



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



USLD, UHR & EHPAD

Sommaire

Préambule	1
Chapitre 1 : La garantie des droits des usagers	2
I. Le principe	2
A. <i>Les valeurs fondamentales</i>	2
B. <i>Le conseil de vie sociale (CVS)</i>	3
II. Le dossier du résident	4
A. <i>Les règles de confidentialité</i>	4
B. <i>Le droit d'accès</i>	4
III. Le droit à l'image	5
IV. Les relations avec la famille et les proches	5
V. La désignation de la personne de confiance	5
Chapitre 2 : Le fonctionnement de l'établissement	7
I. Le régime juridique de l'établissement	7
II. Les personnes accueillies	7
III. Les modalités d'admission	7
IV. Le contrat de séjour	8
V. La sécurité des personnes et des biens	9
A. <i>La protection des majeurs</i>	9
B. <i>Le signalement des évènements indésirables</i>	9
C. <i>La prévention contre la maltraitance et la violence</i>	9
D. <i>La sécurité des biens</i>	10
E. <i>Les assurances</i>	10
VI. Les situations exceptionnelles	10
A. <i>Les vagues de chaleur</i>	10
B. <i>Les incendies</i>	11
C. <i>Les vigilances sanitaires</i>	11
Chapitre 3 : L'organisation interne de l'établissement	12
I. L'accessibilité et les conditions d'accès	12
II. Le respect des locaux, des biens et des équipements collectifs	12
A. <i>La chambre</i>	12
B. <i>Les lieux à usage collectif</i>	12
C. <i>Les lieux à usage professionnel</i>	13
III. Les organisations spécifiques en cas travaux	13

A. <i>En cas de travaux effectués par l'établissement dans le cadre de sa politique d'amélioration de ses prestations</i>	13
B. <i>Les travaux à effectuer en cas de nécessité absolue</i>	13
Chapitre 4 : Les règles de vie collective	14
I. Les repas	17
A. <i>Les horaires</i>	17
B. <i>Les menus</i>	17
C. <i>Les régimes alimentaires</i>	17
D. <i>L'hygiène alimentaire</i>	18
E. <i>Les denrées périssables</i>	18
F. <i>Les invités</i>	18
II. Le linge et son entretien	18
III. L'hygiène corporelle et les produits d'hygiène	19
IV. Les règles essentielles de la vie en collectivité	14
A. <i>Les obligations des résidents</i>	14
B. <i>Les obligations du personnel</i>	14
C. <i>Les sorties</i>	15
D. <i>Les visites</i>	15
E. <i>Les activités et loisirs</i>	16
F. <i>Les pratiques philosophiques et religieuses</i>	16
G. <i>L'alcool et le tabac</i>	16
H. <i>Les animaux</i>	16
I. <i>Le transport</i>	16
Chapitre 5 : Modalités de prise en charge médicale et paramédicale	20
I. Le dossier informatisé du patient	20
II. Le suivi médical	20
III. La pharmacie	20
IV. La fourniture des dispositifs médicaux	21
V. Le suivi paramédical	21
VI. Soins et fin de vie	21
Chapitre 6 : Les relations avec l'établissement	23
I. Les enquêtes de satisfaction	23
II. L'interlocuteur unique	23
III. La personne qualifiée	23
IV. Concertation, recours, réclamation et médiation	23
Signature	24

Préambule

Le présent document s'adresse aux personnes accueillies et à l'ensemble des professionnels de l'établissement (agents, bénévoles et libéraux). Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il est remis au résident ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. De plus, l'équipe du bureau des admissions est à la disposition du résident pour lui en faciliter la compréhension si nécessaire. Il est également affiché dans les locaux, consultable au bureau des admissions et intégré à l'intranet de l'établissement.

Rédigé selon les textes législatifs et réglementaires en vigueur, le règlement de fonctionnement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial et le résident et/ou son représentant légal est informé de celles-ci par tous les moyens utiles.

Le présent règlement a été adopté par le Conseil de surveillance le

I. Le principe

A. Les valeurs fondamentales

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

L'établissement s'inscrit dans la volonté de considérer chaque résident comme une personne à part entière, un citoyen titulaire de droits et libertés ainsi que d'obligations. Pour cela, les règles établies à l'ESPASS sont :

- **Le respect de la personne accueillie**
 - En respectant la dignité et l'intégrité du résident,
 - En respectant l'intimité et la vie privée du résident,
 - En respectant la liberté de choix du résident,
 - En respectant la liberté d'aller et venir du résident,
 - En respectant l'individualité du résident,
 - En respectant la liberté de culte et d'opinion,
 - En respectant et facilitant l'exercice des droits civiques du résident,
 - En informant le résident de ses droits et en recherchant son consentement.

- **Offrir au résident un environnement sécurisé et adapté**

- **Préserver l'autonomie du résident**
 - En l'accompagnant dans les gestes de la vie quotidienne,
 - En favorisant le maintien de l'autonomie plutôt qu'en se substituant à lui.

- **Ecouter, rassurer, aider**

- **Maintenir les liens familiaux**
 - En informant la famille sur l'évolution de l'état de santé du résident,
 - En les faisant participer à la vie de l'établissement.

- **Permettre une vie sociale**
 - En réalisant des activités variées en fonction des capacités et des désirs des résidents,
 - En aidant à conserver des liens sociaux.

