



REGLEMENT INTERIEUR

de la
Maison des Parents d'Orléans

Préambule : Objet de l'association

MÔME, association sans but lucratif régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, a pour objet de gérer la maison des parents dont elle a initié la construction sur la pointe sud du terrain du nouvel hôpital d'Orléans. Ses membres, tous bénévoles y assurent les fonctions d'accueil, de gestion et d'organisation.

Elle vise à accueillir les parents d'enfants hospitalisés (le mot parent étant entendu dans le sens de proche), et de façon subsidiaire les proches d'un patient adulte hospitalisé dans un établissement de soins public ou privé de l'agglomération orléanaise. Elle contribue par ses services à leur assurer un accueil attentif et leur apporte un soutien face aux difficultés morales et matérielles causées par l'hospitalisation de leur malade. Liée au CHR d'Orléans par une convention portant sur son fonctionnement matériel, elle est toutefois seule juge et responsable de l'accueil des familles qu'elle reçoit.

SECTION I : des résidents

Article 1 – Conditions d'admission

La maison des parents est ouverte tous les jours. L'accueil est réservé, sans exclusive d'aucune sorte, aux proches des enfants (ou éventuellement adultes) malades qui résident hors de l'agglomération orléanaise et du périmètre desservi par les transports urbains TAO. Proche est à entendre au sens large : parents, et grands-parents, enfants et petits-enfants, conjoint, concubin, ami/e, frère/sœur, oncle/tante.

L'accueil est limité à une chambre par famille. En cas de manque de place, priorité est donnée à ceux dont les revenus sont très faibles ou qui éprouvent des difficultés à se déplacer ou n'ont pas obtenu de chambre le ou les jours précédents. L'association est seule qualifiée pour décider des priorités d'accueil.

La maison des parents peut également accueillir des malades en pré-hospitalisation (arrivés la veille) ou en post-hospitalisation (départ le lendemain) ou en traitement ambulatoire dans la limite du quart de ses places. Dans tous les cas, le malade ne doit pas nécessiter de soins ou une surveillance médicale. Il fournit un certificat médical qui l'atteste.

Article 2 – Durée de séjour des familles

Le séjour est en principe limité à un maximum de trois mois consécutifs. Un nouveau séjour n'est possible que s'il est lié à une nouvelle hospitalisation du malade. Cette information est portée à la connaissance des familles dès leur inscription. Une équipe comportant plusieurs bénévoles est désignée par le bureau pour rencontrer en temps opportun ceux que concerne cette disposition et étudier une prolongation de leur séjour si cela s'avère nécessaire.

Tout résident qui quitte la maison perd l'usage de sa chambre et doit s'inscrire à nouveau s'il doit y revenir. Toutefois, dans le cas d'un séjour qui se prolongerait, une famille peut, à titre exceptionnel, être autorisée à s'absenter pour 48 heures au maximum. Dans ce cas, elle continue à payer sa pension.

Article 3 – Modalités d'admission

La demande d'accueil est faite par les intéressés eux-mêmes ou par les services hospitaliers ou sociaux, soit sur place, soit par téléphone, soit à l'avance, soit à l'arrivée. Si c'est à l'avance, ils sont avertis qu'il ne s'agit pas d'une réservation ferme mais d'une inscription, et que l'admission dépendra des places disponibles. Si la maison ne peut pas les accueillir, elle cherchera avec eux un hôtel dans le voisinage.

A leur arrivée, ils sont reçus par l'équipe d'accueil qui enregistre divers renseignements relatifs au malade, à la famille et à ses revenus. Une caution fixée par le Conseil d'administration leur est demandée. Ils auront à fournir un « bulletin de situation » délivré par l'établissement d'hospitalisation.

Les enfants mineurs doivent être accompagnés. Les animaux ne sont pas acceptés.

