

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



HOPITAL DE NOIRMOUTIER

2 Rue des Sableaux

85330 NOIRMOUTIER

Tél : 02 51 39 03 99

1.1 Projet d'établissement / projet de Vie

L'EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes) de Noirmoutier 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.

L'établissement 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 chacun des résidents. Le personnel aide le résident à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, l'habillement, l'alimentation, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement, mais ne se substitue pas à lui, dans le souci permanent du maintien de l'autonomie.

Le personnel favorise également la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement, et respecte ses choix chaque fois que cela est possible.

L'EHPAD s'est donné 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 sur l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

Toutefois, un changement de chambre peut être envisagé lorsque l'état de dépendance du résident nécessite un transfert dans un service plus adapté, et également lorsque l'état de santé du résident lui-même, ou d'un autre résident, nécessite une prise en charge en chambre seule. Le résident et sa famille en seront informés auparavant.

Pour les résidents qui doivent être transférés vers l'unité de soins de longue durée (USLD) pour des raisons médicales, après certificat médical du médecin traitant, il sera demandé aux familles leur accord, ce changement entraînant une augmentation du prix de journée. En cas de refus du résident ou de la famille, il peut être demandé à ceux-ci de trouver une place dans une autre structure, l'établissement ne pouvant pas leur assurer la sécurité et les soins nécessaires à leur prise en charge.

Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Il dispose du libre choix entre les prestations qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Lorsque le résident est dans la possibilité de recevoir des informations, son consentement est à chaque fois recherché, en lui expliquant le plus clairement possible les conditions et conséquences de cet accompagnement.

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (art. L 1111-6 du code de la santé publique). Cette personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer lui-même sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

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 liberté de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et figure dans le livret d'accueil qui est remis au résident lors de son inscription.

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- du personnel de l'établissement d'accueil
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents
- 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 de circulation
- Droit aux visites

1.2.2 – Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la Vie Sociale est un organisme consultatif chargé d'émettre des avis et propositions sur tout ce qui peut avoir une incidence sur vos conditions de vie, soit :

- ◆ le règlement intérieur,
- ◆ l'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'Etablissement et des résidents,
- ◆ les activités de l'Etablissement, l'animation socio-culturelle,
- ◆ l'ensemble des projets de travaux et d'équipement.
- ◆ la nature et le prix des services rendus par l'Etablissement,
- ◆ l'affectation des locaux collectifs,
- ◆ l'entretien des locaux,
- ◆ la fermeture totale ou partielle de l'Etablissement,
- ◆ les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture.

Le Conseil de la Vie Sociale est composé des représentants :

- ◆ des résidents (élus),
- ◆ des familles (élues),
- ◆ du personnel (désigné),
- ◆ de l'organisme gestionnaire (désigné).

Le mandat des membres du Conseil de la Vie Sociale est fixé à deux ans renouvelables. Sont éligibles :

- tout résident juridiquement capable, hébergé depuis 6 mois au moins
- tout membre de la famille d'un résident hébergé depuis 6 mois au moins.

Le corps électoral est constitué uniquement des résidents. La liste des membres est affichée et chacune des catégories qu'il représente peut-être librement contactée pour toute remarque ou suggestion.

1.2.3 – Commission des Relations avec les Usagers et de la Qualité de la Prise en Charge (CRUQPC)

La Commission des Relations avec les Usagers et de la Qualité de la Prise en Charge est chargée de veiller au respect des droits des usagers et de faciliter leurs démarches pour les litiges ne présentant pas le caractère d'un recours gracieux ou juridictionnel.

La C.R.U.Q.P.C est composée de :

- Le directeur de site,
- 2 représentants des usagers
- Le représentant de la C.M.E. (Commission Médicale d'Établissement)
- La représentante de la CSIRMT (Commission des Soins Infirmiers, de rééducation et médico-technique)
- 2 représentants du personnel
- Le Cadre de santé (membre consultatif)
- Le responsable qualité (membre consultatif)

1.2.4 – Conseil de surveillance

Le Conseil de surveillance remplace le Conseil d'administration en application de la loi Hôpital Patients Santé Territoires.

