REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
Lits Halte Soins Santé NORD

Les Lits Halte Soins Santé est un dispositif médico-social accueillant des personnes isolées, majeurs, sans domicile dont la pathologie ou l'état général ne nécessite pas de prise en charge hospitalière.

Article 1-<u>l'objet</u>

Le règlement de fonctionnement s'adresse aux personnes prises 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 de garantir 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 chartre des droits et des libertés des personnes accueillies avec le contrat de séjour qui contractualise l'accueil dans l'établissement. De plus, il vous sera remis à votre arrivée dans l'établissement un document vous informant de votre droit à désigner une personne de confiance.

Article 2-<u>L'admission</u>

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. Une validation par le S.I.A.O. est aussi requise pour permettre l'admission.
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 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 par 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.
- Deux infirmières en charge de la dispensation des soins
- Deux aides-soignantes en charge de l'accompagnement du quotidien.
- Un travailleur social en charge de l'accompagnement social.
- Un agent administratif en charge du secrétariat de l'établissement
- Des maîtres et maîtresses de maison en charge de l'hygiène des locaux et des prestations hôtelières.

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

Article 4-La participation financière et la durée de séjour

Aucune participation financière n'est requise. Votre prise en charge est financée par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (tarification /prix de journée). La facturation de vos médicaments et de tout acte médical et paramédical est adressée à la Caisse générale de sécurité sociale lorsque vos droits sont ouverts.

La durée du séjour est de deux mois mais elle pourra être renouvelée selon les besoins rencontrés et après avis du médecin et de la direction.

Les objectifs sanitaires et sociaux encadrant le séjour doivent être suivis, faute de quoi le renouvellement ne pourra pas s'envisager.

Article 5- La prise 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 complémentaires.

Le médecin s'assure de la bonne évolution 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 :

- De mobiliser la personne accueillie sur l'élaboration et la réalisation d'un projet personnel;
- De 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 personne accueillie 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 une permanence par semaine 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, le judiciaire…

Article 6-L'animation

Des animations et des activités sont organisées chaque fois que possible. Elles peuvent concerner 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.

Article 7-Les réunions du Conseil de Vie Sociale

Des réunions du CVS sont mises en place tous les deux mois pour offrir aux personnes accueillies un espace de paroles. L'accompagnement de ces réunions est assuré par la cheffe de service ou son représentant qui assiste les élus représentant les personnes accueillies. Cette rencontre a pour objet de :

- Transmettre des informations à caractère collectif,
- Échanger sur l'organisation du quotidien,
- Échanger sur l'application voire l'évolution du règlement de fonctionnement,
- Envisager et proposer des projets d'animation collectifs.

Seule limite : les situations individuelles ne peuvent être discutées.

La durée du mandat électif est d'une année mais lorsqu'il y a nécessité de renouveler les représentants du CVS, une élection est organisée au sein des établissements LHSS.

Il est également possible de faire part d'une plainte ou d'une réclamation au moyen d'un formulaire dédié qui sera remis sur simple demande à l'équipe et traitée par la direction. Dans ce cadre, vous pouvez être amené à rencontrer les élus du CVS.

Article 8 – 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 sera également affichée au rez-de chaussée de l'établissement.

Article 9-Le quotidien de l'établissement

Une hygiène tant corporelle que vestimentaire est obligatoire.
Il est interdit de fumer dans l'appartement, exception faite en l'espace extérieur prévu à cet effet.
Il n'est pas autorisé d'acquérir du matériel (vélo et autres…) et de l'entreposer dans les locaux de l'établissement. Tout besoin particulier doit être envisagé auprès de l'équipe pour obtenir une autorisation au préalable.
L'usage du téléphone de l'établissement est autorisé uniquement dans le cadre de l'accompagnement social et médical. Tout autre utilisation requiert l'autorisation de la cheffe de service ou de son représentant.
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 immédiate pourra être prononcée.
Un comportement respectueux de chacun, quel que soit sa situation, son origine, ses

croyances est exigé autant vis à vis des autres personnes hébergée que du personnel et des intervenants extérieurs.

