



# RESIDENCE SAINT LAURENT

## GORRON

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Délibération N° 2004/01/02 du 31/03/2004**

**Article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles**

**Décret N° 2003-1095 du 14 novembre 2003**

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 la Résidence Saint Laurent de Gorron le 31 mars 2004.

Il est remis à 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.

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 de fonctionnement 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 résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Le règlement de fonctionnement précise les éléments suivants :

<b>I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</b>	<b>4</b>
<b>1.1 - Projet d'établissement - Projet de vie</b>	<b>4</b>
<b>1.2 - Droits et libertés</b>	<b>4</b>
A. Valeurs Fondamentales	4
B. Conseil de la Vie Sociale	5
C. Conseil d'Administration	6
<b>1.3 - Dossier du résident</b>	<b>6</b>
A. Règles de confidentialité	6
B. Droit de consultation	6
<b>1.4 - Relations avec la famille et les proches</b>	<b>6</b>
<b>1.5 - Prévention de la violence et de la maltraitance</b>	<b>7</b>
<b>1.6 - Concertation, recours et médiation</b>	<b>7</b>
A. Au sein de l'établissement	7
B. Les "personnes qualifiées"	7
<b>II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>8</b>
<b>2.1 - Régime juridique de l'établissement</b>	<b>8</b>
<b>2.2 – Le Directeur</b>	<b>8</b>
<b>2.3 – Le personnel</b>	<b>8</b>
<b>2.4 - Personnes accueillies</b>	<b>8</b>

<b>2.5 - Admissions</b>	<b>9</b>
<b>2.6 - Hébergement temporaire</b>	<b>10</b>
<b>2.7 - Réservation</b>	<b>10</b>
<b>2.8 - Contrat de séjour</b>	<b>10</b>
<b>2.9 - Conditions de participation financière et de facturation</b>	<b>10</b>
<b>2.10 - En cas d'interruption de la prise en charge</b>	<b>11</b>
<b>2.11 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances</b>	<b>11</b>
A. Sécurité des personnes	11
B. Biens et valeurs personnels	11
C. Assurances	11
<b>2.12 - Situations exceptionnelles</b>	<b>11</b>
A. Vague de chaleur	11
B. Prévention de l'incendie	12
C. Vigilances sanitaires	12

### **III - REGLES DE VIE COLLECTIVE** **12**

---

<b>3.1 - Règles de conduite</b>	<b>12</b>
A. Respect d'autrui	12
B. Sorties	12
C. Visites	13
D. Alcool - Tabac	13
E. Nuisances sonores	13
F. Respect des biens et équipements collectifs	13
G. Sécurité	13
<b>3.2 - Organisation des locaux collectifs et privés</b>	<b>14</b>
A. Les locaux privés	14
B. Les locaux collectifs	14
<b>3.3 - Prise en charge des résidents</b>	<b>15</b>
<b>3.4 - Repas</b>	<b>15</b>
<b>3.5 - Activités et loisirs</b>	<b>15</b>
<b>3.6 - Prise en charge médicale</b>	<b>16</b>
<b>3.7 - Le linge et son entretien</b>	<b>17</b>
<b>3.8 - Pratique religieuse ou philosophique</b>	<b>17</b>
<b>3.9 - Fin de vie</b>	<b>17</b>
<b>3.10 - Courrier</b>	<b>17</b>
<b>3.11 - Transports</b>	<b>17</b>
A. Prise en charge des transports	17
B. Accès à l'établissement - Stationnement	18
<b>3.12 - Animaux</b>	<b>18</b>
<b>3.13 - Prestations extérieures et divers</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE I</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE II</b>	<b>20</b>

## **I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS**

### **1.1 - Projet d'établissement – Projet de vie**

La Résidence Saint Laurent 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. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, ...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de «faire à leur place». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

La Résidence Saint Laurent s'est donnée 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 à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer 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 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 qui s'exprime 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

### ***B. 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 représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- des résidents
- des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

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

Ce conseil donne son avis et peut faire des propositions sur toutes questions intéressant le fonctionnement de l'établissement et notamment sur :

- Le règlement de fonctionnement relatif au fonctionnement de l'établissement et des services
- L'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement et des résidents
- Les activités de l'établissement, l'animation socioculturelle, les services thérapeutiques
- L'ensemble des projets de travaux et d'équipements
- La nature et le prix des services rendus par l'établissement
- L'affectation des locaux collectifs
- L'entretien des locaux
- La fermeture totale ou partielle de l'établissement
- Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture

Les résidents et leurs familles sont invités à formuler leurs suggestions et critiques par l'intermédiaire des membres qui les représentent.

