

Préambule

Le présent DIPEC est établi lors de l'admission et remis à chaque usager et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission.

Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission.

Il fixe les règles de l'intervention de la CAPIJH ainsi que les droits et obligations de l'établissement et des personnes accompagnées.

Il est l'expression d'un engagement réciproque et s'applique à toutes les personnes accueillies par la CAPIJH de l'ESAT-Foyers La Soubretière.

Le présent DIPEC est établi entre l'établissement :

EPMS ESAT Foyers La Soubretière

représenté par la Directrice/Directeur général(e),
ou par délégation, la Directrice/Directeur de Pôle,

ET

Monsieur / Madame

Prénom :

Nom :

représenté(e) si besoin par son ou ses représentants légaux :

M/Mme

Article 1 : Durée de l'accompagnement

L'utilisateur est admis à compter du/...../..... à la suite d'une notification de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) en date du/...../.....

Le présent document individuel de prise en charge est conclu pour une durée ne pouvant dépasser quatre ans et en accord avec la décision administrative (durée de validité de la notification de la CDAPH).

L'accompagnement par la CAPIJH prend fin lorsque l'utilisateur est admis en ESAT, a trouvé un emploi dans le milieu adapté ou ordinaire, ou le cas échéant, lorsqu'une réorientation est proposée.

Article 2 : Attentes de l'utilisateur

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Article 3 : Objectif de l'accompagnement

La CAPIJH poursuit deux objectifs principaux :

- Accompagner l'utilisateur dans l'élaboration de son projet de parcours vers l'emploi et veiller à ce qu'il soit acteur dans la construction de son projet professionnel,
- Favoriser le développement de l'autonomie de l'utilisateur dans le milieu social et professionnel.

Les professionnels concernés de l'ESAT-Foyers La Soubretière s'engagent à tout mettre en œuvre pour répondre le mieux possible aux objectifs fixés, mais ils ne sont pas tenus à une obligation de résultats.

Pour cela, plusieurs moyens pourront être mis en œuvre :

- Entretien pour préciser le pré-projet professionnel de l'utilisateur et l'inciter à se mobiliser autour de son projet,
- Évaluation des compétences sociales et professionnelles de l'utilisateur destinée à préciser ses besoins en termes de soutien et d'accompagnement,

- Proposition de stages en milieu professionnel,
- Travail en petits groupes d'apprentissage complémentaires en lien avec le travail (dextérité manuelle, se présenter lors d'un entretien d'embauche...) ou en lien avec la vie quotidienne (cuisine, ménage...),
- Information concernant les droits et devoirs de l'utilisateur ainsi que du travailleur en ESAT,
- Accompagnement pour l'apprentissage de l'autonomie sur les trajets.

Un projet personnalisé sera élaboré dans les 2 premiers mois de l'accompagnement. Ce projet se déclinera lors de chaque stage, par des objectifs qui feront l'objet d'évaluations et de réajustements.

Article 4 : Conditions de travail

Les modalités et les conditions d'accueil sont définies dans le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

Des informations administratives concernant l'utilisateur peuvent être communiquées à l'ARS, la MDPH, ainsi qu'au Conseil Départemental.

4.1 Les périodes de stage

Des stages pourront avoir lieu dans les différents ateliers de l'ESAT de La Soubretière, ainsi que dans les ESAT partenaires.

Lors de ces stages, l'utilisateur, appelé stagiaire, sera soumis à la réglementation de l'établissement d'accueil. En cas de manquement à la discipline, le responsable de l'établissement pourra mettre fin à la période de stage en lien avec le stagiaire et la CAPIJH. Des objectifs seront définis pour chaque stage et un bilan sera effectué.

Chaque stage externe (hors de l'ESAT de la Soubretière) fera l'objet d'une convention.

Un planning sera proposé pour chaque stage externe.

