



# Contrat de Séjour

## Institut Médico-Professionnel

Suite à votre demande, et conformément à la décision d'orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées de la MDPH de Moselle, le jeune **Jean DUPONT** est admis à l'Institut Médico-Professionnel "Sainte-Anne" d'Albestroff à compter du **jj mmmm aaaa**.

L'établissement est soumis aux dispositions du décret 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au Contrat de Séjour ou Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) prévu par l'article L. 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le présent contrat est conclu entre :

— l'Institut Médico-Professionnel (IMPro) de l'EPSMS du Saulnois, représenté par Madame Anastasie RAPIN, agissant en sa qualité de directrice de l'établissement,

**d'une part ;**

— et **Monsieur Robert DUPONT** (domicilié ...), ainsi que **Madame Martine DURAND** (domiciliée ...), agissant en leur qualité de représentants légaux (dénommés : « le représentant légal ») du jeune **Jean DUPONT**, né le XX/XX/XXXX (dénommée « la personne accueillie »),

**d'autre part.**

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

## **Objet du contrat :**

Le présent contrat est établi en vue de définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne accueillie, dans le respect des principes déontologiques et éthiques tels qu'ils résultent du projet d'établissement.

## **Article 1 : Durée du contrat**

Le présent contrat est conclu pour une durée initiale d'une année à compter du **jj mmmm aaaa** et sera reconduit de manière tacite pour la même durée à la date anniversaire de sa prise d'effet, sous réserve du maintien de la notification d'orientation de la CDAPH. L'âge d'admission est limité à 20 ans. Toutefois, les jeunes adultes handicapés peuvent être maintenus au-delà de l'âge réglementaire s'ils ne peuvent être admis dans les établissements pour adultes handicapés désignés par la CDAPH (maintien dérogatoire au titre de l'amendement Creton).

## **Article 2 : Objectifs de la prise en charge**

En lien avec son projet, l'établissement s'engage à mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour atteindre les objectifs d'accompagnement suivants de la personne accueillie dans le respect de ses choix et de ses besoins :

- assurer sa sécurité ;
- favoriser l'épanouissement, la réalisation de toutes les potentialités intellectuelles, affectives et corporelles, l'autonomie maximale quotidienne sociale et professionnelle ;
- lui proposer un cadre et un rythme de vie adaptée ;
- assurer l'intégration dans les différents domaines de la vie, la formation générale et professionnelle ;
- favoriser le développement de son intégration sociale et citoyenne ;
- lui proposer un projet personnel individualisé respectant ses potentiels et ses souhaits.

## **Article 3 : Prestations de la prise en charge**

Une période d'observation de 6 mois est nécessaire à la définition des prestations adéquates à fournir à la personne accueillie. Au cours de cette période d'évaluation initiale, l'équipe pluriprofessionnelle de l'établissement s'engage à recueillir les souhaits et à identifier au mieux les besoins de la personne accueillie et de sa famille. Elle procédera également à l'évaluation des potentiels et des capacités de la personne accueillie afin d'élaborer de manière conjointe le Projet Personnel Individualisé (PPI).

Durant cette période d'observation, l'équipe éducative apportera à la personne accueillie les prestations suivantes :

- développement de l'apprentissage de savoir-être (hygiène corporelle, alimentaire, etc.) ;
- sensibilisation et apprentissage au respect des règles de vie collective, individuelle et des codes sociaux ;
- développement des capacités créatives, d'expression et de communication verbale et non verbale ;
- accession au développement cognitif, à l'apprentissage scolaire et à la culture ;
- stimulation du développement physique et corporel ;
- garantie de la sécurité et de la protection.

À l'issue de cette période d'observation, et à partir d'un bilan réalisé par l'équipe pluriprofessionnelle et des éléments fournis par la MDPH afin de répondre aux besoins de la personne accueillie, les prestations suivantes pourront compléter sa prise en charge :

- mise en place d'une aide psychologique ou psychothérapeutique ;
- mise en œuvre de rééducations nécessaires par le biais de prestataires externalisés (kinésithérapie, etc.) ;
- coordination médicale générale et/ou spécialisée ;
- initiation et développement des savoir-faire polyvalents, des gestes professionnels de base et ouverture sur le monde du travail.

## **Article 4 : Conditions d'accueil et de séjour**

La personne accueillie intègre un groupe éducatif suivant son âge, son projet et conformément au dispositif d'accueil de l'établissement.

