous avez 30 jours pour valider ou rejeter le décompte. Passé ce délai, si vous n’avez pas traité le décompte, le montant dû est automatiquement versé au centre de jour sans autre consultation.

Retour à la table des matières

4.5 Situation de logement : institution (home ou ménage privé)

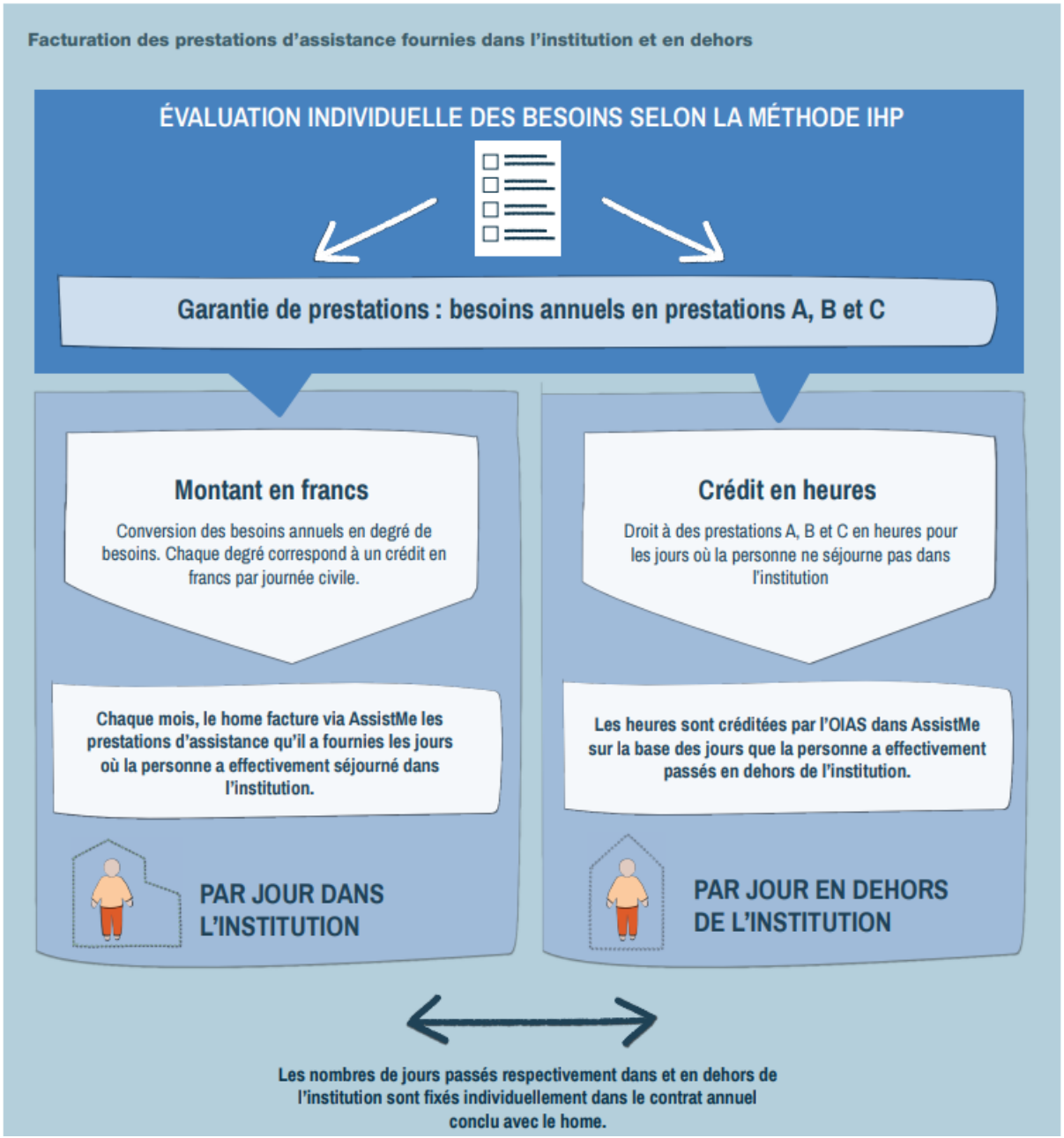


Figure 54

4.5.1 Prestations d'assistance au sein de l'institution

Le contrat annuel que vous avez conclu avec votre institution (home ou ménage privé) indique le nombre de journées que vous passez dans et en dehors de l'institution.

