

Contrat de Séjour

FATH
Foyer d'Accueil pour
Travailleurs Handicapés



FATH Résidence Saint Jacques
9 bis de la Brigade Alsace Lorraine
68210 DANNEMARIE
Tél 03 89 08 07 70
Courriel : contact@apaei-dannemarie.fr

CONTRAT DE SEJOUR FATH de DANNEMARIE	EXPLICATIONS DU CONTRAT DE SEJOUR
<p>Conformément aux dispositions de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 et aux dispositions du décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour par l'article L.311- 4 du code de l'action sociale et des familles, le présent contrat est conclu entre :</p> <p style="text-align: center;">D'une part :</p> <p>L'établissement « FATH» sis 9 rue de la Brigade Alsace-Lorraine 68210 DANNEMARIE représenté par M. Philippe BRANDENBURGER, Directeur des Etablissements de l'Association.</p> <p style="text-align: center;">Et d'autre part:</p> <p>M. ou Mme</p> <p>demeurant :</p> <p>Représentant légal du Bénéficiaire :</p> <p>Nom, Prénom</p> <p>né(e) le à</p> <p>demeurant</p> <p>lien de parenté</p> <p>Le cas échéant, en vertu d'une décision de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, prise par le Tribunal d'Instance (joindre ampliation du jugement).</p> <p>Pour la signature du présent contrat, le représentant légal a eu connaissance qu'il pouvait se faire assister de la personne de son choix.</p> <p>Il a été arrêté et convenu ce qui suit :</p>	<p><i>Le contrat de séjour est un document obligatoire, imposé aux établissements par la loi de 2002.</i></p>

<p>Article I. MOTIF DU CONTRAT DE SEJOUR</p> <p>Le présent contrat a pour but de fixer les modalités du séjour au FATH de DANNEMARIE suite à l'orientation administrative dont la date d'entrée a été fixée au sous la référence MDPH</p>	<p><i>C'est la MDPH qui adresse aux établissements les notifications d'orientation.</i></p>
<p>Article II. DURÉE DU SÉJOUR</p> <p>Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée à l'issue d'une période d'essai de 3 mois renouvelable 1 fois à l'initiative de l'Etablissement, selon la durée fixée par la MDPH et renouvelable sur la base d'une nouvelle décision de cet organisme.</p> <p>Il est assujéti chaque année à la signature d'un avenant précisant le Projet Individuel ainsi que les conditions de la participation financière.</p>	<p><i>Les notifications d'orientation sont faites généralement pour une durée de quelques années, au terme desquelles le FATH demande, en accord avec la famille, une prolongation de prise en charge ou une réorientation.</i></p>
<p>Article III. LES OBJECTIFS D'ACCOMPAGNEMENT</p> <p>Conformément à ce qui a été défini dans le projet d'établissement, « le foyer » offre au « résident » un cadre de vie sécurisant et des actions de soutien et d'accompagnement en matière :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de satisfaction des besoins élémentaires (hébergement, restauration) ; de préservation de la santé ; • d'accès à la culture et aux loisirs ; • de socialisation ; • de préservation ou d'accroissement de l'autonomie ; • de maintien des liens amicaux et familiaux. <p>Cet accompagnement s'appuie sur le Projet Personnalisé d'Accompagnement qui précise les objectifs visés ainsi que les prestations de mise en œuvre. Il est formalisé et actualisé annuellement avec la participation du Bénéficiaire et de son représentant légal.</p>	<p><i>Le projet personnalisé est au centre de l'accompagnement</i></p>

