

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Établissement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) et Unités de Soins de Longue Durée (USLD)

<b>I - Présentation de l'Établissement .....</b>	<b>p. 02</b>
<b>II – Procédure d'Admission dans l'établissement.....</b>	<b>p. 03</b>
<b>III - Coût du séjour .....</b>	<b>p. 04</b>
<b>IV - La vie dans l'Établissement .....</b>	<b>p. 06</b>
<b>V - Partenaires extérieurs .....</b>	<b>p. 09</b>

## **ANNEXES**

1. Centre de Règlement des Frais de Séjour
2. Demande d'Aide au Logement (PAL/ALS)
3. Aides Personnalisée à l'Autonomie (APA)
4. Demande d'Aide Sociale à l'Hébergement
5. Note d'information d'entretien du linge

☞ **Le règlement de fonctionnement est un document remis à toute personne intervenant dans l'Établissement ainsi qu'à tout nouveau résident à l'occasion de la signature du contrat de séjour.**

## I – PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Le Centre Hospitalier du Haut Anjou est un établissement public de santé.

L'une de ses missions est d'accueillir et d'héberger des personnes âgées, au sein des structures d'hébergement qui lui sont rattachés.

Les unités d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, d'une capacité totale de 290 places, sont composées :

### **EHPAD Les Marronniers** **102 lits**

- ↪ 13 lits pour personnes âgées désorientées « Les Jasmins »
- ↪ 13 lits pour personnes handicapées vieillissantes « Les Capucines »
- ↪ 1 lit d'hébergement temporaire
- ↪ 75 lits d'hébergement permanent : unités « Les Orchidées » et « Les Coquelicots »

### **Centre Pour Personnes Agées Saint Joseph** **188 lits**

#### **132 lits d'EHPAD :**

- ↪ 16 lits pour personnes âgées désorientées « L'Ernée »
- ↪ 1 lit d'hébergement temporaire
- ↪ 115 lits d'hébergement permanent

#### **56 lits d'Unité de Soins de Longue Durée (USLD)**

- ↪ 43 lits d'hébergement permanent
- ↪ 13 lits d'Unité d'Hébergement Renforcé

Ces unités d'hébergement sont intégrées dans la filière gériatrique du CH du Haut Anjou composée :

- d'une consultation mémoire (Centre Mémoire de Proximité)
- d'une consultation d'évaluation gériatrique
- d'une consultation gériatrique
- d'un accueil de jour (d'une capacité de 6 places ouvertes du lundi au vendredi)
- du Pole d'Activité et de Soins Adaptés (PASA) de 14 places d'accueil
- de l'équipe mobile de gériatrie
- des services de Soins de Suite et Réadaptation (dont des lits identifiés soins palliatifs) : 20 lits sur le site de Château-Gontier dont 4 lits identifiés soins palliatifs et 25 lits sur le Pole Santé de Segré dont 2 lits identifiés soins palliatifs
- Hospitalisation de jour Réadaptation-Rééducation
- Hospitalisation de jour d'évaluation gériatrique
- d'un court séjour gériatrique de 10 lits
- de l'Equipe d'Appui Adaptation Réadaptation (EAAR)

Ces différents services ou équipes permettent une prise en charge adaptée à la personne âgée selon le niveau de soins requis.

## II – PROCEDURE D'ADMISSION DANS L'ETABLISSEMENT

L'entrée en EHPAD ou en USLD est le fruit d'une double démarche : celle du futur résident et/ou de ses proches et celle de l'Établissement lui-même, ceci afin que l'accueil du nouveau résident se fasse dans les meilleures conditions

### ➤ Demande de renseignements :

Toute personne intéressée, un membre de sa famille ou son responsable juridique, peut obtenir des renseignements à l'accueil de l'Établissement (informations diverses...).

Elle peut ensuite remplir un dossier unique de demande d'admission (dossier administratif et dossier médical) téléchargeable sur le site internet du Conseil Départemental [www.lamayenne.fr](http://www.lamayenne.fr) qui est alors mis en attente.

Une visite de l'établissement peut être proposée.

### ➤ Lorsqu'une chambre se libère :

La commission d'admission composée des médecins et cadre de santé des services se réunit toutes les semaines et statue sur les demandes d'admission.

L'établissement contacte la personne intéressée afin d'avoir la confirmation de son souhait d'entrer en structure d'hébergement.

