



## Contrat d'Accueil temporaire Foyer de Vie

Elaboré conformément à l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles et au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004

Codification :

Version :

Date d'application :

01/09/2021

Pagination : 1/8

### Préambule

Le présent contrat est établi avant l'accueil temporaire et remis à chaque usager et, le cas échéant, à son représentant légal, le jour de son accueil.

Le contrat est signé avant l'arrivée au sein du service.

Il fixe les règles de l'intervention de l'établissement, les droits et obligations de l'utilisateur et de l'établissement, ainsi que les objectifs et les prestations adaptées à la personne.

Il est l'expression d'un engagement réciproque et s'applique à toutes les personnes accueillies dans l'établissement.

L'utilisateur pourra participer aux réunions et décisions la concernant.

Le présent Contrat d'Accueil temporaire est établi entre l'établissement :

### L'ESAT-Foyers La Soubretière/ EPMS L'Ehretia/ Foyer La Madeleine

représenté par la Directrice/directeur général(e), .....  
ou par délégation, la Directrice/Directeur de pôle, .....

ET

### Monsieur / Madame

Prénom : .....

Nom : .....

représenté(e) si besoin par son ou ses représentants légaux :

M/Mme .....



## Contrat d'Accueil temporaire Foyer de Vie

Elaboré conformément à l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles et au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004

Codification :

Version :

Date d'application :

01/09/2021

Pagination : 2/8

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

### **Article 1 : Durée de l'accompagnement**

L'utilisateur est admis à la suite d'une notification de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) en date du ...../...../.....

Conformément au Règlement Départemental d'Aide Sociale de Loire-Atlantique, la durée d'un séjour en accueil temporaire est fixée pour une durée déterminée, comprise entre 1 journée et 5 semaines, sans possibilité de renouvellement consécutif à cette première période, sauf dérogation du médecin du Service « Personnes handicapées » au Conseil général.

Le séjour peut toutefois être renouvelé ultérieurement dans le même établissement ou dans un autre foyer du département, dans la limite de 90 jours maximum par année civile, sauf dérogation.

La durée du séjour est fixée du ..../...../..... au ..../...../.....

M/Mme ..... sera accueilli(e) dans le service .....

Le transport pour l'arrivée et le départ définitif sera assuré par le demandeur. À l'issue de ce séjour, un bilan aura lieu selon les modalités qui vous seront précisées.

La personne accueillie sera accompagnée par M/Mme .....

### **Article 2 : Attentes de l'utilisateur**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### **Article 3 : Objectifs de l'accompagnement**

L'accueil temporaire poursuit les objectifs suivants :

- Une aide au répit pour la famille naturelle ou d'accueil,
- Une période de transition entre deux prises en charge,
- Une réponse à une situation d'urgence : .....,

- Un séjour de rupture avec l'établissement ou la famille d'accueil où l'intéressé(e) est hébergé(e) habituellement,
- Une évaluation concernant l'orientation CDAPH demandée ou en cours,
- Une familiarisation à la vie en foyer de vie,
- Une évaluation de la situation, du comportement et des capacités de la personne accueillie avant une admission dans le service,
- Autre (à préciser) : .....

Durant toute la période d'accueil temporaire, M/Mme .....  
sera le/la référent(e) de M/Mme .....

### **Article 4 : Conditions de séjour et d'accueil**

#### **4.1 Accompagnement**

Comme le projet d'établissement le décrit, le personnel œuvre quotidiennement au maintien, voire à l'amélioration de l'autonomie de l'usager dans les actes de la vie quotidienne.

Cet objectif passe par un accompagnement personnalisé et adapté aux besoins de la personne.

Les journées sont partagées entre la participation aux tâches de la vie quotidienne, à certaines activités ou ateliers, ainsi qu'à du temps libre.

L'organisation est susceptible de varier en fonction des projets de chacun et des accompagnements proposés sur le service.

Lors de votre premier séjour, il vous est remis un livret d'accueil, la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, ainsi qu'un exemplaire du règlement de fonctionnement de l'établissement précisant vos droits et obligations au sein de l'établissement.

Ces documents présentent et précisent le cadre d'accueil (hébergement, restauration, prestations hôtelières, fonctionnement du service...).

