

[infos.date]

[personneDebut]

Contrat de séjour FH Gafodio

Accueil temporaire

[personne.nom]

[personne.prenom]



Pôle d'Accompagnement à l'Inclusivité
et au Rétablissement



SOMMAIRE

Art. 1 -	Préambule et références législatives.....	2
Art. 2 -	Identification des cocontractants	2
Art. 3 -	Durée de l'accueil	3
Art. 4 -	Horaires d'arrivée et de sortie	3
Art. 5 -	Conditions d'admission et d'accueil	3
Art. 6 -	Modalités d'accueil.....	3
Art. 7 -	Objectif de l'accompagnement.....	4
Art. 8 -	Prestations assurées par l'établissement	4
Art. 9 -	Conditions de la participation financière	6
Art. 10 -	Absences.....	6
Art. 11 -	Contentieux et conciliation.....	6
Art. 12 -	Signatures	7

Art. 1 - Préambule et références législatives

Le présent contrat de séjour définit les conditions d'accueil et d'accompagnement des personnes admises au sein du Foyer d'Hébergement Gafodio en accueil temporaire.

Il est établi conformément :

- A la loi du 2 janvier 2022 rénovant l'action sociale et médico-sociale, art. L311-4 du code de l'action sociale et des familles
- Au décret n°2004-1274 du 20 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
- A la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

Il a été adopté en Conseil d'Administration lors de la séance du 09/09/2024, après validation de la direction et avis favorable du Conseil de la Vie Sociale du 23/10/2024.

Art. 2 - Identification des cocontractants

Le présent Contrat est conclu entre :

D'une part :

L'**association Avens**, gestionnaire du **Foyer d'Hébergement Gafodio**, situé au 104 Chemin de la Rivière, 83100 TOULON
Représentée par **Alexis OSTY**, en sa qualité de directeur du **Pôle d'Accompagnement à l'Inclusivité et au Rétablissement**
Entité ci-après dénommée « **FH** ».

Et d'autre part :

[personne.civilite][personne.nom][personne.prenom]
Né(e) le [personne.dateNaissance] à [personne.lieuNaissance]
Dénommé(e) ci-après « **le résident** »

[protectionActiveDebut]
[conditionDebut;quand[protectionActive.mandataire1Nom]!=""]
Le cas échéant représenté(e) par :

[protectionActive.mandataire1Civilite] [protectionActive.mandataire1Nom]
[protectionActive.mandataire1Prenom]
Demeurant : [protectionActive.mandataire1Adresse1]
Lien de parenté : [protectionActive.mandataire1TypeRelation]
Agissant en qualité de : [protectionActive.type]
Dénommé(e) ci-après « **le représentant légal** » [conditionFin][protectionActiveFin]

Il est convenu ce qui suit :

Art. 3 - Durée de l'accueil

Le présent contrat est conclu pour :

- un hébergement temporaire à durée déterminée du [contrat.dateDebut] au [contrat.dateFin]

Art. 4 - Horaires d'arrivée et de sortie

L'arrivée du résident au sein du FH est fixée le lundi à 10h00. Le départ est fixé le vendredi à 17h00.

En fonction du projet de la personne, les horaires peuvent être modulés.

Art. 5 - Conditions d'admission et d'accueil

L'admission permanente au sein du FH est subordonnée aux conditions suivantes pour la personne accueillie :

- Avoir fait acte de candidature
- Être titulaire d'une décision de la **Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées** (CDAPH), notifiant l'orientation en **Foyer d'Hébergement (FH)** en **accueil temporaire**
- Exercer une activité professionnelle
- Ne pas avoir effectué la durée maximale autorisée, soit 90 jours consécutifs ou non, par an à partir de la première date de séjour en accueil temporaire (hébergement ou accueil de jour)

Le contrat de séjour est établi et signé au plus tard le jour même de l'admission.

Un rapport évaluatif pluridisciplinaire récapitulant notamment les objectifs de l'accompagnement et les prestations en découlant, sera établi à l'issue de l'accueil temporaire.

Le rapport évaluatif pluridisciplinaire sera réactualisé en cas d'un autre accueil temporaire au sein du FO. Il sera annexé au présent contrat de séjour.