- **Apporter les soins médicaux et paramédicaux adaptés**
 - En veillant particulièrement au soulagement de la douleur.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent ainsi dans le respect des principes et des valeurs définis par la *Charte des droits et libertés de la personne accueillie* et par la *Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance*.

L'établissement étant un lieu de vie collectif, **le respect des libertés fondamentales du résident s'expriment dans le respect réciproque des salariés, des intervenants extérieurs, des autres résidents et de leurs proches.**

B. En EHPAD, le conseil de vie sociale (CVS)

Le conseil de vie sociale est **une instance consultative** destinée à **garantir les droits des usagers et leur participation au fonctionnement de l'établissement**. Ces réunions sont des moments d'échanges et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de la structure. Il peut ainsi être amené à se prononcer sur :

- Le règlement de fonctionnement, en particulier en ce qui concerne l'organisation de la vie quotidienne de l'établissement et des personnes accueillies,
- L'élaboration ou la révision du projet d'établissement (notamment sur le volet portant sur la politique de prévention et de lutte contre la maltraitance),
- La procédure d'évaluation de la qualité de l'établissement et être informé des résultats et des mesures correctrices mobilisées,
- Les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ses participants,
- L'ensemble des projets de travaux et d'équipements,
- L'affectation des locaux collectifs,
- Les plaintes, réclamations et évènements indésirables
- Etc.

Les représentants des personnes accueillies et ceux des familles sont élus, respectivement, par les résidents/usagers et les familles. Ils sont élus pour une durée de trois ans au plus et leur mandat est renouvelable. Les noms sont portés à la connaissance des usagers par voie d'affichage dans l'enceinte de l'établissement. Il se réunit au moins trois fois par an.

La composition du CVS est déterminée de la manière suivante : un représentant de la Direction, un représentant du personnel, six résidents titulaires et six résidents suppléants, quatre représentants des familles et deux représentants légaux.

A leur demande, les élus du territoire, les autorités de contrôle, les personnes qualifiées, le représentant du conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie peuvent assister à ce conseil.

C. En USLD et UHR, la commission des usagers

Une **Commission des usagers (CDU)** existe **pour représenter les patients et leurs familles**. Elle remplace la Commissions des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge (CRUQPC) et renforce la place des usagers dans le secteur sanitaire.

La composition de la CDU prévoit :

- Le représentant légal de l'établissement ou la personne qu'il désigne à cet effet (il assure la présidence),
- Un médiateur médecin et son suppléant,

- Un médiateur non médecin et son suppléant,
- Deux représentants des usagers (parmi eux, un représentant assure la vice-présidence) et leurs suppléants,
- D'autres membres facultatifs participent également :
 - Le responsable de la politique qualité et son suppléant,
 - Le président de la Commission médicale d'établissement ou le représentant qu'il désigne parmi les médecins membres de la commission,
 - Le président de la Commission du service des soins infirmiers et son suppléant,
 - Le cadre de santé du service.

Les missions de la CDU sont les suivantes :

- Participer à l'élaboration de la politique menée dans l'établissement en ce qui concerne l'accueil, la prise en charge, l'information et les droits des usagers,
- Être associée à l'organisation des parcours de soins ainsi qu'à la politique de qualité et de sécurité élaborée par la commission médicale d'établissement (CME),
- Se saisir de tout sujet portant sur la politique de qualité et de sécurité, faire des propositions et être informée des suites données,
- Être informée des événements indésirables graves (EIG) et des actions menées par l'établissement pour y remédier,
- Recueillir les observations des associations de bénévoles dans l'établissement,
- Proposer un projet des usagers exprimant leurs attentes et leurs propositions après consultation des représentants des usagers et des associations de bénévoles,
- Elle continue d'être informée de l'ensemble des réclamations déposées par les usagers ainsi que des suites qui leur sont données.

La liste nominative des représentants à la CDU est affichée dans l'établissement ou remise sur demande au bureau des admissions. L'auteur d'une réclamation peut se faire accompagner d'un représentant des usagers pour la rencontre avec le médiateur.

II. Le dossier du résident

A. Les règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti par la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

Les professionnels sont soumis au respect du secret professionnel et sont tenus à une obligation de discrétion et de réserve pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Ces règles s'imposent, de la même manière, aux stagiaires et vacataires et à toute personne intervenant dans la structure.

B. Le droit d'accès (RGDP)

Le résident et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande auprès de la direction, à son dossier médical et de soins. Ces données sont recueillies, traitées et hébergées dans le but d'apporter la meilleure prise en charge possible. Elles peuvent être communiquées

aux autorités publiques dans le cadre de la réglementation en vigueur, ainsi qu'à des professionnels de santé extérieurs pour garantir la continuité des soins dans le respect du secret médical.

A l'occasion de votre séjour dans notre établissement, un certain nombre de renseignements vous concernant seront recueillis et feront l'objet d'un traitement automatisé. La Loi relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés ainsi que le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) garantissent la protection des informations nominatives. Aussi, vous pouvez avoir accès à votre dossier et demander que soient modifiées ou supprimées du fichier informatique les informations inexacts.

