



Règlement de fonctionnement

**EHPAD " Le Jardin de Séquanie "
4 avenue de l'Europe
39500 Tavaux**

Vous êtes accueillis dans l'établissement "Le Jardin de Séquanie" à Tavaux afin de bénéficier de prestations adaptées à vos besoins.

Votre séjour sera adapté pour permettre un accompagnement individualisé qui vous assure confort, sécurité ainsi que le respect de vos droits fondamentaux.

A cet effet, nous vous remettons le règlement de fonctionnement, le livret d'accueil de l'établissement et le contrat de séjour.

Nous vous demandons de lire attentivement ces documents et sommes à votre écoute pour en parler avec vous et vos proches.

Nous vous souhaitons un agréable séjour.

1. OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1.1 Le présent règlement de fonctionnement a notamment pour objet :

- d'organiser les modalités pratiques d'exercice des droits de la personne âgée,
- de préciser la façon dont les familles sont associées à la vie de l'établissement,
- de fixer les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement qui président à la vie collective dans le respect de la charte énoncée à l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles.

Il s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement.

En particulier, ce règlement détermine les obligations des personnes accueillies, nécessaires à la réalisation des prestations.

1.2 Le présent règlement est affiché conformément à la législation en vigueur, dans le hall du rez-de-chaussée, sur un panneau d'affichage prévu à cet effet.

Ce règlement et le contrat de séjour sont remis au résident ou à son représentant légal lors de son admission dans l'établissement (en double exemplaire). Un exemplaire de ces deux documents devra être datés, signés et retournés au secrétariat de l'établissement par la personne ou son représentant légal, dans la semaine suivant son entrée.

1.3 Le présent règlement sera révisé au maximum tous les ans.

2. DROITS GARANTIS AUX RESIDENTS

2.1 Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'établissement s'engage à garantir aux personnes accueillies :

- le respect de leur dignité, de leur intégrité, vie privée, intimité et sécurité ;
- le libre choix entre les prestations adaptées à leur état de santé et fonction de leur degré d'autonomie. Ces prestations sont contractualisées dans le contrat de séjour signé par la personne ou son représentant légal ;
- une prise en charge et un accompagnement individualisés de qualité, adaptés à l'âge et aux besoins de la personne. Lorsque la personne est juridiquement protégée (régimes de curatelle ou de tutelle) l'établissement s'adresse au représentant légal, dont le consentement doit être recherché ;
- la confidentialité des informations concernant la personne âgée hébergée ;
- l'accès direct, ou par l'intermédiaire d'une personne qu'elle même ou son représentant légal désigne, à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions contraires législatives ou réglementaires. Cet accès se fait par écrit et est porté à la connaissance du représentant légal de l'établissement.
- une information sur les droits fondamentaux de la personne ainsi que sur les voies de recours à sa disposition.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la Personne Agée 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 résidents au moment de l'admission.

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

La personne accueillie aura un référent, désigné à l'arrivée dans l'établissement parmi le personnel, qui sera chargé de veiller au respect des clauses de cette charte, dans l'accompagnement et la recherche du consentement éclairé de la personne autant qu'il est possible.

2.2 Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles. Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de :

- 3 représentants des résidents,
- 2 représentants des familles,
- 1 représentant du personnel,
- 1 représentant de la Mutualité Française Jura,
- 1 représentant du SISPAH,
- 1 représentant du CODERPA.

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

2.3 Le rôle du livret d'accueil

L'exercice effectif des droits de la personne est garanti par la remise du livret d'accueil de l'établissement.

Ce document contient la situation géographique du lieu, des informations pratiques relatives à la vie quotidienne, aux activités et sorties proposées, ainsi qu'à la continuité de la prise en charge.

Il vous permettra de situer l'établissement dans son environnement, de prendre connaissance de ses principales caractéristiques de fonctionnement, ainsi que des activités proposées.

Ce livret contient également la charte des droits et libertés de la personne hébergée.

Vos droits fondamentaux ont pour corollaire certaines obligations auxquelles vous devez vous soumettre. Ces dernières sont édictées, dans votre intérêt, pour permettre :

- un fonctionnement de l'établissement conforme à sa destination et sa mission (accueil de personnes âgées dépendantes),
- d'assurer votre sécurité.

