

MAISON DE RETRAITE DE CHATEAUNEUF-EN-THYMERAIS

11, Boulevard Jean Jaurès - B.P. 39 – 28170 Châteauneuf-en-Thymerais
Téléphone 02 37 51 60 32 – Télécopie 02 37 51 87 12 – Email hlchateauneuf.thymerais@wanadoo.fr
Site internet : <http://pagesperso-orange.fr/hl.chateauneuf/>



REGLEMENT INTERIEUR

Modifié le 27 octobre 2011 – Application au 1er janvier 2012

PRESENTATION DU REGLEMENT INTERIEUR DEVANT LES INSTANCES DE L'ETABLISSEMENT

- **Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT):** 28 juin 2010
- **Comité Technique d'Etablissement (CTE) :** 26 octobre 2010
- **Conseil de la Vie Sociale (CVS) :** 26 octobre 2010
- **Conseil d'Administration (CA) :** 27 octobre 2010

MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR PRESENTEES AUX INSTANCES DE L'ETABLISSEMENT

- **Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT):** 28 avril 2011
- **Comité Technique d'Etablissement (CTE) :** 27 avril 2011 et 27 octobre 2011
- **Conseil de la Vie Sociale (CVS) :** 27 avril 2011 et 27 octobre 2011
- **Conseil d'Administration (CA) :** 27 avril 2011 et 27 octobre 2011

1. GENERALITES	7
1.1. NATURE ET OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR	7
1.2. CHAMPS D'APPLICATION	7
2. ORGANISATION ADMINISTRATIVE	7
2.1. STATUT DE L'ETABLISSEMENT	7
2.2. LA STRUCTURE BUDGETAIRE	7
2.3. LES MOYENS DE L'ETABLISSEMENT	7
2.4. LE DIRECTEUR	7
2.5. LES INSTANCES	8
2.5.1. Le Conseil d'Administration.....	8
2.5.2. Le Comité Technique d'Etablissement (CTE).....	8
2.5.3. Le Conseil de la Vie Sociale (CVS).....	9
2.5.4. Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).....	10
2.5.5. Les Commissions Administratives Paritaires Locales (CAPL).....	11
3. ORGANISATION MEDICALE	12
3.1. LE MEDECIN COORDONNATEUR	12
3.2. LES INTERVENANTS LIBERAUX	12
3.3. LA PERMANENCE MEDICALE	13
3.4. LES HOSPITALISATIONS	13
3.5. LES EXAMENS ET CONSULTATIONS SPECIALISEES	13
3.6. LA DEONTOLOGIE	13
3.7. LE DOSSIER MEDICAL	13
4. DISPOSITIONS RELATIVES AUX RESIDENTS ET VISITEURS	14
4.1. DROITS ET OBLIGATIONS DU RESIDENT	14
4.2. HARMONIE ET BON FONCTIONNEMENT DE LA VIE COLLECTIVE.	14
4.3. PROJET D'ETABLISSEMENT - PROJET DE VIE	15
4.4. PERSONNES ACCUEILLIES	15
4.5. ADMISSIONS	15
4.6. LA CHAMBRE	15
4.7. LA RESTAURATION	16
4.8. LES EFFETS PERSONNELS	16
4.9. LE LINGE ET SON ENTRETIEN	16
4.10. L'ANIMATION	17
4.11. LE TELEPHONE	17
4.12. LE COURRIER	17
4.13. LA TELEVISION ET LA RADIO	17
4.14. L'EXERCICE DU CULTE	17
4.15. LES AUTRES PRESTATIONS	18
4.16. LES AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE	18
4.17. ARGENT ET OBJETS DE VALEUR	18
4.18. LA SECURITE	19

4.19.	LES VISITES.....	19
4.20.	LE COMPORTEMENT DES VISITEURS.....	19
4.21.	CIRCULATION ET STATIONNEMENT.....	20
4.22.	LE COMPORTEMENT DES RESIDENTS.....	20
4.23.	L'HYGIENE.....	20
4.24.	L'INTERVENTION DES BENEVOLES.....	20
4.25.	COUT DU SEJOUR.....	21
4.25.1.	Cauton.....	21
4.25.2.	Frais d'hébergement.....	21
4.25.3.	Frais liés à la dépendance.....	21
4.25.4.	Frais liés aux soins.....	21
4.26.	CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION.....	22
4.26.1.	Réservation.....	22
4.26.2.	Hospitalisation et absence pour convenances personnelles.....	22
4.26.3.	Facturation en cas de résiliation du contrat.....	22
4.27.	RESILIATION DU CONTRAT.....	22
4.27.1.	Résiliation à l'initiative du résident.....	22
4.27.2.	Résiliation à l'initiative de l'établissement.....	22
4.28.	RESPONSABILITES RESPECTIVES.....	23
4.29.	DECES.....	24
4.29.1.	Constat du décès.....	24
4.29.2.	Notification du décès.....	24
4.29.3.	Toilette mortuaire et inventaire.....	24
4.29.4.	Transport du corps.....	24
5.	DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL.....	25
5.1.	LA NOTION DE SERVICE PUBLIC.....	25
5.2.	DOCUMENTS A FOURNIR LORS D'UN RECRUTEMENT :.....	25
5.3.	LE BUREAU DU PERSONNEL :.....	26
5.4.	LES STATUTS.....	26
5.5.	LES DISPOSITIONS GENERALES.....	26
5.6.	LE RECRUTEMENT.....	26
5.7.	LA REMUNERATION.....	27
5.8.	LA PRIME DE SERVICE.....	27
5.9.	LA CARRIERE.....	27
5.10.	ÉVALUATION – NOTATION.....	27
5.11.	LA FORMATION.....	28
5.11.1.	La formation continue.....	28
5.11.2.	Le Congé Individuel de Formation.....	28
5.11.3.	Les études promotionnelles.....	28
5.12.	LA DISCIPLINE.....	28
5.13.	LA DUREE LEGALE DU TRAVAIL.....	29
5.14.	LES TEMPS DE REPOS.....	29
5.14.1.	Le repos quotidien.....	29
5.14.2.	Repos hebdomadaire.....	29
5.14.3.	Congés annuels.....	29
	Exemples de calcul des congés annuels en fonction du temps de travail.....	29
5.14.4.	Pauses et repas.....	30

5.15.	TELEPHONE	31
5.16.	LES POSITIONS D'ACTIVITE.....	31
5.16.1.	L'activité à temps plein.....	31
5.16.2.	L'activité à temps partiel.....	31
5.16.3.	L'activité à temps non complet.....	31
5.17.	REGLES GENERALES RELATIVES AUX ARRETS POUR MOTIF MEDICAL.....	31
5.17.1.	Déclaration des arrêts de travail.....	31
5.17.2.	Règles générales de rémunération en cas d'arrêt.....	31
5.18.	CONGES DE MALADIE	32
5.18.1.	Prise en charge agent titulaire ou stagiaire.....	32
5.18.2.	Prise en charge agent non titulaire ou stagiaire.....	32
5.19.	CONGES DE LONGUE MALADIE.....	32
5.20.	CONGES DE LONGUE DUREE.....	32
5.21.	CONGES DE MATERNITE	32
5.21.1.	Congé de maternité.....	32
5.21.2.	Accident du travail.....	34
5.21.3.	La maladie professionnelle.....	34
5.21.4.	Le congé d'adoption.....	34
5.21.5.	Le congé de paternité.....	35
5.21.6.	Rémunération.....	35
5.22.	SANTE AU TRAVAIL.....	36
5.22.1.	Généralités.....	36
5.22.2.	Les visites médicales.....	36
5.23.	AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	36
5.23.1.	Candidat à des fonctions publiques électives.....	36
5.23.2.	Élus locaux.....	36
5.23.3.	Autres fonctions électives non syndicales.....	36
5.23.4.	Assesneur ou délégué de liste lors des élections prud'homales : le jour du scrutin.....	37
5.23.5.	Fonctions syndicales.....	37
5.23.6.	Evénements familiaux.....	37
5.24.	AUTRES POSITIONS STATUTAIRES.....	37
5.24.1.	Le détachement.....	37
5.24.2.	Position hors cadres.....	37
5.24.3.	Disponibilité.....	38
5.24.4.	Congé parental.....	38
5.24.5.	Mise à disposition.....	38
5.25.	CESSATIONS DE FONCTIONS	38
5.25.1.	Démission.....	38
5.25.2.	Mutation.....	38
5.25.3.	Licenciement.....	38
5.25.4.	Révocation.....	38
5.25.5.	Admission à la retraite.....	38
5.25.6.	Abandon de poste.....	39
5.26.	ASSIDUITE ET PONCTUALITE.....	39
5.27.	EXECUTION DES ORDRES REÇUS	39
5.28.	DROIT DE GREVE	39
5.29.	INFORMATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DE TOUT INCIDENT	39
5.30.	RESPECT DES LOCAUX ET MATERIELS	39
5.31.	ARGENT, VALEURS OU OBJETS CONFIES PAR LES RESIDENTS.....	39
5.32.	POURBOIRES ET GRATIFICATIONS	39
5.33.	EXERCICE D'UNE ACTIVITE LUCRATIVE (CUMUL D'EMPLOIS).....	39

5.34.	TENUES DE TRAVAIL DU PERSONNEL	40
5.35.	PRINCIPE DE NEUTRALITE.....	40
5.36.	TENUE ET PRESENTATION DU PERSONNEL.....	40
5.37.	LUTTE CONTRE LE TABAGISME, L'ALCOOLISME ET LA TOXICOMANIE.....	40
5.38.	CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT EXPOSANT AU SANG (AES) OU AGENTS BIOLOGIQUES PATHOGENES	41
5.39.	ATTITUDE ENVERS LES RESIDENTS	41
5.40.	RESPECT DE LA LIBERTE DE CONSCIENCE ET OPINION	41
5.41.	INFORMATION DES FAMILLES	41
5.42.	SECRET PROFESSIONNEL.....	42
5.43.	DISCRETION PROFESSIONNELLE	42
5.44.	LE HARCELEMENT SEXUEL	42
5.44.1.	Définition	42
5.44.2.	Conduite à tenir	42
5.45.	LE HARCELEMENT MORAL.....	43
5.45.1.	Définition	43
5.45.2.	Cadre juridique.....	43
5.45.3.	Conduite à tenir	43
5.46.	CONDUITE A TENIR FACE A DES JOURNALISTES, PHOTOGRAPHES OU DEMARCHEURS	43
5.47.	EFFETS ET BIENS DU PERSONNEL	43
5.48.	CIRCULATION ET STATIONNEMENT	44
6.	<i>MODALITES REGISSANT LE REGLEMENT INTERIEUR.....</i>	<i>44</i>
6.1.	REGLES D'ADOPTION ET DE MODIFICATION.....	44
6.2.	MISE A DISPOSITION DU REGLEMENT INTERIEUR	44
INDEX.....		45

1. GENERALITES

1.1. NATURE ET OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a été élaboré en tenant compte des lois et règlements en vigueur ainsi que des règles de fonctionnement générales ou particulières ayant déjà été adoptées et validées au sein de l'établissement.

L'objet de ce règlement est de regrouper en un seul document l'ensemble des dispositions régissant le fonctionnement de l'établissement et de permettre à toute personne de trouver les informations pouvant l'intéresser.

1.2. CHAMPS D'APPLICATION

Le règlement intérieur, après avis favorable des instances consultatives concernées et adoption de l'assemblée délibérante s'impose à toute personne, quel que soit son titre, les raisons ou motifs l'amenant à intervenir au sein de l'établissement.

2. ORGANISATION ADMINISTRATIVE

2.1. STATUT DE L'ETABLISSEMENT

La maison de retraite de Châteauneuf en Thymerais est un établissement public relevant du secteur médico-social.

Compte tenu de son activité et de la convention signée avec le Conseil Général et l'Assurance Maladie, l'établissement se trouve être un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes ou EHPAD.

2.2. LA STRUCTURE BUDGETAIRE

L'établissement dispose d'un budget comportant une section d'investissement et une section d'exploitation.

La section d'investissement correspond aux mesures dont la nature ou la fonction font qu'elles peuvent être étalées sur plusieurs exercices.

La section d'exploitation comporte les dépenses et recettes qui relèvent du quotidien et ne peuvent aller au delà de l'année concernée.

2.3. LES MOYENS DE L'ETABLISSEMENT

De par son statut et son activité, les ressources de l'établissement comprennent :

- Pour ce qui est de la section d'investissement :
 - ❖ L'amortissement des biens achetés,
 - ❖ Les emprunts ayant été contractés,
 - ❖ Les subventions éventuellement accordées.
- En ce qui concerne la section d'exploitation :
 - ❖ Les recettes relatives à l'hébergement dont le montant est tributaire de l'activité réalisée,
 - ❖ Les recettes relatives à la dépendance qui varient en fonction de l'activité et du classement des résidents dans les groupes « GIR »,
 - ❖ La dotation globale de soins dont le montant est déterminé pour l'année au niveau de la DDASS et est versée mensuellement,
 - ❖ Les recettes accessoires qui correspondent, pour la plus grande part, à des remboursements divers (Repas extérieurs, frais de personnel, téléphone des résidents, ...).

2.4. LE DIRECTEUR

Nommé par arrêté au ministériel, le Directeur dispose de compétences générales et a pour obligation d'exécuter les délibérations prise par les membres du Conseil d'Administration.

Le Directeur dispose aussi d'un pouvoir propre pour ce qui est de la gestion du personnel.

