

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PROPOS LIMINAIRES

Le présent règlement de fonctionnement concerne les Résidences *Les Ligériennes*, dont le siège social se situe au 3 rue Adrien MESLIER, 49170 Saint Georges sur Loire.

L'établissement est composé des sites suivants :

Résidence Landeronde

EHPAD¹ : 47 lits d'hébergement permanent,
PASA² : 14 places.

Résidence Émile Duboys d'Angers

EHPAD : 42 lits d'hébergement permanent.

Résidence Le havre Ligérien

EHPAD : 50 lits d'hébergement permanent,
UPAD³ : 10 lits d'hébergement permanent.

Résidence Art&Loire

EHPAD : 85 lits d'hébergement permanent,
5 lits d'hébergement temporaire,
UPAD : 14 lits d'hébergement permanent,
1 lit d'hébergement temporaire,
Accueil de jour : 6 places.

Le présent document a été adopté par le Conseil d'Administration des *Résidences Les Ligériennes* le 23 avril 2019, après avis favorable du Conseil de la Vie Sociale en date du 23 avril 2019.

Il est remis à toute personne accueillie, ou à son représentant légal, avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant. Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement 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 initial. Les personnes hébergées ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

¹ Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes

² Pôle d'Activités et de Soins Adaptés

³ Unité pour Personnes Âgées Désorientées

SOMMAIRE

PROPOS LIMINAIRES	1
I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	4
1.1. Projet d'Établissement.....	4
1.2. Droits et libertés	5
1.2.1. Valeurs fondamentales	5
1.2.2. Conseil de la Vie Sociale	5
1.2.3. Conseil d'Administration	6
1.3. Dossier de la personne hébergée	6
1.3.1. Règles de confidentialité	6
1.3.2. Droit d'accès.....	6
1.4. Relations avec la famille et les proches	6
1.5. Prévention de la violence et de la maltraitance	7
1.6. Prises de vue (photographies, films...).....	7
1.7. Concertation, recours, médiation.....	7
1.7.1. Au sein de l'établissement.....	7
1.7.2. « Personnes qualifiées ».....	7
II. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT	8
2.1. Régime juridique de l'établissement	8
2.2. Personnes accueillies	8
2.3. Admissions	8
2.4. Contrat de séjour	9
2.5. Conditions de participation financière et de facturation	9
2.6. En cas d'interruption de la prise en charge	11
2.7. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	12
2.7.1. Sécurité des personnes.....	12
2.7.2. Biens et valeurs personnels	12
2.7.3. Pourboires	12
2.7.4. Assurances.....	13
2.7.5. Téléviseurs.....	13
2.8. Situations exceptionnelles	13
2.8.1. Vagues de chaleur.....	13
2.8.2. Risque incendie.....	13
2.8.3. Vigilances sanitaires.....	14
III. RÈGLES DE LA VIE COLLECTIVE	14
3.1. Règles de conduite.....	14
3.1.1. Respect d'autrui	14
3.1.2. Sorties.....	14
3.1.3. Visites	14
3.1.4. Alcool et tabac.....	14

3.1.5. Nuisances sonores.....	15
3.1.6. Respect des biens et équipements collectifs	15
3.1.7. Sécurité.....	15
3.2. Organisation des locaux privés et accès aux résidences	15
3.2.1. Locaux privés.....	15
3.2.2. Accès aux résidences.....	16
3.3. Accompagnement des personnes hébergées	16
3.3.1. Accompagnement soignant	16
3.3.2. Prise en charge médicale	16
3.3.3. Accompagnement psychologique	16
3.3.4. Relations avec les partenaires médicaux et paramédicaux.....	17
3.4. Repas.....	18
3.4.1. Horaires.....	18
3.4.2. Menus.....	18
3.5. Activités et loisirs	18
3.6. Liste électorale.....	19
3.7. Le linge et son entretien	19
3.8. Pratique religieuse ou philosophique.....	19
3.9. Fin de vie.....	19
3.10. Courrier.....	19
3.11. Téléphone et WI-FI	19
3.12. Transports.....	20
3.13. Animaux.....	20
3.14. Prestations extérieures.....	20
IV. PRISE DE CONNAISSANCE.....	20

I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1. Projet d'Établissement

L'établissement est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

Il a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacune des personnes hébergées. Dans cet esprit, le personnel aide quotidiennement les résidents à accomplir les gestes essentiels concernant la toilette, les autres soins du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, ou encore les déplacements dans l'enceinte de l'établissement.

Les personnes hébergées peuvent demeurer dans l'établissement aussi longtemps qu'elles le souhaitent. Ce principe ne porte cependant pas atteinte aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

Les personnes hébergées se voient proposer un accompagnement adapté à leurs besoins.

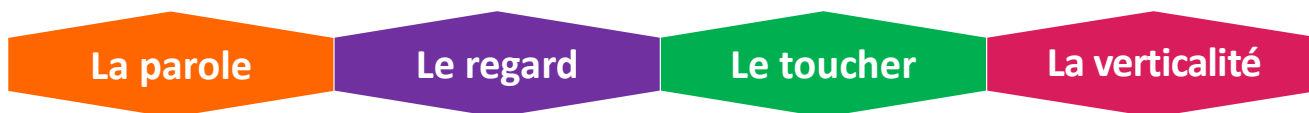
Elles disposent du libre choix dans les prestations qui leur sont offertes, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Leur consentement éclairé est, à chaque fois, recherché en portant à leur connaissance toutes les informations utiles et en veillant à leur bonne compréhension.

