



MAISON D'ACCUEIL SPECIALISEE  
« Les jardins d'Embanie »

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent document définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement de la Maison d'Accueil Spécialisée "Les Jardins d'Embanie" dans le respect des droits et libertés de chacun.

Il a été validé par le Conseil de la vie sociale et adopté par le Conseil d'Administration du Centre Psychothérapique de Nancy le 23 avril 2004 après avis favorables du Comité Technique d'Etablissement du 20 avril et de la Commission Médicale d'Etablissement du 22 avril 2004.

Ce règlement de fonctionnement est révisable tous les 5 ans, ou à la demande d'une majorité des membres du Conseil de la vie sociale.

Il a été mis à jour en avril 2014 suite à la réactualisation du projet de service.

### 1. L'INSTITUTION

#### 1.1. DISPOSITIONS GENERALES

##### 1.1.1 Cadre juridique

La Maison d'Accueil Spécialisée "Les Jardins d'Embanie" est un établissement médico-social, créé par arrêté préfectoral du 24 juillet 1997 et géré par le Centre Psychothérapique de Nancy.

Le cadre réglementaire est fixé par :

- la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- le décret 2009-322 du 20 mars 2009 relatif aux obligations des établissements et services accueillant ou accompagnant des personnes handicapées adultes n'ayant pu acquérir un minimum d'autonomie

##### 1.1.2 Organisation administrative

La Maison d'Accueil Spécialisée "Les Jardins d'Embanie" est gérée par le Centre Psychothérapique de Nancy sous le contrôle d'un Conseil de Surveillance.

##### 1.1.3 Conseil de vie sociale

La Maison d'Accueil Spécialisée "Les Jardins d'Embanie" met en œuvre un conseil de la vie sociale conformément au décret du 25 mars 2004.

Il est composé de représentants des résidents (familles et tuteurs), de représentants des personnels et de membres élus du Conseil de Surveillance, et présidé par un représentant des résidents.

Le conseil de la vie sociale donne son avis sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement (organisation, vie quotidienne, activités, projets de travaux et d'équipement ...). Il est consulté sur l'élaboration et la modification du projet de service.

#### **1.1.4 Missions de la Maison d'Accueil Spécialisée**

Elles sont définies par **l'article L344-1-1 du Code de l'action sociale et des familles** :

« Les établissements et services qui accueillent ou accompagnent les personnes handicapées adultes qui n'ont pu acquérir un minimum d'autonomie leur assurent un soutien médico-social et éducatif permettant le développement de leurs potentialités et des acquisitions nouvelles, ainsi qu'un milieu de vie favorisant leur épanouissement personnel et social »

#### **1.1.5 Le personnel**

Pour la mise en œuvre de ces missions, le service s'assure du concours d'une équipe pluridisciplinaire disposant de compétences dans le domaine médical, paramédical, psychologique et éducatif.

L'équipe pluridisciplinaire de la Maison d'Accueil Spécialisée comprend :

- un médecin généraliste à mi temps
- un cadre de santé
- 6 infirmiers
- 5 éducateurs coordinateurs
- 1 éducatrice en fonction d'animatrice
- 50 aides-soignants et aides- médico-psychologiques dont 1 en fonction d'animatrice
- 1 ergothérapeute
- 1 psychologue à temps partiel (20%)
- 1 lingère

Selon les besoins, le service utilise les ressources existantes au Centre Psychothérapique

- psychiatre
- kinésithérapeute
- diététicienne
- infirmière hygiéniste
- éducateur sportif

#### **1.1.6 Types d'accueil- capacité d'accueil – ouverture**

La Maison d'Accueil Spécialisée réalise 3 types d'accueil :

- l'accueil permanent : les résidents sont domiciliés à la MAS.
- l'accueil de jour : les résidents sont accueillis en externat un ou plusieurs jours de semaine, éventuellement en fin de semaine et les jours fériés selon le contrat établi.
- l'accueil temporaire est limité dans le temps (90 jours par an en continu ou par séquences). Il n'est pas reconductible automatiquement ; chaque accueil fait l'objet d'un accord spécifique.

La capacité d'accueil est fixée à 60 places : 56 en accueil permanent et 4 en accueil de jour et/ou temporaire.