### ➤ Visite de l'Établissement :

Par la suite, une visite de l'établissement est proposée au futur résident.

Celui-ci rencontre le Cadre de Santé qui lui explique le fonctionnement de l'établissement, qui lui présente les documents institutionnels: règlement de fonctionnement, contrat de séjour...

Le dossier administratif sera complété par le résident ou son représentant lors de l'entrée.

Le dossier médical du résident pourra être transmis par le médecin traitant.

### ➤ Entrée :

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

Au moment de l'entrée, 2 personnes référentes sont désignées :

- **Le référent " vie quotidienne "** est une personne de la famille du résident ou un proche, plus particulièrement chargée du suivi administratif de son séjour entrée à la Résidence, formalités diverses, courrier, achats ponctuels...

- **Le référent « institutionnel »** est un membre du personnel du service qui a pour mission de développer un accompagnement aussi personnalisé que possible.

Un premier bilan du séjour est effectué avec le nouveau résident dans les 3 mois suivant son entrée, en présence du soignant référent et d'un membre de la famille du résident ou son responsable juridique, si le résident le souhaite.

Parallèlement, afin de promouvoir un véritable partenariat, un contact formalisé sera rapidement établi entre les différents référents.

➤ **Réservation de chambre :**

Lorsque le résident a réservé sa chambre avant son entrée effective, le tarif qui lui est facturé est le tarif hébergement minoré du forfait hospitalier.

### III – COUT DU SEJOUR

Tout séjour en institution a un coût pour le résident. Les tarifs " **hébergement** " et " **dépendance** " sont arrêtés chaque année par le Président du Conseil Départemental de la Mayenne.

➤ **Les prix de journée " hébergement " et " dépendance " comprennent:**

- Le logement et son entretien (ménage et petites réparations)
- La nourriture
- L'entretien du linge
- L'accompagnement au quotidien
- Le suivi administratif
- Les activités d'animation

*Les tarifs applicables pour l'année en cours se trouvent dans le livret d'accueil.*

➤ **La prestation soin (EHPAD et USLD) :**

Cette prestation est prise en charge par un forfait alloué à l'établissement par la Caisse d'Assurance Maladie.

Les frais relatifs aux interventions des médecins généralistes et autres professionnels paramédicaux (kinésithérapeutes, ergothérapeute, psychomotriciens, orthophoniste...) de même que les frais de laboratoires et de radiologies de base, sont pris en charge et payés par l'établissement, sans facturation supplémentaire au résident.

Les frais tels que podologues ou pédicures sont à la charge de l'établissement uniquement en cas de prescription médicale.

Les transports sanitaires sont pris en charge par la sécurité sociale ou la mutuelle du résident dans le cadre des affections de longue durée (ALD) et en cas de transports dit « en allongé ».

Les médicaments prescrits sont pris en charge par l'établissement, approvisionnés par la pharmacie hospitalière, à l'exception des médicaments non remboursés par la sécurité sociale.

Les consultations chez les médecins spécialisés, les examens radiologiques nécessitant un équipement lourd, les frais de pédicure en rapport avec une ALD sont pris en charge par l'Assurance Maladie et la mutuelle du résident. Les frais de pédicure (sans rapport avec une ALD) ainsi que les transports assis restent à la charge du résident.

➤ **Paie ment :**

Le coût du séjour (hébergement et dépendance) est payable chaque mois, à terme échu. Le paiement est adressé à la Trésorerie de Château-Gontier, qui est chargée de recouvrer les sommes dues par les résidents.

*L'adresse du centre de paiement se trouve en **annexe 1** du présent règlement.*

En cas de difficultés de paiement, un dossier d'Aide Sociale pourra être constitué.

➤ **Absence pour hospitalisation ou convenance personnelle :**

Toute absence pour convenance personnelle doit être signalée au cadre de santé du service 48 heures avant le départ.

Pour une absence inférieure ou égale à 72h consécutives, le tarif hébergement est facturé intégralement par l'établissement.

Au delà de 72 heures d'absences consécutives, le tarif hébergement est minoré du forfait hospitalier (restauration, hôtellerie..).

La chambre reste attribuée au résident.

➤ **Sorties - Décès :**

Les conditions de résiliation et de préavis sont précisées dans le contrat de séjour. En cas de décès la facturation cesse immédiatement.

