

[infos.date]

[personneDebut]

DIPC

FO Gafodio

Accueil de jour 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, jours et horaires..... | 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 - Fonctionnement du service..... | 4 |
| Art. 8 - Prestations assurées par l'établissement..... | 5 |
| Art. 9 - Conditions de la participation financière..... | 6 |
| Art. 10 - Absences..... | 6 |
| Art. 11 - Conditions de résiliation du DIPC..... | 6 |
| Art. 12 - Contentieux et conciliation..... | 7 |
| Art. 13 - Signatures | 8 |

Art. 1 - Préambule et références législatives

Le présent Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) définit les conditions d'accueil et d'accompagnement des personnes admises en accueil de jour temporaire au sein du Foyer Occupationnel Gafodio.

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 Document Individuel de Prise en Charge est conclu entre :

D'une part :

L'**association Avens**, gestionnaire du **Foyer Occupationnel 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 « **FO** ».

Et d'autre part :

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

[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, jours et horaires

Le présent Contrat est conclu pour une durée de

à compter du [contrat.dateDebut] et jusqu'au [contrat.dateFin] inclus.

L'accueil se fera à la journée, de **9h00 à 16h00**, suivant le planning de présence ci-dessous :

| LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI |
|-------|-------|----------|-------|----------|
| | | | | |

Soit fois par semaine.

Art. 4 - Conditions d'admission et d'accueil

L'admission en accueil de jour temporaire au sein du FO est subordonnée aux conditions suivantes pour toutes personnes accueillies :

- 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 (FO)** en **Accueil de jour temporaire**
- 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
- 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 DIPIC entre la direction et la personne doit être signé au plus tard le jour même de l'admission.

Le Projet Personnalisé de la personne accompagnée, qui formalise notamment les objectifs de l'accompagnement et les prestations en découlant, est établi au cours de l'accueil de jour temporaire. Il est réactualisé au moins une fois par an et est annexé au présent DIPIC, sous forme d'avenant.

Dans le cas où, lors de l'accueil de jour temporaire, le Projet Personnalisé ou des événements révéleraient une non adéquation du FO aux besoins ou aux souhaits de la personne accompagnée, l'établissement ne renouvellera pas d'accueil temporaire et supprimera de la liste d'attente la personne accompagnée après l'avoir avertie ainsi que son représentant légal.

Art. 5 - Modalités d'accueil

• Autorisation

Le Foyer Occupationnel Gafodio (FO) est un établissement d'accueil non médicalisé (EANM), financé par le Conseil Départemental.

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

- 14 places en hébergement permanent
- 1 place en hébergement temporaire à temps complet
- 17 places d'accueil de jour
- 1 place en accueil de jour temporaire

• Ouverture

L'accueil de jour du FO est ouvert toute l'année du lundi au vendredi, de 9h00 à 16h00, sauf jour férié.

Art. 6 - Objectif de l'accompagnement

La mission du FO est de proposer à des adultes en situation de handicap ayant une certaine autonomie des activités diverses adaptées à leurs capacités.

L'accompagnement se fonde sur :

- L'évaluation des besoins de la personne
- L'inclusivité de la personne dans son environnement
- Le rétablissement de la personne pour qu'elle soit auteure et actrice de sa vie
- Le maintien des acquis
- La recherche d'un bien-être physique et psycho-affectif
- Le développement des potentialités

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. 7 - Fonctionnement du service

L'accueil de jour est accessible du lundi au vendredi de 9h00 à 16h00, sauf les jours fériés.

Après accord de la personne accueillie, et selon la disponibilité, la périodicité de l'accueil (de 1 à 5 fois par semaine) est déterminée par la direction, selon la demande de la personne, en concertation de l'équipe pluridisciplinaire et le représentant légal le cas échéant.

Dans l'hypothèse où des fermetures exceptionnelles seraient envisagées, la personne accompagnée et/ou son responsable légal sera prévenu à l'avance pour s'organiser.

