REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
Lits d'Accueil Médicalisés

La structure dénommée Lit d'Accueil Médicalisé (LAM) est un dispositif médico-social accueillant des personnes isolées atteintes de pathologies chroniques nécessitant la présence d'une équipe paramédicale 24Hsur 24 et 365 jours par an.

Article 1 - L'objet

Le règlement de fonctionnement s'adresse aux personnes prise en charge ainsi qu'aux acteurs de l'établissement. Il a pour objectif de fixer les règles de vie au sein de l'établissement et degarantir le respect des droits et des libertés des personnes.

Le présent document est remis à toute personne accueillie avec le livret d'accueil, la charte de bientraitance, la charte des droits et des libertés des personnes accueillies et le contrat de séjour qui contractualise l'accueil dans l'établissement. De plus, il vous sera remis à votrearrivée dans l'établissement un document vous informant de votre droit à désigner une personne de confiance. Le règlement de fonctionnement est disponible au secrétariat, à l'accueil de l'établissement et sur le site de l'association.

Article 2 - L'admission

L'admission est prononcée par la cheffe de service de l'établissement après avis médical du médecin référent de l'établissement qui évalue et identifie les besoins de prise en charge sanitaire, la pertinence médicale de l'admission et qui exclue la nécessité d'une prise en charge hospitalière.

L'admission s'effectue sur le temps de présence du médecin de l'établissement avec la présence d'un personnel infirmier. Au cours de cet entretien médical, nous vous présenterons

l'établissement et définirons les différentes modalités de prise en charge. Dans un second temps, vous signerez votre contrat de séjour avec le travailleur social référent ainsi que notre règlement de fonctionnement après en avoir pris connaissance. L'admission n'est effective qu'après signature du contrat de séjour et après l'acception du présent règlement pat la personne.

Article 3 - Le personnel

Une équipe pluridisciplinaire vous accompagne et celle-ci est composée des personnels suivants :

- Une cheffe de service, qui par délégation du Directeur est garante du cadre institutionnel et a la charge de coordonner les actions de l'établissement.
- Un médecin généraliste, responsable de l'accompagnement médical et de la délivrance des soins
- Une équipe infirmière en charge de la dispensation des soins
- Une équipe d'aide-soignante en charge de l'accompagnement du quotidien
- Un travailleur social en charge en charge de l'accompagnement social
- Un agent administratif en charge du secrétariat de l'établissement
- Des agents de service en charge de l'hygiène des locaux et de la délivrance des prestations hôtelières et de restauration
- Une équipe de cuisine en charge de l'élaboration des menus et de la confection des plats

Cette équipe est complétée d'interventions de professionnels pluridisciplinaires partenaires.
Chaque membre de l'équipe est soumis au secret professionnel.

Article 4 - Vivre ensemble /Respect

Tout acte de violences verbales, physiques ou psychologiques (menaces…) est interdit et fait l'objet d'un signalement à la Direction de l'établissement.

Selon la gravité des violences et la mise en danger des autres personnes accueillies et des salariés, une fin de prise en charge pourra être prononcée. Aucune atteinte à l'intégrité physique d'un autre résident et/ou d'un personnel de l'association ne sera toléré. Cela entraînera une exclusion immédiate avec dépôt de plainte auprès des pouvoirs publics.
Un comportement respectueux de chacun, quel que soit sa situation, son origine, ses croyances, est exigé.

Article 5 - La participation financière et la durée de séjour

Participation financière

À compter du 1er septembre 2024, une participation financière à hauteur de 25% des ressources de la personne accueillie est mise en place par décision de l'autorité de tutelle. Cette participation doit être réglée entre le 5 et le 15 de chaque mois auprès du travailleur social référent.

Modalités de règlement

Le règlement de cette participation financière peut être effectué en espèces, chèque ou virement bancaire. Un reçu vous est remis pour attester du paiement réalisé.

Prise en charge par la Sécurité Sociale

La prise en charge des médicaments et de tout acte médical et paramédical continue d'être assurée par la Caisse générale de sécurité sociale (CGSS) lorsque les droits du résident sont ouverts.

Article 6 - Les prises en charge

La prise en charge médicale

Le médecin de l'établissement est le responsable médical. Il organise, définit et coordonne les soins de chaque personne accueillie. Il ordonne la délivrance des soins infirmiers et en contrôle leur bonne exécution.