<p>Article IV. CONDITIONS D'ADMISSION</p> <p>Pour être admis puis accueilli au sein du FATH, tout résident a obligation d'avoir une autonomie et des capacités suffisantes pour répondre aux exigences du Règlement de fonctionnement en cours de validité. Il doit également avoir une activité de jour en ESAT à temps plein ou à temps partiel.</p> <p>L'admission est prononcée par le directeur, après consultation et avis de la commission d'admission interne au FATH, suite à la notification d'orientation reçue de la MDPH.</p> <p>1) Le dossier administratif comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La copie du Contrat d'aide et de Soutien en ESAT, - Une photocopie du livret de famille et de la carte d'identité du résident, - Deux photos d'identité, - La photocopie de la carte d'assuré social (attestation papier), - La photocopie de la carte de mutuelle, - Une attestation d'assurance dommages propres, - La photocopie de la carte d'invalidité le cas échéant, - Le dossier d'admission, comprenant notamment les régimes alimentaires sur prescription médicale, - Les autorisations d'opérer et de droit à l'image figurent dans le carnet de liaison <p>2) Le dossier médical comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La fiche médicale de liaison d'établissement d'origine figurant dans le carnet de liaison. - Un certificat de vaccination ou les certificats de contre-indication (vaccinations obligatoires; BCG et DT polio) - Copie du carnet de santé - Les certificats médicaux et d'aptitude - Les synthèses, bilans et évaluations médicales et thérapeutiques 	<p><i>La commission interne est composée :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - du Directeur de l'Association, - du Chef de l'Etablissement ou service, - de l'équipe pluridisciplinaire constituée par le Chef d'établissement <p><i>Concernant le dossier administratif :</i></p> <p><i>Les autorisations sont demandées une fois et valables pour la durée du séjour du bénéficiaire dans l'établissement.</i></p> <p><i>Les attestations d'assurances demandées sont indispensables à l'accueil.</i></p> <p><i>Il est impératif de communiquer les noms et numéros de téléphone de personnes pouvant venir chercher votre enfant en votre absence afin de pouvoir pallier à l'imprévu.</i></p>
---	--

<p>Article V. MODIFICATION DU CONTRAT DE SEJOUR ET RECOURS PERSONNE QUALIFIEE</p> <p>Chaque fois que nécessaire, les parties s'engagent mutuellement à réviser le contrat de séjour compte tenu de la modification de la législation, des moyens mis à disposition de l'établissement ou de l'évolution de la situation du résident ou de sa famille. Toute modification du présent contrat, comme de l'un de ses avenants ultérieurs, portant sur des dispositions essentielles, doit intervenir selon les mêmes modalités que lors de leur conclusion initiale.</p> <p>Toute personne prise en charge dans l'établissement peut faire appel à "une personne qualifiée" dont les coordonnées sont transmises à l'admission par l'établissement. Cette "personne qualifiée", extérieure à l'établissement, assure une fonction de médiation et d'accompagnement pour faire valoir les droits des personnes selon l'article L. 311-5 du CASF.</p>	<p><i>La discussion et la recherche de solution pouvant convenir aux deux parties en cas de conflit reste primordiale.</i></p>
<p>Article VI. CONDITIONS DE SUSPENSION DU CONTRAT DE SEJOUR</p> <p>Conformément à l'article R. 243-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, dès lors que le comportement du Bénéficiaire met gravement en danger sa santé ou sa sécurité, la santé ou la sécurité des autres usagers de l'établissement ou porte gravement atteinte aux biens, le Responsable de l'établissement peut prendre une mesure conservatoire, valable pour une durée maximale d'un mois, (échéance qui peut être prorogée jusqu'à l'intervention effective de la décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées), qui suspend le maintien du Bénéficiaire au sein de l'établissement et par voie de conséquence le présent contrat.</p> <p>Il doit en informer immédiatement la Maison Départementale des Personnes Handicapées. La Commission des Droits et de l'Autonomie est seule habilitée à décider du maintien ou non du Bénéficiaire au sein de l'établissement à l'issue de la période de suspension.</p>	<p><i>L'Etablissement peut suspendre l'accueil en cas de problèmes importants.</i></p>

<p>Article VII. RUPTURE ANTICIPEE DU CONTRAT DE SEJOUR</p> <p>Dès lors que l'une ou l'autre des parties au présent contrat souhaite dénoncer celui-ci, elle doit notifier son intention à l'autre, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.</p> <p>L'intention de l'établissement de rompre le présent contrat donne lieu à une information de la Maison Départementale des Personnes Handicapées.</p> <p>Dans le mois qui suit l'envoi de cette lettre recommandée un entretien doit être organisé entre les parties, pour échanger sur les motifs de cette rupture et en évoquer les conséquences.</p> <p>La fin de la prise en charge du Bénéficiaire ne peut intervenir qu'à l'issue d'une décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées, prise en application des articles L. 241-6 et R. 241-28 (6° et 7°) du Code de l'Action Sociale et des Familles.</p> <p>Cette décision entraîne automatiquement la rupture du contrat de séjour.</p>	<p><i>La rupture du contrat de séjour n'intervient qu'à l'issue d'une décision de la CDAPH.</i></p>
<p>Article VIII. DESCRIPTION DES PRESTATIONS PROPOSEES PAR L'ETABLISSEMENT</p> <p>Les modalités et les conditions générales et particulières de fonctionnement de l'établissement et des prestations qu'il dispense sont définies dans le règlement de fonctionnement qui vous est remis à l'admission (ou à votre représentant légal) obligatoirement avec le présent contrat.</p> <p>Une période d'observation de 6 mois est nécessaire pour définir, de manière adaptée, les prestations adéquates à fournir au bénéficiaire. Durant cette période d'observation, l'établissement s'engage à développer et à mettre en œuvre :</p> <p>L'équipe professionnelle de « l'établissement » s'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer au résident des temps d'accompagnements collectifs et des temps d'accompagnement individualisés en adéquation avec les nécessités institutionnelles et la singularité du résident; - Recueillir les souhaits, besoins et attentes du résident afin de définir et mettre en œuvre avec elle un projet individualisé qui lui est propre ; <p>Cet accompagnement s'appuie sur le Projet Personnalisé d'Accompagnement qui précise les objectifs visés ainsi que les prestations de mise en œuvre. Il est formalisé et actualisé annuellement avec la participation du Bénéficiaire et de son représentant légal.</p>	<p><i>Le règlement de fonctionnement, tout comme le contrat de séjour, le livret d'accueil et le projet d'Etablissement font l'objet d'une obligation légale pour l'établissement. Ils doivent donc impérativement être approuvés et signés pour permettre l'accueil du Bénéficiaire.</i></p>

