



**Association Mutuelle d'Action Sanitaire et Sociale  
Agricole du Gers**

*Association déclarée, régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901*

# Contrat de Séjour

**Etablissement :**

**FOYER D'HEBERGEMENT DU  
COMPLEXE DE PAGES**





## CONTRAT DE SEJOUR

---

### ENTRE :

● .....

● Né(e) le : ..... à : .....

● Demeurant et domicilié(e) :

***Foyer d'hébergement - 32160 BEAUMARCHES***

● Mesure de protection :  Oui  Non

Représenté(e) par : Nom du représentant légal :

.....

● Titulaire d'une notification d'orientation CDAPH :

- Département : .....

● Admis(e) dans l'établissement le : .....

Ci-après dénommé(e) « la personne accueillie », d'une part,

### ET

**L'ASSOCIATION MUTUELLE D'ACTION SANITAIRE SOCIALE AGRICOLE DU GERS (AMASSAG)** association régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association et par le décret du 16 août 1901, demeurant et domiciliée en son siège social, Maison de la Mutualité Agricole, 21 avenue de la Marne 32000 Auch.

● Gestionnaire de l'établissement ***Foyer d'hébergement Complexe de Pagès, 32160 BEAUMARCHES*** représenté par ***son directeur B. BLED*** dûment ***mandaté.***

Ci-après dénommée « l'établissement », d'autre part,



## VU

- La réglementation existante à la date de la signature du présent contrat,
- Le projet d'établissement, le règlement de fonctionnement, et le livret d'accueil du **foyer d'hébergement du Complexe de Pagès**

### **IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

Le présent contrat est établi en application des articles L. 311-4 et D. 311 du Code de l'action sociale et des familles. Il comprend les clauses obligatoires prévues par la loi et le règlement. Les autres clauses de ce contrat portent, conformément aux valeurs qui animent l'AMASSAG, sur la reconnaissance des droits de la personne accueillie ainsi que sur les dispositions strictement utiles à la réalisation de prestations de qualité au bénéfice de la personne accueillie.

#### **Article 1<sup>er</sup> – Objet du Contrat de Séjour**

---

Ce contrat est établi pour préciser les conditions d'accompagnement de la personne accueillie dans le respect de ses droits et pour tenir compte de ses besoins et attentes.

L'activité de l'établissement consiste, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement, à réaliser des prestations dispensées par une équipe pluridisciplinaire.

Jusqu'à la signature du projet personnalisé de la personne accueillie (dans les 6 mois à compter de la signature du contrat de séjour), nous définissons les objectifs généraux d'accompagnement suivant :

- ***Promotion de l'autonomie sur les actes de la vie quotidienne***
- ***Inscription de la personne accueillie dans son environnement***
- ***Accompagnement à la mobilité***
- ***Coordination médicale***



Ces objectifs s'inscrivent dans une perspective de promotion de l'autonomie et de protection de la personne accueillie, de cohésion sociale, d'exercice de la citoyenneté, de prévention de l'exclusion et de correction de ses effets.

Ils s'inspirent également de la préoccupation constante de veiller au respect des droits fondamentaux de la personne accueillie, issus de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. Cette dernière et/ou son représentant légal reconnaissent avoir été informés de ces droits en recevant, avec le livret d'accueil de l'établissement, le texte de cette Charte.

## **Article 2 – Durée, modalités de résiliation du contrat, de révision ou de cessation**

---

Ce contrat est conclu pour une durée indéterminée et en conformité avec la date de validité de l'orientation CDAPH<sup>1</sup>, mais l'établissement et la personne accueillie et/ou son représentant légal ont la possibilité d'en modifier le contenu ou de le résilier.

Un avenant définira les conditions d'accompagnement personnalisé ; il sera mis à jour chaque année. Par ailleurs, la personne accueillie et/ou son représentant légal et l'établissement pourront modifier le contenu des engagements à tout moment à condition de les transcrire dans un nouvel avenant.

Ce contrat pourra être résilié par la personne accueillie et/ou son représentant légal et par l'établissement à condition d'en informer l'autre signataire selon les cas suivants :

- si la résiliation ne s'accompagne pas de la sortie de la personne accueillie,
  - L'établissement donnera à cette personne, avec sa participation, un document individuel de prise en charge (DIPC) ;

---

<sup>1</sup>Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées



- si la résiliation est liée à un départ volontaire de la personne accueillie,
  - la personne accueillie est tenue d'en aviser la direction par courrier recommandé avec accusé de réception, 30 jours avant la date de sortie. Les frais d'hébergement seront facturés pendant cette période de préavis.
  - L'établissement accompagnera la personne accueillie dans ses démarches de sortie.
- si la résiliation est liée à une réorientation,
  - L'établissement accompagne la personne accueillie dans les démarches de sortie.

