



REGLEMENT INTERIEUR

HOSPITALITE SAINT JEAN-PAUL II DIOCESE DE NIMES

Approuvé par les membres du Conseil d'Administration le 4 février 2017

PREAMBULE

L'Hospitalité Saint Jean-Paul II du diocèse de Nîmes est une association de fidèles de l'Eglise catholique, à but non lucratif, qui a pour objet une action caritative à l'égard des personnes malades ou handicapées.

Sa devise est « SERVIR ».

Elle a pour but de diffuser, encourager et aider, dans le diocèse de Nîmes, la dévotion à Notre Dame.

Elle veut également resserrer les liens de confraternité entre tous les membres. Pour cela, elle organise une fois l'an une « journée de l'amitié » par doyenné.

Ce règlement intérieur doit être connu de tous les membres.

Il se veut le complément des statuts et apporte un certain nombre de précisions. Il indique par ailleurs les règles de comportement que tout membre doit adopter. Enfin, ce règlement est agrémenté de 5 fiches de mission concernant :

- Les responsables de doyenné ;
- Les responsables d'ensembles paroissiaux ;
- Les responsables de car ;
- Les responsables d'unités à l'Accueil Marie Saint-Frai ;
- Les responsables de journée pendant le pèlerinage.

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Conformément à l'article 21 des statuts de l'Hospitalité diocésaine, le règlement intérieur de l'association a pour objet de définir les modalités d'exécution des prescriptions des statuts et de fixer tous les points non prévus par ceux-ci.

Il est établi par le Bureau-Directeur et approuvé par le Conseil d'Administration à la majorité de ses membres, présents ou représentés.

Le règlement peut, à tout moment, faire l'objet de modifications, à la demande et sur proposition du président ou de la moitié des membres du Conseil.

ARTICLE 2 : DISCIPLINE – RESPECT DES STATUTS ET DES INSTRUCTIONS GENERALES

L'observation des statuts, ainsi que le respect du but de l'association, est absolument de rigueur pour tous les membres.

De même, ils doivent, quels qu'ils soient, se conformer aux instructions prescrites et aux consignes communiquées par les responsables pour l'exécution des services et des différentes tâches et missions, tout particulièrement lors des pèlerinages à Lourdes et dans les doyennés et ensembles paroissiaux.

En cas de refus ou d'inobservation, les situations litigieuses seront examinées par le Bureau directeur qui devra statuer sur la suite à donner.

ARTICLE 3 : LES AUMÔNIERS

Monseigneur l'évêque nomme, après information préalable du président de l'Hospitalité, un ou plusieurs aumônier(s) pour assurer le service spirituel au sein de l'association. Ils sont membres du Conseil d'Administration.

ARTICLE 4 : LES MEMBRES

Pour adhérer à l'association, les intéressés doivent en faire la demande présentée sur un imprimé spécial, accompagnée d'une photographie d'identité, être âgés de 18 ans révolus, adhérer aux statuts de l'association, s'acquitter de la cotisation annuelle.

En outre, tout postulant est recommandé par un membre titulaire qui lui tient lieu de parrain. Le nom du parrain est inscrit par le postulant sur le bulletin d'inscription du pèlerinage.

Stagiaires de moins de 18 ans

Pendant les pèlerinages à Lourdes, la participation au service des stagiaires de moins de 18 ans n'est admise qu'à la condition expresse que le stagiaire soit accompagné par un parent, ou à défaut par un adulte, membre de l'association, qui prendra l'entière responsabilité de sa présence et de sa participation au service. Malgré la tutelle de l'accompagnant pour les moins de 18 ans, une autorisation parentale écrite sera exigée.

Le postulant ne pourra adhérer à l'association qu'à la date de son 18^{ème} anniversaire. Toutefois, il pourra participer à toutes les rencontres ou rassemblements organisés par le groupe de jeunes de l'association ou par les doyennés. Il recevra toutes les informations concernant les activités programmées. Il pourra également recevoir la revue de l'association par courrier électronique.

ARTICLE 5 : LES FRAIS DE PARTICIPATION AUX PELERINAGES

Tous les membres, quels qu'ils soient, paient intégralement leurs frais de transport et d'hébergement ainsi que les équipements et tenues pour assurer le service.

Toutefois, pour les jeunes et les familles, des promotions spéciales pourront être décidées par le Bureau directeur afin de prendre en charge une partie des frais exposés.

ARTICLE 6 : LA REVUE

Une revue, portant le titre « Servir », devise de l'association, est éditée et diffusée périodiquement aux membres abonnés et aux prêtres doyens.