### ***C. 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, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le préfet).

Il comprend 12 membres :

- Le Maire de la commune de Gorron ou son représentant
- Deux conseillers généraux
- Un représentant des organismes de Sécurité Sociale
- Deux conseillers municipaux de Gorron.
- Deux membres désignés en fonction de leur compétence
- Un médecin ou un collaborateur technique de l'établissement
- Un membre du personnel
- Deux résidents de l'établissement.

Les résidents membres du conseil sont élus ou désignés pour trois ans.

Le Conseil d'Administration est présidé par le maire ou son représentant et il se réunit au moins 4 fois par an.

### **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.

#### ***B. Droits 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**

Au moment de son admission, le résident fait connaître le nom de la personne qui doit être considérée comme le représentant de la famille à l'égard de la Résidence Saint Laurent. Si un membre de la famille a signé l'acte d'engagement, il sera automatiquement considéré comme ce représentant. En l'absence de famille ou sans contact avec elle, le résident peut désigner la personne qu'il considère la plus proche parmi ses relations, mais doit toutefois nous informer de l'existence d'une descendance.

Cette personne sera tenue informée de tout événement survenant dans la vie du résident, et sera destinataire des courriers adressés par le directeur aux familles, à charge pour elle de faire la transmission auprès des autres membres de la famille.

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.

### **1.5 - Prévention de la violence et de la maltraitance**

La Direction donnera des 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.

**Les personnels ont 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***

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité. La prochaine évaluation sera en 2015.

La Direction, ou son représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours 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 pour mission, sans pouvoir de contraintes, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

## **II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **2.1 – Régime juridique de l'établissement**

L'établissement est un établissement public géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

Il relève de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de 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'aide-sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie.

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

### **2.2 - Le Directeur**

Il est chargé de préparer et d'exécuter les délibérations du Conseil d'Administration. Il a une compétence générale. Il est responsable de la bonne marche de l'établissement et nomme le personnel. Il est l'interlocuteur du résident pour toute question relative à son séjour.

### **2.3 - Le personnel**

Les personnes employées par l'établissement sont :

- 1 Directeur
- 1 Cadre de Santé
- Adjoint des Cadres
- 1 Adjoint Administratif
- 5 Infirmières
- 23,5 Aides-soignantes
- A.M.P.
- 23,5 Agents des services hospitaliers
- Techniciens Hospitaliers (1 agent d'entretien et 1 qualicien)
- Cuisiniers
- Maître Ouvrier en lingerie
- 1 Psychologue
- 1 ergothérapeute
- 1 animatrice
- 1 Médecin coordonnateur

Il est précisé que le Directeur exerce également sur l'établissement de Le Pas, son temps de présence étant de 75 % sur Gorron et 25 % sur le Pas.

A ces agents, il convient d'ajouter quelques personnes en contrat unique d'insertion ou en contrat à durée déterminée, leur rôle étant de suppléer les agents titulaires sur leur temps de repos.



## **2.4 - Personnes accueillies**

L'établissement accueille des hommes et des femmes seules ou en couple, âgés d'au moins soixante ans. Exceptionnellement, la Résidence Saint Laurent pourra accueillir des personnes de moins de soixante ans. La priorité est donnée aux personnes du canton de GORRON.

Dans la limite des places disponibles, la Résidence Saint Laurent reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définie dans son projet institutionnel.

Lorsqu'il n'y a pas de places disponibles, une liste d'attente est établie, les demandes étant satisfaites dans l'ordre de la liste, et sur avis du Directeur de l'Etablissement, au fur et à mesure des sorties. Lorsqu'un candidat à l'admission ne donne pas suite immédiatement à une proposition d'entrée, il est donné satisfaction à la personne située en deuxième position sur la liste. Six mois après une demande d'admission initiale, il convient de porter à la connaissance de l'établissement le souhait de maintenir la demande. Si tel n'est pas le cas, la personne sera rayée de la liste d'attente et la demande réputée non effectuée.