C'est pourquoi, en conformité avec l'article 9 du décret 2003-1095 du 14 novembre 2003, le présent règlement détermine un certain nombre de règles, qui permettront la réalisation des prestations que l'établissement est susceptible de délivrer, que ces dernières le soient à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

Ce qui précède ou ce qui suit porte sur les décisions de prise en charge, les termes du contrat de séjour, le respect des rythmes de vie collectifs.

Cela concerne également le comportement civil des personnes accueillies à l'égard des autres résidents, ainsi qu'à l'égard du personnel, des biens et équipements collectifs.

3. STATUT DE L'ETABLISSEMENT

Le Jardin de Séquanie est situé au **4, avenue de l'Europe – 39500 Tavaux.**

(Adresse postale : EHPAD « Le Jardin de Séquanie » - 4 Avenue de l'Europe - BP 100 – 39502 TAVAUX Cedex.)

Il est géré par la Mutualité Française Jura, avec un Conseil d'Administration qui définit la politique générale dans les valeurs portées par les mouvements mutualistes.

Le siège de l'Union Départementale est situé **2, rue du Solvan à Lons le Saunier.**

Le personnel de l'établissement de Tavaux se répartit ainsi :

Fonction	Nombre ETP
Directeur	1
Infirmière adjointe de direction	1
Médecin coordonnateur	0.4
Secrétaire	1
Infirmière	2.75
Psychologue	0.5
Animatrice	1
Aide soignante – Aide Médico Psychologique	13
Ouvrier d'entretien	1
Agent de collectivité	11
Lingère	1

A cet effectif, il faut ajouter 2 cuisiniers pour la restauration confiée à un prestataire extérieur.

4. DESCRIPTION DES LIEUX ET ACCES

4.1 La configuration actuelle des lieux est la suivante

Le Jardin de Séquanie se compose de trois bâtiments accolés, comprenant 60 chambres réparties sur les étages 1 et 2. Chaque chambre est individuelle, avec une double possibilité de communication entre deux chambres pour l'accueil de couple.

L'Etablissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale, et il est éligible à l'allocation logement.

4.2 Rez de chaussée → vous trouverez au secteur :

- **Ouest** : l'infirmerie, le bureau de l'Adjointe de Direction et une salle réservée aux personnels soignants (transmissions et informations) ;
- **Central** : l'accueil - secrétariat, la Direction, le Médecin Coordonnateur, la salle de restauration ;
- **Est** : la salle d'animation, le salon de télévision, le coin cheminée, le salon de beauté (locaux exclusivement réservés aux résidents), le bureau de l'animatrice et de la psychologue.

4.3 Premier et deuxième étage

Ils sont identiques et vous trouverez par niveau :

- aux bâtiments Ouest et Est : **11 chambres** ;
- au bâtiment Central : **8 chambres, une salle de bain « commune » et un salon tisanerie.**

Les étages sont desservis par deux ascenseurs.

Le logement des résidents a une superficie moyenne de 23 m². Il se compose d'une entrée avec placard, coin kitchenette avec évier, d'une chambre avec un lit médicalisé de 90 cm et d'une salle de bain, avec lavabo, douche et toilette. Des réfrigérateurs sont mis gracieusement à disposition du résident. L'entretien est à la charge du résident et de la famille. L'établissement se réserve le droit d'en contrôler le contenu (prévention des intoxications alimentaires). L'établissement assure un nettoyage à fond du réfrigérateur, une fois par semestre.

Un parc aménagé côté Sud, avec accès en fauteuil roulant, est à la disposition du résident : l'accès peut se faire par l'entrée principale ou l'entrée face à l'ascenseur Ouest.

4.4 L'organisation et le fonctionnement du service

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, le règlement de fonctionnement décrit l'organisation et le fonctionnement du service.

- Service administratif

Il est à la disposition des résidents et des familles tous les jours hors période de vacances au minimum entre 9h et 12h et 14h à 16h

- Equipe soignante

Deux équipes se relayent auprès des résidents 24 h/ 24.

