

S^t
N
I
C
O
L
A
S



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

- *Vu le code de l'action sociale et des familles, et notamment les articles L.311-3 et suivants ;*
 - *Vu la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale ;*
- *Vu le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003, relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles ;*
- *Vu l'arrêté du 8 septembre 2003 portant charte des droits et libertés de la personne accueillie ;*
 - *Vu l'avis rendu par le C.T.E. lors de sa séance du 24 avril 2008 ;*
- *Vu la délibération du conseil d'administration en date du 24 avril 2008*

PREAMBULE

La Maison de retraite Saint Nicolas de Roscoff est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées qui a pour mission d'assurer à ses personnes hébergées une qualité de vie leur permettant de conserver autant que possible leur vie avant l'entrée en Institution.

Ainsi, il en découle pour son personnel une obligation de professionnalisme. L'organisation des services et du travail doit être prioritairement orientée vers le respect des droits et libertés de la personne âgée et l'ouverture de l'établissement vers l'extérieur pour préserver leur vie sociale et leur autonomie.

Les relations entre les différentes catégories professionnelles supposent la collaboration et le respect mutuel entre les personnes et les services (Hébergement, Administration, Cuisine, Entretien, Blanchisserie, Animation) et le respect des compétences de chaque profession.

Chaque professionnel est personnellement responsable de sa conduite et de ses actes dans le cadre de ses compétences. Il est tenu d'informer sans délais sa hiérarchie et de confirmer par écrit lorsqu'il constate qu'un résident est victime du fait des comportements du personnel, de sa famille ou de toute autre personne (signalisation de maltraitance à la fin du règlement intérieur).

Les familles ou l'entourage doivent être considérés comme des interlocuteurs privilégiés et permanents, et une relation étroite et respectueuse doit être maintenue avec eux.

Enfin, le Conseil d'Administration et la hiérarchie de la Maison de retraite Saint Nicolas s'engagent à apporter l'aide, le soutien et la formation qui garantissent le professionnalisme de son personnel.

Le Président du Conseil d'Administration,

Le Directeur,

Joseph SEITE

Hélène MADEC-JUSTEAU

INTRODUCTION

La maison de retraite dispose du statut d'établissement public autonome. Elle est dotée de la personnalité morale de droit public et de l'autonomie administrative et financière. A ce titre, la Maison de retraite Saint Nicolas est administrée par un Conseil d'Administration et gérée par un directeur, leurs actes sont soumis au double contrôle administratif et financier de l'Etat, le Conseil Général du Finistère étant pour sa part compétent en matière de tarification et d'équipement.

Aussi, le Conseil d'Administration et le directeur sont assistés par des organes de consultations qui participent aux prises de décisions relevant de leur compétence.

Les dispositions réglementaires fixent les bases de l'organisation des établissements médico-sociaux, il revient à leur Administration par l'intermédiaire du Conseil d'Administration de préciser les modalités de leur application et le cas échéant d'arrêter les dispositions particulières à la vie de l'institution dans le respect des normes législatives et réglementaires. D'où l'objectif du présent Règlement de fonctionnement qui définit les règles de fonctionnement et d'organisation de la Maison de retraite Saint Nicolas et les dispositions relatives aux personnels et celles relatives aux personnes âgées hébergées.

TITRE I

DISPOSITONS GENERALES RELATIVES A L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Article 1 : Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration de la Maison de retraite Saint Nicolas comprend 15 membres :

- ✓ Le Maire de Roscoff, Président de droit,
- ✓ 2 Conseillers municipaux,
- ✓ 3 Conseillers généraux représentant le département du Finistère,
- ✓ 2 personnalités désignées en raison de leur compétence par le conseil municipal,
- ✓ 1 médecin coordonnateur,
- ✓ 2 représentants des résidents,
- ✓ 1 membre du personnel désigné par le syndicat le plus représentatif ou par l'ensemble du personnel le cas échéant.
- ✓ 1 cadre de santé de l'établissement, membre invité
- ✓ 1 directeur de l'établissement, membre invité
- ✓ 1 percepteur – Trésor public de Saint Pol de Léon, membre invité

Le Président peut déléguer ses fonctions de Président de droit du Conseil d'Administration à un autre membre.

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et prend les décisions qui engagent l'avenir à long terme et le patrimoine de l'établissement. Il règle les affaires générales de l'établissement par des délibérations. Il délibère notamment sur :

- ✓ Le projet d'établissement,
- ✓ Les programmes d'investissement,
- ✓ Les budgets et les comptes,
- ✓ Les créations, suppressions et transformations des services,
- ✓ Le projet de vie,
- ✓ Le règlement intérieur,
- ✓ L'affiliation aux groupements et aux conventions avec d'autres institutions,
- ✓ Le tableau des effectifs,
- ✓ L'affectation et le refus de dons et legs.

Toutes les délibérations du Conseil d'Administration sont soumises au Préfet du Département pour contrôle de légalité, voir pour approbation selon le cas.

Article 2 : Le directeur

Le directeur est le représentant légal de l'établissement, il est nommé par arrêté du ministre chargé de la santé.

Il prépare les travaux du Conseil d'Administration, exécute ses décisions et met en œuvre la politique définie par lui et approuvée par le représentant de l'Etat.

Il est compétent pour régler les affaires de l'établissement qui ne relèvent pas de la compétence du Conseil d'Administration.

Il est responsable des marchés et contrats et seul habilité à les passer.

Il ordonne les dépenses et les recettes dans le cadre du budget, nomme le personnel, assure la gestion et la conduite générale de l'établissement et en tient le Conseil d'Administration informé.

Article 3 : Les instances Consultatives

Les organes consultatifs sont le Comité Technique d'établissement (C.T.E), les Commissions Administratives Paritaires (C.A.P.L), le conseil de la vie sociale (C.V.S).

Ces organismes ont pour objectif d'éclairer les décisions à prendre. Ils doivent être consultés obligatoirement avant la prise de décision dans le domaine de leur compétence.

Le Conseil d'Etablissement

Il est composé :

3.1. Le comité technique d'établissement

3.1.1 Composition

Le comité technique d'établissement est présidé par le directeur ou son représentant, membre du corps des personnels de direction de l'établissement ; il est composé de représentants du personnel relevant du titre IV du statut général des fonctionnaires, élus par collèges sur des listes présentées par les organisations syndicales représentatives au sein de chaque établissement pour chaque catégorie de personnel.

La représentativité des organisations syndicales s'apprécie d'après les critères suivants :

- Les effectifs
- L'indépendance
- Les cotisations
- L'expérience et l'ancienneté du syndicat

Tout syndicat affilié à une organisation représentative sur le plan national est considéré comme représentatif dans l'établissement.

Lorsqu'aucune organisation syndicale ne présente de liste ou lorsque la participation est inférieure à un taux fixé par décret, les listes peuvent être librement établies.

La liste des membres actuels du C.T.E. est disponible sur simple demande auprès des services administratifs.

3.1.2 Attributions

Les attributions du C.T.E. sont définies par l'article R.6144-40 du code de la santé publique :

« Le comité technique d'établissement est obligatoirement consulté sur :

- 1° Les projets de délibération mentionnés à l'article L. 6143-1 ;
- 2° Les conditions et l'organisation du travail dans l'établissement, notamment les programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et leurs incidences sur la situation du personnel ;
- 3° La politique générale de formation du personnel, et notamment le plan de formation ;
- 4° Les critères de répartition de la prime de service, de la prime forfaitaire technique et de la prime de technicité.

Le comité est régulièrement tenu informé de la situation budgétaire et des effectifs prévisionnels et réels de l'établissement. »

3.2 Les Commissions Administratives Paritaires Locales

Les commissions administratives paritaires examinent les problèmes de titularisation, d'avancement, de discipline de l'ensemble des personnels non médicaux.

Elles sont présidées par le Président du Conseil d'Administration. Les séances ne sont pas publiques.

Elles sont composées, en nombre égal, de représentants désignés par le Conseil d'Administration et des représentants élus par le personnel.