Le service est ouvert tous les jours de l'année, 24 h sur 24.

#### **1.1.7 Personnes accueillies**

La Maison d'Accueil Spécialisée "Les Jardins d'Embanie" accueille des personnes adultes atteintes d'une déficience intellectuelle sévère, éventuellement associée à des déficiences motrices, somatiques ou sensorielles qui entraîne une restriction extrême de l'autonomie et des possibilités de perception,

d'expression et de relation. Leur état de dépendance nécessite l'aide d'une tierce personne dans les actes de la vie quotidienne *et* une surveillance médicale et des soins constants.

Les personnes présentant des troubles psychiatriques non stabilisés, qui nécessitent des traitements actifs et un soutien de caractère psychiatrique, et les personnes qui présentent des pathologies nécessitant des soins techniques avec une présence infirmière continue ne sont pas admissibles.

Pour les accueils permanents, la priorité est donnée aux demandes concernant les personnes bénéficiaires d'une orientation en structure médico-sociale hospitalisées dans les services du Centre Psychothérapique de Nancy.

Les 4 places d'accueil de jour ou d'accueil temporaire sont ouvertes à l'extérieur.

### **1.1.8 Modalités d'admission**

Le dossier de demande d'inscription comprend 4 volets:

1. Renseignements administratifs
2. Projet de vie
3. Fiche d'autonomie
4. Volet médical à faire compléter par le médecin référent et à adresser sous pli cacheté, au Médecin de la Maison d'Accueil Spécialisée.

Les pièces suivantes complètent obligatoirement le dossier

- une décision d'orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) en cours de validité
- une fiche individuelle d'état civil ou copie du livret de famille
- une copie du jugement de protection juridique

Une commission d'admission étudie les dossiers en attente dès qu'une place est vacante. Elle est composée du directeur de la MAS, du cadre de santé, du médecin, de la psychologue et de l'éducateur coordinateur de l'unité concernée. L'admission est prononcée par le Directeur de la Maison d'Accueil Spécialisée.

Avant l'admission, il est proposé au futur résidant et à sa famille de visiter les locaux et de rencontrer la direction et les professionnels de la Maison d'Accueil Spécialisée.

L'accueil est réalisé de façon progressive :

- jour 1 : visite sur l'unité avec un accompagnateur connaissant la personne
- jour 2 : demi-journée sur l'unité, dont un temps de repas ; une personne connaissant le futur résidant accompagne, mais ne reste pas.
- jour 3 : journée complète sur l'unité
- jour 4 : admission

Cette démarche type s'adapte selon les besoins pour faciliter l'accueil de la personne.

Lors de l'admission, le résidant devra fournir les pièces ou copies des pièces administratives suivantes :

- décision d'attribution de l'Allocation Adulte Handicapé
- carte d'invalidité
- carte de sécurité sociale et Mutuelle (ou CMU)
- attestation d'assurance en responsabilité civile
- si besoin, une copie actualisée du jugement de protection juridique
- 2 photos d'identité

## 1.2 ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

### 1.2.1 Usage des locaux

Le bâtiment occupe 2 niveaux sur un terrain clos.

Le rez-de-chaussée accueille les équipements communs : vestiaires, sanitaires, 4 bureaux (directeur, cadre, secrétaire, médecin), 1 salon pour l'accueil des familles et des visiteurs, la balnéothérapie et l'espace multi-sensoriel.

A l'étage supérieur, le rez-de-jardin constitue l'espace de vie des résidents.

5 unités de vie occupant chacune un bâtiment différencié sont desservies par un vaste couloir et disposées autour d'un axe central occupé par une salle polyvalente. Chaque unité comprend 12 chambres avec salle de bain (1 commune pour 2 chambres), un large espace de circulation, un espace de rangement, une salle de bain collective équipée d'une baignoire à hauteur variable et d'un lit douche, un sanitaire, un bureau, un office et une salle à manger- salon ouvrant sur une terrasse.

Deux des 5 unités disposent chacune de 2 chambres médicalisées, isolées et pourvues d'une salle de bain individuelle.

Un bureau infirmier et une pharmacie- salle de soin, le bureau des animateurs et de l'ergothérapeute, deux salles d'activités, une lingerie et un local technique occupent également le rez-de-jardin.

