

Contrat de Séjour

SAJ
Service d'Accueil de Jour



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

CONTRAT DE SEJOUR SAJ 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 « Service d'Accueil de Jour » 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 SAJ 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 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 SAJ demande, en accord avec la famille, une prolongation de prise en charge ou une réorientation.</i></p>
<p>Article III. LES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE</p> <p>Le Service d'Accueil de Jour (SAJ) offre un accompagnement en journée aux adultes en situation de handicap en vue de développer ou maintenir les acquis et l'autonomie de la personne accueillie et faciliter ou préserver son intégration sociale. Il n'est pas médicalisé et accueille les bénéficiaires sous réserve d'une autonomie suffisante des personnes.</p> <p>Il poursuit un double objectif puisqu'il constitue à la fois :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un lieu d'accueil et d'accompagnement personnalisé favorisant le maintien ou le développement de l'autonomie fonctionnelle, des capacités intellectuelles, gestuelles et sociales des personnes accueillies, - un lieu d'expertise, d'évaluation et d'orientation en vue de définir/préciser le projet personnalisé des bénéficiaires. <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>	

Article IV. CONDITIONS D'ADMISSION

L'admission est prononcée par le directeur, après consultation et avis de la commission d'admission interne au SAJ, suite à la notification d'orientation reçue de la MDPH.

Le contrat de séjour doit être signé dans le mois suivant la date d'admission, soit avant le

A défaut, le SAJ proposera unilatéralement le document individuel de prise en charge.

1) Le dossier administratif comprend :

- Une photocopie du livret de famille et de la carte d'identité du bénéficiaire,
- 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,

2) Le dossier médical comprend :

- 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

La commission interne est composée :

- *du Directeur de l'Association,*
- *du Chef de l'Etablissement ou service,*
- *de l'équipe pluridisciplinaire constituée par le Chef d'établissement*

Concernant le dossier administratif :

Les autorisations sont demandées une fois et valables pour la durée du séjour du bénéficiaire dans l'établissement.

Les attestations d'assurances demandées sont indispensables à l'accueil.

Il est impératif de communiquer les noms et numéros de téléphone de personnes pouvant venir chercher le Bénéficiaire en cas d'urgence.

<p>Article V. AUTORISATION D'HOSPITALISER EN CAS DE FORCE MAJEURE</p> <p>« 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'utilisateur.</i></p>
<p>Article VI. 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. Le représentant légal de l'utilisateur 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.</i></p>
<p>Article VII. 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 s'opposer ni 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>

Article VIII. DESCRIPTION DES PRESTATIONS PROPOSEES PAR L'ETABLISSEMENT

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.

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 :

- des prestations d'action sociale et médicosociale afin de produire des liens sociaux de qualité entre la Personne accueillie et son environnement.
- des prestations éducatives effectuées par une équipe éducative dans les domaines d'accompagnement à la vie sociale.
- des prestations thérapeutiques, avec l'intervention d'un psychologue.
- des prestations de soutien et d'accompagnement pouvant favoriser l'intégration du Bénéficiaire dans et hors de l'établissement.

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.

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.

<p>Article IX. 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 X. 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 XI. 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 XII. 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>

Article XIII. CONDITIONS D'ACCUEIL ET D'INTERVENTION

Afin de fluidifier la demande et de réduire les listes d'attente, le Bénéficiaire est accueilli de manière préférentielle à temps partiel chaque fois que la situation le permet.

L'Accueil à temps complet s'il est proposé, doit pouvoir être transformé en accueil séquentiel si la situation du bénéficiaire le permet.

L'établissement est ouvert environ 220 jours par an, selon le calendrier fixé chaque année scolaire.

La prise en charge au SAJ est habituellement assurée du lundi au jeudi de 8h30 à 16h00 et le vendredi de 8h30 à 13h00. Le déjeuner est servi sur place. Le règlement de fonctionnement annexé au livret d'accueil fixe les droits et obligations du Bénéficiaire.

Les absences du Bénéficiaire doivent être justifiées par le biais d'un certificat médical ou d'un courrier adressé à l'Etablissement de manière préventive si possible ou sinon le matin même de l'absence.

