

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. 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, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'Hôpital Local de Noirmoutier le 30 Octobre 2006. Il est valable pour une durée de 5 ans.

Il est remis et à disposition de 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 ou du service.

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 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 initial. Les usagers/résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

HOPITAL LOCAL DE NOIRMOUTIER

2, Rue des Sableaux
B.P. 718
85330 NOIRMOUTIER

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 Projet d'établissement/projet de Vie

La maison de retraite ou l'EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes) 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 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 c'est possible.

La maison de retraite ou 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 pour des raisons médicales, après certificat médical du médecin traitant, il sera demandé aux familles leur accord écrit, 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 un autre établissement, 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

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 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 ou à sa famille lors de l'inscription sur la liste d'attente.

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

B – 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 pensionnaires (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, renouvelable. 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.

c – Commission des Relations avec les Usagers et de la Qualité de la prise en charge (CRUQ)

La Commission des relations avec les usagers et de la qualité (CRUQ) 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.

Elle se compose :

- du Directeur de l'établissement
- de deux médiateurs
- de deux représentants des usagers

d – Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale 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 (A.R.H.) et au représentant de l'Etat (le préfet).

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

Un représentant des familles y assiste avec voix consultative.

1.3 Dossier du résident

A – Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de 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.

B – 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 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.

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 dans l'établissement.

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 ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

1.6 Concertation, recours et médiation

a – Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents/usagers et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil d'administration, 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, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera 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.

b – 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 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.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public de santé, social ou médico-social géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

Il 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 personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

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.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du canton.

Dans la limite des places disponibles, l'Hôpital Local 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 de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), l'équipe médicale de l'Hôpital Local 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. Elle correspond à la date de départ de la facturation.

Le dossier administratif d'admission comporte les pièces suivantes, fournies lors de l'inscription :

- la copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance
- la copie de l'attestation de la carte vitale, et de la carte de mutuelle dans le cas où la personne est adhérente à une mutuelle
- la carte vitale
- une photo d'identité
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement

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 en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

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 d'Administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le contrat de séjour. Dans le cas où les prix de journée ne sont pas connus au 1^{er} Janvier, le prix de journée de l'année précédente est appliqué et une régularisation par un rappel est facturée dès que les nouveaux prix de journée sont fixés.

Les frais de séjour sont facturés mensuellement à terme échu. Ils sont payables par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, les recettes sont encaissées par le Trésor Public, comptable de l'établissement.

Une caution équivalente à 30 jours de frais de séjour est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. (délibération n° 18/2005). Le montant de la caution est restitué dans le mois suivant la sortie du résident.

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

a – 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, veille de nuit.

b – 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.

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 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

a – Vague de chaleur

L'établissement dispose de salles climatisées.

Toutes les mesures sont appliquées pour lutter contre les risques de déshydratation, selon la procédure établie.

b – 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 affichettes 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 liquide, solide ou gazeux.

c – Vigilances sanitaires

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

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

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 :

a – 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.

b – 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 à l'infirmière 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 21 heures le soir, le résident ou sa famille doit penser à prévenir s'il doit rentrer après cette heure.

c – 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, à condition de ne gêner ni le service, ni les autres résidents.

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

d – Alcool – 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 en dehors de la zone prévue à cet effet. De plus, pour des raisons de sécurité, il est **strictement interdit** de fumer dans les chambres.

e – 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.

f – 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 le logement du résident, feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

G – 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.

3.2 Organisation des locaux collectifs et privés

a – Les locaux privés

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (fauteuil, petit meuble bibelots, cadres,

photos...) d'une manière compatible avec la l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins, tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

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 un agent d'entretien de l'établissement, 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. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger le résident pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

b – Les locaux collectifs

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

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

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 : à partir de 7 heures
- déjeuner : 12 heures
- goûter : 15 heures
- dîner : 18 heures 30

A part le petit-déjeuner, les repas ne peuvent être pris à la chambre que si l'état de santé du résident l'exige, et sur décision soit du médecin, soit de l'infirmière.

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. Il s'agit notamment des régimes alimentaires sans sel, hépatiques et diabétiques.

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. Le prix de ce repas est fixé par le Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du bureau d'accueil.

Une commission des menus, composée d'un cuisinier, d'un agent du service de restauration, d'un résident, de représentants du personnel médical et soignant, et du Directeur se réunit régulièrement pour veiller à la composition des menus, et au bon fonctionnement de ce service.

3.5 Activités et loisirs

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

Des activités et des animations collectives sont proposées aux résidents qui le désirent.

Les animations 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 le médecin responsable du service, nommé par arrêté préfectoral.

Les honoraires médicaux, ne sont pas inclus dans les frais de séjour, sauf pour l'unité de soins de longue durée.

Les médicaments restent à la charge du résident, sauf pour l'unité de soins de longue durée, et la cure médicale. Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

Les soins infirmiers prescrits par le médecin et effectués par l'équipe soignante de l'établissement, sont à la charge de l'établissement.

Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement ne sont pas à la charge de l'établissement.

Le Docteur Alain GUICHERD est le médecin coordonnateur de l'Hôpital Local de Noirmoutier.

3.7 Le linge et son entretien

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

Les effets personnels doivent être remis au service dès l'entrée, afin que le service blanchisserie 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 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.

Un service religieux catholique est assuré toutes les semaines 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 de soins palliatifs du Centre Hospitalier de Challans. 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.

Une boîte à lettres est située à l'accueil pour le courrier départ. La levée a lieu vers 9 heures. Un vaguemestre 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 les 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 coiffeuses à domicile, le coût de ce service étant assuré par le résident.

Dans la mesure de ses disponibilités, le personnel formé à la coiffure, peut assurer gratuitement cette prestation.

3.13 Transports

A – 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. Cette dernière sera informée des rendez-vous, afin de pouvoir s'organiser.

b – Accès à l'établissement – Stationnement

L'établissement est accessible par tout véhicule.

Le fléchage dans la commune est indiqué à partir du rond point du Boucaud, à l'entrée de Noirmoutier.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

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 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.

Fait à Noirmoutier, le

Je soussigné (e)

Mrésident,

Et/ou M....., représentant légal de

M....., résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement ».