



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## HÉBERGEMENT TEMPORAIRE



**Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes**  
Rue de Coguen – 56920 NOYAL-PONTIVY

☎ 02 97 38 31 62

✉ [accueil.comptabilite@residencetynoal.com](mailto:accueil.comptabilite@residencetynoal.com)

💻 [www.residencetynoal.com](http://www.residencetynoal.com)

## 1 - PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de Noyal-Pontivy « Résidence Ty Noal » est un établissement public social et médico-social autonome dépendant de la Fonction Publique Hospitalière, habilité à l'aide sociale départementale, d'une capacité de 87 lits d'hébergement permanent (dont 26 en unités pour personnes désorientées) et 3 lits d'hébergement temporaire.

L'établissement bénéficie de plusieurs conventions qui régissent son fonctionnement :

- ↔ Convention tripartite signée avec l'ARS de Bretagne et le Conseil Général du Morbihan
- ↔ Convention pour l'allocation personnalisée d'autonomie (APA)
- ↔ Convention pour l'aide personnalisée au logement (APL)
- ↔ Convention pour l'hébergement temporaire

L'établissement accueille :

- Des personnes seules ou en couple âgées d'au moins 60 ans,
- Des personnes de moins de 60 ans, uniquement par dérogation et à titre très exceptionnel.

En priorité, les personnes accueillies sont :

- Des personnes dont l'état de dépendance est adapté à la prise en charge proposée par l'établissement,
- Des habitants de Noyal-Pontivy ou du canton de Pontivy.

La direction de l'établissement est assurée par un Directeur nommé par le Ministre chargé de la Santé, après avis du Président du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration est chargé de déterminer les grandes orientations de l'établissement et de prendre les délibérations. Sa composition est la suivante :

Membres à voix délibérative :

- Le Maire de Noyal-Pontivy
- Deux représentants de la commune de Noyal-Pontivy
- Deux Conseillers Généraux du Morbihan
- Un Conseiller Général des Côtes d'Armor
- Deux représentants du Conseil de la Vie Sociale
- Deux représentants du personnel de l'établissement
- Deux personnes désignées en fonction de leurs compétences

Membres à voix consultative :

- Le Directeur de l'établissement
- Le Trésorier Principal de Pontivy
- Une secrétaire de séance

## 2 - ENTRÉE DANS L'ÉTABLISSEMENT

### **Modalités d'admission :**

- ↳ Retrait du dossier de demande d'admission auprès du secrétariat ou sur le site internet de l'établissement ([www.residencetynoal.com](http://www.residencetynoal.com)).
- ↳ Rendez-vous avec le cadre de santé ou le directeur pour visite de l'établissement et remise du dossier complet (voir liste des pièces à fournir page 2).
- ↳ Choix de la période d'hébergement temporaire.

### **Les dossiers sont traités dans l'ordre d'arrivée, sous réserve qu'ils soient complets.**

L'admission définitive est prononcée par la Direction après avis favorable du médecin coordonnateur et du cadre de santé.

Le présent règlement de fonctionnement et le contrat de séjour sont remis au futur résident, à son représentant légal ou à la personne référente le jour du dépôt du dossier de demande d'admission et doivent être approuvés afin de valider l'inscription définitive.

## 3 - VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

### **3.1 Prestations :**

#### **Logement**

La chambre est le domicile privé du résident.

La chambre est meublée : lit médicalisé, chevet, table, chaise, fauteuil, table à manger au lit, placard. Aucun meuble personnel ne peut être apporté pendant la période d'hébergement temporaire. Toutefois, le résident pourra apporter des objets légers (photos, cadres, bibelots...) afin de personnaliser la chambre.

L'installation d'un appareil électrique (réfrigérateur, cafetière, théière, matériel hi-fi...) ne peut se faire qu'après accord de la Direction.

Le résident peut être amené à changer de chambre, sur son initiative ou sur demande de l'établissement. Dans ce dernier cas, le résident, son représentant légal ou la personne référente sont informés.

#### **Télévision**

Chaque chambre est équipée d'une télévision à écran plat fixée au mur.

## **Téléphone**

Chaque chambre est équipée d'une prise de téléphone. Le résident souhaitant un abonnement doit en faire la demande directement auprès de l'opérateur téléphonique. Tous les frais sont à sa charge. Il paraît utile que son numéro soit transmis au secrétariat de l'établissement.

