

# Livret d'accueil des salariés

Bienvenue à la  
Maison Saint Joseph



1 Route de Plounévez Quintin

22570 GOUAREC

02 96 24 88 00

[direction@maisonsaintjoseph.fr](mailto:direction@maisonsaintjoseph.fr)



*Cher professionnel,*

*Nous vous invitons à découvrir le livret d'accueil, que nous avons conçu afin de faciliter votre prise de fonction au sein de votre nouvel environnement de travail.*

*Il présente succinctement, l'établissement, l'organisation interne et les instances, les grandes lignes du projet d'établissement.*

*Nous souhaitons que vous trouviez à la Maison Saint Joseph les moyens de vous épanouir professionnellement dans les missions qui vous seront confiées.*

*Ensemble, nous contribuerons à améliorer :*

***La qualité d'accompagnement des Résident(e)s accueilli(e)s.***

*Votre Responsable de service et la Responsable des Ressources Humaines sont à votre disposition pour vous fournir tout renseignement complémentaire.*

*Nous vous renouvelons nos vœux de bienvenu à la Maison Saint Joseph,*

*Bien cordialement,*

*Sylvie GASCHARD*



# Présentation de la Maison Saint Joseph

La Maison Saint Joseph est un établissement à but non lucratif, créé par la Communauté des Augustines de la Miséricorde de Jésus et géré par une Association loi 1901 :

**« L'Association Yvonne » depuis janvier 2023**

Le contrôle du financement est exercé par le Conseil Départemental (CD) et l'Agence Régionale de Santé des Côtes d'Armor (ARS).

## **Notre mission**

La Maison Saint Joseph est un lieu de vie où l'hospitalité se veut ouverte et chaleureuse. Elle a pour vocation d'accueillir :

- Les personnes âgées dépendantes ;
- Les adultes ayant un handicap physique, mental ou psychique, quelle que soit leur provenance.

## **Notre histoire**

**1825** Fondation de la Communauté de Gouarec, par six religieuses Augustines de la Miséricorde de Jésus de Guingamp. Accueil des malades dès le 18 août 1925.

**1956** Construction d'une nouvelle Maison de Retraite, place du calvaire

**1958** Ouverture de la Nouvelle Maison de Retraite (Capacité d'accueil : 120 Résidents dont 50% de personnes dépendantes pris en charge par trois infirmières religieuses)

**1976** Rénovation de la Maison de Retraite pour répondre aux lois d'humanisation hospitalière.  
Création d'une section d'hébergement pour adultes handicapés.

**1978** Médicalisation de la Maison de retraite avec la création d'une Section de Cure Médicale de 30 résidents.  
(Capacité d'accueil : 155 résidents)

**1979** Accord pour la création d'un service de Long Séjour

**1981** Construction du bâtiment Long Séjour  
**1986** Reconnaissance officielle du « Foyer Occupationnel »  
(Capacité d'accueil : 25 adultes handicapés).

- 1987** Reconnaissance officielle de l'Unité Long Séjour après 8 années de procès et des recours engagés par la Caisse Régionale d'Assurance Maladie refusant la création du Long Séjour
- 1995** Accord pour 5 places supplémentaires au FOAH en semi-internat
- 1997** Transformation des places de semi-internat à internat (Capacité d'accueil : 30 places au FOAH)
- 2001** Création de l'Association La Miséricorde
- 2003** Signature de la 1ère Convention Tripartite  
Transformation de la structure en E.H.P.A.D
- 2003-2006** Rénovation et extension du bâtiment
- 2008** Mise en place d'un service de portage des repas à domicile
- 2010** Construction d'une chaufferie biomasse (80% bois – 20% fioul)
- 2012** Extension de la maison de retraite (zone est)  
Création de l'unité PASA (Pôle d'activités et de soins adaptés)
- 2014** Création d'un foyer occupationnel pour adultes handicapés  
« Le foyer de vie Saint-Augustin »
- 2016** Fin de la rénovation de l'EHPAD
- 2023** Création de l'Association Yvanne