Rédaction, édition et diffusion sont confiées à un membre du Bureau directeur, désigné à cet effet directeur de la publication. Il pourra être assisté d'un comité de rédaction.

Les colonnes de cette revue sont ouvertes à tous les membres de l'association qui souhaitent faire paraître des informations relatives à la vie de l'Hospitalité diocésaine.

Toutefois, le comité de rédaction se réserve le droit de modifier ou supprimer les articles ou passages n'entrant pas dans le cadre, l'esprit et le but de l'association.

ARTICLE 7 : LE SITE INTERNET

L'Hospitalité dispose d'un site Internet géré par un webmaster, membre titulaire de l'association. Ce site est mis à jour quotidiennement et autant que de besoin. Toute modification dans le contenu du site doit au préalable être validée par le président de l'Hospitalité.

ARTICLE 8 : RESSOURCES

Les ressources de l'association sont enregistrées sur des comptes distincts. L'affectation est fonction de leur origine et de l'utilisation ultérieure des fonds disponibles.

1°/ Le compte association

Créé pour la gestion des comptes – adhérents

Ses ressources se composent :

- a) des cotisations de ses membres ;
- b) de l'abonnement à la revue « Servir » ;
- c) des participations aux frais engagés pour les membres à l'occasion de rencontres, réunions, Assemblées Générales ;
- d) des participations aux équipements divers pour assurer les services des pèlerinages ;
- e) des produits financiers, revenus des biens et valeurs gérés par ce compte ;
- f) généralement de toutes autres recettes non interdites par la loi.

2°/ Le compte social (pour les malades)

Créé pour la gestion des activités consacrées au service des malades et handicapés et notamment au cours des pèlerinages à Lourdes.

Ses ressources se composent :

- a) des dons, legs dans les conditions prévues à l'article 23 des statuts ;
- b) des subventions qui peuvent être versées ;
- c) du résultat des quêtes annuelles organisées dans les paroisses du diocèse ;
- d) du résultat des lotos et autres activités organisés dans les doyennés du diocèse ;
- e) des produits financiers et revenus des biens et valeurs appartenant à l'association, gérés par ce compte ;
- f) de toutes autres recettes non interdites par la loi ;
- g) des participations aux divers frais de pèlerinages provenant des adhérents ou des malades.

Ces deux comptes peuvent constituer un fonds de réserve. Ce fond se compose :

- a) de dons et legs ;
- b) des capitaux provenant des économies faites sur le budget annuel.

ARTICLE 9 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

l'association est administrée par un Conseil d'Administration de 50 membres et plus. En sont membres :

- L'évêque, président de l'association diocésaine de Nîmes, membre de droit ;
- Les aumôniers de l'Hospitalité diocésaine ;
- Les membres du Bureau directeur figurant à l'organigramme ;
- Les responsables de doyennés de l'Hospitalité (cf Art 18 Statuts) ;
- Les responsables d'ensembles paroissiaux de l'Hospitalité (cf Art 18 Statuts).

ARTICLE 10 : LE BUREAU

Au vu de l'expérience de nombreuses années, l'organigramme du Bureau directeur peut idéalement se présenter ainsi :

- un président ou présidente ;
- un vice-président ou vice-présidente ;
- deux aumôniers, dont un aumônier des jeunes ;
- un(e) secrétaire général et un(e) secrétaire général adjoint ;
- un trésorier ou trésorière ;
- un(e) responsable du groupe médical ;
- deux médecins ;
- deux responsables logistique (transport et hébergement) ;
- un(e) responsable communication ;
- un directeur ou directrice de publication de la revue « Servir » ;

- deux responsables du matériel ;
- une responsable de l'intendance ;
- deux responsables de l'animation spirituelle ;
- deux à trois responsables des jeunes.

ARTICLE 11 : GROUPE MEDICAL DE L'HOSPITALITE

Il rassemble tous les professionnels de santé : les médecins, les pharmaciens, les paramédicaux. Il est conduit par un professionnel de santé membre du Bureau-Directeur, auquel sont adjoints deux médecins, chacun responsable d'un pèlerinage.

Le responsable du groupe médical :

- Communique à chaque membre du groupe, en début d'année, les dates des pèlerinages à Lourdes et recueille les intentions de chacun en ce qui concerne leur participation ;
- Organise le service médical pour la préparation et le déroulement des pèlerinages ;
- Gère avec les médecins responsables des pèlerinages les dossiers des personnes malades, conjointement avec les services généraux ;
- Participe aux réunions préparatoires organisées pour la répartition des malades dans les unités de l'Accueil Marie Saint Frai ;
- Organise avec les médecins le suivi médical des pèlerins malades pendant toute la durée des trajets en car et le séjour à Lourdes ;
- Se conforme à l'instruction permanente : « Organisation du service médical au cours des pèlerinages » jointe au présent règlement – Art 17.