Dans le cas où, lors de l'accueil temporaire, le rapport évaluatif pluridisciplinaire ou des événements révéleraient une non-adéquation du FH aux besoins ou aux souhaits du résident, l'établissement ne renouvellera pas d'accueil temporaire et supprimera de la liste d'attente le résident après l'avoir averti ainsi que son représentant légal.

Le consentement écrit de la personne est recueilli pour solliciter son admission dans l'établissement, son refus ou le renouvellement de son accueil temporaire.

Art. 6 - Modalités d'accueil

- **Autorisation**

Le Foyer d'Hébergement Ariane (FH) un établissement d'accueil non médicalisé (EANM), financé par le Conseil Départemental.

Le FH est autorisé pour une capacité d'accueil totale de :

- 23 places en hébergement permanent
- 1 place d'accueil temporaire
- 6 places en hébergement permanent en Foyer Eclaté

- **Ouverture**

Le FH est ouvert 365 jours par an, sans interruption.

Art. 7 - Objectif de l'accompagnement

Le FH œuvre en vue de l'autonomie maximale de la personne accueillie sur les plans sociaux et professionnels. Afin d'assurer un accompagnement optimal à la personne accueillie, l'établissement se fixe comme objectifs :

- Héberger et accompagner dans les différents actes de la vie quotidienne et maintenir les acquis
- Orienter, guider, soutenir aussi bien dans l'organisation de la vie quotidienne que celle du travail et des loisirs
- Favoriser l'épanouissement et l'émancipation, la réalisation de ses potentialités intellectuelles et affectives
- Assurer l'intégration en interne et en externe afin de maintenir un lien social
- Garantir l'accès aux soins et assurer une prévention, et l'éducation à la santé nécessaires à l'intégrité et l'équilibre de la personne

Article D312-8 du CASF :

« L'accueil temporaire vise à développer ou maintenir les acquis et l'autonomie de la personne accueillie et faciliter ou préserver son intégration sociale.

L'accueil temporaire peut être organisé en complément des prises en charge habituelles en établissements et services, qu'il s'agisse d'établissements de santé autorisés à dispenser des soins de longue durée ou d'établissements sociaux ou médico-sociaux au sens du I de l'article L. 312-1 du présent code.

L'accueil temporaire vise, selon les cas :

a) À organiser, pour les intéressés, des périodes de répit ou des périodes de transition entre deux prises en charge, des réponses à une interruption momentanée de prise en charge ou une réponse adaptée à une modification ponctuelle ou momentanée de leurs besoins ou à une situation d'urgence ;

b) À organiser, pour l'entourage, des périodes de répit ou à relayer, en cas de besoin, les interventions des professionnels des établissements et services ou des aidants familiaux, bénévoles ou professionnels, assurant habituellement l'accompagnement ou la prise en charge. »

Art. 8 - Prestations assurées par l'établissement

- **Logement**

L'hébergement est assuré en logement individuel, meublé, équipé de salle d'eau et toilette.

Les lieux de vie sont maintenus en bon état général. En cas de dégradation volontaire des locaux, le résident sera tenu d'en assurer la réparation conformément au Règlement de fonctionnement du FH.

Le mobilier fourni par l'Établissement comporte au minimum : un lit, un placard, un bureau, une chaise, une table de chevet, répondant aux normes de confort et de sécurité en vigueur dans les établissements médico-sociaux.

- **Entretien du lieu de vie**

L'entretien des locaux est assuré par le personnel. Le résident peut être accompagné pour l'entretien de son logement, dans le cadre du maintien de ses acquis.

- **Restauration**

Les repas sont confectionnés par le service restauration du site Gafodio, qui tient compte des régimes alimentaires et des convictions religieuses des résidents dans la mesure du possible. Le service restauration assure la préparation des repas, la préparation des textures adaptées et le service à table.

Les repas (petit déjeuner, déjeuner, et dîner) sont servis au sein dans la salle à manger. Sous certaines conditions, précisées dans le Règlement de fonctionnement, le résident a la possibilité de prendre son repas en chambre.