Article 4 – Prix de pension

La pension se calcule par période de 24 heures comprenant la nuit et le petit-déjeuner. Les petits-déjeuners qui n'auraient pas été pris pendant le séjour ne pourront pas être défalqués. Les repas pris au restaurant de l'hôpital ou aux distributeurs sont payés séparément.

Il est appliqué quatre tarifs de pension, de 1 à 4, ce dernier étant le plus élevé. Ils dépendent de l'ensemble des revenus et du nombre de personnes composant la famille et à sa charge. C'est la CNAM qui en fixe la grille.

Lorsque deux membres d'un même foyer fiscal sont reçus simultanément à la maison des parents, l'un paie le tarif correspondant à la grille de la CNAM, tandis que le second paie le tarif 2 si le premier se voit appliquer le tarif 3 ou 4, ou paie le tarif 1 lorsque le premier est au tarif 1 ou 2.

Modalités de décompte des revenus :

Avis d'imposition : on retient les revenus bruts avant toute déduction.

Bulletin de salaire : on retient le montant net imposable

En cas de divorce : on ajoute aux revenus la pension alimentaire qui apparaît sur la feuille d'imposition, et les enfants sont alors comptés à charge. En revanche, si c'est l'accompagnateur qui verse une pension alimentaire, celle-ci est déduite de ses revenus, et les enfants ne sont pas comptés à charge.

Enfants de moins de 12 ans : tarif 1

Enfant de moins de 2 ans : séjour gratuit

CMU : tarif 1

Etrangers sans sécurité sociale : tarif 4 et 2 pour la deuxième personne du même foyer fiscal

Une nuit sans justificatif de revenus : tarif 4

Séjours longs : les résidents règlent chaque semaine à jour fixe le montant de la semaine écoulée.

Les résidents règlent leur facture, individuelle ou globale, au moment de leur départ et s'adressent éventuellement ensuite à leur mutuelle pour un remboursement. Quand, à titre exceptionnel, les frais de séjour sont réglés par un tiers ou une assistante sociale, on lui demande d'envoyer un engagement écrit, et ses coordonnées sont notées sur tous les documents qui concernent l'intéressé (feuille d'accueil, fiche informatique, registre des séjours).

Article 5 – Fonctionnement et services proposés

Entretien des chambres :

- Les résidents trouvent leurs lits faits à leur arrivée ; à leur départ, ils replient draps, couvertures/couette et dessus-de-lit au pied de leur lit.
- Le personnel de ménage passe une fois par semaine dans les chambres pour vérifier leur état. C'est aux résidents d'entretenir eux-mêmes leur chambre ; ils trouvent tout le nécessaire dans la buanderie-lingerie. Si des doutes pèsent sur la propreté d'une chambre, le personnel de ménage peut recevoir la consigne de la vérifier tous les jours, et le résident peut être mis en demeure de l'entretenir correctement, faute de quoi il serait averti que sa caution ne lui serait pas restituée et qu'il ne serait plus admis à la maison des parents.

Pour contacter MÔME :

mome.association@gmail.com

CHR d'Orléans – 14 avenue de l'Hôpital
CS 86709 – 45067 – ORLEANS Cedex 2

Tél. 07 84 14 44 70

- Une attention particulière doit être apportée au contenu du réfrigérateur de la chambre qui ne doit pas contenir de produits avariés ou simplement périmés.

Il est interdit de fumer à l'intérieur de la maison des parents.

L'usage du téléviseur ou de quelque appareil sonore que ce soit doit respecter le repos de chacun.

Des appareils de lavage, séchage et repassage du linge sont à disposition des résidents à la buanderie-lingerie.

