

Contrat de séjour

Foyer d'Accueil Médicalisé "La Fontaine"



L'Établissement Public Social et Médico-Social « Vallée du Loch » est soumis aux dispositions de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 et du décret 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévus à l'article L.311-4 et D311 du code de l'action sociale et des familles. Le présent contrat a pour but de définir les droits et obligations réciproques des signataires.

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part,

L'Établissement Public Social et Médico-Social, situé 15 Centre Commercial des 3 Soleils, 56890 Plescop, établissement public autonome, représenté par Caroline ABEL, Directrice

D'autre part, **la personne accueillie :**

Mme, M.

Né(e) le à

Dénoté **"le résident"** ou **"la personne accueillie"**

Représenté(e) par :

Mme, M. :

Née le :..... à

Demeurant :

Agissant en qualité de représentant légal par décision du tribunal de (lieu) en date du

Dénoté ci-après le **"représentant légal"**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Le cadre d'accueil

Le Foyer d'Accueil Médicalisé La Fontaine est un établissement public médico-social accueillant 20 personnes présentant un handicap, caractérisé par une déficience intellectuelle et majoritairement un Trouble du Spectre Autistique (TSA). Les résidents accueillis présentent également des troubles associés tels que des troubles du comportement, épilepsies, troubles auditifs, troubles de l'humeur, hémiplégie, intolérances alimentaires.

Conformément à la notification d'orientation de la CDAPH de la Maison Départementale de l'Autonomie et au courrier de demande d'admission dans l'établissement du résident et de son représentant légal :

M est admis au Foyer d'Accueil Médicalisé « La Fontaine » depuis le

1.1 Déroulement de la période d'immersion et d'évaluation dans le cadre de la procédure d'admission :

Cette période est une étape importante dans le processus d'admission puisqu'il permet :

- au demandeur ainsi qu'à sa famille et / ou son représentant légal d'expérimenter le FAM en tant qu'éventuel futur lieu de vie.
- à l'équipe pluridisciplinaire du FAM, de réaliser une observation sur le profil, les besoins et les compétences en autonomie du demandeur afin que le projet du demandeur soit bien en adéquation avec les possibilités qu'offre le FAM.

L'évaluation en fin de période viendra confirmer ou pas la demande d'admission définitive au sein du FAM « la fontaine ».

Pour préparer l'accueil du demandeur, nous avons défini une démarche à suivre en plusieurs étapes :

1. Dossier de pré-inscription doit être actualisé au moment de la demande d'immersion et d'évaluation :

- Une fiche de renseignements administratifs, Une fiche médicale transmise au médecin psychiatre, une fiche des habitudes vie, les derniers comptes rendus de synthèse, le projet personnalisé, La notification de l'orientation vers le FAM.

2. 1^{er} RDV au FAM « la fontaine », entre les parents, le demandeur (éventuellement avec les professionnels accompagnant la personne) et les professionnels du FAM (le Chef de service, la psychologue et un professionnel qui sera le « référent d'accueil » du demandeur pendant la procédure d'admission).

- Cette première rencontre permet au demandeur, aux parents (et ou au représentant légal) d'échanger sur leurs attentes, souhaits, et sur leurs difficultés actuelles mais également sur le quotidien du demandeur (besoins, habitudes, modes de communication, ...).
- Présentation de l'établissement et de l'institution. Une visite des locaux est ensuite organisée.

*Si la famille (et ou le représentant légal) vient sans le demandeur, nous programmerons de le rencontrer lors du second rendez-vous.

3. Rencontre avec le référent d'accueil et la psychologue sur le lieu de vie du demandeur ou au sein de l'établissement qui l'accompagne pour :

- Connaître les habitudes de vie du demandeur,
- Echanger sur le déroulement de la journée du demandeur, ses repères,
- Prendre en compte les observations et échanger avec les professionnels, la famille ou le représentant légal.

4. 2^{ème} RDV au FAM « la fontaine » : entre la famille, le demandeur et les professionnels du FAM (le groupe déjà constitué lors du 1^{er} RDV avec la présence en plus de l'infirmière).

- A titre d'information, présentation des documents contractuels et règlementaires sans signature
- Le règlement de fonctionnement,
- Le livret d'accueil,
- Le contrat de séjour,
- Les frais de séjour

Ce second RDV consiste à construire un accueil progressif au sein du FAM. Par exemple, il est possible d'envisager, suivant le profil du demandeur de participer à un goûter au sein du FAM, de passer une demi-journée ou une journée au FAM (ou plus) et d'envisager de façon progressive de rester une nuit ou plusieurs nuits, avant d'envisager la période d'immersion d'internat obligatoire de 1 mois.