## **Restauration**

Le petit déjeuner est servi en chambre. Le déjeuner et le dîner sont servis en salle de restauration sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient servis en chambre.

Les horaires des services sont en général les suivants :

- Petit déjeuner : entre 7 h 00 et 8 h 00
- Déjeuner : à partir de 12 h 00
- Goûter : à partir de 15 h 00
- Dîner : à partir de 18 h 30

Une collation peut être distribuée par l'équipe de nuit aux résidents qui en expriment la demande (boisson, laitage).

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Une diététicienne intervient une journée par mois dans l'établissement. Elle est chargée d'établir la composition des repas servis aux résidents et de veiller à leur bon équilibre alimentaire. Une commission « menus » se réunit au moins deux fois par an au sein de l'établissement.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. L'établissement doit être prévenu au plus tard la veille.

## **Linge**

Le linge de maison (draps, couvertures, dessus de lit, gants, taies d'oreiller, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

En ce qui concerne le linge personnel :

- Le linge doit être marqué avant l'entrée
- Un inventaire est réalisé à l'entrée et figure en annexe du présent contrat

Le linge délicat n'est pas entretenu par l'établissement.

Le linge personnel peut être entretenu par l'établissement, un membre de la famille ou à l'extérieur, aux frais du résident.

### **Courrier**

Le courrier, personnel ou administratif, est distribué chaque matin aux résidents. Si le résident n'est pas en mesure d'assurer la charge de son courrier administratif, celui-ci est transmis au représentant légal ou à la personne référente par le secrétariat de l'établissement.

Les résidents qui souhaitent envoyer du courrier peuvent le déposer au secrétariat.

### **Animation**

Les activités internes ou externes sont encadrées par une animatrice et visent au maintien du lien social. Ces activités sont proposées en fonction des souhaits exprimés par les résidents. Un accompagnement individuel est également possible, notamment pour le courrier, la lecture...

Les prestations ponctuelles d'animation (voyages, sorties...) sont signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu.

## **3.2 Règles de vie en communauté :**

### **Sécurité**

Par mesure de sécurité, il est formellement interdit :

- De fumer à l'intérieur de l'établissement, y compris dans les chambres
- De se trouver en état d'ébriété dans l'établissement
- De modifier les installations existantes
- De jeter des objets par les fenêtres

Les éventuels dégâts sont à la charge des résidents n'ayant pas respecté ces consignes.

### **Respect mutuel**

Les règles applicables sont les suivantes :

- 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
- Les résidents sont tenus à la plus grande propreté vestimentaire et corporelle

### **Application**

En cas de non respect de l'une ou l'autre de ces règles, un entretien personnalisé est organisé entre la Direction et le résident, accompagné éventuellement de son représentant légal, de la personne référente et/ou de la personne de son choix.

En cas d'échec de cet entretien, la Direction sollicite l'avis du Conseil de la Vie Sociale dans un délai de quinze jours avant d'arrêter sa décision définitive.

En cas de résiliation du contrat de séjour, cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident, à son représentant légal ou à la personne référente. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

### **3.3 Participation à la vie institutionnelle de l'établissement :**

Les résidents ont la possibilité de participer à la vie institutionnelle de l'établissement, par l'intermédiaire du Conseil de la Vie Sociale :

Cette instance donne son avis et fait des propositions sur :

- Le règlement de fonctionnement
- L'organisation et la vie quotidienne de la Maison de retraite
- Les activités et animations proposées
- Les projets de travaux et d'équipement
- La nature et le prix des services rendus par l'établissement
- Questions diverses

Sa composition est la suivante :

- Deux représentants des résidents
- Deux représentants des familles
- Un représentant du personnel
- Un représentant du Conseil d'Administration
- Le Directeur
- Le cadre de santé
- Une secrétaire de séance

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

### **3.4 Droit à l'image :**

Les résidents qui ne souhaitent pas être photographiés ou filmés dans le cadre de leurs activités au sein de l'établissement ou lors des sorties à l'extérieur doivent en informer l'administration.

Les autres résidents acceptent que des photographies ou des films sur lesquels ils pourraient apparaître soient diffusés en interne (panneaux d'affichage, classeur d'activités...) et/ou en externe (site internet, presse régionale...).