Ces documents sont remis au moment de l'admission, doivent être lus et signés.

#### **4.2 Linge**

Tous les vêtements et linge de toilette doivent être obligatoirement marqués en nombre suffisant et adapté à la durée du séjour sous peine de pertes ou disparitions (marquage du nom tissé sur ruban). Il pourra être traité par le prestataire extérieur de l'établissement au-delà de 10 jours dans l'établissement.

L'établissement ne pourra pas être tenu responsable des pertes ou vols d'objets appartenant à la personne accueillie temporairement.

#### 4.3 Prise en charge médicale

En cas de maladie, l'établissement prendra les dispositions nécessaires, en faisant appel aux médecins généralistes de la commune.

Pour les hospitalisations, l'établissement relève du centre hospitalier de .....

L'utilisateur ou son représentant remettra au service éducatif, les prescriptions médicales correspondantes à la durée du séjour ainsi que les médicaments, qui seront préparés dans des semainiers sécurisés et nominatifs.

#### 4.4 Repas

En cas de régime alimentaire, il sera demandé une prescription médicale du médecin ou une prescription d'un diététicien.

### **Article 5 : Secret partagé**

L'ensemble des professionnels de l'établissement est soumis au secret professionnel, à une obligation de discrétion et à un devoir de réserve s'agissant des fonctionnaires, sur les informations venues à leur connaissance.

Les informations concernant l'utilisateur qui sont strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention, à l'accueil, à l'accompagnement, ou à son suivi médico-social et social, sont partagées avec l'ensemble de l'équipe participant à la réalisation de ce projet au sein de l'établissement.

Si les professionnels sont extérieurs à l'établissement, l'utilisateur, ou le cas échéant son représentant légal, devra donner son consentement préalable par tout moyen pour le partage de ces données, après avoir été informé de la nature de ces informations et de l'identité et la qualité de ce professionnel extérieur.

La coordination du projet personnalisé garantit la cohérence, la continuité et la qualité des interventions.

Il est possible pour l'utilisateur, ou son représentant légal (dans la limite des dispositions légales et réglementaires), d'accéder à l'ensemble des informations ou documents relatifs à sa prise en charge, de rectifier les informations le concernant et de s'opposer à tout moment à l'échange et au partage d'informations le concernant.

### **Article 6 : Droit à l'image**

Dans le cadre de l'accompagnement ou de la vie institutionnelle, l'utilisateur pourrait être amené

## Contrat d'Accueil temporaire Foyer de Vie

Elaboré conformément à l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles et au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004

**Codification :**  
**Version :**  
**Date d'application :** 01/09/2021  
**Pagination :** 5/8

à figurer sur des supports audiovisuels (photographies ou vidéos).

Il est demandé au résident, et le cas échéant à la personne chargée de sa protection, de fournir leurs consentements pour la reproduction et la diffusion de son image sur un support audiovisuel interne à l'établissement ou au service ayant pour objectif soit une présentation de l'activité réalisée aux autres usagers et professionnels soit la mise en place d'outils d'aide à l'autonomie.

	<u>Usager</u> s'il est en état de donner son autorisation :	<u>Tuteur</u> si le usager n'est pas en état de prendre seul la décision :
Autorisation pour les <b>photographies :</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Autorisation pour les <b>vidéos :</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
si le usager bénéficie d'une mesure de protection :	<input type="checkbox"/> l'usager a été assisté dans son choix par M/Mme..... (personne chargée de sa protection)	

Dans l'éventualité d'une reproduction et d'une diffusion de photographies ou vidéos sur un support externe à l'établissement ou au service (presse, plaquette de représentation...) :

- Si l'usager est en mesure de donner son autorisation : une demande d'autorisation ponctuelle lui sera adressée pour qu'il donne son accord, le cas échéant avec l'assistance de la personne chargée de sa protection
- Si l'usager n'est pas en mesure de consentir seul à cette décision : la personne chargée de sa protection devra obtenir l'autorisation préalable du juge des tutelles, ou du conseil de famille s'il a été constitué

### **Article 7 : Condition de participation financière**

Afin de participer financièrement aux frais de séjour, l'établissement facturera aux usagers de Loire-Atlantique un montant déterminé par le Règlement Départemental de l'Aide Sociale correspondant à 1/30ème de l'AAH par journée de présence.