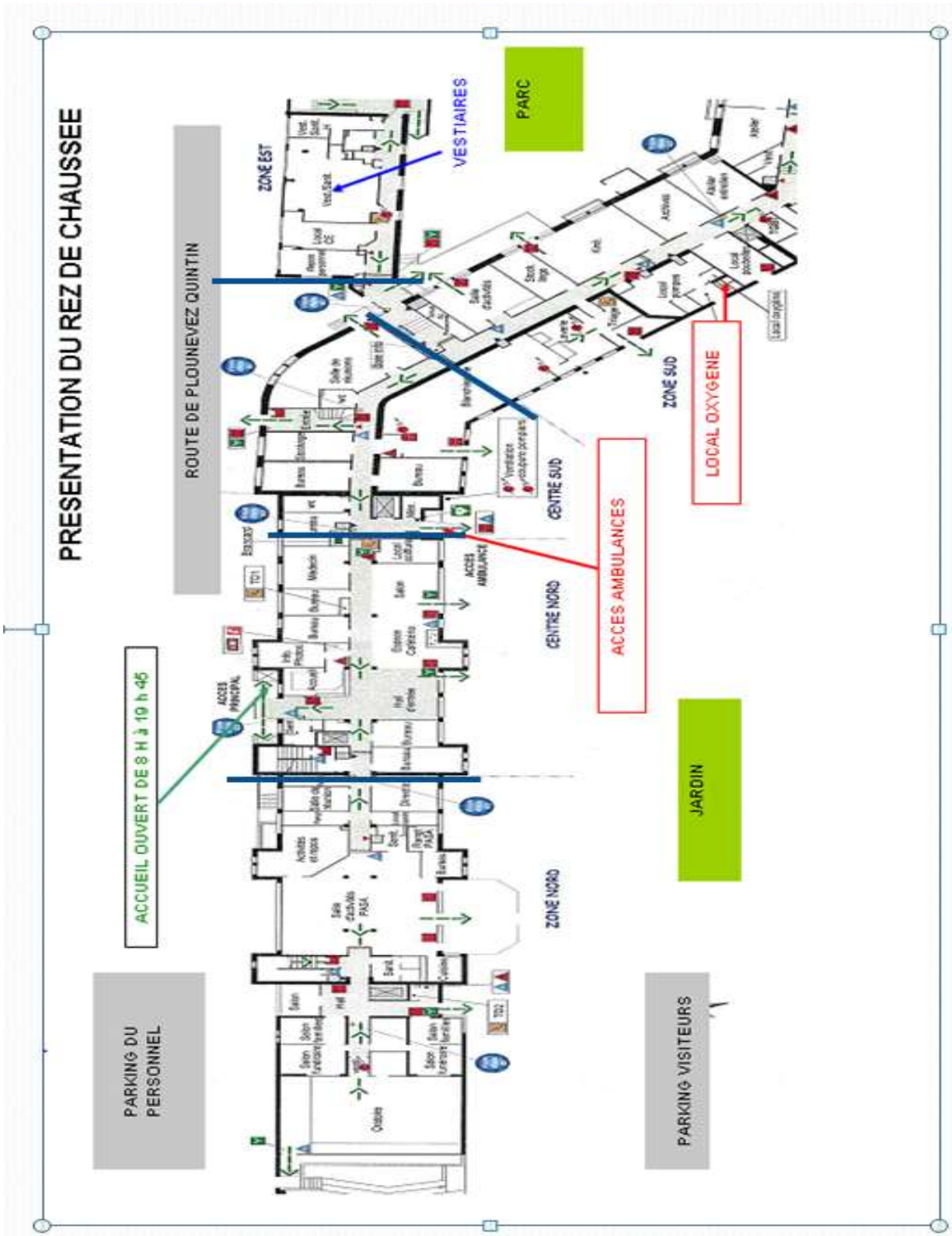
## Les valeurs

- **ACCUEILLIR** une personne dans chacune de ses dimensions physique, psychologique, économique, sociale, familiale, culturelle et spirituelle
- **PRENDRE SOIN** de la Personne par un accompagnement individualisé
- **FAVORISER L'OUVERTURE** aux autres et au monde
- **RESPECTER LA DIGNITE et SOULAGER la DOULEUR** de toute personne jusqu'à la fin de sa vie
- **ETRE ATTENTIF** dans la gestion du personnel à sa formation et à sa promotion
- **ETRE PRESENT** dans les différentes structures administratives des Établissements.



## REPERES DANS L'ESPACE

Nous vous invitons à visualiser les différents accès à l'établissement, les locaux importants et à prendre le temps de vous approprier votre espace de travail.

