

DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

ACCUEIL DE JOUR

« L'établissement est soumis aux dispositions du décret 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Il est rappelé dans ce même article que la personne accueillie au sein de l'Accueil de Jour a la possibilité de se faire accompagner d'une personne de confiance lors de la conclusion du présent contrat de prise en charge ».

Le présent document est conclu entre :

D'une part :

Le service Accueil de Jour de l'AFTC Alsace situé au 10D Avenue Achille Baumann – 67400 Illkirch

Représenté par son président, Monsieur Pascal Gerzaguet

Par délégation, sa directrice, Madame Thérèse Lodel

Dénommé ci-après « **l'établissement** »

D'autre part :

Monsieur/Madame (Rayer la mention inutile)

.....

Né.e le : / /

Adresse :

.....

Dénommé ci-après « **personne accompagnée** »

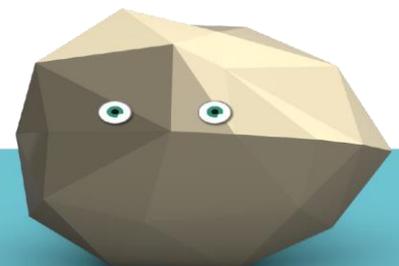
Le cas échéant, représenté.e par :

Monsieur/Madame (Rayer la mention inutile) :

Agissant en qualité de :

Pour l'organisme :

Dénommé(e) ci-après « **le représentant légal** »



L'orientation vers l'Accueil de Jour de l'AFTC Alsace est validée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) du / /

Sous la référence :

En cas d'urgence contacter :

Prénom et NOM :

Adresse :

N° de téléphone :

Ma personne de confiance est :

(Individu (exemples : parent, proche, médecin traitant) désigné par une personne majeure et malade, et appelé à être consulté au cas où la personne majeure et malade serait hors d'état d'exprimer sa volonté)

Prénom et NOM :

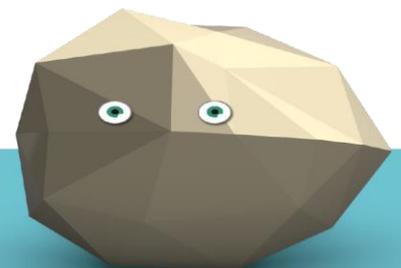
Adresse :

N° de téléphone :

Le présent contrat est conclu pour :

Une durée déterminée du / / au / / avec une prise en charge effective par le service en date du / /

Il pourra être renouvelé sous réserve du projet d'accompagnement personnalisé et du respect des conditions d'accueil.



Article 1 : Objectifs de prise en charge

Afin d'assurer une prise en charge optimale de la personne cérébrolésée, l'équipe des professionnels de l'Accueil de Jour se fixe comme objectifs de :

- Proposer à tous une écoute expérimentée et individualisée,
- Et si souhaité, ou si nécessaire, de solliciter un regard de différents professionnels sur les capacités d'autonomie, durant une période déterminée dite période d'observation. A la suite de cette phase, il y aura une proposition d'un parcours d'accompagnement
- Favoriser le maintien et le développement des capacités selon un Projet d'Accompagnement Personnalisé en proposant des activités prenant en compte la globalité de la personne,
- Veiller à la santé et à la sécurité en apportant à chaque personne l'aide nécessaire durant toute la durée de sa présence à l'Accueil de Jour

Article 2 : Prestations de prise en charge

Au cours de la période d'observation, l'équipe pluridisciplinaire du service s'engage à recueillir les souhaits, besoins et attentes de la personne et de sa famille / représentant légal afin d'ajuster de manière conjointe le Projet d'Accompagnement Personnalisé compte tenu des potentiels et capacités de la personne et des possibilités de l'Accueil de Jour.