➤ **Aides financières :**

Différentes aides financières, soumises à condition de ressources, peuvent être allouées aux résidents ; il s'agit de :

- L'Allocation Logement
- L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.)
- L'Aide Sociale Départementale

*La liste des documents à fournir afin de solliciter ces aides se trouve en **annexes 2, 3 et 4***

## IV – LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

➤ **Aménagement de la chambre :**

La chambre est le domicile privé des résidents. Une clé peut lui être remise au moment de l'entrée. Le résident est responsable de cette clé. Il peut aménager sa chambre avec ses propres meubles et objets (commode, classeur, table, fauteuil, table de chevet, cadre, pendule...). La chambre est équipée d'un lit médicalisé, le résident ne peut apporter son propre lit. La réparation du mobilier personnel incombe aux résidents.

Il est recommandé de ne pas garder avec soi tout objet de valeur ou somme d'argent importante.

➤ **Télévision :**

Chaque chambre est équipée d'une prise de télévision. Les résidents peuvent y brancher leur appareil.

➤ **Téléphone :**

Chaque chambre est équipée d'une prise de téléphone. Les résidents souhaitant un abonnement doivent en faire la demande directement auprès de l'opérateur téléphonique. Tous les frais sont à leur charge.

➤ **Courrier :**

Le courrier, personnel ou administratif, est remis aux résidents dans la matinée. Si le résident n'est pas en mesure d'assurer la charge de son courrier administratif, celui-ci est réceptionné par le personnel de l'accueil et remis au référent « vie quotidienne ».

Aucune réexpédition du courrier des résidents aux familles ne sera réalisée.

Une boîte à lettres est à la disposition des résidents. La levée est assurée une fois par jour à 16h.

➤ **Repas :**

Les repas sont servis dans la salle à manger et ne peuvent être pris dans la chambre que si l'état de santé du résident l'exige et sur décision soit du médecin, soit de l'infirmière.

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

- Petit déjeuner : entre 8h et 9h
- Déjeuner : vers 12h
- Goûter (facultatif) : vers 15h30
- Dîner : entre 18h et 18h45

Le menu est porté à la connaissance des résidents.

Une collation est proposée aux résidents qui le souhaitent le soir.

Pour mieux répondre à leurs attentes, les résidents sont conviés dès leur entrée à faire part au personnel de leurs habitudes alimentaires.

Les régimes prescrits par un médecin sont respectés.

L'introduction et/ou la consommation excessive de boissons alcoolisées sont déconseillées. Une consommation excessive troublant la vie du service pourrait entraîner une décision d'exclusion établie par le Directeur du CH du Haut-Anjou.

En équipe pluridisciplinaire, le plan de table est réévalué en fonction des affinités ; il est adapté selon l'évolution des relations entre les personnes ou de l'évolution de l'état de santé du résident.

Le résident peut inviter les personnes de son choix à déjeuner (sous réserve des possibilités d'accueil). La demande doit être faite et acceptée au moins 3 jours auparavant auprès du Cadre de Santé du service. Les repas des samedis et dimanches devront être retirés auprès de l'office relais avant 12h. Le service et la déserte sont assurés par les usagers.

Cette prestation est facturée à un tarif fixé chaque année par le Directeur du Centre Hospitalier du Haut Anjou et est affichée à l'accueil de chaque établissement.

➤ **Linge :**

Le linge de maison est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel des résidents est entretenu par l'établissement à l'exception du linge délicat. Il devra être renouvelé, par le résident ou sa famille, aussi souvent que nécessaire.

Le linge sera marqué à l'entrée par l'établissement.

*Vous trouverez en **annexe 5**, une note d'information relative à l'entretien du linge*

➤ **Animation :**

Les animateurs sont chargés d'organiser et de coordonner des animations au sein de l'Établissement.

Les activités sont proposées à chaque résident mais n'ont qu'un caractère facultatif.

Les animations peuvent se dérouler au sein de l'établissement ou à l'extérieur : films vidéo, chants, séjours, spectacles....

➤ **Exercice du culte :**

Les résidents sont libres de pratiquer le culte de leur choix.

Au CPA Saint Joseph et à l'EHPAD des Marronniers, un service religieux catholique est assuré une fois par semaine.

L'établissement tient à votre disposition la liste des différents ministres des cultes.

