



ARIMC – CENTRE DE MEYZIEU

---

112 rue de la République 69330 MEYZIEU

# Foyer de vie

# CONTRAT DE SEJOUR

Dispositions législatives : loi 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale et les décrets d'application Article L 311-4 CASF et décret 2004-1274 du 26 novembre 2004

CONTRAT DE SEJOUR FOYER DE VIE  
CENTRE DE MEYZIEU-ARIMC

**LE PRÉSENT** *D'une part,*

**CONTRAT EST**

**CONCLU**

**ENTRE :** *Foyer de vie du Centre de Meyzieu*

*Domicilié 112 rue de la République*

*69330 MEYZIEU*  
représenté par sa directrice, Madame Dominique BROUGERE  
dénommée ci-après « la directrice »

Et

*D'autre part,*

Dénommé ci-après le « résidant et/ou son représentant légal »

**M** .....

*Domicilié 112 rue de la République*

*69330 MEYZIEU*

Le résidant

Le représentant légal : M.....

Agissant en qualité de .....

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

## *PREAMBULE*

**L'**établissement accueille des personnes majeures en situation de handicap moteur avec ou sans troubles associés (IMC), étant dans l'incapacité de travailler et nécessitant une aide dans les actes de la vie quotidienne .

Suite à la décision d'admission, ce contrat est conclu entre l'établissement représenté par la Directrice et le résidant. Le présent contrat définit les engagements réciproques au regard des orientations du projet d'établissement et des réglementations en vigueur : la loi du 2 janvier 2002 et l'article L.311-4 du CASF, le décret n° 2004 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge.

### *1. DUREE*

Le présent contrat est conclu pour la durée de la notification CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées). Il est conforme à l'agrément de l'établissement et aux textes en vigueur. Il est révisé chaque année.

### *2. ENGAGEMENT DE L'ETABLISSEMENT*

L'établissement s'engage à définir dans la rencontre avec le résidant les modalités de son accompagnement ; Le présent document précise la mise en œuvre des ressources humaines dont dispose l'Etablissement ainsi que ses moyens en matériel et équipement.

### *3. ENGAGEMENT DU RESIDANT*

Le résidant s'engage à respecter le règlement de fonctionnement de l'établissement ainsi que les termes du présent contrat.

## 4. PRESTATIONS

### 4.1. Administratives

#### 4.1.1. Dossier

Le dossier du résidant est constitué par l'établissement et régulièrement mis à jour dans trois domaines : médical, social, administratif.

Il est consultable par le résidant et/ou son représentant légal sur demande écrite, dans un délai de 8 jours à réception de la demande, accompagné d'un professionnel de son choix. Les professionnels peuvent le consulter en tout ou partie pour ce qui les concerne et en respectant les obligations liées au secret professionnel et aux règles de discrétion préservant la vie privée.

Le résidant et/ou son représentant légal veillera à communiquer toute modification intervenant dans ces trois domaines.

#### 4.1.2. Suivi

Le résidant et/ou son représentant légal doit fournir tous les éléments nécessaires à l'admission, au dossier d'aide sociale, à la CDAPH, la CAF ou autres organismes.

Dans le cas de changement d'établissement, les documents actualisés seront transmis avec l'accord du résidant.

#### 4.1.3. Changement d'établissement

Le résidant a la possibilité de déposer sa candidature par un courrier personnel qu'il adresse au directeur de la structure et à l'établissement de son choix.

L'établissement s'engage à favoriser la mobilité entre résidants au sein de l'ARIMC ou d'autres associations dans le cadre d'échanges ; une convention tripartite est alors conclue.

### 4.2. Hôtelières

#### ▪ Repas

Dans le cas général, les repas sont confectionnés par la cuisine centrale de l'établissement et pris sur place, dans l'unité ou en salle à manger. Il est cependant possible de les prendre à l'extérieur, avec une participation financière du résidant.

▪ *Transports*

Les transports pour se rendre en famille ou toute autre activité personnelle sont à la charge du résidant. Les déplacements des activités ou soins coordonnés par l'établissement sont pris en charge.