- Elaboration concrète du stage et de son organisation :
 - Gestion du trousseau
 - Organisation des transports (départ, arrivée, ...)

5. Période d'immersion et d'évaluation d'internat pendant un mois

*Pendant cette période d'observation, une rencontre sera programmée avec le médecin psychiatre.

6. Réunion de la commission d'admission :

La commission d'admission se réunit (à la fin de la période d'immersion) pour valider ou pas l'admission au sein du FAM.

- A l'issue de la période, un bilan a lieu, où le Chef de Service informe le demandeur et sa famille (ou le représentant légal et les professionnels accompagnant le demandeur), de la décision prise par la commission de validation.
Y participent également, la psychologue et le référent d'accueil.
- Confirmation par écrit de l'admission à la famille et ou au représentant légal
- Si confirmation de l'admission, la Directrice procède à la signature des différents contrats, transmission des courriers à l'administration, à la MDA du Morbihan, etc....

7. Elaboration du projet personnalisé 3 mois après l'admission.

1.2. Détail des étapes de la période d'immersion et d'évaluation de M/Mme..... :

Ainsi suivant la procédure de déroulement de stage, et suite aux différents échanges pour réaliser un **accueil progressif** de M./Mme sera accueillis au FAM comme suit :

- Période d'observation :

Temps d'accueil de jour (date)

Temps d'accueil avec internat (date)

Article 2 : La durée du contrat

Le présent contrat est conclu à compter de la date de signature du contrat pour une durée déterminée selon la durée fixée par la CDAPH et renouvelable sur la base d'une nouvelle décision de cette administration.

Il est signé dans le mois suivant l'accueil du résident.

Article 3 : les objectifs de l'accompagnement

Le présent contrat a pour but de préciser, dans le cadre d'une approche globale, les moyens matériels et humains permettant d'assurer le bien-être physique et moral, la sécurité, l'épanouissement de la personne accueillie.

Dans le respect de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et des principes déontologiques et éthiques applicables à l'établissement et en vertu de l'article D.344-5-3 du code de l'action social et des familles, le Foyer d'Accueil Médicalisé La Fontaine a pour mission :

- Favoriser, quel que soit la restriction des personnes accueillies, leur relation aux autres et l'expression de leurs choix et de leur consentement en développant toutes les possibilités de communication verbale, motrice ou sensorielle avec le recours à une aide humaine et, si besoin, une aide technique
- Développer les potentialités des personnes accueillies par une stimulation adaptée tout au long de leur existence, maintenir leur acquis et favoriser leur apprentissage et leur autonomie par des actions socio-éducatives adaptées en l'accompagnant dans l'accomplissement de tous les actes de la vie quotidienne
- Favoriser la participation des personnes accueillies ou accompagnées à une vie sociale, culturelle et sportive par des activités adaptées,
- Porter une attention permanente à toute expression d'une souffrance physique ou psychique des personnes accueillies,
- Veiller au développement de la vie affective des résidents et au maintien du lien avec leurs proches,
- Garantir l'intimité des personnes accueillies en leur préservant un espace de vie privatif,
- Assurer un accompagnement médical coordonné des personnes accueillies qui leur garantisse la qualité des soins,
- Privilégier l'accueil des personnes accueillies par petits groupes au sein d'unités de vie

Ces objectifs sont déclinés à l'issue d'une période de trois mois maximum, dans **un projet personnalisé** co-construit avec la personne accueillie, la famille ou son représentant. Ce projet est réactualisé tous les ans et fait l'objet d'une rencontre.

Le tuteur familial ou administratif s'engage à se rendre disponible lors de ces rencontres annuelles sur le projet personnalisé. Le résident s'engage à participer, selon ses possibilités, aux activités proposées dans le respect de son projet personnalisé. Il accepte également la désignation par le cadre socio-éducatif d'un référent chargé de favoriser la cohérence et la continuité de l'accompagnement.