Conformément à la règle de la séparation de l'ordonnateur et du comptable, le directeur assure les tâches d'ordonnateur concernant les mandatements et recouvrements, les prérogatives relevant du comptable étant assurées par le receveur de la trésorerie de Châteauneuf.

2.5. LES INSTANCES

2.5.1. Le Conseil d'Administration

2.5.1.1. Composition

- Trois représentants de la collectivité territoriale de rattachement, dont le maire ou son représentant qui assure la présidence du conseil d'administration ,
- Trois représentants des départements qui supportent, en tout ou partie, les frais de prise en charge des personnes accueillies ,
- Deux des membres du ou des conseils de la vie sociale, représentant les personnes bénéficiaires des prestations ou, à défaut, leurs familles ou leurs représentants légaux ,
- Deux représentants du personnel de l'établissement dont le médecin coordonnateur.
- Deux personnes désignées en fonction de leurs compétences dans le champ d'intervention de l'établissement ou en matière d'action sociale ou médico-sociale.

La présidence du Conseil d'Administration est assurée par le maire de la commune ou son représentant.

2.5.1.2. Compétences

Le conseil d'administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur :

- Le projet d'établissement, ainsi que les contrats pluriannuels et les conventions d'aide sociale,
- Les programmes d'investissement,
- Le rapport d'activité,
- Le budget et les décisions modificatives, les crédits supplémentaires et la tarification des prestations,
- Les comptes financiers, les décisions d'affectation des résultats ou les propositions d'affectation desdits résultats, lorsque leurs financements sont majoritairement apportés par une collectivité publique ou les organismes de sécurité sociale ,
- Les décisions affectant l'organisation ou l'activité de l'établissement ,
- Le tableau des emplois du personnel ,
- La participation à des actions de coopération et de coordination ,
- Les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation et les conditions des baux de plus de dix-huit ans ,
- Les emprunts,
- Le règlement de fonctionnement,
- L'acceptation et le refus de dons et legs,
- Les actions en justice et les transactions,
- Les règles concernant l'emploi des diverses catégories de personnel, pour autant qu'elles n'ont pas été fixées par des dispositions législatives ou réglementaires

2.5.2. Le Comité Technique d'Etablissement (CTE)

2.5.2.1. Composition

Le Comité Technique d'Etablissement comprend 6 membres titulaires représentant le personnel non médical. Ils sont élus par collège, sur des listes élaborées par les syndicats représentatifs.

Il comporte un nombre égal de suppléants.

Il est présidé par le Directeur..

2.5.2.2. Compétences

Le comité technique d'établissement est obligatoirement consulté sur :

- Le projet d'établissement et les programmes d'investissement relatifs aux travaux et aux équipements matériels,
- Le budget, les crédits supplémentaires et les comptes, la tarification des prestations servies et le tableau des emplois du personnel et ses modifications,
- Les créations, suppressions et transformations de services,
- Les conditions et l'organisation du travail dans l'établissement, notamment les programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et leurs incidences sur la situation du personnel,
- Les règles concernant l'emploi des diverses catégories de personnels, pour autant qu'elles n'ont pas été fixées par des dispositions législatives ou réglementaires,
- Les critères de répartition de certaines primes et indemnités,
- La politique générale de formation du personnel et notamment le plan de formation,
- Le bilan social, le cas échéant,
- La participation aux actions de coopération et de coordination.

2.5.3. Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

2.5.3.1. Composition

Le Conseil de la vie sociale comprend :

- 3 représentants, titulaires ou suppléants des personnes accueillies,
- 1 représentant, titulaire ou suppléant des représentants légaux,
- 2 représentants, titulaires ou suppléants des familles des personnes accueillies,
- 2 représentants, titulaires ou suppléants du personnel,
- 2 représentants, titulaires ou suppléants de l'organisme gestionnaire.

Le Directeur ou son représentant siège avec voix consultative.

Le Conseil de la Vie Sociale peut appeler toute personne à participer à ses réunions, à titre consultatif, en fonction de l'ordre du jour.

2.5.3.2. Compétences

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'Etablissement ou des services, notamment sur les matières énumérées à l'article 14 du décret 2004-287 du 25 mars 2004 relatif au conseil de la vie sociale et aux autres formes de participation instituées à l'article L 311.6 du code de l'action sociale et des familles.

Les avis émis par le Conseil de la Vie Sociale sont portés, par le Directeur, à la connaissance du Conseil d'Administration de l'Etablissement.

Ils sont également portés à la connaissance des résidents et des familles par voie d'affichage dans l'Etablissement, à la diligence du Directeur dans un délai de quinze jours suivant la séance.

2.5.4. Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

2.5.4.1. Composition

Exception faite du directeur, le CHSCT est entièrement composé des représentants du personnel tant non médical que médical.

- Siègent à titre délibératif :
 - ❖ Le directeur, président, est le président de droit du CHSCT.
 - ❖ Trois représentants du personnel non médical,
 - ❖ Le médecin coordonnateur.
- Siègent à titre consultatif :
 - ❖ Le médecin du travail chargé de la surveillance médicale du personnel,
 - ❖ Le responsable des services économiques,
 - ❖ Le technicien chargé de l'entretien des installations,
 - ❖ Un infirmier,
 - ❖ L'inspecteur du travail,
 - ❖ L'agent du service de protection des organismes de Sécurité Sociale.

2.5.4.2. Compétences

- Les missions courantes :
 - ❖ Contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des salariés de l'établissement, y compris celles des salariés mis à la disposition de l'établissement par une entreprise extérieure, même à titre temporaire
 - ❖ Contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité.
 - ❖ Procéder à l'analyse des risques professionnels, des conditions de travail et des risques liés au harcèlement moral et sexuel.
 - ❖ Contribuer à la promotion de la prévention des risques professionnels et proposer des actions.
 - ❖ Donner un avis sur :
 - Les documents se rattachant à sa mission, et notamment sur le règlement intérieur de l'établissement.
 - Le rapport annuel présenté par le chef d'établissement exposant le bilan de la situation générale de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail et des actions mises en place
 - Le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Ce programme fixe la liste détaillée des mesures devant être prises au cours de l'année à venir en précisant pour chacune d'elles les conditions d'exécution et l'estimation de son coût. Le CHSCT peut proposer un ordre de priorité et l'adoption de mesures supplémentaires.
- Les missions exceptionnelles :
 - ❖ LE DROIT D'ALERTE :

- Il permet au travailleur «de se retirer d'une situation de travail dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé». Cette faculté ne doit pas créer pour autant une autre situation de risque grave et imminent. Ce droit d'alerte peut être exercé par un représentant du personnel au CHSCT, ou un travailleur qui alerte un représentant du personnel au CHSCT.
 - Le représentant alerté doit en aviser immédiatement par écrit l'employeur, et consigner cet avis sur un registre spécial ouvert sous le timbre du CHSCT.
 - A défaut d'accord entre l'employeur et le CHSCT, l'inspecteur du travail saisi, peut :
 - Mettre en demeure le chef d'établissement de prendre les mesures utiles pour remédier aux circonstances ayant entraîné le droit d'alerte
 - Saisir le juge des référés pour voir ordonner toutes mesures propres à faire cesser ce risque. Le juge peut assortir sa décision d'une astreinte liquidée au profit du Trésor Public.
- le recours aux inspections et expertises :
- ❖ La mission d'inspection :
 - Sa fréquence est fixée à au moins une par trimestre avant chaque réunion du CHSCT
 - Le CHSCT doit effectuer des enquêtes «en matière d'accident du travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel»
 - ❖ Le recours à l'expertise :
 - Le CHSCT peut faire appel à un expert lorsqu'un risque grave, révélé ou non par un accident du travail ou une maladie à caractère professionnel est constaté dans l'établissement.
 - Lorsqu'il y a désaccord entre la majorité du CHSCT et le chef d'établissement sur la nécessité d'une telle expertise, la décision est du ressort du président du tribunal de grande instance statuant en référé après saisine par une des parties en cause. L'expert à toute latitude pour assurer sa mission et ses honoraires sont payés par l'établissement.

2.5.5. Les Commissions Administratives Paritaires Locales (CAPL)

2.5.5.1. Composition

Les Commissions Administratives Paritaires Locales comprennent en nombre égal, d'une part des représentants de l'administration désignés par le Conseil d'Administration, d'autre part des représentants élus par le personnel, cette représentativité étant pour ce qui est de l'établissement :

- CAPL N° 7 : 1 représentant titulaire et 1 représentant suppléant,
- CAPL N° 8 : 2 représentants titulaires et 2 représentants suppléants.

2.5.5.2. Compétences

Les Commissions Administratives Paritaires Locales sont compétentes sur toutes questions concernant notamment la titularisation, la carrière, l'avancement et la notation du fonctionnaire(Agents stagiaires et titulaires).

Les Commissions Administratives Paritaires Locales peuvent être amenées à siéger en formation restreinte pour des affaires disciplinaires.

Deux commissions ont été instituées au sein de l'établissement, à savoir :

- CAPL N° 7 : Personnels techniques et ouvriers de catégorie C (MO, OP)
- CAPL N° 8 : Personnels des services de soins de catégorie C (AS, ASH)

3. ORGANISATION MEDICALE

3.1. LE MEDECIN COORDONNATEUR

L'établissement dispose d'un poste de médecin coordonnateur à hauteur de 0,40 équivalent temps plein (ETP).

Sous la responsabilité et l'autorité administrative du responsable de l'établissement, le médecin coordonnateur :

- 1) Elabore, avec le concours de l'équipe soignante, le projet général de soins, s'intégrant dans le projet d'établissement, et coordonne et évalue sa mise en oeuvre ,
- 2) Donne un avis sur les admissions des personnes à accueillir en veillant notamment à la compatibilité de leur état de santé avec les capacités de soins de l'institution ,
- 3) Organise la coordination des professionnels de santé salariés et libéraux exerçant dans l'établissement. A cet effet, il les réunit au moins une fois par an. Il informe le responsable de l'établissement des difficultés dont il a, le cas échéant, connaissance liées au dispositif de permanence des soins prévu aux articles R. 730 à R. 736 du code de la santé publique ,
- 4) Evalue et valide l'état de dépendance des résidents ,
- 5) Veille à l'application des bonnes pratiques gériatriques, y compris en cas de risques sanitaires exceptionnels, formule toute recommandation utile dans ce domaine et contribue à l'évaluation de la qualité des soins ,
- 6) Contribue auprès des professionnels de santé exerçant dans l'établissement à la bonne adaptation aux impératifs gériatriques des prescriptions de médicaments et des produits et prestations inscrits sur la liste mentionnée à l'article L. 165-1 du code de la sécurité sociale. A cette fin, il élabore une liste, par classe, des médicaments à utiliser préférentiellement, en collaboration avec les médecins traitants des résidents, et, le cas échéant, avec le pharmacien chargé de la gérance de la pharmacie à usage intérieur ou le pharmacien mentionné à l'article L. 5126-6 du code de la santé publique ,
- 7) Contribue à la mise en oeuvre d'une politique de formation et participe aux actions d'information des professionnels de santé exerçant dans l'établissement ,
- 8) Elabore un dossier type de soins ,
- 9) Etablit un rapport annuel d'activité médicale, retraçant notamment les modalités de prise en charge des soins et l'évolution de l'état de dépendance des résidents ,
- 10) Donne un avis sur le contenu et participe à la mise en oeuvre de la ou des conventions conclues entre l'établissement et les établissements de santé au titre de la continuité des soins ainsi que sur le contenu et la mise en place, dans l'établissement, d'une organisation adaptée en cas de risques exceptionnels ,
- 11) Collabore à la mise en oeuvre de réseaux gérontologiques coordonnés, d'autres formes de coordination prévues à l'article L. 312-7 du présent code et de réseaux de santé mentionnés à l'article L. 6321-1 du code de la santé publique. Le médecin coordonnateur ne peut pas exercer la fonction de directeur de l'établissement.

3.2. LES INTERVENANTS LIBERAUX

Comme cela est réglementairement prévu, chaque résident peut faire appel au médecin généraliste de son choix sous réserve que celui-ci ait signé avec l'établissement le contrat de coordination prévu à l'article L 314-12 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Il en est de même pour ce qui est des kinésithérapeutes. Les honoraires de ces intervenants sont à la

charge du pensionnaire et donnent lieu à remboursement par les caisses d'assurance maladie et les organismes mutualistes.

Toute prescription doit faire l'objet d'une ordonnance signée. Les prescriptions téléphoniques ne sont pas admises.

3.3. LA PERMANENCE MEDICALE

En dehors des jours et heures ouverts d'intervention des médecins libéraux, la permanence médicale est assurée par l'intermédiaire du SAMU.

3.4. LES HOSPITALISATIONS

Lorsque cela est nécessaire, les hospitalisations sont effectuées sur les centres hospitaliers de Dreux et de Chartres, établissements avec lesquels ont été signées des conventions de fonctionnement. Toutefois, et en dehors des cas où il s'agit d'une intervention du SAMU, il peut être demandé qu'en cas d'hospitalisation, celle-ci soit effectuée sur un autre établissement.

En cas d'hospitalisation d'urgence, toutes les dispositions sont prises afin d'en informer au plus tôt famille ou proches.

3.5. LES EXAMENS ET CONSULTATIONS SPECIALISEES

Les examens et consultations spécialisées sont réalisées, sauf exception, à l'extérieur de l'établissement et donnent lieu à un transport sanitaire approprié (Ambulance ou VSL).

