



DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

VISAS

Vu le code de l'action Sociale et des Familles et notamment son article L.311-4,

Vu le décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au document individuel de prise en charge prévu par l'article L.311-4 du code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté d'autorisation du Préfet de la région PACA en date du 13/06/1997 concernant l'établissement **Complexe les Chênes - SESSAD 1 - Villa Gallinière - 9 Avenue Georges V - 06000 NICE - ☎ 04 93 53 23 10 -**

Vu la notification d'orientation de la CDAPH en date du/...../.....

Le présent document est signé par :

D'une part :

L' **ADSEA 06**, dont le Siège Social est situé **268, avenue de la Californie « Le Baie des Anges »** à NICE 06200, gestionnaire de l'établissement **Complexe les Les Chênes et SESSAD 1** représentée par Monsieur Bruno GOUYSSE Directeur de l'Etablissement dûment mandatée,

Et d'autre part :

La personne accueillie

L'enfant : Né(e) le/...../..... à

Demeurant :

Dénommée ci-après «le bénéficiaire »

Représenté (e) par

Mr / Mme

Demeurant :

Lien de parenté :

Dénommé ci-après «le représentant légal »

Etaient présents lors de la signature du contrat :

Mr

Mme

Mr Farid REZAI - Chef de Service **SESSAD 1^{ère} Unité** -



Par la signature de ce document, le **SESSAD 1^{ère} unité** reconnaît avoir mis à la disposition du bénéficiaire et de son représentant légal le « Livret d'Accueil » dans lequel sont inclus la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie et le Règlement de Fonctionnement.

Par la signature de ce document, le représentant légal reconnaît avoir pris connaissance et possession du contenu des documents ci-dessus visés, lors d'un entretien préalable en date du/...../.....

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE -I- Durée de la prise en charge

Le présent document est signé pour **une durée déterminée prévisionnelle** du jour de la signature au/...../..... **date de fin de validité de la décision d'orientation de la CDAPH en sa commission** du/...../.....

Ce document, à durée déterminée, peut faire l'objet d'une reconduction ou d'un renouvellement par l'élaboration d'un avenant, sous réserve de l'accord des deux parties.

En tout état de cause, le présent document prendra fin de plein droit le jour du vingtième anniversaire du bénéficiaire.

ARTICLE -II- Conditions d'admission

Le service est agréé pour accueillir des personnes déficientes intellectuelles avec ou sans troubles associés.

L'admission est prononcée après :

- la réception d'un dossier de la CDAPH qui est composé d'éléments médicaux, psychologiques, éducatifs et sociaux,
- une visite d'admission,
- la fourniture de tous les documents prévus par les textes en vigueur et tels que définis par le règlement de fonctionnement du service.

Les données médicales sont transmises au médecin responsable de l'information médicale dans le service et sont protégées par le secret médical. Toute personne accueillie peut exercer son droit d'accès, de rectification ou d'opposition aux informations la concernant en respectant certaines modalités décrites dans le règlement de fonctionnement.



ARTICLE -III - Objectifs de la prise en charge

Le SESSAD 1ère unité de l'IME Les Chênes s'engage à définir avec le bénéficiaire et le représentant légal, les objectifs de sa prise en charge.

Le service se fixe comme objectif d'assurer une prise en charge optimale à la personne accueillie, et notamment en fonction de ses besoins et de ses capacités, de favoriser l'épanouissement, la réalisation de toutes les potentialités intellectuelles, affectives et corporelles, l'autonomie maximale quotidienne, sociale et professionnelle.

Un avenant précisera, indépendamment de ce qui précède, dans un délai de 6 mois après l'admission du bénéficiaire dans l'établissement, les objectifs et les prestations adaptés à ce dernier.

Cet avenant doit être élaboré et défini avec le bénéficiaire ou son représentant légal.

De plus, chaque année, la définition des objectifs et des prestations est réactualisée.

ARTICLE -IV- Description des prestations

Afin de répondre aux besoins de la personne accueillie, le service met en œuvre des activités éducatives et thérapeutiques telles que détaillées dans le livret d'accueil remis au bénéficiaire.

Tout changement dans les prestations assurées par le service (annulation, modification, prestation supplémentaire...), ainsi que toute modification résultant d'une décision des autorités de tarification et qui s'impose à l'établissement, fera l'objet d'un avenant ou d'une modification portée à la connaissance et signé du bénéficiaire ou de son représentant légal.

ARTICLE -V- Description des conditions d'accueil et de prise en charge

1-Conditions d'accueil

L'accueil est constitué par la rencontre entre le personnel de l'établissement, la personne prise en charge, et la famille ou son représentant légal.

2-Conditions de la Prise en charge

Elles sont assurées conformément à ce qui est prévu dans le « Livret d'Accueil »



Le bénéficiaire est pris en charge par le service, à raison de **3 interventions par semaine** en moyenne, dont la durée est déterminée dans le projet individuel.

Selon les nécessités de la prise en charge, le bénéficiaire pourra ponctuellement déjeuner au service.

Le transport est assuré par des véhicules de service, le représentant légal devra autoriser par écrit, le service à assurer ce transport.