En matière disciplinaire, aucune sanction autre que celles du premier groupe (avertissement et blâme) ne peut être prononcée par le Directeur sans consultation préalable du Conseil de discipline de la commission paritaire compétente.

3.3 Le conseil de la vie sociale

Le conseil de la vie sociale (C.V.S.) est une instance consultative au sein de laquelle les représentants des résidents et de leurs familles peuvent faire entendre leur voix, et dont les membres sont élus pour 3 ans.

Cette instance est régie par les dispositions du décret n° 2004-287 du 25 mars 2004, relatif au conseil de la vie sociale et aux autres formes de participation instituées à l'article L.311-6 du code de l'action sociale et des familles (décret codifié aux articles D.311-3 à D.311-32-1 du code de l'action sociale et des familles).

3.3.1 Composition

L'article D.311-5 du code précise que le C.V.S. comprend au moins :

- 2 représentants des résidents
- 1 représentant des familles ou des représentants légaux
- 1 représentant du personnel (désigné par les organisations syndicales)
- 1 représentant du conseil d'administration

Cet article précise que le nombre de représentants des résidents et des familles doit être supérieur à la moitié du nombre total de membres.

Le président est élu par et parmi les représentants des résidents.

Siègent par ailleurs à titre consultatif :

- le directeur
- la personne responsable du service des animations
- toute personne appelée à participer en fonction de l'ordre du jour

Peuvent également siéger à titre d'observateur toute personne qui en ferait la demande avant une réunion.

La composition actuelle du C.V.S. est disponible sur simple demande auprès des services administratifs.

3.3.2 Attributions

Conformément aux dispositions de l'article D.311-15 du code de l'action sociale et des familles, le conseil de la vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur l'organisation intérieure et la vie

quotidienne, les activités, l'animation, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

TITRE 2

Dispositions relatives à l'activité médico-sociale

2.1 Définition de l'activité médico-sociale

La Maison de retraite Saint Nicolas a 90 lits en maison de retraite et 2 lits d'accueil temporaire.

2.2 Conditions et décision d'admission

L'admission est prononcée par le directeur de l'établissement, après avis du cadre de santé et du médecin coordonnateur, suite à la visite de pré-admission et à l'accord du médecin de famille. L'évaluation de la pathologie médicale est nécessaire avant l'entrée.

L'établissement accueille les personnes seules et les couples âgés d'au moins soixante ans, autonomes ou en perte d'autonomie. Les dérogations d'âge accordées par le conseil général sont bien évidemment prises en comptes.

2.3 Conditions de séjour

2.3.1 La chambre

Les résidents sont accueillis, en chambre individuelle ou à deux lits, en fonction des places disponibles.

Le directeur se réserve le droit de procéder à un changement de chambre (passage d'un résident d'une chambre individuelle à une chambre double ou inversement) en fonction des besoins organisationnels du service. Néanmoins, la chambre est le domicile de la personne âgée.

Les chambres sont équipées de mobilier adapté aux handicaps : lit médicalisé, fauteuil, etc. ; Le matériel mis à la disposition des usagers l'est sous leur responsabilité.

Les résidents peuvent apporter du mobilier personnel en fonction de la place disponible.

Tout appareillage électrique doit être signalé et doit faire l'objet d'un accord de la direction.

2.3.2. Le linge

L'achat des vêtements et des sous-vêtements est à la charge du résident ou de sa famille ainsi que le renouvellement en cours de séjour. Tous les articles doivent être marqués aux nom et prénom complets du résident.

2.3.3 Les horaires

Les horaires des visites sont libres. Toutefois il est conseillé d'éviter les heures de repas ainsi que les visites trop matinales, en raison des toilettes. Une famille ou des amis, souhaitant emmener un résident tôt le matin, doivent prévenir le personnel la veille.

Les petits-déjeuners sont pris en chambre ou dans les salles à manger entre 8h00 et 10h00, les autres repas sont servis en salle à manger respectivement à 12h00, 18h15 (en salles à manger des services pour les personnes ayant peu d'autonomie) et 18h40 (dans la grande salle à manger pour les personnes valides). Le goûter est servi à 15h30.