Les rendez-vous sont généralement pris par le personnel IDE ou les médecins traitants mais peuvent aussi être relevés de l'initiative du résident ou de sa famille qui, dans ce cas, doivent s'assurer des modalités de transport et informer le service afin d'éviter tout dysfonctionnement ou démarche redondante.

3.6. LA DEONTOLOGIE

Comme toute autre personne, les résidents de l'établissement ont le droit à l'information pour ce qui est de leur état de santé, des actes ou traitements leur étant prodigués.

Par ailleurs, tout résident peut refuser un traitement, un acte ou une hospitalisation sous réserve de signer une décharge.

3.7. LE DOSSIER MEDICAL

Chaque résident dispose d'un dossier médical et peut demander à en avoir connaissance auprès de son médecin traitant sans que cela puisse lui être refusé.

En cas de décès, il peut être communiqué aux ayants-droits conformément aux dispositions de la loi du 4 mars 2002, sauf si le défunt avait, au préalable, exprimé une volonté contraire.

Le dossier médical peut, en outre, être consulté sur place à la demande du résident, ou par le médecin qu'il aura préalablement désigné à l'exclusion d'un médecin exerçant pour le compte d'une compagnie d'assurance ou d'un médecin de contrôle.

Tout résident peut refuser que des renseignements médicaux le concernant soient diffusés auprès de qui que ce soit, même s'il s'agit de sa famille ou de ses proches.

L'accès au dossier médical, quel qu'en soit le demandeur et sauf dispositions prévues par la réglementation, ne peut être effectuée que par l'intermédiaire d'un médecin.

Les renseignements courants peuvent être fournis par le personnel infirmier sauf si le malade s'y oppose.

Le dossier médical est placé sous l'autorité du médecin coordonnateur.

Les dossiers médicaux sont classés par ordre alphabétique et doivent pouvoir être accessibles aux médecins intervenant dans le cadre d'une urgence.

Chaque médecin libéral intervenant peut être identifié par une pastille de couleur apposée sur les dossiers.

Le contenu du dossier médical correspond aux critères définies par la réglementation, le mode de classement des différents documents le composant relevant d'une décision du médecin coordonnateur après avis des médecins libéraux et du personnel infirmier.

Les médecins libéraux ont pour obligation de compléter et tenir à jour les dossiers médicaux concernant leurs patients.

4. DISPOSITIONS RELATIVES AUX RESIDENTS ET VISITEURS

4.1. DROITS ET OBLIGATIONS DU RESIDENT

L'accueil et le séjour dans l'Etablissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales, à savoir :

- Le respect de la vie privée,
- La liberté d'opinion,
- La liberté de culte,
- Le droit à l'information,
- La liberté de circulation (sauf mesure spécifique expressément signalée),
- Le droit aux visites.

Ce droit s'exprime dans le respect réciproque :

- Des salariés,
- Des intervenants extérieurs,
- Des autres résidents.

Il est rappelé que le fait d'être admis à la maison de retraite n'empêche aucunement que les lois et règlements s'appliquent de la même façon que pour l'ensemble de la société civile.

4.2. HARMONIE ET BON FONCTIONNEMENT DE LA VIE COLLECTIVE.

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de quelques règles de conduite :

- la vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent des attitudes qui rendent la vie plus agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité voire solidarité
- chacun peut sortir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée au service ou à l'administration
- les visiteurs sont les bienvenus. Bien qu'aucun horaire ne soit imposé pour les visites, il est recommandé de ne pas se rendre dans les services avant 10 heures et après 21 heures. Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Pour le bien être du résident, des mesures spécifiques et plus coercitives peuvent éventuellement être envisagées à l'encontre de son entourage. Dans l'hypothèse où de telles mesures devraient être prises, une information sera effectuée auprès du résident et des personnes concernées.

- l'abus de boissons alcoolisées est interdit

- il est interdit de fumer dans l'Etablissement en dehors des lieux prévus à cet effet,
- l'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé
- les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'avis préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

4.3. PROJET D'ETABLISSEMENT - PROJET DE VIE

La Maison de Retraite est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

Elle s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'elle met en oeuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens plutôt que de se substituer à eux et de «faire à leur place».

La Maison de Retraite s'est donnée pour objectif de permettre aux résidents de demeurer au sein de l'établissement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

4.4. PERSONNES ACCUEILLIES

La Maison de Retraite accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

Les personnes originaires de la commune, puis du canton sont accueillies en priorité.

Dans la limite des places disponibles, la Maison de Retraite reçoit d'autres personnes âgées.

4.5. ADMISSIONS

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'Etablissement peut demander à en faire une visite préalable. Un dossier d'admission doit être préalablement complété et remis avec l'ensemble des pièces demandées.

L'admission est prononcée par le directeur après avoir recueilli l'avis du médecin coordonnateur. La date d'admission est fixée d'un commun accord avec le résident, ses proches, son représentant légal ou la personne de confiance qui aura été explicitement désignée.

Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

4.6. LA CHAMBRE

L'attribution d'une chambre ne revêt pas un caractère définitif, un changement de chambre ou de service pouvant être effectué à la demande de l'établissement afin d'adapter la prise en charge à l'évolution de l'état de santé.

Tout changement de service ou de chambre donne lieu à une information préalable auprès du résident et, ou de la personne de confiance qui aura été désignée.

L'Etablissement assure, par l'intermédiaire de ses services, toutes les tâches de ménage et les petites réparations nécessaires concernant ses installations..

La chambre est meublée par l'établissement, toutefois, chaque résident, dans la limite de la taille de la chambre, peut, s'il le désire, amener des effets et du petit mobilier personnel.

La fourniture de l'électricité, du chauffage, et de l'eau est à la charge de l'Etablissement.

L'abonnement, les communications téléphoniques ainsi que la redevance audiovisuelle concernant les appareils personnels sont à la charge du résident.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

4.7. LA RESTAURATION

Les menus sont établis pour être équilibrés. Ils sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Pour mieux répondre aux attentes des résidents, ils sont conviés dès leur entrée à faire part au personnel de leurs habitudes alimentaires.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

Exception faite du petit déjeuner, les repas sont servis en salle à manger et ne peuvent être pris en chambre que si l'état de santé du résident l'exige et sur décision du médecin coordonnateur ou de l'équipe para médicale.

Les horaires des repas sont fixés ainsi qu'il suit :

- petit déjeuner : 8 heures 20 (servi en chambre)
- déjeuner : 12 heures
- goûter : 16 heures et 15 heures 30 les dimanches et jours fériés
- dîner : 18 heures

Toute absence à l'un des repas doit être signalée, au plus tard, la veille au niveau du service.

Tout résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. La demande doit être effectuée auprès du service ou de l'administration au moins 2 jours avant la date envisagée. Sauf exception, ces repas sont organisés au niveau du restaurant du personnel. Il est précisé que le personnel, exception faite du dressage de la table, ne peut assurer le service de ces repas.

Aucun repas visiteur n'est accepté pour les 24 et 25, 31 décembre et 1er janvier, compte tenu de la préparation des salles à manger au niveau des services.

Il est rappelé que l'établissement ne peut être tenu comme étant responsable de tout problème de santé lorsque qu'un résident contrevient en toute connaissance de cause au régime alimentaire qui lui a été assigné.

4.8. LES EFFETS PERSONNELS

Une liste des effets vestimentaires et objets de toilette nécessaires est remise avant l'admission. Chacun se doit d'en respecter les termes.

Tous les effets vestimentaires doivent être étiquetés au nom du résident.

4.9. LE LINGE ET SON ENTRETIEN

Le linge domestique (draps, couvertures et dessus de lit...) est fourni et entretenu par l'Etablissement.

Le linge personnel est lavé et repassé par l'Etablissement, à l'exception du linge délicat.

Le linge personnel doit être identifié par des marqués tissés et cousus par la famille. Les effets concernés doivent être renouvelés aussi souvent que nécessaire.

Les travaux de couture, notamment pour ce qui est des ourlets sont à effectuer par les familles, l'établissement ne pouvant prendre en charge que les petites réparations (Boutons, accrocs, ...).

4.10. L'ANIMATION

Les actions d'animation, régulièrement organisées par l'Etablissement et en son sein ne donnent pas lieu à une facturation.

Dans l'hypothèse où une participation financière serait demandée pour des sorties à l'extérieur, celle-ci est alors portée à la connaissance des résidents.

4.11. LE TELEPHONE

Une ligne téléphonique avec sélection directe à l'arrivée peut être attribuée à la demande du résident ou de la personne de confiance. Cette demande peut être effectuée à tout moment auprès des services administratifs en précisant si vous souhaitez un accès extérieur ou simplement recevoir les communications.

La fourniture de l'appareil est à la charge du résident.

La facturation est effectuée mensuellement et comprend un abonnement ainsi que le coût des communications.

La tarification de cette prestation fait l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale et du Comité Technique d'Etablissement et est portée à la connaissance des usagers par voie d'affichage.

4.12. LE COURRIER

Un vaguemestre assermenté est à votre disposition afin d'effectuer toutes vos opérations postales.

Le courrier est distribué quotidiennement.

Si vous avez du courrier à poster, celui-ci doit être remis au niveau de votre service avant 16 heures 15 tous les jours sauf les samedi, dimanche et jours fériés.

4.13. LA TELEVISION ET LA RADIO

Depuis le 19 octobre 2010, comme pour l'ensemble de la région Centre, l'établissement bénéficie de la télévision numérique.

De ce fait, les personnes le souhaitant doivent disposer :

- D'un téléviseur avec TNT intégrée ou, pour les téléviseurs non équipés, d'un adaptateur numérique muni d'une prise péritel 24 broches,
- D'une multiprise répondant aux normes de la communauté européenne.

Pour ce qui est des téléviseurs, les résidents doivent détenir une assurance responsabilité civile couvrant les risques d'implosion ou d'explosion. De plus, pour les appareils ayant plus de 10 ans, il est demandé une attestation de bon fonctionnement, celle-ci devant être délivrée par un professionnel.

En aucun cas, les récepteurs de télévision ou de radio ne doivent gêner le repos des autres résidents.

4.14. L'EXERCICE DU CULTE

Tout résident peut participer à l'exercice du culte de son choix. Une pièce est spécialement aménagée à cet effet au rez de chaussée.

Les ministres des cultes des différentes confessions peuvent rendre visite aux résidents qui en ont exprimé le désir.

L'expression des convictions religieuses ne doit cependant pas faire obstacle au bon fonctionnement de l'établissement, aux règles d'hygiène et à la tranquillité des autres résidents et de leurs proches.

4.15. LES AUTRES PRESTATIONS

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût.

4.16. LES AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE

L'Etablissement accompagne le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent :

- la toilette,
- les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...),
- l'alimentation,
- l'habillement,
- les déplacements dans l'enceinte de l'Etablissement,
- et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation...).

Les autres déplacements à l'extérieur de l'Etablissement et notamment :

- les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé

sont à la charge du résident et de sa famille, cette dernière en étant informée afin de pouvoir s'organiser.

4.17. ARGENT ET OBJETS DE VALEUR

Lors de son admission, le résident est invité à effectuer auprès de l'administration de l'établissement le dépôt des sommes d'argent et des objets de valeur qui sont en sa possession.

Ces dépôts peuvent être effectués soit entre les mains du régisseur de recettes de l'établissement ou à la trésorerie de Châteauneuf en Thymerais contre délivrance d'un reçu .

En cas de refus de déposer des sommes ou objets de valeur, il est établi une décharge devant être signée par le résident ou son représentant.

Pour ce qui est des effets et objets personnels pouvant être conservés par le résident, il est établi un inventaire contradictoire. En cas de vol, de perte ou de destruction, l'établissement ne pourra assurer que la couverture des effets ou objets ayant été inventoriés au niveau de l'admission ou ajouter à cet inventaire.

Les sommes d'argent ou objets de valeur sont restitués par le régisseur de l'établissement ou les services de la trésorerie au regard du reçu ayant été délivré lors du dépôt et d'une pièce d'identité .

Le résident peut se faire représenter par un mandataire muni du reçu, d'une pièce d'identité ainsi que d'une procuration sous seing privé .

4.18. LA SECURITE

L'Etablissement met en oeuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents tout en respectant autant que possible leur liberté.

Toute modification des installations mises à la disposition des résidents doivent être exclusivement effectuées par l'Etablissement.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulations préalables en dehors de celles qui permettraient une sauvegarde des personnes ou des biens.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien, doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

L'établissement dispose de l'ensemble des moyens pouvant lui être imposés en matière de prévention et de sécurité incendie (DéTECTEURS, trappes de désenfumage, matériels autonomes de lutte contre le feu, ...).

Des exercices et formations contre l'incendie sont régulièrement organisés à l'intention de l'ensemble des personnels de l'établissement.

4.19. LES VISITES

Il n'existe pas d'horaires de visites, mais il est toutefois conseillé de venir après 10 heures et de quitter l'établissement avant 21 heures.

Toute personne étrangère au service ne peut effectuer une visite, quelle qu'en soit la nature, sans l'autorisation préalable du Directeur ou de son représentant.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants n'ont pas, à titre professionnel, accès auprès des pensionnaires, sauf accord de ceux-ci et après autorisation du Directeur.

Les notaires, qui ont la qualité d'officier public, n'ont pas à solliciter une quelconque autorisation de la part de l'Administration pour se rendre auprès d'un résident.

Les visiteurs bénévoles relevant d'associations, organismes ou congrégations doivent obtenir l'agrément de la direction . Leurs représentants doivent porter un badge distinctif.