Le Bénéficiaire est accueilli :

Lundi Matin	Mardi Matin	Mercredi Matin	Jeudi Matin	Vendredi Matin
Lundi APM	Mardi APM	Mercredi APM	Jeudi APM	

En règle générale, les fermetures sont réparties comme suit :

*- 3 semaines en juillet-août
- 1 semaine sur les vacances scolaires de la Toussaint.*

ou

- la deuxième semaine des vacances scolaires de Noël, février et avril.

L'établissement doit être informé suffisamment tôt de toute absence programmée et vous devez justifier cette absence.

Article XIV. LES OBJECTIFS DE COOPERATION

Afin de garantir les droits du Bénéficiaire, le représentant légal s'engage à répondre autant que possible aux invitations de l'établissement, notamment :

- Dans les six premiers mois conformément aux engagements de l'établissement pour la proposition du projet individuel.

- Aux diverses invitations des professionnels.

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 Bénéficiaire 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.

Le projet individuel est l'occasion de fixer les objectifs du Bénéficiaire pour une année.

Il ne faut pas hésiter à contacter les professionnels référents du Bénéficiaire pour toute question ou inquiétude.

L'échange avec les familles est primordial.

<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. Ce présent contrat ne s'applique que dans l'hypothèse où toutes les informations concernant le Bénéficiaire ont bien été explicitées.</p>	<p><i>L'Etablissement n'a pas d'obligation de résultats.</i></p>
<p>Article XVI. CONDITIONS FINANCIERES</p> <p>La dotation globale de l'Etablissement est prise en charge par le Conseil Général du Haut Rhin et approuvé 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.</p> <p>Il est demandé une participation financière aux familles pour contribuer aux repas et aux activités. Le montant de cette participation est fixé annuellement par le Conseil d'Administration.</p> <p>Elle est actuellement de 3,54€ par repas, de 15€ par mois sur 11 mois pour les activités.</p> <p>Une participation peut également être demandée pour les frais occasionnés lors de certaines sorties.</p> <p>S'agissant des séjours-transferts, les frais y afférents sont à la charge des participants</p>	<p>La participation aux activités est facturée au trimestre d'avance.</p> <p>Les repas et participation aux séjours sont facturés mensuellement.</p>
<p>Article XVII. LES TRANSPORTS</p> <p>Sous réserve de l'adéquation entre le Bénéficiaire et le transport en commun, des distances raisonnables et compatibles avec l'organisation générale, l'IME peut proposer chaque rentrée scolaire un transport Domicile-Etablissement au Bénéficiaire du SAJ avec une contribution financière du représentant légal.</p> <p>Dans le cas où l'option transport n'est pas proposée, le Bénéficiaire pourra utiliser un moyen de transport individuel à la charge du représentant légal.</p> <p>Il est demandé une participation financière aux familles pour contribuer aux repas, activités et transports. Le montant de cette participation est fixé annuellement par le Conseil d'Administration.</p> <p>Elle est actuellement de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Du minimum garanti pour les repas, indexé sur l'évolution de ce dernier (actuellement 3,54€ par repas), - 15€ par mois sur 11 mois pour les activités - 60€ par mois sur 11 mois pour les utilisateurs réguliers du transport qu'ils soient accueillis 2, 3 ou 4 jours par semaine. Le transport occasionnel, sous réserve d'une place disponible est facturé 4 € par jour. En cas d'absence du SAJ au cours d'un mois de plus d'une semaine complète, une facturation proratisée au temps d'absence à 4€ la journée sera effectuée. <p>S'agissant des séjours-transferts, les frais y afférents sont à la charge intégrale des participants.</p>	<p><i>Les transports ne sont pas proposés à tous les Bénéficiaires et restent une option en fonction des disponibilités du transport de l'IME.</i></p>

Article XVIII. SIGNATAIRES DU PRESENT CONTRAT

Le Bénéficiaire

Madame.....

Monsieur.....

Représentant légal du Bénéficiaire,

Le Directeur de l'Association APAEI du Sundgau Philippe BRANDENBURGER,

Le Chef d'Etablissement M. Tarik OFATAH,

Le représentant légal atteste 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

Le Représentant légal

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.