



REGLEMENT INTERIEUR ESMS Le Florilège

Validé en CTE le 20/06/2019

Validé en Conseil d'Administration le 15/10/2019

Dernière révision le 20/06/2019

Le règlement intérieur est affiché dans le hall de l'accueil.

Table des matières

Dispositions générales.....	3
1. Personnes concernées	3
2. Le Florilège.....	3
3. Les instances.....	3
Dispositions concernant toute personne en relation avec les résidents.....	3
4. Tenue correcte exigée	3
5. Conservation en bon état des locaux, matériels et effets	3
6. Lutte contre le bruit	3
7. Respect du libre choix.....	3
8. Harcèlement	4
9. Respect de la liberté de conscience, d'opinion	4
10. Ecologie	4
11. Parking.....	4
Dispositions relatives au personnels	4
12. Assiduité et ponctualité	4
13. Exécution des ordres reçus	4
14. Incident	4
15. Activité privée lucrative.....	4
16. Identification du personnel.....	5
17. Interdiction de fumer.....	5
18. Interdiction de consommation d'alcool et de drogues	5
19. Argent	5
20. Attitude envers les résidents	5
21. Neutralité – laïcité	5
22. Accueil des familles et visiteurs.....	5
23. Discrétion professionnelle	5
24. Accès interdit aux démarcheurs et agents d'affaires.....	6
25. Réunions publiques.....	6
26. Effets personnels	6
27. Nouvelles technologies d'information et de communication	6
28. Badge et clés	6
29. Manière de servir	6
30. Sanctions	6

Dispositions générales

1. Personnes concernées

Le règlement intérieur s'applique à l'ensemble des agents, même s'ils ont été embauchés avant sa mise en application ainsi qu'à toute personne intervenant auprès des résidents.

2. Le Florilège

Le Florilège est un établissement public autonome médico-social relevant de la fonction publique hospitalière. Ses missions relèvent de l'EHPAD (établissement d'hébergement des personnes âgées dépendantes) et du FAM (foyer d'accueil médical) définies dans le code d'action social et des familles.

3. Les instances

Le Florilège comprend un conseil d'administration (CA) présidé par le Maire de la commune. L'établissement est dirigé par un Directeur, nommé par le Centre National de Gestion, qui conduit la politique générale définie avec le conseil d'administration.

Le comité technique d'établissement (CTE) est une instance de concertation chargée de donner son avis sur les questions et projets de textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale, à la sécurité et à l'amélioration des conditions de travail des salariés de l'établissement, y compris les travailleurs temporaires, et de veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Les commissions administratives paritaires (CAP) traitent des sujets relatifs aux carrières individuelles des agents.

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement

Dispositions concernant toute personne en relation avec les résidents

4. Tenue correcte exigée

Il est attendu de tous une hygiène et une tenue correcte dans l'habillement.

Tous les agents doivent adopter la tenue vestimentaire réglementaire pendant toute la durée du service. Elle est définie dans le guide de la gestion du temps de travail.

Le port des vêtements de travail est interdit à l'extérieur de l'établissement lorsque le personnel n'est pas en service.

5. Conservation en bon état des locaux, matériels et effets

Toute personne présente dans l'établissement, doit veiller à conserver en bon état les locaux, les matériels, les effets et objets de toute nature mis à disposition par l'établissement ; il en va de même avec les véhicules de l'établissement. Il peut être exigé un remboursement en cas de dégradation volontaire ou d'incurie caractérisée.

6. Lutte contre le bruit

Chaque personne doit, par son comportement, participer à la lutte contre le bruit, même aux abords de l'établissement.

7. Respect du libre choix

Les résidents ont le libre choix du praticien libéral. Dans le cas où les familles ont la possibilité de faire appel à des entreprises privées (ambulances, pompes funèbres), leur libre choix doit être préservé.

8. Harcèlement

Aucun agent ou résident ne doit subir de harcèlement moral ou sexuel. Les informations nécessaires sont en affichage permanent sur le tableau du personnel. Toute personne témoin de situation de harcèlement doit alerter son supérieur ou le Directeur dans les meilleurs délais. Toute forme de harcèlement envers un résident relève de la maltraitance.

9. Respect de la liberté de conscience, d'opinion

Aucune propagande ou pression, quel qu'en soit l'objet, ne doit être exercée sur les résidents, qui doivent, notamment, être tenus à l'écart des mouvements à caractère syndical susceptibles d'apparaître au sein de l'établissement.

10. Ecologie

Toute personne présente dans l'établissement doit participer à la maîtrise de la consommation d'énergie (eau, électricité, chauffage) au respect du tri des déchets et à la diminution du gaspillage alimentaire.

11. Parking

Le personnel utilise le parking côté Ouest du bâtiment, proche des vestiaires. Pour libérer des places, le personnel sans tenue professionnelle se gare sur le parking visiteur du côté Est du bâtiment. Le parking visiteur est en accès libre. Les places de parking en face de l'accueil sont réservées aux véhicules de l'établissement, aux médecins et aux ambulances.

Dispositions relatives au personnels

12. Assiduité et ponctualité

L'assiduité et la ponctualité du personnel font partie des conditions essentielles au bon fonctionnement de l'établissement. Les horaires sont fixés sur la base des plannings prévisionnels de travail, chaque code horaire est détaillé dans le guide de la gestion du temps de travail.