Les objectifs et la mise en œuvre des soins sont planifiés dès l'admission ou lors des premiers jours selon les prérogatives du médecin. La prise en charge médicale est individuelle, évolutive et formalisée par un contrat d'objectif sanitaire. Les soins sont délivrés par les infirmiers de l'établissement voire les aides-soignants.
Si les soins le nécessitent, le médecin peut faire appel à des intervenants médicaux libéraux partenaires de l'établissement et prescrire des examens nécessaires à l'évolution des besoins. Le médecin s'assure de l'état de santé de la personne accueillie et est en lien avec le médecin traitant lorsqu'il y en a un. Le médecin s'assure de la continuité des soins lors des fins de séjour. La personne accueillie doit respecter l'organisation des soins déterminés par le médecin et dispensée par l'équipe et se rendre à ses rendez-vous au sein de l'établissement ainsi qu'aux rendez-vous extérieurs.

La prise en charge sociale

Le travailleur social de l'établissement assure l'accompagnement social global individualisé. Il se veut évolutif et formalisé par un « contrat d'objectif social » fixant des buts et axes de travail, dès que possible après votre admission. Dans le cadre de l'accompagnement, il s'agit avant tout de :

- Mobiliser la personne accueillie sur l'élaboration et la réalisation d'un projet personnel,
- Tout mettre en œuvre pour faciliter la réalisation des objectifs fixés,
- Aboutir, selon le projet médico-social défini, à une solution de logement ou d'hébergement adaptée à la situation de chacun et de favoriser son inscription dans une démarche d'insertion durable.

La cheffe de service est notamment chargée :

- D'élaborer avec la personne accueillie et le travailleur social le contrat d'objectifs de séjour,
- D'évaluer régulièrement l'évolution de la situation avec le travailleur social et la personneaccueillie pour réajuster les objectifs.

Des rencontres sont organisées entre le travailleur social et la personne accueillie tout au

long de la prise en charge. Le travailleur social propose également des rencontres sans nécessité de prise de rendez-vous.
Le champ de l'accompagnement est illimité et peut concerner l'accès aux droits, le logement,l'insertion professionnelle et/ou la formation, le judiciaire…

Article 7 - Usage des locaux et du matériel

La mise à disposition d'une chambre

Les chambres de l'établissement sont individuelles. Elles sont équipées d'un lit, d'une table, d'une chaise, d'étagères de rangement et de sanitaires. Les draps, les serviettes et le nécessaire de toilettes sont fournis gratuitement.
A votre arrivée ainsi qu'à votre départ, il sera procédé à un état des lieux de la chambre mise à votre disposition et ce en votre présence.
Il n'est pas autorisé d'accueillir dans sa chambre qui que ce soit en dehors de la validation de la direction.
Chaque personne accueillie est responsable de la tenue de sa chambre et de ses affaires personnelles. Selon son état de santé, elle pourra bénéficier d'une aide pour l'entretien de sa chambre.
L'établissement ne pourra être tenu responsable de la disparition des effets personnels entreposés dans les chambres.
Pour tout problème rencontré, la personne accueillie doit le signaler auprès du personnel, qui fera le nécessaire pour apporter la solution adaptée à la situation dans les meilleurs délais.
Le personnel de l'établissement pour des besoins de services, peut entrer dans les chambres en l'absence des personnes accueillies.

Espaces communs

Une hygiène tant corporelle que vestimentaire est obligatoire.

Salle d'animation

Des animations et des activités sont organisées chaque fois que possible. Elles peuvent concernées un aspect culturel, de loisir mais aussi revêtir l'appréhension de la citoyenneté et tout sujet proposé par les personnes accueillies si sa mise en œuvre est possible.

Frigidaire

Il est interdit d'entreposer des matières périssables pour des questions d'hygiène, sauf validation directe du médecin ou de la direction.

Téléphone

L'usage du téléphone de l'établissement est autorisé uniquement dans le cadre de l'accompagnement social et médical.

Machine à laver

Des machines à laver sont mis à votre disposition. Le lavage du linge personnel est accompagné par les professionnels quel que soit le degré d'autonomie.

Article 8 - Le quotidien de l'établissement

Horaires d'entrée et de sortie

L'établissement est ouvert toute l'année 24h/24 et 365 jours par an. Les entrées et sorties de l'établissement sont libres dans la journée. **Toutefois il est obligatoire d'être présent pour la délivrance des soins. Il faut aussi respecter les heures des repas quand vous êtes inscrit.**

La clé de votre chambre doit être remise à chaque sortie de l'établissement en salle SSI/ salle d'accueil située au rez-de-chaussée afin de permettre de savoir qui est présent dans la structure.