2.3.4 Les sorties

Les sorties quotidiennes sont libres. Toutefois les absences aux repas doivent être signalées aux infirmières ou au cadre de santé. Les sorties de plusieurs jours seront accordées après avis du médecin. Les familles sont responsables du suivi du traitement médical pendant la durée de l'absence.

2.3.5 Les animaux

L'établissement accepte par principe la présence d'animaux domestiques. Le résident doit cependant en demander l'autorisation ; celle-ci sera accordée sous réserve que l'animal soit tatoué, stérilisé, et régulièrement vermifugé (fournir un certificat établi par un vétérinaire) et que le résident soit capable de subvenir seul aux besoins dudit animal.

L'autorisation donnée par le directeur ne deviendra définitive qu'à l'expiration d'une période d'essai d'un mois. Le résident doit désigner un référent qui s'engage à prendre en charge l'animal dans le cas où le résident ne pourrait plus s'en occuper lui-même.

Personne « référent » :

Nom et prénom :

Adresse :

Téléphone : **Signature :**

Ces précautions tendent à éviter que l'animal ne perturbe le fonctionnement normal de la Maison de retraite Saint Nicolas.

2.3.6 Repas des amis et famille

Les parents et amis ont la possibilité de prendre des repas en compagnie des résidents. La réservation doit se faire auprès du secrétariat. Une salle à manger des familles est aménagée ; elle peut accueillir, sur réservation, les familles souhaitant prendre un repas avec leur parent. Le menu du jour sera proposé, et pourra éventuellement être modifié après consultation du responsable de cuisine.

Ces repas sont facturés aux tarifs « accompagnants » en vigueur (tarifs fixés par le conseil d'administration). Les prix des repas et des boissons sont disponibles au secrétariat. Les tarifs des repas des enfants ou amis sont à régler par avance au secrétariat.

2.3.7 Les pourboires

Les salariés de l'établissement ne sont pas autorisés à recevoir des pourboires, et toute transaction avec les résidents est interdite.

2.3.8 L'usage excessif d'alcool

S'il perturbe le fonctionnement normal de l'établissement l'usage excessif d'alcool pourra entraîner l'exclusion. L'usage de boissons alcoolisées peut en outre être interdit en raison d'un traitement médical.

2.3.9 Le respect de la dignité et de la personnalité

La personnalité et la dignité de chaque résident, comme le respect de sa vie privée et de son intimité, doivent être préservés par l'ensemble du personnel de l'établissement. La chambre est le domicile de la personne âgée. En conséquence, le personnel doit frapper à la porte avant d'entrer.

Un respect mutuel doit être observé entre les usagers, leurs proches et les membres du personnel.

2.3.10 Violence et maltraitance (pièces jointes n°4)

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires, ils doivent donc être signalés aux responsables de l'établissement.

2.3.11 Sécurité des biens et des personnes

Les personnes désorientées, type « Alzheimer », ont des puces dans leurs chaussures et ne peuvent franchir les portes de sortie sans déclencher des appels sur les bippers du personnel.

Une procédure de signalement est prévue en cas de sortie non autorisée (via les services de gendarmerie).

L'établissement dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux, d'argent et d'objets de valeur ; les résidents ont la possibilité de déposer leurs valeurs à la trésorerie de Saint Pol de Léon lors de l'admission et durant le séjour (un reçu leur est alors délivré).

2.4 Concertation avec les familles

Les familles peuvent rencontrer le cadre de santé chaque fois qu'elles le souhaitent. De telles rencontres sont même vivement encouragées dès qu'un mécontentement apparaît, il est en effet préférable de répondre au plus vite aux interrogations susceptibles de se poser et de remédier tout aussi rapidement, le cas échéant, à une erreur ou à une faute.

Par ailleurs, le directeur est également à leur disposition.

2.5 Concertation avec les résidents

Le conseil de la vie sociale a pour objectif d'associer les résidents de la maison de retraite et leurs familles à la vie de l'établissement. Il se réunit trois fois par an. Des affiches sont apposées dans les résidences un mois avant les réunions pour permettre aux résidents et à leurs familles de contacter leurs représentants.