Afin de garantir une prise en charge optimale de chaque résident, le Foyer d'Accueil Médicalisé et son personnel ont défini des valeurs communes inscrites dans le projet de service :

- Avoir une attitude éthique, bienveillante, attentive à la qualité des liens établis avec les usagers
- Etre attentif à toute manifestation de souffrance, de tristesse et de stress
- Prendre en compte la situation de vulnérabilité, de fragilité et de dépendance des personnes accueillies
- Ne jamais banaliser toute forme de violence qu'elle soit verbale ou physique
- Dénoncer les faits de maltraitance
- Etre attentif à la qualité de l'organisation de l'institution : proposer un quotidien de qualité, tant sur le point hôtelier et logistique que dans l'organisation des rythmes de vie ; favoriser l'ouverture sur la cité par des sorties organisées
- Donner une place à la famille et favoriser le maintien du lien
- Proposer un mode d'accueil individualisé et collectif où la place de chacun, son potentiel, ses droits, ses attentes, ses éventuelles difficultés sont reconnues

Article 4 : Les conditions de séjour et d'accueil

- Le Foyer est réparti en 2 ailes desservant chacune 10 chambres individuelles.
- Chaque aile dispose d'une pièce à vivre spacieuse comprenant :
 - salle à manger (pour les repas et petit déjeuners)
 - espace cuisine (pour la préparation des repas ou des ateliers culinaires)
 - espace salon (au sein du FAM il y a un salon avec poste de musique et un salon avec télé et lecteur DVD)
 - espace de loisirs sur table disposant de petits matériels (puzzle, jeux de société, feutres...)

Cette pièce à vivre dessert des toilettes et également un accès extérieur au jardin avec terrasse où des repas peuvent être organisés.

- Le Foyer comprend des salles d'activités (salle d'art plastique, Atelier d'apprentissage, salle Snoezelen, salon d'esthétique, salle de bain avec baignoire à hauteur variable...) Certains espaces sont accessibles uniquement en présence de professionnels du Foyer.
- Des espaces de bureau et de salle de réunions sont également accessibles en présence d'un professionnel.

- Les vestiaires et le bureau des encadrants sont interdits aux usagers (résidents, représentants et proches) afin de préserver les données confidentielles de fonctionnement du FAM.
- La chambre :

A la signature du contrat, est attribuée la chambre N°... au sein du Foyer

La personne peut élire domicile au Foyer d'Accueil Médicalisé.

A l'arrivée du résident, l'établissement met à sa disposition une table de chevet ainsi qu'un lit (médicalisé si besoin). La chambre comprend un placard de rangement. Chaque résident a la possibilité de meubler sa chambre avec du mobilier personnel ceci dans la limite de la taille de la chambre et en respectant les contraintes de sécurité de l'établissement. Il faudra que l'utilisation de la chambre soit accessible, notamment pour le matériel médical.

Lors de l'entrée, un état des lieux contradictoire est joint à ce présent contrat. Celui-ci sera actualisé dès lors que le résident apportera un nouveau meuble dans sa chambre. Il est important de préciser qu'un changement de chambre est possible pour des raisons attenants à l'évolution de l'état de santé du résident, de son comportement, de son rythme de vie ou en cas d'inadéquation entre les différents accompagnements des personnes présentes au foyer. Un tel changement devra obligatoirement être notifié au représentant légal et/ou la famille. La Direction précisera ainsi ses motivations pour ce changement.

L'eau, l'électricité et le chauffage sont pris en charge par l'établissement.

Les conditions hôtelières

Les repas sont livrés quotidiennement par un prestataire en liaison froide :

Le petit déjeuner est individualisé et sera pris dans la salle à manger. Il est pris habituellement entre 7h30 et 9h30. Concernant le déjeuner et le dîner, il est possible d'adapter les repas dans la limite des propositions du prestataire, en fonctions des goûts et besoins des résidents et suivant leurs projets personnalisés.

Le repas du midi débute vers 12h15 et peut s'achever vers 13h30. Le dîner se déroule de 19h à 20h. Le personnel participe au repas afin de partager un instant de convivialité avec les résidents.

Le linge personnel est entretenu au sein de la lingerie du FAM. Dès son arrivée, le résident doit disposer d'un trousseau de vêtements suffisant marqué à son nom. Ainsi, l'établissement ne pourra pas être tenu responsable de la perte de vêtements non marqués. Le trousseau doit être régulièrement renouvelé et ceci reste à la charge du résident.

Le linge plat (Les draps, les couvertures, et les tapis de bain) appartiennent aux résidents mais sont entretenus par la blanchisserie interne à l'EPSMS Vallée du Loch située à Grand-Champ.

Les serviettes de table sont fournies par l'établissement.

Un état des lieux et un inventaire des objets et effets du résident sont réalisés à l'admission ainsi que lors du départ du résident.

L'entretien des parties communes et des chambres est assuré par l'établissement. Et suivant les projets personnalisés, les résidents peuvent y contribuer.

Article 5 : Les moyens mis en place par l'établissement :

Pour la réalisation des objectifs fixés à l'article 3, des prestations collectives et personnalisées sont offertes aux résidents, pour un accompagnement global de la personne sur les plans socio-éducatifs, thérapeutiques, paramédicaux et médicaux.