Toute personne hébergée peut désigner, par écrit, une personne de confiance qui sera consultée au cas où elle ne pourrait plus exprimer sa volonté. La désignation est révocable à tout moment.

Les Résidences *Les Ligériennes* se sont engagées dans un processus de formation de l'ensemble du personnel à la philosophie de soins « Humanitude ».

Cette nouvelle approche des soins repose sur 4 piliers :



Elle vise à restituer à la personne sa dignité d'être humain et s'inscrit ainsi dans une démarche de bientraitance.

1.2. Droits et libertés

1.2.1. 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 Âgée Dépendante* de la Fédération Nationale de Gérontologie, qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la *Charte des droits et libertés de la personne accueillie*. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux personnes hébergées au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales, dans le respect réciproque :

- Des personnels,
- Des intervenants extérieurs,
- Des autres personnes hébergées,
- De leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité,
- Respect de la vie privée,
- Liberté d'opinion,
- Liberté de culte,
- Droit à l'information,
- Liberté d'aller et venir,
- Droit aux visites.

1.2.2. Conseil de la Vie Sociale

Il existe, conformément à l'article L.311-6 du CASF⁴, un Conseil de la Vie Sociale (CVS), instance d'expression des personnes hébergées et de leur famille.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants :

- des personnes hébergées et des familles,
- des personnels,
- de l'organisme gestionnaire.

Ces représentants sont élus pour une durée de trois ans au plus. Leurs noms sont portés à la connaissance des personnes hébergées par voie d'affichage.

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

⁴ Code de l'Action Sociale et des Familles

1.2.3. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration (CA) définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le Projet d'Établissement, le budget, les tarifs et le présent règlement de fonctionnement.

Il se réunit au moins 3 fois par an et comprend 3 représentants des personnes hébergées.

1.3. Dossier de la personne hébergée

1.3.1. Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives aux personnes hébergées est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation des dossiers médicaux et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical.

1.3.2. Droit d'accès

Toute personne hébergée (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 de soins (articles L.1110-1 à 1110-11 du Code de la Santé Publique).

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque personne hébergée dispose des droits d'opposition (article 26 de la loi), d'accès (articles 34 à 38 de la loi) et de rectification (article 36 de la loi) des données la concernant. Elle peut ainsi exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations la concernant qui sont inexacts, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

1.4. Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de 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 de la personne hébergée, doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

1.5. Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, et 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.

1.6. Prises de vue (photographies, films...)

Le Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. Or, l'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation.

Toute personne hébergée refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue la concernant devra le préciser lors de la signature du présent règlement de fonctionnement. Dans le cas contraire, l'autorisation de prises de vue est supposée acquise et la personne hébergée renonce à toute poursuite judiciaire.

1.7. Concertation, recours, médiation

1.7.1. Au sein de l'établissement

Des recueils de la satisfaction des personnes hébergées et de leurs proches sont effectués à échéances régulières, à l'aide de questionnaires de satisfaction.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des personnes hébergées et de leurs proches souhaitant faire entendre une remarque, par téléphone, par écrit, ou à l'occasion d'un rendez-vous au cours duquel la personne hébergée pourra être accompagnée de la personne de son choix.

Les incidents, énoncés de plaintes et conflits seront traités avec tout le soin exigé et donneront lieu si nécessaire à une réponse écrite.

1.7.2. « Personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les personnes hébergées et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes sont affichées à l'accueil de l'établissement.

II. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

2.1. Régime juridique de l'établissement

L'établissement relève de l'article L.312-1 alinéa 6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de l'aide sociale, le cas échéant.

2.2. Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

2.3. Admissions

L'entrée dans une structure est l'aboutissement d'une double démarche : celle du futur résident et celle de l'établissement lui-même, ceci afin que l'accueil de la personne nouvellement hébergée se fasse dans les meilleures conditions.

Le protocole d'entrée est le suivant :

➤ Demande de renseignements

Toute personne intéressée, un membre de sa famille ou son responsable juridique, peut obtenir des renseignements divers à l'accueil de chaque site. Elle peut ensuite remplir un **dossier unique de demande d'admission** (dossier administratif et dossier médical) sur la plateforme Internet ViaTrajectoire : <https://trajectoire.sante-ra.fr>.

➤ Instruction des demandes d'admission

Une instruction préalable du dossier est réalisée à réception, pour vérification de la bonne constitution du dossier. Des compléments d'information pourront être demandés.

Une commission d'admission, composée de la direction ou son représentant, d'un représentant des médecins coordonnateurs, des cadres de santé et de l'agent des admissions, étudie le dossier. Elle statue sur la possibilité d'entrée et sur la recevabilité du dossier d'admission.

Une visite de la résidence peut être organisée préalablement à l'entrée. Par ailleurs une visite à domicile ou sur le lieu d'hospitalisation du futur résident pourra également être prévue.

Lorsqu'une chambre se libère : le cadre de santé ou la personne chargée des admissions contacte la personne intéressée afin d'avoir la confirmation de son souhait d'entrer dans l'établissement.

➤ L'entrée dans l'établissement

Après décision définitive du futur résident, de sa famille ou de son responsable juridique, et vérification des documents remis, le Directeur prononce l'entrée de la personne dans l'établissement.