➤ **Règles de vie en communauté :**

***Horaires des visites***

Les horaires de visites restent libres sauf situation particulière qui donne lieu à un échange entre l'équipe soignante, le résident et son entourage.

***Sécurité :***

Par mesure de sécurité, il est formellement interdit :

- \* de fumer dans l'établissement
- \* de se trouver en état d'ébriété dans l'établissement
- \* de modifier les installations existantes,
- \* de jeter des objets par les fenêtres.

En cas de non respect de ces règles élémentaires, les dégâts causés par les résidents seront à leur charge.

***Respect mutuel :***

Afin de respecter le repos et le confort de vie des résidents, il est demandé à chacun d'éviter tout désordre et tout bruit, en particulier entre 22h00 et 7h00,

La Direction exige du personnel la plus grande correction envers les résidents ; en contrepartie, elle demande le même comportement de leur part, vis à vis des autres résidents, du personnel et de la Direction,

En cas de non respect de ces règles élémentaires, la Direction se réserve la possibilité de prendre toute mesure appropriée à la situation. En cas de faits graves, il pourra être procédé à l'exclusion du résident.

➤ **Pourboires :**

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

➤ **Participation à la vie institutionnelle de l'Établissement :**

Les résidents ont la possibilité de participer à la vie institutionnelle de l'Établissement, par le biais du Conseil de la Vie Sociale. Il a été institué par le décret du 31 décembre 1991 et modifié par le décret du 25 mars 2004.

Il est chargé de donner son avis et faire des propositions sur :

- le règlement de fonctionnement,
- l'organisation et la vie quotidienne,
- les activités et animations proposées,
- les projets de travaux et d'équipement,
- la nature et le prix des services rendus par l'Établissement.

Sa composition est la suivante :

- des représentants au titre des personnes accueillies ou prises en charge,
- des représentants des familles ou représentants légaux
- des représentants du personnel
- des représentants de l'organisme gestionnaire,
- le Directeur de l'établissement participe avec voix consultative.

Il se réunit au minimum 3 fois par an sur convocation du Président qui fixe l'ordre du jour.

Une plaquette d'information sur le Conseil de la Vie sociale est également disponible dans le livret d'accueil.

Une boîte à lettre à l'attention du président du Conseil de la Vie Sociale est disponible dans chaque établissement.

➤ **Participation au PASA :**

Cet espace est dédié aux résidents souffrant de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée. Le PASA est ouvert tous les jours ouvrables de 10h à 17h. Il propose des activités sociales et thérapeutiques dans un espace spécialement aménagé.

➤ **Accès au dossier médical**

**(articles L.1111-7 et R. 111-2 à R. 1111-8 du code de santé publique) :**

Un dossier médical est constitué au sein de l'établissement. Il comporte toutes les informations de santé vous concernant. Vous pouvez avoir accès à ces informations en adressant une demande écrite à la Direction de l'établissement. Elles peuvent vous être communiquées soit directement, soit par l'intermédiaire d'un médecin que vous choisirez librement. Vous pouvez également consulter votre dossier sur place, avec ou sans accompagnement d'un médecin, selon votre choix. Son contenu est couvert par le secret médical. La communication du dossier médical doit intervenir au plus tard dans les huit jours suivant la demande et au plus tôt dans les 48 heures. Si les informations remontent à plus de cinq ans, ce délai est porté à deux mois.



Le Centre Hospitalier du Haut Anjou se conforme aux modalités d'archivage et de conservation des dossiers médicaux selon la réglementation en vigueur (article R-1112-7 du code de la santé publique) : le dossier médical constitué dans l'établissement de santé est conservé pendant une durée de 20 ans à compter de la date du dernier séjour ou de la dernière consultation externe du patient dans l'établissement. En cas de décès le dossier médical est conservé pendant dix années à partir de la date du décès.

## V – PARTENAIRES EXTERIEURS

### INTERVENANTS SOIGNANTS

#### ➤ Médecin :

En EHPAD, la surveillance médicale est assurée soit par le médecin traitant du résident, soit par un médecin salarié de l'établissement selon l'avis de la commission d'admission et des médecins coordonnateurs.

En USLD, la surveillance médicale est assurée par un médecin salarié de l'établissement.

La nuit, le week-end et les jours fériés, l'infirmière ou l'aide-soignante du service sont chargées 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.

#### ➤ Pharmacie :

Les médicaments ne sont délivrés que sur ordonnance signée par un médecin.