Pour offrir ces prestations, le FAM s'appuie sur :

- Une équipe pluridisciplinaire pour assurer un accompagnement de qualité, bienveillant, sécurisant et épanouissant
- Un accompagnement des parcours dans le respect du droit des usagers
- Un panel d'activités (soins corporels et esthétiques, promenades, activités manuelles, participation à la vie du quotidien, Snoezelen, randonnées, ateliers, manifestation de sports adaptés, sorties culturelles...)
- Un réseau partenarial
- Des moyens matériels (véhicule, matériel médical, équipements sportifs...)
- Une transversalité des moyens internes au sein de l'EPSMS Vallée du Loch
- Une formation régulière et continue des professionnels

D'un point de vue médical, deux infirmiers assurent le suivi des soins. L'infirmier dispose d'un matériel permettant la restitution et le maintien des fonctions vitales, dans l'attente de la prise en charge par les services de secours. En leurs absences et en cas d'urgence, les services de secours sont interpellés par l'équipe éducative.

La prise en charge médicale est confiée à un médecin généraliste et un médecin psychiatre rémunérés directement par l'établissement. L'équipe pluridisciplinaire accompagne la personne dans la mesure du possible pour les rendez-vous médicaux prévus lors du temps de présence du résident. Il est possible que la famille souhaite faire appel à un autre médecin généraliste, dans ce cas le transport et la consultation seront à la charge de la famille.

Sur les séjours extérieurs de moins de 48h, le FAM fournit les médicaments dans un pilulier. Au-delà une ordonnance est remise au résident ou au représentant légal. Le représentant légal ou la famille s'engage à assurer la continuité de la prise de médicament en dehors du FAM.

Article 6 : Les prestations à la charge du résident

Dans le cadre d'activités spécifiques, non pourvues en interne et prévues par le projet personnalisé, une participation est demandée aux résidents (ex : équithérapie, ferme thérapeutique, sorties...).

Dans le domaine médical, conformément à l'article R.314-26: « Ne peuvent être pris en compte pour la fixation du tarif d'un établissement relevant du présent chapitre :

- Les frais médicaux, notamment dentaires, les frais paramédicaux, les frais pharmaceutiques et les frais de laboratoire, autres que ceux afférents aux soins qui correspondent aux missions de l'établissement
- Le coût des soins dispensés par un établissement de santé autres que ceux autorisés à dispenser des soins de longue durée
- Le coût des frais médicaux mentionnés à l'article L.5211-1 du code de la santé publique
- Les coûts d'examen qui nécessite le recours à un équipement matériel lourd
- Les dépenses afférentes aux équipements individuels qui compensent les incapacités motrices et sensorielles, lorsqu'ils sont également utilisés au domicile de la personne et qu'ils ne correspondent pas aux missions de l'établissement ou du service
- Les frais liés aux actions de prévention à la santé, à l'exception des actes et des traitements mentionnés au 6° de l'article L.321-1 du code de la sécurité sociale »
- Les frais d'inhumation

Ainsi, les soins de nature somatiques sont à la charge du résident : soins dentaires, soins de pédicures (sauf diabète), soins nutritionnels et soins généraux.

Le transport lié à la sortie du résident pour un séjour en famille ou un séjour extérieur sont à la charge du résident.

Il est souhaitable que le résident dispose d'un budget pour ses dépenses personnelles qui sera conservé dans le coffre de l'établissement et dont le montant sera réactualisé lors de l'élaboration du projet personnalisé et son suivi en concertation avec le représentant légal. Ces dépenses personnelles font l'objet d'un suivi régulier et d'un retour annuel aux tuteurs ou résidents avec l'ensemble des factures et dépenses réalisées.

Les objets précieux et bijoux pourront être entreposés dans le coffre du FAM contre un récépissé. Si le résident souhaite le conserver dans sa chambre, les objets seront sous la responsabilité du résident.

Article 7 : L'accès à l'information

Le droit d'accès à toute information ou document relatif à l'accompagnement est assuré et garanti dans le respect de la législation et la réglementation relative aux dispositions « informatique et liberté ».

Le représentant légal et le résident peut demander par courrier adressé à la Direction d'accéder à son dossier que ce soit pour la partie médicale et/ou socio-éducative. Dans un délai de 8 jours, une date de rencontre sera proposée à la famille ainsi qu'un accompagnement pour la consultation de son dossier.

Le représentant légal souhaite être informé selon les conditions suivantes :

.....
.....

(En cas d'hospitalisation, événements graves, échange régulier sur la semaine, appel téléphonique : moment de jour et nuit ...)