Au moment de l'entrée, deux personnes référentes sont désignées :

- **Le référent « administratif » ou « vie quotidienne »** est une personne de la famille de la personne hébergée, un proche ou un représentant légal, plus particulièrement chargé du suivi administratif de son séjour, ainsi que des formalités diverses, courriers, achats ponctuels.
- **Le référent « institutionnel » ou « soignant »** est un membre du personnel de l'établissement qui a pour mission de développer un accompagnement aussi personnalisé que possible.

Un premier bilan du séjour est effectué avec le nouveau résident dans le mois suivant son entrée, en présence de la psychologue et/ou du cadre de santé et/ou du médecin coordonnateur, d'un membre de sa famille s'il le souhaite ou de son responsable juridique.

➤ Réservation de chambre

Lorsque la personne hébergée a réservé sa chambre avant son entrée effective, le tarif qui lui est facturé est celui de l'hébergement minoré du minimum garanti (*cf. annexe 7 du Contrat de Séjour, « Acte de réservation »*).

2.4. Contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre la personne hébergée et l'établissement, conformément à l'article L.311-4 du CASF.

Un exemplaire est remis à la personne hébergée en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

2.5. Conditions de participation financière et de facturation

Les tarifs « **hébergement** » et « **dépendance** » sont arrêtés annuellement par le Président du Conseil Départemental du Maine et Loire, sur proposition du Conseil d'Administration de l'établissement.

❖ Les prix de journée « hébergement » et « dépendance » comprennent :

- Le logement et son entretien (ménage et petites réparations),
- La nourriture,
- Le blanchissage du linge,
- L'accompagnement au quotidien,

- Le suivi administratif,
- Les activités d'animation,
- Les frais liés à l'incontinence.

Les transports individuels non liés à l'animation ne sont pas pris en charge par l'établissement.

Des dispositions spécifiques s'appliquent aux personnes hébergées bénéficiaires de l'Aide Sociale à l'Hébergement (cf. Règlement Départemental d'Aide Sociale).

Les prix sont précisés dans le Contrat de Séjour et affichés à l'accueil.

❖ **La prestation soins**

Cette prestation est prise en charge par un forfait alloué à l'établissement par la Caisse d'Assurance Maladie. Elle intègre l'accompagnement du personnel soignant, médical et paramédical de l'établissement, les frais relatifs aux interventions des médecins généralistes et autres professionnels paramédicaux libéraux (kinésithérapeutes, ergothérapeutes, psychomotriciens, etc.), les frais de laboratoires et de radiologies de base, et les dispositifs médicaux.

Les autres frais tels que podologues ou pédicures (sauf prescription médicale), médecins spécialistes, dentistes..., ainsi que les transports sanitaires, restent à la charge de la personne hébergée.

Dans ce cadre, il est recommandé de conserver une mutuelle afin de faire face à ces dépenses.

❖ **Paie ment**

Le coût du séjour (hébergement et dépendance) est payable chaque mois, à terme à échoir pour les personnes en hébergement permanent, à terme échu pour les personnes en hébergement temporaire.

Le paiement est adressé au Trésor Public, qui est chargé de recouvrer les sommes dues par les personnes hébergées. L'adresse du centre de paiement se trouve en annexe 1 du présent règlement.

Pour les personnes en hébergement permanent :

- Le prélèvement automatique est proposé et recommandé par l'établissement.
- En cas de difficultés de paiement, un dossier d'Aide Sociale pourra être constitué (*cf. annexe 4, « Demande d'aide sociale à l'hébergement »*). Une assistante sociale est présente un jour par semaine au siège des résidences *Les Ligériennes*.

❖ **Dépôt de garantie**

Conformément à la législation en vigueur, un dépôt de garantie correspondant à 30 jours du tarif hébergement et ticket modérateur est demandé à l'entrée dans l'établissement (article R.314-149 du CASF) (*cf. annexe 2 du Contrat de Séjour, « Les tarifs »*) pour les personnes hébergées à titre permanent. Ce dépôt de garantie sera encaissé dans la limite maximale de 30 jours.

Cette somme est déposée auprès de la personne responsable de la gestion des dossiers d'admission et de la facturation des frais d'hébergement, puis encaissée par le Trésor Public.

La restitution des fonds, dont aucun intérêt ne pourra être réclamée, intervient au plus tard un mois après la résiliation du présent contrat.

2.6. En cas d'interruption de la prise en charge

❖ Absence pour convenances personnelles

Quelle qu'en soit la durée, la personne hébergée, ou son représentant légal (éventuellement sa famille), doit informer l'établissement de l'absence 48 heures à l'avance.

Absence de 72 heures ou moins : le tarif journalier hébergement est facturé **intégralement** par l'établissement.

À partir de 72 heures : le tarif hébergement est dû, **minoré du minimum garanti** (cf. annexe 2 du Contrat de Séjour, « Les tarifs ») dès le premier jour d'absence, pour une durée maximale de 30 nuitées par année civile.

Au-delà de 30 nuitées : le tarif hébergement est appliqué sans **aucune minoration**.

❖ Absence pour hospitalisation

Absence de 72 heures ou moins : le tarif journalier hébergement est facturé **intégralement** par l'établissement.

À partir de 72 heures et dans la limite de 30 jours maximum consécutifs : le tarif journalier hébergement est **minoré du forfait hospitalier** dès le premier jour d'hospitalisation.

Au-delà de 30 jours : si la personne hébergée souhaite garder son logement, le tarif hébergement est appliqué sans **aucune minoration**.

Si au terme de 90 jours la personne hébergée est toujours hospitalisée, elle est réputée sortant de l'établissement.