ARTICLE -VI- Objets et valeurs personnels

Conformément à ce qui est prévu dans le règlement de fonctionnement, le bénéficiaire n'est pas autorisé à emmener dans l'établissement des objets personnels tels que téléphone portable, jeux électroniques, somme d'argent importante, bijoux ou objets de valeur.

En cas de non-respect de cette règle, le service ne saurait être tenu responsable de la perte ou du vol de ces objets.

ARTICLE -VII- Assurances

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

L'assurance scolaire **est obligatoire**, et à la charge du représentant légal qui doit fournir **une attestation chaque année en début d'année scolaire**.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le bénéficiaire, dans ses relations avec les différents occupants, sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité du service est susceptible d'être engagée.

Le représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité du service et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

ARTICLE -VIII- Conditions de modification du document individuel de prise en charge

Les changements des termes initiaux du document doivent faire l'objet d'avenants ou de modifications conclus ou élaborés dans les mêmes conditions que pour sa première élaboration, à savoir :

- Elaboration du document individuel et/ou de ses avenants avec le bénéficiaire et son représentant légal
- Signature du document individuel et/ou de ses avenants par ses deux signataires (le représentant de l'établissement et le bénéficiaire et/ou son représentant légal)
- Faire mention de toutes les personnes présentes lors de cette révision.

ARTICLE -VIII- Conditions de résiliation du document individuel de prise en charge

1. Résiliation à l'initiative du bénéficiaire ou de son représentant légal

Le présent « document individuel » peut être résilié à tout moment par le bénéficiaire ou son représentant légal.

Notification en est faite à la Direction de l'Etablissement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette résiliation prendra effet à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la réception de la notification par l'Etablissement.

2. Résiliation par décision administrative

L'établissement et le bénéficiaire ainsi que sa famille ou son représentant légal sont liés par la décision prise par les autorités administratives.

3. Résiliation pour non-respect des termes du présent document individuel

Le présent « document individuel » pourra être résilié par l'une ou l'autre des parties, huit jours après une mise en demeure restée sans effet, en cas d'inobservation par l'autre partie des termes du présent document.

La Direction de l'établissement pourra prendre l'initiative d'une résiliation du document individuel notamment dans les cas suivants :

▪ Résiliation pour absence non justifiée

Le présent document pourra être résilié par Le Directeur de l'Etablissement après une période d'absence non justifiée du bénéficiaire supérieure à 21 jours calendaires.

La décision sera notifiée au représentant légal du bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

▪ Résiliation pour inadaptation des possibilités de l'établissement aux besoins du bénéficiaire



Le SESSAD 1^{ère} Unité « Les Chênes » a pour vocation d'accompagner le bénéficiaire dans la mesure des moyens qu'il peut développer.

Ne pouvant pas répondre de manière concrète aux besoins du bénéficiaire, le service pourra proposer la recherche de solutions de prise en charge, dans un autre lieu plus adapté à ses besoins.

▪ **Résiliation pour non-respect répété du règlement de fonctionnement**

En cas de non-respect répété des dispositions contenues dans le règlement de fonctionnement par le bénéficiaire, Le Directeur pourra convoquer ce dernier et son représentant légal pour l'informer de la violation avérée des règles de vie présentes dans le règlement de fonctionnement et mises à la connaissance des personnes, avant la signature du document.

Si aucun changement n'est constaté suite à l'entretien, et après consultation de l'administration de placement, du conseil de la vie sociale, il sera fait notification motivée de la résiliation par lettre recommandée avec accusé de réception au représentant légal du bénéficiaire.

La prise en charge cessera selon les dispositions prévues dans le règlement de fonctionnement.

ARTICLE -X- Clause de réserve

La Direction de l'établissement s'engage à tout mettre en œuvre pour répondre le mieux possible aux objectifs fixés par le présent document mais en aucun cas, elle ne sera tenue pour responsable des objectifs non atteints.

Ce présent document ne s'applique que dans l'hypothèse où toutes les informations utiles concernant la personne accueillie ont bien été explicitées.

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



ARTICLE -XI- Litiges

Pour tout litige né de l'application des termes du document, le bénéficiaire et son représentant légal ont le choix entre plusieurs actions :

♦ Mise en place de procédures amiables :

- ☞ Possibilité d'engager un recours devant le président du conseil d'administration de l'Association gestionnaire du **SESSAD**.
- ☞ Tentative de conciliation accompagnée d'un tiers de son choix, extérieur au **SESSAD**.

♦ Recours à la personne qualifiée

♦ En l'absence de procédures amiables ou lorsque celles-ci ont échoué, les conflits seront portés selon les cas devant le Tribunal de Grande Instance du siège social de l'Association (TGI de Nice)

En Annexe : ☞ « Livret d'accueil »

Après avoir pris connaissance du « document individuel de prise en charge » annexe comprise, le représentant légal ayant produit les documents administratifs et médicaux nécessaires :

Le bénéficiaire est considéré admis(e) au **SESSAD 1^{ère} Unité** à compter du/...../.....

Fait à Nice, Le/...../..... - Fait en 2 exemplaires

(Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Le Directeur IME les Chênes/SESSAD1

Bruno GOUYSSE
PO / Le Chef de Service,
Farid REZAI

Le Représentant Légal