Horaires pour la délivrance des repas

Le petit déjeuner est servi en salle de restauration de 6h45 à 7h45.
Le déjeuner est pris de 11h15 à 12h45.
Le diner est servi de 18h00 à 19h45.

Les repas du midi et du soir sont confectionnés par la cuisine centrale de l'association gestionnaire de l'établissement. Si votre état de santé ne vous permet pas de vous rendre en salle de restauration, votre repas sera servi en chambre après décision du médecin.
Certaines exceptions, telles que des rendez-vous médicaux, permettent la distribution de sandwichs et/ou repas à des horaires décalés. Pour cela, le patient est tenu d'informer au préalable l'équipe afin que le personnel d'encadrement puisse s'organiser en conséquence.
Votre régime alimentaire est pris en compte, selon nos possibilités, en fonction de votre religion et/ou de votre état de santé après avis médical du médecin de l'établissement réclamant des attentions alimentaires particulières.
Le téléphone portable au réfectoire est interdit pour limiter les nuisances sonores.

Les visites

L'établissement met à votre disposition un espace où les visites peuvent avoir lieu. Toute autre demande ou situation particulière est à l'appréciation du responsable. L'établissement doit être informé en amont des visites et l'identité des personnes sera vérifiée à l'entrée de l'établissement.
Les horaires de visite doivent se faire entre 9h00 et 17h00. Il est possible que le visiteur déjeune sur l'établissement après avoir eu l'accord de la cheffe de service.

Les soirées et la nuit

Chaque personne accueillie doit se rendre dans sa chambre au plus tard à 22h30. Afin de respecter la tranquillité de l'ensemble des personnes accueillies, il est interdit d'utiliser tout appareil sonore (radio…) après 20h00.

La circulation dans les locaux est uniquement autorisée qu'en cas de nécessité de faire

appel à l'infirmier de nuit pour une situation d'urgence. Toutes les circulations doivent se faire dansla discrétion.

Les autorisations de découcher

Les absences prolongées sont autorisées si l'accueilli fait la demande au préalable par le remplissage d'une autorisation de découcher sous réserve de la validation du médecin et de la direction, **au minimum 48h en amont.**

Les obligations

Les animaux

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la présence d'animaux, quelle que soit leur taille, n'est pas autorisée dans la structure.

L'usage de tabac, d'alcool et de produits psychoactifs

Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux, y compris dans les chambres(sécurité) par application 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 collectifet de la circulaire N°DGAS/2006/528 du 12 décembre 2006 relative à la lutte contre le tabagisme dans les établissements sociaux et médico-sociaux assurant l'accueil et l'hébergement mentionnés aux 6°, 7°, 8° et 9° du I de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles.

L'usage du tabac n'est toléré que dans l'espace prévu à cet effet. Nous vous demandons de ne pas y causer de nuisances sonores afin de respecter le voisinage. Par ailleurs, les mégots de cigarettes devront être éteints et jetés dans le cendrier prévu à cet effet. Nous vous demandons de ne pas stagner ou vous regrouper pour fumer aux abords de la structure.
Des dérogations sont néanmoins possibles lors de situations exceptionnelles comme en alerte cyclonique et sur décision du responsable d'établissement.

L'introduction et l'usage de boissons alcoolisées sont interdites dans la structure, de même

que les produits psychoactifs et les stupéfiants.

Le non-respect de cette règle peut entraîner la rupture de la prise en charge.

Usage et mésusage de médicaments

L'usage de médicaments à l'intérieur du centre est uniquement autorisé dans le cadre de la prise en charge médicale. La distribution, sauf autorisation du médecin de l'établissement est effectuée par le personnel soignant. Toute consommation de médicaments hors prise en charge est considérée comme une consommation de « stupéfiant ».

Dépôt des effets personnels

Lors de votre départ définitif, vous ne pourrez pas laisser d'affaires en dépôt car l'établissement ne dispose pas de local de consignes. Vous devez donc prendre vos dispositions pour emporter tous vos effets personnels.

Article 9 - Le Conseil de Vie Sociale (CVS)

Un Conseil de Vie Sociale est mis en place avec des réunions tous les deux mois pour offrir aux personnes accueillies un espace d'expression et de questionnement du fonctionnement institutionnel. La responsable de l'établissement ou son représentant y participe. Le C.V.S. a pour principal objectif :

- De transmettre des informations à caractère collectif,
- D'échanger sur l'organisation de la vie de l'établissement,
- D'échanger sur l'application voire l'évolution du règlement de fonctionnement,
- D'envisager et proposer des projets d'animation collectifs.