Les résidents peuvent demander à ce que certaines personnes ne puissent leur rendre visite.

Les animaux domestiques sont autorisés sous réserve de ne pas engendrer de nuisances quelles qu'en soit la nature.

4.20. LE COMPORTEMENT DES VISITEURS

Les visiteurs ne doivent pas troubler la vie quotidienne des résidents, ni gêner le bon fonctionnement des services.

Lorsque cette obligation n'est pas respectée, l'expulsion du visiteur et l'interdiction de visite pourront être décidées par le Directeur ou son représentant..

Les visiteurs peuvent être invités par le personnel à se retirer des chambres pendant l'exécution de certaines prestations.

Dans le cas où les visiteurs apporteraient des denrées, il est conseillé d'en faire part au personnel du service ne serait ce que pour en assurer la conservation dans de bonnes conditions.

L'expression des convictions religieuses ne doit pas entraver la tranquillité des autres résidents et de leurs proches, ni le fonctionnement régulier du service.

4.21. CIRCULATION ET STATIONNEMENT

La voirie de l'établissement est réservée à la circulation du personnel et des usagers.

Les dispositions du Code de la Route sont applicables.

Les conducteurs de véhicules sont tenus d'éviter les comportements générateurs de bruits .

Le stationnement dans l'enceinte de l'établissement est interdit en dehors des emplacements matérialisés.

De même, il est interdit de stationner sur les espaces verts situées dans l'enceinte ou aux abords de l'établissement, le manque éventuel de places n'étant pas créateur de droits particuliers.

L'autorisation de circuler et de stationner est une simple tolérance qui ne peut engager la responsabilité de l'établissement, notamment en cas d'accident de la circulation, de vol de véhicules ou de déprédations.

La Direction de l'établissement se réserve le droit de faire appel aux forces de police, à la fourrière, ou de faire déplacer elle-même, sans mise en demeure préalable, les véhicules dont le stationnement entraverait gravement la circulation, mettrait en péril la sécurité des personnes ou des biens ainsi que tout véhicule abandonné ou à l'état d'épave.

4.22. LE COMPORTEMENT DES RESIDENTS

Le comportement ou les propos des résidents ne doivent pas être une gêne pour les autres, qu'il s'agisse de résidents, de familles, proches ou agents du personnel

Lorsqu'un résident, dûment averti, cause des désordres persistants, le Directeur ou son représentant peuvent prendre toutes les mesures appropriées pouvant aller, éventuellement, jusqu'à l'exclusion de l'intéressé(e) suivant la procédure relevant du contrat de séjour.

Toute dégradation sciemment commise peut, sans préjudice de l'indemnisation des dégâts causés, entraîner l'exclusion du malade dans les conditions évoquées précédemment .

4.23. L'HYGIENE

Une bonne hygiène corporelle est de règle dans le cas d'un hébergement collectif.

Si votre souhait de ne pas accepter certains soins d'hygiène pourra être respecté de temps à autre, cela ne pourra pas être le cas systématiquement, notamment si votre refus pourrait avoir des risques au niveau de votre intégrité corporelle ou serait à la base de nuisances pour ce qui est des personnes vous entourant, qu'il s'agisse d'autres résidents, du personnel ou de vos proches.

4.24. L'INTERVENTION DES BENEVOLES

L'intervention des bénévoles nécessite que soit donnée par la direction une autorisation au regard d'une demande écrite comportant le nom de la personne ou de l'association concernée ainsi que l'objet et les modalités de son intervention.

Le recours au bénévolat peut relever de l'initiative de l'établissement même afin d'apporter une aide supplémentaire à l'occasion d'événements spécifiques (Période de canicule par exemple). Dans cette hypothèse, les bénévoles seront encadrés par le personnel qualifié des services concernés.

Les bénévoles autorisés à intervenir sont assurés par l'établissement au titre de sa responsabilité civile pour tout incident ou accident causé dans le cadre des activités relevant de l'autorisation donnée.

4.25. COUT DU SEJOUR

4.25.1. Caution

Lors de l'admission, il est demandé une caution au plus équivalente à 15 jours de facturation hébergement au tarif en vigueur.

Conformément à l'article R314-149 du Code de l'Action Sociale et des Familles, cette caution ne pourra excéder un montant égal à deux fois la tarif mensuel d'hébergement restant effectivement à la charge de la personne hébergée.

Cette caution sera restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les 30 jours qui suivent sa sortie, déduction faite d'éventuelles créances. »

4.25.2. Frais d'hébergement

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturées selon une tarification fixée chaque année par Arrêté du Président du Conseil Général.

S'agissant des résidents relevant de l'Aide Sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais d'hébergement dans la limite de 90% de leurs ressources. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne âgée sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum vieillesse annuel.

4.25.3. Frais liés à la dépendance

L'évaluation AGGIR réalisée dans l'Etablissement et acceptée par le Département, détermine le tarif dépendance.

En fonction de cette dépendance, et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie versée par le Président du Conseil Général du département auquel ils sont rattachés (département dans lequel ils avaient leur domicile d'origine).

Cette allocation permet de couvrir le coût du tarif dépendance, moins une participation qui reste à la charge du résident dont le montant minimal est constitué par le tarif GIR 5 - 6 de l'Etablissement, (participation qui peut être éventuellement plus élevée selon les ressources du résident).

Les frais de séjour, constitués de la somme des frais d'hébergement et des frais liés à la dépendance, sont obligatoirement réglés mensuellement et d'avance le 1er jour de chaque mois par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Une annexe tarifaire est jointe au contrat de séjour.

Ces tarifs évoluent chaque année.

Dans le cas où la tarification n'a pas été fixée avant le 1er Janvier de l'exercice auquel elle se rapporte, les tarifs journaliers afférents à l'hébergement et à la dépendance applicables à l'exercice précédent continuent de s'appliquer.

Lorsque la nouvelle tarification entre en vigueur, celle-ci ne pouvant être rétroactive, s'applique sur les journées comptabilisées à compter de la parution de l'Arrêté de tarification.

Le résident ne reçoit la notification des frais de séjour qu'en fin de mois. Il est donc demandé aux familles de s'adresser au secrétariat chaque début de mois afin de connaître la somme exacte des frais à régler.

4.25.4. Frais liés aux soins

Le résident conserve le libre choix de son médecin.

Tous les frais médicaux (Honoraires, produits pharmaceutiques, examens de laboratoire, examens radiologiques, ...) sont à la charge du résident qui peut en demander le

remboursement auprès de sa caisse d'assurance maladie et éventuellement de sa mutuelle complémentaire.

Au titre des forfaits soins, dont les tarifs sont indiqués dans l'annexe jointe au contrat de séjour, l'établissement prend en charge la rémunération du médecin coordonnateur, du personnel infirmier et aide-soignant salarié de l'établissement, le petit matériel médical ainsi que l'amortissement des investissements se rapportant aux soins.

Cette prise en charge ne concerne que les résidents ayant une couverture sociale, les personnes non couvertes devant alors s'acquitter du tarif journalier soins relevant de son classement GIR.

4.26. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

4.26.1. Réservation

Pendant une durée maximale de 30 jours, l'Etablissement accepte qu'une chambre soit réservée et que le résident soit accueilli ultérieurement. Dans ce cas, la tarification applicable comprend uniquement le montant des frais d'hébergement diminué du montant du forfait hospitalier.

4.26.2. Hospitalisation et absence pour convenances personnelles

Après 72 heures d'hospitalisation et/ou d'absence pour convenances personnelles, le montant des frais d'hébergement est diminué du montant du forfait hospitalier.

Les frais liés à la dépendance ne sont plus facturés dès le premier jour d'absence, sous réserve, dans le cas d'une absence pour convenance personnelle, que l'établissement en ait été informé.

4.26.3. Facturation en cas de résiliation du contrat

- En cas de départ volontaire, il vous sera demandé de respecter un préavis fixé à un mois.

Dans l'hypothèse où votre départ aurait lieu avant la fin du préavis, les journées restantes vous seront facturées sur la base du prix de journée hébergement diminué du montant du forfait journalier hospitalier.

- En cas de décès, la tarification est établie jusqu'au jour du décès inclus. Au-delà, le tarif réservation est appliqué jusqu'à la libération de la chambre. Une chambre libérée s'entend comme une chambre complètement débarrassée de tous les effets et objets personnels du résident.

4.27. RESILIATION DU CONTRAT

4.27.1. Résiliation à l'initiative du résident

A l'initiative du résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment.

Notification en est faite à la Direction de l'Etablissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

4.27.2. Résiliation à l'initiative de l'établissement

4.27.2.1. Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil :

- En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'Etablissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées (médecin traitant s'il en existe un et, le cas échéant, le médecin coordonnateur).

Le Directeur de l'Etablissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. La facturation sera alors suspendue à compter de la date de réception du courrier de résiliation. La chambre doit être libérée dans un délai de trente jours, faute de quoi, l'ensemble de la période sera facturée sur la base de la tarification réservation.

- En cas d'urgence, le Directeur de la Maison de Retraite prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et, le cas échéant, du médecin responsable de l'Etablissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'Etablissement, le résident et, ou son représentant légal sont informés par le Directeur dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

4.27.2.2. Non respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat et, ou incompatibilité avec la vie collective:

Des faits sérieux, établis et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de la Maison de Retraite et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur consulte pour avis le Conseil de la Vie Sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

La chambre doit être libérée dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision. Durant cette période la tarification est appliquée sur la base du régime commun.

4.27.2.3. Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, la chambre est libérée dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

4.28. RESPONSABILITES RESPECTIVES

En qualité de structure à caractère public, l'Etablissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'Etablissement est susceptible d'être engagée.

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause, le résident est invité, à souscrire une assurance responsabilité civile-vie privée dont il justifie chaque année auprès de l'Etablissement.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, le résident a la possibilité de souscrire une assurance dommages dont il délivre annuellement une copie de la quittance à l'Etablissement.

4.29. DECES

4.29.1. Constat du décès

Le décès est constaté par un médecin qui établit un certificat de décès, lequel est transmis au bureau des entrées.

Conformément à l'article 80 du Code Civil, les décès sont inscrits sur un registre spécial, disponible au niveau du bureau des admissions. Copie en est transmise au bureau d'état civil de la mairie .

4.29.2. Notification du décès

La famille ou les proches doivent être prévenus, dès que possible et par tous les moyens appropriés de l'aggravation de l'état du résident et de son décès.

4.29.3. Toilette mortuaire et inventaire

Lors du décès médicalement constaté, il est procédé à la toilette et à l'habillage du défunt avec toutes les précautions convenables et il est dressé un inventaire de tous les objets du résident.

Cet inventaire est dressé en présence d'au moins un témoin et est inscrit sur un registre ou carnet spécial, paginé, tenu dans chaque service.

Le corps est conservé par l'établissement pour une durée maximum de 10 heures et il ne peut être transféré hors de l'établissement qu'avec les autorisations exigées par les lois et règlements .

Dans la mesure où les circonstances le permettent, la famille a accès auprès du défunt avant que le corps ne soit déposé dans la chambre mortuaire.

4.29.4. Transport du corps

Le transport du corps dans une chambre funéraire ne peut être effectué que sur production

- d'un certificat médical constatant que le défunt n'est pas atteint d'une des maladies contagieuses dont la liste est fixée par un arrêté du Ministre de la Santé.
- une autorisation préalable de transport, auprès du Maire de la commune du lieu de décès.

5. DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

5.1. LA NOTION DE SERVICE PUBLIC

De par son travail au sein de l'établissement, chaque agent se trouve participer au service public qui doit à ses usagers

- La permanence et la continuité du service,
- La compétence et le dévouement de son personnel,
- La technicité de ses équipements
- La qualité dans l'accueil et les prestations.

Le fait de travailler dans un service fait que chaque agent se voit reconnaître des droits, bénéficie d'avantages mais se voit aussi imposer des obligations.

5.2. DOCUMENTS A FOURNIR LORS D'UN RECRUTEMENT :

- Photocopie du livret de famille,
- Photocopie de la carte de Sécurité Sociale,
- Extrait de casier judiciaire N° 3 ,

Ce document peut être obtenu :

- 1) Par le site internet <https://www.cjn.justice.gouv.fr>
- 2) Par demande manuscrite adressée à :

Casier judiciaire national
107, rue Landreau
44317 NANTES Cedex 3

- Relevé d'identité bancaire,
- Une photo d'identité,
- Photocopies certifiées conformes des diplômes. Pour les titulaires de diplômes d'infirmiers : enregistrement du diplôme auprès de la D.D.A.S.S. et mise à jour du fichier ADELI (imprimé à remplir au Bureau du Personnel),
- Attestation de l'employeur du conjoint certifiant que celui-ci ne perçoit pas le supplément familial (agent marié ou pacsé) ,
- État signalétique des services militaires (personnel masculin),
- Certificats de travail des services effectués dans le privé (personnels infirmiers et aides-soignants) en vue d'une éventuelle reprise d'ancienneté,
- Dernière fiche de salaire ou dernière décision d'avancement d'échelon (agent recruté par voie de changement d'établissement),
- Carnet de vaccination avec vaccins à jour suivant emploi envisagé comme indiqué ci-dessous :

Type vaccin	Personnel concerné
Hépatite B	Personnel soignant + lingerie
Tuber test	Ensemble du personnel
Diphthérie DT Polio	Ensemble du personnel

Les agents déjà affiliés à un régime de sécurité sociale sont obligés d'effectuer leur changement d'affectation auprès de la Caisse de sécurité sociale dont ils vont dépendre.