L'équipe de jour se compose d'aides-soignantes, d'aides médico-psychologiques et d'auxiliaires de vie sociale, présentent par roulement, de 6h30 à 20h30. Elles interviennent chaque jour pour accompagner les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne. Elles travaillent en collaboration avec des Infirmières Diplômées d'Etat.

L'équipe de nuit comprend une aide-soignante et une auxiliaire de vie sociale dont le service s'effectue de 20h30 à 6h30.

- Animation

Elle est assurée par une animatrice, avec l'aide d'une aide médico-psychologique. Pour des raisons d'organisation et de respect du résident, la salle d'animation **en semaine leur est strictement réservée**. D'autres lieux sont accessibles pour les visites (chambre, tisanderie, salle de restauration).

- Service entretien des locaux

Il est effectué, par roulement, par des agents qui assurent la propreté et l'hygiène tous les jours de 7h à 20h ainsi que le service des repas.

La gestion quotidienne du linge des résidents est effectuée du lundi au vendredi par un service interne de lingerie.

- Service restauration

Deux cuisiniers travaillant en alternance préparent chaque jour, au sein de la cuisine de l'établissement les repas.

4.5 L'affectation des locaux collectifs et privés.

4.5.1 Les locaux à usage collectif

FONCTION	DENOMINATION	SITUATION
Service de restauration	Salle à manger	Bât. Central - RDC
	Eventuellement tisanderie	Bât. Central - Niveau 1 et 2
Lieu de vie	Salle d'animation	Bât. Est - RDC
	Coin cheminée	Bât. Est - RDC
	Salon TV	Bât. Est - RDC
	Salon de beauté	Bât. Est - RDC

4.5.2 Les locaux à usage professionnel

FONCTION	DENOMINATION	SITUATION
Administration	Bureau direction	Bât. Central - RDC
	Accueil - secrétariat	Bât. Central - RDC
	Salle de réunion	Bât. Central - RDC
	Archives	Bât Ouest - RDC
Techniques	Cuisine	Bât. Central - RDC
	Lingerie	Bât Ouest - RDC
	Atelier Agent d'entretien	Bât Ouest – RDC

FONCTION	DENOMINATION	SITUATION
Médicales	Bureau médecin coordonnateur	Bât Central - RDC
	Bureau I.D.E. Adjointe de Direction	Bât Ouest – RDC
	Bureau infirmières	Bât Ouest – RDC
	Local infirmerie	Bât Ouest - RDC
	Salle de transmissions du personnel	Bât Ouest - RDC
	Local pharmacie	Bât Est - RDC
	Salle de bain commune	Bât. Central - Niveau 1 et 2
Encadrement	Bureau psychologue	Bât. Est - RDC
	Bureau animateur	Bât Est - RDC
Personnels	Salle de pause	Bât Ouest - RDC
	Vestiaires	Bât Ouest – RDC

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage des locaux à usage professionnel est strictement réservé au personnel habilité de l'établissement. L'accès aux résidents est autorisé dans certains cas, uniquement accompagné d'un professionnel habilité.

4.5.3 Les locaux à usage privé

Chaque chambre est réservée à l'usage exclusif de la personne à laquelle elle a été affectée pour la durée de son séjour.

Comme cela a été précisé dans le contrat de séjour qui a été signé, chaque chambre est équipée d'une ligne téléphonique avec téléphone, d'une télévision, d'un réfrigérateur.

Un état des lieux de la chambre est effectué à l'entrée et au départ du résident.

L'aménagement de la chambre comprend, outre le lit médicalisé, un chevet, une table, une chaise et un fauteuil. Il est possible de procéder à des aménagements avec du mobilier personnel, en respectant cependant les impératifs liés à la sécurité et aux nécessités de service, et après demande écrite et accord de la direction. La décoration de la chambre est possible et souhaitée, avec des ajouts personnels (cadres, photos...), avec l'aide de l'agent d'entretien pour éviter toute détérioration rapide des murs. A cet effet, le percement des murs est limité et soumis à une autorisation préalable.

L'équipement sanitaire comprend un WC, un lavabo et une douche avec barre d'appui et chaise adaptée.

Toute autre personne que le résident habituel n'est pas autorisée à pénétrer dans les locaux à usage privé sauf autorisation expresse de ce dernier ou de son représentant légal.