### 1.2.2 Accès et réglementation des accès

La Maison d'Accueil Spécialisée dispose de 2 entrées, une au rez-de-chaussée et une au rez-de-jardin.

Un escalier et un ascenseur, ainsi qu'une rampe d'accès permettent la circulation entre les étages.

Tous les accès du rez-de-jardin sont obligatoirement fermés à clé.

Les résidents circulent librement au rez-de-jardin, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

En dehors de cet espace, ils sont systématiquement accompagnés.

L'entrée des personnels et des visiteurs se fait par un sas d'entrée au rez-de-chaussée. Les personnels disposent d'un badge d'accès ; les visiteurs utilisent un interphone- portier.

Personnels et visiteurs disposent d'un parking aménagé : 3 places dont 2 signalées « handicapés » sont réservées aux personnels de sécurité et de maintenance et aux transports sanitaires.

Toute personne étrangère à la MAS est tenue de se faire connaître et de demander l'autorisation de circuler dans le service.

Les intervenants obligés de se rendre dans les unités de vie informent les responsables : ils veillent à respecter le rythme et l'intimité des résidents.

### 1.2.3 Sécurité des biens et des personnes

La Maison d'Accueil Spécialisée "Les Jardins d'Embanie" dispose des ressources et compétences du Centre Psychothérapique de Nancy, organisées conformément à la réglementation, et notamment :

- d'une cuisine aux normes HACCP
- d'une pharmacie assurant la délivrance des médicaments en dispensation journalière nominative.
- d'une permanence des soins
- d'une trésorerie, qui gère les dépôts des résidents sous tutelle
- d'un service de sécurité, capable d'intervenir 24h sur 24h sur appel téléphonique (code 7) pour toute question relative à la sécurité des biens ou des personnes. Le système de détection et de mise en sécurité incendie est relié au poste de sécurité.

L'établissement est responsable de la perte ou de la détérioration des objets individuels appartenant aux résidents dans les conditions fixées par la loi du 6 juillet 1992 et du décret du 27 mars 1993. La

possession d'objets ou bijoux de valeur est fortement déconseillée : elle est sous la seule responsabilité du résidant et de son représentant légal.

La détention d'objets dangereux est formellement interdite.

#### **1.2.4 Assurances**

L'assurance de responsabilité civile du Centre Psychothérapique de Nancy garantit les résidants pour tout dommage susceptible de leur arriver du fait de leur séjour à la Maison d'Accueil Spécialisée.

Le résidant devra, en outre être assuré par sa famille et/ou son tuteur pour les dommages qui seraient de son fait. Cette assurance doit couvrir les dégâts commis sur du matériel prêté par la Maison d'Accueil Spécialisée à l'occasion d'une sortie avec la famille (fauteuil roulant, cadre de marche, sangles de maintien...) Une attestation est remise au directeur, mentionnant la période de garantie.

#### **1.2.5 Prévention des risques de maltraitance**

La violence verbale et physique, les comportements ayant pour effet de ridiculiser, l'usage de sobriquets de nature dégradante, ainsi que toute forme de mauvais traitement par excès ou par négligence sont interdits.

Toute personne intervenant dans le service est tenue de signaler tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance observé, par oral et par écrit, au Directeur ou au Cadre de santé.

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

Les personnels ayant signalé des mauvais traitements ne peuvent encourir aucune discrimination dans leur emploi pour leur témoignage.

#### **1.2.6 Secret et discrétion professionnels**

Les professionnels sont soumis au secret professionnel et sont tenus à une obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction.

Ces règles s'imposent de la même manière aux stagiaires et vacataires et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la structure.

## **2 LES RESIDANTS**

### **2.1 VIVRE ENSEMBLE : DROITS ET OBLIGATIONS DES RESIDANTS**

#### **2.1.1 Les droits**

L'accueil et le séjour dans le service s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs de la Charte de la personne accueillie, notamment

- le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité.
- une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant le développement et l'autonomie, adapté à l'âge et aux besoins.

Un référent, aide-soignant ou aide-médico-psychologique, est désigné comme interlocuteur privilégié pour superviser le suivi et l'accompagnement de chaque résident.