## **4 - PARTENAIRES EXTÉRIEURS**

### **4.1 Dans le cadre de la prise en charge médicale et soignante :**

#### **Médecin**

Les résidents ont le libre choix de leur médecin, généraliste ou spécialiste.

En cas de besoin, le médecin est contacté par une infirmière ou une aide-soignante du service. 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.

En cas d'hospitalisation, le représentant légal ou la personne référente sont prévenus, suivant les modalités définies dans le dossier de demande d'admission.

### **Médecin coordonnateur**

Un médecin coordonnateur intervient une journée par semaine dans l'établissement. Salarié par la Maison de retraite, son rôle est multiple :

- Participer à la commission d'admission des nouveaux résidents
- Evaluer la dépendance des résidents
- Participer aux réunions de synthèse avec l'équipe soignante
- Participer au bilan du séjour à un mois
- Améliorer la prise en charge médicale et soignante par l'élaboration de protocoles
- Coordonner l'activité des intervenants médicaux et paramédicaux

### **Psychologue**

Une psychologue spécialisée en gériatrie intervient une journée par semaine dans l'établissement. Salariée par la Maison de retraite, ses missions sont les suivantes :

- Accompagner les résidents pendant leur séjour au sein de l'établissement
- Participer aux réunions de synthèse avec l'équipe soignante
- Participer au bilan du séjour à un mois
- Réaliser des évaluations mémoire
- Accompagner l'équipe soignante dans la prise en charge des résidents

### **Pharmacien**

Au sein de l'établissement, les médicaments ne sont délivrés que sur ordonnance signée par un médecin.

Les résidents ont le libre choix de leur pharmacien.

Les médicaments sont préparés par une infirmière du service et distribués par elle ou par une aide-soignante sur sa délégation.

### **Kinésithérapeute**

Les résidents peuvent, sur prescription médicale, consulter un masseur kinésithérapeute libéral. Il est contacté par une infirmière ou une aide-soignante du service.

Les résidents ont le libre choix de leur kinésithérapeute.

### **Ambulancier**

Après signature d'un bon de transport par le médecin, l'ambulancier est contacté par une infirmière ou une aide-soignante du service.

Les résidents ont le libre choix de leur ambulancier.

### **Laborantin**

Les analyses biologiques sont réalisées uniquement sur prescription médicale.

Les résidents ont le libre choix de leur laboratoire d'analyses.

### **Radiologue**

Les radiographies sont réalisées uniquement sur prescription médicale.

Les résidents ont le libre choix de leur radiologue.

### **Psychiatre**

Une infirmière géronto-psychiatrique du Centre Hospitalier Spécialisé de Plouguernevel intervient deux fois par mois à la Maison de retraite. Elle assure le suivi des résidents ayant séjourné précédemment dans cet établissement.

### **Pédicure podologue / chirurgien dentiste**

Les résidents ont la possibilité de consulter l'un des ces intervenants, les frais étant à leur charge.

Les praticiens sont contactés par une infirmière ou une aide-soignante du service. Si c'est le représentant légal ou la personne référente qui prend le rendez-vous, l'établissement doit en être informé.

### **Médecin du travail**

Il est chargé de donner un avis sur l'aptitude du personnel à travailler à la Maison de retraite.

Il siège également à titre consultatif au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) de l'établissement.

## **4.2 Dans le cadre de la vie quotidienne :**



### **Famille et amis**

Chaque résident peut recevoir la visite de sa famille et de ses amis.

Les horaires des visites sont libres.

### **Coiffeuse / esthéticienne**

Les résidents peuvent bénéficier d'un service de coiffure et d'esthétique au sein de la Maison de retraite qui met une salle à disposition.

Ils ont le libre choix des intervenants, les frais étant à leur charge.

### **Ministre du culte**

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

Un représentant du culte catholique assure un service religieux une fois par semaine dans le lieu de cultes de l'établissement.

### **Bénévoles**

Des personnes bénévoles interviennent dans l'établissement afin d'apporter une aide ponctuelle, un soutien moral et participer aux activités d'animation.

Avant d'intervenir, elles signent une convention ainsi que la charte des bénévoles de l'établissement.