Les prestations dont vous bénéficiez au sein de votre institution sont rétribuées de façon forfaitaire et sur la base d'un système comprenant 20 degrés de besoins. Vous trouverez une vue d'ensemble des tarifs actuels dans la fiche d'information « Degrés de besoins et tarifs » de l'année correspondante ainsi qu'à l'annexe 1 de l'OPHand[6].

[6] Ordonnance du 22 novembre 2023 sur les prestations de soutien aux personnes en situation de handicap (OPHand ; RSB 860.31)

Dans l'onglet « Prestations » d'AssistMe, la personne compétente de l'institution sélectionne le mois concerné puis clique sur le nom de la personne pour laquelle elle souhaite décompter des prestations (si une personne bénéficie, dans une même institution, de prestations du home et de prestations du centre de jour, la personne compétente de l'institution doit saisir les heures de prestations séparément pour les deux types de prestations) :

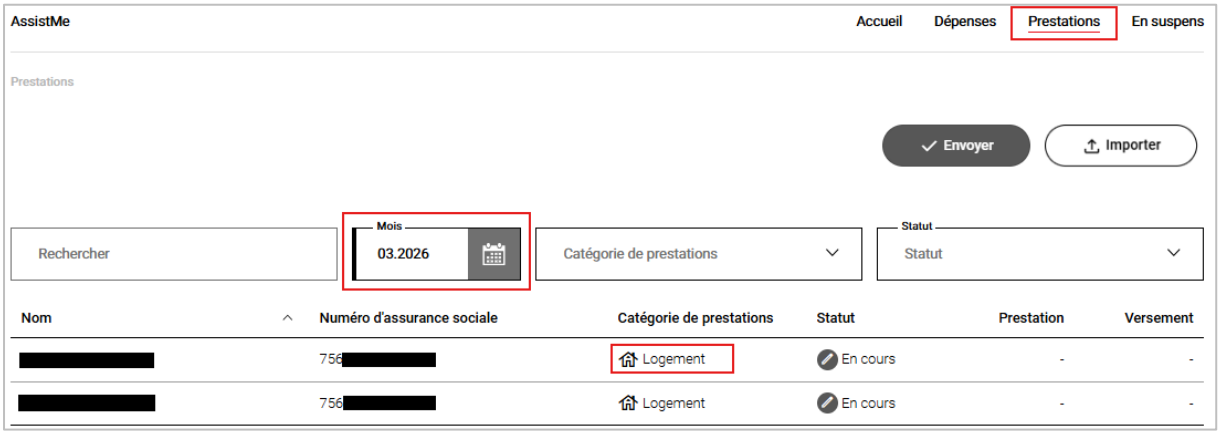


Figure 55

La personne compétente de l'institution saisit ensuite le nombre de journées de présence (temps de présence en tiers de journées) ainsi que, le cas échéant, le nombre de journées d'absence non prévues durant le mois concerné pour la personne sélectionnée. La présence durant la nuit et le petit-déjeuner compte pour un tiers de journée ; la présence durant la nuit, le petit-déjeuner et le repas de midi compte pour deux tiers de journée.

AssistMe calcule automatiquement le montant dû (prestations individuelles, prestations indirectes et prestations de préparation et de suivi ; pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter la fiche d'information Décompte pour les institutions) :



Figure 56

Dès que l'institution a transmis un décompte, vous recevez une notification dans AssistMe vous invitant à valider les prestations correspondantes :

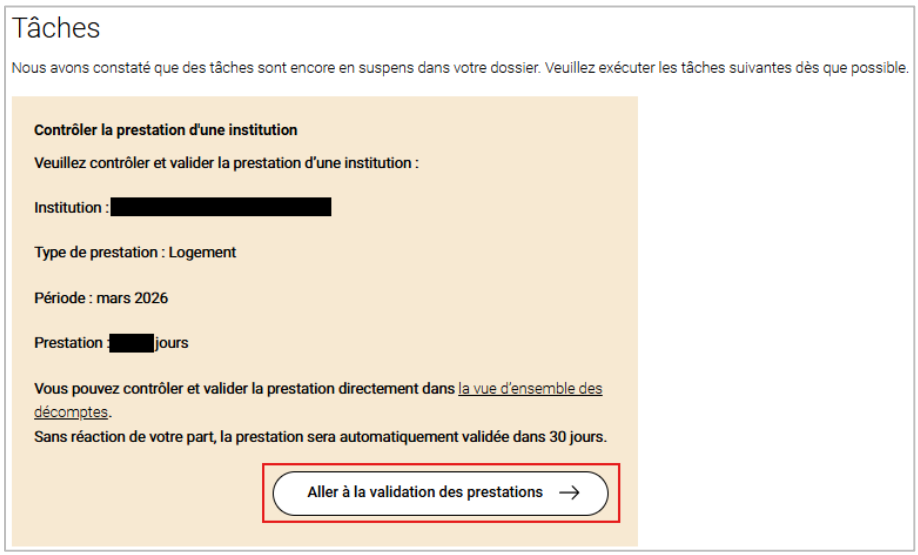


Figure 57

En cliquant sur « Aller à la validation des prestations », vous accédez aux informations de décompte et vous avez la possibilité de contrôler les prestations décomptées par l'institution.

