

Foyer du Mont-Clair

Contrat de séjour



Version I
2025

Avis favorable du CVS le 16/04/2025
Délibéré en Conseil d'Administration le 25/04/2025

☎ 05.53.41.80.85

✉ secretariat@foyerdumontclair.fr

📍 33 rue Louis Pons, 47380 Monclar d'Agenais

Ce contrat de séjour a été adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement du Foyer du Mont-Clair le 25 avril 2025, après consultation des instances représentatives du personnel le 27 mars 2025 et du Conseil de la Vie Sociale le 16 avril 2025.

D'une part,

Le Foyer de vie du Mont-Clair

Représenté par sa Directrice, Madame Céline CARRERE

Et

D'autre part,

Dénommé ci-après le « résident et son représentant légal » :

Le résident : Nom : Prénom :

Date et lieu de naissance : A :

Le représentant légal :

Agissant en qualité de :

Domicilié à :

IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT :

PRÉAMBULE

Le Foyer du Mont-Clair accueille des personnes majeures en situation de handicap, dotées d'une orientation MDPH en foyer occupationnel/de vie, étant dans l'incapacité de travailler et nécessitant une aide dans les actes de la vie quotidienne.

Pour donner suite à la décision d'admission, ce contrat est conclu entre l'établissement représenté par la Directrice et le résident accompagné de son représentant légal. 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° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge.

1. DURÉE

La durée du contrat s'aligne à la durée de la décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) concernant :

Mme, Mlle, M. *Nom du résident :* *Prénom du résident :*

Il est conforme à l'agrément de l'établissement et aux textes en vigueur. Il est révisé à la demande de l'une des deux parties.

TYPE D'ACCUEIL :

- ☐ Hébergement permanent
- ☐ Accueil de jour
- ☐ Accueil Temporaire

2. ENGAGEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement s'engage à définir dans la rencontre avec le résident, les modalités de son accompagnement. 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 DU RÉSIDENT

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

Il est consultable sur place par le résident et/ou son représentant légal sur demande écrite, dans un délai de 8 jours pour une présence inférieure à 5 ans, ou dans un délai de 2 mois pour présence supérieure ou égale à 5 ans. Sa lecture aura lieu en présence d'un professionnel.

Les professionnels du Foyer du Mont-Clair peuvent consulter le dossier en tout ou partie pour ce qui les concerne et en respectant les obligations liées au secret professionnel et devoir de discrétion.

4.1.2. Suivi

Le résident et/ou son représentant légal doit fournir impérativement à l'admission tous les éléments nécessaires à la constitution du dossier administratif conformément à la liste des pièces exigées.

Le résident et/ou son représentant légal veillera à communiquer toute modification.

Le résident et/ou son tuteur veillera à renouveler chaque année les documents administratifs concernant le résident dans le délai fixé par l'établissement afin que les changements annuels puissent s'effectuer dans les meilleurs délais.

4.1.3. Hôtelières

Concernant les repas, les repas sont confectionnés par la cuisine centrale de l'établissement et pris sur place, dans l'unité (Casa, petite cuisine, unités de vie) ou en salle à manger.

4.1.4. Lieux d'hébergement

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

Les résidents bénéficient : d'une chambre individuelle ou collective à personnaliser dans le respect des règles de sécurité (sécurité incendie et accessibilité), et d'espaces communs : Salon, salle à manger, jardin...

4.1.5. Le mobilier de chambre

Le mobilier fourni est décrit en annexe de ce document dans la fiche d'état des lieux. Tous les dégâts, y compris les petits dégâts, seront facturés au résident. Chaque résident doit être obligatoirement en possession d'une assurance responsabilité civile en cas de dégâts occasionnés.

Le résident peut personnaliser sa chambre avec du mobilier dans le respect des normes de sécurité. Le Foyer du Mont Clair se dégage de toute responsabilité concernant le mobilier personnel, ses éventuelles dégradations et/ou ses réparations.

4.1.6. La literie

Fournie par l'établissement (hors lits médicalisés). La literie est décrite en annexe de ce document dans la fiche d'état des lieux.