4.2 Tenues de travail

Le stagiaire devra apporter une tenue de travail personnelle que ce soit pour les stages à l'ESAT de La Soubretière, ou dans d'autres établissements :

- Chaussures de sécurité et blouses
- Chaussures de sécurité et veste/pantalon ou bleu de travail pour les ateliers Menuiserie et espaces verts.

Seuls les ateliers de restauration, pâtisserie fournissent la tenue du travail aux stagiaires.

4.3 Participation financière

Les lieux de stage proposent d'assurer les repas du midi. Le coût peut différer selon les ESAT. Une participation financière peut vous être demandée pour certaines activités.

Article 5 : Secret partagé

L'ensemble des professionnels de l'établissement est soumis au secret professionnel, à une obligation de discrétion et à un devoir de réserve s'agissant des fonctionnaires, sur les informations venues à leur connaissance.

Les informations concernant l'utilisateur qui sont strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention, à l'accueil, à l'accompagnement, ou à son suivi médico-social et social, sont partagées avec l'ensemble de l'équipe participant à la réalisation de ce projet au sein de l'établissement.

Si les professionnels sont extérieurs à l'établissement, l'utilisateur, ou le cas échéant son représentant légal, devra donner son consentement préalable par tout moyen pour le partage de ces données, après avoir été informé de la nature de ces informations et de l'identité et la qualité de ce professionnel extérieur.

La coordination du projet personnalisé garantit la cohérence, la continuité et la qualité des interventions.

Il est possible pour l'utilisateur, ou son représentant légal (dans la limite des dispositions légales et réglementaires), d'accéder à l'ensemble des informations ou documents relatifs à sa prise en charge, de rectifier les informations le concernant et de s'opposer à tout moment à l'échange et au partage d'informations le concernant.

Article 6 : Droit à l'image

Dans le cadre de l'accompagnement ou de la vie institutionnelle, l'utilisateur pourrait être amené à figurer sur des supports audiovisuels (photographies ou vidéos).

Il est demandé à l'utilisateur, et le cas échéant à la personne chargée de sa protection, de fournir leur consentement pour la reproduction et la diffusion de son image sur un support audiovisuel interne à l'établissement ou au service ayant pour objectif soit une présentation de l'activité réalisée aux autres usagers et professionnels soit la mise en place d'outils d'aide à l'autonomie.

| | <u>Usager</u> s'il est en état de donner son autorisation : | <u>Tuteur</u> si le usager n'est pas en état de prendre seul la décision : |
|---|--|--|
| Autorisation pour les photographies : | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |
| Autorisation pour les vidéos : | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |
| si le usager bénéficie d'une mesure de protection : | <input type="checkbox"/> l'utilisateur a été assisté dans son choix par M/Mme..... (personne chargée de sa protection) | |

Dans l'éventualité d'une reproduction et d'une diffusion de photographies ou vidéos sur un support externe à l'établissement ou au service (presse, plaquette de représentation...) :

- Si l'utilisateur est en mesure de donner son autorisation : une demande d'autorisation ponctuelle lui sera adressée pour qu'il donne son accord, le cas échéant avec l'assistance de la personne chargée de sa protection
- Si l'utilisateur n'est pas en mesure de consentir seul à cette décision : la personne chargée de sa protection devra obtenir l'autorisation préalable du juge des tutelles, ou du conseil de famille s'il a été constitué

Article 7 : Condition de participation financière

Les personnes accompagnées par la CAPIJH n'ont pas à contribuer à leurs frais d'accompagnement et de suivi.

Toutefois, en fonction de certaines activités proposées, une participation pourra être demandée.

Article 8 : Responsabilités respectives

8.1 L'établissement

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

8.2 L'utilisateur

Pour les dommages dont il peut être l'auteur et éventuellement la victime, l'utilisateur doit souscrire une assurance responsabilité civile et dommages accidents, dont il justifie chaque année auprès de l'établissement, en fournissant une copie de l'attestation.