Deux options s'offrent à vous :

- Si les données saisies sont correctes, vous pouvez **valider** le décompte (veuillez encore confirmer la validation dans la fenêtre suivante). Le montant dû sera alors directement transmis à l'institution.
- Si vous n'êtes pas d'accord avec le décompte saisi par l'institution, vous pouvez le **rejeter**. Merci dans ce cas d'indiquer la raison du rejet dans le champ correspondant.

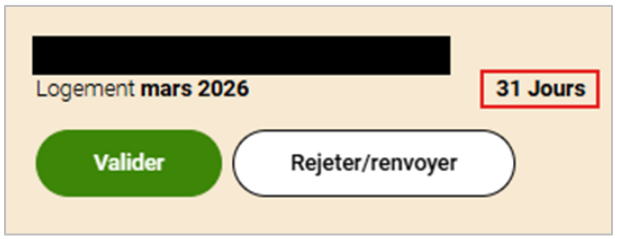


Figure 58

L'institution peut alors corriger son décompte et le transmettre une nouvelle fois. Vous aurez alors de nouveau la possibilité de vérifier les données saisies et de valider ou de rejeter le décompte. Une fois le décompte validé, le montant dû sera directement versé à l'institution.

Veuillez noter que vous avez 30 jours pour valider ou rejeter le décompte. Passé ce délai, si vous n'avez pas traité le décompte, le montant dû est automatiquement versé à l'institution sans autre consultation.

4.5.2 Prestations d'assistance en dehors de l'institution

Vous pouvez aussi recourir à des prestations de soutien lors des journées que vous ne passez pas au home, par exemple si vous retournez chez vos parents le week-end ou si vous partez en vacances. Pour ces prestations fournies en dehors du home, vous bénéficiez, dans AssistMe, d'un crédit en heures de prestations, réparties en prestations A, B et C. Vous pouvez utiliser ce crédit pour rétribuer du personnel d'assistance et des proches ou payer des prestataires d'assistance.