Article 6 – Restauration

Indépendamment du petit-déjeuner en self-service au sein de la maison des parents, trois possibilités de restauration se conjuguent :

- Le recours au restaurant de l'hôpital : pour y avoir accès, une fiche attestant de la qualité de résident de la maison des parents est nécessaire. Le paiement du repas s'effectue à la caisse du restaurant.
- Le recours aux distributeurs de plats disponibles à l'hôpital même lorsque le restaurant est fermé, ou au sein de la maison des parents. Le paiement s'effectue au monnayeur de l'appareil.
- La possibilité de se restaurer par ses propres moyens en utilisant les installations à disposition gratuite dans la salle à manger de la maison des parents. Ces installations sont sommaires, prévues principalement pour de la remise en température et ne permettent pas de confectionner une cuisine élaborée. Bien que chaque chambre soit équipée d'un petit réfrigérateur, il est exclu d'y prendre ses repas. Par ailleurs, chaque utilisateur assure le nettoyage des appareils utilisés.

SECTION 2 : des bénévoles et salariés

Article 7 – Adhésion à l'association et intégration à l'équipe de bénévoles d'accueil

Les personnes souhaitant participer au fonctionnement de la maison en y apportant bénévolement leur concours doivent adhérer à l'association MÔME et faire leurs valeurs exposées dans sa charte.

La commission « Ressources humaines » reçoit les candidats à la fonction d'accueil et désigne les personnes qui seront responsables de leur formation. Au terme d'une période probatoire de trois mois, ils doivent avoir assimilé l'ensemble du fonctionnement, utiliser correctement l'ordinateur, s'être imprégnés de l'esprit d'accueil de la maison et avoir montré leur aptitude à travailler en équipe.

Pour contacter MÔME :

mome.association@gmail.com

CHR d'Orléans – 14 avenue de l'Hôpital
CS 86709 – 45067 – ORLEANS Cedex 2

Tél. 07 84 14 44 70

Si ce n'est pas le cas, la commission Ressources humaines le constate et propose au bureau de mettre fin à leur collaboration. Si au contraire ils sont en mesure d'effectuer les opérations courantes, ils se perfectionnent pendant encore trois mois pendant lesquels ils participent pleinement aux activités de l'association (réunions mensuelles, formation et réflexion, commissions). La commission Ressources humaines propose alors au bureau de les admettre dans l'association. Dans les deux cas, le président, assisté du responsable de la commission, leur fait part lui-même de la décision du bureau.

Article 8 – Activités de ménage

L'association confie les activités de ménage de la maison des parents à un prestataire extérieur ou à du personnel salarié. Cette activité s'exerce sous le contrôle et l'autorité des bénévoles responsables de l'accueil. La gestion du personnel salarié relève du bureau.

Article 9 – Rôle du bénévole, modalités d'organisation

Avec une attention personnelle à la fois chaleureuse, compréhensive et discrète, le (ou les) bénévole d'accueil assure l'accueil téléphonique, reçoit les nouveaux résidents, constitue leur dossier, distribue les fiches permettant l'accès au restaurant de l'hôpital, établit les factures. Il fait appel au service compétent en cas de panne ou d'incident quelconque. Il transmet au bénévole suivant toutes les informations et consignes utiles. Tout message ou note doit impérativement être signé et daté. Il informe le bureau de toute anomalie.

Chaque bénévole est pleinement responsable des décisions qu'il est amené à prendre dans le cadre du fonctionnement général. Il lui appartient de s'organiser comme il l'entend, en conformité avec les principes de l'association et les consignes générales qu'il a reçues. En cas de situation exceptionnelle, il peut avoir recours au membre du bureau d'astreinte.

Tableau des permanences : Les bénévoles s'inscrivent à l'avance sur le tableau de service prévisionnel du trimestre suivant. Ils s'engagent de façon ferme dans celui du mois suivant et respectent rigoureusement et ponctuellement cet engagement. En cas d'empêchement de dernière heure, ils se cherchent un remplaçant avec le concours du responsable de ce tableau.

Article 10 – Commissions et délégations

Les bénévoles sont associés à l'organisation et au fonctionnement de la maison des parents par le biais de délégations et commissions. Les **commissions** ont pour rôle de seconder le bureau et de lui faire des propositions. Chacune d'elles désigne pour un an, renouvelable, son responsable, qui fait part régulièrement au bureau de son activité. Il s'agit d'une instance de proposition ou d'exécution, et non de décision. Les **délégations** sont confiées par le bureau à un membre de l'association pour une mission particulière dont il lui rend compte directement.

