# Modèle de règlement de l’OARC

# Les instructions:

Les règlements intérieurs sont créés pour fournir de l'aide et la direction. Les règlements intérieurs aident à éliminer la confusion et encouragent la cohérence quand ces instructions sont objectées causées par les changements de dirigeants (les chefs résident et la gestion de la maison), les relations interpersonnelles et les avis différents. L'OARC a développé un modèle pour assister au conseil de résidents pendant que vous développiez vos propres règlements intérieurs. Il est aussi créé pour capturer les aspects du conseil de résidents importants dans un document. Le modèle n'est pas normatif et ça laisse votre conseil de résidents à personnaliser tous les détails.

# Pour assurer l’aisance, considère ces étapes:

1. L'OARC conseille qu'un petit groupe de travailleurs composées des chefs du conseil de résidents travaillent ensemble (avec l'aide de l'assistant du conseil de résidents, tel que souhaité) pour créer le brouillon des règlements intérieurs.
2. Comme groupe, commencée au début du document et le réexaminer étape par étape. Le document inclut les zones pour écrire l'information spécifique comme le nom de la résidence, les dates, les lieux, etc. Selon les besoins de votre conseil de résidents, vous pouvez souhaiter planifier des rendez-vous supplémentaires pour terminer ce modèle.
3. Une fois que vous avez terminé le modèle et avez un brouillon des règlements intérieurs, créez un plan pour les apporter à une réunion régulière du conseil de résidents pour la vérification et l’approbation.
4. Quand vous avez l’approbation du conseil de résidents, les règlements intérieurs seront prêts pour utiliser.
5. L’OARC conseille que les règlements intérieurs des conseils de résidents soient révisés de temps en temps et actualiser où c’est nécessaire. Toutes les actualisations et changements des règlements intérieurs doivent recevoir l’approbation du conseil de résidents.

Ontario Association of Residents’ Councils

4261 Highway 7 East, Suite #A14-360

Markham, ON L3R 9W6

1-800-532-0201

# Les définitions:

Les définitions suivantes peuvent vous aider pour former et comprendre vos règlements intérieurs.

* Un **règlement intérieur** est une règle admise par un organisme principalement pour le gouvernement des membres et aussi les régulations de leurs affaires.
* Un **conflit d'intérêt** est un conflit entre les intérêts personnels et les responsabilités officielles d'une personne dans une position de confiance.
* Un **invité** fait référence à quelqu'un qui est invité et validé, par les membres, pour être présent à une réunion du conseil de résidents.
* Un **membre** veut dire un membre du conseil de résidents.
* Le **code de règles de procédure de Robert** est un manuel pour savoir comment diriger une réunion efficacement et efficacement, basée sur les procédures utilisées dans le parlement britannique. Ces mandants inclus dans le manuel sont applicables à chaque organisme qui prennent les décisions, de congrès aux comités communautaires.
* Les **termes de référence** sont une description de ce qui doit être traitée et considérée quand quelque chose est terminé, étudié, etc. Les termes de références pour le conseil sont restreints et précis. L'OARC conseille d'utiliser seulement les termes de références pendant former un sous-groupe ou comité de conseil de résidents.

# Les règlements intérieurs pour [insérer le nom du maison ici]

# Partie 1 - Les membres

Les membres du conseil de résidents vont consister de seulement les résidents de la maison [nom de la maison]. Les membres de la famille, les membres du personnel, ou les individus peuvent être en attente d'une réunion avec l'invitation du conseil. Les membres servent sans rémunération.

# Partie 2 - Les rôles et responsabilités des membres du conseil

Les membres sont composés de chaque résident dans la maison

Les rôles au sein de [le nom de la maison] peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à la contribution de la voix collective, conseiller et améliorer la qualité de vie, mentionner les préoccupations et les célébrations et faire des connexions avec les autres membres.

# Partie 3 - Le membre chef et leur rôles/responsabilités

Les membres chefs - les résidents qui sont dans les positions chef du conseil

Considérer le format de votre conseil de résidents. Est-ce que c’est composé d'une équipe de chefs, ou est-ce que c’est composé avec un style traditionnel où les membres ont des titres comme Président, vice-président, etc. Cette partie est désignée pour capturer les rôles et les responsabilités de ces membres.