4.1.7. Télévision personnelle

Une télévision pourra être fournie par l'établissement sur demande du résident et de son tuteur légal. Les frais d'achat, d'abonnement et d'entretien seront à la charge du résident.

4.1.8. L'entretien de la chambre

Le résident sera impliqué dans l'entretien et le rangement de sa chambre qui sera également entretenue quotidiennement par le personnel d'hygiène des locaux et ponctuellement par les agents du pôle hébergement.

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

Un état des lieux sera effectué à l'admission et à la fin de l'hébergement du résident. Toute dégradation sera facturée au résident ou à son tuteur.

4.1.9. L'entretien du linge

Il est effectué par l'établissement.

Toutes les affaires personnelles doivent être marquées par la famille ou le tuteur. L'établissement peut prendre en charge le marquage (étiquette + marquage) sur le trousseau complet à la demande de la famille ou du tuteur.

J'opte pour :

- ☐ **Marquage effectué par l'établissement**
- ☐ **Marquage effectué par la famille / tuteur**

4.1.10. Le dépôt d'argent / argent de poche

Pour rappel, la législation prévoit que chaque résident en hébergement permanent doit posséder un compte bancaire personnel.

L'établissement demande que chaque résident dispose d'une carte de retrait afin qu'il puisse effectuer des petits achats du quotidien dès qu'il le souhaite. Cela s'inscrit dans une démarche de valorisation de l'autonomie du résident. A cet effet, les résidents disposent d'un distributeur de billets Crédit Agricole au cœur du village de Monclar d'Agenais.

Chaque résident possède un coffre au Foyer pour y déposer ses retraits d'argent ; la « banque du foyer » est ouverte pour les résidents qui le souhaitent tous les jours de la semaine. L'établissement prévoit une sécurisation uniquement des sommes d'argent dans les coffres individuels du Foyer du Mont-Clair concernant son reste à vivre et les dépenses occasionnelles en lien avec le projet personnalisé. Le résident bénéficiera des sommes d'argent déposées dans le cadre du règlement de fonctionnement, accompagné par les professionnels.

4.2. Sorties individuelles

Dans le cadre du respect des droits de la personne accueillie les sorties individuelles au village sont autorisées. Le résident doit se signaler avant son départ auprès des professionnels et respecter les heures convenues.

Pour éviter toute mise en danger des personnes trop vulnérables, le P.P. garantit l'évaluation de la capacité de chaque résident à sortir seul.

4.3. Environnement familial (sorties et vacances)

Les familles peuvent rendre visite au résident tant sur le site du Foyer du Mont Clair qu'à l'extérieur. Ces visites et sorties doivent être anticipées et signalées au moins 48h à l'avance afin de permettre l'organisation et le déploiement de l'action (préparation des médicaments, suivi des rendez-vous médicaux organisés, planning d'animations, etc....).

Pour rappel, les règles de congés et de sorties sont définies dans le cadre du livret d'accueil et du règlement de fonctionnement.

4.4. La participation aux activités

Le résident participe aux activités proposées du lundi au vendredi.

Le week-end, un programme d'activités et de sorties spécifiques est déployé.

Toutes les activités payantes sont traitées avec le tuteur et intégrées préalablement au P.P.

5. CADRE REGLEMENTAIRE

Dans le cadre de la loi 2002 il sera remis au résident et son représentant légal l'ensemble des éléments suivants à l'admission :

Seront remis au résident :

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

Personne qualifiée :

Le résident ou son représentant légal a la possibilité de pouvoir faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée (Article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles).

La personne désignée est affichée au service administration du Foyer du Mont-Clair, il s'agit de Madame Catherine RANTE du secteur des établissements et services pour personnes handicapées, joignable au 05.53.69.40.95 ou par mail secretariatdgads@lotetgaronne.fr.

6. ÉVOLUTION DU CONTRAT DE SEJOUR

Depuis la loi du 2 janvier 2002, tout établissement ou service social ou médico-social a l'obligation de conclure un contrat de séjour avec la personne accueillie. Ce contrat définit les objectifs et la nature de l'accompagnement du résident en lien avec les principes éducatifs et philosophiques de l'établissement ou du service. Il manifeste la capacité à s'engager des bénéficiaires et la reconnaissance de leur dignité de citoyens-acteurs.