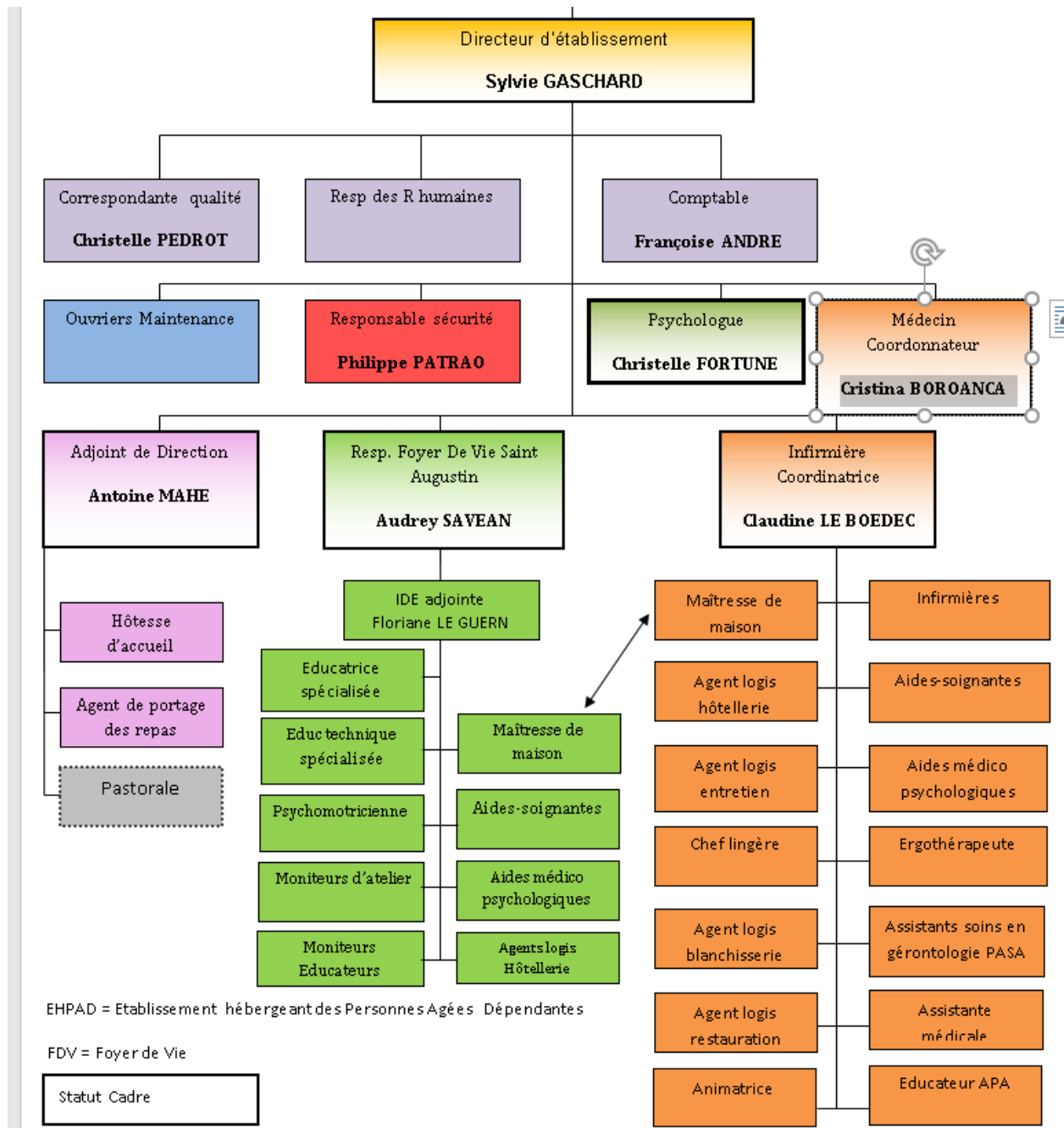


**Repères dans l'espace  
Dans notre environnement de travail**

Niveau	Zone est	Zone sud	Zone Centre Sud	Zone Centre Nord	Zone Nord
<b>0</b>	Tenue du personnel Salle repos du personnel Local Comité d'entreprise Vestiaires	<b>Local oxygène</b> Salle kinésithérapie Salle de réunion 35 37 Atelier Local poubelles Laverie Local pompes	<b>Entrée Ambulances</b> <b>Accès monte malade</b> Psychologue Ergothérapeute Stockage Blanchisserie Local ménage	Entrée visiteurs Accueil - cafétaria <b>Centrale Incendie</b> Responsable Administratif Médecin Coordonnateur Infirmière Coordinatrice Correspondante Qualité Maîtresse de maison Ressources Humaines	Directeur Comptable Salle de réunion Salle d'Animation Salons funéraires Oratoire
<b>AJONC 1</b>	Ch 181 à 189	Ch 138 à 161 <b>Salle à manger A</b> Salle Traou Mad PASA, salle Genets Local linge sale Accès parc côté Gouarec	Ch 129 à 135 Lingerie Local ménage <b>Infirmierie</b>	Ch 111 à 124 Transmissions	Ch 101 à 112 Réserve A Salon A
<b>BRUYERE 2</b>	Ch 281 à 289	Ch 240 à 263 <b>Salle à manger B</b> Local linge sale	Ch 229 à 235 Lingerie <b>Infirmierie</b> Local ménage Salon Terrasse	Ch 211 à 224 Transmissions Salle de veille	Ch 201 à 212 Salon B Réserve B
<b>CERISIER 3</b>	Ch 381 à 389	Ch 336 à 355 <b>Salle à manger C</b> Local linge sale	Ch 329 à 335 Lingerie <b>Infirmierie</b> Local ménage	Ch 311 à 324 Transmissions	Ch 301 à 312 Salon C Réserve C
<b>DIGITALE 4</b>	Combles	Ch 442 à 453	Ch 437 à 439 Lingerie <b>Infirmierie</b> Transmissions	Ch 419 à 431 <b>Salle à manger D</b>	Ch 401 à 413 Local linge sale

# Organigramme fonctionnel

La Direction de l'établissement est confiée à une directrice chargée de mettre en œuvre les délibérations du Conseil d'Administration. En lien avec le comité de Direction, le Directeur assure la conduite générale de l'établissement.





## Les personnes ressources :

Au cours de votre mission, vous pourrez rencontrer des situations plus ou moins complexes à gérer, agréables ou désagréables ou vous interroger sur le sens de certaines actions.