III. Le droit à l'image

L'article 9 du Code civil garantit le droit au respect de la vie privée dont fait partie le droit à l'image. Lors des activités d'animation, des prises de vue (photos, vidéos...) peuvent être réalisées. Au moment de la signature du présent règlement de fonctionnement, l'établissement propose de compléter le formulaire « autorisation de prise de vue et d'utilisation » sur lequel le résident autorise ou refuse la publication ou la reproduction de prise de vue le concernant.

Néanmoins, sauf opposition formelle, l'établissement est autorisé à utiliser, pour l'usage interne, les photographies des usagers prises à l'occasion d'animations ou d'opérations festives.

IV. Les relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la réussite et de la qualité du séjour du résident et ce, dès le moment de l'admission.

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement, dans le respect de la volonté du résident, doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle. La famille peut alors être consultée sur les habitudes de vie de son parent, échanger avec le corps médical et paramédical de l'établissement ainsi que le personnel hôtelier et soignant. Elle peut également participer aux animations et sorties proposées par les animateurs, être consultée dans le cadre d'enquêtes de satisfaction et participer au CVS.

La famille peut être reçue sur rendez-vous par l'ensemble de l'équipe dont la psychologue, l'assistante sociale et les cadres.

V. La désignation de la personne de confiance

Le résident peut, pour toute la durée de l'hébergement, désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou son médecin traitant, et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à

cette fin. Cette désignation est facultative, faite par écrit, révocable à tout moment et il est possible de désigner une nouvelle personne de confiance le cas échéant.

Si le résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

Chapitre 2 : Le fonctionnement de l'établissement

I. Le régime juridique de l'établissement

L'ESPASS (Etablissements et Services Publics d'Accompagnement et de Soins aux Seniors) de Podensac est un établissement public de santé. L'établissement comprend :

- Un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de 229 lits, dont 6 lit d'hébergement temporaire et d'urgence,
- Un accueil de jour de 6 places,
- Une unité de soins de longue durée (USLD) de 50 lits dont une unité d'hébergement renforcé (UHR) de 14 lits.

Il est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de l'aide sociale, le cas échéant.

II. Les personnes accueillies

A l'EHPAD, l'établissement accueille des personnes âgées de 60 ans et plus, sauf dérogation. En USLD et UHR, l'établissement accueille majoritairement des personnes âgées de 60 ans et plus sans toutefois que cela soit un critère impératif.

Dans la limite des places disponibles, l'établissement reçoit toutes personnes âgées sans autre critère que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

III. Les modalités d'admission

Les personnes âgées souhaitant intégrer l'établissement doivent constituer un dossier de demande d'admission, notamment grâce à la plateforme nationale Via Trajectoire.

Ce dossier ne vaut que pour une inscription sur liste d'attente et ne vaut en aucun cas admission. Il comporte :

- Un volet administratif : il peut être complété par le demandeur ou toute personne de son entourage habilitée à le faire (famille, personne de confiance, travailleur social, personne chargée de la protection juridique, etc.) ;
- Un volet médical : Il doit être complété par le médecin traitant ou un autre médecin. Il doit être transmis au médecin coordonnateur de l'établissement qui pourra émettre un avis sur la capacité de l'EHPAD à recevoir le demandeur au regard de la capacité de soins de l'établissement. Il prendra en compte l'évaluation personnalisée de l'autonomie, de la ou des pathologies et du niveau de soins requis de la personne sur la base d'une évaluation réglementaire (grille AGGIR).

Pour l'UHR, les critères d'admission sont :

- Le diagnostic de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée doit être posé ;
- La réalisation d'une évaluation et un bilan des symptômes à l'aide de la grille NPI-ES et, en cas d'agitation, de l'échelle d'agitation de Cohen Mansfield ;
- Que le résident soit autonome sur le plan locomoteur ;

- Qu'il ait reçu un avis favorable du médecin coordonnateur pour son admission ;
- Que le consentement de la personne ait été activement recherché dans la mesure du possible ;
- Il doit y avoir une absence de syndrome confusionnel.

Quand ces critères ne sont plus remplis, le résident est amené à sortir de l'U.H.R.

Le directeur prononce ensuite l'admission, en concertation avec la commission d'admission d'établissement, selon une procédure définie.

Il est préférable que toute personne qui envisage un hébergement au sein de l'établissement fasse une visite préalable en prenant rendez-vous auprès du bureau des admissions.

La date d'admission du résident est fixée d'un commun accord entre la personne accueillie, son représentant légal et la famille et l'établissement. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'entrer ultérieurement. Les entrées ont lieu du lundi au jeudi. Le contrat de séjour et le présent règlement sont remis pour signature.

L'admission pourra être réalisée lorsque le résident aura fourni les pièces administratives suivantes :

- Photocopie de la carte d'identité ou du passeport,
- Photocopie du livret de famille,
- Photocopie de la carte de séjour pour les résidents étrangers,
- Photocopie de l'attestation de sécurité sociale ou attestation CMU,
- Photocopie de la mutuelle ou CMUC,
- Justificatifs attestant du montant de retraite,
- Photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition,
- Notification du conseil départemental du droit à l'aide sociale (le cas échéant),
- Notification de l'APA pour l'hébergement permanent (le cas échéant),
- Photocopie de l'ordonnance de jugement de mise sous protection juridique de la personne (le cas échéant).
- Photocopie de l'assurance de Responsabilité Civile,
- Photocopie de la dernière ordonnance médicale.

