


Maison d'Accueil Spécialisé Les Ferrières



Contrat de Séjour

Accueil en internat



SC/RA	Date :
Version 2 :	07/03/2011
Version 1 :	08/02/2011
Version 0 :	21/04/2011
Version A	09/09/2011

Ce document a été approuvé par le conseil d'administration de l'APAEHM en date du 21 avril 2011.

ASSOCIATION LOI 1901 DECLAREE A LA PREFECTURE DU GARD SOUS LE NUMERO:46 en 1960

Siège social: Avenue Villard de Honnecourt - 30900 NIMES
Gestionnaire de l'I.M.E. "LA CIGALE", de l'E.S.A.T. "Pierre LAPORTE"
Du FOYER "GALAXIE", de la RESIDENCE "VEGA",
De la MAS "LES FERRIERES",
Et des lieux de vie "ELIPS et SOLEIL NATURE "



CONTRAT DE SEJOUR

En vertu de la loi N° 2002-2 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale et en vertu de l'article L 311-4 du Code de l'Action Sociale, et décrets annexes, Il est remis un contrat de séjour concernant l'admission de **M., Mme**personne bénéficiaire.

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part,

La Maison d'Accueil Spécialisé « les Ferrières »

Gérée par l'Association des Parents et Amis d'Enfants Handicapés Moteurs

Représentée par Monsieur Jacky CLAVEL, agissant en qualité de Directeur ci-après dénommé « l'établissement »

Et d'autre part,

M., Mme

Demeurant :

Représenté(e) par :

M. et Mme

Demeurant :

Lien de parenté :

Agissant en qualité de :

Dénoté(e) ci-après « le représentant légal »

1. ADMISSION

L'admission a été prononcée par le Directeur après examen du dossier technique et administratif dont les modalités sont précisées dans le règlement de fonctionnement.

Le règlement de fonctionnement définit par ailleurs les droits de la personne bénéficiaire et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles collectives du service.

Ce règlement sera soumis à l'avis du Conseil de la Vie Sociale et remis lors de l'admission.

Durant la prise en charge, la personne bénéficiaire ou son représentant légal, s'engage à se conformer au règlement de fonctionnement en vigueur à la MAS Les Ferrières.

2. DUREE

Le présent contrat de séjour est établi pour une durée de un an, à compter du xxx .

Il est renouvelé par tacite reconduction et actualisé au moins une fois par an par un avenant annexé au présent contrat.

3. PERIODE D'ESSAI

Avant l'admission, il est prévu une période d'essai qui permet au résident et à sa famille et/ou ses représentants légaux de se familiariser avec l'institution, son fonctionnement et qui permet au personnel de mieux connaître le résident.

Elle permet au futur usager de vérifier l'adéquation entre ses aspirations et son projet de vie et ce qui est proposé par l'institution.

De même, il permet au personnel de vérifier la cohérence de la nouvelle prise en charge avec celles existantes. Il s'agit de confirmer qu'il n'y a pas incompatibilité entre les deux, de quelque nature que ce soit.

La période d'essai est d'une durée de **8 semaines à compter du xxxxxxxxxxxxxxxx.**

Elle peut être renouvelée une fois pour la même durée, à la demande du résident ou de l'institution. A l'issue de la période d'essai, un bilan est effectué avec le résident et sa famille et/ou ses représentants légaux afin de déterminer la suite à y donner.

4. OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

Principe général :

A partir des bilans inclus dans le dossier d'admission et de ceux réalisés par l'équipe technique de l'établissement, après avis de la personne bénéficiaire et de ses représentants légaux, et en fonction des moyens disponibles au sein de l'établissement, un projet global de prise en charge est rédigé.

Il est décliné en différents axes de travail.

Les prestations sont détaillées et aménagées dans l'emploi du temps hebdomadaire.

Les objectifs de la prise en charge :

De manière générale, l'établissement se fixe comme objectifs de :

- Offrir un lieu de vie convivial et épanouissant.
- Assurer une surveillance médicale et la continuité des soins inhérents à l'affectation ayant motivé le placement.
- Apporter une assistance dans la vie quotidienne.
- Aider chaque résident à conquérir une autonomie, à exprimer ses potentialités, tout en favorisant son bien-être et une ouverture au monde environnant.
- Proposer des activités éducatives spécialisées et adaptées.
- Promouvoir les activités sportives, ludiques et culturelles.
- Maintenir le lien social.
- Accompagner la famille tout au long de la prise en charge.