5.3. LE BUREAU DU PERSONNEL :

L'intégralité de la gestion des dossiers individuels est confiée à une seule personne, qui aura en charge le suivi et la mise à jour des éléments concernant l'état civil, la carrière ainsi que la gestion de la paie.

Ce même bureau a aussi en charge les dossiers relevant de la Mutuelle Nationale des Hospitaliers (MNH) et du Comité de Gestion des Oeuvres Sociales (CGOS).

5.4. LES STATUTS

Selon la situation administrative, les dispositions statutaires peuvent être différentes, mais les obligations restent les mêmes.

Les différents statuts relevant de l'établissement sont :

L'agent stagiaire pour lequel les règles relevant de la fonction publique hospitalière sont, sauf exceptions, applicables.

Le stage, sauf cas spécifique, est d'une durée de 1 an à l'issue duquel l'agent concerné est soit titularisé, soit licencié après avis de la Commission Paritaire compétente.

Passé un délai de 6 mois, il peut être mis fin au stage pour insuffisance professionnelle sans qu'il y ait besoin de recourir à l'avis de la commission paritaire.

L'agent titulaire qui relève du statut défini par la loi n°83.634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (titre 1) et par la loi n°86.33 du 9 janvier 1986 relative à la fonction publique hospitalière (titre IV).

Le fait d'être titularisé permet d'être fonctionnaire.

L'agent contractuel, qu'il s'agisse d'un contrat à durée déterminée (CDD) ou indéterminée (CDI), relève de dispositions spécifiques prévues par le décret du 6 février 1991, mais compte tenu des tâches à effectuer, il est considéré comme étant un agent public.

5.5. LES DISPOSITIONS GENERALES

Vous avez des droits, il vous sont donnés par : le statut du personnel hospitalier

Le statut régleme le recrutement, la rémunération, l'évaluation, la formation, l'avancement et la discipline

5.6. LE RECRUTEMENT

Les conditions sont les mêmes pour tous les fonctionnaires : aptitude physique, âge, nationalité, jouissance des droits civiques, casier judiciaire vierge.

Le principe de recrutement est le concours (sur titres ou sur épreuves) qui, pour des raisons pratiques, peut intervenir après le recrutement : dans ce cas, il est précédé d'une période contractuelle.

Le recrutement vous confère :

un grade auquel correspond une échelle indiciaire, et qui fait partie d'un corps, lequel regroupe un ensemble de fonctionnaires soumis au même statut particulier et ayant vocation aux mêmes grades (ex : corps des aides-soignants, corps des infirmiers),

Chaque corps fait partie d'une catégorie, correspondant à un niveau hiérarchique (catégories A, B, et C-D : par exemple, le Directeur est en catégorie A, l'infirmière en catégorie B, l'aide-soignante en catégorie C).

A chaque grade correspond une échelle indiciaire qui détermine la rémunération. Les agents sont en principe recrutés au premier échelon de leur grille mais plusieurs statuts particuliers autorisent une reprise des services antérieurs.

D'une manière générale, les agents sont recrutés comme stagiaires. Le stage est d'une période probatoire d'une durée minimale d'un an, qui peut être prolongée à titre exceptionnel. Cette période compte pour les droits à l'avancement et à la retraite. La titularisation intervient à l'issue du stage. Si les appréciations sont satisfaisantes et l'aptitude physique constatée par la médecine du travail, le Directeur, après avis de la commission paritaire, prononce la titularisation dans un grade. Toutes les dispositions du statut général sont applicables.

Un recrutement peut être effectué en qualité d'agent contractuel dans l'attente de l'organisation d'un concours, dans le cas d'un remplacement, d'un surcroît occasionnel de travail ou pour assurer une mission spécifique pour laquelle il n'existe pas de corps hospitalier

5.7. LA REMUNERATION

Elle est de droit après service fait et payée mensuellement à terme échu.

Elle comprend le traitement de base qui varie en fonction de l'indice attribué, celui-ci étant déterminé en fonction des grilles indiciaires élaborées au niveau national.

L'exercice de certaines fonctions (ex : aide-soignant en maison de retraite) donne droit à des points d'indice supplémentaires appelés Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI).

Le traitement de base est augmenté de :

- Le cas échéant, du Supplément Familial de Traitement (SFT),
- Des indemnités et primes diverses instituées par les textes, selon le poste occupé (Heures de dimanche, heures de nuit, travaux insalubres,...)

et minoré par les retenues pour cotisations à la Sécurité Sociale, à la retraite (CNRACL pour les titulaires, IRCANTEC pour les contractuels) et la Cotisation Sociale Généralisée (CSG) ainsi que le Revenu De Solidarité (RDS).

Ces prélèvements sont indiqués sur les bulletins de salaire.

Les bases de certaines de ces cotisations peuvent être différentes selon que l'agent se trouve être contractuel ou stagiaire-titulaire.

5.8. LA PRIME DE SERVICE

Le personnel titulaire et stagiaire peut en bénéficier dans les conditions définies par l'arrêté interministériel du 24 mars 1967 et les textes subséquents. Elle est attribuée par le Directeur, compte tenu de la notation, de l'assiduité et de la manière de servir de chaque agent.

5.9. LA CARRIERE

L'avancement comprend : l'avancement d'échelon et l'avancement de grade.

L'avancement d'échelon est automatique, en fonction de l'ancienneté et de la notation. En fonction de la notation, la durée de temps à passer dans chaque échelon peut être réduite ou augmentée. L'avancement est prononcé par le Directeur, après avis de la commission paritaire compétente.

L'avancement de grade est une promotion. Il se fait au choix après inscription sur un tableau d'avancement ou par voie de concours. L'avancement de grade n'est pas un droit. Peuvent en bénéficier, sous réserve d'ancienneté et de possession des titres ou diplômes requis, les agents qui ont fait la preuve de leurs capacités à remplir des fonctions supérieures. Il est prononcé par le Directeur, le cas échéant après avis du chef de service et de la commission paritaire compétente.

5.10. ÉVALUATION – NOTATION

Chaque année, tout agent titulaire est évalué et noté.

L'évaluation est effectuée, soit par les responsables de service, soit directement par le directeur.

La notation est établie par le directeur.

Les notes et appréciations sont communiquées à chaque agent.

En cas de contestation de la note et, ou des appréciations, une demande de révision doit être présentée au président de la commission administrative paritaire compétente.

5.11. LA FORMATION

C'est un droit mais aussi un devoir de mettre à jour ses connaissances grâce à la formation

5.11.1. La formation continue

La formation professionnelle continue est ouverte aux agents pour leur permettre de maintenir ou de parfaire leur qualification professionnelle, d'assurer leur adaptation à l'évolution des techniques et des conditions de travail et de favoriser leur promotion sociale et leur contribution à l'évolution culturelle, économique et sociale.

Un plan de formation est établi chaque année et présenté pour avis aux membres du Comité Technique d'Etablissement.

Le financement des actions de formation est assuré par une cotisation égale à 2,10 % des traitements bruts, somme qui est versée à l'Association Nationale pour la Formation des Hospitaliers (ANFH) à laquelle l'établissement est adhérent.

5.11.2. Le Congé Individuel de Formation

Cette possibilité est offerte à tout agent ayant plus de 3 ans de services effectifs et en faisant la demande.

La durée de ce congé est de 3 ans maximum sur l'ensemble de la carrière, l'agent pouvant prétendre, sur une période maximum de 12 mois, à une indemnité égale à 85,00 % de son traitement.

Par ailleurs, l'obtention de ce congé nécessite un engagement de servir égal au triple du temps d'indemnisation.

5.11.3. Les études promotionnelles

Dans le cadre des textes réglementaires, les agents des établissements hospitaliers peuvent bénéficier de la promotion professionnelle, et ainsi être dégagés de leur obligation de service pendant un certain temps, tout en conservant leur salaire, pour acquérir un diplôme donnant droit d'exercer un autre métier hospitalier.

L'accès à la promotion professionnelle est soumis à certaines règles qui dépendent de la politique de l'établissement : besoins prévisionnels en emplois, crédits budgétaires, niveau de départ des agents...

5.12. LA DISCIPLINE

L'agent qui commet une faute encourt une sanction.

Les sanctions disciplinaires sont réparties en 4 groupes :

- 1er groupe :
 - l'avertissement
 - le blâme
- 2ème groupe :
 - la radiation du tableau d'avancement,
 - l'abaissement d'échelon,
 - l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 15 jours

- 3ème groupe :
 - la rétrogradation,
 - l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 6 mois à 2 ans
- 4ème groupe :
 - la mise à la retraite d'office,
 - la révocation.

L'avertissement et le blâme sont prononcés par décision motivée du directeur. Le blâme doit être retiré du dossier après 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

L'agent titulaire qui commet une faute de nature à entraîner une sanction plus grave est déféré devant la commission paritaire compétente, réunie en conseil de discipline.

En cas de faute grave, l'agent peut être suspendu de ses fonctions.

L'agent concerné par une procédure disciplinaire a le droit d'obtenir la communication de son dossier, de présenter des observations, de citer des témoins, de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix. Il doit être invité à prendre connaissance du rapport précisant ce qui lui est reproché.

Des sanctions spécifiques en matière disciplinaire sont prévues pour les agents contractuels qui ont droit à assistance et communication de leur dossier.

5.13. LA DUREE LEGALE DU TRAVAIL

La durée du travail hebdomadaire a été fixée à 35h00 pour les agents de jour et à 32h30 pour le personnel de nuit.

5.14. LES TEMPS DE REPOS

5.14.1. Le repos quotidien

Le temps de repos entre deux postes travaillés est de 12 heures minimum.

5.14.2. Repos hebdomadaire

Chaque agent a droit à 4 jours de repos par tranche de deux semaines, avec au moins deux jours consécutifs incluant un dimanche.

5.14.3. Congés annuels

5.14.3.1. Détermination du nombre de CA – Agents présents sur l'ensemble de l'année

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service, qu'il soit fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ou agent non titulaire, et qu'il travaille à plein temps ou à temps partiel.

Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés (Du lundi au vendredi sauf fériés), soit, en général, 5 jours par semaine, pour un agent à temps plein.

Les périodes de congé de maladie sont considérées comme des périodes de service accompli et sont sans incidence sur les droits à congés annuels.

Exemples de calcul des congés annuels en fonction du temps de travail

Temps de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Congés annuels
Plein temps (100%)	5 jours par semaine	25 jours (5 x 5 jours de travail / semaine).

Temps partiel (80%)	4 jours par semaine	20 jours (5 x 4 jours de travail / semaine).
Temps partiel (50%)	2,5 jours par semaine	12,5 jours (5 x 2,5 jours de travail / semaine).

5.14.3.2. Agents n'ayant pas travaillé une année civile entière

Les agents qui ne justifient pas d'une année complète de services ont droit à un congé annuel de 2 jours par mois, ou fraction de mois supérieure à 15 jours écoulés depuis leur entrée en fonction.

5.14.3.3. Jours de congés supplémentaires

Les agents qui ne prennent pas plus de 22 jours de congés entre le 1er mai et le 31 octobre bénéficient d'un jour de congé supplémentaire et ceux qui ne prennent pas plus de 19 jours, bénéficient de 2 jours supplémentaires.

De plus, l'agent qui fractionne ses congés annuels, en au moins 3 périodes de 5 jours ou plus chacune, bénéficie d'un jour de congé supplémentaire.

5.14.3.4. Octroi des congés annuels

Le calendrier des congés est fixé par les responsables de service, après consultation des agents concernés.

Les congés peuvent être fractionnés ou échelonnés dans l'intérêt du service.

Sauf cas particuliers (congés bonifiés par exemple), aucun agent ne peut être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs.

5.14.4. Pauses et repas

Les temps de pause et de repas ont été déterminés dans le cadre de l'accord local sur la réduction du temps de travail.

Pour les temps de pause :

Il est accordé une pause quotidienne de 20 minutes en une ou deux fois pour les agents accomplissant une durée journalière de travail égale ou supérieure à 6 heures. Il est bien entendu que ces 20 minutes tiennent compte des pauses « cigarettes ».

Pour les temps de repas :

Le temps du repas est de 30 minutes et se trouve être décompté du temps de travail.

Le repas du midi doit être pris au niveau du restaurant du personnel ou des offices des services, sachant qu'une permanence doit être assurée au niveau des services IDE, AS, ASH, et administration.

Les agents souhaitant des repas préparés par l'établissement doivent se munir de tickets auprès de l'accueil administratif et remplir la feuille de choix la semaine précédente.

Il est formellement interdit au personnel d'utiliser les restes de repas ainsi que les denrées de l'établissement.

Les téléphones professionnels ne sont pas admis au restaurant du personnel, le repas devant correspondre à une réelle coupure de la journée de travail.

Les téléphones portables personnels doivent être coupés ou utilisés en dehors de cette salle.

5.15. TELEPHONE

En dehors des heures de pause prévues, les portables doivent être éteints.

Sauf urgence, le personnel n'est pas autorisé à recevoir des communications téléphoniques privées.

L'utilisation des téléphones de l'établissement pour un usage privé est, sauf autorisation expresse, interdite.

5.16. LES POSITIONS D'ACTIVITE

5.16.1. L'activité à temps plein

Chaque agent doit effectuer au minimum :

- 35 heures de travail par semaine pour les agents de jour,
- 32 heures 30 par semaine pour les agents de nuit.