ARTICLE 12 : CALENDRIER ANNUEL DES ACTIVITES

La calendrier annuel est établi par le Conseil d'Administration sous la directive du président. Il sera publié :

- Dans la revue « Servir » dès le mois de janvier ;
- Sur le site Internet de l'Hospitalité.

Ce calendrier fera l'objet de réactualisations en cours d'année si nécessaire.

ARTICLE 13 : DECOUPAGE GEOGRAPHIQUE DE L'HOSPITALITE

(cf. Article 18 des Statuts)

Le découpage géographique de l'Hospitalité se calque sur celui adopté par le diocèse.

La liste des 7 doyennés et 38 ensembles paroissiaux figure dans un opuscule intitulé « Doyennés et Ensembles paroissiaux » réalisé par le diocèse de Nîmes et paru en octobre 2014.

Dans chaque doyenné et ensemble paroissial, un responsable est nommé pour représenter l'Hospitalité. Il dispose d'une fiche de mission définissant le rôle attendu. Sa fonction doit permettre une parfaite coordination des activités dans le diocèse.

Le rôle du responsable de doyenné et celui de l'ensemble paroissial sont complémentaires.

ARTICLE 14 : ASSURANCE – DECLARATION DES ACTIVITES DIVERSES

Une assurance est souscrite par la Direction diocésaine des pèlerinages. Elle couvre les risques éventuels encourus à l'occasion des pèlerinages à Lourdes.

En dehors des pèlerinages, les manifestations, rencontres, rassemblements, jeux, spectacles, effectués sous le contrôle de l'Hospitalité diocésaine sont couverts par une assurance distincte.

ARTICLE 15 : PELERINAGES A LOURDES

Le président établit avec la Direction diocésaine des pèlerinages le programme donnant le déroulement journalier et le présente au Bureau directeur.

Le secrétaire général adresse aux membres de l'association les formulaires d'inscription et aux responsables d'ensembles paroissiaux les dossiers pour l'enregistrement des personnes malades ou handicapées souhaitant participer au pèlerinage. Ces dossiers doivent être renseignés avec le plus grand soin. En retour, il gère les demandes et tient à jour les listes des participants par catégorie. Les inscriptions sont obligatoires, elles apportent les garanties des assurances en cas d'accident (responsabilité civile et accidents corporels et matériels).

Le responsable logistique chargé des hébergements et des transports exploite les inscriptions des hospitaliers et des malades en liaison avec le secrétaire général.

Le tableau de service, comprenant toutes les activités nécessaires au bon fonctionnement du pèlerinage est établi par le secrétaire général quelques jours avant le début du pèlerinage. Les hospitaliers prennent connaissance de leurs affectations nominatives durant le trajet en car.

Le tableau de répartition des malades dans les unités de l'Accueil Marie Saint-Frai est réalisé par le secrétaire général et le responsable du groupe médical.

Une réunion de lancement du pèlerinage est organisée quelques jours avant le départ. Elle concerne trois catégories de personnes :

- Les hospitaliers appartenant au corps médical et les responsables d'unités pour un briefing ;
- Les responsables de cars pour un briefing et la récupération du matériel (cf fiche de mission) ;
- Les stagiaires pour un accueil par le président.

Pendant le pèlerinage, deux responsables de journée sont désignés. Il sont chargés par le président du suivi des activités programmées et du respect des horaires conformément à leur fiche de mission jointe au présent règlement.

ARTICLE 16 : ENGAGEMENT SOLENNEL A LOURDES

C'est une cérémonie solennelle qui marque le passage, au cours de la 5^{ème} année de présence en pèlerinage, de la qualité d'auxiliaire à la qualité de titulaire. Le postulant, qui doit être âgé de plus de 18 ans, s'engage, à la lecture de l'acte de consécration à se mettre au service des pèlerins malades de son diocèse, au cours des pèlerinages à Lourdes et, autant que faire se peut, en dehors des pèlerinages.

Cet engagement est concrétisé par la remise solennelle de la médaille d'argent de l'Hospitalité Saint Jean-Paul II du diocèse de Nîmes, avec un ruban aux couleurs du diocèse. Le port de cette médaille ne doit pas être considéré comme une décoration, ni un mérite, mais comme le signe extérieur de l'engagement formel du titulaire au service des malades pèlerins.