5. LES PRESTATIONS GENERALES

En fonction du projet d'établissement, des moyens qui lui sont alloués, et des objectifs de la prise en charge, l'établissement propose des prestations de type :

- Accompagnement adapté :
 - Intégration dans une unité de vie, encadré par du personnel éducatif et soignant.
 - Participation à des activités éducatives et culturelles, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la structure.
 - Accompagnement dans la gestion financière et des achats.
 - Mise en place d'une coordination et d'un suivi du projet individualisé.
- Soins et bien être :
 - Activités de soutien et de loisirs.
 - Soins d'hygiène et d'esthétique.
- Soins et rééducations :
 - Consultations et suivi médical par un médecin coordonnateur.
 - Prises en charge rééducatives individuelles ou en groupe par rééducateurs diplômés (kinésithérapie, psychomotricité, balnéothérapie).
 - Accompagnement et suivi en appareillage, aides techniques et compensations fonctionnelles (ergothérapie).
 - Suivi psychologique.
 - Soins infirmiers, de nursing et de vie quotidienne.
 -

6. OBJECTIFS ET PRESTATIONS TECHNIQUES INDIVIDUALISEES:

- Etape 1 : un projet d'accompagnement personnalisé est réalisé en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire et transmis au résident concerné et au responsable légal. Il précise les personnes ayant participé à son élaboration.
- Etape 2 : Une rencontre entre le résident, le responsable légal, la famille, le référent, et un représentant de l'établissement permet d'échanger sur le contenu du projet et du contrat de séjour. Les souhaits et les décisions prises sont formalisés dans un avenant personnalisé au contrat de séjour.
- Etape 3 : cet avenant au contrat sera établi dans les six mois. Celui-ci précisera les objectifs et prestations détaillés et individualisés.

7. CONDITIONS DE SEJOUR, D'ACCUEIL :

- **Accueil permanent :**

L'établissement est ouvert toute l'année.

- **Accueil temporaire :**

La durée minimum d'accueil est de 15 jours et ne peut excéder une durée totale de 90 jours par année civile.

- **Accueil de jour :**

L'accueil est réalisé du lundi au vendredi selon les modalités du contrat.

- **Les transports :**

Les transports du domicile à l'établissement (aller et retour), ne sont pas assurés par nos services sauf en cas d'accueil de jour.

Des véhicules adaptés permettent à tous les résidents lors de leur prise en charge des sorties ainsi que la possibilité d'accompagnement lors de rendez-vous extérieurs.

- **La restauration :**

Elle est assurée par l'établissement dans les conditions d'hygiène et de sécurité en vigueur. Elle est encadrée par le personnel éducatif et soignant.

Sur indication ou prescription médicale, les régimes sont assurés.

- **Hébergement :**

Une chambre individuelle est mise à la disposition de chaque résident. Le résident peut s'entourer d'objets personnels et installer ses meubles dans la limite des règles de sécurité (notamment résistance au feu) et de fonctionnalité de l'espace.

Une surveillance de nuit est assurée par une personne qualifiée.

- **Blanchisserie (internes) :**

Le représentant légal s'engage à fournir au résident les vêtements nécessaires qui lui sont demandés par l'établissement ou à fournir, le cas échéant, la somme nécessaire à leur achat.

L'établissement fournit le linge plat.

L'établissement assure l'entretien du linge plat et du linge personnel (sauf linge particulièrement délicat) du résident. Le linge personnel doit être obligatoirement marqué par la famille.

8. CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE

Chaque mois, la Maison d'accueil spécialisé adresse au représentant légal une facture représentant la participation du résident (appelé forfait hospitalier).

Un reste à vivre dont le montant est fixé par la réglementation doit être laissé à la disposition du résident.

Lorsque le personnel éducatif de la MAS gère une partie des ressources du résident en accord avec le représentant légal, un décompte des dépenses engagées pour le compte du résident lui est fourni mensuellement avec les justificatifs.

Une participation financière peut être demandée pour des sorties, des vacances ainsi que pour des fêtes organisées dans l'établissement.

9. CONDITIONS DE RESILIATION

Le présent contrat de séjour peut être résilié, tant par l'établissement que par la personne bénéficiaire ou son représentant légal.