Le représentant légal ou le résident peut solliciter à tout moment une rencontre avec le référent et le chef de service. Le Conseil de la Vie Sociale est composé de représentants élus des usagers et/ ou de leurs représentants légaux. Il permet aux usagers de donner leur avis sur l'organisation du service.

Article 8 : les absences pour convenances personnelles

Le résident a la possibilité de séjourner à l'extérieur de l'établissement pour un maximum de 60 jours par an (weekend inclus). Au-delà, une facturation sera établie.

La demande orale ou écrite doit être faite auprès du Cadre socio-éducatif, responsable du Foyer d'Accueil Médicalisé avec un délai de prévenance d'au moins quinze jours.

Article 9 : les conditions de participation financière

Le Foyer d'Accueil Médicalisé est financé par le Conseil Départemental pour la partie hébergement et par l'Agence Régionale de Santé pour la partie soins.

Les frais d'hébergement mensuel sont calculés en fonction des jours de présence du résident dans la structure. Le prix de journée est facturé dès lors que ce dernier participe à l'un des deux repas de la journée (déjeuner ou dîner).

L'aide sociale prend en charge les frais d'hébergement et d'entretien qui dépassent le montant de la contribution du résident. Le résident et/ou son représentant légal s'engage à déclarer annuellement la totalité des revenus de ce dernier. L'établissement étant conventionné pour l'allocation personnalisée au logement (APL), suite à l'étude des ressources le résident pourra bénéficier de l'APL versée par la CAF.

Article 10 : Révision

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions.

Article 11 : Actualisation du contrat de séjour

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

Article 12 : Résiliation

A l'initiative du représentant légal, la notification doit en être faite auprès de la Direction de l'EPSMS. par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard, à la date prévue pour le départ.

A l'initiative de l'établissement

En cas d'inéquation entre les besoins de la personne et les possibilités du FAM, pour incompatibilité avec le projet d'établissement, d'actes graves mettant en péril le bon fonctionnement de l'établissement et notamment la sécurité des autres usagers et du personnel.

En cas de décès du résident, le représentant légal est immédiatement informé. Le directeur de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens pour respecter les volontés exprimées par écrit par la famille et/ou le représentant légal. La chambre est libérée d'un commun accord avec la famille ou le représentant légal dans un délai de 8 jours, sauf cas particulier de scellés.

En cas de demande par l'une des deux parties de la résiliation du présent contrat, une date pour un entretien sera confirmée par écrit.

En cas de contentieux, l'établissement proposera au représentant légal une réunion de conciliation. Après un entretien avec le représentant légal, le FAM se réserve le droit de solliciter la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées, pour la révision de tout dossier qu'elle jugerait nécessaire.

Le présent contrat peut être interrompu tant par le FAM que par le bénéficiaire ou le représentant légal/ou les parents. Dans tous les cas, la CDAPH est associée et prend la décision finale.

Article 13 : Responsabilités respectives

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel.

Biens matériels

La loi n°92-614 du 6 juillet 1992, relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements de santé et certains établissements sociaux ou médico-sociaux, et à la vente des objets abandonnés dans ces établissements, prévoit que le FAM. est « responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public, par les personnes qui y sont admises ou hébergées. »

Pour éviter les pertes et les vols, il est demandé de déposer les sommes d'argent auprès de l'équipe éducative qui le déposera dans le coffre du FAM. A défaut de cette précaution, la direction ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol.

Dommmages corporels

Le FAM. a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile pour toutes les personnes accueillies au sein de l'établissement. La garantie couvre les dommages corporels accidentels subis par les résidents lors de leurs prises en charge par le FAM, que l'activité soit réalisée en intérieure ou extérieure.

Pour les dommages dont il peut être la cause, le résident doit obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile et en fournir annuellement l'attestation au cadre de l'unité qui l'intégrera dans le dossier du résident.

Article 14 : contentieux du contrat de séjour
--

En cas de désaccord et dans la mesure où une conciliation interne n'aurait pas abouti, le représentant légal pourra faire appel à une « personne qualifiée » pour faire valoir ses droits (cité à l'Article 9 de la Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et prévu par l'Article L311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont portés selon les cas devant les tribunaux compétents, en l'absence de procédure amiable, ou lorsqu'elle a échoué.

Par la présente, les parties attestent avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations nées de ce contrat et s'engagent mutuellement à les respecter.

Fait à Grand Champ, le

Signature de la Direction de l'établissement

Signature(s) de la personne accueillie

Signature du ou des représentants légaux