Les congés annuels, les congés pour maladie, maternité, accident du travail, longue maladie et maladie longue durée sont considérés comme des périodes d'activité mais ne peuvent être comptabilisés au titre de la Réduction du Temps de Travail..

5.16.2. L'activité à temps partiel

Le temps partiel peut être accordé aux agents dans la mesure où il ne fait pas obstacle au bon fonctionnement du service à hauteur de 50, 60, 70, 75, 80 ou 90% du temps complet. L'agent peut toujours demander sa reprise à temps plein.

La rémunération est calculée en proportion du pourcentage de temps de travail retenu, exception faite des agents à 80,00 % dont le traitement est calculé à sur la base de 85,00 % d'un temps complet.

5.16.3. L'activité à temps non complet

c'est la situation d'un agent recruté sur un poste qui n'est pas budgété à temps plein. Cette situation ne concerne que les agents contractuels.

5.17. REGLES GENERALES RELATIVES AUX ARRETS POUR MOTIF MEDICAL

5.17.1. Déclaration des arrêts de travail

L'agent doit aviser son service ou le service du personnel dès le premier jour d'absence et adresser dans les 48 heures, au bureau du personnel, un certificat médical indiquant la durée probable de l'arrêt de travail.

Les arrêts de travail des agents titulaires et stagiaires ne doivent pas être transmis à leur centre d'assurance maladie, la gestion de ces arrêts étant assurée par l'établissement.

Pour les agents contractuels, seul le volet destiné à l'employeur doit être adressé à l'établissement.

Pour les personnes gérées par l'association GRACE, l'arrêt de travail doit être transmis à cette association et, si possible, une copie à l'établissement. Le fait de relever d'une association ne dispense en rien de prévenir le service d'affectation ou le bureau du personnel dans les mêmes conditions que pour les agents titulaires et stagiaires.

5.17.2. Règles générales de rémunération en cas d'arrêt

Agents titulaires et stagiaires

La rémunération des agents titulaires et stagiaires en arrêt de travail est prise en charge par l'établissement suivant des dispositions qui diffèrent en fonction de la nature de l'arrêt. Ces dispositions sont précisées ci-après.

Agents contractuels

La rémunération des agents contractuels en arrêt de travail est assurée, suivant l'ancienneté de l'agent et la nature de l'arrêt, soit par l'assurance maladie, soit par l'établissement, ce dernier étant remboursé par l'assurance maladie (Subrogation).

5.18. CONGES DE MALADIE

5.18.1. Prise en charge agent titulaire ou stagiaire

L'agent titulaire ou stagiaire conserve la totalité de son traitement pendant trois mois. Pendant les neuf mois suivants, le traitement est réduit de moitié (Des compléments financiers sont alors versés par le CGOS et la MNH pour les agents adhérents).

5.18.2. Prise en charge agent non titulaire ou stagiaire

Les agents auxiliaires ou contractuels sont, suivant leur ancienneté, pris en charge par l'assurance maladie ou par l'établissement. Dans ce dernier cas, l'établissement se fera rembourser une partie des traitements servis par la caisse d'assurance maladie concernée. Une demande de subrogation sera établie à cet effet.

5.19. CONGES DE LONGUE MALADIE

L'agent titulaire ou stagiaire atteint d'une des maladies ouvrant droit à un congé de longue maladie définies par arrêté (par exemple hépatite chronique, insuffisance cardiaque sévère, sclérose en plaques...) perçoit la totalité de son traitement pendant un an et la moitié de son traitement pendant les deux années suivantes.

5.20. CONGES DE LONGUE DUREE

L'agent titulaire ou stagiaire atteint d'une des maladies ouvrant droit à un congé de longue durée (tuberculose, maladie mentale, cancer, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis) perçoit la totalité de son traitement pendant trois ans et la moitié de son traitement pendant les deux années suivantes. Ce congé, ainsi que celui de longue maladie, est attribué après avis du comité médical départemental.

5.21. CONGES DE MATERNITE

5.21.1. Congé de maternité

5.21.1.1. Généralités

Le fonctionnaire et le stagiaire en activité, a droit au congé de maternité avec traitement d'une durée égale à celle prévue par la sécurité sociale.

5.21.1.2. Durée du congé 1er ou 2ème enfant

- Congé prénatal : 6 semaines avant date présumée de l'accouchement
- Congé postnatal : 10 semaines après date de l'accouchement

Possibilité de report du congé prénatal sur le congé postnatal, mais le congé prénatal doit être d'au moins 2 semaines avant la date présumée de l'accouchement.

5.21.1.3. Durée du congé 3ème enfant ou plus :

Si l'agent féminin ou le ménage assume déjà la charge d'au moins 2 enfants ou que l'intéressée a déjà mis au monde 2 enfants nés viables, la durée du congé est fixée ainsi qu'il suit :

- congé prénatal : 8 semaines ou 10,

- congé postnatal : 18 semaines ou 16.

5.21.1.4. Durée du congé pour naissances multiples

En cas de naissances multiples, la durée du congé de maternité est fixée comme suit :

- Grossesse gémellaire Le congé légal de maternité commence 12 semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine 22 semaines après la date de l'accouchement soit 34 semaines. La période prénatale peut être augmentée de 4 semaines au maximum. La période postnatale est alors réduite d'autant.
- Grossesse de triplés ou plus Le congé de maternité débute 24 semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine 22 semaines après la date de l'accouchement soit 46 semaines. Compte-tenu de la durée du congé prénatal, il n'est pas prévu de reporter une partie du congé postnatal sur le congé prénatal.

5.21.1.5. Cas particuliers

- Un congé supplémentaire lié à la grossesse ou aux suites de l'accouchement peut être accordé sur certificat médical.
- congé prénatal : 2 semaines maximum supplémentaires
- congé postnatal : 4 semaines maximum supplémentaires
- Si l'accouchement est retardé la période entre la date présumée et la date effective d'accouchement s'ajoute à la période de congé maternité.
- Si l'accouchement est prématuré, la période de congé prénatal non utilisé s'ajoute au congé postnatal,
- Si l'enfant est hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6ème semaine après l'accouchement, la mère peut demander le report du congé jusqu'à la fin de l'hospitalisation de tout ou partie du congé.
- L'intéressée doit prendre 6 semaines de congé à compter de l'accouchement.
- Si la mère décède à l'accouchement ou pendant le congé postnatal, le père a droit à la période du congé non utilisé par la mère.
- Pendant la grossesse le médecin de prévention peut proposer des aménagements temporaires du poste de travail ou des conditions de travail.
- En cas d'incompatibilité entre la grossesse et les fonctions, un changement temporaire d'affectation avec maintien des avantages détenus est possible sur avis du médecin de prévention et demande de l'agent.

5.21.1.6. Situation administrative

Le congé de maternité est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension civile et pris en compte pour l'avancement.

Le temps partiel est suspendu pendant le congé. Le fonctionnaire est rétabli à temps plein et perçoit un plein traitement.

Pour les stagiaires, le stage est prolongé de la durée du congé de maternité. La titularisation prend effet à la fin de la durée statutaire du stage sans tenir compte de la prolongation imputable au congé de maternité.

Le congé de maternité ne donne pas lieu à décompte de jours dans le cadre du calcul de la prime de service.

5.21.2. Accident du travail

Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise.

Est également considéré comme accident du travail, lorsque la victime ou ses ayants droit apportent la preuve que l'ensemble des conditions ci-après sont remplies ou lorsque l'enquête permet à la caisse de disposer sur ce point de présomptions suffisantes, l'accident survenu à un travailleur mentionné par le présent livre, pendant le trajet d'aller et de retour, entre :

- la résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où le travailleur se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu du travail. Ce trajet peut ne pas être le plus direct lorsque le détour effectué est rendu nécessaire dans le cadre d'un covoiturage régulier ,
- le lieu du travail dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi

5.21.3. La maladie professionnelle

Maladie qui est la conséquence directe de l'exposition d'un travailleur à un risque physique, chimique, biologique, ou qui résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle.

5.21.4. Le congé d'adoption

5.21.4.1. Bénéficiaires

Le congé d'adoption peut être accordé à la mère adoptive ou au père si les deux conjoints travaillent.

L'intéressé doit faire une demande accompagnée d'une déclaration sur l'honneur de son conjoint attestant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période.

Le conjoint qui renonce peut bénéficier de 3 jours de congé consécutifs ou non, à prendre dans les 15 jours suivant la date de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

5.21.4.2. Durée du congé

Le congé débute à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer, les durées étant arrêtées ainsi qu'il suit :

- Pour le 1er ou 2ème enfant à charge : 10 semaines
- A partir du 3ème enfant à charge : 18 semaines
- En cas d'adoptions multiples et: quel que soit le nombre d'enfants à charge du ménage ou de l'intéressé, la durée du congé est portée à 22 semaines.

5.21.4.3. Situation administrative

Ce congé est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension civile et pris en compte pour l'avancement.

Pour les stagiaires, le stage est prolongé de la durée du congé mais la titularisation prend effet à la fin de la durée statutaire du stage sans tenir compte de la prolongation due au congé d'adoption.

Pour les agents à temps partiel, l'autorisation de travail à temps partiel est suspendue. L'agent est rétabli dans les droits des agents à temps plein pendant le congé et perçoit un plein traitement.

5.21.5. Le congé de paternité

5.21.5.1. Généralités

Le fonctionnaire ou le stagiaire en activité a droit au congé de paternité avec traitement d'une durée égale à celle prévue par la législation sur la sécurité sociale.

L'agent qui souhaite bénéficier du congé de paternité doit avertir l'administration au moins 1 mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé et justifier de la filiation de l'enfant à son égard.

Les pièces justificatives nécessaires à l'octroi du congé de paternité sont les suivantes : copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant, copie du livret de famille ou le cas échéant, copie de l'acte de reconnaissance de l'enfant par le père.

5.21.5.2. Durée du congé de paternité

Le congé est accordé, sur demande du père, pour une durée de onze jours consécutifs et non fractionnables ou pour une durée de dix-huit jours en cas de naissances multiples.

Les onze ou les dix-huit jours se décomptent dimanches et jours non travaillés compris.

Le congé doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant, sauf en cas de report pour hospitalisation du nouveau-né.

5.21.5.3. Cas particuliers

➤ Hospitalisation de l'enfant

En cas d'hospitalisation de l'enfant, le père peut bénéficier du congé de paternité de onze jours au-delà de la période des 4 mois. Toutefois, la période reportée devra être obligatoirement prise dans les quatre mois qui suivent la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

➤ Décès de la mère

En cas du décès de la mère, du fait de l'accouchement, le père qui peut prendre le congé de maternité restant à courir dont la mère n'a pu bénéficier, prend le congé de paternité dans les 4 mois qui suivent la fin du congé de maternité auquel il peut prétendre.

➤ Décès de l'enfant

Le congé de paternité est accordé au père d'un enfant décédé - né vivant et viable - sur production d'un acte de naissance et pour les enfants nés vivants et non viables ou pour les enfants morts nés, sur production d'un certificat médical indiquant que l'enfant était viable.

5.21.5.4. Situation administrative

Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension civile et pris en compte pour l'avancement.

5.21.5.5. Temps partiel

Le temps partiel est suspendu pendant le congé. Le fonctionnaire est rétabli à temps plein et perçoit le plein traitement.

5.21.6. Rémunération

Par analogie avec le congé de maternité, le fonctionnaire ou le stagiaire de l'Etat en congé de paternité bénéficie de son plein traitement.

5.22. SANTE AU TRAVAIL

5.22.1. Généralités

La santé au travail auprès du personnel de l'établissement est confiée à l'organisme Service Interprofessionnel de Santé au Travail en Eure et Loir (SISTEL).

Les visites médicales donnent lieu à la transmission d'une convocation individuelle auprès des agents concernés. Les agents ne pouvant se rendre à cette convocation doivent en avvertir le bureau du personnel au moins 48 heures à l'avance.

Les consultations ayant lieu en dehors de l'enceinte de l'établissement, les convocations valent ordre de mission et couvrent les personnels concernés. Dans l'hypothèse où l'agent doit se rendre à Dreux, les frais de déplacement sont pris en charge par l'établissement.

5.22.2. Les visites médicales

Plusieurs types de visites médicales sont organisées

- La visite d'embauche afin de s'assurer que la personne devant être recrutée soit apte afin d'assurer les fonctions devant lui être confiées,
- La visite périodique pour juger de la bonne aptitude.
- La visite de reprise pour les agents ayant eu plus de 21 jours d'arrêt pour maladie ordinaire ou plus de 8 jours en cas d'accident du travail. Par ailleurs, une visite de reprise est aussi obligatoire dès le retour d'un congé de maternité ou d'un congé parental.
- Avant la fin d'un CLM ou CLD, tout agent concerné peut demander à être vu par le médecin du travail.

5.23. AUTORISATIONS D'ABSENCE

5.23.1. Candidat à des fonctions publiques électives

20 jours, dans le cas des élections législatives, sénatoriales, présidentielles ou européennes,

10 jours, dans le cas des élections municipales, cantonales et régionales, peuvent être accordées aux candidats, soit par imputation sur les droits à congés annuels (ces 20 ou 10 jours viennent donc en déduction des droits à congés annuels normaux), soit par report d'heures de travail d'une période sur une autre. Au delà des 20 ou 10 jours, une disponibilité pour convenances personnelles ou un congé sans traitement (pour les agents non titulaires) peuvent être demandés

5.23.2. Élus locaux

Des autorisations d'absence, des crédits d'heures et un congé de formation sont prévus par le code général des collectivités territoriales au profit des élus locaux.