- ***Résiliation à l'initiative de la Personne Bénéficiaire.***
La personne bénéficiaire ou son représentant légal peut résilier le présent contrat à tout moment. Elle dispose de 1 mois de préavis avant la date de cessation effective de la prise en charge.
La notification motivée est adressée au Directeur de la MAS par lettre recommandée avec accusé de réception.
- ***Résiliation à l'initiative de l'établissement.***
Résiliation pour inadéquation des besoins de la Personne Bénéficiaire aux possibilités de l'Etablissement.
La vocation de la MAS est d'accompagner la personne bénéficiaire dans le respect de son projet et dans la mesure de ses moyens. En cas d'inadéquation avérée entre les besoins de la personne bénéficiaire et les moyens de l'établissement, ce dernier pourra proposer la recherche d'autres solutions de prise en charge dans un autre type d'établissement mieux adapté.
Résiliation pour incompatibilité avec le projet d'établissement
Le Directeur peut, envisager la résiliation du présent contrat lorsque les demandes de la personne bénéficiaire ou de son représentant légal apparaissent en contradiction avec le projet de l'établissement.
Dans ce cas, il convoquera les personnes concernées et recherchera avec elles une position consensuelle.
En cas de désaccord, le directeur leur notifiera son impossibilité de garder la personne bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé de réception.
La prise en charge cessera dans le mois (30 jours) qui suit la notification.
Résiliation en cas de non-respect des dispositions du règlement de fonctionnement.
En cas de non-respect du règlement de fonctionnement par la personne bénéficiaire, celle-ci sera convoquée ainsi que son représentant légal par le directeur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Si aucun changement n'est constaté, la notification de résiliation du contrat sera faite à la personne bénéficiaire et /ou à son représentant légal.
La prise en charge cessera dans le mois (30 jours) qui suit la notification.
Résiliation d'urgence.
Le directeur peut, s'il estime que le comportement est dangereux pour les autres usagers, le personnel ou pour la personne elle-même, interrompre la prise en charge sans délai. Dans ce cas une information immédiate doit être faite à la famille, confirmée par lettre avec accusé de réception organisant une rencontre. Après étude de la situation, si le bilan fait apparaître la nécessité de résilier définitivement le contrat de séjour, cette décision est notifiée par lettre avec accusé de réception à la famille.

10. EN CAS D'HOSPITALISATION

La prise en charge est suspendue, mais la place dans l'établissement est assurée. La personne bénéficiaire retrouve une prise en charge dès qu'elle peut réintégrer l'établissement.

En cas d'absence prolongée, l'établissement se réserve la possibilité d'accueillir un autre bénéficiaire à sa place jusqu'au retour du résident.

11. REVISION OU MODIFICATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Le présent contrat peut être modifié à tout moment par accord commun des personnes ayant participé à son élaboration.

Un avenant est alors élaboré dans les mêmes conditions que le document initial.

Le contrat et les avenants devront être signés par le représentant de l'établissement et la personne accueillie et/ou son représentant légal.

12. CLAUSES DE RESERVE

L'établissement s'engage à tout mettre en œuvre pour répondre le mieux possible aux objectifs fixés par le présent contrat mais en aucun cas, il ne sera tenu pour responsable des objectifs non atteints.

Ce présent document ne s'applique que si les conditions suivantes sont remplies :

- D'une part, une information complète sur l'établissement et son fonctionnement attesté par la remise des documents légaux (livret d'accueil, charte des droits de l'utilisateur,...) par les responsables de l'établissement.
- D'autre part, la transmission du dossier médical de la personne bénéficiaire au personnel médical de l'établissement ainsi que la communication la plus complète possible du dossier de l'utilisateur (compte rendus, prises en charges précédentes,...) nécessaires à une bonne prise en charge aux responsables de l'établissement.

Ce présent document ne vaut qu'après engagement mutuel des deux parties.

13. LITIGES - CONCILIATION

En l'absence de procédures amiables ou lorsque celles-ci ont échoué, la personne bénéficiaire et/ou son représentant légal s'oblige, après avoir tenté de faire valoir ses droits et avant tout recours devant les juridictions compétentes, à saisir une personne qualifiée, définie à l'article L311-5 du code de l'action sociale et de la famille, et dont la liste figure en annexe du règlement de fonctionnement sous réserve de sa publication.

En cas de litige, les conflits nés de l'application des termes du contrat sont portés devant les tribunaux de l'ordre judiciaire ou administratif compétents dans les ressorts desquels se trouve l'établissement.

14. ENGAGEMENT

Par la présente, les parties attestent avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations nées de ce contrat et s'engagent mutuellement à les respecter.

Le résident et/ou son représentant légal atteste avoir reçu et pris connaissance du livret d'accueil et notamment du règlement de fonctionnement.

Signature du représentant
de l'établissement
Fait à Bellegarde, le xxxxxxxxxx

Signature du résident et /ou de son
représentant légal
Le/...../..... « *Lu et approuvé* »