



**Document Individuel de Prise En Charge**  
**Service Accompagnement et de Soutien à la Parentalité**  
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 :** 1/7

**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 du service 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 le service.

Le présent DIPEC est établi entre l'établissement :

**EPMS L'Ehretia**

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 .....



**Document Individuel de Prise En Charge**  
**Service Accompagnement et de Soutien à la Parentalité**  
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 : 2/7

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

**Article 1 : Durée de l'accompagnement**

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

L'utilisateur est admis à compter du ...../...../.....

Le présent DIPEC est conclu pour la durée à la décision administrative (durée de validité de la notification de la CDAPH) et pour toute la durée des décisions successives n'impliquant pas de nouvelle orientation

La personne suivie sera accompagnée par M/Mme .....

**Article 2 : Attentes de l'utilisateur**

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

**Article 3 : Objectifs de l'accompagnement**

L'objectif, dans un premier temps, est d'évaluer les besoins et attentes de l'utilisateur au cours d'une période d'observation, afin d'élaborer un premier projet personnalisé dans les six mois de la signature du présent contrat, sauf dans le cadre d'un accueil ponctuel.

Ce « Projet personnalisé » sera établi sous la forme d'un avenant au présent DIPEC et viendra préciser les objectifs, les modalités individualisées d'accompagnement, les prestations les plus adaptées pouvant être mises en œuvre et leur coût prévisionnel, en concertation avec :

- L'utilisateur, assisté le cas échéant par son représentant légal,
- L'équipe d'encadrement éducatif,
- Le référent projet du service fréquenté.

Ce projet sera revu tous les ans et sera inclus sous forme d'avenant au présent contrat.

#### **Article 4 : Conditions de séjour et d'accueil**

Lors de votre première rencontre avec le service, il vous est remis un livret d'accueil, la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, ainsi qu'un exemplaire du règlement de fonctionnement de l'établissement précisant vos droits et obligations au sein de l'établissement.

Ces documents présentent et précisent le cadre d'accueil. Ces documents sont remis au moment de l'admission, doivent être lus et signés.

Le service veille à accompagner l'utilisateur dans sa fonction de parent, autour des questions liées à son rôle et ses obligations.

Il a pour mission d'aider à mettre des mots sur ce qui pose problème et à apporter un soutien pour dépasser ces difficultés. Pour cela, l'équipe s'engage à écouter les questionnements, les inquiétudes et à proposer des pistes de réflexion.

Le service pourra proposer des interventions dans des domaines touchant à la vie quotidienne, à l'organisation matérielle et à l'environnement social.

Les professionnels portent une attention particulière à l'expression des émotions suscitées par la fonction de parent.

En ce qui concerne les enfants, le service aidera à surveiller leur évolution, à répondre à leurs besoins, à adapter leur environnement et à les accompagner vers les crèches, écoles ou autres services dont ils auraient besoin.

Le service constitue également un espace d'information et de ressources pour les parents. Des temps collectifs pourront être proposés aux familles.

#### **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 <b>photographies</b> :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Autorisation pour les <b>vidéos</b> :	<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 le Service d'Accompagnement et de Soutien à la Parentalité n'ont pas à constituer de dossier d'aide sociale et 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,
- En cas de changement de domicile, de sortie de la zone d'intervention du service,
- Une prise en charge des enfants par la protection de l'enfance.

## 9.3 Suspension

L'accompagnement peut être suspendu pour une durée temporaire, à votre demande ou à celle du service. En cas de demande de suspension des interventions, vous devrez, ainsi que le service, argumenter votre demande auprès du chef de service du SASP.

## **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 évènement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des usagers.

Ces dysfonctionnements et évènements relèvent des catégories suivantes :

- Les sinistres et évènements météorologiques exceptionnels,
- Les accidents ou incidents liés à des défaillances d'équipement techniques de la structure et les évènements 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,
- 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,



**Document Individuel de Prise En Charge**  
**Service Accompagnement et de Soutien à la Parentalité**

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 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)
<b>L'EPMS l'Ehretia</b> représenté par la Directrice/Directeur général(e), ..... ou par délégation, le directeur/directrice de Pôle, .....		
<b>L'Usager</b>		
Le Représentant légal		