

**Dossier de candidature relatif à la création d’une plateforme départementale d’accompagnement et de répit PH (PFR)**

**LE DOSSIER NE DOIT PAS EXCEDER 20 PAGES**

1. **IDENTIFICATION DU CANDIDAT**

**Porteur du projet**

|  |  |
| --- | --- |
| Raison Sociale : |  |
| Adresse : |  |
| N° SIRET : |  |
| N° FINESS juridique : |  |
| Téléphone : |  |
| Mail : |  |
| Statut : |  |
| Représentant légal  (Indiquer le nom, le prénom et la fonction) |  |

**Personne en charge du dossier de candidature**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, Prénom : |  |
| Fonction : |  |
| Téléphone : |  |
| Mail : |  |

1. **ESMS de rattachement de la PFR**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’ESMS de rattachement de la PFR : |  |
| N° FINESS géographique : |  |
| Adresse : |  |
| Capacités installées : |  |

|  |
| --- |
| Présentation du porteur de projet et de l’ESMS de rattachement de la PFR  Présenter le projet de service et le joindre  Préciser l’expérience dans l’accompagnement des aidants |

1. **Analyse des besoins, diagnostic de l’offre existante et modalités de repérage des aidants**

Analyse des besoins des aidants du territoire, diagnostic de l’offre existante sur le territoire (au sens large : structures, services, dispositifs, offres en matière de soutien et de répit au aidants…)

Modalités de repérage des aidants

1. **Partenariats**

Décrire les partenariats existants, leur nature, leur formalisation.

Indiquer les partenariats identifiés à développer (nature, modalités de coopération envisagées)

1. **Projet de service de la PFR**

Décrire le projet de service notamment :

- Modalités d’organisation et de fonctionnement (préciser notamment le nombre de jours prévisionnel d’ouverture de la PFR, les jours d’ouverture et horaires d’ouverture au public... Au regard des jours et horaires d’ouverture au public, préciser comment sont pris en compte les aidants en activité (ex : possibilité d’adaptation des plages horaires)

- Prestations prévues (différentes formules d’accompagnement et de répit (prestations directes ou indirectes, actions individuelles et/ou collectives…) en indiquant leur finalité, la file active envisagée, leur fréquence, les modalités d’évaluation et le cas échéant le montant de la participation financière des aidants. Préciser également l’offre d’accompagnement en cas d’évènement majeur (ex : crise sanitaire), les modalités de participation des aidants accompagnés au projet (recueil des avis, enquête de satisfaction…).

- Formalisation du projet d’accompagnement de l’aidant

1. **Ressources humaines**

Composition de l’équipe à la PFR : tableau prévisionnel des **effectifs** **dédiés** à la PFR en précisant par type de professionnel le nombre d’ETP.

S’il est prévu de mutualiser certaines fonctions avec la structure porteuse (ou contractuellement avec des partenaires, indiquer lesquelles, quel type de professionnel et le temps dédié à la PFR.

1. **Plan de formation**

Préciser le plan de formation prévisionnel pour les professionnels

1. **Plan de communication**

Indiquer les actions de communication prévues à destination des professionnels et des aidants

1. **Locaux**

Description des locaux, leur accessibilité. Joindre un plan des locaux avec identification et surface des pièces.

1. **Calendrier de mise en œuvre du projet**

Détailler le calendrier de réalisation du projet en précisant les grandes étapes de la montée en charge et les éventuels recrutement.

1. **Budget**

Joindre un budget prévisionnel détaillé en année pleine cohérent avec l’enveloppe financière dédiée et en précisant les éventuels co-financements et sources de financements complémentaires