Cet engagement personnel de l'hospitalier implique sa propre fidélité au service des malades mais aussi son propre engagement avec l'Hospitalité au service de l'Eglise de Nîmes.

ARTICLE 17 : ORGANISATION DU SERVICE MEDICAL AU COURS DES PELERINAGES

Afin que le service des pèlerins malades soit assuré sur le plan médical avec la meilleure qualité possible, il est nécessaire d'avoir une organisation du service médical structurée et claire afin que chaque hospitalier(ère) connaisse son rôle et sa mission précise en fonction de ses compétences propres, mises au service des malades.

Cette organisation s'applique lors des réunions préparatoires, lors des trajets aller-retour en car, lors du séjour à l'Accueil Marie Saint-Frai et lors des déplacements et cérémonies sur le sanctuaire de Lourdes.

Sont impliqués : les médecins, les pharmacien(nes), les infirmier(ères), les paramédicaux selon leurs compétences (dentistes, kinésithérapeutes, aides-soignant(es), podologues...), les responsables d'unités.

Il est nécessaire que les médecins, infirmier(ères) et pharmacien(nes) encore en activité informent leur compagnie d'assurance de cette activité bénévole dans le cadre de leur responsabilité civile professionnelle. Pour les retraités ou non actifs, il convient de souscrire une assurance temporaire dont la cotisation sera remboursée par l'Hospitalité.

1 – Rôle des médecins responsables des pèlerinages

- Collecte et dépouillement des dossiers médicaux et administratifs des pèlerins malades, rédaction des résumés de ces dossiers ;
- Organisation et animation de la réunion préparatoire au pèlerinage. Ils remettront à cette occasion, aux médecins et infirmier(ères) responsables d'unités, les résumés des dossiers médicaux des malades hébergés dans les unités dont ils ont la charge.

Avec les autres médecins :

- Surveillance des pèlerins malades pendant leur pèlerinage (trajets, séjour à Lourdes) ;
- Participation aux tours de garde (journées et nuits) ;
- Rédaction d'un courrier au médecin traitant des pèlerins malades ayant présenté un problème médical particulier au cours du pèlerinage.

2 – Rôle des pharmacien(nes)

- Gestion du stock des médicaments et du matériel médical pour Lourdes ;
- Approvisionnement en médicaments manquants à Lourdes ;
- Gestion des obus d'oxygène pour les cars ambulances ;
- Gestion des trousse médicales (médecins et cars) ;
- Aide à la distribution des médicaments.

3 – Réunion préparatoire avant le départ en pèlerinage

Elle a lieu quelques jours avant le départ. Elle est organisée par le secrétariat général, le responsable du groupe médical et le médecin responsable du pèlerinage.

Au cours de cette réunion, le médecin responsable communique aux différents membres du groupe médical les consignes et informations diverses portant sur le suivi particulier, les soins, les traitements et les régimes des pèlerins malades pris en charge par l'Hospitalité. Il remettra à chacun un résumé du dossier médical de tous les malades. La répartition des médecins et des infirmier(ères) par unité de soin sera validée lors de cette réunion. Le roulement des gardes de nuit sera aussi établi pour les médecins et les infirmier(ères).

4 – Pendant les trajets en car

Dans les cars ambulances, présence si l'effectif le permet, d'un médecin et d'un(e) infirmier(ère).

Dans les autres cars : un médecin et /ou un(e) infirmier(ère).

Ils auront en leur possession les dossiers médicaux complets des pèlerins malades dont ils ont la charge pendant le trajet, ainsi qu'un résumé des soins ou des surveillances particuliers à effectuer.

Ils assureront la surveillance des prises médicamenteuses, les soins médicaux et d'hygiène, l'alimentation des malades.

Ils auront à disposition dans les cars ambulance une bouteille d'oxygène et une trousse médicale

complète.

5 – A l'Accueil Marie Saint-Frai

Rôle des infirmier(ères)

Installation des pèlerins malades dans leur chambre.

L'inventaire des médicaments apportés par le malade sera fait dès l'installation à Saint-Frai par l'infirmier(ère) avec le concours du (de la) pharmacien(ne).