L'établissement se réserve la possibilité de mettre fin à ce contrat notamment :

- Le départ peut être immédiat et sans préavis en cas de force majeure et/ou de violation importante et/ou répétée du règlement de fonctionnement ou du contrat
- La sortie peut être prononcée dans le cas où l'évolution de la situation de la personne accueillie conduit à constater que l'établissement ne peut plus répondre à ses besoins.

Dans le cadre du devoir de suite, l'établissement s'engage à accompagner et à guider la personne accueillie dans ses démarches d'orientation durant trois années après la sortie.

### **Article 3 - Définition, avec la personne accueillie, des objectifs de l'accompagnement**

---

Au cours de la procédure d'admission, les professionnels qui ont reçu la personne accueillie et/ou son représentant légal ont donné une information précise et compréhensible sur les missions, les moyens, les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Cette information a été réalisée notamment par la remise du livret d'accueil, du règlement de fonctionnement et de la proposition de contrat de séjour. Cette remise a été accompagnée par les explications nécessaires et les réponses aux interrogations. La personne accueillie et/ou son représentant légal reconnaissent avoir reçu cette information et ces documents.



Chaque année, le projet personnalisé sera évalué et co-construit avec la personne accueillie et/ou de son représentant légal. L'établissement propose à la personne accueillie les prestations les plus adaptées possible compte tenu de ses infrastructures, de ses moyens budgétaires et des moyens humains dont il dispose.

Enfin, à tout moment, la personne accueillie et/ou son représentant légal pourront interroger le Directeur de l'établissement ou le professionnel qu'il a délégué pour :

- obtenir des informations claires, compréhensibles et adaptées sur leurs droits, sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, sur la forme et les conséquences de la prise en charge ;
- exprimer leur souhait de voir certaines prestations modifiées ou supprimées dans le cadre de l'avenant de personnalisation.

#### **Article 4 – Conditions de participation financière de la personne accueillie**

---

Le financement du Foyer d'Hébergement est assuré par un prix de journée, fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental.

Le département d'origine de la personne accueillie assume et finance, sur son budget « Aide Sociale Personnes Handicapées », la totalité des frais d'accueil et d'hébergement en Foyer.

Il détermine ensuite le montant de la participation à la charge de la personne accueillie, selon l'article D 344-34 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Cette participation est calculée en fonction des ressources et plafonnée afin que la personne accueillie conserve à sa disposition un minimum de moyens financiers.

Ce contrat est accompagné d'une annexe qui fixe le prix de journée, mis à jour chaque année.



## **Article 5 – Accès à l'information et confidentialité**

---

La personne accueillie et/ou son représentant légal peuvent à tout moment accéder aux informations qui la concernent selon la procédure définie dans le règlement de fonctionnement.

La personne accueillie a également droit au respect de la confidentialité des informations qui la concernent. L'établissement prend toutes les mesures utiles pour préserver cette confidentialité. L'établissement respecte ce droit en mettant en œuvre une politique de sécurisation des informations via un progiciel dont les accès sont limités et réglementés.

De son côté, la personne accueillie et/ou son représentant légal autorisent les membres de l'équipe pluridisciplinaire à échanger entre eux toutes les informations utiles, à organiser, assurer et évaluer son accueil. Les professionnels ne peuvent communiquer à d'autres personnes les informations relatives à l'accompagnement qu'après avoir obtenu l'accord préalable de la personne accueillie et/ou de son représentant légal.

## **Article 6 – Réalisation d'actes de soins à l'extérieur**

Chaque personne accueillie est accompagnée dans le cadre de la coordination des soins et suivi santé. Le projet personnalisé définit ces modalités d'après les capacités de la personne à prendre en charge sa santé. Les professionnels pourraient être amenés à accompagner les personnes chez les professionnels de santé et à veiller à la cohérence des activités de soins. Pour cette raison, la personne accueillie qui souhaiterait bénéficier d'actes médicaux, paramédicaux ou de rééducation pratiqués par un professionnel de santé, s'engage à en informer l'équipe pluridisciplinaire.