Le contrat de séjour est un enjeu central du droit des personnes accompagnées. Il représente fondamentalement le contenu des changements institutionnels puisque la structure est invitée à s'adapter aux évolutions constantes de chaque personne accueillie.

7. FIN DU CONTRAT DE SEJOUR

7.1 Résiliation volontaire.

A l'initiative du résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment. Ce droit peut être exercé sans préavis, soit dans les 15 jours suivant la signature du contrat, soit dans les 15 jours qui suivent l'admission, lorsque celle-ci est intervenue après la signature du contrat. Au-delà du délai de 15 jours, la résiliation demeure possible, à tout moment, pour la personne accueillie ou son représentant légal, avec préavis d'un mois.

La décision de résiliation est faite à la Direction de l'Etablissement, par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec avis de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. Le logement est libéré, au plus tard, à la date prévue pour le départ. Cette notification de la résiliation fait courir un délai de réflexion de 48 heures, durant lequel la personne accueillie ou son représentant légal peut retirer sa décision de résiliation sans motif. Ce délai de réflexion de 48 heures s'imputera sur le délai de préavis.

7.2 Résiliation à l'initiative de l'établissement.

* **Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil.**

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, la Direction prendra toute mesure appropriée, en concertation avec les parties concernées ainsi que le médecin traitant. Le Directeur doit s'assurer, avant de rompre le contrat, que la personne hébergée dispose d'une solution d'accueil adaptée.

* **Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat,** sauf si les manquements ou inexécution résultent de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne, constaté médicalement.

* **Incompatibilité avec la vie collective.**

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le directeur du Foyer et l'intéressé, accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

* **Cessation totale d'activité de l'établissement.**

* **Défaut de paiement.**

Tout retard de paiement, égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance, fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou son représentant légal, par lettre recommandée avec avis de réception. La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard.

* **Résiliation de plein droit - Décès.**

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès et un inventaire des biens sur site est réalisé et remis au tuteur.

* **Libération de la chambre**

La chambre doit être libérée dans les meilleurs délais. Dans l'attente, les effets personnels seront conservés dans un lieu dédié sécurisé.

Dispositions applicables à tous les cas de résiliation de contrat.

Lors de la résiliation du contrat, il appartient au résident ou à son représentant légal :

- ✓ d'assurer le changement d'adresse auprès des Services postaux et des divers Organismes,
- ✓ de solder les frais de séjour en cours.

8. CONTENTIEUX – LITIGE

Toute personne accompagnée par un établissement (ou sa famille ou son représentant légal) peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits en cas de litige, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le Préfet de Département et le Président du Conseil Départemental. Les coordonnées des personnes qualifiées sont affichées dans l'Etablissement (Décret du 14/11/2003). Cf : annexe Désignation de la personne qualifiée

9. SIGNATURE DU PRESENT CONTRAT

La signature du présent contrat par la personne accompagnée et son représentant légal vaut acceptation du règlement de fonctionnement du Foyer du Mont-Clair en vigueur à la date de signature du dit contrat.

Le résident et son représentant légal déclarent avoir pris connaissance des documents remis :

- du livret d'accueil de l'établissement,
- du règlement de fonctionnement de l'établissement,
- de la charte des droits et libertés de la personne accueillies, qui lui ont été remis préalablement à la signature du présent contrat de séjour

Le résident et son représentant légal ont pris connaissance des documents annexés et les ont remis signés et paraphés :

- ANNEXE 1 : RGPD Règlement Général sur la Protection des Données
- ANNEXE 2 : Droit à l'image
- ANNEXE 3 : Récépissé de la désignation de la personne de confiance s'il y en a
- ANNEXE 4 : Procédure en cas d'hospitalisation et/ou décès
- ANNEXE 5 : Etat des lieux de la chambre attribuée
- ANNEXE 6 : Coordonnées des proches
- ANNEXE 7 : Information annexe financière sur la tarification de l'établissement

Contrat établi en 2 exemplaires originaux

Signature du Responsable légal :

Signature de la Directrice du foyer du Mont-Clair :