

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule

Le Centre père Etienne Grienenberger est un établissement médicosocial de type « lits halte soins santé ». Il fonctionne 24 heures/24 et sur 365 jours.

Article 1 - OBJET

Le présent document s'adresse aux personnes accueillies ainsi qu'aux acteurs de l'établissement.

Il a pour objectif de fixer les règles de vie à l'intérieur de l'établissement et de garantir le respect des droits et des libertés de chacun.

Diffusion

Le présent document est remis à toute personne accueillie avec le livret d'accueil, la charte de bienveillance, la charte des droits et des libertés des personnes accueillies et le contrat de séjour qui contractualise le séjour dans l'établissement.

Il est présenté à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui interviendrait à titre bénévole au sein de l'établissement.

Ce document est mis à disposition au secrétariat/accueil de l'établissement.

Article 2- ADMISSION

L'admission sera précédée par une rencontre entre la coordinatrice du LHSS et le futur résident.



L'admission est prononcée par la coordinatrice de l'établissement après avis médical du médecin du centre, qui évalue et identifie les besoins sanitaires de la personne accueillie, la pertinence médicale de son admission et exclut donc la nécessité d'une prise en charge hospitalière.

Les admissions s'effectuent du lundi au vendredi, de 8h00 à 17h00.

Un entretien d'admission est effectué en présence du médecin, et de la chef de service :

- Présenter l'établissement ;
- De définir les différentes modalités de prises en charge durant le séjour ;
- De signer les différents documents de l'établissement.

Un second entretien en présence de la chef de service et du travailleur social afin de définir le projet de la personne accueillie.

L'admission n'est effective qu'après signature du « contrat de séjour » et acceptation par la personne accueillie du présent règlement.

Article 3 – LE PERSONNEL



Une équipe se mobilise pour offrir un accueil chaleureux, sécurisant et un accompagnement de qualité. Elle se compose de :

- **chef de service**, qui par délégation du directeur, est garant du cadre de fonctionnement et chargé de coordonner les actions de l'établissement ;
- **médecin généraliste**, responsable de l'accompagnement médical ;
- **infirmier**, chargé de promulguer les soins ;
- **travailleur social**, chargé de l'accompagnement social ;
- **agent administratif**, chargé du secrétariat de l'établissement ;
- **agents de service**, chargé de la propreté des lieux ;
- **cuisinier**, chargé de confectionner les repas ;
- **agent polyvalent**, chargé de la maintenance du centre ;
- **animateur**, chargé de l'animation des activités socioéducatives ;
- **surveillants de nuit**, chargés de veiller à la sécurité des biens et des personnes la nuit.

Cette équipe est complétée d'interventions de professionnels paramédicaux partenaires.

Chaque membre de l'équipe est soumis au secret professionnel.

Article 4- PARTICIPATION, DUREE ET RENOUVELLEMENT DU SEJOUR



Il ne vous est demandé aucune participation financière à votre hébergement durant votre séjour.

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 sera adressée à la Caisse générale de sécurité sociale lorsque vos droits sont ouverts.

La durée moyenne du séjour est de deux mois. Elle peut être moins ou au plus selon l'état de santé de la personne accueillie.

Les séjours sont uniquement renouvelés si les objectifs de soins de la personne accueillie ne sont pas atteints. Le médecin devra déterminer les raisons et s'assurer de la fin des soins au cours de la période de renouvellement. Il en informe le coordonnateur qui décide du renouvellement du séjour.

Dans le cas d'une complication durable et d'une chronicisation de l'état médical de la personne accueillie, une orientation dans un établissement de santé adapté sera recherchée.

Les personnes pour lesquelles les objectifs de soins ont été atteints mais sans qu'une solution d'hébergement ait été trouvée dans le délai imparti des deux mois, seront orientées vers le SIAO/115 pour une prise en charge en hébergement d'urgence.