Vous pouvez à tout moment, poser des questions, demander conseil et échanger sur toute difficulté en vous adressant à l'IDE du service, aux AS et ASH ou aux autres personnes ressources mentionnées ci-après.

### ACCOMPAGNEMENT ET SOINS

Médecin Coordonnateur

Infirmière Coordinatrice

Psychologue

IDE Référente Bientraitance

Ergothérapeute

Maîtresse de maison

*(Approvisionnement des services et conseil pour l'entretien des chambres)*

Responsable lingerie

Animateurs

Cristina BOROANCA

Claudine Le BOEDÉC

Christelle FORTUNE

Bertylle BARON

Stéphanie LE MERCIER

Annie LE DENMAT

Pascale LUCAS, Bertylle BARON et  
Fabrice PERU

### ADMINISTRATIF

Directrice

Adjoint de Direction

Assistante des Ressources Humaines

Assistante médicale

Correspondante Qualité

Les hôtesse d'accueil

Sylvie GASCHARD

Antoine MAHE *(Besoin résident- famille)*

Elisabeth SGARD *(plannings, rendez-vous)*

Christelle PEDROT *(documentation, réclamation)*

Marie Claude PRIE, Philippe Murzeau et  
Catherine ABLAIN

*(pour tout renseignement et toute  
transmission en cas d'absence)*

### HANDICAP

Responsable du foyer de vie

Référents PHV

Audrey SAVEAN

Zineb LE POUL, Françoise PENCRECH, Marie-  
Noëlle GUELLEC (AS)

### PREVENTION ET MAINTENANCE

Equipe Maintenance

Formateur SST

Philippe PATRAO, Philippe POCHON et  
Mickaël LE LUDUEC

Nadine LOUIS (AS)

## Les moyens mis à votre disposition

### □ **Le parking**

Un parking est mis à la disposition du personnel, route de Plounévez, à côté de l'école Primaire Publique. Vous pouvez accéder à ce parking 24h/24. Le personnel de nuit quant à lui est autorisé à se garer sur le parking visiteur, situé dans la cour interne de l'établissement.

### □ **Le vestiaire**

Un vestiaire est mis à votre disposition au rez-de-chaussée (zone est).

- Le vestiaire femmes (salle 085)
- Le vestiaire hommes (salle 087)

Un code d'accès, ainsi qu'un casier personnel fermé par cadenas vous seront attribués par votre Responsable de Service, dès le rendez-vous fixé avant votre prise de fonction.

### □ **Les tenues du personnel**

Les tenues de travail sont fournies par la Maison Saint Joseph et entretenues par un prestataire extérieur.