Un projet individualisé permet la personnalisation de la prise en charge. Il fait l'objet d'un document formalisé intitulé " projet individuel de prise en charge" qui fixe les objectifs de la prise en charge et est réévalué annuellement. Le « projet individuel de prise en charge » est communiqué au résident dans des termes adaptés et au tuteur après révision.

Chaque fois que possible, les professionnels aident le résident à faire, plutôt que faire à sa place, en recherchant sa compréhension, son avis et son consentement.

Tout acte à destination d'un résident est parlé et expliqué.

Les soins d'hygiène corporelle, les traitements ou examens sont effectués dans des espaces appropriés assurant la discrétion.

Les professionnels respectent la vie affective et sexuelle du résident, dès lors qu'il ne porte pas atteinte à la liberté, à la dignité et à l'intimité des autres personnes.

Les conditions de la pratique religieuse sont facilitées, sous réserve qu'elles soient compatibles avec le fonctionnement du service.

Les moments de fin de vie sont accompagnés en respectant les pratiques religieuses et les convictions des personnes ou selon les vœux formulés par les familles.

Quelle que soit la gravité du handicap, le résident bénéficie d'activités de vie sociale ; l'accès au milieu ordinaire est recherché.

### **2.1.2 Les obligations**

Le résident doit participer à la vie collective et aux activités selon son potentiel physique, affectif, intellectuel et psychologique.

L'indication d'orientation en Maison d'Accueil Spécialisée peut être remise en question auprès de la CDAPH dans le cas où son comportement nuit à son intégrité et à sa sécurité, ou à l'intégrité et la sécurité des autres résidents ou des professionnels.

## **2.2 REGLES DE LA VIE QUOTIDIENNE**

### **2.2.1 Les chambres**

Les chambres sont individuelles et constituent le logement personnel des résidents qui peuvent y accéder à toute heure. Chaque résident peut décorer sa chambre et y apporter des objets personnels, après demande et à condition que les conditions de sécurité sont respectées.

Les membres du personnel sont tenus de s'annoncer avant d'entrer.

Autant que possible, les personnels de service ou d'entretien évitent d'intervenir dans une chambre lorsque le résident s'y trouve.

### **2.2.2 Les levers et couchers**

Les levers et les couchers sont échelonnés selon les besoins et activités des résidents.

Levers : entre 7h et 8h30

Couchers : entre 20h et 21h. Le résident qui veut veiller plus tard est pris en charge par l'équipe de nuit.

Pendant la nuit, le sommeil du résidant est respecté. Le personnel ne rentre dans la chambre que si cela se justifie par une demande de surveillance particulière ou si le résidant est réveillé.

### **2.2.3 Les repas**

Le petit déjeuner est servi en salle à manger ou en chambre selon la préférence et l'état de santé du résidant, entre 7h 45 et 9h.

Le déjeuner et le dîner ont lieu en salle à manger. Un plan de table tient compte des habitudes et affinités de chacun, et des aides alimentaires nécessaires.

Les repas sont livrés par la cuisine du Centre Psychothérapique de Nancy, en fonction de menus élaborés par une diététicienne.

L'alimentation est adaptée aux besoins individuels (mixé/ haché, régimes sur prescription médicale, respect des aversions alimentaires et des pratiques religieuses), dans la limite des contraintes d'une restauration collective.

### **2.2.4 Le linge**

Le linge hôtelier courant est fourni par la Maison d'Accueil Spécialisée.

Les résidents financent le linge hôtelier en cas de besoin personnalisé et fournissent leur linge personnel.

Les achats peuvent être réalisés par la famille, le tuteur ou par le personnel de la Maison d'Accueil Spécialisée, chaque fois que possible avec le résidant.

Le linge est marqué au nom du résidant et entretenu par la blanchisserie de l'OHS, qui traite le linge de l'hôpital. Le traitement du linge nécessite que les vêtements soient résistants et compatibles avec un lavage et séchage en machines industrielles (lavage à 60° et plus, chlorage possible, séchage en tambour à température élevée, pas de laine ou de fibres fragiles).

### **2.2.5 Le tabac**

Le personnel détient les cigarettes des résidents fumeurs et leur remet avec modération. Les résidents, comme les professionnels, sont invités à fumer à l'extérieur.