## **2.5 – Admissions**

Nul ne peut être admis contre son gré. La signature de l'acte d'engagement (*Voir annexe I*) par la personne elle-même ou son représentant légal est une condition permettant de vérifier le consentement de la personne.

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

L'admission sans délai ou l'inscription sur la liste d'attente est prononcée par le directeur, après examen de la situation administrative de la personne et de son état de santé au vu des avis formulés par le médecin coordonnateur de l'Etablissement, du Cadre de Santé et de la Psychologue. Pour ce dernier point, la personne devra fournir une fiche médicale complétée par son médecin traitant.

Le cas échéant, le médecin coordonnateur, le Cadre de Santé et/ou la Psychologue de l'établissement pourront être amenés à rencontrer le candidat à l'admission pour mieux apprécier son état de santé.

Dans leur intérêt, ne pourront être admises :

- les personnes nécessitant des soins lourds qui ne seraient pas compatibles avec les moyens de l'établissement.
- les personnes totalement désorientées, risquant de quitter l'établissement, sans prévenir et de s'égarer à l'extérieur.(exceptées les personnes admises à l'unité Alzheimer)

Tout refus d'admission ou d'inscription sur la liste d'attente est motivé par écrit.

L'admission est toujours prononcée par le directeur. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- Une photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- La carte d'immatriculation à la sécurité sociale avec la carte Vitale et une carte de mutuelle,
- Une photo récente
- Une quittance de l'assurance responsabilité civile
- Un chèque de caution représentant le montant de la provision de 30 jours de frais de séjour

Les imprimés suivants sont complétés :

- l'acte d'engagement (annexe I)
- l'acte de cautionnement solidaire (annexe II)
- Les Fiches « Renseignements », « Habitudes de vie à l'entrée » et « Consignes en cas de décès ».

Les documents suivants seront également demandés afin de constituer le dossier relatif à une demande d'allocation logement :

- une déclaration de revenus aux services fiscaux
- un avis d'imposition ou de non-imposition
- un relevé d'identité bancaire ou postal

Si la personne bénéficie déjà de l'allocation logement, elle fournit la notification d'attribution et son numéro d'allocataire.

## **2.6 - Hébergement temporaire :**

Conformément au décret du 17 mars 2004, l'établissement peut accueillir temporairement une personne en fonction des disponibilités pour une durée de 1 mois renouvelable 2 fois. Les conditions qui lui sont applicables sont identiques aux résidents permanents.

## **2.7 - Réservation**

La personne qui accepte une proposition d'admission est invitée à prendre possession de sa chambre dans les 3 jours. Si elle ne peut pas respecter ce délai, une réservation payante est faite à compter du jour qui suit ce délai, le tarif hébergement étant facturé minoré de 18 euros et le tarif dépendance étant celui du GIR 5-6. Le résident signe une attestation de réservation d'une chambre.

## **2.8 - Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre le résident et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001.

Un exemplaire est remis au résident, l'autre exemplaire étant conservé par la direction.

## **2.9 - Conditions de participation financière et de facturation**

Le tarif hébergement et le tarif dépendance sont fixés 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 tarifs sont précisés dans le contrat de séjour.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement au milieu de chaque mois, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, les fonds sont gérés par le Percepteur, comptable de l'établissement.

Une caution équivalente à 30 jours est demandée lors de l'entrée dans l'établissement.

## **2.10 – En cas d'interruption de la prise en charge**

En cas de résiliation du contrat à la demande du résident, un préavis de 15 jours doit être respecté, les frais de séjour courant jusqu'à la fin du préavis, mais si le résident est contraint d'intégrer un établissement hospitalier de façon définitive, les frais de séjour peuvent cesser d'être dus à partir du jour où la chambre est occupée par un nouveau résident avant la fin du préavis.

## **2.11 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### ***A. Sécurité des personnes***

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents eux-mêmes dans la limite de leur liberté, aux biens qu'ils possèdent et à ceux que possède l'établissement.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

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.

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.

### ***B - Biens et valeurs personnels***

La chambre étant un domicile privé, pour lequel le résident peut disposer d'une clé, l'établissement ne peut être tenu responsable des biens que le résident y apporte. Il est déconseillé de garder dans sa chambre d'importantes sommes d'argent ou des objets précieux. Le résident peut déposer ces biens à l'Administration. Ils pourront être retirés à sa convenance.