❖ Décès

En cas de décès, le prix de journée est dû jusqu'au jour du décès inclus. Au-delà du décès, est facturé le prix de l'hébergement, minoré du minimum garanti (cf. annexe 2 du Contrat de Séjour, « Les tarifs »), jusqu'à la libération de la chambre (hors Règlement Départemental d'Aide Sociale) et au maximum durant 7 jours.

Pour les personnes hébergées hors département et bénéficiaires de l'Aide Sociale, le Règlement Départemental d'Aide Sociale du département d'origine s'applique.

❖ Aides financières

Différentes aides financières, soumises à condition de ressources, peuvent être allouées aux personnes hébergées à titre permanent. Il s'agit de :

- L'Allocation Logement Sociale (ALS) (résidence *Émile Duboys d'Angers* et résidence *Landeronde*) ou Aide Personnalisée au Logement (APL) (résidence *Art&Loire* et résidence *Le havre Ligérien*),
- L'Aide Sociale à l'Hébergement Départementale.

Les listes des documents à fournir afin de solliciter ces aides se trouvent en annexes 2, 3 et 4 du présent document.

La personne accueillie à titre temporaire garde le bénéfice de ses droits antérieurs éventuels à l'allocation logement.

2.7. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

2.7.1. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux personnes hébergées elles-mêmes, dans la limite de l'exercice de leur liberté.

2.7.2. Biens et valeurs personnels

Hormis d'éventuelles mesures de protection juridique et l'intervention de décisions de justice, la personne hébergée peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Conformément à la législation en vigueur, les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre à la Trésorerie. Ils seront restitués lors de la sortie de l'établissement.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation. Il est ainsi conseillé aux personnes hébergées de ne pas conserver de biens de valeur ou de sommes d'argent trop importantes.

2.7.3. Pourboires

La distribution de pourboires au personnel de la part des personnes hébergées est interdite.

2.7.4. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur.

Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile individuelle, a présenté une police d'assurance et s'engage à la renouveler chaque année.

La personne hébergée certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol et la perte.

2.7.5. Téléviseurs

Résidences *Landeronde, Le havre Ligérien et Émile Duboys d'Angers* : chaque chambre est équipée d'une prise de télévision, la personne hébergée peut y brancher son appareil. Lors de l'entrée en institution, la personne hébergée qui amènera son téléviseur fournira une attestation récente de révision établie par un fournisseur agréé.

Résidence *Art&Loire* : chaque chambre est équipée d'un poste de télévision.

2.8. Situations exceptionnelles

2.8.1. Vagues de chaleur

L'établissement dispose d'au moins une salle rafraîchie et de plusieurs climatiseurs mobiles.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des personnes hébergées.

L'établissement a mis en place un « Plan Bleu » comportant un volet « Canicule ». Il permet une meilleure gestion des fortes vagues de chaleur.

Les personnes hébergées sont invitées à apporter un ventilateur personnel pour leur chambre.

2.8.2. Risque incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent régulièrement la visite de la Commission départementale de sécurité, conformément à la réglementation en vigueur.

Des formations du personnel pour la prévention et la gestion des incendies sont régulièrement organisées (information sur les différentes règles de sécurité, conduite à tenir en cas d'incendie, repérage des organes de sécurité).

2.8.3. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

III. RÈGLES DE LA VIE COLLECTIVE

3.1. Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune.

3.1.1. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés de chacun impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante est nécessaire pour la personne hébergée et son entourage.

3.1.2. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. Néanmoins, toute absence devra systématiquement faire l'objet d'une information auprès d'un infirmier ou de l'accueil.

À défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il aura constaté son absence.

3.1.3. Visites

Les jours et horaires de visite sont totalement libres. Il est cependant demandé aux visiteurs de respecter les rythmes de la vie en institution (repas, sommeil...) et l'intimité de chacun.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les enfants, qui sont les bienvenus, doivent rester sous la surveillance de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux personnes hébergées sans l'accord préalable du Directeur.

3.1.4. Alcool et tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite " loi Evin ", il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 et à la circulaire DGAS/2006/528 du 12 décembre 2006, il est formellement interdit aux personnes hébergées de fumer dans leur lit.

3.1.5. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

3.1.6. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque personne hébergée 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.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre de la personne hébergée feront l'objet d'une surveillance par la personne elle-même, ses proches ou le personnel.

3.1.7. Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit informer le personnel de service ou la direction, selon la gravité, afin que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

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.

3.2. Organisation des locaux privés et accès aux résidences

3.2.1. Locaux privés

La chambre est le domicile privé de la personne hébergée. Une clé peut lui être remise au moment de son entrée. La personne hébergée est responsable de cette clé.

L'établissement propose des chambres meublées. La personne hébergée peut aussi apporter du mobilier et des objets personnels (commode, table, fauteuil, chevet, cadre, pendule...) :

- à l'exception du lit (la chambre est équipée d'un lit médicalisée),
- à la condition que ceux-ci n'entravent pas la circulation dans le logement.

Si la personne hébergée aménage la chambre avec ses propres meubles, ceux de l'établissement sont retirés. La réparation du mobilier personnel incombe aux personnes hébergées. Il est recommandé de ne pas conserver dans la chambre d'objet de valeur et de somme d'argent importante.

Les petites réparations sont assurées par un agent technique de l'établissement. L'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

3.2.2. Accès aux résidences

Hormis les visites aux personnes hébergées, toute personne souhaitant pénétrer dans les résidences doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel de soins.