### **Artistes**

Dans le cadre du programme d'animation établi par l'animatrice de la Maison de retraite en accord avec la Direction, divers artistes sont appelés à exercer leurs talents au sein de l'établissement.

### **Journalistes**

Les journalistes n'ont pas accès auprès des résidents, sauf accord écrit de leur part, du représentant légal ou de la personne référente.

### **Stagiaires**

L'établissement accueille de nombreux stagiaires de différentes écoles du secteur sanitaire et social.

### **Employés municipaux**

Dans le cadre de manifestations ponctuelles organisées à la Maison de retraite, des employés de la commune de Noyal-Pontivy peuvent être appelés à intervenir dans l'établissement, afin d'apporter notamment une aide logistique.

Certains employés municipaux déjeunent à la Maison de retraite.

### **Représentants / fournisseurs / formateurs**

Des représentants, fournisseurs et formateurs interviennent dans l'établissement dans le cadre de leur activité professionnelle, à des dates arrêtées en accord avec la Direction ou sur demande de la Maison de retraite.

Ceux qui désirent rencontrer les résidents doivent en avertir le secrétariat qui s'assurera de leur souhait de les recevoir. Aucune visite n'est autorisée le week-end.

## 5 - COÛT DU SÉJOUR

Les informations concernant le coût du séjour sont détaillées aux chapitres 5 et 6 du contrat de séjour joint au présent règlement de fonctionnement.

## 6 - DISPOSITIONS DIVERSES

### **6.1 Champ d'application :**

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.

Les 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.

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, la Maison de retraite se réserve la possibilité de revoir les modalités d'intervention de certaines personnes au sein de ses locaux.

## **6.2 Assurance :**

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

L'établissement est assuré en responsabilité civile pour l'ensemble des résidents accueillis.

## **6.3 Pourboires / cadeaux :**

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

## **6.4 Biens et objets de valeur :**

Les résidents peuvent souscrire une assurance pour leurs biens et objets personnels.

En ce qui concerne les objets de valeur tels que : argent, bijoux, valeurs mobilières..., l'établissement accepte le dépôt qui sera transmis à la Trésorerie Principale de Pontivy.

## **6.5 Fin de vie :**

La Direction de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés des résidents, exprimées par écrit.

# Charte des Droits & des Libertés de la Personne Âgée Dépendante



La vieillesse est une étape pendant laquelle chacun doit pouvoir poursuivre son épanouissement. La plupart des personnes âgées resteront autonomes et lucides jusqu'au dernier moment de leur vie. L'apparition de la dépendance, quand elle survient, se fait à un âge de plus en plus tardif.

Même dépendantes, les personnes âgées doivent continuer à exercer leurs droits, leurs devoirs et leurs libertés de citoyens.

Cette charte a pour objectif de reconnaître la dignité de la personne âgée devenue dépendante et de préserver ses droits.

## **1. Choix de vie**

Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie.

## **2. Domicile et environnement**

Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.

## **3. Une vie sociale malgré les handicaps**

Toute personne âgée dépendante doit conserver la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société.

## **4. Présence et rôle des proches**

Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux personnes âgées dépendantes.

## **5. Patrimoine et revenus**

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

## **6. Valorisation de l'activité**

Toute personne âgée dépendante doit être encouragée à conserver des activités.

## **7. Liberté de conscience et pratique religieuse**

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.

## **8. Préserver l'autonomie et prévenir**

La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit.

## **9. Droit aux soins**

Toute personne âgée dépendante doit avoir, comme toute autre, accès aux soins qui lui sont utiles.

## **10. Qualification des intervenants**

Les soins que requiert une personne âgée dépendante doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant.

## **11. Respect de la fin de vie**

Soins et assistance doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

## **12. La recherche : une priorité et un devoir**

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement et la dépendance est une priorité.

## **13. Exercice des droits et protection juridique de la personne**

Toute personne en situation de dépendance doit voir protégés non seulement ses biens mais aussi sa personne.

## **14. L'information, meilleur moyen de lutte contre l'exclusion**

L'ensemble de la population doit être informé des difficultés qu'éprouvent les personnes âgées dépendantes.

*Fondation Nationale de Gérontologie  
Ministère de l'Emploi et de la Solidarité - Secrétariat d'Etat à la Santé et à l'Action sociale - 1999*