

ETABLISSEMENTS MEDICO-SOCIAUX DE SAINT-SAVINIEN
EHPAD - RESIDENCE AUTONOMIE - SERVICE DE SOINS A DOMICILE
Chemin de la Longée - 17350 SAINT-SAVINIEN

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**De la Résidence Autonomie
« La Savinoise »**

Soumis à l'avis du Conseil de la Vie Sociale lors de la séance du 08/04/2024,
À l'avis du Comité Social d'Etablissement lors de la séance du 09/04/2024
et approuvé par le Conseil de d'Administration du 09/04/2024

SOMMAIRE

<u>LEXIQUE</u>	19
<u>INTRODUCTION</u>	20
<u>1 - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</u>	21
1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT	21
1.2 - DROITS ET LIBERTES	21
a. Valeurs fondamentales.....	21
b. Conseil de la Vie Sociale	22
c. Conseil d'Administration	23
1.3 - DOSSIER DU RESIDENT	23
a. Règles de confidentialité.....	23
b. Traitement informatisé des informations.....	23
c. Droit d'accès	23
1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	23
1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DU RISQUE DE MALTRAITANCE	24
1.6 – PRISES DE VUE (PHOTOGRAPHIES, FILM...)	24
1.7 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	24
a. Au sein de l'établissement.....	24
b. Les personnes qualifiées	25
c. Le recours au médiateur à la consommation	25
d. Dispositifs nationaux.....	25
<u>II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</u>	26
2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	26
2.2 PERSONNES HEBERGEES	26
2.3 ADMISSIONS	27
PIECES A FOURNIR :	27

CONDITIONS D'ADMISSION :	27
2.4 - CONTRAT DE SEJOUR	28
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	29
2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	29
2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCE	30
a. Sécurité des personnes.....	30
b. Biens et valeurs personnels.....	30
c. Assurances	30
2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	31
a. Prévention des risques liés aux situations sanitaires exceptionnelles	31
b. Incendie	31
c. Vigilances sanitaires	31
d. Secours électrique :	31
III -REGLES DE VIE COLLECTIVE	32
3.1 – REGLES DE CONDUITE	32
a. Respect d'autrui	32
b. Vie intérieure	32
c. Sorties et liberté d'aller et venir.....	33
d. Visites.....	33
e. Communication entre l'établissement et sa famille ou le représentant légal.....	34
f. Alcool – Tabac	34
g. Nuisances sonores.....	34
h. Respect des biens et équipements collectifs	34
i. Sécurité.....	35
j. Hygiène	35
3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	35
a. Les locaux privatifs	35
b. Les locaux collectifs.....	37
3.3 –REPAS	38
a. Horaires.....	38
b. Denrées périssables.....	38

c. Repas accompagnant	38
d. Menus.....	38
3.4 – ACTIVITES, ET PREVENTION DE LA PERTE D'AUTONOMIE	39
3.5 LES BENEVOLES	39
3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE ET PARAMEDICALE	39
3.7 – L'ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS	40
3.8 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN	41
3.9 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	41
3.10 - DECES	41
3.11 – BIENS MOBILIERS NON REPRIS APRES UN DEPART OU NON RECLAMES PAR LES AYANTS DROIT APRES UN DECES	42
a. Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant.....	42
b. Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale.....	42
3.12 – COURRIER, TELEPHONE, ACCES INTERNET	42
3.13- TELEASSISTANCE	43
3.14– TRANSPORTS	43
a. Prise en charge des transports.....	43
b. Accès à l'établissement - Stationnement	43
3.15 - ANIMAUX	44
3.16 – AUTRES PRESTATIONS	44

LEXIQUE

APL : Aide personnalisée au logement

ARS : Agence Régionale de Santé

A.S : Aide sociale

ASH : Aide Sociale à l'Hébergement

CASF : Code de l'Action Sociale et des Familles

CDC : Caisse des Dépôts et Consignations

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

CSP : Code de la Santé Publique

CVS : Conseil de la Vie Sociale

EHPA : Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées

ESMS : Établissement ou service social ou médico-social

RA : Résidence Autonomie

INTRODUCTION

Le présent document s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'établissement, conformément aux dispositions des textes suivants :

- Le Code de l'Habitation et de la Construction (CHC),
- Le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF),
- Le Code de la Santé Publique (CSP),
- Le Code Civil,
- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- La Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- Décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement
- Le Décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge
- La Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- La Loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires
- La loi d'adaptation de la société au vieillissement du 28/12/2015.
- Décret du 27 mai 2016 de la loi d'adaptation de la société au vieillissement

Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Le Règlement de Fonctionnement est arrêté par le Conseil de Surveillance après consultation du Comité Social d'Etablissement et du Conseil de la Vie Sociale.

Il est remis à toute personne accueillie et/ou à son représentant légal avec le contrat de séjour et le livret d'accueil. En retour l'attestation de la prise en compte de ce Règlement Fonctionnement doit être remise au secrétariat dans le mois qui suit l'admission du résident.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis, à leur demande, à chaque personne qui exerce dans l'établissement soit à titre salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, ou qui y intervient à titre bénévole. Le règlement de fonctionnement est également affiché dans les locaux de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le Règlement de Fonctionnement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de toute modification par tout moyen utile.

Construite au cœur de la ville, à proximité des commerces, des transports et des services, la Résidence Autonomie est un lieu d'hébergement et de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins dans une culture de bientraitance.

1 – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT

L'établissement a pour mission de mettre en œuvre les moyens mis à sa disposition pour permettre aux résidents de continuer de vivre de manière indépendante, de bénéficier d'un environnement convivial et plus sécurisé, d'utiliser des services collectifs (animations, restauration...) et d'avoir un loyer modéré.

L'établissement accueille dans les logements des personnes âgées majoritairement autonomes qui ne peuvent ou n'ont plus l'envie de vivre chez elles (à cause d'une baisse de revenus, de différents accès aux commerces, d'un sentiment d'isolement...).

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à préserver au mieux l'autonomie possible de chacun des résidents. Toutefois, la Résidence Autonomie n'est pas destinée à recevoir des personnes âgées qui ont besoin de soins médicaux importants ou d'une assistance dans les actes de la vie quotidienne.

Les soins médicaux et les soins courants sont réalisés le plus souvent par des intervenants extérieurs (médecins libéraux, service de soins infirmiers à domicile, infirmiers libéraux).

Le forfait autonomie attribué à la Résidence Autonomie, permet aussi d'organiser des actions de prévention de la perte d'autonomie.

La Résidence Autonomie s'est donnée pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans une continuité des interventions. Il dispose du libre choix des différentes prestations qui lui sont adaptées et proposées dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement.

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance qui sera consultée au cas où il ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

1.2 - DROITS ET LIBERTÉS

a. Valeurs fondamentales.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne accueillie, mentionnée à l'article L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission. Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque des agents, des intervenants extérieurs, des autres résidents, de leurs proches.

Ces droits et libertés fondamentaux sont les suivants (art L311-3 CASF) :

- Principe de non-discrimination,

- Droit à une prise en charge ou un accompagnement adapté et individualisé,
- Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la libre participation,
- Droit à la renonciation,
- Droit à l'information,
- Droit à l'autonomie,
- Respect de la dignité et de l'intégrité (selon le principe de bientraitance)
- Respect de la vie privée et de son intimité,
- Droit à la sécurité,
- Liberté d'opinion,
- Droit à la pratique religieuse et liberté de culte,
- Liberté d'aller et venir,
- Droit au respect des liens familiaux,
- Droit à l'information et à la confidentialité des informations le concernant,
- Respect des droits civiques.

b. Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la Vie Sociale est notamment une instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toutes questions intéressant le fonctionnement de l'établissement notamment sur :

- Les droits et libertés des résidents,
- L'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- Les activités et animations socio-culturelle,
- Les prestations proposées par l'établissement,
- Les projets de travaux et d'équipements et les relogements prévus en cas de travaux ou fermeture,
- La nature et les prix des services rendus,
- L'affectation des locaux collectifs,
- L'entretien des locaux,
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures mises pour favoriser les relations entre ces participants
- Les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge

Les membres du CVS sont obligatoirement consultés sur l'élaboration ou la révision du projet d'établissement, et sur le Règlement de Fonctionnement de l'établissement.