L'accueil des personnes concernées et des accompagnants est assuré par un professionnel formé à cette mission. Chaque personne accueillie reçoit le livret d'accueil contenant toutes les informations qui lui seront utiles pendant son séjour.

IV. Le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge

Il est signé un contrat de séjour ou un document individuel de prise en charge entre la personne accueillie et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et à l'article L.311-4 du Code de l'action sociale et des familles. Il définit les droits et les obligations de l'établissement et de l'usager.

V. La sécurité des personnes et 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 afin que des mesures adaptées soient prises. L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes, dans la limite de l'exercice de leurs libertés. Il assure notamment une permanence 24h/24 avec l'appel malade et la présence de personnel de nuit pour les personnes bénéficiant d'une prestation d'hébergement.

A. La protection des majeurs

Conformément aux exigences règlementaires, l'ESPASS a signé une convention avec le service de mandataires judiciaires à la protection des majeurs du Centre Hospitalier de Cadillac.

L'établissement se réserve le droit de solliciter auprès du procureur de la République une mesure de sauvegarde de justice pour tout résident dont la situation le justifierait, conformément à l'article L.3211-6 du Code de la santé publique.

B. Le signalement des événements indésirables

L'établissement est engagé dans une démarche active de gestion des risques basée, pour partie, sur l'encouragement des professionnels au signalement des événements indésirables. Leur analyse permet l'élaboration d'un plan d'actions pour éviter que les dysfonctionnements ne se reproduisent. De plus, l'établissement est soumis à différentes déclarations obligatoires auprès de l'ARS et du Conseil départemental lors de la survenue d'événements indésirables graves au sein de la structure.

C. La prévention contre la maltraitance et la violence

La politique de promotion de la bientraitance est une priorité de l'établissement. Le personnel bénéficie de formations afin de promouvoir la bientraitance dans leurs pratiques quotidiennes.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte de maltraitance physique, psychologique ou morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Les personnels ont l'obligation de signaler les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur. Des mesures de sauvegarde de justice sont mises en place, si nécessaire.

Le numéro national d'appel téléphonique contre la maltraitance des personnes âgées et des personnes handicapées est le « 3977 ».

La préservation de la sécurité de tous impose aux résidents et à leurs proches de :

- Ne pas user de violence envers autrui,
- Garder un comportement correct et respectueux vis-à-vis de l'établissement d'accueil, du personnel administratif, soignant et médical et des autres résidents,

- Ne pas initier de litige avec les autres résidents et les professionnels.

D. La sécurité des biens et valeurs

Sous réserve d'éventuelles mesures de protection juridique, le résident peut disposer librement de son patrimoine et de ses revenus et conserver des biens, effets et objets personnels. Il est vivement conseillé aux résidents de ne pas conserver dans leur logement des objets de valeur et/ou sommes d'argent importantes. Le résident peut faire installer un coffre dans sa chambre, en faisant la demande auprès de l'établissement et après en avoir averti le cadre de santé.

Les modalités de dépôts des objets lors de l'admission en établissement de santé et d'hébergement des personnes âgées sont réglementées par les articles L.1113-1 à L.1113-9 du Code de la santé publique. Conformément à la législation en vigueur et comme stipulé dans le contrat de séjour, les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre de la Trésorerie Publique prévu à cet effet après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de vol, de perte, de détérioration des biens personnels des personnes accueillies, sauf implication prouvée du personnel de l'établissement.

E. Les assurances

Il est rappelé que l'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont le résident ou son représentant légal fournit chaque année une attestation à l'établissement.

VI. Les situations exceptionnelles

Sont considérées comme des situations exceptionnelles ou d'urgence et font l'objet d'un traitement adapté les événements suivants :

A. Les vagues de chaleur

Le plan bleu est un plan de gestion de crise rédigé pour faire face à des situations sanitaires ou climatiques exceptionnelles. C'est une obligation depuis l'arrêté du 7 juillet 2005, mis en place après la canicule de 2003. Le plan bleu concerne tous les établissements médico-sociaux, notamment, les EHPAD. Ce plan est un outil d'organisation interne, qui permet la mise en œuvre rapide et logique de moyens (matériels et humains) indispensables, permettant de faire face efficacement à une crise.

En prévision de lutte contre une éventuelle canicule, les unités sont pourvues d'au moins une salle climatisée et de ventilateurs ainsi que de brumisateurs tenus à la disposition des résidents. Des protocoles de prévention et de soins ont également été élaborés par l'établissement.

B. Les incendies

Les locaux sont équipés des dispositifs de sécurité appropriés et imposés par la réglementation en vigueur. Des formations spécifiques du personnel à la sécurité incendie sont régulièrement organisées.

C. Les vigilances sanitaires

L'établissement mène une politique de prévention des infections nosocomiales, des toxi-infections alimentaires collectives, du risque de légionellose, des risques liés aux pathologies hivernales et de toutes autres épidémies. Pour cela, un certain nombre de procédures et de restrictions peut être décidé et mis en place.

Chapitre 3 : L'organisation interne de l'établissement

I. L'accessibilité et les conditions d'accès

L'accès se fait par l'entrée principale située au 5 Allée Georges Montel, 33720 Podensac.

L'établissement dispose uniquement d'un dépose-minute. Les visiteurs sont invités à stationner sur le parking extérieur, devant l'établissement.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de détérioration ou de vol des véhicules aux abords de la structure.