Article 5 – PRISE EN CHARGE

Les personnes accueillies bénéficient d'une prise en charge individuelle sociale et médicale.

Prise en charge médicale

Le médecin de l'établissement est le responsable médical. Avec le soutien de l'infirmier du centre, il est chargé de la prise en charge des soins de la personne accueillie durant le séjour.

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 santé. Les soins sont promulgués par l'infirmier du centre et par des infirmiers libéraux partenaires de l'établissement.

Si les soins le nécessitent, le médecin peut faire appel à des intervenants médicaux libéraux partenaires de l'établissement et prescrire des examens nécessaires aux soins.

Le médecin s'assure de la bonne évolution de l'état de santé de la personne accueillie par des visites régulières à la personne accueillie.

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 l'équipe et se rendre à ses rendez-vous.

Prise en charge sociale

Le travailleur social de l'établissement assure l'accompagnement social individualisé. Il se veut évolutif et formalisé par un « contrat de séjour » fixant des objectifs, dès que possible après votre admission.

Dans le cadre de cet accompagnement, il s'agit avant tout 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, en fin de séjour, à une solution d'hébergement ou de logement adaptée à la situation de la personne accueillie et de l'inscrire dans une démarche d'insertion durable.

La chef de service est notamment chargée de :

- élaborer avec la personne accueillie, le travailleur social le contrat d'objectifs de séjour, en partie réalisé lors de l'entretien d'admission;
- d'évaluer régulièrement l'évolution de la situation avec le travailleur social et la personne accueillie.

Des rencontres obligatoires seront organisées entre le travailleur social et la personne accueillie, à raison d'une fois par semaine au minimum.

Le champ de l'accompagnement est illimité et peut concerner le social, le logement, l'insertion professionnelle, le judiciaire...

Article 6 - ANIMATION



Des animations et des activités sont organisées régulièrement au cours de la semaine. Elles peuvent être d'ordre social, sanitaire, logement, professionnel, culturel ou sportif.

Article 7- GROUPE D'EXPRESSION



Des groupes d'expression sont mises en place une fois par mois pour offrir aux personnes accueillies un espace d'expression. L'encadrement de ces groupes est assuré par la chef de service ou son représentant, l'infirmier et le travailleur social.

Cette rencontre a pour objet de :

- transmettre des informations à caractère collectif,
- échanger sur la vie de l'établissement,
- échanger sur l'application du règlement de fonctionnement,
- échanger sur les projets d'animation collectifs.

Seule limite : les situations individuelles ne peuvent être discutées.

Article 8 – LE QUOTIDIEN DE L'ETABLISSEMENT



Une hygiène tant corporelle que vestimentaire est obligatoire.



Il est interdit de fumer dans l'ensemble de l'établissement, exception faite en l'espace extérieur prévu à cet effet sur le parking.

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



Tout acte de violences verbales, physiques ou psychologiques (menaces...) est interdit et fait l'objet d'un signalement à la direction de l'établissement. Tout manquement peut entraîner une exclusion



temporaire ou définitive de l'établissement. Selon la gravité des faits une plainte au service de police est déposée.

Ces actes seront consignés sur une « fiche d'évènements indésirables ».

8-1 Horaires d'ouvertures, entrées et sorties de l'établissement

L'établissement est ouvert toute l'année 24h/24 et sur 365 jours.

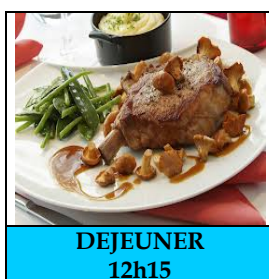
Les entrées et sorties de l'établissement sont libres. Sauf exception, les personnes accueillies ont obligation de rentrer dans l'établissement avant 18h00. Les personnes qui se présentent après cet horaire peuvent se voir l'accès au centre refusé.

Les clefs de chambre doivent être déposées à l'accueil avant chaque sortie.