Les membres du CVS sont entendus lors de la procédure d'évaluation des ESMS. Ils sont informés des résultats et ils sont associés à la mise en place des mesures correctives à mettre en place si nécessaire.

Enfin, le CVS examine les résultats des enquêtes de satisfaction de l'établissement.

Il est composé de représentants élus par scrutin secret ou désignés.

Conformément aux articles D311-4 et D311-5 CASF, et conformément à la décision de composition du CVS, cette instance se compose de 9 membres (9 titulaires et 8 suppléants) répartis en plusieurs collèges :

- 2 représentants des personnes accompagnées dans l'EHPAD (2 titulaires et 2 suppléants),
- 2 représentants des personnes accompagnées dans la Résidence Autonomie (2 titulaires et 2 suppléants),
- 1 représentant des professionnels employés par l'établissement (1 titulaire et 1 suppléant)

- 1 représentant du Conseil d'Administration désigné par le Conseil d'Administration (1 titulaire et 1 suppléant).

La composition nominative est portée à la connaissance des résidents et des familles par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

c. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration de l'établissement définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées à l'Agence Régionale de Santé (ARS) et au Conseil Départemental de la Charente Maritime selon leur domaine de compétence. Il est présidé par le Maire de la Ville de Saint Savinien ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et compte parmi ses membres un représentant des familles au CVS.

1.3 - DOSSIER DU RESIDENT

a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti conformément à la réglementation en vigueur.

Le résident s'engage à actualiser son dossier administratif s'il y a lieu, en prévenant l'adjoint administratif de La Résidence Autonomie.

b. Traitement informatisé des informations

Les données administratives et sociales concernant le séjour de l'usager font l'objet d'un traitement informatisé. Les services administratifs, les personnels de la Résidence Autonomie intervenant dans le suivi disposent d'un ordinateur destiné à gérer plus facilement les fichiers des résidents et à réaliser des travaux dans le strict respect du secret professionnel. Conformément aux dispositions de la loi Informatique et Libertés, le résident peut exercer un droit d'accès et de rectification auprès du bureau d'accueil de l'établissement pour les données administratives.

c. Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix et, le cas échéant, son représentant légal), a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier administratif, conformément aux dispositions de la Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 et la Loi n°78-7 du 6 juillet 1978. De même, tout résident a accès, sur demande écrite, à son dossier médical, conformément aux modalités définies par la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002.

La communication des données au résident s'effectue avec un accompagnement approprié si nécessaire.

1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

L'institution favorise le maintien des liens familiaux et des relations sociales en mettant à disposition des lieux garantissant leur intimité, dans le respect de la volonté du résident.

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale à la qualité du séjour. Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DU RISQUE DE MALTRAITANCE

L'établissement met en œuvre les principes de la bientraitance dans tous les aspects de la vie institutionnelle (projet d'établissement, projet de vie, organisation du travail, formation du personnel).

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de signaler les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Les violences sur une personne dont la particulière vulnérabilité, dû à son âge, à une infirmité ou à une maladie est apparente ou connue, peuvent engager la responsabilité disciplinaire et pénale de leur auteur (article 222-14 du Code Pénal).

1.6 – PRISES DE VUE (PHOTOGRAPHIES, FILM...)

Le Code Civil, article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animations. Ces prises de vue viennent illustrer différents supports internes (revues, affichages...) qui ont valeur de souvenirs et sont supports d'échanges. Tout résident devra préciser son choix en complétant l'annexe dans le contrat de séjour.

1.7 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction du résident et/ou de son représentant légal et/ou de sa famille est effectué, grâce à un questionnaire de satisfaction dont les résultats sont examinés par le Conseil de la Vie Sociale.

De plus, l'établissement est engagé dans une démarche d'évaluation et d'amélioration continue de la qualité des prestations qu'il délivre.

Par ailleurs, La Direction, ou son représentant, se tient à la disposition des résidents, des représentants légaux et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque soit par écrit ou soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut se faire accompagner d'une personne de son choix.

Les résidents ou leur famille ont la possibilité de prendre contact avec les membres du CVS. Les numéros de téléphone utiles sont affichés.

En cas d'insatisfaction sur la mise en œuvre des prestations délivrées par l'établissement ou de désaccord avec une décision prise par les professionnels, la personne hébergée, sa famille et/ou son représentant légal peut exprimer à tout moment une réclamation auprès d'un professionnel ou directement auprès de la Direction de l'établissement.

Si la réclamation ne donne pas lieu à un règlement immédiat, les professionnels ont l'obligation d'en informer leur supérieur hiérarchique par tous moyens et selon le degré d'urgence découlant des faits exprimés (téléphone, courriel, rapport hiérarchique à la Direction).

Les plaintes sont tracées et font l'objet d'un traitement systématique. Le traitement comprend un retour écrit si nécessaire d'un plaignant.

Selon la gravité des faits mesurée en termes d'impact sur la santé et/ou la sécurité de la personne, une enquête interne sera diligentée par l'encadrement. Un entretien sera proposé à la personne, à sa famille et à son représentant légal. Un membre du Conseil de la Vie Sociale pourra être sollicité

par le résident, la famille, le représentant légal en tant que médiateur ou encore une personne figurant sur la liste des personnes qualifiées, voir le médiateur à la consommation.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

b. Les personnes qualifiées

Instituées par la Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002, elles sont nommées conjointement par le Préfet, le Président du Conseil Départemental de la Charente Maritime et le Directeur de l'ARS. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes sont affichées dans le hall d'entrée de chaque établissement.

c. Le recours au médiateur à la consommation

Le contrat de séjour précise les modalités de recours au médiateur à la consommation, désigné par l'établissement. Les litiges pouvant être portés devant le médiateur à la consommation désigné concernent uniquement les prestations liées à l'hébergement et au séjour dans l'établissement. Les litiges concernant les soins et la prise en charge médicale dépendent d'une médiation relevant des personnes qualifiées. Les modalités de recours au médiateur sont également affichées dans le hall de chaque établissement.

d. Dispositifs nationaux

Les coordonnées des associations et plateformes téléphoniques nationales sont portées à la connaissance des résidents par voie d'affichage (ex « Allo maltraitance... »).

II – FONCTIONNEMENT DE L’ETABLISSEMENT

2.1 REGIME JURIDIQUE DE L’ETABLISSEMENT

L’établissement est un Établissement Public Autonome Social et Médico-Social, géré par un Conseil d’Administration et un Directeur.

La Résidence Autonomie « La Savinoise » relève de la Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l’action sociale et médico-sociale.

L’établissement est habilité à accueillir des bénéficiaires de l’Aide Personnalisée d’Autonomie. La Résidence est également habilitée partiellement à l’Aide Sociale.

L’établissement étant conventionné, il répond également aux normes d’attribution de l’Aide Personnalisée au logement (APL).

2.2 PERSONNES HEBERGEES

L’établissement accueille des personnes en hébergement définitif, âgées d’au moins 60 ans, sauf dérogation, dans le respect des capacités et des possibilités de prise en charge de l’établissement. Concernant les personnes âgées de moins de 60 ans, celles-ci devront bénéficier d’une dérogation d’âge délivrée par le médecin du Conseil Départemental de la Charente Maritime.

Des personnes en situation d’handicap peuvent également être hébergées mais dans des proportions limitées conformément à la réglementation en vigueur. L’établissement a d’ailleurs signé une convention avec l’établissement « La Vigerie » de Saint-Savinien pour organiser cet accueil.

Si un couple souhaite entrer en même temps, les deux membres doivent remplir les critères d’admission et ceci ne sera possible que dans un logement de type T2. Si l’état de santé d’un des deux membres du couple venait à se dégrader, un changement d’hébergement vers un T1 sera alors organisé.