### **2.2.6 Téléphone – courrier**

Les résidents peuvent recevoir des appels téléphoniques et en envoyer.

Les courriers et colis sont remis à leurs destinataires et ouverts avec eux. Si nécessaire, le courrier est lu par un membre du personnel.

Lorsque les colis contiennent des denrées alimentaires, elles sont stockées et remises au résidant par petite quantité. Les objets ou denrées dangereux pour le résidant ne lui sont pas donnés. L'expéditeur est prévenu et indique ce qu'il convient d'en faire.

### **2.2.7 Les activités**

Des activités occupationnelles et de loisirs, ainsi que des animations collectives et des séjours sont régulièrement proposés :

La participation d'un résidant à une activité ou un séjour dépend :

- de son état de santé
- de son intérêt, de ses besoins et de ses potentialités
- d'une répartition équitable entre les résidents

### **2.2.8 Les soins**

Un médecin généraliste à mi-temps assure le suivi médical des résidents.

En son absence, un avis et/ou une consultation peuvent être demandés du lundi au vendredi à l'Unité de Médecine Polyvalente du Centre Psychothérapique de Nancy. En cas d'indisponibilité du médecin de l'Unité de Médecine Polyvalente, et en cas d'urgence, il est fait appel aux médecins urgentistes (SOS Médecins) selon un protocole établi, et pour les nuits, week-ends et fériés aux internes de garde du Centre Psychothérapique.

Les soins infirmiers sont exécutés par le personnel infirmier. Des soins courants, et la distribution des traitements habituels peuvent être assurés par les aides soignants et les aides-médico-psychologiques, sous la responsabilité des infirmiers.

Si l'état du résidant l'exige, un transfert en chambre médicalisée peut être décidé par le médecin. Les personnes en fin de vie restent dans le service, après avis de la famille, dès lors que leur état ne demande pas de soins techniques et d'équipements spécialisés hors de sa compétence.

## **2.2.9 Transports et déplacements**

La Maison d'Accueil Spécialisée organise et prend en charge les transports relatifs à son activité, y compris les transports pour sorties et loisirs, qu'il s'agisse de moyens de transports en commun ou de véhicules de service.

Les transports sanitaires sont organisés sur prescription médicale. Les résidants qui se rendent en consultation à l'extérieur du Centre Psychothérapique sont accompagnés par un professionnel de la Maison d'Accueil Spécialisée. Le résidant ou son représentant légal peut demander le transporteur de son choix.

Les transports liés à la sortie du résidant pour retour en famille, week-end, vacances sont à la charge du résidant ou de sa famille.

Les frais de transport entre le domicile et la maison d'accueil spécialisée des personnes accueillies en accueil de jour sont inclus dans les dépenses d'exploitation de l'établissement.

# **3 LES FAMILLES**

## **3.1 VISITES ET SORTIES**

Les heures de visite sont fixées de 10h à 12h et de 13h30 à 18h. Ces horaires peuvent être aménagés sur demande en cas de contrainte particulière. En prévenant de leur venue, les familles évitent le désagrément d'une absence de leur proche.

Familles et amis peuvent à leur convenance utiliser le salon du rez-de-chaussée, ou se rendre sur l'unité, soit dans le salon- salle à manger, soit dans la chambre du résidant.

Les visiteurs sont tenus de respecter la prise en charge des résidants par le personnel, les habitudes de vie et les contraintes alimentaires.

Famille et amis peuvent sortir leur proche, pour quelques heures, une journée, un week-end ou en séjour, en accord avec l'encadrement du service, sauf opposition manifestée par le représentant légal, le médecin ou le Directeur.

## **3.2 INFORMATION ET CONSULTATION DU DOSSIER**

Le dossier du résidant est informatisé.

Il est composé d'un dossier administratif, d'un dossier médical et d'un dossier infirmier, et d'un dossier médico-éducatif dans lequel figure le projet individualisé et le suivi des activités.



Tous les professionnels utilisateurs sont listés dans le logiciel et accèdent avec leur carte professionnelle. Les droits et restrictions d'accès sont modulables pour que chaque utilisateur n'accède qu'aux informations nécessaires au bon déroulement de son activité.