<p>Article IX. CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE SEJOUR L'établissement est ouvert environ 350 jours par an, selon le calendrier fixé chaque année. Les conditions d'Accueil et de séjour sont décrites dans le Règlement de fonctionnement de l'Etablissement.</p>	<p><i>En règle générale, la fermeture du FATH est de 15 jours au mois d'Aout, en fonction de celle de l'ESAT.</i></p> <p><i>L'établissement doit être informé suffisamment tôt de toute absence programmée et vous devez justifier cette absence.</i></p>
<p>Article X. AUTORISATION D'HOSPITALISER EN CAS DE FORCE MAJEURE « le bénéficiaire » et/ou son « représentant légal » s'engage(nt) à autoriser le transfert du Bénéficiaire à l'hôpital par un service d'urgence (Pompiers, SAMU) ou par un personnel de l'APAEI pour que puisse être pratiquée, en cas d'urgence, toute hospitalisation, intervention chirurgicale, y compris une anesthésie ou une hospitalisation en secteur psychiatrique.</p>	<p><i>En cas d'urgence, l'établissement peut demander l'hospitalisation de l'usager.</i></p>
<p>Article XI. AUTORISATION DE PARTICIPATION AUX ACTIONS DE PREVENTION ET DEPISTAGE ET ACCES AUX INFORMATIONS MEDICALES DU RESIDENT</p> <p>L'établissement, non médicalisé, est susceptible d'organiser des actions de prévention et de dépistage afin de contribuer à la santé du résident.</p> <p>L'établissement met en place un dossier médical partagé pour chaque résident. Le partage des informations médicales relatives à une situation individuelle est strictement limité à ce qui est nécessaire à l'accomplissement de la mission d'accompagnement. L'usager ou son représentant légal donne ainsi son accord pour un partage de ces informations entre les membres du personnel de l'établissement et les équipes médicales et médico-sociales extérieures à l'établissement</p>	<p><i>Le partage entre professionnels des informations nécessaires à la prise en charge est autorisé par le représentant légal et/ou l'usager</i></p>

<p>Article XII. AUTORISATION D'UTILISATION DU DROIT A L'IMAGE</p> <p>« le bénéficiaire » et/ou son « représentant légal » s'engage(nt) à autoriser l'Etablissement à fixer, reproduire et communiquer au public sur tout type de support papier ou numérique les photographies et films pris dans le cadre de l'Accueil du Bénéficiaire.</p> <p>L'Etablissement s'interdit expressément de procéder à une exploitation pécuniaire des photographies ou films, ou susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation du Bénéficiaire.</p> <p>« le bénéficiaire » et/ou son « représentant légal » se reconnaissent être entièrement remplis de leurs droits et ne pourront prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes.</p>	<p><i>L'établissement est libre d'utiliser l'image de l'utilisateur</i></p>
<p>Article XIII. INFORMATION RELATIVE A L'INFORMATION SUR LA PERSONNE DE CONFIANCE</p> <p>« le bénéficiaire » et/ou son « représentant légal » attestent avoir reçu de la part de l'Etablissement et compris l'information prévue à l'article 311-0-3 du code de l'action sociale et des familles relative au droit à désigner une personne de confiance et avoir reçu la notice d'information expliquant le rôle et les modalités de désignation et de révocation de la personne de confiance.</p>	<p><i>Chaque usager a le droit de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions.</i></p>