*4.2.1. Lieux d'hébergement*

L'usage des lieux et des services est défini par le règlement de fonctionnement.

VOUS BÉNÉFICIEZ :

- D'une chambre individuelle avec salle d'eau attenante  
à personnaliser dans le respect des règles de sécurité (sécurité  
incendie et accessibilité),

et d'espaces communs : Salon, salle à manger, jardin...

LE MOBILIER DE CHAMBRE

- Fourni par vous :                       Fourni par l'établissement :

Vous pouvez équiper la fenêtre de votre chambre d'un rideau dans un choix de produits résistants au feu établi par la direction, et à vos frais.

LA LITERIE

- Fournie par vous                       Fournie par l'établissement

Le couvre-lit sera fourni par vous-même, dans un choix de produits résistants au feu établi par la direction.

LE TÉLÉPHONE PRIVÉ

- OUI     NON

Un crédit de consommation vous est demandé pour téléphoner à l'extérieur.

Le résidant ou son représentant légal doivent communiquer les restrictions éventuelles au réseau.

TELEVISION PERSONNELLE

- OUI     NON

Le résidant s'engage à respecter les règles de sécurité .

Il peut avoir accès à des chaînes payantes en prenant en charge un abonnement à, titre privé.

Une connexion INTERNET est possible mais soumise à des frais d'installation et à la signature préalable d'une charte informatique

#### L'ENTRETIEN DE LA CHAMBRE

Nous vous accompagnons à vous impliquer dans l'entretien et le rangement de votre chambre, entretenue régulièrement par les maîtresses de maison et ponctuellement par les aides-soignants.

Le résidant s'engage à ne pas dégrader les locaux mis à sa disposition à titre individuel ou collectif.

#### L'ENTRETIEN DU LINGE

Il est effectué par l'établissement, sauf en cas de linge délicat ou à dégraisser, à la charge du résidant, et des couettes (lavage limité une fois par trimestre par à la charge de l'établissement). Votre linge personnel doit être préalablement marqué à vos frais.

#### LE DEPOT D'ARGENT

L'Établissement est responsable uniquement des sommes d'argent déposées auprès de l'économe (ou à défaut la direction) contre un reçu. Le résidant aura toujours à sa disposition (accompagné par l'équipe si nécessaire) son argent de poche et une avance nécessaire à des frais médicaux urgents.

#### ASSURANCE

Le résidant s'engage à contracter une assurance en cas d'utilisation de fauteuil électrique et à en transmettre l'attestation à la direction lors de chaque échéance.

#### *4.2.2. Participation aux frais d'hébergement*

*Cette participation est calculée trimestriellement en fonction :*

- du montant minimum des ressources restant au résidant, fixé par le Département du Rhône.
- du nombre de jours de présence dans l'établissement.

En ce qui concerne les absences le week-end ou pour les vacances, un calendrier mensuel est à mettre en place avec l'équipe, dans le respect des absences prévues par le règlement de fonctionnement.

En cas de changement vous devrez prévenir 10 jours à l'avance minimum, sauf cas de force majeure.

#### *4.3. Médicales et paramédicales*

Vous devrez choisir un médecin traitant.

Le médecin de l'établissement assure un suivi et une coordination de la prise en charge médicale liée au handicap. Pour ce faire vous devrez lui transmettre tout élément nécessaire à ce suivi.

Vous avez le choix des intervenants libéraux pour effectuer les soins infirmiers (en dehors du temps de présence habituel des infirmières salariées de l'établissement), et de rééducation.

Les médicaments, fournitures et équipements médicaux ne sont pas fournis par l'établissement.

#### *4.4. Aides psychologiques*

Dans le cadre du séjour au Centre de Meyzieu, le psychologue clinicien présent dans l'Etablissement pourra accueillir le résidant et prendre en considération sa demande d'un espace personnel d'écoute et d'expression de ses difficultés.

A l'issue d'une première rencontre et au regard des attentes exprimées, le psychologue pourra accompagner le résidant dans son projet d'une prise en charge psychothérapique individuelle à l'extérieur de la structure, ou lui proposer un soutien psychologique sous forme d'entretiens ponctuels ou réguliers au sein même du Centre.