Pour l’ensemble des personnes accueillies, si l’état de santé du résident se dégrade et que son degré de perte d’autonomie augmente, le résident ne pourra plus rester vivre au sein de la Résidence Autonomie. Même si cela sera privilégié dans la mesure du possible, Une place sur l’EHPAD de Saint Savinien ne sera pas accordée automatiquement, ceci nécessitera au préalable de respecter les conditions d’admission propre à l’EHPAD.

D’autre part, le demandeur doit avoir un **niveau de perte d’autonomie évalué en GIR 5 ou 6**. En effet, l’établissement, non médicalisé, ne peut accueillir que des personnes autonomes, c'est-à-dire en capacité de subvenir seules à tous les actes de la vie courante. Le niveau d’autonomie est identifié à l'aide de la grille nationale A.G.G.IR (Autonomie Gérontologie Groupes Iso-Ressources), complétée par le médecin traitant du demandeur. Cette grille classe de 1 à 6 le degré d’autonomie des résidents, du plus dépendant au moins dépendant. Une évaluation sera réalisée en fonction de l’évolution de l’état de santé du résident.

Il est exceptionnellement possible d’être admis en GIR 4 dans la limite d’un seuil défini par Décret et appliqué par l’établissement. Pour cela la Résidence Autonomie doit avoir signé une convention avec un EHPAD (celui de Saint Savinien les couleurs du temps relevant du même organisme gestionnaire) et un SSIAD (celui également de Saint Savinien relevant du même organisme gestionnaire).

Compte tenu de l’absence de personnel la nuit, en raison de la non médicalisation de l’établissement, et afin de garantir la sécurité des personnes accueillies dans leur nouveau domicile, il est recommandé de souscrire un contrat de téléassistance auprès du prestataire de son choix.

2.3 ADMISSIONS

Toute personne qui envisage une admission au sein de la Résidence Autonomie peut demander à faire une visite préalable, accompagnée ou non d'un membre de sa famille.

PIECES A FOURNIR :

La demande d'admission doit être réalisée par internet sur le site viatrajectoire, conformément au « dossier d'admission unique » (cerfa n° 14732*03).

Ce dossier comporte les pièces suivantes :

- Le volet médical, et la grille A.G.G.I.R, à faire compléter par le médecin traitant ou hospitalier du demandeur. **Pour se prononcer pour une admission en Résidence Autonomie, la fourniture du degré d'autonomie est un prérequis indispensable.**
- Le volet administratif doit être intégralement complété.

De plus, les pièces complémentaires suivantes sont demandées :

- Une copie d'une pièce d'état civil
- Une copie intégrale du livret de famille, le cas échéant,
- La carte d'assuré social en cours de validité et son attestation.
- La carte de mutuelle
- L'avis d'imposition de l'année précédent la demande d'admission
- Relevés bancaires des trois derniers mois et justificatifs des ressources
- Les noms, adresses postales et numéro de téléphone de tous les enfants et petits enfants, (adresse mail également si possible)
- L'acte de cautionnement solidaire
- L'acte d'engagement de régler les frais de séjour
- Si demande d'aide sociale : le récépissé de dépôt de la demande délivré par la mairie ou le centre communal d'action sociale
- L'acte d'engagement de versement en attente d'une décision d'Aide Sociale
- Le cas échéant : copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice
- Le cas échéant : la copie du Contrat d'obsèques et éventuellement les volontés du résident sous pli cacheté
- L'attestation d'assurance habitation
- Autorisation de prise de vue
- Le cas échéant : copie du contrat de téléassistance
- Copie du contrat du fournisseur d'électricité du logement
- les noms et adresses des personnes à prévenir en cas d'urgence, notamment dans le cadre de la télé-assistance, et principalement la personne référente du résident
- le médecin traitant du résident, et s'il y a lieu l'infirmier libéral
- le service d'aide à la personne employé, s'il y a lieu
- les dispositions particulières à prendre en cas d'hospitalisation ou de décès

CONDITIONS D'ADMISSION :

Au-delà du dossier complet de demande d'admission l'établissement tient compte de différents autres critères afin de se prononcer sur la possible admission :

- L'adéquation entre les objectifs de prise en charge et les moyens à disposition de l'établissement pour y répondre.
- La proximité géographique. La personne âgée est domiciliée sur le Département de la Charente Maritime (domicile de secours). Exceptionnellement, la situation d'une personne âgée domiciliée dans un département limitrophe (compte tenu de la proximité avec les départements de la Charente et des Deux Sèvres) ou d'un autre département, pourra être étudiée. Cette condition doit permettre le maintien des liens familiaux indispensables au bien-être de la personne accueillie dans l'établissement.
- L'urgence médico-sociale (maltraitance, décès ou incapacité de l'accompagnant).
- L'adéquation avec le projet d'établissement. En effet, l'admission du résident est envisageable sous réserve express de l'adhésion de la personne au projet d'accueil de l'établissement.
- L'ancienneté de la demande (date d'inscription sur la liste d'attente de l'établissement suite réception d'un dossier complet // et non la simple date du dossier sur viatracjectory).

L'avis favorable à l'hébergement en Résidence Autonomie relève de la compétence de la commission d'admission notamment en vue de l'état de dépendance du résident. Ceci est également valable pour la fin de l'hébergement en Résidence Autonomie et le transfert vers un autre établissement notamment en EHPAD.

Après avis de la commission d'admission, le Directeur prononce l'admission en fonction des places disponibles, des capacités et des possibilités de prise en charge de l'institution.

La date d'arrivée du résident est prévue par l'établissement et fixée d'un commun accord par les deux parties. Elle correspond à la date de départ de la facturation. Toutefois, si le résident décide d'entrer à une date ultérieure, un tarif réservation lui sera facturé.

Il est possible d'emménager après l'état des lieux d'arrivée du lundi au dimanche de 10h00 à 17h00
L'état des lieux ne peut se faire qu'aux heures d'ouverture du lundi au jeudi de 9h30 à 16h00 et le vendredi de 9h30 à 12h00.

Il est à noter que l'établissement, conformément aux dispositions du contrat de séjour, après en avoir informé le résident ou sa famille, peut ne pas prolonger l'hébergement d'un résident dans les jours qui suivent son admission s'il est constaté : un état de santé physique ou psychique différent de celui indiqué par la famille avant l'entrée, une inadaptation caractérisée, ou bien un comportement pouvant troubler la quiétude ou la sécurité des autres personnes résidant dans l'établissement. Dans ce cas, les proches du résident et /ou le représentant légal devront prendre les mesures nécessaires pour lui permettre le transfert au sein d'une autre structure. A défaut, l'établissement pourra exiger de la famille et/ou du représentant légal, et sur avis médical, un retour au domicile ou une orientation vers un établissement plus adapté à son état et à la situation. Ces démarches pourront être accompagnées le cas échéant par l'établissement.

2.4 - CONTRAT DE SEJOUR

Un contrat de séjour est signé entre le résident (ou son représentant légal) et l'établissement. Au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission, deux exemplaires du contrat de séjour sont remis au résident, le cas échéant à son représentant légal ou à défaut le référent administratif désigné par l'entourage familial.

Le contrat de séjour est signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission.

En cas de refus de signature du contrat de séjour, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge tel que prévu par le CASF.

Avant l'admission, le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil sont donnés également au résident, le cas échéant à son représentant légal ou référent administratif.

2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION

Le prix du loyer des appartements et le tarif de la demi-pension pour les repas sont fixés annuellement par le Conseil d'Administration. Le tarif des charges collectives et de la pension-complète de restauration est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil de Surveillance. Ces tarifs sont affichés dans le hall de l'établissement.

- Le tarif des loyers correspond aux dépenses liées au bâti, et les dépenses du personnel affecté aux services techniques.
- Le tarif des charges collectives correspond aux dépenses liées à la maintenance et aux services du bâtiment, aux ordures ménagères, l'eau et l'assainissement, l'électricité des parties communes. Ainsi que les dépenses du personnel affecté à la réalisation des tâches ménagères, administratives, d'animation...
- Le tarif de la restauration correspond aux dépenses liées à la confection des repas, aux denrées alimentaires et à leur transport, ainsi que la rémunération du personnel de cuisine.