8-2 Les repas



Le **petit déjeuner** est servi entre 7h15 et 7h45, **du lundi au vendredi, entre 7h15 et 8h00 le week-end et jour férié.**



Le **déjeuner** est pris à 12h15. **Les personnes accueillies doivent obligatoirement s'inscrire au repas la veille avant 14h00.**



Le **dîner** est servi à 18h30.

Les repas du midi et du soir sont confectionnés et livrés par un autre établissement de l'association gestionnaire du centre.

8-3 les chambres

Les chambres de l'établissement sont individuelles. Elles sont équipées d'un lit, d'une table, d'une chaise, d'une armoire, d'un petit réfrigérateur, 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.

L'accès aux chambres est libre. Chaque personne accueillie détient une clef de sa chambre. En ce qui concerne les clés de la chambre où vous êtes hébergé(e), vous les déposerez sur le tableau prévu à cet effet à chaque fois que vous quitterez l'établissement. Vous ne devez pas les 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 pour des questions d'hygiène.

Il est interdit de « toucher » au compteur électrique installé dans la chambre, de débrancher les câbles d'alimentation et d'antenne de la télévision mise à votre disposition dans la salle de détente.

En revanche, à cette exception près, 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.

8-4 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.

Les horaires de visites :

Matin : de 10h00 à 12h00

Après-midi : de 14h00 à 18h00

Le personnel du centre LHSS pour des besoins de services, pourront entrer dans les chambres en l'absence des résidents.

8-5 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 aux surveillants de nuit pour une situation d'urgence. Toutes les circulations doivent se faire dans la discrétion.

8-6 Participation à la vie quotidienne

Il sera demandé à la personne accueillie une participation au niveau de la restauration : mise de la table, nettoyage du lieu de restauration et à l'arrosage des plantes.

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.

Ces services ne sont pas rémunérés ; Il s'agit d'une participation à la vie collective de l'établissement.

Chaque personne hébergée est chargée, selon son état de santé, d'effectuer l'entretien quotidien de sa chambre (lit, ménage et rangement).

8-7 Autres obligations

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.

Tabac, alcool, produits psychoactifs



INTERDIT



INTERDIT DE SE DROGUER

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 collectif et 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.

L'introduction et l'usage de boissons alcoolisées sont interdits 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.

Horaires, week-ends et absences

L'heure de rentrée est fixée à 18h00 pour toutes les personnes accueillies dans l'établissement.

Toute demande d'absence pour le week-end devra être présentée 24 heures à l'avance à l'équipe médicale.

Toute absence signalée sera consignée sur un document que la personne concernée signera.

De façon générale, vos absences doivent être compatibles avec votre état de santé et les objectifs de votre séjour tels qu'ils ont été définis contractuellement.

Usage 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 d'affaires

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 vos effets personnels.

Articles 9- DISPOSITIONS PARTICULIERES

9-1 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, 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 au cours du séjour.

9-2 Le Recours

Selon la loi du 2 janvier 2002, la personne accueillie peut, si elle le juge nécessaire, faire appel gratuitement au défenseur des droits pour contester toutes décisions prise par la structure la concernant.

Article 10 – FIN DE PRISE EN CHARGE

Les prises en charge prennent obligatoirement fin au terme précisé dans le document individuel de prise en charge.

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 d'hébergement ou de logement durable adaptée à la poursuite de soins dans le cas d'une pathologie chronique 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 lits halte soins santé 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.

Avant le terme 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
- circonstances extérieures de force majeures (incendie des locaux...)
- 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.

Article 11- SANCTIONS

Le non-respect de tout ou une partie du présent règlement de fonctionnement peut entraîner des sanctions allant de l'avertissement écrit à l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

Graduation des sanctions

1^{er} avertissement écrit

2^e avertissement écrit = exclusion de l'établissement.

Les sanctions peuvent être prises différemment les unes des autres selon les infractions commises.

Date.....

La personne accueillie

le représentant de l'établissement