Le droit d'accès des personnels de l'établissement à ces locaux est limité aux nécessités du service ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité des résidents.

4.5.4 Divers

- Un salon de beauté existe et se situe au rez-de-chaussée de l'établissement. Il est mis à la disposition des coiffeurs et pédicures extérieurs. Ces intervenants pourront venir à la demande des résidents. Cependant, le salon est limité à deux professionnels en même temps pour l'ensemble des résidents, par conséquent, il est indispensable de prévenir le secrétariat pour tout rendez-vous. Le coût de ses prestations reste à la charge du résident.

- Le culte respecte la liberté de croyance de chacun dans les locaux privés.

- Démarchage : le démarchage et la vente à domicile ne sont pas autorisés dans l'établissement. De même toute intrusion sans autorisation préalable ni qualité au sein de l'établissement est passible de poursuites.

4.5.5 Déplacements et transferts

- Les déplacements personnels restent à l'initiative du résident avec les moyens de son choix et sous sa responsabilité.

- Des promenades peuvent être proposées dans le cadre des activités de vie sociale par le personnel.

- Le transfert vers un établissement de soins peut être organisé par l'établissement à la demande du résident ou celle de son représentant en respectant le libre choix du transporteur. En cas d'intervention d'un professionnel de transport, le coût de la prestation reste à la charge du résident (sauf en cas d'intervention liée à une ALD prescrit par le médecin traitant).

5. RELATION AVEC L'EXTERIEUR

5.1 Les repas visiteurs

Le résident a la possibilité d'inviter à déjeuner ou à dîner les personnes de son choix avec un maximum de 10 personnes par jour pour l'ensemble des résidents. Afin d'organiser au mieux le service de restauration, toute réservation doit être faite au minimum 3 jours avant la date souhaitée auprès du secrétariat.

5.2 Le courrier du résident

Il est distribué chaque matin et apporté au résident dans sa chambre. Le courrier à envoyer doit être déposé au secrétariat avant 17h.

5.3 Les animaux familiers

Les équipements de l'établissement ne permettent pas l'accueil permanent des animaux familiers.

5.4 Les visites

Les résidents reçoivent des visites dans leur chambre aux heures qui leur conviennent, sous réserve de ne gêner ni le service, ni les autres résidents. Afin de respecter le rythme du résident, nous vous invitons à venir **à partir de 10h30 le matin**.

6. PARTICIPATION DES FAMILLES

L'établissement associe les familles à la vie de l'établissement :

- participation à l'installation initiale de la personne accueillie,
- participation à la définition du projet individuel de la personne accueillie,
- participation à certaines activités avec les personnes accueillies,
- participation au Conseil de Vie Sociale,
- participation à la réunion des familles,
- participation concertée à certains repas,
- aide dans l'accompagnement de sorties,
- réalisation d'enquêtes de satisfaction,
- consultation préalable en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie.

7. FONCTIONNEMENT INTERNE

7.1 Un comportement civil

Dans la mesure de leur état, les personnes accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les autres résidents, le personnel et les biens.

Le résident doit notamment s'abstenir :

- de proférer des insultes ou des obscénités, d'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes, ainsi que les membres du personnel ;
- d'avoir un comportement addictif (alcool, drogue, tabac...),
- de dérober le bien d'autrui,
- de dégrader volontairement les locaux ou les installations (réparations facturées aux résidents).

La direction apprécie les suites qui devront être données (sanctions administratives ou judiciaires).

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance.

Pour éviter toute difficulté et participer à une prise en charge totalement transparente, le personnel n'est pas autorisé à recevoir des cadeaux, quelle qu'en soit la forme. (Argent, dons en nature...).

7.2 Une hygiène de vie

Il est recommandé au résident dans la mesure de son état de respecter des règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelles, compatibles avec la vie en collectivité, à titre indicatif :

- procéder à sa toilette, se coiffer et se vêtir chaque jour,
- s'alimenter quotidiennement et à des horaires réguliers,
- s'informer des activités,
- procéder ou participer au nettoyage et au rangement de son lieu privé,
- gérer ses affaires individuelles et/ou son budget,
- ne pas s'exposer inutilement à des situations dangereuses.