Les médicaments pour le malade, deux cas :

- Le malade est en possession de toutes ses facultés, a l'habitude de son traitement. Dans ce cas, il s'en charge lui-même ;
- Le malade n'est pas en possession de toutes ses facultés (personne âgée avec mémoire défaillante...). Dans ce cas, le traitement personnel sera disposé dans un pilulier (déjà rempli avant son départ ou à faire sur place par l'infirmier(ère) ou le (la) pharmacien(ne). Chaque pilulier est identifié par le nom du malade et son numéro de chambre. Si besoin, il peut être détenu dans la salle de soins.

La distribution en temps et en heure sera effectuée sous la responsabilité du personnel infirmier qui pourra désigner si besoin un(e) hospitalier(ère) pour la seconder dans cette tâche importante. Une fiche de distribution des médicaments sera affectée à chaque malade et sera annotée à chaque distribution de médicaments.

Si un nouveau traitement est prescrit à Lourdes par un médecin, il sera noté sur le cahier détenu dans la salle de soins et distribué par le médecin lui-même, le (la) pharmacien(ne) ou l'infirmier(ère) responsable du malade.

Le personnel infirmier peut être assisté par les responsables d'unités qui rempliront le rôle d'aide-soignant.

Sauf cas particulier (poche à changer, malades lourds avec prothèse etc...) les toilettes seront effectuées par les responsables d'unités, les hospitalier(ères), qu'il s'agisse de toilette au lit pour les malades invalides ou de l'aide à la toilette pour les malades semi-valides.

Régimes alimentaires

Pour éviter toute confusion et simplifier le service à la salle à manger, les malades astreints à un menu-régime seront regroupés à une même table. Le port du badge pour tous les malades est obligatoire à la salle à manger. Il permet d'identifier par une pastille rouge les malades ayant un régime particulier (sans sel, diabétique, haché...) et par une pastille bleue les malades présentant des risques de fausses routes. Le responsable d'unité veillera à l'application de cette consigne.

Une liste nominative des malades astreints à un régime sera remise par le secrétariat général à la responsable de la salle à manger.

Les gardes

Il existe dans la salle de soins, un cahier de garde où seront consignés par les médecins et infirmier(ères), les incidents ou accidents médicaux, les interventions médicales réalisées auprès des pèlerins malades.

Les indications qui devront y figurer :

- Jour et heure ;
- Nom et prénom du malade ;
- N° de chambre ;
- Nature de l'accident, de l'intervention ou de la pathologie ;
- Solution apportée ;
- Identité de l'intervenant.

Par ailleurs, un médecin et un(e) infirmier(ère) seront désignés chaque jour pour assurer la garde de jour ; Ils seront contactés en cas de besoin médical urgent ou pour une décision à prendre concernant un malade dont le médecin ou l'infirmier(ère) référents ne sont pas sur place (sanctuaire ou Accueil Saint-Frai). Leurs noms et numéros de téléphone seront consignés sur le tableau du

programme de la journée.

La garde médicale de nuit est aussi assurée par un médecin et un(e) infirmier(ère) dont les coordonnées sont aussi inscrites sur le tableau. Afin de faciliter la tâche des quatre hospitaliers de garde de nuit, il est préférable que l'infirmier(ère) assure sa garde sur place à l'Accueil Saint-Frai. Tous les soirs, des consignes pourront être laissées par écrit (une feuille par unité) par les médecins, infirmier(ères) ou responsables d'unités pour les soins nocturnes ou les surveillances nocturnes particulières. En retour, les interventions de nuit ou les remarques seront mentionnées sur ces feuilles de transmission.

Conclusion

La qualité du service des malades dépend certainement des qualités de cœur et de don de soi qui animent tout(e) hospitalier(ère), mais aussi d'une organisation claire et précise où chacun connaît son rôle et sa fonction dans un esprit de responsabilité et de souplesse, sans tomber dans l'improvisation hasardeuse. Il en va de la nature et du sens de notre service pour les malades, mais aussi de notre responsabilité civile et médico-légale.

C'est dans un esprit d'amour, de charité et de dévouement que nous devons exercer ce service pour le plus grand bien des malades, pèlerins à Lourdes.

Fiche de mission des responsables de doyennés

Vu l'étendue géographique de son secteur, le responsable de doyenné ne peut assumer seul sa charge. C'est pourquoi des responsables d'ensembles paroissiaux (EP) sont appelés à collaborer avec lui. Son rôle principal consiste à **coordonner** l'ensemble, à établir et entretenir avec les responsables d'EP de bonnes relations pour une efficacité optimale au sein de son doyenné.