3.3. Accompagnement des personnes hébergées

3.3.1. Accompagnement soignant

Chaque personne hébergée a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres de l'équipe soignante pluridisciplinaire laquelle fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'exceptionnellement et uniquement avec l'accord de la personne hébergée.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence de tierces personnes.

3.3.2. Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti à la personne hébergée dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux, les services de kinésithérapie et d'orthophonie sont pris en charge par l'établissement.

L'établissement a opté pour le tarif global et ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur.

Les soins infirmiers prescrits au sein de l'établissement sont à la charge de ce dernier. Il en va de même pour les interventions du psychologue.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par toute personne hébergée ou sa famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

Un ergothérapeute est également présent dans les résidences et peut intervenir au besoin.

3.3.3. Accompagnement psychologique

L'établissement emploie des psychologues chargés d'assurer un accompagnement adapté à chaque personne hébergée. Ceux-ci peuvent également rencontrer les familles sur demande.

3.3.4. Relations avec les partenaires médicaux et paramédicaux

❖ Médecin

Les personnes hébergées conservent le libre choix de leur médecin généraliste et/ou spécialiste. En cas de besoin plus ponctuel, le médecin traitant est contacté par l'infirmier du service.

La nuit, le week-end et les jours fériés, l'infirmier ou l'aide-soignant du service sont chargés de contacter le médecin de garde.

Les familles pourront être sollicitées pour accompagner la personne accueillie à des rendez-vous extérieurs à caractère médical ou autre.

❖ Pharmacien

Au sein de l'établissement les médicaments ne sont délivrés que sur ordonnance signée par un médecin. Les médicaments sont préparés et distribués par l'établissement.

Les médicaments destinés aux personnes hébergées sont approvisionnés par les pharmacies de ville. Ils sont à la charge des personnes hébergées, qui devront se faire rembourser par la sécurité sociale et leur mutuelle.

❖ Masseur kinésithérapeute

Les personnes hébergées conservent le libre choix de leur masseur kinésithérapeute libéral. Suite à une prescription médicale, il est contacté par l'infirmier du service ou la famille de la personne hébergée, et rémunéré directement par l'établissement.

❖ Ambulancier

Les personnes hébergées conservent le libre choix de leur ambulancier. Entre 20 h 00 et 8 h 00, le transport est assuré par les services d'urgence : S.M.U.R., pompiers, garde ambulancière départementale...

❖ Laboratoire

Les personnes hébergées conservent le libre choix de leur laboratoire. Les analyses simples sont réglées directement par l'établissement.

❖ Radiologue

Les personnes hébergées conservent le libre choix de leur radiologue. Les radiographies simples sont réglées directement par l'établissement.

❖ Pédicure podologue / chirurgien-dentiste

Les personnes hébergées ont la possibilité de consulter un pédicure podologue ou un chirurgien-dentiste, les frais étant à leur charge (à l'exception du pédicure en cas de prescription médicale spécifique). Ces intervenants sont contactés par l'infirmier du service, la personne hébergée ou sa famille.

❖ Psychiatre :

En cas de besoin spécifique, les personnes hébergées peuvent, sur demande de la famille, des proches et/ou de l'infirmier du service, et après accord du médecin traitant, être pris en charge par le secteur psychiatrique de référence du Centre de Santé Mentale Angevin (CESAME) de Sainte Gemmes sur Loire.

Un infirmier psychiatrique intervient dans les établissements systématiquement tous les mois et à la demande si nécessaire, un médecin psychiatre tous les deux mois.

3.4. Repas

3.4.1. Horaires

Les repas sont préparés chaque jour par les cuisiniers de l'établissement.

Le déjeuner et le dîner sont servis prioritairement en salle à manger, sauf circonstances particulières.

À titre indicatif, les horaires pratiqués sont en général les suivants :

	La Possonnière	Montjean/Loire	Savennières	St Georges/Loire
<i>Petit déjeuner :</i>	de 7 h 00 à 10 h 00	de 7 h 00 à 10 h 00	de 7 h 00 à 10 h 00	de 7 h 00 à 10 h 00
<i>Déjeuner :</i>	de 12 h 00 à 13 h 00	de 12 h 00 à 13 h 00	de 12 h 00 à 13 h 00	de 12 h 00 à 13 h 00
<i>Goûter :</i>	à partir de 15 h 00	à partir de 15 h 00	à partir de 15 h 00	à partir de 15 h 00
<i>Dîner :</i>	de 18 h 00 à 19 h 15	de 18 h 00 à 19 h 30	de 18 h 00 à 19 h 15	de 18 h 00 à 19 h 15

3.4.2. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Une commission des menus se réunit au minimum tous les trimestres pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

3.5. Activités et loisirs

Un animateur ou une animatrice est chargé(e) d'organiser et de coordonner des animations au sein de chaque résidence. Les activités sont proposées à tous les personnes hébergées mais n'ont qu'un caractère facultatif.

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

3.6. Liste électorale

Chaque personne hébergée qui le souhaite peut s'inscrire sur les listes électorales avant le 31 décembre de chaque année. Pour cela, il lui appartient de prendre contact avec la mairie.

3.7. Le linge et son entretien

Le linge de maison est fourni, blanchi et entretenu par l'établissement. Néanmoins, si la personne hébergée le souhaite elle peut fournir son linge de maison.

Le linge personnel des personnes hébergées à titre permanent est entretenu par l'établissement, à l'exception du linge délicat (ex : Damart). Il devra être renouvelé, par la personne elle-même ou sa famille, aussi souvent que nécessaire. Il sera marqué au nom et prénom de la personne par l'établissement. Cette prestation est facturée (*cf. annexe 2 du Contrat de Séjour, « Les tarifs »*).