### ***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 par le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont le résident

fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## **2.12 - Situations exceptionnelles**

### ***A. Vague de chaleur***

Des boissons fraîches et une salle climatisée sont mises à la disposition des résidents.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

### ***B. Prévention de l'incendie***

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés.

Des exercices et formations contre l'incendie sont régulièrement organisés.

Vous êtes invités à lire attentivement les affichettes sur lesquelles sont portées les consignes en cas d'incendie.

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- de fumer dans les chambres
- d'utiliser des appareils électroménagers dans les chambres (type cafetière)
- de modifier les installations électriques existantes
- d'utiliser tout appareil à carburants liquides solides ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes
- de faire sécher du linge sur les radiateurs.
- de s'asseoir ou de stationner près des portes de circulation, celles-ci risquant de se refermer brutalement en cas d'alarme incendie.

### ***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**

La vie en collectivité exige qu'un certain nombre de règles soient observées. Toutefois, ces règles visent simplement à assurer votre tranquillité et votre sécurité ainsi que le respect du travail des agents et des installations. On ne peut vous imposer des contraintes et restreindre vos libertés hors de ce cadre.

### ***A. Respect d'autrui***

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, 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 sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

Si vous devez rentrer tard le soir ou si vous dormez à l'extérieur, vous devez prévenir afin d'éviter des inquiétudes ou que l'on vous recherche. Dans la mesure du possible, il vous est demandé de téléphoner avant votre retour, les agents de nuit pourront vous accueillir plus facilement. Il est précisé que l'établissement n'a pas les moyens ni la mission de surveiller les allées et venues de chaque résident.

### ***C. Visites***

Vous pouvez recevoir des visites aux heures qui vous conviennent, à condition de ne gêner ni le service, ni les autres résidents. Il est demandé aux familles de ne pas rentrer dans la salle à manger pendant les repas. Au plus tard, l'avant veille de leur visite, vos proches peuvent demander à prendre le repas avec vous. Cette demande ne pourra être satisfaite que pour un petit nombre de personnes (4 personnes par résident). Le prix du repas visiteur est fixé chaque année par le Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du Trésor Public.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'avis préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieures, 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 circulations et parties communes. Vous ne pouvez pas fumer dans votre chambre pour des raisons de sécurité.

### ***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 sera demandé.

### ***F. Respect des biens et équipement 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.

## ***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 du service ou la direction afin 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***

A l'exception de deux chambres à deux lits, toutes les chambres sont individuelles. Plusieurs de ces chambres, bien qu'individuelles, communiquent entre elles (cabinet de toilette commun). Les chambres sont équipées de systèmes d'appel malade.

Elles comprennent :

- un équipement sanitaire avec lavabo, W-C, et douche pour les chambres de l'Agora.
- un mobilier avec lit classique ou à hauteur variable, une table de nuit, un fauteuil,
- une table et une chaise, équipements de rangement (placard, penderie ou commode).

Le résident est invité à personnaliser sa chambre en y amenant par exemple, des gravures, cadres, petits objets personnels, poste de télévision.

Il peut également apporter des petits meubles tels que fauteuils et commodes dès lors qu'ils ne gênent pas la circulation pour le ménage.

Le résident peut également demander à ne meubler la chambre qu'avec du mobilier lui appartenant. Si ce mobilier s'adapte bien aux conditions de séjour dans la chambre, sa demande sera satisfaite. Toutefois, si son état de santé le nécessite, le résident devra accepter un lit médicalisé fourni par l'établissement.

D'autre part, le résident peut demander au cours du séjour à changer de chambre dans l'établissement. Cette demande sera prise en considération en fonction des disponibilités et après accord du médecin traitant et du personnel soignant. Le changement de chambre est effectué par le personnel de l'établissement, lequel fixe le jour. Il est à préciser qu'aucun changement de chambre ne sera effectué le week-end.

Inversement, la direction peut être amenée, pour des raisons d'organisation, à lui demander de changer de chambre. Ceci restera exceptionnel, étant entendu que la situation de la chambre sera de même qualité.

Le ménage de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par un technicien hospitalier (agent d'entretien) de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le directeur en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer.