13. Exécution des ordres reçus

Selon l'organigramme de l'établissement, chaque agent est tenu d'exécuter l'ordre donné par son supérieur hiérarchique. Aucun agent 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. Toutefois, l'application de cette disposition ne peut faire échec aux règles d'exercice des professions réglementées par dispositions législatives.

14. Incident

Selon l'organigramme, tout agent doit informer son supérieur des incidents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il en va de même au sujet des conflits entre agents et d'un manquement au règlement intérieur. Tout incident fait l'objet d'une déclaration d'évènement indésirable à l'aide du logiciel prévu.

15. Activité privée lucrative

Il est interdit à tout agent titulaire, même à temps partiel, d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Des dérogations sont autorisées, dans le cadre de la réglementation sur les cumuls des rémunérations. Les agents doivent faire une demande écrite auprès du Directeur.

16. Identification du personnel

Toute personne qui ne dispose pas d'une identification par badge doit décliner son identité et sa fonction à son interlocuteur.

17. Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement et les véhicules de service. Pour les agents, des espaces pour fumer sont précisés dans le guide de la gestion du temps de travail.

18. Interdiction de consommation d'alcool et de drogues

La consommation d'alcool est interdite, sauf autorisation expresse de la part du Directeur, dans l'enceinte de l'établissement. La consommation de drogues, elle, est strictement interdite dans le cadre de l'établissement. De même, tout agent titulaire, stagiaire ou contractuel en poste et sous l'emprise de l'alcool ou d'une quelconque drogue s'expose à des poursuites et à des sanctions.

A titre de prévention des risques, le contrôle de l'état d'ébriété sera effectué, durant les heures de travail, au moyen d'un dispositif (alcootest) agréé par arrêté ministériel. L'agent dispose toujours du droit de demander une procédure contradictoire et il a droit de contester par tous moyens à sa convenance les résultats du contrôle.

19. Argent

Aucun agent de l'établissement ne doit conserver des dépôts d'argent, cartes bancaires ou d'objets de valeur appartenant à des résidents sans motif valable. Ces dépôts doivent être versés, sans délai, au coffre-fort de l'accueil ou de l'EAM.

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

20. Attitude envers les résidents

Le personnel s'efforcera d'assurer aux résidents dont il a la charge le maximum de confort physique et moral et d'avoir un comportement respectueux.

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 indispensable à la vie en au sein de l'établissement, ni avoir vis à vis d'eux des comportements équivoques, familiers ou de nature à perturber le résident.

21. Neutralité – laïcité

Le fait pour un agent, dans l'exercice de ses fonctions, de ne pas respecter ce principe constitue un manquement à ses obligations.

22. Accueil des familles et visiteurs

Les familles seront accueillies et informées avec tact et ménagement, en toutes circonstances et dans les meilleurs délais.

23. Discrétion professionnelle

L'ensemble du personnel de l'établissement est tenu au secret professionnel. Les indications d'ordre médical ne peuvent être données que par les médecins dans les conditions fixées par le code de déontologie. Les renseignements courants sur l'état de santé du résident peuvent être donnés par la Cadre de santé et les Infirmières.

Toute communication d'informations personnelles des résidents à des personnes étrangères à l'établissement et en dehors de l'établissement, et notamment à des journalistes, agents d'assurance ou démarcheurs, est rigoureusement interdite.

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

24. Accès interdit aux démarcheurs et agents d'affaires

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.

Il convient de rappeler que les agents ont l'obligation d'interpeller toutes personnes suspectes afin de s'assurer de la sécurité du résident.

25. Réunions publiques

Les réunions publiques sont interdites dans l'établissement, sauf autorisation expresse du Directeur ou de son représentant.

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. Le caractère de service public hospitalier justifie, en cas de grève, le recours au service minimum dégagé par la jurisprudence. Le Directeur a le droit d'assigner au service, des agents indispensables à son fonctionnement minimum, selon les critères de présence en vigueur les dimanches et jours fériés.

26. Effets personnels

Chaque personnel est responsable de ses effets et biens personnels. Tout vol, toute perte (voire toute déprédation) d'argent, valeurs ou objets divers ne peut être imputé à la responsabilité de l'établissement.

27. Nouvelles technologies d'information et de communication

L'utilisation des téléphones portables, tablettes, ordinateurs par un agent à des fins personnelles est interdite.

De même les informations internes (orale, écrite, photographies, vidéo) n'ont pas à apparaître sur les réseaux sociaux.

28. Badge et clés

Chaque agent est responsable de son badge et de sa clé remis à son arrivée. Les agents quittant l'établissement doivent rendre leur badge et leur clé le dernier jour, en dehors des horaires d'accueil, ils seront déposés dans la boîte aux lettres du sas d'entrée.

29. Manière de servir

La manière de servir (capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe, comportement adapté dans ses relations avec autrui) est précisée dans chaque fiche métier. En cas de manquement à ses obligations, chaque agent s'expose à des sanctions disciplinaires. Il est rappelé que la familiarité (corporelle ou verbale) à l'égard des résidents est interdite.

30. Sanctions

Les sanctions applicables aux agents de la Fonction Publique Hospitalière se répartissent en plusieurs groupes selon la gravité ou la répétition des faits reprochés.

Fin du règlement intérieur.