- Assurer la représentation de l'Hospitalité dans le doyenné, en liaison avec le doyen.
- Organiser, au moins une fois l'an, une rencontre avec tous les responsables d'ensembles paroissiaux (EP) pour planifier les activités de l'année à venir. Transmettre au président le programme établi.
- Dynamiser les responsables d'EP pour renouveler les malades et hospitaliers à l'occasion des pèlerinages diocésains à Lourdes.
- Organiser une journée annuelle de l'amitié au profit des hospitaliers. Cette journée vise à resserrer les liens fraternels et fidéliser les nouveaux hospitaliers.
- Après entente avec le doyen, donner les consignes aux responsables d'EP pour l'organisation d'une quête annuelle dans les paroisses.
- Organiser, au mieux une fois par an, au minimum tous les deux ans, une activité au profit de l'hospitalité (lotos, vente d'oreillettes, soirées culturelles...).
- Faire le lien avec les responsables jeunes.
- Transmettre, sans tarder, les informations ayant trait aux événements familiaux survenant chez les hospitaliers du doyenné.
- Faire parvenir les comptes rendus des activités, avec si possible photos à l'appui, qui seront diffusés dans notre revue « Servir » et sur le site Internet.
- Tenir à jour un listing des hospitaliers et hospitalières de sa zone géographique.
- Participer, autant que faire se peut, à la réunion annuelle des responsables de doyenné et EP, à la réunion du Conseil d'Administration ainsi qu'à l'Assemblée Générale.
- Organiser, de façon ponctuelle (tous les 3 à 7 ans), la récollection annuelle des hospitaliers.
- Anticiper le remplacement d'un hospitalier pour prendre la responsabilité d'un EP et soumettre ses propositions au président.

Fiche de mission des responsables d'ensembles paroissiaux

Dans la nouvelle organisation, calquée sur celle mise en place par l'évêché en 2014, un doyenné regroupe plusieurs ensembles paroissiaux (EP). Dans cette logique, tout responsable d'EP assistera un responsable de doyenné auprès de qui il mettra tout en œuvre pour lui apporter son soutien. De par sa situation, les tâches qui lui sont dévolues sont essentiellement des tâches de proximité. Les responsables d'EP sont à voir comme autant de **relais de terrain** nécessaires au rayonnement et à la vitalité de notre association.

- Assurer la représentation de l'Hospitalité dans l'EP, en liaison avec les curés de sa zone géographique.
- Etablir les contacts nécessaires visant à favoriser la venue de nouveaux malades et hospitaliers à Lourdes.
- Participer, sur demande des prêtres des paroisses, à l'organisation de la « Journée mondiale des malades » en février.
- Garder le contact avec les hospitaliers âgés et les encourager à venir à Lourdes en leur proposant d'intégrer le groupe des séniors.
- Assurer le suivi des hospitaliers avec un effort particulier sur les nouveaux.
- Afficher dans les paroisses les informations relatives à l'Hospitalité et aux pèlerinages.
- Assister le responsable de doyenné dans l'organisation d'une journée annuelle de l'amitié au profit des hospitaliers. Cette journée vise à resserrer les liens fraternels et fidéliser les nouveaux hospitaliers.
- Constituer les dossiers d'inscription des malades avant les pèlerinages, et les envoyer, regroupés, au secrétariat, en prenant soin de respecter les dates limite d'expédition.
- S'assurer que le transport des malades vers le lieu de départ des cars pour Lourdes a bien été pris en compte par les familles ou les assistants des centres de soins, de retraite ou des hôpitaux. Idem pour le retour dans leurs foyers.
- Dynamiser les hospitaliers pour qu'ils restent en relation avec les malades tout au long de l'année (visites à domicile, organisation d'une journée de l'amitié, fête de Noël...).
- Organiser une quête annuelle dans les paroisses, après entente avec le responsable de doyenné et les curés des paroisses.
- Apporter le soutien nécessaire au responsable de doyenné dans l'organisation d'évènements particuliers (loto, récollecion...)
- Tenir à jour un listing des hospitaliers et hospitalières de sa zone géographique.
- Transmettre, sans tarder, les informations ayant trait aux évènements familiaux survenant chez les hospitaliers de l'EP.
- Participer, autant que faire se peut, à la réunion annuelle des responsables de doyenné et EP, à la réunion du conseil d'administration ainsi qu'à l'Assemblée générale.
- Marquer la fête de St Jean-Paul II le 22 octobre, par l'organisation d'une messe et/ou d'un chapelet au sein de l'EP.

Fiche de mission des responsables de car

Afin que le voyage des malades comme des hospitaliers se passe dans les meilleures conditions, un responsable de car est désigné pour les trajets aller et retour des pèlerinages à Lourdes.