Les médicaments sont préparés par l'infirmière du service et distribués par elle ou par l'aide-soignante sur sa délégation en EHPAD.

Les médicaments destinés aux résidents sont approvisionnés par la pharmacie hospitalière du CH du Haut Anjou ou auprès d'officines libérales pour certains traitements. Ils sont à la charge de l'établissement (sauf médicaments non remboursables par la sécurité sociale).

#### ➤ Masseur kinésithérapeute :

Les résidents peuvent, sur prescription médicale, recevoir des soins d'un masseur kinésithérapeute. Il sera contacté par l'infirmière du service et rémunéré directement par l'établissement.

#### ➤ Transports :

✚ Pour les résidents d'EHPAD : l'établissement prend en charge les transports sanitaires entre l'EHPAD et le CH Haut Anjou de Château-Gontier. Les autres types de transports sanitaires sont pris en charge par la Sécurité Sociale du résident suivant les règles habituelles (ALD ou non) et/ou sa mutuelle.

✚ Pour les résidents d'USLD : tous les transports sanitaires sont pris en charge par le CH du Haut Anjou sauf pour les hospitalisations supérieures à 48h qui sont à la charge de la Sécurité Sociale.

➤ **Laboratoire:**

Les analyses de base sont réglées directement par l'établissement.

➤ **Radiologie :**

Les radiographies de base sont réglées directement par l'établissement.

➤ **Pédicure / podologue :**

Les résidents ont la possibilité de consulter un pédicure ou un podologue, soit à son cabinet, soit directement dans l'établissement, les frais étant à leur charge (à l'exception du pédicure en cas de prescription médicale spécifique). Ces intervenants sont contactés par l'infirmière du service ou la famille du résident.

➤ **Psychiatre :**

Un médecin psychiatre peut intervenir dans l'établissement à la demande de l'équipe médicale ou du résident.

## **INTERVENANTS NON SOIGNANTS**

➤ **Familles et amis des résidents :**

Chaque résident peut recevoir la visite de sa famille ou de ses amis, de préférence après 11h00 afin de faciliter le fonctionnement du service (fermeture des portes à 21h). Il peut également inviter sa famille ou ses amis à venir déjeuner, en prévenant une personne du service au moins trois jours à l'avance, et sous réserve des possibilités d'accueil de chaque structure.

Des espaces au sein de l'établissement sont proposés aux familles et amis des résidents qui souhaitent organiser un moment de convivialité avec leur proche.

➤ **Représentants du culte :**

Un représentant du culte catholique assure régulièrement un service religieux. Les ministres des autres cultes peuvent être contactés à la demande des résidents. Dans le cadre de l'aumônerie, des bénévoles apportent un soutien spirituel aux résidents.

➤ **Bénévoles :**

Des bénévoles interviennent au sein de l'établissement si le résident ou sa famille le souhaite. Il s'agit de bénévoles appartenant à des associations ayant une convention avec l'établissement : « Vivre et Bien Vieillir Ensemble », « JALMALV 53 ».

***Le rôle de ces différentes associations est présenté dans la fiche « Bénévoles » remise dans le livret d'accueil***

➤ **Coiffeur :**

Chaque résident peut choisir de faire venir, à sa charge, un coiffeur de son choix. Un salon de coiffure peut être mis à la disposition des résidents.

➤ **Artistes :**

Dans le cadre du programme d'animation établi par l'équipe d'animation en accord avec la Direction, divers artistes sont appelés à exercer leur talent au sein de l'établissement.

**Dispositions communes pour l'ensemble des intervenants extérieurs :**

Toutes les personnes appelées à participer à la vie de l'Établissement et à y intervenir doivent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement de fonctionnement et s'y conformer.

Des personnes autres que les résidents et le personnel interviennent dans l'Établissement selon des modalités précises. Elles s'engagent notamment à ne pas entraver le bon fonctionnement des services.

Du matériel nécessaire à l'exercice de leur profession peut être mis à leur disposition sous certaines conditions (salles, écran, photocopieur, vaisselle...).

En cas d'incident ou d'accident survenant au sein de l'Établissement, les frais occasionnés sont pris en charge par leur propre assurance, sauf en cas de responsabilité avérée de l'Établissement (matériel défectueux, négligence...).

Le respect de la confidentialité des informations, particulièrement en ce qui concerne la vie privée des résidents, doit être observé de manière rigoureuse.