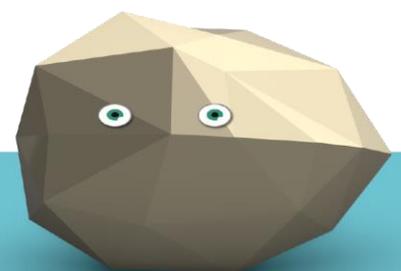
Pendant le déroulement du parcours d'accompagnement personnalisé, l'Accueil de Jour s'engage à développer

- Des activités de stimulations de vos capacités ;
- Des activités favorisant la vie sociale ;
- Des évaluations régulières de la réalisation du Projet d'Accompagnement Personnalisé

Article 3 : Financement de l'accompagnement

Le service est financé par la Communauté Européenne d'Alsace (CEA)

Les prestations du service peuvent prises en charge par la personne accompagnée ou par la CEA. **Les repas sont facturés mensuellement ou trimestriellement car non pris en charge par la CEA.**



Le paiement des repas s'effectue mensuellement par prélèvement automatique ou par chèque en fonction du nombre de repas commandés selon le calendrier de fréquentation. Merci de joindre un RIB. Le paiement en espèces n'est plus possible.

Les frais de transport liés aux déplacements de la personne jusqu'aux locaux de l'Accueil de Jour sont pris en charge par l'établissement pour les personnes résidentes sur l'Eurométropole. Pour les autres, les personnes et/ou leur entourage sont responsables de l'organisation et du financement de ce transport. **Des frais liés à certaines activités exceptionnelles** de vie sociale peuvent être à la charge de la personne.

Article 4 : Absences

En cas de maladie, la personne ou ses représentants préviennent le plus vite possible l'Accueil de Jour, afin que la place ainsi libérée soit proposée à une autre personne. **Attention** : l'absence doit être justifiée pour les autorités de financement, des absences injustifiées pouvant donner lieu à une non prise en charge.

En cas d'absence autre que pour maladie (vacances, événements familiaux, convocation judiciaire, etc.) un **délai de prévenance de deux semaines** est demandé. Si ce délai de prévenance n'est pas respecté à trois reprises, l'Accueil de Jour de l'AFTC Alsace se permettra de retirer la personne jusqu'alors accompagnée des bénéficiaires « actifs » et la basculera sur liste d'attente.

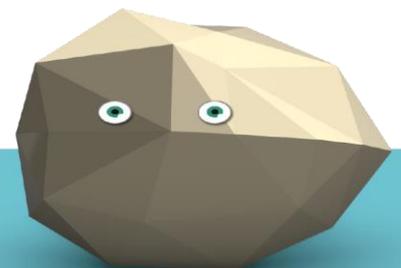
Il est possible que nous soyons obligés un jour, si les financements du Conseil Départemental ne sont pas suffisants, de facturer un forfait pour garder la place disponible au retour. En effet, le budget de l'Accueil de Jour est calculé selon un prix de journée, financé seulement si la personne est présente. Il n'y a pas de financement pendant les absences de la personne.

Attention : les repas que nous n'aurons pas pu décommander vous seront facturés.

Article 5 : Coopération de la personne

Afin de garantir les droits de la personne, de sa famille et plus particulièrement de recueillir le consentement sur la proposition de Projet d'Accompagnement Personnalisé, la personne et/ou son représentant légal s'engage à répondre aux invitations du service pour ce qui concerne :

- La validation du présent contrat, dans le premier mois après l'admission,
- La participation à l'élaboration du Projet d'Accompagnement Personnalisé dans les 6 mois qui suivent l'admission,



- La cohérence des approches éducatives et de stimulation entre le domicile et ce qui se fait à l'Accueil de Jour,

La personne s'engage à participer, selon ses possibilités, aux activités et prestations proposées dans le cadre de son Projet d'Accompagnement Personnalisé.

La personne accepte les règles fixées par le règlement de fonctionnement du service, remis à l'admission.