Les autorisations d'absence de droit permettent, notamment, à leurs bénéficiaires de participer aux réunions du conseil auquel ils appartiennent.

La rémunération peut être maintenue.

5.23.3. Autres fonctions électives non syndicales

Les parents d'élèves membres des comités de parents et des conseils d'écoles des écoles maternelles ou élémentaires, des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration des collèges, lycées et établissements d'éducation spéciales, des commissions chargées d'organiser les élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école : durée de la participation aux réunions.

5.23.4. Assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales : le jour du scrutin.

Les agents appelés comme juré ou assesseur devant un tribunal sur une cour judiciaire ont droit à une autorisation d'absence pour la durée séances.

Dans le cas d'un juré d'assise, l'autorisation spéciale d'absence est "de droit".

5.23.5. Fonctions syndicales

- Décret n° 82-447 du 28/05/82
- Circulaire FP n° 1487 du 18/11/82

5.23.6. Evénements familiaux

Mariage du fonctionnaire ou PActe Civil de Solidarité (PACS)	5 jours ouvrables
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables
Maladie très grave ou décès du conjoint père, mère ou enfants	3 jours ouvrables
Garde d'enfant malade(jusqu'au 16ème anniversaire)	12 jours ouvrés par an, à partager entre conjoints - Cf Cir. FP n°1475 du 20/07/82

Dans le cas d'un mariage ou d'un décès, compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée de délais de route ne pouvant excéder 48 heures, aller et retour.

Des autorisations d'absence facultatives n'entrant pas en compte dans le calcul des congés annuels peuvent être accordées dans certains cas. Pour des événements familiaux, sous réserve des nécessités de service :

Ces demandes doivent être adressées, accompagnées des pièces justificatives, à la direction.

5.24. AUTRES POSITIONS STATUTAIRES

5.24.1. Le détachement

Les agents titulaires peuvent être détachées, sur leur demande, pour exercer des fonctions dans une autre structure, publique ou associative.

Le détachement peut être de courte durée (6 mois maximum) ou de longue durée (5 ans renouvelables).

L'établissement d'origine continue à gérer le dossier administratif de l'agent détaché mais celui-ci est rémunéré par l'établissement d'accueil.

L'agent détaché continue à bénéficier, dans son corps d'origine, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

5.24.2. Position hors cadres

Elle peut être prononcée à la demande d'un agent détaché s'il réunit 15 ans d'activité pour continuer à travailler dans l'organisme de détachement.

haut de page

5.24.3. Disponibilité

Elle peut être sur demande ou d'office : tout agent titulaire peut demander une disponibilité. Elle peut être accordée de droit (pour élever ou soigner un enfant, ou suivre le conjoint...) ou sous réserve des nécessités de service (pour convenances personnelles ou exercer une autre activité...).

Elle est généralement accordée pour une durée n'excédant pas 3 ans, éventuellement renouvelable.

5.24.4. Congé parental

Ce congé est accordé de droit, après chaque naissance ou adoption, par périodes de 6 mois, à l'agent qui en formule la demande au moins 2 mois avant le début du congé.

Il est accordé à la mère après une maternité ou au père après la naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, dans un délai de 3 ans après l'arrivée de l'enfant au foyer. En cas d'adoption, ce délai est ramené à un an à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer.

Pendant cette période, les droits à l'avancement d'échelon sont réduits de moitié et l'agent n'acquiert pas de droits à la retraite.

La réintégration est de plein droit même en surnombre.

5.24.5. Mise à disposition

En cas de nécessité de service, après accord de l'intéressé, un agent peut être mis à disposition d'un autre établissement, d'un organisme d'intérêt général public ou privé, d'un syndicat et dans certains cas, d'une autre administration.

Il continue à appartenir à son corps d'origine. Il est géré et rémunéré par son établissement d'origine mais ses conditions de travail sont fixées par l'organisme d'accueil.

5.25. CESSATIONS DE FONCTIONS

5.25.1. Démission

Elle ne peut résulter que d'une déclaration écrite de l'intéressé exprimant sa volonté non équivoque de cesser ses fonctions. Elle n'a d'effet qu'autant qu'elle est acceptée par le directeur et à la date fixée par lui. Elle devient alors irrévocable.

5.25.2. Mutation

La démission entraîne la perte des acquis en termes de carrière, sauf dans le cas d'une démission en vue d'une mutation pour un nouvel établissement. Si vous souhaitez poursuivre une carrière dans la fonction publique hospitalière, obtenez votre mutation avant de démissionner, sans quoi vous ne pourriez être assuré de bénéficier de la reprise de vos acquis dans votre nouvel établissement.

5.25.3. Licenciement

- Pour non-demande dans les délais réglementaires de renouvellement de disponibilité ou de réintégration,
- Pour un refus successif de trois postes pour réintégration après disponibilité,
- Pour insuffisance professionnelle,
- Pour suppression d'emploi, après refus successif de trois propositions de postes.

5.25.4. Révocation

Par mesure disciplinaire (après avis de la commission paritaire).

5.25.5. Admission à la retraite

Sous certaines conditions, la retraite peut être précédée :

- D'une période d'activité réduite, appelée cessation progressive d'activité (CPA) : les parents âgés d'au moins 55 ans et ne pouvant prétendre à une pension à jouissance immédiate peuvent travailler à mi-temps avec un salaire à 80%
- D'un congé rémunéré à 75% du salaire brut, appelé congé de fin d'activité (CFA).

5.25.6. Abandon de poste

Est considéré comme abandon de poste le fait de quitter son service sans autorisation et sans motif valable produit dans les 48 heures.

5.26. ASSIDUITE ET PONCTUALITE

L'assiduité et la ponctualité du personnel font partie des conditions essentielles du bon fonctionnement de l'établissement.

Les horaires sont fixés par tableaux de service, et sur la base de plannings prévisionnels de travail.

5.27. EXECUTION DES ORDRES REÇUS

En cas d'empêchement de l'agent chargé d'un travail déterminé et en cas d'urgence, un autre agent ayant reçu d'une autorité responsable l'ordre d'exécuter ce travail ne peut s'y dérober pour le motif que celui-ci n'entre pas dans sa spécialité ou n'est pas en rapport avec ses attributions ou son grade.

5.28. DROIT DE GREVE

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

Le caractère de service public justifie, en cas de grève, le recours au service minimum qui correspond aux effectifs appelés à travailler les dimanches et jours fériés.

A cet effet, les agents indispensables pour assurer ce service minimum sont assignés par le directeur.

5.29. INFORMATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DE TOUT INCIDENT

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

5.30. RESPECT DES LOCAUX ET MATERIELS

Tout membre du personnel doit veiller à conserver en bon état les locaux, matériels, effets et objets de toute nature mis à disposition par l'établissement.

Toute dégradation volontaire ou incurie caractérisée peut entraîner des sanctions disciplinaires n'excluant pas pour autant des poursuites pénales et l'obligation de rembourser le préjudice financier causé.

Il en est de même pour ce qui est du vol, que celui-ci concerne des matériels, des denrées, des effets ou objets appartenant à des pensionnaires.

5.31. ARGENT, VALEURS OU OBJETS CONFIES PAR LES RESIDENTS

Aucun employé ne doit conserver des dépôts d'argent ou d'objets de valeur appartenant à des résidents.

Ces dépôts doivent être versés, sans délai, au régisseur des recettes.

5.32. POURBOIRES ET GRATIFICATIONS

Le personnel ne doit accepter ni rémunération, ni pourboire de la part des malades ou des visiteurs.

5.33. EXERCICE D'UNE ACTIVITE LUCRATIVE (CUMUL D'EMPLOIS)

Tout agent souhaitant exercer un cumul d'emplois doit en faire la demande auprès du directeur de l'établissement< Il est interdit à tout agent titulaire, stagiaire, même à temps

partiel, d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Toutefois, des dérogations à ce principe existent notamment dans le cadre de création ou de reprise d'entreprise. Tout agent souhaitant exercer un cumul d'emplois doit en faire la demande auprès du directeur de l'établissement, cette demande pouvant, suivant les cas, être soumise pour avis à la commission nationale de déontologie.

5.34. TENUES DE TRAVAIL DU PERSONNEL

Exception faite de l'administration et du service animation, tout agent doit adopter les tenues vestimentaires de travail usuelles dans l'établissement .

La tenue vestimentaire réglementaire doit donc être portée pendant toute la durée du service.

L'entretien de ces tenues est effectué par le service lingerie.

Les tenues doivent être restituées en cas de départ de l'agent.

Le port des vêtements de travail est interdit à l'extérieur de l'établissement lorsque l'agent n'est pas en service et au niveau du restaurant du personnel en cas de risque infectieux reconnu.

Les effets de protection mis à disposition pour certains agents ou certaines tâches (Gants, chaussures anti-dérapantes, masques, ...) doivent être employés.

Aucun effet personnel ne doit couvrir les tenues de travail, sauf si ces effets sont conservés et entretenus au niveau de l'établissement.

5.35. PRINCIPE DE NEUTRALITE

En application du principe de laïcité de l'Etat et de neutralité des services publics, il est interdit au personnel, dans l'exercice de ses fonctions, de manifester son appartenance à une religion quelle qu'elle soit, notamment par une extériorisation vestimentaire.

5.36. TENUE ET PRESENTATION DU PERSONNEL

Une tenue irréprochable est exigée pour l'ensemble du personnel que ce soit au niveau de l'habillement, de l'hygiène corporelle ou du langage.

Les familiarités à l'égard des résidents (Tutoiement, utilisation de sobriquets, ...) sont formellement proscrites sauf demande explicite du résident lui-même.

5.37. LUTTE CONTRE LE TABAGISME, L'ALCOOLISME ET LA TOXICOMANIE

En application de la réglementation en vigueur, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

Toutefois, le personnel est autorisé à fumer au niveau de la cour donnant sur la rue du point du jour, sous réserve qu'une permanence soit assurée dans les services.

Le personnel ne doit ni introduire, ni consommer de boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement.

En cas de suspicion d'état alcoolique, le directeur peut demander à ce qu'il soit réalisé un alcootest en présence d'un représentant du personnel siégeant au CHSCT.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, l'agent devra immédiatement cessé son activité et il sera fait appel à un médecin généraliste pour déterminer des précautions à prendre (Attente sur le lieu de travail, accompagnement au domicile exclusivement par taxi ou ambulance, prise en charge par les urgences).

Toute consommation ou prise de produits illicites au sein de l'établissement, y compris de médicaments n'ayant pas fait l'objet d'une prescription médicale alors qu'ils ne peuvent être

obtenus sans ordonnance, sont constitutifs d'une faute professionnelle pouvant entraîner des mesures disciplinaires et une procédure pénale.

Il en est de même pour ce qui est d'un comportement dangereux ou incompatible avec les fonctions et responsabilités exercées dont l'origine s'avérerait être la prise ou la consommation de produits illicites.

5.38. CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT EXPOSANT AU SANG (AES) OU AGENTS BIOLOGIQUES PATHOGENES

- Que faire,
 - Laver à l'eau et au savon,
 - Désinfecter la zone contaminée en laissant tremper pendant 5 minutes dans de la bétadine, du dakin ou de l'eau de javel diluée,
 - Faire une déclaration d'accident du travail,
 - Effectuer une prise de sang pour effectuer un sérodiagnostic HIV1, HIV2, anticorps, anti VHC, transaminase et s'il est connu et consentant, faire une prise de sang à la personne contaminante,
 - Savoir qu'un traitement antiviral peut être bénéfique au plus tard dans les 24 heures s'il s'agit d'une personne potentiellement contaminante, (2 centres : Dreux et Chartres).
 - Surveiller une éventuelle séroconversion dans un délai de 3 à 6 mois et une transaminase.
 - Prévenir la médecine du travail dans les 7 jours.
- Prévention
 - Tout liquide biologique doit être considéré comme infectant,
 - Se laver les mains,
 - Manipuler avec soins tout objet tranchant ou piquant,
 - Jeter tout instrument à usage unique immédiatement après l'avoir utilisé dans un conteneur adapté,
 - Ne pas capuchonner les aiguilles,
 - Prévoir une formation ou une sensibilisation du personnel.

5.39. ATTITUDE ENVERS LES RESIDENTS

A tous les échelons, le personnel s'efforcera d'assurer aux résidents le maximum de confort physique et moral.

Pendant le service, le personnel ne doit tenir, en présence des résidents ou des visiteurs, aucun propos de nature à troubler le climat de sécurité, de calme et de sérénité qui leur est dû.

5.40. RESPECT DE LA LIBERTE DE CONSCIENCE ET OPINION

Aucune propagande ou pression, quel qu'en soit l'objet, ne doit être exercée sur les résidents ou sur leur famille.

5.41. INFORMATION DES FAMILLES

Les familles seront avisées en temps utile, si besoin par téléphone, des décisions importantes concernant le résident (changement de chambre ou de service, nécessité d'une intervention chirurgicale, transfert dans un autre établissement, ...) avant que la décision ait reçu exécution, sauf urgence médicale.

5.42. SECRET PROFESSIONNEL

L'ensemble du personnel hospitalier est tenu au secret professionnel. Cependant, le Directeur ou son représentant délègue l'agent de cette obligation au profit d'un juge d'instruction ou d'un officier de police judiciaire agissant sur commission rogatoire du magistrat, qui, seuls, peuvent requérir la délivrance de certificats ou la saisie de dossier dans les conditions fixées par la loi.