Les procès-verbaux des réunions sont disponibles au secrétariat de l'établissement. Tous les résidents sont concernés sans condition de capacité juridique ni de durée de séjour.

Les coordonnées des représentants des familles et des résidents sont disponibles au secrétariat.

2.6 Les frais de séjour (voir contrat de séjour)

Les frais de séjour (tarifs hébergement et dépendance) sont fixés par le conseil général. Le paiement des frais de séjour est effectué mensuellement à terme à échoir.

Le prix de journée est généralement fixé pour une année complète. Les nouveaux prix de journée sont communiqués à toutes les familles par courrier.

2.7 Les animations

Deux animatrices sont au service des résidents pour les faire participer, selon leur désir, à des journées de détente, jardinage, cuisine, etc.

Les animations ont lieu dans la bibliothèque, dans les salons et les salles de détente. Il existe une boutique pour les petits achats (bonbons, gâteaux, savon, etc.). Des spectacles et des sorties sont organisés régulièrement. Les animatrices sont présentes du lundi jusqu'au vendredi.

2.8 Surveillance médicale et soins

Les résidents choisissent librement leur médecin traitant, leur kinésithérapeute, leur pédicure... Néanmoins, certains médecins traitants et certains kinésithérapeutes ont signé un contrat de collaboration avec l'établissement.

- Docteur Pierre TOURTELIER
- Docteur Michelle MARCHALAND
- Docteur Sophie MALLAURAN
- Docteur Eric LE NEN
- Docteur Eric LE BRETON
- Docteur Béatrice CREACH
- Docteur Alain CREUSE
- Docteur Roland TILLY

- Monsieur Bernard MEUDIC
- Monsieur Patrick FOUCRE

Un service de garde médicale est prévu 24h/24h.

Le médecin coordonnateur est le Docteur Pierre TOURTELIER.

Chaque service de soins est placé sous la responsabilité d'un cadre de santé dont la mission consiste à garantir la qualité des prises en charges par une organisation du travail sans cesse remise en question et adaptée, au regard

des moyens accordés par les autorités de tarification (conseil général et A.R.S.), aux besoins spécifiques des résidents.

Le cadre de santé et les infirmières sont présents le jour. Des aides-soignantes et des agents des services hospitaliers qualifiés sont présents 24h/24h.

La mission de l'établissement est d'apporter aux résidents les soins liés à leur état de santé, les soins d'hygiène et les aides humaines et techniques nécessaires à l'accomplissement des actes de la vie courante.

Les soins du résident sont planifiés sur 24 heures selon la nature des soins et la qualification de l'intervenant, ceci afin d'éviter tout oubli. Le suivi de ces soins est consigné sur un document individuel, le dossier du résident, où sont regroupées toutes les informations médicales, paramédicales et sociales.

La famille est informée par le médecin de l'état de santé de la personne âgée, mais elle ne doit en aucun cas interférer avec l'administration des soins courants sans en référer au médecin, au cadre infirmier ou à l'équipe soignante.

Les résidents doivent remettre leurs médicaments dès leur admission à l'infirmière qui les accueillera. Ils leur seront distribués quotidiennement. L'automédication doit être signalée à l'équipe soignante : elle peut être dangereuse pour la santé des personnes âgées.

Si son état de santé le nécessite, le médecin peut demander le transfert du résident dans un établissement de soins. Le résident et sa famille en sont informés dans les meilleurs délais.

En cas d'urgence, le médecin peut être amené à transférer le résident au service des urgences, le service fait appel à une entreprise de transport et informe la famille dans les plus brefs délais.

2.9 Fin de l'hébergement

Il est possible à tout moment de faire le choix d'un autre lieu de vie ou d'un retour à domicile, et cela après un préavis de huit jours.

Les équipes sont particulièrement attentives à la fin de vie des résidents. Elles mettent en œuvre des réponses adaptées pour faire face à la dégradation de leur état. La sédation de la douleur, le confort, la sécurité, la communication avec les familles sont au centre de leurs préoccupations.

Le directeur de l'établissement s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter les dernières volontés des résidents exprimées et remises par écrit sous enveloppe cachetée.