En fonction de son rythme de travail, le résident prendra son repas sur son lieu de travail.

- **Linge**

Le linge de maison (draps, couvertures, couvre-lits, serviettes de toilettes...) est fourni par le FH. Il est possible pour le résident d'amener son propre linge de maison.

Le résident est accompagné pour l'entretien de ses vêtements et de son linge personnel.

- **Les activités éducatives**

Une équipe éducative composée d'éducateurs spécialisés, d'accompagnants éducatifs et sociaux, de moniteurs éducateurs et d'animateurs propose des activités socio-éducatives dans différents domaines, selon les besoins et attentes du résident.

- **Les activités thérapeutiques**

Des activités thérapeutiques peuvent être proposées au résident selon ses besoins, en lien avec le Projet Personnalisé.

- **La continuité des soins**

Pour assurer le suivi médical du résident, le nom du médecin traitant est exigé (partie médicale du dossier du résident accueilli).

Les frais liés aux traitements médicamenteux et autres soins spécifiques sont à la charge du résident.

La dernière ordonnance médicale est à fournir et s'impose légalement pour des raisons de sécurité sanitaire. Aucune administration de médicaments ne pourra se faire par l'équipe soignante, sans ce document. De plus, en cas d'urgence ou d'incident, le médecin secouriste a besoin de connaître les médicaments prescrits et les allergies éventuelles.

La personne accueillie apportera donc les traitements médicamenteux et les aides techniques dont elle a besoin lors de son séjour en accueil temporaire (fauteuil roulant, déambulateur...).

Art. 9 - Conditions de la participation financière

- **Conditions de paiement**

Se référer à la partie 2.2 de **l'annexe 1 – guide de la facturation**.

- **Modalités de paiement**

La facturation sera adressée au résident ou son représentant légal avant l'accueil temporaire, et encaissée à l'issue de celui-ci.

Elle doit être acquittée auprès du siège associatif, de préférence par chèque.

- **En cas d'Impayés**

Se référer à la partie 4 de **l'annexe 1 – guide de la facturation**.

- **L'argent personnel**

Le résident doit pouvoir disposer de son argent personnel pour ses dépenses courantes (produits de toilette, tabac, friandises...).

Si le résident n'est pas apte à gérer seul son argent personnel, le personnel éducatif peut l'aider. Les justificatifs de dépenses seront tenus à la disposition du représentant légal.

Art. 10 - Absences

En cas d'interruption de l'AT, seuls les jours effectués par le résident lui seront facturés.

Art. 11 - Contentieux et conciliation

La Direction se tient naturellement à la disposition du résident et/ou de son représentant pour prendre en compte toute remarque ou suggestion. Le résident peut être accompagné par la personne de son choix.

En cas de litige, la direction de l'établissement reste l'interlocuteur privilégié pour répondre aux besoins et attentes du résident et/ou son représentant légal.

La direction proposera alors une réunion de conciliation.

Dans la mesure où une conciliation interne n'aurait pas abouti malgré les échanges, le résident et/ou son représentant légal pourra faire appel à une « personne qualifiée » pour faire valoir ses droits (Article L311-5 du Code de l'Action Social et des Familles). La liste des personnes qualifiées est affichée sur l'établissement et remise lors de l'admission.

Art. 12 - Signatures

Je soussigné(e), [personne.civilite][personne.nom][personne.prenom],

représenté(e) légalement par [protectionActive.mandataire1Civilite]
[protectionActive.mandataire1Nom][protectionActive.mandataire1Prenom]

Reconnais expressément en apposant ma signature au bas du présent contrat :

- Avoir été informé(e) des prestations et engagements réciproques énumérés ci-dessus
- Avoir confirmé mon souhait d'être accueilli(e) au sein du FH. Cela, suite à la délivrance d'explications orales et/ou adaptées de la commission d'admission, après qu'elle m'ait informé de mes droits et se soit assurée de la compréhension et de mon consentement.

Fait à Toulon, le [info.date]

Contrat de séjour établi en deux exemplaires originaux.

Signature du résident
et/ ou son Représentant légal

Signature de la Direction

[personneFin]