Il définit les orientations stratégiques de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, les effectifs du personnel, les investissements et leurs financements. Ses délibérations sont communiquées aux organismes de tutelle et de tarification (Conseil Général et ARS).

L'Hôpital de Noirmoutier étant un établissement Public de Santé, le Président du Conseil de surveillance est le Maire de la commune de Noirmoutier.

Des représentants des usagers y assistent (voix délibérative) ainsi qu'un représentant des familles (voix consultative).

1.3 Dossier du résident

1.3.1 – Règles de confidentialité

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

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

1.3.2 – Droit d'accès au dossier médical

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 médical et de soins (loi du 4 Mars 2002).

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

Le dossier médical informatisé : Une partie des informations présentes dans le dossier médical est informatisé (diagnostics, actes, comptes-rendus d'hospitalisation...)

La loi « informatiques et liberté » du 6 juillet 1978 autorise le patient à demander communication des informations enregistrées le concernant et d'exercer son droit à rectification ou de suppression sur ces informations.

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 du résident, doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisations éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement, le retour du parent.

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 et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Le personnel a l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont il est témoin dans l'exercice de leurs fonctions. Il est alors protégé conformément à la législation en vigueur.

1.6 Prise de vue

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) notamment dans le cadre des activités d'animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature de ce règlement. Dans le cas contraire l'autorisation de prise de vue est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

1.7 Non divulgation de sa présence

Le résident, s'il le souhaite, peut demander la non-divulgation de sa présence au sein de l'établissement. Il devra le préciser lors de la signature de ce contrat.

1.8 Concertation, recours et médiation

1.8.1 – Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois tous les 2 ans, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil de surveillance, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre.

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

Tout incident, plainte ou conflit signalé est traité avec tout le soin exigé et donne lieu à une réponse écrite, si nécessaire.

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.

1.8.2 – Les « 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 Général. Elles ont pour mission de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement. Le bureau d'accueil tient à disposition les coordonnées des personnes qualifiées.

2 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public sanitaire et médico-social géré par un Conseil de surveillance.

La Direction de site est assurée par Monsieur Youen CARPO. L'établissement est intégré dans une direction commune qui regroupe le Centre Hospitalier Loire Vendée Océan de Challans, l'Hôpital de l'Île d'Yeu, l'hôpital de St Gilles croix de Vie et l'EHPAD de Bouin.

L'établissement relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et l'article L312-1 al.6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Allocation Départementale Personnalisée d'Autonomie et de l'aide sociale.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

2.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples à partir de 60 ans, sauf dérogation.

Les personnes originaires du canton sont accueillies en priorité.

Dans la limite des places disponibles, l'Hôpital de Noirmoutier accueille d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

2.3 Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire la visite préalable.

Au vu du dossier d'inscription la commission d'admission de l'Hôpital de Noirmoutier donne son avis sur l'admission dans le service le plus approprié.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord et correspond à la date de départ de la facturation.

2.4 Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre le résident et l'établissement conformément au décret d'application de la loi du 2 janvier 2002. Un exemplaire est remis au résident.

2.5 Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du Conseil de surveillance.

Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne) ainsi que, depuis le 1er janvier 2012 :

- Les soins infirmiers et la distribution des médicaments
- Les honoraires médicaux des médecins généralistes intervenants au sein de l'Hôpital et de certains paramédicaux
- Les médicaments remboursables par la CPAM et prescrits par un médecin
- Les actes de biologie et de radiologie

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix pour les frais non pris en charge : consultations de spécialistes, transports, hospitalisation...

Les tarifs sont précisés dans le contrat de séjour.