Le(s) parent(s) et/ou le représentant légal s'engage(nt) à :

- Respecter le Projet d'Accompagnement Personnalisé
- Tenir informé le SAMSAH de toute évolution concernant la personne accompagnée
- Participer aux réunions proposées par le SAMSAH
- Respecter le règlement de fonctionnement du service

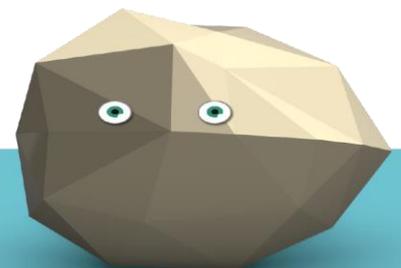
Les attentes de la personne, ou du responsable légal sont recueillies dès le début de l'admission et jusqu'à la formalisation du Projet Personnalisé. Les aspirations, attentes, besoins de la personne accompagnées ont été recueillis lors de l'entretien de préadmission et son consigner dans le Compte Rendu de cette rencontre.

Article 6 : Condition de modification du contrat

Le présent **document individuel de prise en charge** est un contrat qui est impérativement suivi par un dans les 4 premiers mois suivant l'admission.

Ce Document Individuel de Prise en Charge vient préciser plus concrètement les objectifs et prestations de prise en charge adaptée à la personne, à l'issue d'une période de fréquentation, d'observation et d'appréciation des activités proposées.

Le Document Individuel de Prise en Charge doit être revu tous les ans avec la personne accompagnée et/ou son entourage si celle-ci le désire.



Article 7 : Conditions de résiliation, de révision du contrat

Le document individuel de prise en charge peut être résilié à la demande de la personne ou du représentant légal, en cas de :

- Désaccord sur le Projet d'Accompagnement Personnalisé,
- Changement de domicile,
- Force majeure,

Il peut être résilié par la directrice de l'établissement, en cas de :

- Désaccord sur le Projet d'Accompagnement Personnalisé,
- D'actes mettant en péril le bon fonctionnement du service et notamment la sécurité des personnes ou du personnel,
- Le non règlement des repas et/ou des activités exceptionnelles,
- L'état de santé de la personne s'est dégradé et les ressources de l'établissement ne sont plus suffisantes pour la prise en charge de la personne
- La personne n'apporte plus sa contribution à la réalisation de son projet,
- Le délai de prévenance pour absence n'est pas respecté à 3 reprises
- Non-participation de la famille et/ou des tuteurs aux réunions d'information de l'Accueil de Jour

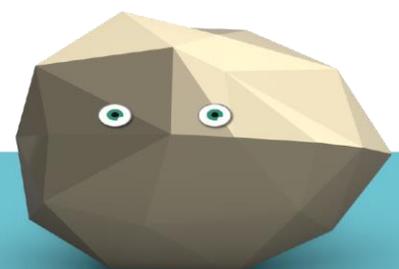
En cas de demande par l'une des deux parties de la résiliation du présent contrat, un entretien, dont la date sera confirmée par écrit, sera réalisé.

En cas de contentieux, le service proposera à la personne et/ou représentant légal une réunion de conciliation, en présence de la MDPH.

Article 8 : Clause de réserve

Le service s'engage à répondre le mieux possible aux objectifs fixés par le présent contrat. Il a une obligation de moyens, en fonction des ressources octroyées par le Conseil Départemental et de l'investissement de la personne dans son projet d'accompagnement mais ne peut être tenu pour responsable des objectifs non atteints.

Ce présent contrat ne vaut qu'après engagement mutuel des deux parties.



Article 9 : Clause de conformité

Par la présente, les parties attestent avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations nées de ce document individuel de prise en charge et s'engagent mutuellement à les respecter.

En cas de désaccord et en l'absence de procédures à l'amiables ou lorsque celles-ci ont échoué, la personne ou son représentant légal peut saisir la personne qualifiée du département.