En l'absence d'opposition des malades, les indications d'ordre médical ne peuvent être données que par les médecins dans les conditions fixées par la Code de Déontologie.

Les renseignements courants sur l'état du malade peuvent être donnés par les cadres soignants

Toute communication à des personnes étrangères à l'établissement, et notamment à des journalistes, agents d'assurance ou démarcheurs, est rigoureusement interdite .

5.43. DISCRETION PROFESSIONNELLE

Indépendamment des règles instituées en matière de secret professionnel, les agents hospitaliers sont liés par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

5.44. LE HARCELEMENT SEXUEL

5.44.1. Définition

La loi définit le harcèlement sexuel par le fait de harceler autrui en donnant des ordres, proférant des menaces, imposant des contraintes ou exerçant des pressions graves, dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle, par une personne abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions.

Ainsi il y a harcèlement sexuel chaque fois que :

- Quelqu'un qui dispose d'une autorité fonctionnelle sur vous, c'est-à-dire, concrètement, à qui vous êtes subordonné(e) ,
- Vous impose des contraintes (ordres injustifiés, insultes, chantage...),
- En vue d'obtenir de vous le bénéfice d'actes de nature sexuelle.

Le harcèlement est puni d'un an de prison et de 15 245,00 € d'amende.

5.44.2. Conduite à tenir

Dans un tel contexte, l'agent pensant être victime de harcèlement doit réunir des témoignages des personnes qui travaillent avec lui afin de corroborer la preuve des pressions exercées par le supérieur hiérarchique. Il est par ailleurs impératif de conserver toutes les preuves des prises de contact initiées par le supérieur hiérarchique, telles que lettres, copies d'email, cadeaux, etc.

Enfin, dès qu'un agent pense être victime de harcèlement sexuel, il doit faire appel à des personnes susceptibles, soit de le soutenir dans l'introduction d'une défense psychologique et juridique, soit de témoigner en sa faveur. Ces personnes peuvent être :

- Les représentants du personnel au CHSCT
- Des collègues de travail,
- Une association de défense,
- Un avocat.

5.45. LE HARCELEMENT MORAL

5.45.1. Définition

Le harcèlement moral au travail a été défini comme un ensemble d'agissements répétés "qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits du salarié et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel " (loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale).

Le harcèlement moral au travail se pratique :

- Entre collègues d'un même niveau hiérarchique
- Entre supérieur hiérarchique et subordonné
- Entre subordonné et supérieur hiérarchique.
- Entre un groupe et un collègue et en fasse son "bouc émissaire".

5.45.2. Cadre juridique

Les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits du salarié et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel " (articles L.122-49 à L.122-54).

Ces dispositions précisent qu'aucun salarié ne doit subir de tels agissements, ni être sanctionné pour en avoir témoigné ou les avoir relatés.

Il appartient au directeur de l'établissement de prendre toutes les mesures nécessaires à la prévention du harcèlement moral.

5.45.3. Conduite à tenir

Il appartient au directeur de l'établissement de prendre toutes les mesures nécessaires à la prévention du harcèlement moral.

En outre, une procédure de médiation peut être engagée par toute personne s'estimant victime de harcèlement moral (article L.122-54).

La loi précise aussi les conditions relatives à la charge de la preuve des agissements constitutifs de harcèlement moral.

Il appartient au salarié d'établir des faits permettant de présumer qu'il est victime de harcèlement, tandis que le défendeur, au vu de ces éléments, devra apporter la preuve que les agissements en cause ne constituent pas un harcèlement moral (article L.122-52).

D'autre part, les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer, en faveur du salarié concerné, toutes les actions en justice consécutives à des faits de harcèlement moral, sous réserve de justifier, pour ce faire, de l'accord du salarié (article L.122-53).

Le harcèlement est passible d'une peine d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 15 000,00 €.

5.46. CONDUITE A TENIR FACE A DES JOURNALISTES, PHOTOGRAPHES OU DEMARCHEURS

Les journalistes, photographes, démarcheurs et agents d'affaires qui pénètrent sans autorisation du Directeur dans les services et chambres dans l'intention d'y exercer leur activité doivent être immédiatement exclus.

5.47. EFFETS ET BIENS DU PERSONNEL

Chaque membre du personnel est responsable de ses effets et biens personnels.

Tout vol, toute perte (voire toute déprédation) d'argent, valeurs ou objets divers ne peut relever de la responsabilité de l'établissement .

5.48. CIRCULATION ET STATIONNEMENT

La voirie de l'établissement est réservée à la circulation du personnel et des usagers.

Les dispositions du Code de la Route sont applicables.

Les conducteurs de véhicules sont tenus d'éviter les comportements générateurs de bruits .

Le stationnement dans l'enceinte de l'établissement est interdit en dehors des emplacements matérialisés.

Des aires de stationnement sont en outre réservées (livraisons, fourgons mortuaires, places pour personnes handicapées ...)

L'autorisation de circuler et de stationner est une simple tolérance qui ne peut engager la responsabilité de l'établissement, notamment en cas d'accident de la circulation, de vol de véhicules ou de déprédations.

La Direction de l'établissement se réserve le droit de faire appel aux forces de police, à la fourrière, ou de faire déplacer elle-même, sans mise en demeure préalable, les véhicules dont le stationnement entraverait gravement la circulation, mettrait en péril la sécurité des personnes ou des biens ainsi que tout véhicule abandonné ou à l'état d'épave.

Le non respect, par un agent de l'établissement, des règles de circulation et de stationnement édictées ci-dessus est susceptible d'entraîner des poursuites disciplinaires.

6. MODALITES REGISSANT LE REGLEMENT INTERIEUR

6.1. REGLES D'ADOPTION ET DE MODIFICATION

Le présent règlement intérieur est soumis à délibération du Conseil d'Administration de la maison de retraite de Châteauneuf en Thymerais après avis du CHSCT et du CTE.

Toute modification ne pourra intervenir que suivant la même procédure.

6.2. MISE A DISPOSITION DU REGLEMENT INTERIEUR

Après adoption par les instances consultatives et délibératives de l'établissement, le présent règlement intérieur sera porté à la connaissance de l'ensemble du personnel. Chaque agent devra en prendre connaissance et signer la feuille d'émargement qui sera déposée au niveau de chaque service. Un exemplaire sera conservé au niveau de chacun des services.

INDEX

Absence lors à un repas.....	16
Abus de boissons alcoolisées.....	14
Accès journalistes, démarcheurs, représentants et bénévoles.....	15
Accident du travail.....	34
Accident Exposant au Sang (AES) ou agents biologiques pathogènes.....	41
Admissions.....	15
Aide aux actes essentiels de la vie.....	18
Amortissement des biens.....	7
Animation.....	17
Argent et objets de valeur.....	18
Argent, valeurs ou objets confiés par les résidents.....	39
Arrêts de travail	
Déclaration.....	31
Règles générales de rémunération.....	31
Assiduité et ponctualité.....	39
Attitude du personnel envers les résidents.....	41
Autorisations d'absence	
Assesseur ou délégué de liste aux élections prud'homales.....	37
Autres fonctions électives non syndicales.....	36
Elus locaux.....	36
Evènements familiaux.....	37
Fonctions publiques électives.....	36
Fonctions syndicales.....	37
Bénévoles (Intervention des).....	20
Bon fonctionnement de la vie collective.....	14
Budget.....	7
Bureau du personnel.....	26
CAPL (Commissions Administratives Paritaires Locales).....	11
Carrière.....	27
Casier judiciaire N° 3.....	25
Cessation de fonctions	
Abandon de poste.....	39
Démission.....	38
Licenciement.....	38
Mise à la retraite.....	38
Mutation.....	38
Révocation.....	38
Chambre.....	15
Champs d'application du règlement intérieur.....	7
CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail).....	10
Circulation et stationnement - Visiteurs.....	20
Circulation et stationnement (Personnel de l'établissement).....	44
Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail	
<i>Compétences</i>	10
<i>Composition</i>	10
Comité Technique d'Etablissement	
Compétences.....	9
Composition.....	8
Commissions Administratives Paritaires Locales	
Compétences.....	11
Composition.....	11
Comportement des résidents.....	20
Conduite à tenir par le personnel face à des journalistes, photographes ou démarcheurs.....	43
Congé d'adoption	
Bénéficiaires.....	34
Durée.....	34
Situation administrative.....	34
Congé de longue maladie (CLM).....	32

Congé de maladie longue durée (CLD).....	32
Congé de paternité	
Cas particuliers.....	35
Durée.....	35
Généralités	35
Situation administrative	35
Temps partiel.....	35
Congé parental	38
Congés annuels	
Détermination du nombre de CA	29
Jours supplémentaires	30
Octroi des congés annuels.....	30
Congés de maladie	
Agent titulaire ou stagiaire	32
Agents non titulaires ou stagiaires	32
Conseil d'Administration	
Compétences	8
Composition	8
Conseil de la Vie Sociale	
Compétences	9
Composition	9
Courrier.....	17
CTE (Comité Technique d'Etablissement)	8
Cumul d'emplois.....	39
CVS (Conseil de la Vie Sociale).....	9
Décès	
Constat	24
Inventaire	24
Notification	24
Transport du corps	24
Déontologie.....	13
Déplacements à l'extérieur de l'Etablissement	18
Détachement	37
Directeur	7
Discipline	
Abaissement d'échelon	28
Avertissement.....	28
Blâme	28
Communication du dossier.....	29
Droits de la défense	29
Exclusion temporaire de 6 mois à 2 ans	29
Exclusion temporaire inférieure à 15 jours	28
Mise à la retraite d'office.....	29
Radiation du tableau d'avancement	28
Rétrogradation.....	29
Révocation	29
Suspension	29
Discretion professionnelle.....	42
Disponibilité.....	38
Disposition générales concernant le statut du personnel	26
Documents à fournir lors d'un recrutement	25
Dossier médical.....	13
Dotation globale de soins	7
Droit d'alerte (CHSCT).....	10
Droit de grève.....	39
Droits et obligations du résident	14
Durée légale du travail	29
Effets et biens du personnel	43
Effets personnels.....	16
Emprunts	7

Entretien du linge	16
Evaluation et notation	27
Examens et consultations spécialisées	13
Exécution des ordres reçus.....	39
Facturation	21
Décès.....	22
Départ volontaire.....	22
Hospitalisation - absence	22
Réservation	22
Résiliation du contrat	22
Facturation téléphone.....	17
Formation	
Congé Individuel de Formation (CIF)	28
Etudes promotionnelles	28
Formation continue	28
Frais d'hébergement	21
Frais liés à la dépendance.....	21
Frais liés aux soins	21
Harcèlement moral	
Cadre juridique.....	43
Conduite à tenir	43
Définition	43
Harcèlement sexuel	
Conduite à tenir	42
Définition	42
Horaires des repas	16
Horaires des visites	14
Hospitalisations de résidents	13
Hygiène	20
Information des familles	41
Information du supérieur hiérarchique.....	39
Interdiction de fumer.....	15
Intervenants libéraux.....	12
Le recrutement	26
Liberté d'aller et venir	14
Liberté de culte.....	17
Lutte contre le tabagisme, l'alcoolisme et la toxicomanie	40
Maladie professionnelle	34
Maternité	
Cas particuliers.....	33
Durée du congé - naissances multiples.....	33
Durée du congé 1er et 2ème enfants	32
Durée du congé à partir du 3ème enfant.....	32
Généralités	32
Situation administrative	33
Médecin coordonnateur.....	12
Mise à disposition	38
Mise à disposition du règlement intérieur	44
Mission d'inspection (CHSCT)	11
Moyens de l'établissement.....	7
Nature et objet du règlement intérieur.....	7
Non respect du régime alimentaire.....	16
Obligations s'appliquant aux visiteurs.....	19
Organisation médicale.....	12
Pauses et repas	30
Permanence médicale.....	13
Personnel et notion de service public.....	25
Population accueillie	15
Position hors cadre	37
Positions d'activité	

Activité à temps non complet.....	31
Activité temps partiel	31
Activité temps plein	31
Pourboires et gratifications	39
Prime de service	27
Principe de neutralité	40
Projet de vie	15
Projet d'établissement.....	15
Recettes accessoires	7
Recettes concernant la dépendance	7
Recettes d'hébergement	7
Recours à l'expertise (CHSCT).....	11
Régimes alimentaires	16
Règles d'adoption et de modification du règlement intérieur	44
Rémunération	
Cotisations.....	27
Indemnités et primes	27
Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)	27
Supplément Familial de Traitement (SFT).....	27
Traitement de base	27
Rémunération du personnel.....	27
Repas visiteur	16
Résiliation du contrat	
A l'initiative de l'établissement	22
A l'initiative du résident	22
Défaut de paiement	23
<i>Etat inadapté aux possibilités d'accueil</i>	22
<i>Non respect du règlement intérieur</i>	23
Respect de la liberté de conscience et opinion	41
Respect des droits et des libertés.....	14
Respect des locaux et matériels.....	39
Responsabilités respectives de l'établissement et des résidents.....	23
Restauration	16
Santé au travail	
Généralités	36
Visites médicales.....	36
Secret professionnel	42
Section d'exploitation	7
Section d'investissement.....	7
Sécurité	19
Statut de l'établissement	7
Statuts du personnel	26
Subventions	7
Téléphone.....	17
Téléphones personnels	31
Télévision et radio.....	17
Temps de repos	
Repos hebdomadaire	29
Repos quotidien.....	29
Tenue et présentation du personnel.....	40
Tenues de travail du personnel.....	40
Vaccins du personnel	25
Visites	19