## **Article 7 – Conciliation, prévention et traitement des différends**

---

La personne accueillie et/ou son représentant légal peuvent, si elles le souhaitent, rechercher une solution amiable en cas de différend avec l'établissement en adressant une réclamation écrite au directeur.

En cas de persistance du différend :

- en saisissant le Directeur général de l'AMASSAG, 21 avenue de la Marne, 32 000 AUCH ;
- en saisissant l'une des personnes inscrites sur la liste des personnes qualifiées prévue à l'article L. 311-5 du Code de l'action sociale et des familles<sup>2</sup> (personnes nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général);

## **Article 8 - Conditions particulières**

---

La personne accueillie séjourne dans l'établissement dans des conditions qui garantissent le respect de ses droits fondamentaux, notamment les droits au respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité.

Les conditions de d'accueil proposées à la personne accueillie sont les suivantes :

La personne accueillie est hébergée(e) dans un appartement individuel.

Un état des lieux écrit est dressé à l'entrée, une clé du logement lui est remise. A son départ, un état des lieux sera réalisé, les clés restituées (annexe n°2)

Les tâches de ménage courants sont à la charge de la personne accueillie qui en cas de difficulté peut solliciter le soutien d'un personnel éducatif.

Les réparations diverses sont assurées par l'établissement, après avis de la direction.

La personne accueillie peut apporter ses effets personnels, au regard des nécessités d'hygiène et de sécurité.

---

<sup>2</sup>Coordonnées disponibles auprès des Agences Régionales de Santé (A.R.S.)



L'établissement met à disposition son parc automobile dans le cadre du transport destiné aux accompagnements en lien avec le projet d'accompagnement personnalisé.

La personne accueillie peut utiliser des modes de transport personnel (véhicule personnel, covoiturage, transport public...), dès lors qu'il respecte les normes en vigueur (contrôle technique, assurance...); la personne accueillie veillera à informer le personnel encadrant afin qu'il puisse prendre ses dispositions quant aux différents impératifs : planning d'accompagnement, navette Foyer / Poste de travail...

Pendant la durée de son séjour, la personne accueillie s'engage à respecter le règlement de fonctionnement de l'établissement.

### **PROPOSITION, SIGNATURE ET REMISE DU CONTRAT**

Ce contrat a été proposé à la personne accueillie et/ou à son représentant légal le :

Il a été établi en deux exemplaires

Fait à **Beaumarchés**, le

Pour l'établissement,

La personne accueillie :

Le directeur :

**B. BLED**

Le(s) représentant(s) légal(aux) :

La personne témoin :

**AVENANTS**

**ANNEXES**

**ATTESTATIONS**



## AVENANT DE PERSONNALISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

---

### Etabli pour :

- .....
- accompagné au sein de l'établissement :

**Foyer d'Hébergement du Complexe de Pagès, 32160 BEAUMARCHES**

### OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

---

### PRESTATIONS MISES EN ŒUVRE

---

Le présent avenant a été proposé à la personne accueillie et/ou à son représentant légal  
le : .....

Il a été établi en trois exemplaires  
Fait à Beaumarchés, le

Pour l'établissement,  
Le directeur :

**B. BLED**

La personne accueillie :

Le(s) représentant(s) légal(aux) :



## **ANNEXE AU CONTRAT DE SEJOUR**

---

### **TARIFS GENERAUX ET CONDITIONS DE FACTURATION DES PRESTATIONS**

- Etablissement

***Foyer d'Hébergement Complexe de Pagès  
32160 BEAUMARCHES***

### **TARIFS DE L'ANNEE 2018**

---

**Prix de journée Foyer d'Hébergement : euros**



## **ATTESTATION A LA COMPREHENSION, DISTRIBUTION ET SIGNATURE DES DOCUMENTS OBLIGATOIRES**

Ce document est à remplir lors de la procédure d'admission. Il est archivé dans le dossier administratif du dossier unique de la personne accueillie.

### **Nom de la personne accueillie:**

Nature du document	Remise et aide à la compréhension des documents	Date de remise et aide la compréhension des documents
<b>Livret d'Accueil</b> (le livret d'accueil contient la liste des formalités administratives à remplir lors de l'entrée, ainsi que la charte des droits et libertés de la personne accueillie)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Règlement de fonctionnement</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Contrat de séjour</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Autorisation de prise de vue à des fins institutionnelles</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Nom, fonction et signature de la personne ayant aidé à la compréhension des documents

Signature de la personne accueillie :  
(et le cas échéant de son représentant légal)

Signature du représentant légal :