Les frais de loyer, de charges collectives et de restauration sont facturés à terme échu et payables mensuellement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et **à remettre directement au Trésor Public** à l'adresse suivante : TRESORERIE SAINTES ET BANLIEUE, 18 Rue Saint Vivien BP 321,17108 SAINTES.

En cas de demande d'aide sociale à l'hébergement (ASH), pendant la période allant de l'entrée en Résidence Autonomie à l'admission à l'aide sociale, il sera demandé aux résidents de verser tous les mois à la trésorerie de l'établissement une provision correspondant à 90 % de leurs ressources pour les personnes âgées. Un formulaire d'engagement de payer la provision tous les mois devra être signé par le résident lors de son entrée.

Si la demande d'aide sociale à l'hébergement est acceptée, le montant des provisions perçues sera reversé au Conseil Départemental.

Dans l'hypothèse où la demande d'ASH serait refusée, les factures seront établies au nom du résident et lui seront adressées directement pour paiement. Les provisions précédemment versées viendront en déduction du montant facturé.

Le résident peut également demander l'aide personnalisée au logement (APL) auprès des organismes compétents. L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la non acceptation de l'APL et est donc en droit d'exiger le versement des sommes dues.

2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE

➤ CONGÉS

Le résident a la possibilité de s'absenter pendant la durée qui lui convient, à condition d'acquitter le loyer ainsi que le montant des charges collectives.

Pour un bon fonctionnement de l'établissement, les dates de ses absences devront être communiquées au représentant de la Direction.

La facturation s'appliquera selon les modalités prévues dans le contrat de séjour.

➤ HOSPITALISATIONS

L'hospitalisation est décidée par le médecin traitant en accord avec le résident ou son référent.

2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCE

a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible dans la limite de l'exercice des droits et libertés des personnes accueillies. Hors mesure d'urgence, chaque décision éventuelle de restriction de la mobilité, fait l'objet d'une réflexion pluridisciplinaire.

L'établissement ferme ses portes à 20h00. Il n'y a pas de présence de personnel la nuit en Résidence Autonomie.

b. Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus. De même le studio du résident étant considérée comme son domicile, il peut y garder son argent, ses bijoux ou autres objets de valeur **sous son entière responsabilité**.

Conformément à la législation en vigueur, les biens de valeur (sommes d'argent, titres, valeurs mobilières, moyens de règlement et objets de valeur), peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire. Les biens seront alors déposés auprès de la trésorerie du Centre Hospitalier et seront restitués sur demande en fonction des horaires d'ouverture.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation de ces biens personnels (bijoux, argent, téléphone portable etc.).

Concernant les prothèses dentaires, auditives, et les lunettes, l'établissement n'est pas responsable du vol, de la perte ou des détériorations de ces biens détenus par la personne hébergée.

La responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur. C'est pourquoi il est recommandé à la personne hébergée de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

Du fait du libre accès aux visites dans l'établissement, la Direction ne peut être tenue pour responsable des vols qui pourraient être commis dans les appartements. Il est fortement recommandé de ne pas conserver d'objets précieux ou somme d'argent importante dans les appartements, et en tout état de cause de fermer à clé la porte de son logement lors de toute sortie, même de courte durée.

c. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. **Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il serait la cause**. Il est donc demandé au résident de souscrire à ses frais une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement (obligatoire, Article 1382 à 1384 du Code Civil).

Le résident doit également fournir chaque année à l'établissement une attestation d'assurances multirisques habitation.

2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

a. Prévention des risques liés aux situations sanitaires exceptionnelles

L'établissement établit un plan bleu général, actualisé annuellement, qui prévoit et organise la prise en charge des personnes hébergées en cas de situations sanitaires (épidémies, vague de chaleur ...) Dans ce cadre, l'établissement dispose d'une salle rafraîchie et des moyens nécessaires à la mise en œuvre de ce dispositif.

L'établissement assure également des actions de prévention en développement des pratiques professionnelles favorables aux mesures barrières lors des épisodes d'épidémie saisonnière (grippe, gastroentérite aigüe, covid -19, autres)

b. Incendie

En matière de sécurité incendie, l'établissement est équipé d'un système de détection pour l'ensemble des parties privatives (appartements) et des parties communes ainsi que les locaux techniques et professionnels, avec report local sur une alarme dans un local dédié.

Des formations du personnel contre l'incendie sont organisées.

En cas de déclenchement de l'alarme, les résidents et les visiteurs doivent suivre les consignes du personnel et celles affichées dans l'établissement. Un plan d'évacuation permet de diriger le public vers les itinéraires de sécurité.

En cas d'incendie, les pompiers doivent immédiatement être alertés, les consignes de sécurité doivent être strictement appliquées.

A titre préventif, afin de limiter les risques d'implosion, le résident devra veiller à ne pas déposer sur son téléviseur des plantes en pot, des fleurs en vase ou d'autres récipients contenant des liquides. De même, il est interdit d'utiliser des appareils de chauffage d'appoint y compris des couvertures chauffantes, sans l'accord préalable de la Direction. Les réchauds à gaz, les chauffages à bain d'huile sont interdit.

Enfin, il est interdit de placer sur les radiateurs électriques de son logement tout objet, ustensile ou tissu. De la même façon, aucun tissu ne devra être posé sur des ampoules électriques (lampe de chevet, par exemple). Enfin les bougies sont strictement interdites.

c. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre les vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les toxicités alimentaires pour les repas qu'il délivre, le risque de légionellose et les pandémies. **Pour ces raisons, il est strictement interdit d'entreposer des boissons ou denrées périssables des résidents dans les réfrigérateurs des offices alimentaires.**

L'établissement assure la promotion active de la Santé Publique à travers des actions récurrentes ou ponctuelles telles que la promotion de la vaccination antigrippale, la participation à des campagnes de dépistage, de lutte contre le tabagisme (liste non exhaustive).

d. Secours électrique :

L'établissement dispose d'un groupe électrogène qui est régulièrement testé et entretenu pour chacun de ces sites. Sur la Résidence Autonomie, le groupe électrogène concerne uniquement les locaux collectifs (couloirs, salle à manger commune, bureaux...) à l'exclusion des studios.

Chaque résident est invité à avoir une lampe torche dans son logement et des couvertures.

L'institution a également établi le document d'analyse des risques liés à la défaillance électrique (DARDE).

III -REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – REGLES DE CONDUITE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune. En effet, les droits des résidents s'exercent à condition de respecter les autres résidents et ne peuvent faire obstacle aux missions de l'établissement, ni aux contraintes liées à son organisation et son bon fonctionnement.

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable. Les règles de politesse, de courtoisie, de convivialité et de solidarité s'imposent à tous, y compris au résident. Le personnel est employé par l'institution pour toutes les tâches et services qui lui ont été confiés par le Directeur de l'établissement. **Le personnel n'est donc pas au service particulier des résidents.**

Le personnel de l'établissement est à la disposition des résidents pour répondre à leur question. Toutefois ici comme partout ailleurs, le respect et la considération sont une évidence. Tout manquement intentionnel peut être signalé à la Direction. Il peut s'en suivre un dépôt de plainte qu'il serait regrettable d'avoir à mettre en œuvre.

Une tenue correcte et une hygiène corporelle satisfaisante sont requises de la part du résident et de son entourage (famille, visiteurs...) notamment lorsqu'il circule dans les parties communes.

Les personnes accueillies éviteront d'emprunter le bien d'autrui sans son consentement.

b. Vie intérieure

La vie en communauté impose, de fait, des contraintes et les recommandations suivantes ont uniquement pour but d'assurer le bien-être et la sécurité des personnes qui résident dans l'établissement, et sont inhérentes à toute vie en collectivité.