Conformément à la **loi n°2002-2** du 2 janvier 2002, le DIPC est établi en double exemplaire dont un remis à l'utilisateur ou son représentant légal

Article 10 : Vol

L'Accueil de Jour décline toute responsabilité en cas de vol ou de disparition de biens. **Merci de ne pas confier d'objets précieux, de vêtements coûteux, ou de sommes d'argent trop importantes à la personne blessée.**

Signature(s) de la personne concernée et de son représentant légal s'il y a lieu

Prénom et NOM

.....

Prénom et NOM du représentant légal / Organisme

.....

.....
Agissant au nom de la personne désignée ci-dessus

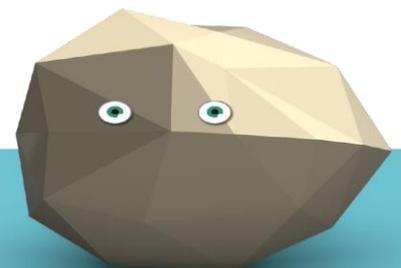
Signature et mention manuscrite « lu et approuvé »

Pour la direction de l'AFTC ALSACE, le Chef de Service

Prénom et NOM

Théo PRUNEAU

Signature et tampon



Quelques Information pratiques

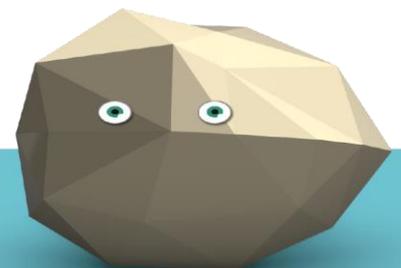
Actions logistiques

L'Accueil de Jour ne dispose d'aucun service de transport qui lui est propre afin de permettre aux bénéficiaires pris en charge par notre service d'accéder à nos locaux.

Cependant, afin de faciliter l'accès à l'Accueil de Jour, l'AFTC Alsace dispose d'une convention avec le Conseil Départemental permettant la mise à disposition d'un prestataire assurant les transports uniquement sur l'Eurométropole.

L'Accueil de Jour assure alors le relais entre les bénéficiaires concernés et le prestataire, notamment en communiquant les informations nécessaires à la mise en place des tournées de transport (jours de présence, lieu de domiciliation, numéro de téléphone du bénéficiaire, etc.). L'AFTC n'étant pas en charge des transports, elle se décharge de toute responsabilités liées aux aléas propre à la société de transport.

En dehors de l'Eurométropole, la personne prise en charge et/ou son entourage devra assurer son déplacement jusqu'à notre établissement par ses propres moyens (transports en commun, VSL, taxi, covoiturage, etc.).



Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le Conseil de la Vie Sociale est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement dans lequel est accueillie l'utilisateur. Il est également un lieu d'écoute très important, ayant notamment pour vocation de favoriser la participation des usagers. Il convient aussi de souligner que le conseil est une instance collégiale qui doit donc impérativement fonctionner de manière démocratique.

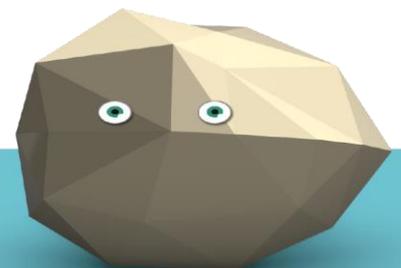
Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service et notamment sur :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- Les activités,
- L'animation socioculturelle et les services thérapeutiques,
- Les projets de travaux et d'équipements,
- La nature et le prix des services rendus,
- L'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux,
- Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants,
- Les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Les avis et les propositions adoptés par les membres du Conseil de la Vie Sociale font l'objet d'un relevé de conclusions qui est, d'une part, adopté avant ou lors de la prochaine réunion du conseil et, d'autre part, adressé au conseil d'administration de l'association. Celui-ci doit obligatoirement faire connaître aux membres du conseil de la vie sociale les suites, favorables ou défavorables, qu'il entend réserver aux avis et aux propositions formulés.

