



ARIMC – CENTRE DE MEYZIEU

112 rue de la République 69330 MEYZIEU

Centre d'Activités de Jour

CONTRAT D'ACCUEIL

LE PRÉSENT
CONTRAT EST
CONCLU
ENTRE :

D'une part,

*Centre d'activités de Jour 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 « la personne accueillie et /ou son représentant légal »

M

Domicilié

La personne accueillie

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 la personne accueillie. 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 du CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées). Il est révisé chaque année. Il est conforme à l'agrément de l'établissement et aux textes en vigueur.

2. ENGAGEMENT DE L'ETABLISSEMENT

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

3. ENGAGEMENT DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

La personne accueillie s'engage à respecter le règlement de fonctionnement de l'établissement ainsi que les termes du présent contrat.

Le CAJ est ouvert 220 jours par an, de 9h30 à 17h, selon un calendrier harmonisé avec les autres centres de l'Association.

La personne est accueillie au CAJ.....Elle s'engage dans le projet de ce CAJ et à participer à la réunion de préparation hebdomadaire sauf dans le cas d'un temps partiel entraînant son absence ce jour.

4. PRESTATIONS

4.1. Administratives

4.1.1. Dossier

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

Il est consultable par la personne accueillie et le cas échéant 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.

La personne accueillie et/ou son représentant légal veillera à communiquer toute modification intervenant dans ces trois domaines.

4.1.2. Suivi

La personne accueillie et/ou son représentant légal doit fournir tous les éléments nécessaires à l'admission, au dossier d'aide sociale, à la CDAPH 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

La personne accueillie 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 résidents 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, en salle à manger, ou réalisés dans le cadre d'un atelier culinaire. Il est cependant possible de les prendre à l'extérieur, avec une participation financière.

▪ *Transports*

Les transports sont organisés et pris en charge par l'institution entre le lieu de vie et le CAJ, dans la limite du budget alloué. En cas d'éloignement, seulement une partie du transport pourra être assurée, un effort étant demandé à la famille ou la nécessité d'un hébergement temporaire séquentiel. En contrepartie une participation forfaitaire mensuelle est demandée aux personnes externes. Ces transports sont sous-traités par le GIHP ; en cas d'absence vous devrez immédiatement avvertir le GIHP et le chef de service des CAJ.

Les transports pour se rendre à une activité personnelle non organisée par le CAJ sont à la charge de la personne accueillie, de même que les transports médicaux.

4.2.1. Lieux d'activités

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

La personne accueillie s'engage à ne pas dégrader les locaux mis à sa disposition.

ASSURANCE

La personne accueillie 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'accueil

Cette participation est calculée trimestriellement en fonction :

- du nombre de repas correspondant aux jours de présence dans l'établissement.
- une participation forfaitaire aux frais de transport indexée sur l'abonnement TCL

4.3. Médicales et paramédicales

Votre médecin traitant assure votre suivi médical. En cas d'urgence il sera fait appel à un médecin de proximité.

Vous avez le choix des intervenants libéraux pour effectuer les soins infirmiers et de rééducation, dans le centre ou à l'extérieur selon les disponibilités.

4.4. Accompagnement par le service social

L'assistante sociale, salariée du service social de l'Association (ARIMC), déléguée dans l'établissement apporte une aide dans les démarches administratives en relation avec vos droits, ainsi que dans le financement des projets personnels.

4.5. 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 ...)

Pour cela l'équipe met en œuvre et réactualise régulièrement le projet d'Etablissement, elle effectue des évaluations régulières pour l'ensemble des activités.

4.6. Le PPA

Le projet personnalisé d'accompagnement interroge le vivre ensemble et le prendre soin de la personne en lien avec les différents partenaires impliqués dans cet accompagnement. Le référent en est le coordonnateur, 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 la personne accueillie.

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

5. CADRE INSTITUTIONNEL

5.1. Seront remis au résident

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

5.2. La personne accueillie prendra connaissance des documents suivants

- Projet de structure dans laquelle il est accueilli

6. EVOLUTION DE CE CONTRAT

- Révisé une fois par an
- 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 de la personne demanderait un accompagnement différent, la personne concernée et l'établissement chercheront ensemble une autre possibilité d'accueil.

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

- *à la demande du résident*

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

**CONTRAT D'ACCUEIL DU CENTRE D'ACTIVITES DE JOUR
CENTRE DE MEYZIEU-ARIMC**

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

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. La personne accueillie 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 de la personne accueillie :

Signature de la directrice :

Et le cas échéant le représentant légal :

(A précéder de la mention manuscrite « lu et approuvé »)