L'établissement n'assure pas le blanchissage du linge personnel des personnes hébergées à titre temporaire.

3.8. Pratique religieuse ou philosophique

Les personnes hébergées sont libres de pratiquer le culte de leur choix.

Pour les Catholiques, un office est célébré dans chaque résidence, une fois par semaine.

3.9. Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence des proches est facilitée et ils peuvent demander aide et conseils aux équipes.

3.10. Courrier

Le courrier, personnel ou administratif, est distribué dans chaque boîte aux lettres à l'exception de la résidence *Le havre ligérien* où le courrier est remis dans les chambres.

Les personnes hébergées qui souhaitent envoyer du courrier peuvent le déposer directement dans la boîte aux lettres qui se trouve dans le hall d'accueil de la résidence.

3.11. Téléphone et WI-FI

Chaque chambre est équipée d'une prise de téléphone. La personne hébergée souhaitant un abonnement doit en faire la demande directement auprès d'un opérateur téléphonique.

Tous les frais sont à la charge de la personne hébergée.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris Internet, au moins dans une partie de la résidence.

3.12. Transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé, sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

3.13. Animaux

Les personnes hébergées ne sont pas autorisées à amener leur animal de compagnie.

Lors des visites, les animaux doivent être tenus en laisse.

3.14. Prestations extérieures

Les personnes hébergées peuvent faire appel, à leur charge, à des prestataires extérieurs (coiffeur, esthéticien, pédicure, personne de compagnie...).

IV. PRISE DE CONNAISSANCE

Je soussigné(e) M. ou Mme, en qualité de :

- personne hébergée,
- représentant légal de M. ou Mme, résident(e),
- référent administratif de M. ou Mme, résident(e).

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement ou avoir informé la personne hébergée de son contenu et :

- accepte de figurer (ou que la personne hébergée susnommé figure) sur les prises de vue réalisées à l'occasion du séjour ;
- refuse de figurer (ou que la personne hébergée susnommé ne figure) sur les prises de vue réalisées à l'occasion du séjour.

Date et signature :

Chaque mois, une facture vous sera adressée.

Le règlement des frais de séjour peut être effectué de la façon suivante :

Prélèvement

Pour cette formule de paiement, merci de bien vouloir remplir et signer l'imprimé de demande de prélèvement automatique à récupérer auprès du service accueil / admissions de l'établissement.

Cette formule de paiement est recommandée.

Virement

Trésorerie de Chalonnes sur Loire

RIB : 30001 00127 C4990000000 21

IBAN : FR35 3000 1001 27C4 9900 0000 021

BIC : BDFEFRPPCCT

Chèque

À l'ordre du TRÉSOR PUBLIC

Trésorerie de Chalonnes sur Loire

17B, place de l'Hôtel de Ville

49290 CHALONNES SUR LOIRE

Pour cette formule de règlement, merci de joindre le talon de paiement à votre chèque.

Liste des documents à réunir pour effectuer la demande :

- Les ressources de l'année écoulée (décompte annuel de chaque pension),
- La dernière déclaration des ressources,
- La dernière feuille d'imposition ou de non-imposition,
- L'attestation de résidence
(remplie par le secrétariat, elle vous sera remise le jour de l'entrée),
- La photocopie du livret de famille ou de la carte d'identité,
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.
- Un jugement et un RIB (Pour les personnes hébergées sous protection juridique)

ET pour les personnes hébergées dépendant de la Mutualité Sociale Agricole (M.S.A.) :

- Dossier dûment rempli (celui-ci peut être retiré auprès de la M.S.A. ou au secrétariat).

Selon le régime concerné, la personne hébergée ou son représentant doit :

Effectuer sa demande sur le site Internet de la **Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) :**

<http://www.caf.fr/aides-et-services/les-services-en-ligne/faire-une-demande-de-prestation>

En cas de difficultés, vous pouvez demander une assistance au siège de la caisse (32 rue Louis Gain à Angers) et dans les agences principales de Cholet et Saumur.

OU

Envoyer son dossier par courrier à : **Mutualité Sociale Agricole (M.S.A.)**
3 rue Charles Lacretelle – Beaucouzé
49938 ANGERS cedex 9

Documents à fournir pour établir le dossier concernant les personnes hébergées dont le dernier domicile ne se situe pas dans le Maine et Loire ou la Loire-Atlantique.

L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.) est une prestation qui s'adresse à toute personne âgée de 60 ans et plus, résidant à domicile ou en Établissement et classée en G.I.R. 1, 2, 3 ou 4. Versée par le Conseil Départemental à l'Établissement, elle vise à solvabiliser en partie les personnes en perte d'autonomie.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser à l'accueil du site.

Le dossier de demande d'A.P.A. doit être retiré auprès du Conseil Départemental de votre dernier domicile.

Les documents à fournir sont :

- copie du livret de famille régulièrement tenu à jour, ou de la carte nationale d'identité ou d'un passeport de l'Union Européenne ou un extrait d'acte de naissance ou copie de la carte de résidence ou du titre de séjour, si vous êtes étranger,
- copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition à l'impôt sur le revenu,
- copie de l'avis d'imposition relatif à la taxe sur les propriétés bâties et les propriétés non bâties, à défaut un relevé cadastral portant le montant de la valeur locative, si vous êtes propriétaire,
- copie du jugement correspondant, en cas d'existence d'une mesure de protection juridique (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice),
- copie des justificatifs des autres ressources (pension de guerre, d'invalidité...) pour vous, votre conjoint ou concubin ou personne ayant contracté un pacte civil de solidarité,
- le relevé des capitaux joint au dossier dûment complété et signé.