Est élu le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix et, en cas d'égalité, un tirage au sort est effectué. Le président est élu parmi les usagers. La durée des mandats des membres du conseil de la vie sociale est d'un an au minimum et de trois ans au maximum.

Le CVS se réunit trois fois par an et les comptes rendus sont téléchargeables sur le site de l'AFTC Alsace.



Respect de la vie privée

Les données concernant la personne peuvent faire l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

La personne prise en charge a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives la concernant, dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 précitée.

Les renseignements demandés vous concernant sont les suivants :

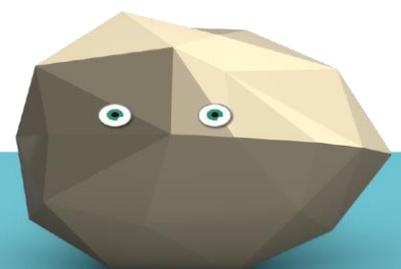
- Votre identité, adresse, numéro de sécurité sociale
- Des renseignements médicaux
- Des renseignements sociaux divers
- Des pièces administratives (carte de mutuelle, carte vitale, etc.)

Les données médicales sont transmises au médecin responsable de l'information médicale dans l'établissement ou service et sont protégées par le secret médical et que les données autres sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus les personnels sociaux ou soignants autres que ceux relevant du corps médical précité ainsi que le personnel administratif ou représentant des autorités habilitées en vertu de dispositions propres ; etc...

Du fait de l'application en France, le 25 mai 2018, du Règlement Général de Protection des Données (RGPD), nos établissements sont désormais tenus de démontrer qu'ils se mettent en conformité et respectent bien les principes posés par le RGPD.

Le RGPD poursuit un double objectif :

- D'une part, il renforce les droits des personnes et redonne aux citoyens le pouvoir sur leurs données personnelles
- D'autre part, il fait du droit à la protection des données personnelles un droit fondamental.



LA LICITE DE NOS TRAITEMENTS

Dire qu'un traitement est licite signifie qu'il est conforme à certaines conditions énoncées par le RGPD et à la loi Informatique et Liberté.

Les traitements mis en œuvre sont licites du fait que nos services exécutent des missions d'intérêt général souvent qualifiées de missions d'intérêt public. Ils le sont également du fait que certains de ces traitements reposent sur le consentement du bénéficiaire et sur une "contractualisation" issue de la Loi 2002-2 telle qu'elle existe du fait des documents individuels de prise en charge.

LE RESPONSABLE DE TRAITEMENT

Le responsable de traitements est le Directeur d'établissement et de service pour les traitements qu'il met en œuvre, dans le périmètre de ses délégations. Il doit assurer la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité des données personnelles qui concernent le bénéficiaire.

Confidentialité signifie que l'association s'assure que seuls les professionnels qui accompagnent les bénéficiaires ont accès à vos données personnelles.

Disponibilité signifie que l'association doit tout mettre en œuvre pour que les données personnelles des bénéficiaires ne disparaissent pas, volontairement ou accidentellement et soient consultables

Intégrité signifie que l'association s'assure doit faire en sorte que les informations des bénéficiaires ne soient pas transformées ou endommagées.

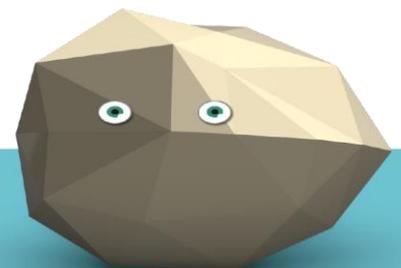
DUREE DE CONSERVATIONS DES DONNEES PERSONNELLES

Toutes les données sont conservées en base active pendant deux années. Cette durée de conservation est celle préconisée par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Cela signifie qu'elles sont encore accessibles pendant deux années après la fin de l'accompagnement et/ou accueil au sein de l'AFTC Alsace. Elles le sont sous une forme qui permet l'identification du bénéficiaire pendant une durée qui n'excède pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.