- **L'apport réglementé de denrées :** la conservation des aliments non périssables et des boissons gardées par le résident devra faire l'objet d'une surveillance par le résident lui-même et ses proches afin de prévenir les risques d'intoxications alimentaires. Il est interdit d'utiliser le réfrigérateur de l'office alimentaire de l'établissement pour y stocker des denrées périssables.
Il n'est pas autorisé de conserver dans son appartement des denrées périssables préparées par la cuisine de l'établissement. La nourriture servie pendant le déjeuner doit être consommée exclusivement sur place. Cette règle est impérative eu égard à la réglementation sur l'hygiène alimentaire en collectivité.
- **Le respect de la conservation des biens confiés :** les résidents se doivent de respecter les biens, les mobiliers des locaux collectifs et l'environnement de l'établissement. De même le résident évitera tout gaspillage (chauffage, eau, électricité...).
- **L'interdiction de faits de violence sur autrui :** il est rappelé aux résidents que les faits de violence sur autrui sont passibles de condamnations pénales, susceptibles d'entraîner des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice. Lorsqu'un résident, dûment averti, cause des désordres persistants, le Directeur prend toutes les mesures appropriées pour aller, éventuellement, jusqu'à l'exclusion de l'intéressé, après avoir recueilli l'avis du Conseil de la Vie Sociale.
- **L'obligation de désintéressement du personnel :** le statut des personnels prévoit cette obligation comme condition d'exercice. Par voie de conséquence, il est précisé au résident qu'aucune somme d'argent ne doit être remise au personnel. Par ailleurs, le Code Civil

interdit, sous peine de nullité, quiconque occupe un emploi dans un établissement d'hébergement de personnes âgées de se rendre acquéreur d'un bien ou cessionnaire d'un droit appartenant à une personne admise, non plus de prendre à bail le logement occupé par cette personne avant son admission dans l'établissement. Ces interdictions s'entendent aux conjoints, ascendants et descendants des personnes énoncées.

- **Le respect de la tranquillité :** Les appareils de radio et de télévision doivent être utilisés avec discrétion surtout après 22h00. De même, il est recommandé d'atténuer les bruits et les lumières le soir.

c. Sorties et liberté d'aller et venir

Chacun peut aller et venir librement. En cas de sortie d'une durée prolongée, afin d'éviter toute inquiétude, le résident doit en informer le secrétariat en précisant le jour approximatif du retour. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne, dès qu'il s'en sera rendu compte, avec les moyens appropriés à la situation.

L'entrée principale est fermée tous les soirs vers 20h00. Le résident peut toutefois sortir librement et rentrer à n'importe quelle heure grâce à sa clef. Pour éviter toute intrusion il lui est simplement demandé de s'assurer de la fermeture des portes communiquant avec l'extérieur, d'éteindre l'éclairage du hall, et d'informer le secrétariat en cas de retour après 20 h 00.

Dans la Résidence Autonomie, les mesures limitant l'exercice de la liberté d'aller et venir du résident doivent faire l'objet d'une évaluation pluridisciplinaire de leur proportionnalité par rapport aux risques encourus par les résidents (exemple : isolement temporaire en chambre pour raison de pandémie...).

d. Visites

L'établissement est ouvert toute l'année au public, y compris à mobilité réduite, du lundi au dimanche de 9h00 à 20h00 (L'établissement ferme ses portes de 20 h 20 à 7 h 00 le lendemain matin). Le résident doit se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement.

Le résident peut recevoir sa famille et ses amis chaque fois qu'il le désire, aux heures qui lui conviennent, dans la plage des heures d'ouverture au public citée ci-dessus et à condition de ne pas troubler la sérénité des lieux, ne pas perturber le calme et la sérénité des autres résidents, ni gêner le fonctionnement de la structure. De même, les personnes en visite sont tenues de sortir des studios pendant les soins des infirmiers libéraux ou du SSIAD qui auraient lieu durant leur présence.

Le résident doit se méfier du colportage et du démarchage à domicile, bien qu'ils soient interdits dans l'établissement. Il peut signaler toute visite inopportun ou intrusion au personnel.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie (chien-chat) tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire, mais leur circulation n'est pas libre dans tous les locaux de l'établissement pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents, et devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents. Ne peuvent avoir accès à l'établissement que les organismes et associations habilités et identifiés par badge (ex bénévoles...). Ils doivent avoir obtenu préalablement l'agrément de la Direction.

Les journalistes, photographes, démarcheurs ou représentants n'ont pas accès auprès des résidents, sauf accord de ces derniers ou de leur représentant légal. De surcroît, l'autorisation préalable du Directeur est également requise dans cette éventualité.

L'établissement met à disposition de la famille une chambre d'hôtes dont le tarif est fixé annuellement par la commission d'admission.

En cas de troubles portant préjudice à l'ordre général ou à l'intimité des résidents, la Direction (ou son représentant) peut prendre toute décision utile, et notamment interdire les visites, ou faire procéder à l'exclusion des personnes étrangères à l'établissement.

e. Communication entre l'établissement et sa famille ou le représentant légal.

Il est indispensable que chaque nouveau résident admis désigne un « référent » ou une « personne de confiance » qui assurera un lien privilégié avec la structure. Cette « personne de confiance » sera contactée lorsque le résident se trouvera dans l'incapacité de réaliser lui-même toute démarche. La mission du « référent » ou « personne de confiance » est de garantir et respecter les souhaits exprimés par le résident, ainsi que de faire valoir ses droits.

Pour les questions relatives à la vie courante, l'établissement fait appel à la personne « référente administrative » du résident ou le cas échéant au mandataire judiciaire. Toutes les correspondances ou échanges téléphoniques seront adressées à cette personne. Il lui incombe de transmettre l'information aux autres personnes intéressées (famille, amis).

Une Résidence Autonomie n'a pas à connaître des questions d'ordre médical concernant les résidents.

f. Alcool – Tabac

Conformément au Décret n°2006-1386 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer (cigarettes, cigares, pipe, cigarette électronique, CBD) dans les espaces publics de l'établissement. Malgré la présence d'un détecteur incendie, il est formellement interdit de fumer dans les studios pour des raisons de sécurité. Les résidents fumeurs sont invités à le faire à l'extérieur du bâtiment.

Le non-respect de cette obligation entraîne la responsabilité du résident et s'insère dans les cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité de l'établissement.

Les boissons alcoolisées doivent être consommées dans les logements et ne doivent pas entraîner un comportement inadapté. Pour les résidents en pension-complète ou en demi-pension, la consommation de boissons alcoolisées doit rester modérée. L'abus d'alcool est dangereux pour la santé.

Il est rappelé que l'usage excessif de boissons alcoolisées peut provoquer des perturbations de la vie collective, et porter atteinte à la tranquillité des autres résidents. Dans ce cas, l'établissement, après mise en garde, pourra prendre les mesures qui s'imposent et qui pourra aller jusqu'à la résiliation du contrat.

Pour les résidents en pension-complète ou en demi-pension, la consommation de boissons alcoolisées doit rester modérée.

g. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision, de téléphone portable ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion surtout après 22h00. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera fortement recommandé et restent à la charge du résident (ou le cas échéant à son représentant légal).

h. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition dans les locaux collectifs. Le matériel de l'établissement et son entretien sont coûteux. Il est à disposition des résidents mais aussi sous leur vigilance. Toute dégradation et gaspillage doit être évité. En cas de dégradation, la responsabilité des auteurs pourra être recherchée.

Il est interdit de réaliser des travaux d'importance dans les studios.

Les installations électriques existantes ne peuvent faire l'objet de modification que par les agents habilités par l'établissement. Tout équipement électrique personnel doit être aux normes. Les

appareils à carburants liquides, solides ou gazeux ainsi que les couvertures chauffantes et les chauffages d'appoint sont formellement interdits.

L'utilisation des équipements et appareillages ne doit pas être détournée de son objet.

Afin de respecter les règles applicables en matière de sécurité électrique, l'établissement se réserve la possibilité de retirer tout appareil douteux.

i. Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la Direction pour que des mesures adaptées soient prises dans les meilleurs délais.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable, en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

Par mesure de sécurité, il est expressément demandé de laisser constamment l'accès aux locaux collectifs, aux escaliers et aux couloirs.

Présence du personnel : L'établissement assure une présence en personnel tous les jours.