II. Le respect des locaux, des biens et des équipements collectifs

Les résidents ont à leur disposition des lieux d'intimité et des lieux de vie. Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le matériel et le mobilier mis à sa disposition. La réparation des dommages et dégradations sera à la charge de l'auteur des dégâts.

A. La chambre

La chambre est l'espace privatif et le lieu d'intimité du résident. L'établissement propose uniquement des chambres simples. Une demande de changement de chambre peut être formulée à tout moment et sera prise en compte dans la mesure du possible, sans toutefois qu'une date effective de changement puisse être communiquée.

Pour rappel, les chambres sont meublées par l'établissement. Conformément au contrat de séjour et après avis du cadre de santé, il est possible de personnaliser la chambre d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel visiteur. De même, pour des raisons de sécurité, l'utilisation d'appareils électroniques personnels est soumise à l'approbation de l'établissement. Ces appareils doivent être conformes à la réglementation en vigueur, ne pas présenter de risques lors de leur utilisation et être régulièrement entretenus (entretien à la charge du résident).

Le ménage est assuré par un prestataire externe et les petites réparations sont assurées par l'établissement.

B. Les lieux à usage collectif

Les unités sont des lieux de vie collectifs composés de salons, de salles à manger, d'espaces d'animation, de circulation, de terrasses et de jardins, accessibles aux résidents et leurs proches. Toute personne, hormis les visiteurs des résidents, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître du personnel d'accueil ou du personnel de soins. Le ménage et l'entretien de ces espaces sont assurés par l'établissement.

C. Les lieux à usage professionnel

Les règles élémentaires de sécurité et de confidentialité conduisent à réserver l'accès à d'autres locaux au personnel de l'établissement. Ces locaux (cuisines et annexes, pharmacies, infirmeries, cabinets médicaux, archives, réserves...) sont identifiés et interdits aux résidents et aux visiteurs.

III. Les organisations spécifiques en cas de travaux

Les prestations offertes par les établissements peuvent être interrompues momentanément ou perturbées dans leur réalisation.

A. En cas de travaux effectués par l'établissement dans le cadre de sa politique d'amélioration de ses prestations

Ces travaux sont habituellement organisés dans un souci permanent d'amélioration des lieux d'intimité et de vie. Ils sont donc organisés de manière précise selon un calendrier préétabli et permettent de prévoir les mesures nécessaires à l'installation provisoire des personnes concernées par ces travaux. L'ensemble de ces travaux sont transmis pour information et avis au Conseil de la Vie Sociale et à la Commission Des Usagers.

B. Les travaux à effectuer en cas de nécessité absolue

➤ En cas de circonstances graves

Celles-ci trouvent leur expression dans les cas : d'inondations importantes, d'incendie, d'affaissement de terrain aux conséquences immédiates sur certaines parties de l'établissement, de vétusté nécessitant des réparations d'urgence, circonstances qui touchent les lieux d'intimité du résident.

➤ En cas de circonstances exceptionnelles

Celles-ci trouvent leur expression dans le cas où l'état de dégradation de chambre ou de lieux d'intimité nécessite, sans urgence absolue, une réfection rapide. L'ensemble de ces travaux, portés par l'urgence, même si elle n'est pas absolue, sont transmis pour information et avis au Conseil de la Vie Sociale. Dans tous les cas les résidents concernés seront alors réaffectés dans des lieux d'intimité dans des conditions de respect de leur dignité.

Chapitre 4 : Les règles de vie collective

Des règles de vie sont instituées dans l'établissement et les personnes accueillies sont invitées à les respecter. Toute demande pour y déroger sera soumise au cadre de santé et/ou à la Direction pour être acceptée.

Lorsqu'une personne accueillie, dûment avertie, cause des désordres persistants, le Directeur prend, avec l'accord du Médecin, toutes les mesures appropriées pouvant aller, éventuellement, jusqu'à la résiliation du contrat de séjour de l'intéressé ; conformément aux dispositions du contrat de séjour.

I. Les règles essentielles de la vie en collectivité

A. Les obligations des résidents

Le respect des décisions de prise en charge, des termes du contrat de séjour et du présent règlement de fonctionnement ainsi que l'adoption d'un comportement civil et citoyen à l'égard des autres résidents et du personnel constituent la base indispensable à la bonne réalisation des prestations et d'une vie commune agréable.

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est demandé à tous :

- De porter une tenue vestimentaire correcte ;
- D'avoir une hygiène corporelle satisfaisante pour soi-même et pour les autres ;
- D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision. Le port d'un casque d'écoute est recommandé en cas de difficultés auditives ;
- D'atténuer les bruits et les lumières après le repas du soir ;
- De ne pas troubler les instants consacrés au repos et à la prise des repas ;
- D'être courtois et poli à l'égard d'autrui ;
- De veiller à une bonne fermeture des robinets, des fenêtres et à éteindre les lumières non indispensables ;
- De ne pas donner accès aux journalistes, photographes, représentants et démarcheurs sans autorisation préalable de la Direction.

De plus, il est rappelé à tous qu'il est interdit :

- De détenir des armes ;
- D'utiliser des appareils à carburant liquide, solide ou gazeux ;
- D'utiliser des bougies ;
- De modifier les installations électriques existantes ;
- D'utiliser les escaliers de secours en temps normal ;
- D'utiliser des couvertures électriques.