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 et ce pour faciliter l'intervention des secours.

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 veiller à limiter le plus possible les nuisances sonores. 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 ausurveillant 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.**

La participation à l'entretien de sa chambre et de l'espace de vie

Il sera demandé à la personne accueillie une participation à l'hygiène de l'espace privatif ainsi que de l'espace collectif dans la mesure de ses possibilités. Un personnel vous accompagnera pour l'hygiène de votre chambre à chaque fois que nécessaire. Seuls motifs de dérogation à cette règle :

- Un « handicap » ne permettant aucun travail ;
- Un état de santé justifié par l'avis médical du médecin de la structure.

Les chambres de l'établissement sont individuelles. Elles sont équipées d'un lit, d'une table, d'une chaise, d'un espace de rangement et de sanitaire. Les draps, les serviettes et le nécessaire de toilettes sont fournis à votre entrée et vous devez les restituer à votre départ. A votre arrivée

ainsi qu'à votre départ, il sera procédé à un état des lieux de la chambre mise à votre disposition.

L'accès à votre chambre est libre. Chaque personne accueillie détient une clef de sa chambre et elle doit remettre sa clé au personnel présent en salle SSI avant toute sortie de l'établissement. Vous ne devez pas la confier à une autre personne hébergée dans la structure.

En cas de perte de clés, il sera demandé de payer le changement de serrure (pour des raisons de sécurité, il sera fait un simple double conservé par le personnel).

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.
Il est interdit d'entreposer des matières périssables en chambre pour des questions d'hygiène, sauf sur autorisation écrite du médecin de l'établissement.

Il est interdit de débrancher les câbles d'alimentation et d'antenne de la télévision mise à votre disposition dans la salle de détente. En revanche, l'usage de petits appareils électriques autres que ceux fournis par la structure pour votre confort est autorisé sous votre responsabilité, exemples sèche-cheveux, rasoir électrique. Pour tout problème en électricité, la personne accueillie doit le signaler auprès du personnel, qui fera le nécessaire pour apporter la solution adaptée à la situation.

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.

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

L'urgence médicale

En cas d'urgence médicale et en l'absence du médecin, le salarié doit 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.

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

La Gestion du risque cyclonique et/ou risque épidémique :

L'association doit veiller à votre sécurité physique et dans ce cadre peut être amenée à gérer des épisodes cycloniques et/ou un risque épidémique. Dans ce contexte particulier, le personnel doit prendre attache avec vous afin de pouvoir vous transmettre les consignes adaptées en fonction du risque encouru. Il vous est demandé de rester joignable et de suivre les consignes données par le personnel. Pour se faire, vous devez nous tenir informés de tout changement de coordonnées téléphoniques.

Article 11-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 usage de 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 et 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 LHSS 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 au défenseur des droits dont les coordonnées sont renseignées sur la plaquette remise à votre entrée et ce pour contester toute décision prise par la structure la concernant.

Article 12-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'accès de l'appartement à une personne désignée comme personne de confiance si celle-ci allait à l'encontre du règlement de fonctionnement et ce afin de garantir la sécurité des personnes accueillies (personne ou conjoint violent, sous l'influence de substances licites ou illicites,…).
Une notice d'information contenant tous les renseignements et modalités concernant la désignation de la personne de confiance ainsi qu'un formulaire à remplir vous seront remis avec le livret d'accueil lors de votre arrivée.

Article 13-La fin de prise en charge

Les prises en charge prennent obligatoirement fin lors d'une ré orientation 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 du dispositif 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 ;
- 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 ne peut refuser la réorientation soit vers un autre établissement soit vers un logement accompagné et/ou de droit commun.

Article 14-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

Si vous portez atteinte à l'intégrité physique d'un autre résident et/ou d'un personnel, l'association prononcera votre exclusion et déposera une plainte auprès des pouvoirs publics qui décideront des potentielles poursuites.

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

Chef de service

le Directeur