L’OARC conseille que les conseils de résidents envisagent adopter un modèle de chef plus inclusif, comme le modèle de direction partagée.

Faire référence à la feuille d’OARC pour en apprendre plus: <http://www.ontarc.com/documents/factsheets/122018OARCFactSheetSharedLeadership.pdf>

Votre direction peut aussi être composée des résidents représentatifs de chaque étage/zone pour s'assurer que les expériences habitées par les résidents dans la maison sont incluses dans vos réunions.

# Partie 4 - Le code de conduite

Un code de conduite peut être une étape importante pendant que vous établissez une culture inclusive et respective. Prenez en considération exposer les grandes lignes importantes pour les pratiques en relation avec le comportement.

*Par exemple:*

a.) Les membres de la maison [insérer le nom de la maison ici] doivent se comporter soi-même d'une manière respectueuse, parlant une personne à la fois et limitant le montant des distractions.

b.) Les agressions, l’abus du pouvoir et/ou l’abus d’une personne psychologiquement, oralement, en écriture ou des autres matières est intolérable.

# Partie 5 - Les réunions

Cette partie capture les idées spécifiques de votre réunion de conseil de résidents, la date, le temps, l’endroit et les autres informations spécifiques à la réunion. Ceci inclut des minutes, les processus de vote et le quorum.

EX: 5.01 Les réunions de conseil des résidents

1. Les réunions seront à la date [insérer la date] de chaque mois, au moins d'être considéré comme nécessaire d’annuler une réunion, avec l’avertissement du conseil.
2. Les réunions auront lieu à [insérer l’endroit, le numéro de la chambre, l'étage et la fréquence], au moins d'être notifié d’un changement.
3. Les minutes seront validées par [insérer le nom] dans [insérer le montant x de jours].

EX: 5.02 Les réunions des conseils durant les épidémies

*Assurez-vous d’inclure le processus de votre conseil pour faire des réunions modifiées durant une épidémie.*

Quand la maison de soins de longue durée est en train d'expérimenter une épidémie, les réunions du conseil de résidents vont continuer à fonctionner, selon les conseils de l'équipe de contrôle d'infection à la maison de soins de longue durée. De plus, suivez les conseils de votre service de santé publique local dans les façons qui suivent:

1. Si seulement une zone de la maison de longue durée est affectée par l'épidémie, mais les autres zones de la maison ne sont pas affectées, la réunion peut se passer comme dit dans la partie 5.01. Des efforts seront faits pour inclure les résidents dans les zones affectées de la maison en utilisant une estrade virtuelle. Ce ceci n’est pas possible, les résidents dans la zone affectée seront consultés et demander à propos de leurs questions/préoccupations/célébrations avant que la réunion commence, puis ces informations seront partagées de la part des résidents.
2. S’il y a plusieurs zones affectées par une épidémie dans la maison, les réunions adaptées prendront place [précisez votre processus ici]. Fait référence au document de conseils créé par l’OARC pour les idées: <http://www.ontarc.com/tools/20200831RCOutbreakGuidance.pdf>

Ex: 5.03 Les minutes

Assurez-vous d’inclure les détails de comment les minutes dans une réunion sont notées, postées et distribuées. Envisager quelques façons pour rendre les minutes validées accessibles pour tous les résidents.

Ex: 5.04 Le vote

Chaque membre à un vote. Les questions qui se produisent à chaque réunion vont être décidées par un vote de la majorité. En cas d’un vote d’impasse, le président va avoir un deuxième vote. Prendre en considération comment vous impactent les résidents qui ne sont pas présents aux réunions.

Ex: 5.05 Le quorum

[Insérer le numéro] de membres dans la société qui ont le droit à **vote**, représentée en personne ou par procuration, seront constitués à un quorum à la réunion de membres. Si moins qu'un quorum de membres qui a le droit de voter est représenté à une réunion, la majorité de membres présents peuvent ajourner la réunion de temps en temps sans nouvel ordre.