Les locaux professionnels et techniques : Pour des raisons de sécurité, l'accès aux locaux techniques est interdit. Ils sont maintenus fermés à clé en dehors des heures de service.

Fermeture de l'établissement : La nuit, tous les accès à l'établissement sont fermés à clé de 20 h 00 à 7 h 00.

Accès aux appartements : Afin d'exercer au mieux son droit à l'intimité, chaque résident dispose de sa clé personnelle. Néanmoins, pour des raisons évidentes de sécurité, « un passe » reste, en cas d'urgence en possession de la Direction, et par délégation, au personnel habilité.

j. Hygiène

Même si le studio du résident est son domaine de vie intime, il se doit de respecter les règles d'hygiène applicables en collectivité. Il en est de même pour ses visiteurs.

La Résidence Autonomie ne fournit au résident ni nécessaire de toilette, ni linge personnel, ni linge plat (serviettes, draps...). Il appartient au résident de s'en procurer et de le renouveler chaque fois que nécessaire.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, il est interdit de jeter quoique ce soit par les fenêtres afin d'éviter d'attirer les animaux et nuisibles et de nuire à la propreté. De la même manière, il est interdit de stocker ses poubelles dans le couloir ou sur les balcons.

3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES

a. Les locaux privatifs

L'établissement dispose de studios T1 et T2 (4 uniquement). Chaque studio est équipé d'une salle de bain (avec lavabo, douche et WC). Le choix du studio ne peut être garanti. De même, suivant l'évolution de l'état de santé du résident ou en fonction des impératifs liés à la vie en collectivité, l'équipe pluridisciplinaire peut être amenée à procéder à son changement de studio, (besoin d'un logement au rez de chaussée du fait d'un handicap par exemple). **Le résident et/ou son entourage sont informés de la décision, toutefois la décision finale appartient à l'établissement.**

Le studio n'est pas meublé par l'établissement. La personnalisation du logement doit être compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité incendie ou électrique, et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

L'entretien du studio n'est pas assuré par le personnel. Ce dernier entretient uniquement les locaux collectifs de la Résidence Autonomie.

La remise de la clef est faite contre signature d'un récépissé. En cas de perte de la clef, elle sera facturée au résident.

L'appartement qui est alloué au résident est affecté à l'usage exclusif d'habitation. La jouissance du logement est strictement personnelle. Conformément à l'article R633-9 du code de la construction et de l'habitation, à titre exceptionnel le résident peut héberger dans son studio un tiers. Compte tenu de la vocation de l'établissement, des caractéristiques du logement et des conditions de sécurité, le nombre maximum de tiers pouvant être hébergés simultanément dans le studio est limité à une personne et ne peut excéder un mois par an pour une même personne hébergée. Le résident à l'obligation d'informer la Direction, ou son représentant, de l'arrivée d'une personne qu'il héberge (date et nombre) en lui déclarant préalablement leur identité. Le résident, titulaire du contrat de séjour, devra s'acquitter d'un montant forfaitaire correspondant à une participation aux charges supplémentaires occasionnées par l'hébergement de ce tiers. Le montant correspondra aux charges collectives.

Un état des lieux est dressé à l'admission. En cas de dégâts et dommages causés par un résident, le remboursement de la caution sera suspendu à la remise en état du logement ou son montant sera imputé à la remise en état de l'appartement par l'établissement.

Le résident doit garder son appartement dans un parfait état de propreté et doit veiller au bon fonctionnement des installations et appareillages existants. Des visites pourront être effectuées par le Directeur de l'établissement ou son représentant afin de s'assurer de l'état d'entretien du logement. Tout résident ayant des difficultés à entretenir son appartement pourra s'assurer les services d'une aide-ménagère, à ses frais et dans le respect de la réglementation du travail.

➤ Par mesure de sécurité, il est expressément demandé :

- Que tous les appareils électriques soient aux normes (cf article 3.1.h et i).
- De ne pas modifier les installations électriques, de poser des verrous ou serrures supplémentaires.
- De ne pas pénétrer dans les locaux réservés au personnel : cuisine, lingeerie, local ménage...
- De ne pas jeter dans les évier ou les toilettes des matières susceptibles d'obstruer les canalisations.
- Il est rappelé que les logements sont ventilés en permanence par un système automatique. En conséquence, il importe de ne pas obstruer les prises d'air nécessaires à la ventilation du logement.
- De ne pas avoir dans le logement de matières dangereuses ou dégageant de mauvaises odeurs.
- De ne pas détenir d'appareils dangereux, bruyants ou incommodes, ou de produits explosifs ou inflammables.
- De ne pas utiliser d'appareils de chauffage ou de cuisson individuels, hors ceux fournis et autorisés par l'établissement.
- De ne pas étendre le linge sur les radiateurs.
- Les déchets seront réunis dans un sac déposé par vos soins dans les containers situés à l'extérieur de l'établissement.
- Les plantes et les fleurs sont admises et même recommandées si elles ne font courir aucun risque au voisinage. Des précautions devront être prises au moment de l'arrosage.

➤ Enfin, le résident doit être vigilant en matière de sécurité sur 3 points chaque fois qu'il quitte le logement, même pour un temps très court. Ces simples gestes pourront éviter des catastrophes :

- Ne pas partir sans avoir éteint la plaque chauffante ou débrancher tout ustensile susceptible de prendre feu.
- Bien refermer les robinets d'eau après utilisation, et vérifier leur fermeture avant de quitter le logement.
- Penser à fermer son appartement à clé à chaque sortie.

Il vous est recommandé d'assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire, en justifiant par la fourniture de l'attestation de votre responsabilité civile.

Les petites réparations dans les studios, à l'exclusion de toute intervention sur le mobilier personnel, sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement dans un délai raisonnable. Il est interdit de réaliser des travaux d'importance dans le studio. Il n'est pas autorisé de modifier les installations électriques, de poser des verrous ou serrures supplémentaires. Lorsque l'exécution de travaux nécessite la libération temporaire des locaux, chaque résident concerné en est informé et ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne accueillie pendant la durée des travaux.

b. Les locaux collectifs

En dehors des espaces privatifs attribués à chaque résident et destinés à l'hébergement, le résident bénéficie de l'accès à l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs, à l'exception des locaux destinés au personnel et ceux réservés à l'usage professionnel et technique.

Les locaux collectifs sont accessibles aux résidents de 9h00 à 17h00.

Les espaces collectifs :

Sont à la disposition des résidents dans le respect de l'environnement collectif : au RDC le hall de l'établissement et une grande salle à manger climatisée, avec un coin salon, pour se réunir et participer aux diverses animations proposées. A l'étage, une bibliothèque/salon Il est demandé au résident utilisant ces espaces de veiller à éteindre l'éclairage de ceux-ci, d'éteindre le téléviseur et de refermer les fenêtres qui auraient pu être laissées ouvertes.

Les bureaux :

Ils sont accessibles uniquement aux jours et heures de présence du personnel administratif.

Les locaux réservés :

Tous les locaux à usage professionnel, (cuisine, office alimentaire, local ménage, archives, réserves, salle de détente du personnel, et les locaux techniques) ne sont pas accessibles aux résidents et à toutes personnes étrangères aux différents services.

Les espaces extérieurs :

Le jardin est à la disposition des résidents. Il est rappelé de respecter cet environnement et de ne rien jeter sur la pelouse (papier, mégots, pain...). Le stationnement sur les pelouses est interdit.

Le salon de coiffure :

Le salon de coiffure n'est accessible qu'en présence de la coiffeuse.

3.3 –REPAS

a. Horaires

Le petit déjeuner est pris en studio. Il est livré aux résidents qui sont en pension-complète. Le déjeuner et le dîner sont pris en salle à manger, sauf, si l'état de santé du résident, dûment constaté par l'équipe, justifie qu'il soit servi en studio.

Le goûter est parfois servi dans d'autres espaces en fonction des festivités d'animation (jardin, bibliothèque...).