Documents fournis par l'établissement :

- une attestation précisant votre groupe iso-ressources,
- un arrêté des prix de journée,

L'ensemble sera adressé au Conseil Départemental de votre ancien domicile.

Si les ressources de la personne hébergée ne sont pas assez élevées pour le règlement des frais de séjour, une demande d'aide sociale peut être constituée.

Pour établir le dossier les imprimés ci-dessous vous seront fournis par le CCAS de la Mairie de votre domicile :

- Dossier familial, pour chaque personne tenue à l'obligation alimentaire, indiquer son nom, son prénom et son adresse
- Relevé des capitaux placés, faire compléter autant de relevés que nécessaire pour les placements financiers auprès d'organismes bancaires et/ou assurances
- Conséquences de l'admission à l'aide sociale à dater et à signer
- Attestation d'hébergement précisant la date d'entrée, l'adresse où est accueillie la personne, le prix de journée demandé.
- Fiche de renseignements
- R.I.B. de l'établissement
- Évaluation par la méthode AGGIR
- Arrêté des prix de journée

Pièces nécessaires à la constitution de votre dossier :

- Copie du Livret de famille ou de la Carte Nationale d'Identité ou d'un Passeport de la Communauté Européenne ou d'un Extrait d'Acte de Naissance
- Carte orange d'Invalidité,
- Copie du jugement de protection juridique (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice)
- Justificatifs du dernier lieu de résidence d'une durée minimum de 3 mois ininterrompus, avant l'entrée en établissement (3 derniers relevés bancaires)
- Justificatifs des ressources :
 - ✓ déclaration de revenus de l'année précédente,
 - ✓ déclaration de revenus fonciers,
 - ✓ avis d'imposition ou de non-imposition à l'impôt sur le revenu,
 - ✓ acte légal prévoyant une rente viagère
 - ✓ attestations annuelles de pensions : retraite, guerre, invalidité...
 - ✓ justificatif des prestations familiales versées
 - ✓ copie des contrats d'assurance vie
- Attestation de Couverture Sociale (carte VITALE) et Carte de Mutuelle,
- Justificatif de charges (mutuelle, contrat assurance vie, contrat obsèques...)

L'ensemble sera adressé à la Mairie de votre ancien domicile par la personne hébergée ou sa famille pour être envoyé au Conseil Général de Maine et Loire.

Résidence *Landeronde* :

- Association « La Pastorale »
- Association « Le Club Rencontre »

Résidence *Le havre Ligérien* :

- Aumônerie de la Paroisse de Montjean Sur Loire
- Association « les amis de la Maison de Retraite »

Résidence *Émile Duboys d'Angers* :

- Association « La Pastorale »
- Association VMEH

Résidence *Art&Loire* :

- Aumônerie de la Paroisse de St Georges Sur Loire
- Association du Club de l'Amitié de St Georges Sur Loire

I – PRÉSENTATION DU PÔLE

La Résidence *Landeronde* dispose d'un PASA de 14 places. Le PASA constitue un lieu de vie au sein duquel sont organisées et proposées, durant la journée, des activités sociales et thérapeutiques aux résidents de l'EHPAD ayant des troubles modérés du comportement.

Ce pôle accueille chaque jour 14 résidents des EHPAD *Les Ligériennes* (transport assuré par l'équipe du PASA pour les résidents des autres sites). Chaque personne concernée peut bénéficier d'un à plusieurs jours par semaine d'activités et de soins adaptés.

Activités et soins sont proposés au sein d'un espace de vie spécialement aménagé, bénéficiant d'un environnement rassurant et permettant la déambulation.

Les objectifs du PASA consistent à :

- ▶ proposer des activités sociales et thérapeutiques, individuelles ou collectives, afin de maintenir ou de réhabiliter leurs capacités fonctionnelles, leurs fonctions cognitives, sensorielles et leurs liens sociaux,
- ▶ procurer des temps de bien-être et de détente,
- ▶ accompagner de manière spécifique les personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées,
- ▶ limiter les troubles du comportement.

II – LES CRITÈRES D'ACCUEIL

Pour être accueilli au sein du Pôle William UTERMOHLEN, il faut tout d'abord être hébergé aux Résidences *Les Ligériennes*. En effet, ce pôle est réservé aux résidents de l'établissement.

Les critères d'admission dans un PASA sont les suivants :

- être atteint de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée confirmée (critères DSSM IV ou NINCDS-ADRDA),
- avoir des troubles mesurés du comportement,
- être capable de se déplacer seul, y compris en fauteuil roulant,
- ne pas remplir les critères d'admission en Unité pour Personnes Âgées Désorientées (UPAD).

Pour mémoire, les UPAD, à distinguer des PASA, hébergent des personnes :

- souffrant de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée, compliquée de symptômes psycho-comportementaux sévères qui altèrent la sécurité et la qualité de vie de la personne et des autres résidents,
- dont l'évaluation et le bilan des symptômes auront été réalisés à l'aide du NPI-ES et, en cas d'agitation, de l'échelle d'agitation de Cohen-Mansfield.