Le directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée 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 auprès du personnel d'accueil.

La Résidence Saint Laurent comprend trois bâtiments principaux :

- un bâtiment, dit bâtiment B construit en 1975
- un bâtiment neuf «AGORA» construit en 1994.

Chaque bâtiment dispose d'un ascenseur pour accéder aux différents niveaux.

L'établissement possède toutes les installations lui permettant de remplir sa mission : salles à manger, salle d'animation, petits salons de détente, infirmerie, salles de bain avec équipement pour handicapés, salon de coiffure.

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.

Le respect de l'intimité doit être préservé lors des soins, des toilettes, des consultations.  
L'agent doit obligatoirement fermer la porte.

Vous n'avez pas à subir de brimades de la part des agents, ceux-ci n'étant pas autorisés à prendre des sanctions à votre encontre. Vous devez être traité avec déférence et ne pas être infantilisé. Votre chambre est un domicile privé, les agents devant frapper avant d'entrer.

Les expressions de familiarité (tutoiement, ...) ne sont utilisées que sur votre demande.

### **3.4 - Repas**

Ils sont servis en salle à manger et ne peuvent être pris à la chambre que si l'état de santé du résident l'exige.

Les heures sont les suivantes :

- petit déjeuner : 7 heures 30
- déjeuner : 12 heures
- boisson chaude ou froide 15 heures 30
- dîner : 18 heures

Dans le cadre du Conseil de la Vie Sociale, les résidents peuvent faire des propositions de modification de ces horaires.

Concernant les menus, ils peuvent faire l'objet de dérogation sur prescription médicale (régimes sans sel, hépatiques, diabétiques....)

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.

### **3.5 - Activités et loisirs**

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

La participation aux activités de l'établissement est un droit reconnu aux résidents si leur état de santé le leur permet. Aussi, ils peuvent aider notamment :

- aux jardins : culture, entretien des espaces verts
- à la lingerie : raccommodage, pliage du linge

Ils peuvent aider à débarrasser les tables mais le service de table est toutefois réservé aux seuls agents de même que les préparations culinaires ; l'accès à la cuisine n'étant pas autorisé pour des questions d'hygiène.

Les personnes qui apportent leur concours le font à leur rythme.

L'établissement organise des activités d'animation auxquelles le résident est libre de participer :

- jeux de société
- goûter d'anniversaire
- goûters avec spectacle
- gymnastique douce
- bibliothèque
- voyages

D'autre part, des loisirs sont organisés régulièrement avec les résidents des maisons de retraite les plus proches.

Ces activités font l'objet d'une réflexion menée avec l'ensemble des résidents, le personnel, les bénévoles de l'association Loisirs dans le cadre du projet d'établissement.

### **3.6 - Prise en charge médicale**

L'établissement assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

Les résidents peuvent demander à s'entretenir avec le médecin coordonnateur de l'établissement. Ce dernier est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

En ce qui concerne les consultations médicales, le résident peut faire appel à un médecin de son choix lorsque l'état de santé le nécessite ou lorsqu'il le souhaite.

C'est le médecin traitant qui décide des traitements médicaux. Si le résident conteste un traitement, il convient qu'il en discute avec son médecin.



Si le résident refuse les soins dispensés par le personnel soignant de l'établissement, conformément aux instructions du médecin, il sera invité à signer un document déchargeant l'établissement de toute responsabilité. S'il refuse de signer ce document, un procès verbal sera établi, constatant son refus, étant entendu que l'établissement mettra tout en œuvre pour assurer sa sécurité sur le plan médical.

Les consultations ont lieu hors de la présence d'un agent de l'établissement si le résident le souhaite, mais dans son intérêt, le médecin peut, ensuite, avoir un entretien avec l'infirmière.

Le résident peut également faire appel à titre payant, à tout intervenant paramédical : kinésithérapeute, pédicure...

### **3.7 - Le linge et son entretien**

Le linge de maison est fourni par l'établissement. Il est également blanchi de même que les vêtements personnels à condition qu'ils soient marqués aux noms et prénoms entiers ( de préférence marques à coudre). Le résident peut toutefois faire laver ou nettoyer son linge à l'extérieur à ses frais ou par sa famille, notamment le linge délicat tel que la pure laine, l'établissement ne pouvant assurer cette prestation en toute sécurité. Il est demandé au résident de ne pas laver ses vêtements dans sa chambre.