Les horaires des différents repas sont les suivants :

- Petit déjeuner : 8h00 (pour les personnes en pension-complète)
- Déjeuner : 12h00 (en salle à manger pour les personnes en pension-complète ou demi-pension)
- Goûter 16h00 (pour les personnes en pension-complète ou demi-pension)
- Dîner : Distribution des plateaux en chambre à 17h00 (pour les personnes en pension-complète)

Le Résident doit se conformer aux horaires de l'établissement cités ci-dessus.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée 8 jours à l'avance au secrétariat afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service.

Les denrées pour les petits déjeuner et le repas du soir sont distribuées aux résidents conformément à l'option retenue par le résident entre la pension complète et la demie pension. L'épicerie des petits déjeuner est distribué une fois par semaine (confiture, sucre, jus de fruits, beurre...). Cette option est révisable, le nouveau choix prendra effet dans les 8 jours au plus tard.

b. Denrées périssables

En matière de denrées périssables, pour garantir et assurer pleinement le respect de l'hygiène alimentaire :

- Il n'est pas autorisé de conserver dans son appartement des denrées périssables préparées par la cuisine de l'établissement.
- La nourriture servie pendant le déjeuner doit être consommée exclusivement sur place. Cette règle est impérative eu égard à la réglementation sur l'hygiène alimentaire en collectivité.

c. Repas accompagnant

Les visiteurs ont la possibilité de prendre un repas avec le résident dans la salle à manger commune (10 personnes maximum en totalité). Pour cela, il convient de prévenir 8 jours à l'avance et de commander le nombre de repas invités auprès du secrétariat. Le visiteur doit remplir un coupon présent au secrétariat et le remettre, le jour J au secrétariat pour que la facturation soit établie. Le tarif du repas est fixé annuellement par le Conseil d'administration (tarif communiqué par voie d'affichage).

Le nombre d'accompagnant peut être limité par l'établissement afin d'assurer une meilleure organisation, conformément au protocole interne de l'Institution.

d. Menus

Pour les résidents en demi-pension ou en pension-complète, les menus sont établis par la diététicienne de l'unité centrale de restauration de Saintes. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte, tout comme, autant que de possible, les goûts et habitudes de vie du résident. Les menus sont affichés à la semaine.

Tous les trimestres environ, une commission des menus se réunit. Cette commission est composée des représentants des résidents, du responsable de l'unité centrale de restauration, d'une diététicienne, du cadre de santé, de l'animatrice et d'un agent des cuisines.

3.4 – ACTIVITES, ET PREVENTION DE LA PERTE D'AUTONOMIE

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble, de rester dans son studio (hors les repas pris en commun), se promener ou participer aux différentes activités de l'organisation de la vie collective.

L'animation a pour but de maintenir le lien social au travers d'activités culturelles et de loisirs, de rencontres intergénérationnelles, d'évènements festifs aux moments forts de l'année (fin d'année, anniversaires ...). La participation des familles est vivement souhaitée lors de ces temps forts.

Le programme des activités collectives est affiché dans l'établissement. Chacun est invité à y participer et y participe selon ses souhaits. La participation est proposée, en aucun cas imposée. La famille du résident ne peut pas exiger la participation du résident.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (sorties, cinéma, spectacles...).

Les activités à l'intérieur ou l'extérieur de l'établissement sont susceptibles d'être limitées en nombre de participants. (Superficie des locaux, état de santé du résident, moyen de transport...) voire annulées (pandémie, canicule...).

Pour toutes animations donnant lieux à prise de photographies ou séquences vidéo, une autorisation de prise de vue, valable pour toutes les animations donnant lieux à prise de photos ou séquences vidéos, sera signée par le résident ou son représentant légal à son admission.

Les familles sont également conviées, si elles le désirent à participer aux animations de l'établissement.

La Résidence Autonomie bénéficie annuellement d'un « forfait autonomie ». Ce financement permet à la Résidence Autonomie de rémunérer du personnel ou des intervenants extérieurs chargé de mettre en place des actions de prévention de la perte d'autonomie. Celui-ci permet notamment l'intervention d'une animatrice, des ateliers d'entretien des facultés physiques et cognitive, des ateliers nutrition....

3.5 LES BENEVOLES

L'établissement favorise l'intervention de bénévoles au sein de l'institution. Celle-ci s'effectue dans le cadre d'une convention de partenariat. La convention précise les conditions de leur présence (visite, proposition d'activité ...). Le résident dispose du libre choix quant à leurs visites.

Les bénévoles sont identifiés par le port d'un badge nominatif.

3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE ET PARAMEDICALE

La Résidence Autonomie est un établissement non médicalisé. Le résident est donc médicalement suivi par le médecin libéral de son choix, intervenant à sa demande.

La continuité des soins est assurée par ce même médecin traitant ; à défaut les services d'urgences. L'établissement ne dispose d'aucun « pouvoir hiérarchique » sur ces médecins traitants. L'hospitalisation du résident est décidée par le médecin traitant en accord avec le résident ou son référent.

De la même manière la Résidence Autonomie ne dispose pas d'infirmière, d'aide-soignante... Si le résident a des soins à réaliser il lui appartient de faire appel lui-même à un service de soins infirmier à domicile, des infirmières libérables, un réseau d'auxiliaires de vie à domicile.... Les soins infirmiers prescrits sont assurés par des infirmiers libéraux. De la même manière, les agents de la Résidence Autonomie n'accompagnent pas les résidents lors des consultations, rendez-vous externes.

Si le résident a désigné une personne de confiance, celle-ci peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider le résident dans ses décisions.

De manière plus générale, chaque résident a le choix de son médecin traitant et de tous les autres professionnels médicaux ou paramédicaux, ainsi que son laboratoire d'analyses et de la pharmacie. Les honoraires de tous les intervenants libéraux, ainsi que toutes les prescriptions sont à la charge du résident et de sa famille.

❖ Produits pharmaceutiques :

Chaque résident gère son traitement médical. Toutefois, il peut s'il le désire, faire appel à un infirmier libéral sur prescription médicale.

En aucun cas, les médicaments ne peuvent être préparés par le personnel de l'établissement. Seuls les infirmiers libéraux sont habilités à le faire. De même, le personnel de l'établissement n'est pas habilité à assurer la distribution des médicaments.

Les résidents ont le libre choix de leur pharmacien qui peut éventuellement leur livrer les médicaments prescrits à domicile.

❖ Perte d'autonomie :

En cas de perte d'autonomie physique ou psychique entraînant une plus grande dépendance, une évaluation sera réalisée, au moyen de la grille « Autonomie Gérontologie Groupes Iso-Ressources » (A.G.G.I.R.), en fonction de l'évolution de l'état de santé du résident.

Si l'état de santé du résident se dégrade et/ou que le degré de perte d'autonomie physique ou psychique augmente, le résident ne pourra plus rester au sein de la Résidence Autonomie. En effet cet établissement ne peut accueillir qu'un petit nombre de résident au-delà du GIR5.

Le résident, sa famille et /ou le représentant légal rechercheront une prise en charge adaptée dans une autre structure (EHPAD de son choix ou autre structure plus adaptée à sa situation), en accord avec le médecin traitant ou le service hospitalier. Le contrat de séjour pourra faire l'objet d'une résiliation en cas de perte d'autonomie incompatible avec les possibilités d'accueil en Résidence Autonomie. Tous les éléments nécessaires à la continuité du parcours du résident seront transmis aux nouveaux partenaires susceptible d'accueillir le résident.

Il est à noter que, l'EHPAD de Saint Savinien disposant de ses propres critères d'admission, un hébergement dans celui-ci à la suite de la Résidence Autonomie n'est ni de droit, ni automatique. Un dossier de demande devra être constitué comme pour tout autre EHPAD. Il est à ce titre conseillé aux résidents de la Résidence Autonomie d'anticiper leur demande et de faire des demandes au-delà de l'unique EHPAD Savinois.

En cas de défaillance du résident, de ses proches ou du représentant légal du résident, le Directeur (ou son représentant) peut également être conduit à rechercher un établissement mieux adapté pour le résident.