#### 4.1 Modalités d'accompagnement

- Accompagnement de la famille et de l'entourage habituel de l'enfant ou adolescent.
- Appui technique d'une infirmière dans l'accompagnement de l'équipe éducative dans le domaine des soins.
- Enseignement et soutien pour l'acquisition des connaissances et l'accès à un niveau culturel optimum.
- Actions tendant à développer la personnalité, la communication et la socialisation.
- Un projet pédagogique, éducatif et thérapeutique d'établissement précise les objectifs et les moyens mis en œuvre pour assurer cette prise en charge.

#### 4.2 Modalités d'hébergement

- Internat en chambre individuelle avec bloc sanitaire constituant un lieu privatif, chaque personne accueillie pouvant personnaliser sa chambre avec des biens propres, hors mobilier, sous réserve du respect des normes de sécurité applicables à l'établissement et des nécessités de service.
- Mise à disposition de différents espaces collectifs dont les modalités d'accès et d'utilisation sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.
- Entretien par l'établissement de l'ensemble des locaux mis à la disposition de la personne accueillie en recherchant sa participation.
- Restauration adaptée aux besoins de la personne accueillie respectant les régimes alimentaires, sur prescription médicale, ou les convictions religieuses, dans la limite des moyens techniques et financiers de l'établissement.
- Fourniture et entretien par l'établissement du linge de maison (linge de lit, de toilette et de table).
- Entretien des vêtements personnels (qui doivent être au préalable marqués) de la personne accueillie : lavage et mise en forme de l'ensemble du linge, exception faite de tout vêtement délicat.
- L'achat de vêtements et de produits d'hygiène et de toilette est à la charge de la personne accueillie.

#### 4.3 Modalités financières

Le prix de journée est pris en charge par la Sécurité Sociale et approuvé chaque année par les autorités de tutelle. Conformément au décret du 22 octobre 2003 (détaillé en annexe), il couvre l'ensemble des frais relatifs à la prise en charge globale (éducative, pédagogique et thérapeutique). Une participation financière exceptionnelle peut être demandée aux familles pour des projets éducatifs particuliers (séjours, transferts, sorties, activités diverses, etc.).

#### 4.4 Absences

Toute absence doit être signalée et justifiée par le détenteur de l'autorité parentale, par son représentant légal ou la personne accueillie elle-même si elle majeure, au moyen d'un certificat médical dans un délai de 48 heures. Des autorisations d'absences exceptionnelles pour convenances personnelles peuvent être accordées par le directeur d'établissement sur demande écrite préalable.

### Article 5 : Gestion du traitement et circuit du médicament

L'établissement assure la coordination et le suivi des soins courants prescrits par le médecin traitant ou spécialiste de la personne accueillie (*cf.* dispositions particulières du présent contrat).

Pour le bien-être de la personne accueillie, la famille peut participer aux accompagnements assurés par un professionnel de l'établissement lors de consultations ou soins extérieurs, en concertation avec l'équipe médicale et paramédicale (*cf.* dispositions particulières du présent contrat) : dans ce cas la famille assumera les déplacements par ses propres moyens.

Tout dispositif paramédical complémentaire (orthophonie, musicothérapie, etc.) est défini dans le cadre du Projet Personnel Individualisé.

La personne accueillie faisant l'objet d'un suivi médical nécessitant la prise d'un traitement médicamenteux (au long cours ou ponctuel) fournit impérativement une ordonnance relative au dit traitement.

Cette ordonnance est transmise par voie électronique et confidentielle à l'officine de pharmacie Antoine, domiciliée 1 rue Marquis de Chamborand – 57200 SARREGUEMINES, société d'exercice libéral à responsabilité limitée, immatriculée sous le SIREN 453573701, et avec laquelle l'établissement est signataire d'une convention pour la préparation et le conditionnement des médicaments distribués aux personnes accueillies.

Les traitements sont livrés par l'officine de pharmacie une fois par semaine, et au besoin lors de chaque modification du traitement de la personne accueillie. Ils sont conditionnés sous forme de blisters individuels sécurisés, faisant mention de la posologie, de l'identification de la molécule, et de l'identité de la personne accueillie.

Les traitements sont distribués par le personnel éducatif en charge de l'accompagnement quotidien de la personne accueillie.

Les prestations médicales et/ou paramédicales peuvent être prescrites par le médecin de la personne accueillie ou par celui de l'établissement.

Le représentant légal devra assurer la charge médicale qu'elle engagerait de son propre chef à l'extérieur de l'établissement.

## **Article 6 : Coopération de la personne accueillie et de son représentant légal**

Afin de garantir les droits de la personne accueillie et, le cas échéant, de sa famille (et plus particulièrement de recueillir leur consentement concernant le Projet Personnel Individualisé), la personne accueillie et/ou son représentant légal s'engagent à répondre aux invitations de l'établissement pour ce qui concerne :

- la validation du présent contrat ;
- la participation à l'élaboration du Projet Personnel Individualisé, à sa validation et à sa révision.