La facture sera adressée au représentant légal à l'issue du séjour. La participation ne peut excéder le montant du forfait journalier hospitalier (soit 20,00 € depuis le 1er janvier 2018).

Les ressortissants de départements extérieurs s'acquitteront de la totalité des frais de séjour correspondant au prix de journée multiplié par le nombre de nuits de présence, ou solliciteront avant leur arrivée une prise en charge au titre de l'Aide sociale de leur département d'origine, qui versera alors le prix de journée à l'établissement.

Un montant de 15 € par semaine est à envisager au titre de l'argent personnel qu'il (elle) pourra utiliser lors des sorties.

## **Article 8 : Responsabilités respectives**

### **8.1 L'établissement**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

### **8.2 L'utilisateur**

Pour les dommages dont il peut être l'auteur et éventuellement la victime, l'utilisateur doit souscrire une assurance responsabilité civile et dommages accidents, dont il justifie chaque année auprès de l'établissement, en fournissant une copie de l'attestation.

L'utilisateur ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information sur les règles relatives aux biens et objets personnels.

Cela s'applique particulièrement sur la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ses biens.

## **Article 9 : Conditions de modification et de résiliation du Contrat de séjour**

Si l'état de santé de la personne accueillie ne permet plus son maintien dans l'établissement, la direction, en concertation avec les proches et/ou l'établissement d'origine, si possible avec l'utilisateur, prend les mesures appropriées.

## **Article 10 : Lutte contre la maltraitance**

Dans le cadre de la lutte contre la maltraitance à l'encontre des usagers, la direction de l'établissement est tenue d'effectuer un signalement, sans délai et par tout moyen, auprès des autorités judiciaires ou administratives, de tout dysfonctionnement grave dans sa gestion ou son organisation susceptible d'affecter la prise en charge des usagers, leur accompagnement ou le respect de leurs droits et de tout événement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des usagers.

Ces dysfonctionnements et événements relèvent des catégories suivantes :

- Les sinistres et événements météorologiques exceptionnels,

## **Contrat d'Accueil temporaire Foyer de Vie**

Elaboré conformément à l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles et au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004

**Codification :**

**Version :**

**Date d'application :**  
01/09/2021

**Pagination :** 7/8

- Les accidents ou incidents liés à des défaillances d'équipement techniques de la structure et les événements en santé environnement,
- Les perturbations dans l'organisation du travail et la gestion des ressources humaines,
- Les accidents ou incidents liés à une erreur ou à un défaut de soin ou de surveillance,
- Les situations de perturbation de l'organisation ou du fonctionnement de la structure liées à des difficultés relationnelles récurrentes avec la famille ou les proches d'une personne prise en charge, ou du fait d'autres personnes extérieures à la structure,
- Les décès accidentels ou consécutifs à un défaut de surveillance ou de prise en charge d'une personne,
- Les suicides et tentatives de suicide, au sein des structures, de personnes prises en charge ou de personnels,
- Les situations de maltraitance à l'égard de personnes accueillies ou prises en charge,
- Les disparitions de personnes accueillies en structure d'hébergement ou d'accueil, dès lors que les services de police ou de gendarmerie sont alertés,
- Les comportements violents de la part de l'utilisateur, à l'égard d'autres usagers ou à l'égard de professionnels, au sein de la structure, ainsi que les manquements graves au règlement du lieu d'hébergement ou d'accueil qui compromettent la prise en charge de ces personnes ou celle d'autres usagers,
- Les actes de malveillance au sein de la structure.



## Contrat d'Accueil temporaire Foyer de Vie

Elaboré conformément à l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles et au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004

Codification :

Version :

Date d'application :

01/09/2021

Pagination : 8/8

Fait à ....., le .....

Parties présentes	Mention « lu et approuvé »	Signature(s)
<b>L'ESAT-Foyers La Soubretière, L'EPMS l'Ehretia Le Foyer de Vie La Madeleine</b> représenté par la Directrice/Directeur général(e), ..... ou par délégation, le Directeur/Directrice de Pôle,.....		
<b>Le Résident</b>		
Le Représentant légal		