TITRE 4

Dispositions relatives au personnel

4.1 Assiduité et ponctualité

L'assiduité et la ponctualité de l'ensemble du personnel sont des conditions essentielles au bon fonctionnement de l'établissement. Sauf cas de force majeure, le personnel qui est dans l'impossibilité de rejoindre son poste de travail à l'heure prévue au planning à l'obligation d'en informer immédiatement son service.

Les absences sans motifs, ou encore les retards répétés, ne peuvent faire l'objet de régularisation *a posteriori* et constituent des fautes professionnelles susceptibles d'être sanctionnées.

Les horaires sont fixés sur la base de plannings prévisionnels de travail préparés à l'avance. Ces horaires sont définis pour tous les services de l'établissement et sont établis de manière à assurer une prise en charge de qualité de l'ensemble des résidents.

4.2 Exécution des ordres reçus et droit de grève

Un agent ayant reçu d'un supérieur hiérarchique l'ordre d'exécuter un travail ne peut s'y dérober, sauf si l'acte est manifestement illégal : le respect des consignes de travail constitue une obligation essentielle parmi les nombreuses obligations auxquelles doivent se conformer les agents des établissements publics.

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois et de la jurisprudence qui le régit. Le caractère de service public sanitaire et médico-social de l'établissement justifie, en cas de grève, le recours à la notion de service minimum. Le directeur a ainsi le devoir de réquisitionner les agents indispensables au fonctionnement de l'établissement, c'est-à-dire à la prise en charge des patients et des résidents dans les meilleures conditions de sécurité.

4.3 Information du supérieur hiérarchique de tout incident

Tout agent doit informer son supérieur hiérarchique des incidents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Par ailleurs, en application des dispositions de l'article 40 du code de procédure pénale, « *le procureur de la République reçoit les plaintes et les dénonciations et apprécie la suite à leur donner conformément aux dispositions de l'article 40-1. Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.* »

Cette obligation se justifie par les nombreuses exigences d'une prise en charge de qualité des résidents.

Ainsi, toute plainte d'un résident, ou toute observation ou remarque d'un membre du personnel (ou d'un proche d'un résident), permettant par exemple de suspecter une situation de maltraitance, doit être transmise à la connaissance de la direction, qui se chargera d'en informer le procureur de la République, et d'engager parallèlement, le cas échéant, une procédure disciplinaire.

4.4 Attitude générale et tenue

Quel que soit son grade, tout agent doit veiller au confort physique et moral des résidents et au bon accueil des familles, et cela en toutes circonstances.

Une tenue irréprochable est exigée de l'ensemble du personnel (habillement, hygiène, etc.). Les agents travaillant dans les services d'hébergement et les services généraux (soins, cuisine, entretien, blanchisserie), doivent utiliser les tenues de travail mises à leur disposition.

La familiarité à l'égard des résidents est formellement proscrite.

4.5 Interdiction de fumer

En application des dispositions du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

4.6 Respect de la liberté de conscience et d'opinion

Les résidents et leurs familles doivent être tenus à l'écart des éventuels conflits et revendications du personnel. Aucune propagande ou pression, quel qu'en soit l'objet, ne doit ainsi être exercée sur les résidents et leurs familles.

Le personnel doit veiller à ce qu'aucun démarcheur ou représentant commercial ne pénètre dans l'établissement sans l'autorisation expresse de la direction (avant de donner cette autorisation, la direction sollicitera l'avis du résident concerné).

4.7 Interdiction d'exercer une activité privée lucrative

Il est interdit à tout fonctionnaire titulaire ou stagiaire, même à temps partiel, d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (article 25 du titre I du code de la fonction publique).

Des dérogations sont autorisées notamment pour des missions d'enseignement et d'expertise, dans le cadre de la réglementation sur les cumuls des rémunérations. Les agents concernés doivent quoiqu'il en soit toujours en informer la direction.

4.8 Secret professionnel et obligation de discrétion professionnelle

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel, cela interdit la divulgation non seulement des informations confiées par les résidents au personnel, mais également de celles que le personnel a pu découvrir lui-même dans l'exercice de ses fonctions (même si des informations ont été portées à la connaissance du public par les médias ou tout autre moyen).