Les livraisons sont assurées deux fois par semaine, à savoir les mardis et vendredi. Les tenues propres sont à récupérer les mardis et vendredi sur le portique en salle du personnel, (salle 080). Ces tenues après usage sont à déposer dans le chariot prévu à cet effet, dans le vestiaire.

A chaque fonction, une couleur :

**Parme** = Infirmière

**Rose** = Aide-soignante / Aide médico psychologique

**Vert** = Agent des services logistiques

**Orange** = Agent de service de restauration

**Taupe et rose** = Equipe su PASA

**Tenue blanche et liserait de couleur** = Remplaçant

### □ **Les repas**

Vous avez la possibilité de déjeuner dans deux endroits :

- Soit à la salle à manger du personnel de l'établissement, située au sud du premier étage, à proximité de la cuisine centrale.
- Soit à la salle du personnel 081, zone est.

Dans ces deux salles, le matériel nécessaire vous permettant de réchauffer les aliments apportés par vos soins est mis à votre disposition.

A la salle à manger du personnel, vous pouvez vous restaurer de 11h30 à 13h30, heures d'ouverture. Le prix du repas fixé conventionnellement, est révisable chaque année. Il vous appartient de prendre des tickets repas auprès des hôtesse d'accueil au préalable. Pour des raisons d'hygiène, il convient de changer de tenue pour aller déjeuner. (4.50 €)



□ **Les panneaux d'affichage**

Nous vous invitons à consulter régulièrement les panneaux d'affichage du couloir de la zone Est (informations relatives aux services Ajonc, Bruyère, Cerisier et Digitale).

Les panneaux, situés dans le hall d'accueil et à proximité de chaque salle à manger des Résidents, sont destinés à informer les Résidents, Familles et Visiteurs.

□ **Un service d'astreinte**

Une astreinte administrative et technique est assurée 24h/24. A ce titre, pour tout problème éventuel, nous vous invitons à vous rapprocher de l'infirmière qui rentrera en contact avec le cadre de garde ou le technicien de garde.

Astreinte Administrative
<b>Sylvie GASCHARD</b> Directrice
<b>Claudine LE BOEDEC</b> Infirmière Coordinatrice
<b>Audrey SAVEAN</b> Responsable FDV
<b>Antoine MAHE</b> Adjoint de Direction

Astreinte Technique
<b>Philippe PATRAO</b> Responsable Sécurité
<b>Philippe POCHON</b> Technicien entretien
<b>Mickael LE LUDUEC</b> Technicien entretien



## L'organisation du travail

### □ **Annualisation du temps de travail**

Le personnel de la Maison Saint Joseph travaille sur une base annuelle de 1 603 heures (base temps plein, journée de solidarité comprise). Vos planning et horaires sont établis par votre Responsable de Service et vous sont communiqués mensuellement.

Le planning annuel par secteur est affiché salle 035.

### □ **Absence éventuelle**

Toute absence doit être signalée au service Ressources Humaines ou Responsable de service, de même que tout accident de travail ou de trajet « domicile – lieu de travail ».

L'absence pour maladie ou accident devra être communiquée dans les meilleurs délais et justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée de l'arrêt de travail.



### □ **Accident de travail / trajet**

En cas d'accident sur le lieu de travail, un imprimé intitulé « déclaration incident ou accident de travail » est mis à votre disposition dans les infirmeries. Ce dernier est à transmettre au bureau des Ressources Humaines dans les plus brefs délais.

### □ **Congés payés**

Le personnel salarié à temps plein ou partiel bénéficie de 2 jours ½ de congé par mois ; soit pour une année de présence : 30 jours ouvrables.

Le calcul du nombre de jours de congés se fait sur la période comprise entre le 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente et le 31 mai de l'année en cours.

Les congés payés doivent être posés au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année et tenir compte des nécessités du service.



### □ **Convention Collective**

L'établissement applique la convention collective nationale du 31 octobre **1951**, consultable dans le local CE (salle 083).

## □ Paie



Les paies sont élaborées au service des Ressources Humaines. Afin de mener à bien cette tâche, nous vous remercions de remettre vos plannings mensuels avec les éventuelles modifications à votre responsable de service.

Ces informations sont indispensables afin d'assurer la fiabilité de la saisie de vos variables mensuelles relatives à votre bulletin de salaire. Les notes de frais et justificatifs de déplacement doivent être également remis au service des Ressources Humaines.