B. Les obligations du personnel

Chaque résident doit bénéficier du professionnalisme et de l'attention constante du personnel.

Les expressions de familiarité (tutoiement, usage de prénom ou surnom, etc.) ne sont utilisées que sur demande expresse du résident, pratique qui doit être consignée dans le dossier patient après avis du cadre. Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre et attend une réponse avant d'entrer à chaque fois que le résident est en mesure de la donner.

En aucun cas le personnel, conformément aux statuts de la fonction publique hospitalière, ne peut accepter de somme d'argent de la part d'un résident et/ou de sa famille.

C. Les sorties

En dehors des résidents nécessitant la mise en œuvre de mesures de protection particulières pour assurer leur sécurité et des restrictions liées aux situations sanitaires exceptionnelles, chacun peut aller et venir librement. Le portail de l'établissement est ouvert de 06h à 22h. Toutefois, pour les résidents en UHR, les sorties sont fortement déconseillées et il convient de demander un avis médical avant toute sortie.

L'établissement est un lieu de résidence. L'admission en institution ne saurait justifier la mise en place de mesures entravant la liberté d'aller et de venir des résidents. Toutefois, en fonction de l'état de santé du résident, des mesures restrictives de cette liberté peuvent être appliquées après évaluation des risques par le médecin et l'équipe. L'établissement ne saurait être tenu responsable des conséquences des sorties des résidents.

En cas de sortie, le résident doit en avertir un membre du personnel afin d'éviter toute inquiétude et de prendre toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de sa sortie. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès que l'absence anormale d'un résident aura été constatée.

D. Les visites

Les visiteurs sont les bienvenus. Si les visites ont lieu de préférence l'après-midi, elles sont également possibles en dehors de ces horaires, à condition toutefois de ne pas gêner le fonctionnement du service.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux, ni en gêner le fonctionnement. Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents. Les visiteurs sont invités à s'informer auprès du personnel soignant, si des cadeaux, des friandises ou autres denrées sont compatibles avec l'état de santé du résident concerné. Les visiteurs peuvent être invités par le personnel soignant à se retirer des chambres des résidents pendant l'exécution des soins et examens pratiqués sur ces derniers.

Les résidents peuvent demander au Directeur de ne pas permettre aux personnes qu'ils désignent de leur rendre visite. Le Directeur ou son représentant se réserve le droit de restreindre les visites des personnes dont le comportement perturbe la vie collective ou viole le contrat de séjour/document individuel de prise en charge ou le règlement de fonctionnement ou leur demander de quitter l'établissement.

Le Directeur se réserve également le droit d'interdire les visites lorsque celles-ci nuisent à la sécurité, à l'ordre public ou à l'hygiène dans l'établissement.

E. Les activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble. Les unités sont des lieux de vie qui proposent des prestations sans supplément : des activités d'animation et de sortie, le courrier, etc. Dans ce cadre, l'établissement respecte le choix du résident de participer ou non à la vie de l'établissement.

F. Les pratiques philosophiques et religieuses

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès des résidents qui en font la demande. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

G. L'alcool et le tabac

Tout abus de boissons alcoolisées est dangereux pour la santé et peut entraîner des troubles du comportement pouvant provoquer des perturbations dans la vie collective et des atteintes aux droits des autres résidents. De ce fait, la consommation de boissons alcoolisées doit être limitée.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « Loi Evin », il est interdit de fumer dans les lieux à usage collectif de l'établissement en dehors des endroits prévus à cet effet. Il convient également de ne pas fumer dans les chambres et il est strictement interdit de fumer dans les lits.

H. Les animaux

Le résident ne peut être admis avec son animal de compagnie. En revanche, la visite des animaux est acceptée si elle s'effectue dans le parc de l'établissement. Ces derniers ne doivent pas être source de nuisances pour les autres résidents et ils doivent être tenus en laisse.

I. Le transport

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation. Les autres déplacements : coiffeur, dentiste, consultations médicales ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident ou de sa famille. L'établissement peut s'occuper de la prise de rendez-vous et des transports pour les rendez-vous médicaux. Les prises de rendez-vous et transports pour les autres types de rendez-vous sont gérés par la famille.

II. Les repas

A. Les horaires

Les heures des repas sont fixées pour se rapprocher au plus près des horaires de la vie quotidienne des résidents et des besoins collectifs. Les repas sont servis en salle à manger et peuvent être pris en chambre si le résident le désire ou si l'état de santé du résident l'exige et sur décision du médecin et/ou de l'infirmière. En cas d'absence prévue à un repas, le résident doit en informer le personnel au moins 24 heures à l'avance.

Petit déjeuner	A partir de 7h00
Déjeuner	De 12h00 à 13h00
Goûter	Vers 15h30
Dîner	De 18h30 à 19h30
Collation	A la demande

Ces horaires sont susceptibles de modifications.

B. Les menus

Ils sont établis par le chef de cuisine et la diététicienne puis visés par la cadre supérieure de santé ou le Directeur. Les menus sont affichés dans l'établissement. Une commission des menus composée d'un représentant de la cuisine, de plusieurs résidents (volontaires ou sollicités à tour de rôle par le cadre), d'un ou plusieurs membres du personnel soignant, se réunit tous les mois. Elle examine toutes les questions relatives à l'alimentation (menus, remarques, suggestions...). Un procès-verbal est rédigé et fait l'objet d'un affichage dans l'établissement.