Le pèlerinage commence avant l'embarquement et se termine au retour lorsque l'on s'est assuré que tous les malades ont été pris en charge par leurs familles ou par les ambulanciers.

Avant le départ (lors de la réunion)

Récupérer :

- La liste récapitulative des documents administratifs, des supports du pèlerinage et du matériel à prendre en compte ;
- La caisse en plastique contenant le dossier complet des informations concernant les personnes transportées et les supports du pèlerinage ;
- Le sac intendance ;
- La trousse sanitaire ;
- Une chaise de transport (cars médicalisés).

S'assurer que tout ce qui figure sur la liste récapitulative est bien au complet.

Le jour du départ

Etre au lieu du rendez-vous un quart d'heure avant l'heure indiquée sur le feuillet « Note d'information pour les hospitaliers ».

- Organiser une équipe pour distribuer badges et étiquettes. Les fauteuils embarqués en soute doivent également être étiquetés ;
- Vérifier que les malades ont avec eux pique-nique et médicaments ;
- Ranger les bagages dans les soutes selon les directives du conducteur (malades d'un côté, hospitaliers de l'autre) ;
- Aider les malades à monter et à s'installer dans le car ;
- Placer chaque malade sous la responsabilité d'un hospitalier qui le prendra en charge tout au long du voyage et qui l'accompagnera dans sa chambre à l'Accueil Saint Frai ;
- Signaler les absents sans tarder au secrétariat ;
- Vérifier que le sac intendance, la bouteille à oxygène, la chaise de transport sont bien en place ;
- Faire l'appel dans le car, juste avant le départ.

Pendant le voyage

- Etre attentif aux besoins de chaque malade ;
- Distribuer le carnet du pèlerin aux malades et aux hospitaliers ainsi que le carnet destiné aux stagiaires (au début du voyage) ;
- Distribuer le tableau de service aux hospitaliers ;
- Organiser la collecte du cierge, des intentions de prières et messe ;
- A la pause de midi, si un malade doit quitter le car, s'assurer qu'il n'est pas seul ;
- A chaque arrêt, s'assurer que tout le monde a bien regagné sa place avant de donner le signal de départ ;
- En cas d'incident majeur, en informer le responsable logistique par téléphone ainsi que le président (leurs numéros figurent sur le listing).

Arrivée à Lourdes

Organiser le débarquement :

- Chaque malade doit quitter le car accompagné d'un hospitalier ;
- Veiller lors du déchargement des bagages que ceux des malades soient placés sur les chariots. Les bagages des hospitaliers sont entreposés dans la bagagerie ;
- Décharger le matériel et le confier aux responsables ;
- S'assurer que rien n'a été oublié dans le car ;
- Apporter la caisse plastique au secrétariat, avec tous les documents non distribués ainsi que les enveloppes de collectes.

Départ de Lourdes

- Récupérer au secrétariat l'enveloppe contenant le dossier complet des informations concernant les personnes transportées ;
- Répartir les bagages dans les soutes. Les hospitaliers s'occupent de leurs propres bagages ;
- Vérifier que le matériel est en place ;
- Aider les malades à monter et à s'installer dans le car ;
- Faire l'appel avant le départ du car.

Pendant le trajet retour

- Appliquer les mêmes consignes de sécurité qu'à l'aller ;
- A l'approche de l'arrivée, appeler par téléphone les personnes chargées de venir récupérer les malades.

A l'arrivée à Nîmes, Alès, Bagnols

- Récupérer les badges des malades ;
- Aider les malades à descendre du car et les confier ainsi que leurs bagages aux personnes venus les chercher ;
- Veiller à ce que le matériel ait bien été récupéré par un responsable de la cour ;
- Téléphoner au responsable logistique pour lui rendre compte que le car est arrivé à destination et que tout est en ordre.

NB : les responsables de cars ne sont pas chargés de l'animation spirituelle. Pour chaque car, un hospitalier est désigné quelques jours avant le départ. Sa présence à la réunion de lancement du pèlerinage est vivement recommandée.

Fiche de mission des responsables d'unités

La présente instruction recense et harmonise les différentes missions et tâches à réaliser au sein des unités afin d'apporter le bien être, le confort, la sécurité aux personnes malades prises en charge par l'Hospitalité lors des pèlerinages, ainsi que favoriser une bonne entente au sein de l'équipe d'hospitaliers attachée à l'unité.