#### *4.5 Accompagnement par le service social*

L'assistante sociale, salariée du service social de l'Association, déléguée dans l'établissement apporte son aide dans les démarches administratives en relation avec la prise en charge, la mobilité entre établissements ainsi que le financement des aides ou aménagements.

#### *4.6 Accompagnement social et culturel*

Les équipes d'accompagnement sont chargées :

- De prendre soin et de proposer les aides nécessaires à votre vie quotidienne, en fonction de vos besoins et désirs en référence au Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) et au projet d'établissement.
- de permettre le vivre ensemble en étant vigilant à l'articulation de vos droits individuels avec la vie collective et ses règles.
- de favoriser votre intégration dans l'établissement, votre environnement et la vie sociale (quartier, ville, environnement, association, activités de loisir ou de sport ...)

L'espace dédié à l'accueil de jour est différencié des unités d'hébergement et se fait sur un temps défini : de 9h30 à 17h. Vous êtes inscrit au CAJ .....Vous vous engagez dans le projet spécifique de ce CAJ et participez à la réunion hebdomadaire de préparation.

#### *4.7 Le PPA*

Le projet personnalisé d'accompagnement interroge le vivre ensemble et le prendre soin du résidant avec les différents partenaires impliqués dans cet accompagnement. Les référents en sont les coordonnateurs, l'équipe de direction en est le garant. Il a pour objectif la prise en compte de la singularité de chacun et l'implication du sujet acteur de sa vie.

Une fois formalisé, ce projet devient un outil professionnel dynamique qui permet de fédérer les diverses compétences amenant à rechercher les points d'articulation et de complémentarité entre les différents intervenants, dans une qualité de présence avec le résidant.

Il fait l'objet d'une évaluation périodique en vue de penser en permanence la pratique.

## *5 CADRE INSTITUTIONNEL*

### *5.1 Seront remis au résidant*

- La charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Le règlement de fonctionnement
- Le livret d'accueil

### *5.2 Le résidant prendra connaissance des documents suivants*

- Projet de structure dans laquelle il est accueilli

## *6 EVOLUTION DE CE CONTRAT*

- Il peut être révisé une fois par an, à la demande d'une des parties.



- Par conciliation en faisant appel à l'administrateur délégué pour l'Association : Monsieur Jean-Pierre BARDON  
ARIMC 20, boulevard de Balmont 69009 LYON -
- Par médiation :
  - Liste à la disposition dans les Mairies : article L311-5 du Code de l'action sociale et de la famille
  - Tribunal administratif de Lyon 184, rue Duguesclin 69003 LYON  
Téléphone 04 78 14 10 10

## 7 RESILIATION

Dans le cas où l'évolution de l'état de santé du résidant demanderait une prise en charge différente, résidant et établissement chercheront ensemble une autre possibilité d'accueil.

La résiliation du contrat peut être demandée dans les cas suivants :

- *à la demande du résidant*

La demande sera faite par écrit et adressée à la directrice de l'Etablissement par lettre recommandée avec accusé de réception. Le préavis est de 30 jours avant la date de départ envisagée.

- *à la demande de la directrice d'établissement*

La procédure sera engagée dans les cas suivants :

1. manquement grave aux règles de vie commune sans délai
2. non respect du règlement de fonctionnement et du présent contrat après trois mises en demeure de la direction

Les éléments de la situation devront être établis et portés à la connaissance du résidant.

La décision sera communiquée oralement et confirmée par une lettre (recommandée avec accusé de réception) exposant les raisons l'ayant motivée. Une copie sera adressée au siège de l'ARIMC. Le résidant pourra faire appel de cette décision auprès de la commission de l'ARIMC dans un délai d'un mois.

Fait à Meyzieu,

Le

Contrat établi en deux exemplaires originaux

Signature du Résidant

Signature de la directrice

Et le cas échéant son représentant légal

**CONTRAT DE SEJOUR FOYER DE VIE  
CENTRE DE MEYZIEU-ARIMC**

Précédé de la mention manuscrite « lu et approuvé »