La personne accueillie et/ou son représentant légal s'engagent à être partie prenante à la mise en œuvre de son Projet Personnel Individualisé.

La personne accueillie (et son représentant légal, le cas échéant) s'engage à :

- respecter les règles énoncées dans le règlement de fonctionnement ;
- informer l'établissement de tout changement ou modification de sa situation personnelle et familiale (changement de coordonnées, de situation familiale, etc.).

## **Article 7 : Conditions de modification et de révision du Contrat de Séjour**

Les modifications des termes initiaux du Contrat de Séjour (ou des avenants) sont conclues ou élaborées dans les mêmes conditions que lors de la première réalisation du contrat. En cas de refus de signature du Contrat de Séjour et/ou de ses avenants par la personne accueillie et/ou son représentant légal, un Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) reprenant les termes du contrat lui sera envoyé par voie postale pour information.

Le présent contrat doit impérativement être complété dans les 6 mois suivant l'admission par une annexe précisant plus concrètement les objectifs de prise en charge adaptés à la personne accueillie, à l'issue d'une période d'observation et d'évaluation.

## **Article 8 : Conditions de résiliation du Contrat de Séjour**

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

### **8.1 Modalité d'interruption du séjour à l'initiative de la personne accueillie et/ou de son représentant légal**

La rupture du contrat peut s'effectuer à l'initiative de la personne accueillie ou sur demande de son représentant légal, par courrier recommandé au directeur d'établissement ou remis en mains propres contre récépissé, exposant les motifs du départ, avec un préavis d'un mois. Après l'annonce de la rupture, la personne accueillie dispose d'un délai de réflexion de 48 heures durant lequel elle pourra revenir sur sa décision.

Il est rappelé que les obligations souscrites aux termes du présent contrat, notamment financières, sont applicables durant le temps du préavis.

### **8.2 Modalité d'interruption du séjour à l'initiative de l'établissement**

L'établissement ne peut mettre fin, de sa propre initiative, à l'accompagnement sans décision préalable de la CDAPH.

L'établissement sollicitera donc son autorisation pour une interruption définitive du séjour lorsqu'il constatera que :

- la personne accueillie ou son représentant légal contrevient de manière répétée aux règles de fonctionnement de l'établissement. Après rappels à l'ordre et avertissements écrits, une exclusion temporaire peut être prononcée. L'interruption définitive de l'accueil à titre de mesure disciplinaire est également possible, après entretien de la personne accueillie et/ou de son représentant légal, information du conseil de la vie sociale et accord de la CDAPH ;

- une absence de diligences dans la constitution des dossiers de prise en charge, l'absence de fourniture des documents nécessaires à la constitution de ces dossiers ;
- la personne accueillie représentée, du fait de ses troubles, un danger pour elle-même ou pour autrui ;
- une modification de l'orientation de placement par la CDAPH.

Dans tous les cas, le directeur de l'établissement convoquera préalablement les personnes concernées afin d'échanger avec elles sur les solutions envisageables.

Après concertation avec elles et si une réorientation vers une prise en charge plus adaptée ou une fin de prise en charge s'avère nécessaire, celle-ci sera proposée à la CDAPH.

### **8.3 Cas de force majeure**

La rupture du contrat peut intervenir en cas de cessation d'activité de l'établissement. Dans ce cas, le délai de préavis est de 3 mois.

En cas de décès de la personne accueillie, la résiliation du présent contrat est effective de suite sans aucun délai de préavis. Dans ce cas, la famille ou le représentant légal dispose de 15 jours pour récupérer les biens de la personne accueillie (sauf accord particulier).

### **Article 9 : Transports**

Le transport du domicile à l'établissement est à la charge de l'IMPro qui organisera les trajets en fonction de ses disponibilités et dans un souci évident de rationalisation des déplacements.

### **Article 10 : Assurances**

La personne accueillie (et son représentant légal, le cas échéant) est tenue de justifier d'un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile en raison des dommages occasionnés par elle-même à des tiers et/ou à des biens. Une attestation annuelle d'assurance est à remettre au secrétariat de l'association.

Parallèlement, l'EPSMS du Saulnois confirme avoir souscrit une police responsabilité civile auprès d'une compagnie notoirement solvable couvrant son activité d'accueil, d'hébergement et d'accompagnement de personnes en situation de handicap.