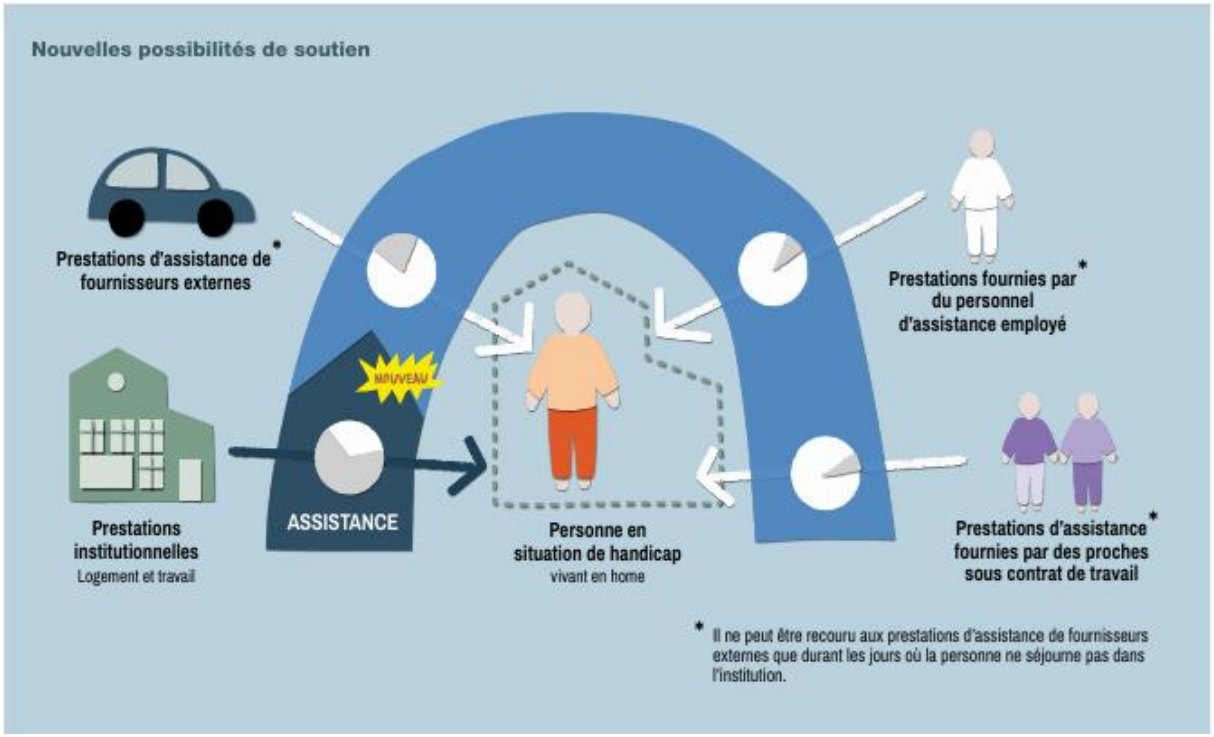


Figure 59

Le nombre d'heures de prestations qui vous est attribué pour chaque journée se base sur votre degré de besoins.

Vous pouvez le connaître précisément dans AssistMe dans le menu « Données personnelles », sous « Évaluations ».

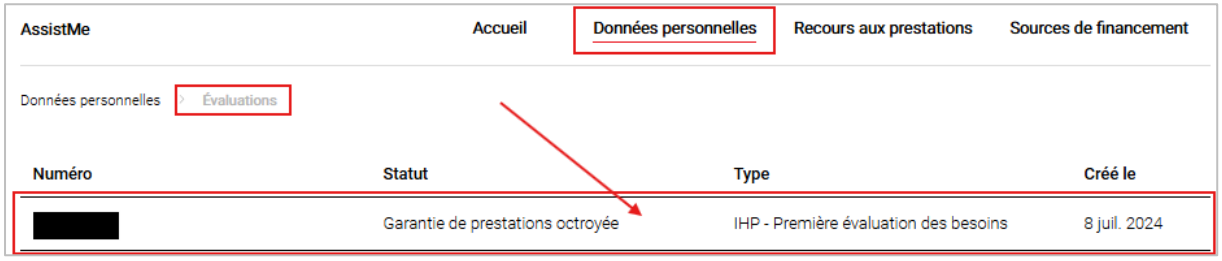


Figure 60

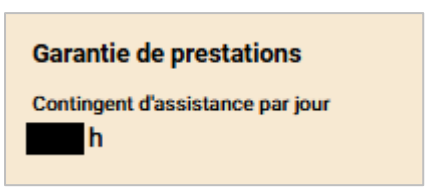
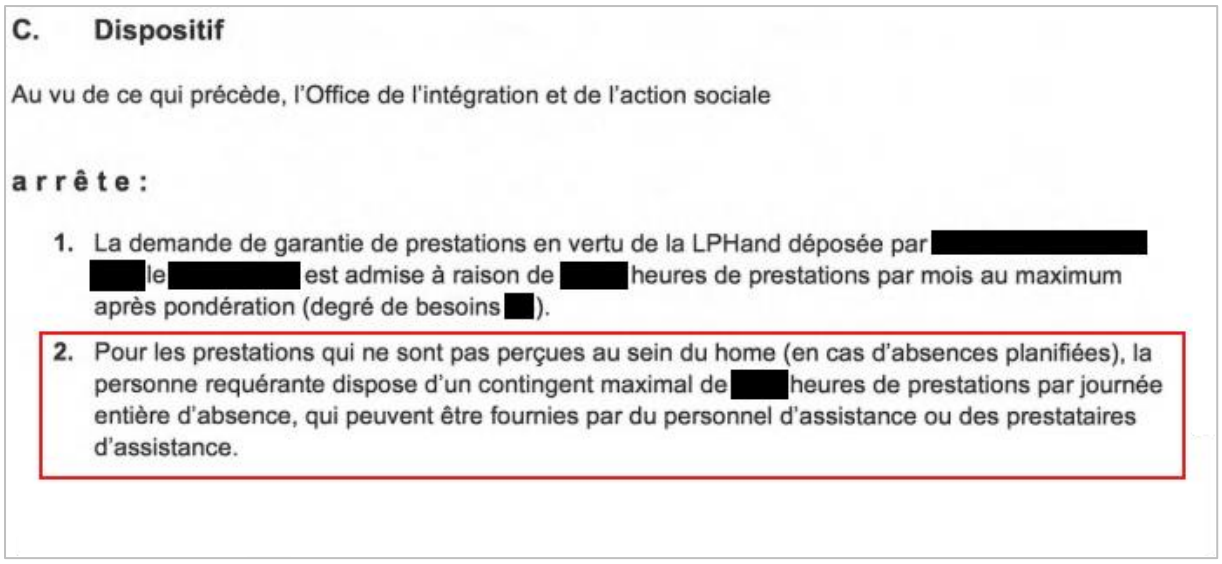