<p>Article XIV. LES OBJECTIFS DE COOPERATION</p> <p>Afin de garantir les droits de « la personne accueillie », et plus particulièrement de recueillir son consentement pour son projet individualisé, « le bénéficiaire » et/ou son « représentant légal » s'engage(nt) à répondre aux invitations de l'établissement pour ce qui concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la validation du présent contrat, dans le mois qui suit l'admission ; - la participation à l'élaboration du projet individualisé dans les 6 mois qui suivent l'admission. - les diverses invitations des professionnels. <p>Le résident s'engage à participer aux sorties, activités et prestations prises en charge par l'Etablissement proposées dans le cadre de son projet individualisé, sous réserve que sa santé le permette.</p> <p>Si ces sorties, activités ou prestations nécessitent une participation financière du résident, son accord ou celle de son représentant légal devront être recueillies préalablement à la réalisation de ces dernières. Par ailleurs, en cas d'urgence, le Directeur de l'Association ou la personne mandatée par lui est habilité pour prendre toutes mesures appropriées. Le résident et son représentant légal sont avertis par le directeur de l'établissement, ou la personne mandatée par lui, dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.</p>	<p><i>Le projet individuel est l'occasion de fixer les objectifs du Bénéficiaire pour une année.</i></p> <p><i>Il ne faut pas hésiter à contacter les professionnels référents du Bénéficiaire pour toute question ou inquiétude.</i></p> <p><i>L'échange avec les familles est primordial.</i></p>
<p>Article XV. CLAUSE DE RESERVE</p> <p>L'établissement s'engage à mettre en œuvre des moyens d'accompagnement dans la limite des enveloppes financières qui lui sont octroyées. Ces moyens susceptibles de favoriser l'évolution du Bénéficiaire n'engagent pas l'établissement en regard des objectifs fixés par le Projet d'Accompagnement qui ne seraient pas atteints.</p> <p>Ce présent contrat ne s'applique que dans l'hypothèse où toutes les informations concernant le résident ont bien été explicitées.</p>	<p><i>L'Etablissement n'a pas d'obligation de résultats.</i></p>

Article XVI. CONDITIONS FINANCIERES

La dotation globale de l'Etablissement est prise en charge par le Conseil Départemental du Haut Rhin et approuvée chaque année par les autorités tarifaires. Cette dotation comprend toutes les prestations prévues dans le règlement de fonctionnement, conformément à l'arrêté préfectoral de fixation de prix de journée.

Il est demandé une participation financière au Résident ou à son Représentant Légal pour contribuer aux Loyers, repas, frais de Blanchisserie ainsi qu'aux activités. Le montant de cette participation est fixé annuellement par le Conseil d'Administration. Actuellement, le montant de ces participations est :

- Loyer Studio** : 373 € par mois, révisé au 1^{er} juillet de chaque année
- Loyer Grand Studio** : 546 € par mois, révisé au 1^{er} juillet de chaque année
- Loyer Studio+ kitchenette** : 546€ par mois, révisé au 1^{er} juillet de chaque année
- Quote part Assurance Habitation et Responsabilité civile** : 121.10€ par an
- Petit déjeuner** : 1€
- Repas** : 4€
- Blanchisserie** : traitement du linge au poids par un prestataire extérieur aux tarifs en vigueur
- Activités et sorties**: Une participation de 5€ payable d'avance est exigée pour sorties payantes

Le prélèvement automatique est privilégié comme mode de paiement.

Article XVII. SIGNATAIRES DU PRESENT CONTRAT

Le Résident

Madame ou Monsieur.....
Tuteur ou curateur du Résident,

Le Directeur de l'Association APAEI du Sundgau Philippe BRANDENBURGER,
Le Chef d'Etablissement M. Tarik OFATAH,

L'Usager et s'il existe une mesure de protection judiciaire, le tuteur ou le curateur, attestent avoir pris connaissance de l'ensemble des termes de ce contrat ainsi que des documents afférents (projet d'Etablissement, règlement de fonctionnement, livret d'accueil) et accepte les règles définies dans ceux-ci et s'engage à les respecter.

Le présent contrat a été signé à DANNEMARIE le :,
Fait en double exemplaire

Le Bénéficiaire

Le Directeur d'Association
Philippe BRANDENBURGER

Si mesure de protection judiciaire :

- Le Tuteur
- Le curateur

Le Chef d'Etablissement
M. Tarik OFATAH

La signature de ce contrat vaut acceptation de l'ensemble des termes inscrits dans le projet d'Etablissement, le règlement de fonctionnement ainsi que le livret d'accueil.