L'utilisateur ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information sur les règles relatives aux biens et objets personnels.

Cela s'applique particulièrement sur la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ses biens.

Article 9 : Conditions de modification et de résiliation du DIPEC

Toute modification du présent DIPEC devra faire l'objet d'un avenant signé par les parties. Par ailleurs, le DIPEC peut être résilié à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

9.1 À l'initiative de l'utilisateur ou du représentant légal

Le DIPEC peut être résilié à la demande de l'utilisateur, ou le cas échéant de son représentant légal quel que soit le motif.

La demande de résiliation doit être adressée au Directeur de l'établissement par courrier recommandé avec accusé de réception dans un délai de 30 jours avant la date prévue de départ, à compter de la réception de ce courrier.

Cette demande sera suivie d'un entretien avec la direction et entraînera une rupture de l'accueil au sein de l'établissement.

9.2 À l'initiative de l'établissement

Sous réserve que des solutions de réorientation aient été étudiées au préalable, en collaboration avec le résident, le cas échéant son représentant légal, la Direction pourra proposer une réorientation appropriée dans les cas suivants :

- À la suite d'un désaccord fondamental sur l'accompagnement,
- En cas d'actes graves commis par le bénéficiaire,
- Si l'orientation initiale ne semble plus pertinente au vu des bilans des stages effectués,
- En cas de changement de domicile, d'éloignement géographique de la famille,
- En cas de réorientation prononcée par la CDAPH.

Article 10 : Lutte contre la maltraitance

Dans le cadre de la lutte contre la maltraitance à l'encontre des usagers, la direction de l'établissement est tenue d'effectuer un signalement, sans délai et par tout moyen, auprès des autorités judiciaires ou administratives, de tout dysfonctionnement grave dans sa gestion ou son organisation susceptible d'affecter la prise en charge des usagers, leur accompagnement ou le respect de leurs droits et de tout événement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des usagers.

Ces dysfonctionnements et événements relèvent des catégories suivantes :

- Les sinistres et événements météorologiques exceptionnels,
- Les accidents ou incidents liés à des défaillances d'équipement techniques de la structure et les événements en santé environnement,
- Les perturbations dans l'organisation du travail et la gestion des ressources humaines,
- Les accidents ou incidents liés à une erreur ou à un défaut de soin ou de surveillance,
- Les situations de perturbation de l'organisation ou du fonctionnement de la structure liées à des difficultés relationnelles récurrentes avec la famille ou les proches d'une personne prise en charge, ou du fait d'autres personnes extérieures à la structure,

**Document Individuel de Prise En Charge
Cellule d'Appui au Parcours Individuel
du Jeune en situation de Handicap**

Elaboré conformément à l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles et au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004

Codification :
Version :
Date d'application :
01/09/2021
Pagination : 7/7

- Les décès accidentels ou consécutifs à un défaut de surveillance ou de prise en charge d'une personne,
- Les suicides et tentatives de suicide, au sein des structures, de personnes prises en charge ou de personnels,
- Les situations de maltraitance à l'égard de personnes accueillies ou prises en charge,
- Les disparitions de personnes accueillies en structure d'hébergement ou d'accueil, dès lors que les services de police ou de gendarmerie sont alertés,
- Les comportements violents de la part de l'utilisateur, à l'égard d'autres usagers ou à l'égard de professionnels, au sein de la structure, ainsi que les manquements graves au règlement du lieu d'hébergement ou d'accueil qui compromettent la prise en charge de ces personnes ou celle d'autres usagers,
- Les actes de malveillance au sein de la structure.

Fait à, le

| Parties présentes | Mention « lu et approuvé » | Signature(s) |
|---|---------------------------------------|---------------------|
| L'ESAT-Foyers La Soubretière, représenté par la Directrice/Directeur général(e), ou par délégation, le Directeur/Directrice de Pôle, | | |
| L'Usager | | |
| Le Représentant légal | | |