Les personnes hébergées retenues présenteront des troubles du comportement :

- modérés et strictement supérieurs à 3 à un des items du NPI-ES,
- altérant la sécurité, la qualité de vie de la personne hébergée et des autres résidents,
- dont le retentissement sera entre 2 et 4 au NPI-ES,
- s'étant produits au moins une fois par semaine lors du mois précédent l'admission,
- non associés d'un syndrome confusionnel.

La participation au PASA nécessite une information préalable des futurs résidents et de leurs familles, ainsi qu'un recueil de leurs consentements.

III – LES CRITÈRES DE SORTIE

Lors de réunions pluridisciplinaires mensuelles, les soignants pourront décider de la suspension de participation d'un résident au PASA selon :

- l'intensité des troubles du comportement, notamment si ces derniers répondent aux critères d'admission dans une UPAD,
- l'état de santé de la personne hébergée (altération de l'état général, dépendance trop élevée, incapacité à se déplacer seul),
- le bénéfice retiré par la personne hébergée à sa participation et son désir à prolonger cette participation.

Cette décision devra ensuite être partagée avec la personne hébergée et la famille, en offrant des alternatives à son accompagnement.

Des contre-indications à la participation au PASA ont été définies :

- démences avec agressivité ou désinhibition non ou mal contrôlée (démences frontales notamment),
- pathologies psychiatriques avérées,
- maladie de Parkinson (en particulier si elle s'accompagne de troubles locomoteurs importants).

IV – LA FACTURATION

Le bénéfice de ce service n'entraînera aucune facturation supplémentaire.

V – LA VIE DANS LE SERVICE

Le Pôle *William UTERMOHLEN* est ouvert du lundi au vendredi de 10 h 00 à 17 h 00.

L'équipe est composée de deux assistants de soins en gérontologie (ASG).

L'ergothérapeute, le psychologue et l'infirmier sont également amenés à intervenir au sein de cette unité.

Notre équipe accompagne les personnes hébergées dans le bon déroulement d'activités de la vie quotidienne, de loisirs et de sorties.

Les personnes hébergées qui bénéficient de ce service déjeunent et prennent leur goûter au sein du Pôle.

I – PRÉSENTATION DE L'UNITÉ

Les résidences *Les Ligériennes* disposent de deux UPAD :

- le quartier *Pablo Picasso*, à la résidence *Art&Loire*, compte 15 lits dont 14 en hébergement permanent et 1 lit en hébergement temporaire,
- le quai *Au rivage*, à la résidence *Le havre Ligérien* compte 10 lits en hébergement permanent.

Il s'agit de lieux de vie sécurisés qui offrent des architectures adaptées à l'accompagnement des personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées, souffrant de troubles cognitifs et de désorientation dans le temps et l'espace.

Dans un environnement rassurant et permettant la déambulation, les équipes accompagnent de manière spécifique les personnes hébergées de ces unités avec pour objectif de :

- ▶ proposer des activités sociales et thérapeutiques, individuelles ou collectives, afin de maintenir ou de réhabiliter leurs capacités fonctionnelles, leurs fonctions cognitives, sensorielles et leurs liens sociaux,
- ▶ procurer des temps de bien-être et de détente,
- ▶ limiter les troubles du comportement.

II – LES CONDITIONS D'ADMISSION

L'objectif des UPAD est de stimuler l'ensemble des capacités et facultés cognitives, de permettre à toute personne accueillie de solliciter au maximum les aires cérébrales non altérées afin qu'elle se sente toujours apte et compétente. Par conséquent, les admissions dans le quartier *Pablo Picasso* et le quai *Au Rivage* sont soumises à des conditions impératives et cumulatives, et ne peuvent être définitives (*cf. paragraphe III*).

Une personne aura vocation à être accueillie au sein de ces unités si :

- ▶ elle présente un syndrome démentiel avec des troubles psycho-comportementaux évolués, par exemple :
 - déambulations associées à une désorientation importante et induisant des risques considérables de fugue,
 - apathie,
 - désinhibition,
 - agressivité...
- ▶ un travail de maintien des capacités et facultés restantes lui est nécessaire.

Il s'agit avant tout de préserver l'autonomie dans le cadre d'une dépendance psychique. Une aide est apportée pour accomplir les actes de la vie quotidienne mais dans un but de stimulation : du sens, de la mémoire, du langage, d'une activité physique...

III – LA SORTIE

L'évolution de l'état de santé et des capacités physiques de la personne accueillie peut nous amener à redéfinir son projet d'accompagnement. Si les troubles du comportement ne sont plus incompatibles avec la vie en collectivité, notamment la déambulation diurne et nocturne, un transfert en EHPAD ou toute autre unité adaptée à la nouvelle condition de la personne hébergée sera proposé.

IV – LA FACTURATION

Les tarifs et modalités de règlement pour un hébergement dans le quartier *Pablo Picasso* et le quai *Au Rivage* sont identiques à ceux de l'hébergement en EHPAD dans ces résidences.

V – L'ÉQUIPE

Des équipes composées d'aides médico psychologiques (AMP) et d'aides-soignants (AS) sont dédiées à l'accompagnement quotidien des personnes hébergées hébergés dans le quartier *Pablo Picasso* et le quai *Au Rivage*.

L'ergothérapeute, le psychologue et les infirmiers des résidences interviennent aussi au sein de ces unités. L'encadrement est assuré par le médecin coordonnateur et le cadre de santé.

Je soussignée, M..... avoir pris connaissance de ce règlement dont j'accepte les conditions.

Date :

Signature du résident ou de son représentant
(précisez le nom et la qualité de la personne signataire)