La composition des menus est la suivante :

Petit déjeuner	Café, lait, thé ou chocolat Pain ou biscottes / Beurre – Confiture Jus de fruits / Viennoiserie (uniquement les dimanches)
Déjeuner	Entrée - Plat de viande ou de poisson - Accompagnement - Fromage - Dessert Café - vin
Goûter	Café au lait, thé, chocolat au lait Biscottes - Biscuits - Confiture Boissons froides liquides
Dîner	Potage - Plat garni avec légumes Produit laitier – Dessert vin

C. L'alimentation thérapeutique

Seules les alimentations thérapeutiques prescrites par un médecin traitant sont admises conformément à la réglementation en vigueur. La texture alimentaire (normale, hachée ou mixée) et d'hydratation sont adaptées aux besoins du résident. Elle est validée par le médecin.

De plus, la diététicienne fait une évaluation de l'état nutritionnel. Des compléments nutritionnels oraux sont prescrits si nécessaire et font partie des prestations.

Des plats de remplacement sont proposés aux résidents en fonction de leurs goûts et aversions.

D. L'hygiène alimentaire

Conformément à la législation :

- Un échantillon des repas servis est conservé pendant cinq jours à la disposition des services vétérinaires.
- L'établissement fait procéder mensuellement à des prélèvements de denrées et de surfaces à des fins d'analyses par un laboratoire agréé.

E. Les denrées périssables

Il est interdit aux résidents de conserver à température ambiante des denrées périssables nécessitant un stockage au froid telles que charcuteries, fromages, laitages, pâtisseries, etc.

L'ESPASS de Podensac décline toute responsabilité en cas d'intoxication alimentaire liée à la consommation d'un aliment apporté de l'extérieur.

F. Les invités

Les membres de la famille et amis peuvent déjeuner dans l'établissement avec leur parent ou proche sur réservation auprès de l'équipe soignante au moins 72 heures à l'avance. Le prix des repas des visiteurs est fixé par le conseil de surveillance et leur coût reste à la charge des visiteurs.

Le jour J, avant 12h00, le règlement doit être fait auprès du service financier. Le week-end, si impossibilité pour la famille de transmettre son règlement avant l'heure et le jour du repas, le règlement est remis au cuisinier présent sur place.

Les personnes accueillies qui achètent, de l'extérieur, des aliments frais ou déjà préparés, ne peuvent tenir pour responsable l'établissement des désagréments liés à ce choix.

III. Le linge et son entretien

- **Le linge plat** : Le linge de maison (draps, alèses, taies d'oreillers, serviettes de toilette, gants, serviettes de table, etc.), est fourni et entretenu par l'établissement.
- **Le linge personnel** : Un trousseau personnel est demandé à l'entrée et les vêtements doivent être renouvelés ou complétés aussi souvent que nécessaire. Pour rappel, le linge personnel doit être identifié avant l'entrée dans l'établissement même si celui-ci est entretenu à l'extérieur de l'établissement. Ce marquage est effectué par la famille ou le représentant légal à l'aide d'un marquage tissé et cousu précisant le nom et le prénom du résident. L'établissement se charge de l'identification de l'unité d'accueil

par la pose d'une pastille colorée. Le linge personnel peut être entretenu par l'établissement à l'exception des vêtements délicats nécessitant un entretien spécifique (nettoyage à sec, etc.) de type Damart, soie, laine, thermolactyl, mohair, angora, etc. L'établissement décline toute responsabilité pour le linge délicat ou non identifié qui serait endommagé ou perdu lors de son traitement en lingerie.

Les petits travaux de couture (boutons, raccommodage) ne sont pas assurés par la lingerie de l'établissement.

IV. L'hygiène corporelle et les produits d'hygiène

Les protections anatomiques jetables sont fournies par l'établissement.

Le résident et/ou sa famille **fournissent et doivent renouveler** aussi souvent que nécessaire les objets personnels de toilette : brosse à dents, peigne ou brosse à cheveux, rasoir, savon, gel douche, shampooing, etc. qui ne sont en aucun cas fournis par l'établissement d'hébergement.

Afin de respecter l'intimité de la personne, les toilettes et les soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bains fermée.

Chapitre 5 : Modalités de prise en charge médicale et paramédicale

I. Le dossier informatisé du patient

Le dossier du résident informatisé permet la continuité des soins au sein du service et lors des transferts internes. Il retrace toutes les prescriptions médicales, les actes effectués et les soins réalisés. La confidentialité des données médicales relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Les informations médicales contenues dans le dossier de soins informatisés sont consultables uniquement par les membres du personnel ainsi que les intervenants médicaux et paramédicaux auprès du résident.

II. Le suivi médical

En EHPAD, le libre choix du médecin traitant est garanti au résident. Le résident doit déclarer auprès du bureau des admissions le nom du médecin retenu. Le bureau des admissions tient à disposition des résidents la liste des médecins du secteur susceptibles d'assurer leur suivi médical.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur présent sur le site. Il est chargé de la coordination des soins et peut être sollicité par tout résident ou famille rencontrant un problème lié à cette coordination. Avec son accord, il peut être choisi en tant que médecin traitant.