7.3 Les appels malades

Dès son arrivée dans l'établissement, il sera remis au résident une montre qu'il devra porter continuellement à son bras. Par un simple appui, il pourra appeler un personnel qui interviendra dans les plus brefs délais. Pour les personnes déambulantes, un paramétrage spécifique pourra être actionné, permettant la sécurisation des déplacements.

7.4 Les repas

Les menus sont préparés en conformité avec un plan alimentaire par un chef cuisinier, sous la responsabilité du prestataire restauration.

Vos suggestions sont prises en considération dans la mesure compatible avec les nécessités de service et les bonnes pratiques professionnelles, à partir d'une commission menu qui se réunira trimestriellement.

Les repas sont préparés par le service de cuisine, à partir de produits utilisant en proportions et respectant les règles de l'art et les bonnes pratiques, le frais, les conserves et les surgelés.

Les règles de préparation, de conservation, de stockage et d'élimination des aliments sont scrupuleusement respectées par un personnel qualifié et compétent.

Les horaires sont les suivants :

- Petit déjeuner entre 7h45 et 9h30, en chambre ou dans les tisaneries
- Déjeuner 12h en salle à manger
- Goûter à partir de 15h30 en salle d'animation ou en chambre
- Dîner 18h15 en salle à manger

Sur prescription médicale, les régimes alimentaires sont servis. Ils sont élaborés par le chef de cuisine et visés par le médecin coordonnateur.

Si l'état de santé du résident le nécessite momentanément, le déjeuner et le dîner seront servis en chambre.

Les produits doivent être consommés sur place et ne peuvent en aucun cas, être conservés dans les chambres.

7.5 Les loisirs

Le résident peut organiser ses loisirs à sa convenance : afin d'accompagner les personnes qui le désirent, le secteur animation de l'établissement organise des activités et des ateliers individuels ou en groupe.

La nature de ces activités ainsi que leurs horaires font l'objet d'un affichage sur le panneau prévu à cet effet, d'une diffusion d'un planning mensuel dans chaque chambre et éventuellement d'une information orale en salle à manger ou personnalisée.

7.6 La surveillance médicale

Comme en dispose l'article L 1111-1 du code de la Santé Publique, le droit de la personne au libre choix de son praticien est un principe fondamental de la législation, qui doit lui être garanti.

Cependant pour coordonner la prise en charge au mieux des intérêts de la personne, tout professionnel de santé libéral (Médecin Traitant, Dentiste, Kinésithérapeutes) qui serait amené à intervenir doit, en préalable, se présenter à l'accueil afin que le personnel en soit informé. Si l'intervenant est amené à faire un soin, il doit en avertir l'infirmier de service ou un membre de l'équipe soignante et lui rendre compte de ce qui a été fait. Les honoraires de ces professionnels de santé sont à la charge du résident.

Les soins infirmiers sont délivrés par les infirmiers salariés de l'établissement.

7.7 L'incendie

Afin d'accroître votre sécurité, vous êtes convié à lire attentivement les affiches qui mentionnent les consignes à appliquer en cas d'incendie.

En lien avec ces consignes, le résident s'engage à respecter, scrupuleusement les engagements stipulés dans le contrat de séjour.

Pour tout équipement personnel, les matériaux "non feu" sont recommandés. L'établissement est équipé d'un système de sécurité incendie de type J.

Celui-ci permet de détecter et de localiser le feu, ainsi que de désenfumer et de répartir par zones avec portes coupe-feu.

Afin de ne pas exposer inutilement les résidents à un risque de mort ou de blessures par imprudence, il est interdit :

- **de fumer dans l'établissement,**
- **de modifier les installations électriques existantes,**
- **de détenir dans la chambre et d'utiliser des appareils électriques sans autorisation préalable de la direction (hormis la possession et l'utilisation de rasoirs), des carburants liquides, solides ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes,**
- **d'utiliser des bougies ou toute autre source inflammable.**

7.8 Le Linge

La literie, le linge plat et le linge de toilette sont fournis et blanchis par l'établissement : le change est effectué en fonction des besoins des résidents.

› Linge personnel du résident :

Le résident doit amener son linge personnel en quantité suffisante étiquetés soit par ses soins ou soit par l'établissement (en fonction de la demande). Tout linge marqué avec des étiquettes autocollantes et manuscrites ne sera pas accepté. Le linge sera à renouveler en fonction des besoins, dans les mêmes conditions pendant la durée du séjour.