Seule limite : les situations individuelles ne peuvent être discutées.

Les représentants au C.V.S sont élus dans le cadre d'une élection formalisée, après s'être présentés aux postes à pourvoir, par l'ensemble des personnes accueillies et hébergées.

La durée du mandat électif est arrêtée à un an à date de l'élection, mais lorsqu'il y a nécessité de renouveler les représentants du CVS, l'élection est organisée au sein de l'établissement.
Il est possible de faire part d'une plainte ou d'une réclamation au moyen d'un formulaire dédié qui sera remis sur simple demande et traité par la direction. Dans ce cadre, vous pouvez être amené à rencontrer les élus du CVS, selon le souhait de la personne.

Article 10 – L'affichage de la synthèse du rapport d'évaluation externe

Conformément au décret n° 2024-1138 du 4 décembre 2024, les établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) doivent rendre accessible le rapport d'évaluation de la qualité des prestations délivrées. La mise en application de ce décret au 1er avril 2025 renforce l'obligation faite aux ESSMS de transparence des pratiques professionnelles. Cette transparence des pratiques accroît le pouvoir d'agir des personnes accompagnées dans les ESSMS, conformément à l'esprit de la loi du 2 janvier 2002-2 rénovant l'action sociale.

Pour cela, chaque accueilli (ou son représentant) pourra consulter, dans son intégralité, le rapport d'évaluation de l'établissement sur simple demande écrite au directeur.
Une fiche synthétique, élaborée par la Haute Autorité de Santé (HAS), indiquant le résultat de l'évaluation est également affichée au rez-de-chaussée de l'établissement.

Article 11 - Les mesures en cas d'urgence et/ou de situations exceptionnelles

En cas d'urgence médicale et en l'absence du médecin, l'infirmier devra faire appel aux services de secours. Le médecin régulateur du 15 prendra les dispositions nécessaires pour envoyer les moyens adaptés selon l'évaluation de la situation.

Le personnel a accès à une liste avec les coordonnées des services de secours et de police. Les numéros de ces services sont également affichés au rez de chaussée.

Lors d'une situation de violence, l'équipe interpellera la Police si nécessaire pour une intervention adaptée.
Le salarié doit transmettre l'information au chef de service, au Directeur et au cadre d'astreinte.

Article 12 - Les dispositions particulières

L'accès au dossier

Un dossier administratif et médical est constitué dans l'établissement pour chaque personne accueillie. Il regroupe l'ensemble des informations nécessaires au suivi de la prise en charge. Toute personne a accès à son dossier sur demande écrite, auprès de la direction. En revanche, elle n'est propriétaire que des seuls documents dont elle est destinataire initial (courriers, notification CAF, etc.). Il pourra être fait copie sur demande des autres documents (rapports, courriers, etc.).
Le médecin de l'établissement remet en main propre à la personne accueillie sortante une copie de son dossier médical constitué avant sa sortie de l'établissement.

Informatique et libertés

L'établissement utilise un outil informatique commun avec le SIAO, le SI SIAO. Cette plateforme numérique est utilisée à des fins d'accompagnement social et pour le suivi statistique des données.
Conformément à la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978, les données nominatives recueillies des missions de l'établissement sont destinées au seul usagede l'association. Le traitement de ces données permet la réalisation des bilans d'activité exigés par notre organisme de tutelle. Le recueil des données respecte la garantie de l'anonymat. Dans le cadre de votre accompagnement, l'équipe pluridisciplinaire est soumise au secret professionnel même si celui-ci peut être partagé dans l'intérêt de votre situation et pour la bonne continuité du service.

Les résidents bénéficient d'un droit d'accès aux informations et de rectification des

informations qui les concernent. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant. Pour exercer ce droit, envoyer un courriel au : Délégué à la Protection des Données (DPO) de l'Association : v.techer@lhpeg.re.

Mise en application du Dossier Usager Informatisé (DUI)

Depuis l'annonce du Ségur du numérique en santé en 2020, les LAM ont fait l'acquisition d'un DUI. Il s'agit d'un logiciel qui centralise l'ensemble de vos informations nécessaires au suivi et à votre accompagnement. On peut y retrouver :

- Des informations administratives (identité)
- Des données médicales (antécédents médicaux, traitements, bilans de professionnels, protocoles de soins)
- Le projet personnalisé (contrat d'objectifs, comptes rendus de réunion)
- Des documents et échanges (comptes rendus d'entretiens)
- Des informations sur votre vie quotidienne

L'objectif est d'assurer un suivi efficace et partagé, tout en respectant la confidentialité et les droits des usagers. Si vous ne souhaitez pas que des informations soient transmises dans votre dossier médical partagé, il faut le signaler.

