



ARIMC – CENTRE DE MEYZIEU

112 rue de la République 69330 MEYZIEU

Foyer d'accueil médicalisé

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 D'ACUEIL MEDICALISE
CENTRE DE MEYZIEU-ARIMC**

**LE PRÉSENT
CONTRAT EST
CONCLU**

D'une part,

ENTRE : *Le Foyer d'accueil médicalisé 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 ainsi qu'une surveillance médicale et une coordination des soins.

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 de la 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 pourra être révisé lorsque le Conseil d'Administration de l'ARIMC sera en mesure de valider les contrats de séjour, puis tous les ans.

2. ENGAGEMENT DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement s'engage à définir dans la rencontre avec *le résidant* les modalités de son accueil.

Le présent document précise la mise en oeuvre 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 accompagnant *le résidant* 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, à 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 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, 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 résident*. Les déplacements des activités ou soins coordonnés par l'établissement sont pris en charge dans la limite du budget alloué.

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 l'établissement, 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 l'établissement

LE TÉLÉPHONE PRIVÉ

- OUI

- NON

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

Le résident et/ou son représentant légal doivent communiquer les restrictions éventuelles au réseau.

TÉLÉVISION 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.

INFORMATIQUE

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 (nombre limité à une fois le trimestre). Votre linge personnel doit être préalablement marqué à vos frais.

LE DÉPÔT D'ARGENT

L'Etablissement est responsable uniquement des sommes d'argent déposées auprès de l'économe (ou à défaut la direction) contre un reçu.

Le résidant a 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. Il transmettra l'attestation à la direction, à chaque échéance.

4.2.2. Participation aux frais d'hébergement

Cette participation est calculée trimestriellement et donne lieu à un reversement de ressources au Conseil général, en fonction :

- du montant minimum des ressources restant *au résidant*, fixé par le règlement départemental d'aide sociale.
- du nombre de jours de présence dans l'établissement, dans la limite du maximum d'absence permis par le règlement départemental d'aide sociale. Le dépassement peut donner lieu à la facturation des prix de journée.

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

Le médecin de l'établissement est votre médecin soignant et référent.

Le pôle médical et paramédical comprend un médecin, des infirmières, un kinésithérapeute, un ergothérapeute, une psychomotricienne, et une orthophoniste salariés et a pour mission :

- . effectuer les soins infirmiers et de rééducation, l'achat et le suivi de l'appareillage
- . assurer le suivi de votre santé et la coordination des soins
- . mettre à jour votre dossier médical et de soins (plan de soin personnalisé, PSP)
- . un rôle de conseil auprès des résidents et des professionnels.

En cas d'urgence ou pour assurer la continuité des soins, il est fait appel à des intervenants libéraux.

Les médicaments liés au handicap sont pris en charge par l'Etablissement dans la limite du budget alloué. L'entretien du fauteuil roulant peut être pris

en charge par l'Etablissement si les forfaits personnels sont épuisés et dans la limite des ressources de l'Etablissement.

Les prestations soumises à prise en charge individuelle (prothèses, orthèses, soins et appareil dentaire, fauteuil et appareillage divers) ne sont pas du fait de l'Etablissement.

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 (ARIMC), déléguée dans l'établissement apporte une aide dans les démarches administratives en relation avec la prise en charge, la mobilité entre établissements, 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 personnalisé d'Accompagnement (PPA) 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 l'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 d'Etablissement dans lequel 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 : M. 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 une prise en charge différente, résident et 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

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. Le résident pourra faire appel de cette décision auprès de la commission de l'ARIMC dans un délai d'un mois.

Fait à Meyzieu,

Contrat établi en deux exemplaires originaux

Le :

Signature du Résident :

Signature de la directrice :

Et le cas échéant son représentant légal :

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