Les responsables d'unités (une hospitalière et un brancardier) font équipe avec 6 ou 7 hospitaliers (parmi eux des stagiaires)

Un(e) infirmier(e) D.E.attaché(e) à l'unité assurera : suivi et contrôle des traitements, soins et toilettes particulières.

Les responsables d'unités accueillent et dynamisent leur équipe

- Répartir le personnel dans les chambres (respecter les affinités, cela contribue au bon fonctionnement).
- Accueillir les stagiaires, les mettre en confiance et les intégrer à l'équipe.
- Tenir compte que certaines personnes s'investissent en fonction de leurs possibilités.

Le premier jour :

- Accueillir les malades, les installer, les mettre en confiance. Le matériel demandé pour le confort de chaque malade est déjà en place. Se référer aux fiches d'inscription afin de mettre le malade dans le bon lit.
- Etablir le tableau des permanences et l'afficher sur les panneaux réservés à cet effet.
- Remplir avec soin la feuille « Besoins des malades pour la nuit » et la remettre avant 20h au secrétariat.

Les autres jours :

- Etablir le plus rapidement possible la liste des personnes souhaitant se rendre aux piscines ainsi que ceux demandant à recevoir l'onction des malades.
- Demander de respecter l'intimité des malades lors des toilettes ou soins (portes fermées, paravents à disposition).
- Veiller au respect des horaires lors des déplacements vers la salle à manger ou les sanctuaires.
- Faire accompagner les malades vers la salle à manger.
- Demander aux personnes de permanence d'apporter leur aide, pendant les repas, aux personnes qui en ont besoin.
- Vérifier que les malades ont bien leur badge lorsqu'ils quittent leur chambre.
- Si un malade est fatigué et ne souhaite pas participer à une cérémonie (cette situation doit être une exception) prévoir quelqu'un de l'équipe pour le garder.
- En aucun cas un malade ne doit quitter St Frai seul.
- Dans les moments libres, saisir l'occasion pour être près des malades et les écouter. Inciter ses équipiers à faire de même.
- Prévoir à l'avance l'organisation du service du dernier matin afin de demander des renforts si besoin.

Le matin du départ vérifier :

- que les bagages et le matériel devant aller dans les soutes sont bien étiquetés ;
- que les malades ont leurs médicaments avec eux (sac à main ou poche) ;
- que les protections nécessaires pour la journée soient facilement accessibles pour les malades incontinents.

Fiche de mission des responsables de journée

Au cours de chaque pèlerinage, des responsables de journée sont désignés. Leur mission essentielle consiste à veiller au bon déroulement du programme de la journée considérée, et ce en étroite coordination avec le président de l'Hospitalité.

Hormis le jour de l'arrivée à Lourdes où c'est le président qui fait office de responsable de journée, pour les autres jours, les responsables de journée sont au nombre de deux, désignés par le secrétaire général quelques jours avant le début du pèlerinage. Pour le dernier jour, le responsable Logistique est naturellement désigné pour assumer cette tâche. Il est cependant secondé par un hospitalier.

Les responsables de journée sont choisis parmi les hospitaliers répondant aux critères suivants :

- Ils sont expérimentés ;
- Ils ont le sens de l'initiative ;
- Ils sont capables de réactivité.

Pour le pèlerinage de juillet, il est préconisé de mettre en responsabilité les jeunes. Leur désignation est faite par les responsables jeunes du Bureau. Chaque jeune est binomé avec un adulte d'âge plus mûr.

En relation directe avec le président, les responsables de journée :

- Font respecter les horaires pour la descente et le départ des malades vers le sanctuaire. Ce sont eux qui indiquent le moment du départ.
- Veillent à la parfaite installation des malades sur les lieux des cérémonies réservés au pèlerinage de Nîmes.
- Choisisent l'emplacement dans la prairie pour les rassemblements des malades lors des animations extérieures ou autres.
- Font préparer, avec le responsable de la cour, les divers lieux prévus à l'intérieur de Saint Frai pour les cérémonies, animations, pots de l'amitié ou autres. La remise en état des lieux occupés incombe aussi à ces équipes.
- Au cas où le président serait retenu par une obligation, ils assurent la liaison avec la Direction des pèlerinages pour régler tout problème ayant trait au bon déroulement du programme.
- Font respecter les consignes de sécurité à l'Accueil Saint Frai, et tout particulièrement les consignes incendie.

La veille du jour de service (généralement à 18H30), les responsables de journée prennent part à une réunion regroupant : le président, le vice-président et/ou secrétaire général, le responsable de cour, un animateur spirituel. Cette réunion vise à balayer la journée du lendemain et fixer les détails du programme.