## □ La réglementation à appliquer

Le professionnalisme inhérent à un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes et accueillant des personnes adultes handicapées exige un respect de règlement, de procédures.

Ces documents de référence, sont mis à votre disposition dès votre arrivée parmi nous, soit par la Responsable Ressources Humaines, soit par votre Responsable de service :

- Le règlement intérieur (disponible en salle du personnel)
- La charte de la personne accueillie
- La fiche de fonction
- La charte informatique
- La charte ADEODAT
- Le livret Bienveillance



Vous êtes tenus au secret professionnel et à respecter la plus absolue discrétion sur l'information dont vous pourriez avoir connaissance dans le cadre de votre mission.

De plus, il vous est demandé de respecter la confidentialité du code donné pour accéder aux locaux et du code d'accès au logiciel soins communiqué par l'infirmière coordinatrice.

## □ Tabagisme

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'établissement. Il existe un espace fumeur extérieur au rez de chaussée.



**Seules les pauses tabac suivantes sont autorisées :**

- (1 le matin, 1 l'après-midi et lors de la pause repas uniquement)

## Votre responsable de service

Votre responsable mettra tout en œuvre pour optimiser votre prise de fonction (réponse à vos interrogations, informations sur les procédures en cours...



Vous bénéficierez d'un entretien professionnel tous les 2 ans au cours duquel vous pourrez exprimer vos aspirations professionnelles et situer la valeur de vos actions et de ses résultats au sein de l'établissement.

Des questions ponctuelles peuvent émerger au fur et à mesure de votre prise de poste, **N'HESITEZ PAS A CONTACTER** le Responsable de service ou avec le service des Ressources Humaines.

## Le service des Ressources Humaines

Le service Ressources Humaines est à votre disposition pour faciliter votre arrivée au sein de l'établissement.

A ce titre, il reste en interaction constante avec votre responsable de service et mettra tout en œuvre pour que vous puissiez vous familiariser le plus rapidement possible avec votre nouvel environnement de travail.

Ainsi, par exemple, il peut vous renseigner sur les points suivants :

- **Aide au logement :**

Le CILCA (Comité Interprofessionnel du Logement des Côtes d'Armor) met à disposition des salariés, des solutions de logement en fonction des situations auxquelles ils sont confrontés (prêts, location, subventions...).

- **Prévoyance :**

Il est institué un régime de prévoyance collective obligatoire couvrant les risques « incapacité – invalidité – décès », tels que défini par notre convention de branche.

A ce jour, la Maison Saint-Joseph a une volonté de prémunir les risques de manière optimale, et les conditions octroyées sont plus favorables que celles définies dans la CCN51 (Convention Collective).

- **Complémentaire santé :**

Il est intitulé un régime de complémentaire santé collective obligatoire couvrant les frais de santé tels que définis par notre convention de branche.

- **La formation :**

Le maintien de la compétence du personnel de l'établissement est au cœur de nos préoccupations et à ce titre, tous les ans nous élaborons un plan de formation professionnelle qui tient compte à la fois des souhaits des salariés, du contenu des entretiens annuels et de l'orientation du projet de l'établissement.



## **La démarche qualité**

L'amélioration continue de la qualité est fondée sur la prise en compte des attentes du Résident. A ce titre, nous avons à cœur d'optimiser les prestations proposées au niveau de l'accueil, de l'hébergement, des soins et de l'accompagnement et d'améliorer les pratiques professionnelles.

Cette démarche est initiée par les responsables de l'établissement et la Correspondant Qualité. Elle implique l'ensemble du personnel.

Un copil qualité se réunit environ 6 fois par an. Le copil a pour mission de :

- Faciliter la démarche qualité et l'évaluation en continue
- Accompagner l'amélioration continue sur le terrain et la montée en compétence des salariés (lien avec la Qualité de Vie au Travail, la Qualité de Vie des résidents et l'accroissement de leur satisfaction et des familles)
- Faire vivre les valeurs et vision au quotidien dans les pratiques professionnelles
- Faciliter leur communication dans la structure pour plus de visibilité et lisibilité (lien de confiance avec les résidents, les familles, faire vivre l'identité du lieu de vie)
- Favoriser l'harmonisation des pratiques professionnelles et le partage de savoirs faire et des savoirs être professionnels
- Renforcer la cohésion d'équipe au quotidien

Les documents qualité (procédures, protocoles) sont disponibles dans les classeurs à l'infirmierie, en salle de transmission et dans les offices.