Les données seront supprimées dans un délai d'un an en cas de décès de la personne concernée.

Lorsqu'il existe un recours contre un tiers ou un contentieux, les données peuvent être conservées jusqu'à l'intervention de la décision définitive.



Les données peuvent en outre être conservées plus longtemps que la durée mentionnée ci-dessus, en archivage intermédiaire, dans certains cas particuliers, par exemple si le responsable du traitement en a l'obligation légale (pour répondre à des obligations comptables, sociales ou fiscales) ou s'il a besoin de se constituer une preuve en cas de contentieux et dans la limite du délai de prescription/forclusion applicable.

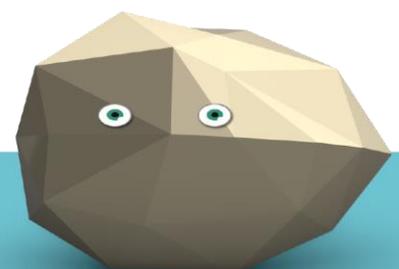
CONSERVATION EN BASE ACTIVE

Il s'agit de la durée nécessaire à la réalisation de l'objectif (finalité du traitement) ayant justifié la collecte/enregistrement des données.

En pratique, les données seront alors facilement accessibles dans l'environnement de travail immédiat pour les services opérationnels qui sont en charge de ce traitement

ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE

Les données personnelles ne sont plus utilisées pour atteindre l'objectif fixé (« dossiers clos ») mais présentent encore un intérêt administratif pour l'organisme (ex : gestion d'un éventuel contentieux, rapport d'activité, etc.) ou doivent être conservées pour répondre à une obligation légale. Les données peuvent alors être consultées de manière ponctuelle et motivée par des personnes spécifiquement habilitées.



Attestation de droit à l'image

Autorisation de la personne photographiée et/ou filmée quant à la libre utilisation de son image (pour moi-même, ou la personne dont j'ai la responsabilité en tant que tuteur).

Je soussigné.e :

Agissant en qualité de :

Demeurant à :

- Autorise** (pour moi-même, ou la personne dont je représente les intérêts) l'AFTC Alsace
- N'autorise pas** l'AFTC Alsace
 - A me photographier, à me filmer
 - A reproduire, communiquer au public et adapter les images prises intégralement ou par extraits,
 - Pour toute la durée du document individuel de prise en charge
 - Sur tout support papier et/ou numérique de communication connu
 - Et ce exclusivement en vue de promouvoir les missions et activités de l'AFTC Alsace
 - A publier des photos et / ou films sur les différents sites / pages internet de l'AFTC Alsace

L'AFTC Alsace s'interdit expressément de procéder à une exploitation des images susceptibles de porter atteinte à ma vie privée et ou à ma réputation.

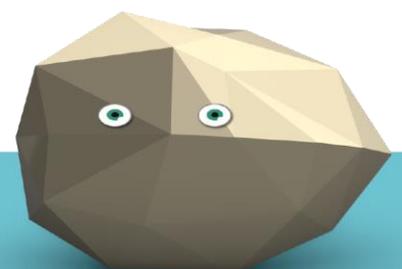
La présente autorisation est consentie à titre gratuit. En conséquence, l'utilisation des images prises dans le cadre de la présente ne peut donner lieu à quelconque paiement.

Cette autorisation a été établie, comme le document individuel de prise en charge en 2 exemplaires.

Fait à

Le

Signature précédée de la mention : « lu et approuvé »



Organigramme Accueil de Jour

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Président / Pascal GERZAGUET



DIRECTION

Directrice / Thérèse LODEL



Chef de Service

Théo PRUNEAU

Éducateur.ice.s

Camille JOERGER

Anaïs TEL

Léa MEDER

