**Convention de collaboration**

**Pour l’attribution et le suivi des locataires des logements protégés de « … » à « … ».**

Conclue entre

**Le propriétaire**

**« nom, adresse, personnes référente »**

et

**Le membre du réseau médico-social reconnu**

**« nom, adresse, personnes référente »**

(ci-après le Réseau)

et

**L’association/fondation d’aide et de soin à domicile**

**« nom, adresse, personne référente »**

(ci-après l’A/F)

**Préambule**

Le propriétaire met à disposition de la population âgée de la région des logements protégés visant à prolonger l’autonomie et à conserver leur vie privée, tout en bénéficiant d’un environnement propice à la sécurité et à la vie sociale.

Le Réseau est mandaté par l’Etat de Vaud pour assurer les tâches d’information, d’évaluation, d’orientation, de liaison et d’accompagnement nécessaires à une bonne orientation de la population dans le Réseau.

La présente convention de collaboration fixe les engagements réciproques du Bureau Régional d’Information et d’Orientation (BRIO), du Réseau et des tiers partenaires signataires, afin de garantir une prise en charge médico-sociale qui tienne compte à la fois des besoins de la population et des ressources des institutions.

**TITRE I DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 Buts de la convention**

1 Cette convention a pour but de :

* formaliser la collaboration entre le propriétaire, le Réseau et l’A/F, liée à la gestion et l’évaluation des demandes pour l’attribution des appartements protégés de « l’institution »;
* définir les principes de fonctionnement de la gestion commune des appartements protégés de « l’institution » ;
* définir les responsabilités de chaque partie à la présente convention.

**Article 2 Documents cadres**

1 Le dispositif des logements protégés reposent notamment sur les bases légales suivantes :

* La loi du 24 janvier 2006 sur l’aide aux personnes recourant à l’action médico-sociale (LAPRAMS) et son règlement d’application du 28 juin 2006 (RLAPRAMS) ;
* La loi du 13 novembre 2007 sur les prestations complémentaires à l’assurance-vieillesses, survivants et invalidité (LVPC) et son règlement du 1er mai 2019 sur les prestations complémentaires à l’assurance vieillesse, survivants et invalidité et sur le remboursement des frais de maladie et d’invalidité en matière de prestations complémentaires (RLVPC-RFM) ainsi que sa directive d’application ;
* La convention pour le remboursement par les régimes sociaux des prestations fournies dans des logements protégés.

**TITRE II Gestion commune des appartements protégés de « … »**

**Article 3 Objectifs de la gestion de l’attribution des appartements protégés**

1 Les objectifs de la gestion commune de l’attribution des logements protégés sont de garantir à la population une accessibilité équitable à ces appartements en tenant compte des critères alternatifs suivants :

* + Être en âge AVS ou au bénéfice d’une rente AI (handicap moteur compatible avec le concept mis en place) ;
  + Difficultés motrices (barrière architecturales) ;
  + Besoin de soutien social – besoin de contact ;
  + Besoin de sécurité ;
  + Habiter le quartier/ou la région.

2 Dans ce but, le propriétaire, qui peut être représenté par une gérance, le réseau et l’A/F se coordonnent et mettent en commun leurs compétences afin de s’assurer que le profil des futurs locataires correspond aux structures et à l’encadrement inhérent aux appartements protégés.

**TITRE III RESPONSABILITES DES PARTIES**

**Article 4 Processus général**

1 Les signataires conviennent de ce qui suit :

* Dès le « date », le propriétaire des appartements protégés, gère lui-même l’encadrement sécurisant**/ou/** délègue l’encadrement sécurisant à « nom du partenaire, raison sociale et adresse ».
* Le propriétaire s’engage, par l’intermédiaire d’une commission d’admission composée du propriétaire et du BRIO, à examiner chaque demande de location d’un appartement protégé et à organiser un entretien avec le « candidat » lors de la visite de l’appartement.
* Lors de cet entretien, le propriétaire s’engage à informer clairement le futur locataire sur le concept de prise en charge proposé sur le site et les prestations fournies par la référente sociale. Il sensibilise notamment le futur locataire des limites de prise en charge en logement protégé.
* Le propriétaire des appartements protégés conserve le droit de décider en dernier recours à qui il louera les appartements susnommés.
* Le propriétaire informe le BRIO de l’attribution définitive des logements. Si le préavis du BRIO n’est pas pris en considération, le propriétaire justifie sa décision formellement auprès du BRIO et/ou l’A/F.
* Lorsque le choix du propriétaire ne peut être accepté par le BRIO et/ou l’A/F, une communication doit être faite à la DGCS qui prendra alors les mesures adéquates.

**Article 5 Responsabilités du BRIO**

1 Le Réseau, par l’intermédiaire de son BRIO, est consulté pour chaque demande d’inscription afin de donner un préavis au propriétaire.

2 Lorsque le locataire potentiel bénéficie déjà de prestations relatives au maintien à domicile fournies par le CMS, le BRIO contacte ce dernier afin de connaître son avis.

3 Le BRIO évalue la situation globale de la personne. Il évalue l’adéquation entre les prestations fournies en logements protégés et les besoins de la personne et établit le degré de pertinence de la demande d’inscription. Un préavis est envoyé au propriétaire en tenant compte de toutes les informations recueillies relatives au candidat concerné.

4 Le processus de préavis donné par le BRIO et d’attribution donné par le propriétaire est annexé à la présente convention. Il décrit les actions respectives de chacun des intervenants précités

**Article 6 Responsabilités de l’A/F**

1 Lorsqu’un candidat à un appartement protégé est suivi par le CMS, les collaborateurs du CMS renseignent le BRIO afin que celui-ci puisse établir un préavis objectif auprès du propriétaire. Le cas échéant, le BRIO et le CMS conviennent ensemble si le BRIO rencontre le candidat afin de recueillir des informations complémentaires.