La possibilité de recours

Selon la loi du 2 janvier 2002, la personne accueillie peut, si elle le juge nécessaire, faire appel gratuitement au défenseur des droits dont les coordonnées sont affichées au rez-de-chaussée et ce pour contester toute décision prise par la structure la concernant.

Article 13 - La désignation de la personne de confiance

Conformément à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles, vous aurez la possibilité de faire appel à une personne de confiance. Dans un souci d'éthique, cette personne de confiance ne pourra en aucun cas être une personne accueillie ou salariée au sein de la Halte Père Etienne Grienenberger.

De plus, la Halte Père Etienne GRIENENBERGER se réserve le droit de refuser l'entrée à une personne désignée comme personne de confiance si celle-ci allait à l'encontre du règlement de fonctionnement de par sa qualité ou son état et ce afin de garantir la sécurité des personnes accueillies (personne ou conjoint violent, sous l'influence de substances licites ou illicites, …).Un contrôle d'identité sera effectué **à chaque entrée** et la personne de confiance n'aura pas droit de libre circulation dans l'établissement. Ce passage ne saurait constituer une visite à un accueilli. Celle-ci devant faire l'objet d'une demande tel que stipulé à l'article 8 du présent règlement de fonctionnement.

Article 14 - La fin de prise en charge

Les prises en charge prennent obligatoirement fin lors d'une réorientation vers un autre établissement ou lors d'une sortie vers le logement.
Les fins de prise en charge sont subordonnées à l'avis du médecin de l'établissement et sont prononcées lorsque les objectifs de soins sont atteints ou lorsqu'une solution de logement durable est trouvée. Chaque fin de prise en charge est notifiée par un entretien avec le médecin de l'établissement.

Cet entretien permet :

- De vérifier les liens engagés par la personne accueillie avec les services de santé extérieurs au centre, conformément à l'objectif de l'établissement d'inscrire les personnes accueillies dans le réseau médical de droit commun ;
- De remettre à la personne accueillie, à sa demande, une copie des éléments du dossier médical constitué pendant la durée du séjour.

Le contrat de prise en charge peut être résilié dans les cas et conditions énumérées ci-après :

- Départ définitif ou inopiné de la personne accueillie ;
- Transfert définitif de la personne accueillie dans un autre établissement après accord préalable de celle-ci ;

- Inadéquation entre l'état de santé de la personne accueillie et les moyens de prise en charge de l'établissement.
- Non-respect de la totalité ou partie du contrat et/ou du règlement de fonctionnement après mise en demeure de s'y conformer.
- Comportement inadapté voire dangereux vis-à-vis des autres personnes accueillies et/ou des personnels de l'établissement qui ne permet pas le maintien de l'hébergement et de l'accompagnement.

Lorsqu'une solution de sortie du dispositif en accord avec le projet travaillé est trouvée, la personne a l'obligation d'accepter la réorientation soit vers un autre établissement soit vers un logement accompagné et/ou de droit commun.

Article 15 - Les sanctions

Le non-respect de tout ou une partie du présent règlement de fonctionnement et/ou de votre contrat de séjour, de votre contrat d'objectif peut donner lieu à un rendez-vous pour un entretien de recadrage avec la cheffe de service et/ou le Directeur ou également un membre de l'équipe. Un courrier peut être remis avant le courrier d'avertissement pour rappel du règlement de fonctionnement ou de votre contrat d'objectif.

Un 1er courrier d'avertissement est fait et remis à l'intéressé après un ou plusieurs entretiens de recadrage et peut faire suite à un courrier de rappel du respect du règlement de fonctionnement.
Au 2ème et/ou au 3ème courrier d'avertissement, la personne peut être exclue de façon temporaire ou définitive.

Graduation des mesures pour le non-respect du règlement de fonctionnement et/ou de votre contrat :

- Entretien de recadrage
- Courrier de rappel du règlement de fonctionnement

- 1er courrier d'avertissement
- 2ème courrier d'avertissement
- Exclusion immédiate en cas d'agression physique et de comportement dangereux ne permettant plus à l'établissement d'assurer soit la sécurité de la personne, celle des autres accueillis voire des personnels et autres intervenants.

Date...30/05/2025.....

Chef de service

le Directeur