Le transport de la personne accompagnée entre le domicile et le lieu d'accueil devra être organisé par la personne accompagnée ou le représentant légal, le matin et le soir.

Selon l'évolution médicale de la personne accueillie, la fréquence et les jours prévus initialement pourront être revus.

Art. 8 - Prestations assurées par l'établissement

- **Restauration**

Le déjeuner est confectionné par le service restauration du site Gafodio, qui tient compte du régime alimentaire de la personne accompagnée. Le service restauration s'occupe également de la préparation des textures adaptées et l'équipe pluridisciplinaire du service à table. Le déjeuner est servi en salle de restauration.

- **Linge**

L'établissement ne s'engage pas à laver les vêtements personnels des personnes reçues en accueil de jour temporaire.

- **L'accompagnement du quotidien**

Il est assuré à la personne accueillie un accompagnement adapté dans tous les actes élémentaires de la vie quotidienne (repas...). L'établissement offre un espace convivial pour les personnes accueillies.

- **Les activités éducatives**

L'équipe pluridisciplinaire composée d'animateurs, de moniteurs éducateurs et d'accompagnants éducatifs et sociaux, propose des activités dans différents domaines, selon les besoins et attentes de la personne accompagnée.

- **Les activités thérapeutiques**

Des activités thérapeutiques peuvent être proposées à la personne accompagnée selon ses besoins, en lien avec son Projet Personnalisé.

- **La continuité des soins**

S'il y a une nécessité d'accompagner la prise en charge médicamenteuse sur le temps de l'accueil de jour, 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, 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 les traitements médicamenteux et les aides techniques dont elle a besoin lors sa journée en accueil de jour (fauteuil roulant, déambulateur...).

Toute modification de l'état de santé de la personne accompagnée devra être portée à la connaissance de l'équipe paramédicale du FO.

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 est adressée chaque mois à la personne accompagnée 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**

La personne accompagnée est responsable de son argent personnel et de l'ensemble de ses effets personnels qu'elle amènerait lors de son accueil de jour.

Art. 10 - Absences

Pour le fonctionnement de l'établissement et pour la sécurité, sont déterminés précisément en fonction du nombre de personnes accueillies :

- les effectifs repas du midi
- le nombre de personnes présentes dans l'établissement

C'est pourquoi, en cas d'absence pour convenance personnelle, la direction doit être prévenue par écrit au moins 8 jours avant. La personne accompagnée se sera pas facturée en cas d'absence.

En cas d'absence prolongée, le projet d'accueil pourra être réinterrogé.

Art. 11 - Conditions de résiliation du DIPC

Plusieurs situations peuvent entraîner la résiliation du présent contrat :

- **Résiliation à l'initiative de la personne accompagnée ou de son représentant légal**

Conformément à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, la personne accompagnée 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 au secrétariat de direction, avec un préavis d'un mois de date à date à compter de la réception du courrier.

- **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 de la personne accompagnée.
- 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 personnes accompagnées ou du personnel.

- **Résiliation pour décès**

En cas de décès de la personne accueillie, le représentant légal doit fournir à la direction un certificat de décès.

Art. 12 - Contentieux et conciliation

La Direction se tient naturellement à la disposition de la personne accompagnée et/ou de son représentant pour prendre en compte toute remarque ou suggestion. La personne accueillie peut être accompagnée 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 de la personne accompagnée 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, la personne accompagnée 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. 13 - Signatures

Je soussigné(e), [personne.civilite][personne.nom][personne.prenom],
[protectionActiveDebut][conditionDebut;quand[protectionActive.mandataire1Nom]!="]

Représenté(e) légalement par [protectionActive.mandataire1Civilite]
[protectionActive.mandataire1Nom][protectionActive.mandataire1Prenom], [conditionFin]
[protectionActiveFin]

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 FO. 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

Document Individuel de Prise en Charge établi en deux exemplaires originaux.

Signature de la personne accompagnée
et/ ou son Représentant légal

Signature de la Direction

[personneFin]