2 Le CMS s’engage à envoyer un document médico-social de transmission (DMST) au BRIO afin que celui-ci complète les informations nécessaires pour établir le préavis.

**Article 7 Suivi du locataire**

1 Suivant l'évolution de l'état de santé d'un locataire, la commission d’attribution et de suivi peut être amenée à se réunir afin de discuter des possibilités d'amélioration des conditions de vie du locataire. Elle peut ensuite orienter le locataire vers une autre alternative de logement.

2 Lorsque l’état de santé du locataire ne lui permet plus de rester à domicile, la commission d’attribution et de suivi mobilise les ressources professionnelles de ses membres afin de proposer une alternative d’habitat, et proposer si nécessaire une orientation en institution.

**Article 8 Validité et entrée en vigueur de la convention**

1 La convention entre en vigueur à sa signature par les parties, avec effet rétroactif au **xx.xx.xxxx.**

2 Sauf en cas de dénonciation par lettre recommandée jusqu'au 30 août de chaque année pour une échéance au 31 décembre, la présente convention se renouvelle tacitement d'année en année.

**Article 9 Litige**

1 Pour tout litige relatif à l’exécution ou à l’interprétation de la présente convention, les parties contractantes s’engagent à privilégier la communication et la médiation.

2 En cas de litige n’ayant pas pu être résolu entre les signataires, la partie s’estimant lésée fera appel à l’arbitrage du Bureau Exécutif du Réseau par écrit.

3 Les parties déclarent faire élection de domicile et de for au lieu de situation de l’immeuble et se soumettre au droit Suisse.

**Article 10 Distribution**

Fait à ….. (lieu) en 4 exemplaires, le **xx.xx.xxxx (**date)

**Propriétaire**

|  |  |
| --- | --- |
| xx | xx |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Réseau**

|  |  |
| --- | --- |
| xx | xx |

**A/F**

|  |  |
| --- | --- |
| xx | xx |

**ANNEXES**

1. Processus & ordinogramme

**COPIE**

Une copie de la présente convention est adressée au pôle prévention et solidarités de la DGCS

**Processus de préavis et d’attribution**

◼ Propriétaire

◼ BRIO

Annexe 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Processus de traitement des demandes de logement protégé** | | | |
| Délai | Processus | Actions/tâches | Infos/  Documents utilisés |
|  | **Oui**  **CMS ?**  **Oui**  **Non**  **Etablissement du dossier candidat et contrôle financier préalable général**  **Demande de logement protégé**  **Logement disponible ?**  **Pas de visite préalable**  **de suite**  **Inscription conservée**  **Visite préalable**  **Présentation du concept**  **Inscription**  **Transmission de la demande au BRIO**  **Information au demandeur que le BRIO/CMS va le contacter pour évaluation médico-sociale**  **Ouverture d’un dossier par le BRIO**  **Non**  **Contacter le référent + demander le DMST et définir les rôles de chacun**  **Evaluation médico-sociale par le BRIO** | **ACTIONS DU PROPRIETAIRE** :   * Réception de la demande. * Envoi d’une plaquette de présentation des appartements et d’un questionnaire de demande d’admission. * Inscription sur la liste d’attente dès réception du dossier complet. * Le propriétaire examine chaque demande de location d’un appartement protégé et organise un entretien avec le « candidat » lors de la visite de l’appartement. * Envoi d’un dossier complet au BRIO. * Ce préalable figure dans les conditions d’admission pour déposer une inscription pour un appartement protégé. |  |
|  |  | **ACTIONS DU BRIO**:   * Il ouvre un dossier dans son système d’information.   **Si le candidat est suivi par le CMS :**   * Le BRIO consulte le référent afin de connaître son avis, faire le point sur la situation et la pertinence du projet d’appartement protégé. Ils définissent ensemble si le BRIO rencontre le candidat ou pas.   **Si le candidat n’est pas suivi par le CMS :**   * Il contacte le candidat afin de fixer une rencontre pour effectuer une évaluation médico-sociale complète au domicile du futur locataire ou au BRIO. | DMST  Guide d’entretien et alertes, DMST |
|  | **Oui**  **Non**  **Analyse et synthèse des infos, éventuelle mise en place de prestations**  **Transmission du préavis au propriétaire**  **Validation de la demande ?**  **Recherche et proposition d’alternatives**  **Priorisation de la demande** | * En collaboration avec l’A/F (si l’usager est suivi), il élabore une synthèse des informations. Si besoin, le BRIO sollicite les partenaires adéquats pour proposer les prestations nécessaires jusqu’à l’entrée de l’usager dans l’appartement protégé. * Le BRIO examine la pertinence de la demande d’appartement protégé qu’il met en rapport avec le compte-rendu du CMS et/ou son évaluation. Il transmet son préavis au propriétaire. | Document spécifique « *Evaluation- appartements protégés* » |
|  |  | **ACTIONS COMMUNES DU BRIO ET DU PROPRIETAIRE**   * La commission d’admission décide de la validation ou du refus de la demande d’admission. * En cas de refus de la demande, le BRIO et les partenaires impliqués auprès de l’usager effectuent une recherche d’alternatives et lui font des propositions. * En cas d’acceptation de la demande, la commission d’admission attribue un niveau de priorité pour le dossier. |  |
|  | **Transmission de la décision au demandeur** | **ACTIONS DU PROPRIETAIRE** :   * Informe le demandeur de l’acceptation ou refus motivé de son dossier. * Lorsque le choix du propriétaire ne suit pas le préavis du BRIO, une information est transmise au BRIO, cas échéant à la DGCS. |  |