Les frais de séjour sont facturés mensuellement à terme échu. Ils sont payables par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

En cas de revenus insuffisants une demande d'aide sociale peut être faite par l'établissement auprès du Conseil Général. Les résidents doivent

s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources, et ce, dès la date de demande de prise en charge. 10 % des revenus personnels restent donc à la disposition du résident sans pouvoir être inférieur à 1 % du minimum social annuel.

Une caution équivalente à 30 jours est versée lors de l'entrée dans l'établissement. Les résidents soumis à l'aide sociale sont exonérés de cette caution. En cas de refus de prise en charge par l'aide sociale, la caution sera demandée lors de la notification de refus.

2.6 En cas d'absence

En cas d'absence pour hospitalisation, ou pour tout autre motif, les règles de facturation appliquées sont énoncées dans le contrat de séjour.

2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

2.7.1 – Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre un certain nombre de moyens pour que les résidents soient préservés de tout incident ou accident.

Notamment, il assure une permanence 24 h/24 h : appel malade, infirmière et aide soignante de nuit.

2.7.2 – Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Toutefois, il est recommandé au résident de ne pas conserver dans sa chambre d'objets de valeur, de bijoux ou de somme d'argent importante, et de les déposer au bureau d'accueil qui en assurera le dépôt au coffre de la trésorerie.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

2.7.3 – 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 pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2.8 Situations exceptionnelles

2.8.1 – Canicule

L'établissement dispose de salles climatisées et de ventilateurs.
Toutes les mesures sont appliquées pour lutter contre les risques de déshydratation, selon la procédure établie.
L'établissement dispose d'un plan bleu.

2.8.2 – Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent régulièrement la visite de la commission départementale de sécurité.

La formation du personnel est assurée régulièrement.

Il est recommandé de lire les affiches sur lesquelles sont indiquées les consignes en cas d'incendie.

La sécurité implique l'application de certaines règles par le résident lui-même. C'est pourquoi il est interdit de modifier les installations électriques existantes, d'apporter des appareils électriques, de type appareil de chauffage, couverture chauffante, et d'utiliser tout appareil à carburant.

Tout branchement électrique devra être sécurisé et vérifié par le service technique de l'établissement.

2.8.3 – Vigilances sanitaires

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

3.1 Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect des règles de la vie en communauté :

3.1.1 – Respect d'autrui

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

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

3.1.2 – Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée au service ou à l'accueil. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

L'entrée principale fermant à 21h le soir, le résident ou sa famille doit penser à prévenir s'il doit rentrer après cette heure.

3.1.3 – Visites

Le résident peut bien entendu recevoir des visites, soit dans les locaux communs, soit dans sa chambre, aux heures de visite qui sont affichées à l'accueil, en veillant à ne pas gêner le service ni les autres résidents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la direction. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.1.4 – Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Il est strictement interdit de fumer dans tout l'établissement.

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 est recommandé.

3.1.6 – 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.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident, feront l'objet d'une surveillance par le résident, 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 en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour 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.

3.1.8- Nécessaire de toilette

Les produits d'hygiène doivent être fournis par le résident.

3.2 Organisation des locaux

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible de la personnaliser (télévision, téléphone, bibelots, cadres, photos...) d'une manière compatible avec la sécurité et l'organisation des soins.

Il est recommandé au résident d'assurer les biens dont il est propriétaire.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement. Les petites réparations sont assurées par le service technique dont l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution des travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le résident qui en est au préalable informé, ne peut s'y opposer. La Direction s'engage dans ce cas à reloger le résident pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

3.3 Prise en charge des résidents

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 utilisées qu'avec l'accord du résident.

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 fermée.

3.4 Repas

Les repas sont servis en salle de restaurant aux heures suivantes :

- petit-déjeuner au restaurant : 8 heures (en chambre : à partir de 7 h15)
- déjeuner : 12 heures
- goûter : 15 heures
- dîner : 18 heures 30

Les repas peuvent être pris en chambre si l'état de santé du résident l'exige, et sur décision du médecin ou de l'infirmier/ère.