# Partie 6 Les élections et les mandats

6.01 Option 1: les élections traditionnelles

Décrivez s'il vous plaît les détails de votre processus d'élection. Prenez en considération les prochaines étapes**:**

* Quand seront les élections**?**
* Combien de temps dures le cours de mandat**?**
* Y-aura-t-il un sous-comité nommé, un scrutin, de la planche à voter**?**

Par exemple**:**

1. Les élections seront le [insérer le mois et le jour].
2. Le cours de mandat sera [insérer le duré du mandat] commençant de la date de la réunion où la personne est élue.
3. La manière de l'élection sera par les scrutins secrets et c'est un vote par personne.

6.02 Option 2: Pas d’élections ou élection par l’acclamation

À cause des données logistiques et la complexité d'organiser les élections du conseil de résidents, l'OARC conseille que les élections ne soient pas toujours nécessaires. Au lieu d'une élection, se concentrer sur les efforts pour engager les résidents à travers la maison et les encourager à devenir les chefs. Tous les résidents qui veulent participer dans le conseil comme chef devrait être considéré/inclut.

Pendant que les codes de règles de procédure de Robert et il y a un processus d'élection qui est formalisée sont la référence extraordinaire pour plusieurs conseils de résidents, ce n'est pas toujours réalisable, surtout avec le modèle des directions partager pour votre conseil de directions. Si votre conseil détermine qu'il y aura seulement 6-8 résidents, puis 6-8 résidents sont intéressés, il n'y a pas besoin d'une élection formelle, parce que le processus convenu du conseil est satisfait.

# Partie 7 - La gestion financière

La gestion financière est une partie très importante, parce que les résidents ont la capacité de parrainer et planifier les activités. Prenez en considération une réponse aux questions suivantes, qui vont planifier comment le conseil a d'accès et autorité des fonds;

* Où est-ce que les fonds sont réservés? Dans un compte en banque séparé? Dans un coffre-fort chez la maison des soins de longue durée? Une ligne dans le budget de la maison?
* Qui a l'autorité sur le compte de banque? Quel est le processus pour l’accession des fonds? Quel est le processus en place pour approuver les dépenses?
* Comment est-ce que les états financiers sont maintenus et communiquer?
* L’OARC conseille d’inclure une déclaration que tous les fonds seront utilisés pour bénéficier tous les résidents.

Fassiez référence à la feuille de l’OARC à propos des fonds: <http://www.ontarc.com/documents/factsheets/122018OARCFactSheetFinances.pdf>

# Partie 8 - La représentation

Dans cette section, capturer comment votre maison de soins de longue durée vise à capturer la voix collective de tous les résidents. Ceci peut être un processus, une pratique, une promesse, un sous-comité, etc.

# Partie 9 - Les codes de règles de procédure et les processus

Le code de règles de procédure dans le conseil de résidents doivent être gouvernés par:

*[Par exemple: les codes de règles de procédure de Robert, ou une application flexible des codes de règles de procédure de Robert. Cette application flexible peut être adaptée aux besoins des résidents qui changent avec la présence des réunions.]*

# Partie 10 - Un conflit d'intérêt

Le but de cette section est de protéger les intérêts du conseil de résidents. Prenez en considération ajouter un bref paragraphe pour inclure ce que vous prévoyez comme un conflit d'intérêt. Les conflits d'intérêts sont définis comme une situation où une personne est dans une position pour venir d'un bénéfice personnel par les actions et décisions prises dans leur capacité officielle.

# Partie 11 - Les amendements

Ces règlements intérieurs peuvent être modifiés, corrigés ou révoqués et les nouveaux règlements intérieurs peuvent être adoptés avec un vote de majorité des membres.

L’adoption des règlements inférieurs

Nous consentons et par le présent document, adopte les règlements inférieurs ci-dessus, ce qui consiste en les [##] pages précédentes, comme les règlements inférieurs du [insérer le nom de la maison de soins de longue durée] conseil de résidents.

L’adoption et l’approbation sur cette journée le \_\_\_\_\_ jour du mois \_\_\_\_\_\_, 20\_\_.

Les signatures: des chefs du conseil de résidents

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prénom, nom de famille Prénom, nom de famille

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prénom, nom de famille Prénom, nom de famille

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prénom, nom de famille Prénom, nom de famille