

[infos.date]

[personneDebut]

Contrat de séjour FH Gafodio

Accueil permanent

[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 - Conditions d'admission et d'accueil.....	3
Art. 5 - Modalités d'accueil	3
Art. 6 - Objectif de l'accompagnement.....	4
Art. 7 - Prestations assurées par l'établissement	4
Art. 8 - Conditions de la participation financière	5
Art. 9 - Absences	6
Art. 10 - Conditions de résiliation du contrat de séjour	6
Art. 11 - Contentieux et conciliation	7
Art. 12 - Signatures.....	8

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.

Il est établi conformément :

- A la loi du 2 janvier 2002 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 permanent à compter du [contrat.dateDebut]

Art. 4 - 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)
- Exercer une activité professionnelle
- Avoir fourni tous les éléments demandés dans le dossier d'admission, permettant l'étude de la situation médicale, sociale (justificatif de dépôt de demande d'aide sociale) et administrative de la personne candidate

Le contrat de séjour est établi au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission. Il doit être signé par le résident et/ou son représentant légal dans le mois qui suit l'admission.

Le Projet Personnalisé du résident, qui formalise notamment les objectifs de l'accompagnement et les prestations en découlant, est établi dans un délai de 6 mois à compter de l'admission. Il est réactualisé au moins une fois par an et est annexé au présent contrat, sous forme d'avenant.

En cas de manquement grave au règlement de fonctionnement ou de dégradation de l'état de santé du résident qui interrogerait la capacité de l'établissement à maintenir un accompagnement adapté, une réorientation pourrait être envisagée. Dans ce cas, une concertation aurait lieu entre la direction et le représentant légal. La direction soumettra sa demande à la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) qui se prononcera sur une éventuelle réorientation.

Art. 5 - Modalités d'accueil

• **Autorisation**

Le Foyer d'Hébergement Gafodio (FH) est 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
- 6 places en foyer éclaté
- 1 place polyvalente (FH-FO) en hébergement temporaire

• **Ouverture**

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

Art. 6 - 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 de :

- 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

Art. 7 - Prestations assurées par l'établissement

• Logement

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

L'attribution des logements et les changements éventuels sont décidés par l'équipe pluridisciplinaire sous la responsabilité de la Direction et avec l'accord du résident, tenant compte :

- du Projet Personnalisé
- de l'état de santé du résident
- et de différentes contraintes éventuelles

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'Etablissement 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.

Le résident peut meubler et décorer son logement à sa convenance, sous réserve que cet aménagement soit conforme au plan de sécurité, au plan de nettoyage et à l'agencement du logement. De plus, les exigences réglementaires de sécurité incendie applicables à l'établissement sont également applicables dans le logement du résident.

• Entretien du lieu de vie et des locaux

L'entretien des locaux à usage collectif est assuré par le personnel.

Le résident peut être accompagné pour l'entretien de son logement à usage privé, dans le cadre du maintien de ses acquis et suivant les objectifs de son projet personnalisé.

• 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. L'équipe pluridisciplinaire gère le service à table.

Les repas (petit déjeuner, déjeuner, et dîner) sont servis au sein de la salle à manger.

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.

L'entretien des vêtements personnels du résident est programmé avec la buanderie du FO.

Dans le cadre de son projet personnalisé, le résident peut participer à des actions d'apprentissage ou de maintien des acquis (lessive, repassage, couture, rangement du linge...).

- **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.

- **L'accompagnement éducatif**

L'éducateur ou l'éducatrice référent(e) est chargé(e) de l'élaboration du Projet Personnalisé et des avenants du résident, du suivi et de la coordination des différents services et actions qui y contribuent. Le maintien ou la restauration des liens familiaux sont favorisés par l'Etablissement, sauf refus du résident, ou opposition à ses intérêts moraux ou matériels. La famille et les proches du résident sont impliqués dans son Projet dans la mesure du possible, et dans les limites où le résident le souhaite de manière non équivoque.

- **La continuité des soins**

Le Service paramédical du FH est composé d'une IDE à temps partiel et d'aides soignant(e)s de jour et de nuit.

Ils mettent en place un accompagnement individualisé si nécessaire.

Si l'état de santé du résident nécessite des soins plus importants, un prestataire externe (SSIAD, IDEL) peut être sollicité. Le résident peut également être hospitalisé après avis médical.

Des professionnels paramédicaux extérieurs (pédicure-podologue, orthophoniste kinésithérapeute, ergothérapeute, médecin rééducateur ...) peuvent intervenir sur prescription médicale. Leurs prestations sont à la charge du résident.

Le résident a le libre choix de son médecin traitant et de tout professionnel paramédical extérieur.

Art. 8 - Conditions de la participation financière

- **Participation financière aux frais d'hébergement et d'entretien**

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

- **Facturation des jours de présence**

Se référer à la partie 2.1 de ***l'annexe 1 - guide de la facturation***.

- **Modalités de paiement**

La facturation est adressée chaque mois au résident ou à son représentant légal.

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

- **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 gérer son argent personnel pour ses dépenses courantes (produits de toilette, tabac, friandises...).

Art. 9 - Absences

Se référer à la partie 2.3 de ***l'annexe 1 - guide de la facturation***.

Art. 10 - Conditions de résiliation du contrat de séjour

Plusieurs situations peuvent entraîner la résiliation du présent contrat :

- **Résiliation à l'initiative du résident ou de son représentant légal**

Conformément à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, le résident ou son représentant légal peut à tout moment renoncer aux prestations définies dans le Projet Personnalisé, sans préjudice pour celui-ci.

Dans ce cas, la Direction informe le demandeur des conséquences éventuelles de sa décision, pouvant entraîner l'interruption de la prise en charge.

La notification de la résiliation est adressée à l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par lettre remise en main propre, avec un préavis d'un mois de date à date à compter de la réception du courrier.

Le logement est libéré au plus tard, à la date prévue pour le départ.

- **Résiliation à l'initiative de la Direction de pôle**

Dans les situations listées ci-après, la Direction peut prendre l'initiative d'une résiliation du contrat de séjour, en sollicitant une réorientation par la MDPH :

- En cas d'inadéquation entre les possibilités d'accueil et de prestations de l'établissement et l'état de santé ou les besoins du résident.
- En cas de non-paiement prolongé ou répété de la redevance.
- En cas de manquements graves aux obligations découlant du Règlement de fonctionnement.
- En cas de mise en danger sérieuse ou imminente des autres résidents ou du personnel.

- **Résiliation pour décès**

En cas de décès dans la structure, les professionnels informent immédiatement le représentant légal et/ou la personne de confiance du résident.

Dans l'attente d'instructions éventuelles, l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires au respect des dernières volontés du résident (cf. **annexe 2** et **2bis** : directives anticipées).

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 (**annexe 4**).

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) lors de l'entretien d'admission qui s'est tenu le [admissionDebut]
[admission.dateDemande][admissionFin] des prestations et engagements réciproques énumérés ci-dessus
- Avoir reçu un exemplaire original du présent contrat ainsi qu'un exemplaire du Règlement de fonctionnement et du Livret d'accueil
- 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 [infos.date]

Contrat de séjour établi en deux exemplaires originaux.

Signature du résident
et/ ou son Représentant légal

Signature de la Direction

[personneFin]