### **Article 11 : Clause de confidentialité**

Toute personne accueillie a droit à la confidentialité des informations la concernant. Toutefois, en cas de nécessité et afin d'assurer la continuité de l'accompagnement, les professionnels sont autorisés à partager toute information utile concernant la personne accueillie avec d'autres professionnels intervenant dans la prise en charge, en respectant la confidentialité et le secret médical.

### **Article 12 : Droit d'accès aux données personnelles**

La personne accueillie peut avoir accès à son dossier personnel comme le précisent la loi du 2 janvier 2002 (« la personne prise en charge par un établissement a un droit d'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ») et la loi du 4 mars 2002, pour les malades, qui garantit un droit général d'accès aux informations relatives à leur santé, détenues par des professionnels et des établissements de santé (article L. 1111-7, alinéa 1 du Code de la santé publique).

La procédure d'accès, ainsi que ses modalités sont transcrites dans le règlement de fonctionnement de l'établissement. La personne accueillie sera systématiquement accompagnée pour la lecture et la compréhension des données relatives à son accompagnement.

### **Article 13 : Clause de réserve et contentieux**

De convention expresse entre les parties, le présent contrat est régi et soumis au droit français.

L'établissement s'engage à mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour répondre aux objectifs fixés par le présent Contrat de Séjour. En aucun cas il ne pourrait être tenu pour responsable des objectifs non atteints.

En cas de différend, l'établissement proposera à la personne et/ou à son représentant légal une réunion de conciliation. En cas de désaccord, et dans la mesure où une conciliation interne se révélerait insuffisante, les personnes pourront faire appel à une « personne qualifiée » extérieure conformément à l'article 9 de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002.

Si malgré cela, aucune solution n'est trouvée dans un délai de 3 mois, le différend sera porté devant le tribunal compétent.

#### **Article 14 : Clauses de conformité**

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

Pour la signature du Contrat, la personne accueillie – ou son représentant légal – peut être accompagnée par la personne de son choix.

•  
• •

Le présent Contrat de Séjour est remis à **Monsieur Jean DUPONT** et **Madame Martine DURAND** le 22 novembre 2021.

Signatures :

*Le directeur de l'établissement*

*La personne accueillie*

*Le représentant légal*

Document validé par le Comité Social  
d'Établissement : le 23/10/2023

Document validé par le Conseil de Vie  
Sociale : le 05/09/2023

Document validé par le Conseil  
d'Administration : le 26/10/2023

## DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AU CONTRAT DE SÉJOUR

Adaptation des dispositions générales propres à M./M<sup>me</sup> .....

NB : Les articles font référence aux rubriques du contrat de séjour.

### **Article 4 : Accompagnement médical, gestion du traitement & circuit du médicament**

▪ **Les modalités de soins :**

Coordonnées du médecin traitant : .....  
.....  
.....

▪ **Pour les rendez-vous médicaux à l'initiative de la personne accueillie et/ou sa famille ou de son représentant légal :**

- Transport organisé par l'établissement (dans le secteur géographique de l'établissement).
- Transport organisé par la personne accueillie et/ou sa famille ou son représentant légal.

▪ **Prise en charge par l'établissement des médicaments :**

- Aucune.
- Oui, pour les familles de médicaments liés au handicap de la personne accueillie (citer les classes thérapeutiques de médicaments) :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

▪ **Régime alimentaire éventuel :** .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

▪ **Informations en cas d'hospitalisation ou de décès :**

Personne à prévenir : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Immédiatement (nuit et jour).
- Seulement en journée.

**Article 5 : Conditions d'accueil et de séjour****▪ Mesures particulières :**

Elle(s) a (ont) pour objectif d'assurer un accompagnement adapté aux besoins de la personne accueillie tout en assurant sa sécurité et son intégrité physique. Les mesures envisagées ne sont prévues que dans l'intérêt de la personne accueillie, si elles s'avèrent strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus.

Risque évalué	Mesure(s) proposée(s) par l'établissement	Choix de la personne accueillie et/ou de son représentant légal

**▪ Modalités de vacances :**

- La personne accueillie organise seule ou avec l'aide de sa famille et/ou de son représentant légal le ou les séjour(s).  
 L'établissement coordonne l'organisation des absences en fonction des calendriers scolaires en accord avec le représentant légal.

**▪ Modalités d'achat de vêture :**

- La personne accueillie se charge de l'achat de vêture, seule ou avec l'aide de sa famille ou de son représentant légal.  
 L'établissement accompagne la personne accueillie pour les achats de vêture (en totalité ou partiellement) qui seront réglés avec son argent personnel.

Signatures :

*Le directeur de l'établissement**La personne accueillie**Le représentant légal*