3.7 – L'ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS

Le respect de la dignité et de la personnalité est assuré à chaque résident. Cela porte à considérer ses demandes, ses refus, son droit à l'intimité, et à respecter sa vie privée et la confidentialité des entretiens qu'il pourrait avoir, en particulier avec la Direction et le personnel de l'établissement. Dans ce cadre, le résident exprimera son souhait quant au droit à l'image.

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort. Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont pas utilisées sauf dans une démarche thérapeutique. Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif du studio.

3.8 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table) n'est pas fourni par l'établissement. Le linge appartient au résident qui en assure l'entretien.

Le linge personnel du résident est entretenu par ses soins. L'établissement met à disposition dans les studios les raccordements eau/ électricité pour installer une machine à laver.

L'établissement n'assure pas l'entretien du linge plat et des vêtements des résidents.

3.9 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont possibles dans les studios des résidents.

Les personnels et les résidents concernés s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

La Résidence ne dispose pas de local dédié à la pratique religieuse dans l'enceinte de l'établissement. Toutefois l'office religieux est organisé dans la salle de réunion de l'EHPAD (1x/mois) ou peuvent participer les résidents de la Résidence Autonomie.

3.10 - DECES

La Résidence Autonomie n'étant pas un établissement médicalisé, il ne devrait pas y avoir de prise en charge de fin de vie et de décès survenant au sein de la Résidence. Toutefois, dans les faits, un décès brutal peut survenir.

Lors du décès du résident, l'établissement informe le référent familial, (et le mandataire juridique le cas échéant) dès que possible, c'est à dire après constatation par un médecin libéral du décès, par tous les moyens appropriés, et en fonction des informations détenues dans le dossier du résident.

Il appartient à ce référent familial de prévenir les autres personnes de l'entourage du résident décédé. De ce fait, un délai certain peut s'écouler entre le moment du décès et l'annonce, en lien avec le délai de venue d'un médecin (en particulier la nuit, le week-end et jours fériés). Il appartient à la famille d'organiser les obsèques.

L'appartement devra être libéré dès que possible par la famille ou le représentant légal. Tout mois de loyer commencé est dû dans son intégralité et jusqu'à la libération du logement. Les frais de séjour liés aux repas et aux services collectifs seront comptabilisés selon le temps de présence du résident.

Un inventaire est établi et communiqué à la famille lorsque celle-ci vient récupérer les effets du défunt. Les objets de valeurs sont remis par l'encadrement au bureau des entrées du Centre Hospitalier (régisseur) qui lui-même les transfère au Trésor Public.

L'établissement ne disposant pas de chambre mortuaire sur site, il est demandé lors de l'admission, au référent administratif désigné, d'informer l'établissement sur les dispositions prises en matière d'obsèques.

3.11 – BIENS MOBILIERS NON REPRIS APRES UN DEPART OU NON RECLAMES PAR LES AYANTS DROIT APRES UN DECES

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif. La procédure varie en fonction du statut d'admission de la personne hébergée.

a. Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains du comptable public. Les autres objets sont mis en réserve.

Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession, pendant une année à compter de la date de décès.

Les objets laissés à l'établissement après un départ, ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée, sont considérés comme abandonnés dès lors d'un an après le décès ou le départ définitif, la Résidence Autonomie n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) (somme d'argent, titre et valeur mobilière). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.

b. Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement. Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont placés sous la responsabilité du régisseur de l'EHPAD, dès la fin de l'inventaire. Le régisseur en délivre quittance.

Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département d'assistance qui recevra ultérieurement de la trésorerie principale de l'établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

3.12 – COURRIER, TELEPHONE, ACCES INTERNET

Le courrier reçu est distribué quotidiennement du lundi au samedi dans les boîtes aux lettres individuelles des résidents par le service de La Poste.

L'agent de la Poste est également chargé de la livraison des lettres recommandés et des colis directement dans les studios.

En cas d'absence du résident, aucun recommandé et colis ne seront pris par le service administratif de la résidence.

Uniquement en cas de sortie définitive ou de décès, l'agent d'accueil fera suivre le courrier à l'adresse qui lui aura été indiquée par le biais d'enveloppes de réexpédition fournies par la famille et ce pour **une durée maximale d'un mois**. Il appartient à la famille ou à son représentant légal de faire les démarches nécessaires auprès des services de la Poste.

Le courrier personnel du résident est à apporter par ses soins à la boîte aux lettres la plus proche qui se situe au bureau de La Poste de Saint-Savinien. Les frais d'affranchissement des courriers personnels sont à la charge des résidents.

Les studios sont équipés d'une prise de téléphone. L'ouverture de ligne, l'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que les abonnements Internet sont à la charge du résident qui a le libre choix de son opérateur. Le résident peut également disposer à ses frais d'un téléphone portable.

Il est rappelé aux familles que les téléphones des professionnels ne peuvent en aucun cas être prêtés aux résidents pour recevoir leurs appels personnels. En effet, ces téléphones doivent rester libres pour recevoir les appels d'urgence (SMUR, pompiers etc..).

3.13– TELEASSISTANCE

Pour des raisons de sécurité, les résidents sont encouragés à souscrire un abonnement à un service de téléassistance auprès du prestataire de leur choix.

Dans le cadre de l'abonnement à cette téléassistance, les agents de la Résidence Autonomie répondent aux appels d'urgence transmis par le prestataire pendant leurs heures de présence sur le site soit tous les jours, de 7 h à 17h00. En dehors de ces heures de présence, soit les appels d'urgence sont adressés par le prestataire au personnel de nuit de l'EHPAD.

3.14– TRANSPORTS

a. Prise en charge des transports

Concernant l'animation : l'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation collective.

Certaines sorties telles que les visites au cimetière le 1er novembre, les manifestations officielles, l'accompagnement aux obsèques des résidents, et de manière générale tous les déplacements d'ordre privé ne sont pas pris en charge par l'établissement.

Concernant les consultations chez les médecins libéraux, médecins spécialistes ou dans les établissements de santé (médicales, dentiste, ophtalmologie...) : L'organisation du transport, et le transport à la consultation est à la charge du résident, de sa famille ou de son représentant légal conformément à la réglementation en vigueur.

L'établissement n'assure pas l'accompagnement physique des résidents. Si besoin d'un accompagnement aux consultations médicales, celui-ci doit être assuré par la famille ou le représentant légal du résident.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement est desservi par les transports en commun. Le fléchage dans la commune est réalisé. L'accès par taxi, VSL, ambulance se fait dans l'enceinte de l'établissement. L'accès à l'établissement se fait par l'entrée donnant directement sur le hall d'accueil. En dehors des heures ouvrables, les résidents disposent de la clé de la porte principale. Le stationnement sur les pelouses est interdit. Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet.

Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable des vols, accidents, détériorations ou incidents qui pourraient survenir aux véhicules et personnes sur les parkings.

Le code de la route s'applique dans l'enceinte de l'établissement ainsi que sur les parkings.

3.15 - ANIMAUX

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et par respect pour les autres résidents, les animaux domestiques (chien /chat) ne sont pas hébergés dans l'établissement.

Cependant ils sont acceptés lors d'une visite à un résident dans la mesure où il ne créera pas une gêne pour la tranquillité des autres résidents, tenus en laisse, à jour de leur vaccination, et avec muselière si nécessaire. L'animal reste sous l'entièvre responsabilité du visiteur.

Des animaux domestiques peuvent également être présents dans l'établissement dans le cadre des projets d'animation sur le thème de la médiation animale.

3.16 – AUTRES PRESTATIONS

Le résident a le choix de faire appel aux prestataires de services extérieurs à ses frais (par exemple : coiffeur, esthéticienne, manucure, soins de confort de pédicure). Certains prestataires ont conclu des conventions avec l'établissement.

Ces prestations ne donneront pas lieu à un remboursement.

Dans le cadre des prestataires extérieurs (coiffeur, pédicure...), les relations se font uniquement entre le résident, ou son représentant légal, et ce prestataire. Ainsi il leur appartient de définir en commun la fréquence d'intervention. De même, en aucun cas les factures et les paiements ne transiteront par les agents de l'établissement.

L'établissement se réserve le droit de demander aux prestataires de service agréés leur agrément professionnel et leur attestation d'assurance.