Figure 61

Ces informations figurent aussi dans le dispositif de votre garantie de prestations :



C. Dispositif

Au vu de ce qui précède, l'Office de l'intégration et de l'action sociale

arrête :

1. La demande de garantie de prestations en vertu de la LPHand déposée par [redacted] le [redacted] est admise à raison de [redacted] heures de prestations par mois au maximum après pondération (degré de besoins [redacted]).
2. Pour les prestations qui ne sont pas perçues au sein du home (en cas d'absences planifiées), la personne requérante dispose d'un contingent maximal de [redacted] heures de prestations par journée entière d'absence, qui peuvent être fournies par du personnel d'assistance ou des prestataires d'assistance.

Figure 62

Vous trouverez des informations sur la saisie des personnes d'assistance et des prestataires d'assistance réguliers et occasionnels ainsi que sur le décompte des prestations dans les chapitres précédents du présent guide.

Retour à la table des matières

5. Contact en cas de questions

En cas de questions, n'hésitez pas à prendre contact avec les services suivants :

Pour toutes les questions liées à l'utilisation de l'application en ligne AssistMe :

Service d'assistance AssistMe

Ligne d'aide : 031 398 33 70

support-assistme.gsi@be.ch

Pour toutes les questions liées à votre rôle d'employeuse ou d'employeur (modalités de décompte, droits et obligations et modèles de documents) :

Association Assistenzbüro (ABü)

www.assistenzbuero.ch

Pour toutes les questions générales liées aux processus et aux prestations prévus dans la LPHand :

Conférence cantonale bernoise des handicapés (cch)

www.bkkb.ch

Pour toutes les questions liées à la saisie de prestataires d'assistance réguliers, au passage au nouveau système de financement ou à la gestion des utilisatrices et utilisateurs dans AssistMe :

Office de l'intégration et de l'action sociale (OIAS)

+41 31 635 22 42, info.blg@be.ch, www.be.ch/lphand

6. Table des figures

Figure 1 – Menu « Prestataires » 3
Figure 2 – Bouton « Saisir un nouveau fournisseur de prestations » 4
Figure 3 – Formulaire « Personnel d'assistance », rubrique « Données personnelles » 5
Figure 4 – Formulaire « Personnel d'assistance », rubrique « Contrat de travail » 6
Figure 5 7
Figure 6 – Formulaire « Personnel d'assistance », rubrique « Charger un document » 8
Figure 7 – Type de prestataire 9
Figure 8 – Prestataires non encore enregistrés 10
Figure 9 – Prestataires réguliers, rubrique « Mandat » 10
Figure 10 – Prestataire occasionnel, rubrique « Mandat » 12
Figure 11 - Confirmation de lecture concernant les prestataires occasionnels 12
Figure 12 – Garantie de prestations pour centre de jour 13
Figure 13 – Fournisseur de prestations « Centre de jour » 13
Figure 14 – Sélectionner un centre de jour 14
Figure 15 – Taux d'activité dans le centre de jour 14
Figure 16 – Vue d'ensemble des fournisseurs de prestations 15
Figure 17 – Saisir un nouveau contrat de travail 15
Figure 18 16
Figure 19 17
Figure 20 18
Figure 21 19
Figure 22 20
Figure 23 21
Figure 24 21
Figure 25 22
Figure 26 22
Figure 27 23
Figure 28 – Type de maintien du versement du salaire 23
Figure 29 24
Figure 30 25
Figure 31 25
Figure 32 27
Figure 33 27
Figure 34 28
Figure 35 28
Figure 36 29
Figure 37 29
Figure 38 30
Figure 39 31
Figure 40 31
Figure 41 32
Figure 42 32

Figure 43 33
Figure 44 34
Figure 45 35
Figure 46 36
Figure 47 36
Figure 48 37
Figure 49 38
Figure 50 38
Figure 51 39
Figure 52 39
Figure 53 40
Figure 54 41
Figure 55 42
Figure 56 42
Figure 57 43
Figure 58 43
Figure 59 44
Figure 60 44
Figure 61 44
Figure 62 45