Les familles peuvent rencontrer les différents professionnels intervenant autour de leur proche lors des visites ou sur rendez-vous.

Le représentant légal est informé en cas de problème de santé et consulté pour toutes les décisions médicales importantes.

Le concours de la famille est systématiquement recherché pour autoriser la pratique d'examen et d'interventions, y compris pour les résidents bénéficiant d'une mesure de protection judiciaire non exercée par un membre de la famille. Le ou les répondants familiaux doivent être identifiés au préalable et leurs coordonnées enregistrées et actualisées.

A la demande de la famille et/ou du représentant légal, le médecin de la Maison d'Accueil Spécialisée est disponible sur rendez-vous pour informer sur l'état de santé du résident, les soins, traitements et examens qui lui sont prescrits.

Le représentant légal peut avoir accès au dossier médical et au dossier médico-éducatif du résident. La consultation de ces informations a lieu de préférence sur rendez-vous auprès du médecin pour ce qui concerne le dossier médical et auprès du directeur pour le dossier médico-éducatif.

### 3.3 PARTICIPATION DES FAMILLES AU PROJET DE PRISE EN CHARGE

Le représentant légal est informé du document de prise en charge individualisée.

Le cas échéant, les modalités de participation de la famille à la prise en charge ou à certaines activités auxquelles elle peut être associée figureront en annexe de ce document.

## 4 LES DISPOSITIONS FINANCIERES

### 4.1 DISPOSITIONS GENERALES

Le prix de journée est pris en charge par l'assurance maladie. Il est déterminé par arrêté préfectoral, et comporte la totalité des frais de séjours et de soins constants justifiés par le ou les handicaps ayant motivé l'accueil.

Certaines dépenses de santé, lorsqu'elles sont sans rapport avec le handicap ayant justifié l'accueil, ou d'équipement personnalisé sont remboursées par l'Assurance Maladie en sus du prix de journée.

Les frais non remboursables par l'assurance maladie ou liés à une exigence particulière et non prescrits par le médecin de l'établissement restent à la charge du résident ou de sa famille.

Ces diverses dispositions font l'objet d'une convention passée entre la maison d'accueil spécialisée, et l'assurance maladie.

### 4.2 DEPENSES DE VIE SOCIALE INSCRITES AU BUDGET DE L'ETABLISSEMENT

Les dépenses de vie sociale inscrites dans le budget de l'établissement correspondent aux activités courantes et à caractère éducatif mises en place dans le cadre d'ateliers, aux animations à usage collectif (ateliers créatifs et de stimulation sensorielle, balnéothérapie, poney, activités sportives, sorties, fêtes et spectacles en intra) et au financement de séjours.

### 4.3 CE QUI INCOMBE AU RESIDANT, A SA FAMILLE

#### Le forfait journalier :

Les personnes accueillies en accueil permanent sont astreintes au forfait journalier.

Les personnes admises en accueil temporaire versent le forfait journalier au prorata de la durée du séjour.

Les personnes en accueil de jour ne versent aucune contribution.

Le forfait journalier est fixé par décret à 18 €/jour.

Depuis 2010, la réglementation prévoit que les ressources des personnes handicapées accueillies en MAS et astreintes au forfait journalier ne puissent pas être inférieures à 30% du montant de l'Allocation aux Adultes Handicapés. Il appartient au Directeur d'identifier les personnes susceptibles de bénéficier de cette mesure et de limiter la facturation du forfait journalier pour garantir le minimum de ressources prévu par la loi.

Les tuteurs sont interrogés deux fois par an en juin et décembre sur les ressources de leur protégé. La régularisation intervient dans les mois suivants, par déduction du nombre de journées nécessaires pour maintenir le niveau de ressources.

Le versement du forfait journalier est suspendu en cas d'interruption de séjour de plus de 12h, quel que soit le motif de l'absence (hospitalisation, séjour en famille).

#### Autres dépenses :

Les résidents financent sur leurs ressources propres les achats vestimentaires, les produits d'hygiène personnalisés, le coiffeur à l'extérieur, leurs objets personnels, leur tabac, ainsi que certaines activités de loisirs individuels telles que des sorties au restaurant ou au spectacle. Une contribution au financement des séjours de vacances est également demandée.