En cas de problématique particulière, les résidents ou les familles sont invités à se rapprocher de la Correspondante Qualité, bureau 017, afin de faire remonter l'information.

Des actions correctives seront menées avec les équipes et l'aide de la correspondante qualité afin d'éliminer au maximum les dysfonctionnements.

***La démarche Qualité est un enjeu ambitieux, source de progrès. Merci de votre investissement...***



## Le comité social et économique

Le Comité social et économique est l'instance représentative qui traite des questions relatives aux sujets économiques et sociaux au sein d'une l'entreprise. Il se compose de membres élus pour 4 ans et est présidé par la Directrice, Sylvie GASCHARD.

### **Les membres du Comité social et économique sont :**

- Cécile Jeunesse *Gouarec*
- Laëtitia Inizan *Morlaix*
- Laurence Mignot *Morlaix*
- Gwendoline Cadiou Guéguen *Morlaix*
- Fanny Gallez *Morlaix*
- Mathieu Vasseur *Morlaix*
- Léa Sahraoui Merret *Morlaix*
- Sophie Gonzales *Morlaix*
- Joanna Lee Staines *Morlaix*



Le Comité social et économique gère le budget des œuvres sociales et a un rôle consultatif dans la gestion de l'établissement, l'organisation du travail, la formation continue.

A l'intérieur du CSE, il y a le CSCT, le comité de santé sécurité et des conditions de travail qui a une compétence générale en matière de surveillance de l'hygiène, de sécurité dans l'établissement. Il contribue à l'amélioration des conditions de travail, à la promotion de la prévention des risques professionnels et à l'analyse de ces risques.

Pour traiter des questions de sécurité, d'hygiène et des conditions de travail, il travaille en collaboration avec des personnes ressources internes :

- Philippe Patrao, Responsable Sécurité
- L'Assistante des Ressources Humaines.

et des personnes externes qui sont invitées à chaque réunion :

- Le médecin du travail,
- l'inspecteur du travail
- le représentant de la Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail du département (CARSAT).

Pour suivre l'actualité : les ordres du jour et les comptes rendus de réunions sont affichés dans le local du CSE au rez-chaussée de l'établissement.



Une boîte aux lettres est à la disposition des salariés dans le local CSE et toute correspondance avec les membres peut y être déposée.

**Les principales règles d'hygiène, de sécurité et conditions de travail à respecter sont les suivantes :**

- Le port du masque
- Le port de la tenue de travail
- Le port de chaussures fermées
- Le port de gants à usage unique
- **Le changement de gants entre chaque résident**
- **Utilisation du gel hydro-alcoolique après chaque soin et le lavage des mains le plus souvent possible (pas de gel hydro-alcoolique sur les gants !)**
- Les cheveux longs attachés
- Etc...



**Les vigilances :**

- Le relationnel et l'attention portée aux personnes,
- La présence lors des soins et surtout je frappe à la porte avant d'entrée,
- Le retrait des changes et linges souillés suite aux passages en chambre,
- La sonnette, le téléphone et matériel à disposition,
- L'installation confortable et en sécurité du résident,
- Les barrières lors du coucher selon habitudes,
- La fermeture de la porte de chambre selon le souhait du résident,
- Le respect de habitudes alimentaires (nourriture et boissons : risque de fausse route).





## Consignes incendie

La Maison Saint Joseph est sur le plan de la sécurité, classé comme un établissement à risque de type J (accueillant des personnes âgées et handicapées).

Afin d'assurer la Sécurité des résidents qui nous sont confiés, ainsi que la vôtre, il incombe à chacun :

- De veiller à prévenir la naissance d'un incendie (interdiction de fumer à respecter),
- De connaître les consignes et la conduite à tenir en cas d'incendie,
- De connaître l'emploi, les fonctionnements et les moyens de secours,
- De maintenir les portes des locaux fermés,
- De laisser les circulations libres.

Pour être efficace dans le service, vous devez repérer :

- Les tableaux de report incendie (salle de transmission)
- Les indicateurs d'action (voyant rouges au-dessus des portes)
- Les moyens de secours (extincteurs)
- L'emplacement des portes coupe-feu et les issues de secours.

Si l'alarme sonore retentit :

- Situer le lieu de l'alarme
- (Téléphone DECT, bips, tableau de report ou centrale incendie)
- Constater l'ampleur du sinistre (se déplacer)

S'il s'agit d'une alarme intempestive, prévenir l'accueil.