En cas de non respect du règlement de fonctionnement, l'Établissement se réserve la possibilité de revoir les modalités d'intervention de certaines personnes.

# ANNEXE 1

## Centre de Règlement des Frais de Séjour

Chaque mois, une facture vous sera adressée.

Le règlement des frais de séjour est à effectuer de la façon suivante :

### Virement :

à Monsieur le Comptable des Finances Publiques de CHATEAU-GONTIER

RIB				
Code flux	Auto / Classique	Code banque	Code guichet	N° compte
053	Automatisé	30001	00459	C536000000 - 88

IBAN								
Code flux	Auto / Classique	ZONE1	ZONE2	ZONE3	ZONE4	ZONE5	ZONE6	ZONE7
053	Automatisé	FR67	3000	1004	59C5	3600	0000	088

BIC associé
BDFEFRPPCCT

### Ou Chèque :

à l'ordre de :

**CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES**  
16 rue de la Harelle  
53204 CHATEAU-GONTIER Cedex

Ou déposer votre chèque à l'accueil de l'établissement dans une enveloppe fermée à l'attention de la Trésorerie

**A chaque règlement, joindre le talon de paiement.**

## **ANNEXE 2**

### **Demande d'Aide au Logement (APL/ALS)**

- ✚ Dossier à compléter auprès de la personne chargée des affaires sociales des Personnes Âgées du Centre Hospitalier du Haut Anjou
- ✚ Photocopie du livret de famille ou de la carte d'identité,
- ✚ Les ressources de l'année écoulée (décompte annuel de chaque pension),
- ✚ Les feuilles d'imposition ou de non imposition des 2 dernières années
- ✚ Un relevé d'identité bancaire ou postal.

## **ANNEXE 3**

### **Aide Personnalisée à l'Autonomie (A.P.A)**

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.

La demande d'A.P.A. Est à réaliser auprès de la Personne Chargée des Affaires Sociales des Personnes Âgées.

Les documents à fournir sont :

- copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition à l'impôt sur le revenu,
- copie du dernier avis d'imposition relatif à la taxe sur les propriétés bâties et les propriétés non bâties,
- copie du jugement correspondant, en cas d'existence d'une mesure de protection juridique (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice),

#### **Documents fournis par l'établissement :**

- une attestation précisant votre groupe Iso-ressources,
- un arrêté des prix de journée.
- le relevé des capitaux dûment complété et signé

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

## **ANNEXE 4**

### **Demande d'Aide Sociale à l'Hébergement**

Si les ressources du résident 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 l'Établissement ou 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, la section où est accueillie la personne, le prix de journée demandé.
- ✚ Fiche de renseignements,
- ✚ R.I.B. de l'Établissement,

**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
- ✚ Copie du jugement de protection juridique (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice)
- ✚ 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
  - ↪ les relevés bancaires des 3 derniers mois
- ✚ Attestation de Couverture Sociale et Carte de Mutuelle,
- ✚ Justificatif de charges (mutuelle, contrat assurance vie, contrat obsèques...)

**L'ensemble sera adressé à la Mairie ou au Conseil Départemental de votre ancien domicile par l'Établissement.**








## ANNEXE 5

### Note d'information d'entretien du linge

**Le linge hôtelier** est fourni, blanchi et entretenu par l'établissement.

**Le linge personnel**, à l'exception du linge délicat, peut être entretenu par l'établissement ou par les familles si elles le souhaitent.

Est considéré comme **linge délicat**, tout linge ayant les symboles suivants sur leur étiquette :

-  Température maximum à 40°, à la main, essorage : précaution
-  Température maximum à 30°, Action mécanique très réduite
-  Température maximum à 40°, Action mécanique très réduite
-  Ne pas laver
-  Pas de repassage, ni de vapeur
-  Pas de séchage en tambour
-  Pas d'aqua-nettoyage

Attention : L'établissement ne sera pas tenu pour responsable dans le cas de détérioration de linge comportant ces symboles.

### **Tout linge doit être marqué.**

Vous devez le faire marquer par le biais de l'établissement. Pour cela, vous devez transmettre le linge concerné au personnel qui sera alors responsable de l'envoi au service qui s'occupe du marquage pour le Centre Hospitalier du Haut Anjou. En cas de perte de linge non marqué, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.