Toute communication d'informations, qu'elles soient ou non d'ordre médical, à des personnes extérieures à l'établissement est rigoureusement interdite. Cette interdiction ne s'applique évidemment pas aux informations générales à destination des familles des résidents.

Indépendamment des règles instituées en matière de secret professionnel, les agents de la maison de retraite Saint Nicolas sont liés par l'obligation de discrétion professionnelle, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement, pour tout ce qui concerne les faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

4.9 Effets et biens du personnel - responsabilité

Chaque membre du personnel est responsable de ses effets et biens personnels. Tout vol, dégradation, perte d'argent ou d'objets divers ne peuvent être imputés à la responsabilité de l'établissement.

4.10 Sécurité

Tout agent doit veiller au strict respect des consignes de sécurité relatives à la protection des résidents et des agents eux-mêmes.

En ce qui concerne la « sécurité incendie », les formations, destinées à rappeler les consignes essentielles, régulièrement dispensées, sont obligatoires pour tous. Des exercices sont organisés pour maintenir l'ensemble du personnel à un bon niveau de réactivité.

4.11 Préservation des locaux et du matériel

Il est fait obligation au personnel de faire bon usage des biens mis à sa disposition. Il doit signaler tout dysfonctionnement au responsable du service entretien.

4.12 Fautes et sanctions disciplinaires

Constitue une faute tout manquement aux obligations de la fonction de l'agent concerné telle qu'elles sont définies, notamment, par les statuts des personnels, les règles d'exercice professionnel, le règlement de fonctionnement de l'établissement, et les notes de service de la direction.

Les responsables hiérarchiques des différents services ont l'obligation, de part leur qualité de chef de service, d'informer la direction de tout acte susceptible de constituer une faute.

L'agent contre lequel des poursuites disciplinaires sont engagées est informé de ses droits, et en particulier du droit à la communication intégrale de son dossier individuel, et du droit à l'assistance des défenseurs de son choix.

Les procédures disciplinaires sont engagées dans le cadre des dispositions réglementaires applicables aux agents titulaires et contractuels, chacun en ce qui les concerne.

TITRE 5

Dispositions diverses

5.1 Résiliation du contrat de séjour

Tout manquement répété aux dispositions du présent règlement de fonctionnement, ainsi que le non-paiement des frais de séjour, peuvent entraîner la résiliation du contrat de séjour par le directeur, après consultation du conseil de la vie sociale.

5.2 Adoption du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement a été soumis à la délibération du conseil d'administration de l'établissement, après avis du conseil de la vie sociale et du comité technique d'établissement. Il sera toujours modifié dans les mêmes formes.

5.3 Publicité du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement est tenu à la disposition de toute personne qui en ferait la demande. Il fait l'objet d'une information à destination des personnels. Il est par ailleurs affiché dans l'établissement.

5.4 Mise à jour du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement sera mis à jour régulièrement en fonction de l'évolution de la réglementation et/ou des modalités de fonctionnement de l'établissement et un exemplaire sera adressé à tous les résidents ou à leurs familles.

En tout état de cause, le présent règlement de fonctionnement devra être évalué au terme du délai de validité de 5 ans qui court à compter de la date de son entrée en vigueur.

ANNEXES

Annexe 1. Copie de la délibération du conseil d'administration

Annexe 2. Copie de l'avis du comité technique d'établissement

Annexe 3. Copie de l'avis du conseil de la vie sociale

Annexe 4. Copie de la Charte des droits et liberté de la personne âgée accueillie et les feuilles nécessaires à l'alerte des responsables de l'établissement.

Je soussigné(e)

M...
Né(e) le...

Représenté(e) par M...

Lien de parenté (1) :...

(1) préciser s'il s'agit d'une tutelle – curatelle – sauvegarde de justice ou d'un mandataire contractuel désigné par le résidant.

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et m'engage à le respecter.

Le résidant ou son représentant
(précédé de la mention « lu et approuvé »)