Le menu est affiché à l'entrée du restaurant et à l'accueil. Les dérogations au menu sont admises à condition qu'elles soient prescrites par un médecin et après évaluation de la diététicienne.

Toute absence au repas doit être signalée la veille à un agent. Le résident a la possibilité d'inviter des parents ou amis à déjeuner, ou à dîner, en prévenant le bureau d'accueil 48 heures à l'avance dans la limite de 6 personnes. Le prix de ce repas est fixé par le Conseil de surveillance. Le règlement se fait à l'accueil.

Une commission des menus, composée de la diététicienne, d'un cuisinier, d'un agent du service de restauration, de résidents, de représentants du personnel soignant et de la Directrice se réunit régulièrement pour veiller à l'équilibre alimentaire et à la variété des menus.

Conformément à la réglementation le repas du midi doit durer au minimum 1h et le repas du soir 45 mn.

3.5 Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives lui sont proposées, elles sont inscrites sur les tableaux d'affichage des services et à l'accueil.

3.6 Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, à l'exception de l'unité de soins de longue durée, où les visites sont assurées par des médecins nommés par arrêté préfectoral.

En EHPAD 2 médecins coordonnent les soins médicaux et paramédicaux.

3.7 Le linge et son entretien

Les draps, taies d'oreillers, serviettes de toilette et serviettes de tables sont fournis par l'établissement.

Le linge personnel doit être remis au service au plus tard le jour de l'entrée, afin que le service lingerie en assure le marquage.

L'entretien du linge et effets personnels est également assuré par ce service. Les vêtements fragiles sont fortement déconseillés. L'établissement décline toute responsabilité quant à leur éventuelle détérioration.

Le résident a la possibilité de faire entretenir son linge à l'extérieur à ses frais.

3.8 Pratique religieuse

Le résident a la possibilité de recevoir la visite du ministre du culte de son choix. Une liste des représentants des ministères des différents cultes est disponible à l'accueil.

Un service religieux catholique est assuré chaque semaine à la chapelle de l'établissement.

3.9 Fin de Vie

Le personnel assiste et soutient le résident en fin de vie et sa famille. Il peut être fait appel à l'équipe mobile de soins palliatifs du Centre Hospitalier Loire Vendée Océan. Les appartenances religieuses et les convictions sont prises en compte.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire.

3.10 Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement dans les chambres du lundi au vendredi. Une boîte à lettres est située à l'accueil pour le départ du courrier.

La levée a lieu vers 14 heures. Le bureau d'accueil se tient à la disposition des résidents pour les autres opérations postales.

3.11 Téléphone

Toutes les chambres sont équipées d'une prise téléphonique, avec ligne privée. A la demande du résident, le bureau d'accueil prendra contact avec l'agence France Télécom pour l'ouverture de la ligne. Cette ouverture de ligne est payante, et majorée d'un forfait en cas de transfert avec conservation du numéro de téléphone du domicile (transfert ne pouvant s'effectuer que si le précédent domicile est sur le canton).

3.12 Coiffure

Un salon de coiffure est aménagé dans l'établissement. Il est à la libre disposition des coiffeurs à domicile, le coût de ce service étant assuré par le résident.

3.13 Transports

3.13.1 – Prise en charge des 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 du résident et de sa famille en dehors des transports pris en charge par l'assurance maladie. La famille sera informée des rendez-vous, afin de pouvoir s'organiser.

3.13.2 – Accès à l'établissement – Stationnement

L'établissement est accessible par tout véhicule. 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 en cas de détérioration ou de vol.

3.14 Autres services

Une assistante sociale et le Gérant de Tutelle de l'établissement assurent une permanence une fois par mois.

3.15 Animaux

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement, mais sont tolérés lors de visites.

Je soussigné (e) déclare avoir pris connaissance du présent document
« Règlement de fonctionnement ».

Monsieur/Madame résident,

Et/ou, représentant légal de Monsieur/Madame, résident.

Fait à Noirmoutier, le

Signature :