### Si un incendie se déclare :

- **Alerter** les secours **Pompiers au 18** de n'importe quel poste
- **Evacuer** dans le calme la zone sinistrée sans utiliser les ascenseurs
- Effectuer un transfert horizontal en regroupant les résidents dans la zone de sécurité du bâtiment (derrière les portes coupes feu)
- **Contenir** le feu  
Maintien du local fermé  
Arrosage de la porte  
Utilisation d'extincteurs  
Fermer les portes et fenêtres sans les verrouiller pour éviter les courants d'air  
**Accueillir** les pompiers en leur indiquant la direction.

Pour information, le numéro 18 permet au SDIS (Service Départemental d'Incendie et de Secours) d'identifier immédiatement la Maison Saint Joseph



## **GLOSSAIRE**

<b>AGGIR</b>	Autonomie gérontologique et groupe iso ressources
<b>AH</b>	Adulte handicapé
<b>AHR</b>	Adulte handicapé retraité
<b>AMP</b>	Aide-médico-psychologique
<b>ARS</b>	Agence Régionale de Santé
<b>AS</b>	Aide-soignante
<b>ASH</b>	Agent service hospitalier
<b>CA</b>	Conseil d'administration
<b>CARSAT</b>	Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail
<b>CC</b>	Convention Collective
<b>CD</b>	Conseil Départemental
<b>CCE</b>	Comité cantonal d'entraide
<b>CH</b>	Centre hospitalier
<b>CHS</b>	Centre hospitalier spécialisé
<b>CLIC</b>	Comité local d'information et e coordination
<b>CROSMS</b>	Commission régionale de l'organisation sociale et médico-sociale
<b>CSE</b>	Comité social et économique
<b>CVS</b>	Conseil de vie sociale
<b>DP</b>	Délégué du personnel
<b>EHPAD</b>	Etablissement hébergement des personnes âgées dépendantes
<b>FDV</b>	Foyer de vie
<b>GIR</b>	Groupe iso ressources
<b>GMP</b>	GIR moyen pondéré
<b>INF-IDE</b>	Infirmière
<b>MR</b>	Maison de retraite
<b>MSJ</b>	Maison Saint Joseph
<b>PAD</b>	Personnes âgées désorientées
<b>PE</b>	Projet d'établissement
<b>PP</b>	Projet personnalisé
<b>SDIS</b>	Service départemental d'incendie et de secours

**La Maison Saint Joseph** adhère à l'**Association ADEODAT**, Association des Etablissements et des Œuvres des Augustines, réseau d'établissement médico-sociaux (EHPAD, FDV) d'origine congréganiste en France.

ADEODAT regroupe depuis 11 établissements médico-sociaux en France (EHPAD, FDV) : Gouarec, Morlaix, Angers, Chinon, Vendôme, Blois, Chartres, Tours, Gennes sur Seiche, Paris, Saint Germain en Laye.

Laurent Cabrières, ancien directeur de la Maison Saint Joseph est le Coordonnateur de l'association ADEODAT.

ADEODAT s'appuie sur une Charte et des directives Cadres et propose une formation à l'ensemble du personnel pour développer les bonnes pratiques professionnelles. Un Comité d'éthique composé de membres du Conseil d'Administration et d'une équipe de professionnels se réunit au moins trois fois par an afin d'éditer des recommandations de bonnes pratiques à l'attention du personnel des établissements.

Vous pouvez solliciter le Comité sur des questions éthiques à l'adresse suivante :  
**[ethique@maisonsaintjoseph.fr](mailto:ethique@maisonsaintjoseph.fr)**

L'Association ADEODAT a le désir permanent et profond de participer au « Bien commun » par ce témoignage :

***« Fais tout ce que tu peux... Fais le bien avec un cœur joyeux ».***

***Saint Augustin***

La Maison Saint Joseph s'est employée à rendre ce livret aussi précis et synthétique que possible, sans toutefois vous surcharger d'informations.

L'ensemble des professionnels reste à votre écoute pour tout renseignement complémentaire que vous pourriez souhaiter.  
N'hésitez pas à les solliciter



**Maison Saint Joseph**

1 route de Plounévez 22570 GOUAREC

**02 96 24 88 00**

Fax : 02 96 24 88 88

[directionmaisonsaintjoseph@yvanne.org](mailto:directionmaisonsaintjoseph@yvanne.org)

**L'accueil est ouvert 7J/7 de 8H à 19H45 en semaine**

**Et de 9H15 à 12 H et de 13 H à 19 H15**

**Le week-end et jours fériés**