Les familles doivent prendre en charge le raccommodage des vêtements. Les vêtements personnels doivent être renouvelés autant que nécessaire. Ils sont à la charge du résident ou de sa famille. Il en est de même pour les produits de toilette.

### **3.8 - Pratique religieuse ou philosophique**

Une messe est célébrée tous les 2<sup>èmes</sup> et 4<sup>èmes</sup> mercredis de chaque mois.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

### **3.9 - Fin de vie**

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. L'établissement ne dispose pas de chambre funéraire.

### **3.10 - Courrier**

Il est distribué chaque matin dans les chambres par l'animatrice.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située à l'accueil. La levée à lieu à 15 h. du lundi au vendredi sauf les jours fériés.

### **3.11 - 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'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 et en conformité au code de la route. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé, l'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

### **3.12 - Animaux**

Conformément à l'avis du Conseil d'Etablissement du 26 juillet 2002, aucun animal, quelque soit sa taille, ne pourra être autorisé dans l'établissement.

### **3.13 - Prestations extérieures et divers**

Le résident peut faire installer une ligne téléphonique personnelle à ses frais dans sa chambre. Sinon il peut téléphoner de l'accueil et recevoir ses communications en demandant qu'on l'appelle par le standard de la Résidence Saint Laurent.

Le résident peut faire venir à la Résidence Saint Laurent un coiffeur professionnel pour les coupes, permanentes, couleurs, et autres prestations payantes à sa charge. Le salon de coiffure est ouvert à tous les coiffeurs. La famille du résident peut utiliser le salon en prévenant la direction.

Toute modification du présent règlement, préalablement soumise au Conseil d'Administration, sera portée à la connaissance des résidents.

Fait à ....., Le.....

Je soussigné (e),

M....., résident,

Ou M....., représentant légal de M....., résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document "règlement de fonctionnement".

ANNEXE I

# ACTE D'ENGAGEMENT

Après avoir pris connaissance des conditions de séjour fixées par le règlement de fonctionnement de l'établissement et les avoir acceptées.

M.....

est admis (e) sur sa demande à la Résidence Saint Laurent de GORRON à compter du.....

Le Directeur  
de la Résidence Saint Laurent

Le résident,

GORRON, le.....

## ANNEXE II

# ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

(articles 2011 à 2043 du Code Civil)

## Etablissement

.....

**Nom et Prénom du Résident :** .....

## Caution signataire du présent engagement

NOM et Prénom :

Domicile :

## Date et signature du contrat de séjour :

**A la date de signature, le montant du prix de journée et du tarif dépendance applicable est de :**

Somme en toutes lettres :

*Ce montant est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Général*

**Après avoir pris connaissance du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement, le signataire du présent contrat déclare se porter caution solidaire** et s'engage à ce titre au profit de l'établissement à satisfaire aux obligations du résident qui résultent du contrat de séjour et des conditions de séjour-règlement de fonctionnement pour le paiement :

- des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Général,
- des charges récupérables et réparations éventuelles.

La présente caution renonce expressément au bénéfice de la division et de la discussion.

La présente caution est souscrite au profit de l'établissement pour la durée du contrat de séjour.

*La caution solidaire confirme sa connaissance de la nature et de l'étendue de ses obligations en recopiant de sa main la mention ci-après :*

**"Je me porte caution solidaire sans bénéfice de discussion ni de division pour les obligations nées au cours de l'exécution du contrat de séjour et résultant de ce contrat de séjour et du règlement de fonctionnement dont j'ai reçu deux exemplaires :**

- pour le paiement des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil général et révisables unilatéralement,
- pour le paiement des charges afférentes à la prise en charge de la dépendance calculée en fonction du GIR de la personne âgée si cette dernière ne peut bénéficier de l'APA ou de la PSD,
- pour le paiement des charges récupérables et réparations éventuelles.

*Mention manuscrite de la caution :*

Fait à .....

le, .....

**LA CAUTION**

**Le Représentant de l'établissement**

Signature précédée de la mention manuscrite

Signature précédée de la mention manuscrite

"lu et approuvé pour caution solidaire"

" lu et approuvé, bon pour acceptation"