Lors de l'arrivée au « Jardin de Séquanie », un inventaire est pratiqué par le membre du personnel qui est le référent.

Le blanchissage est assuré par l'établissement.

L'établissement ne prend pas en charge le linge personnel nécessitant un entretien particulier.

L'établissement dégage toute responsabilité en cas de perte de linge non marqué et de la détérioration du linge ne passant ni au sèche linge ni au lave linge.

7.9 Le ménage

Les chambres sont nettoyées une fois par semaine voire plus si besoin.

Veillez à ne pas jeter les ordures dans la cuvette des WC mais dans la poubelle prévue à cet effet.

7.10 Les petits travaux d'entretien du logement

Ils sont assurés par l'agent d'entretien titulaire de l'établissement ou par un artisan à la demande de l'établissement.

7.11 Dépôts et objets de valeurs

L'établissement dispose d'un coffre de sécurité et peut assurer temporairement le dépôt d'objets ou argent. Il invite le résident, par voie de conséquence, à prendre d'autres dispositions dans les meilleurs délais.

7.12 Décès

Si tel est son désir et si cela est médicalement possible, le résident finit ses jours sur son lieu de vie. Toutes les dispositions sont prises pour faciliter la présence des familles. Les volontés que le résident ou son représentant aura fait connaître à la direction seront respectées dans la mesure des possibilités de l'établissement, à l'exception cependant des demandes contraires à l'ordre public ou aux bonnes moeurs ainsi qu'à celles qui contraindraient l'établissement à participer au règlement de factures.

7.13 Violence sur autrui

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

7.14 Conditions de reprises des prestations après interruption

Dans le cas où les prestations de l'établissement ont été interrompues de façon temporaire, et quelle que soit la partie à son initiative, leur reprise s'effectuera dans les conditions ci-après définies.

- Interruption de l'établissement pour force majeure :

Dans ces circonstances (dégradation des locaux...), la reprise des prestations s'effectuera, dès la situation régularisée, sans conditions de délai pour le bénéficiaire.

Les prestations habituelles qui n'auront pu être délivrées pourront bénéficier d'un taux réduit sur décision du Conseil d'Administration de la Mutualité Française du Jura approuvée par les autorités tarifaires ; le manque à gagner restant étant à reporter sur les organismes auxquels incombera le paiement, du fait de ces circonstances.

- Interruption du bénéficiaire :

Si le bénéficiaire, ou son représentant, a préalablement averti par écrit l'établissement de sa volonté d'interrompre les prestations, et ce au plus tard 8 jours avant une interruption, la reprise des prestations s'effectuera à la date convenue par écrit entre les deux parties.

Si vous souhaitez quitter définitivement l'établissement sans respect du délai de préavis, la facturation continuera de s'appliquer dans la limite de 15 jours.

En cas de décès ou de transfert dans une autre institution du résident, la chambre devra être libérée des affaires personnelles dans un délai de 8 jours. Au-delà de ce délai, les biens seront gardés dans un local de l'établissement, pendant 15 jours, à la disposition de la famille.

Si le bénéficiaire, ou son représentant, interrompt ses prestations sans préavis, ou si la durée d'hospitalisation est supérieure à 21 jours pour les bénéficiaires de l'aide sociale, la reprise de ces dernières ne pourra s'effectuer que sur nouvelle décision d'admission et réinscription sur la liste d'attente.

Ces dispositions s'appliquent sous réserve de leur compatibilité avec la réglementation spécifique sur l'aide sociale, les décisions de justice ou les mesures de protection judiciaire, les décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

En complément de ce qui précède, la direction sur avis motivé du médecin coordonnateur se réserve le droit, de restreindre la liberté d'aller et venir des résidents de façon temporaire et uniquement si leur intérêt le nécessite, et sans qu'aucune autre solution n'ait pu être trouvée.

Fait en double exemplaires,

A

Le

Le Résident
(ou son représentant légal)

Le représentant légal
du Jardin de Séquanie

*(Précéder la signature de la mention
« Lu et Approuvé »)*