Pour contacter MÔME :

CHR d'Orléans – 14 avenue de l'Hôpital
CS 86709 – 45067 – ORLEANS Cedex 2

mome.association@gmail.com

Tél. 07 84 14 44 70

- **Commission financière, économique et informatique**
Son activité concerne à la fois les résidents (enregistrement des règlements de factures émises, comptabilisation des chèques et espèces reçus), les fournisseurs (bonne exécution des achats et marchés) et les bénévoles (formation continue à l'informatique, suivi du matériel, propositions au bureau pour l'évolution du matériel et des logiciels). La commission appuie le trésorier de l'association et le responsable informatique.
- **Commission ressources humaines**
Sa mission principale est double : recrutement de nouveaux bénévoles et tableau des permanences. Pour ce qui est du recrutement de nouveaux bénévoles, elle recherche, puis reçoit et informe les candidat(e)s, les suit pendant la période probatoire de formation et propose au bureau d'accepter ou non leur entrée dans l'équipe. La commission s'assure de l'élaboration du tableau prévisionnel du trimestre à venir et de sa mise en œuvre dans les tableaux mensuels. Elle relance si nécessaire les bénévoles non inscrits au tableau et contribue à la recherche de remplaçants dans un esprit de cohésion de l'équipe.
- **Commission hôtellerie**
Son but est d'améliorer l'accueil des résidents, dont elle recense les besoins, en particulier grâce au questionnaire de satisfaction. Elle propose au bureau les modifications organisationnelles correspondant aux insuffisances relevées et met en œuvre les réponses appropriées. Elle donne son avis sur les achats mobiliers, sur la maintenance du bâtiment et s'implique dans la réflexion sur son évolution.
- **Commission sociale**
Cette commission est destinée à entretenir de bonnes relations avec tous les organismes sociaux et mutualistes partenaires, à rechercher des secours pour les familles en difficulté en lien avec le service social hospitalier, et enfin à traiter les problèmes internes avec les résidents.
- **Commission communication et formation**
Son objet consiste à maintenir le lien avec nos partenaires extérieurs, en particulier les services hospitaliers, qu'ils traitent les patients dont les proches résident à la maison des parents ou qu'ils soient prestataires de service. Il s'agit de rappeler périodiquement nos principes de fonctionnement, d'éviter les dérives et de trouver éventuellement de nouveaux donateurs. Cette commission organise par ailleurs la formation des bénévoles.
- **Délégation dossiers sociaux**
La personne en charge de cette délégation a pour mission de chercher des secours pour les familles en difficulté et de relancer les organismes ou particuliers débiteurs. Elle travaille en lien étroit avec le service social hospitalier et s'appuie sur la commission sociale dont elle est membre.
- **Délégation informatique**
Ce délégué remplit les fonctions de responsable informatique de MÔME. Il siège en commission financière, économique et informatique et s'implique particulièrement dans la formation informatique des bénévoles.

- **Délégation sécurité**

Le délégué sécurité est garant de la bonne application des règles de sécurité du bâtiment. Membre de la commission hôtellerie, il organise la formation périodique à la sécurité de tous les personnels de la maison, bénévoles et salariés.

Article 11 – Adoption et modification du règlement intérieur

En application de l'article 8 des statuts de l'association, le règlement intérieur est voté par l'assemblée générale.

Si, dans l'intervalle de deux assemblées générales, des modifications s'avèrent nécessaires, le bureau les met en application, puis les présente au prochain Conseil d'administration qui les adopte à titre provisoire, dans l'attente d'être soumis à l'Assemblée générale qui suit pour approbation définitive.

PROJET

Merci à l'AFMH de Tours de nous avoir autorisé à utiliser ses documents.