En USLD/UHR, la prise en charge médicale est assurée par le praticien hospitalier de l'établissement. Une surveillance médicale régulière est assurée par les médecins de l'établissement et le personnel infirmier. En effet, médecins et infirmiers sont chargés d'organiser et d'assurer une permanence médicale continue et d'assurer le suivi de l'état de santé de chaque résident.

Pour assurer une permanence de la surveillance médicale, en dehors de la présence de médecin dans l'établissement, l'établissement a recours au 15 et est signataire d'une convention avec les urgences du Centre Hospitalier Sud-Gironde.

III. La pharmacie

L'introduction de médicaments, hors prescriptions médicales, est interdite dans toutes les structures d'hébergement. L'ESPASS dispose de sa propre pharmacie à usage interne, par conséquent les médicaments sont à la charge de l'établissement. De fait, les prescriptions extérieures doivent être remises au service pour faire l'objet d'un approvisionnement exclusif auprès de la pharmacie de l'établissement.

IV. La fourniture des dispositifs médicaux

Les dispositifs médicaux tels que les lits médicalisés, fauteuils roulants, cannes ou déambulateurs sont fournis par l'établissement car inclus dans le budget soin. Il en est de même pour les fournitures nécessaires pour les pansements, sondes, etc. Il est donc obligatoire dès l'entrée en structure **d'arrêter toute location de matériel** en cours dont le résident disposait à domicile.

V. Le suivi paramédical

De nombreux points de suivi rythment au quotidien le travail de nos équipes médicales et soignantes, pour une prise en soins attentive, globale et coordonnée :

- Visite hebdomadaire du médecin coordonnateur et du cadre de santé ;
- Appel systématique au médecin traitant en cas d'alerte ou modification de l'état de santé ;
- Suivi et évaluation des protocoles de prévention : hydratation, alimentation, état cutané, etc. ;
- Intervention du cadre de santé auprès des aides-soignantes pour le suivi des soins d'hygiène, de prévention d'escarres, le confort, etc. ;
- Intervention de la diététicienne pour la mise en œuvre de l'alimentation thérapeutique ;
- Distribution des médicaments par les soignants ;
- Réunion bimensuelle du médecin, la responsable des soins et le cadre du service, la psychologue, la psychomotricienne, la coordinatrice d'animation, l'équipe soignante (IDE, AS, ASH) sur le suivi, l'évaluation et la modification de la prise en soins de chaque résident et l'organisation du service.

Les professionnels de l'établissement travaillent en étroite collaboration avec le médecin traitant ainsi qu'avec d'autres professionnels de santé partenaires. Ce travail d'équipe a pour objet d'apporter une réponse coordonnée. La complémentarité de leurs compétences et de leurs talents assure un accompagnement global et personnalisé.

VI. Soins et fin de vie

Les directives anticipées : Le résident peut à tout moment de son séjour remettre ses directives anticipées au personnel de l'unité ou au médecin. Les directives anticipées sont des instructions écrites qui permettent à toute personne majeure d'exprimer « sa volonté relative à sa fin de vie en ce qui concerne les conditions de la poursuite, de la limitation, de l'arrêt ou du refus de traitement ou d'acte médicaux », pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Une fiche informative ainsi que des formulaires sont intégrés dans le dossier du résident lors de son entrée et restent à sa disposition au bureau des admissions tout au long du séjour.

L'établissement dispose de personnels formés aux soins palliatifs et a signé une convention avec l'équipe mobile de soins palliatifs du Sud Gironde. Ces professionnels vont venir en appui de l'équipe soignante de l'établissement pour accompagner au mieux le résident dans ses derniers moments.

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches. Il est demandé au résident de formuler, s'il le souhaite, ses volontés par écrit :

- Pour l'organisation de ses funérailles : tenue vestimentaire, pompes funèbres, etc. ;
- Pour se garantir une fin de vie digne et apaisée : il confie ses souhaits au travers des directives anticipées, donne consignes à la personne de confiance qu'il aura désignée, etc.

Si le résident rédige ses directives anticipées, elles doivent être consignées dans le dossier médical et transmises au bureau des admissions.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

Si le décès survient dans la structure, l'établissement en avertit la famille par tout moyen et selon les modalités recueillies en amont du décès.

Dans l'attente d'instructions éventuelles, l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires au respect des dernières volontés du résident.

La souscription éventuelle d'un contrat obsèques doit être communiquée avec les coordonnées du contrat à l'établissement. En l'absence de contrat de ce type, vous devez nous indiquer les coordonnées de la personne qui sera chargée de l'organisation des funérailles. Les frais engagés en cette circonstance sont à la charge exclusive des familles et des héritiers.

Le défunt est pris en charge par les pompes funèbres du choix du résident, à défaut, il repose aux pompes funèbres ¹partenaire jusqu'à l'intervention de l'opérateur funéraire.

Un inventaire après décès est réalisé par le personnel par le biais d'un formulaire. Il détaille tous les objets qui ont été trouvés dans la chambre du résident (bijoux, argent, chéquier, carte bleue, papiers, prothèses dentaire, auditive, lunettes, objets, etc.). Il doit obligatoirement être signé par la famille. Les objets et les effets apportés par le résident défunt restent la propriété des ayants droits. Ces derniers doivent se charger du déménagement de ses biens (meublier, linge, décoration, etc.) dans le délai de 72 heures suivant le décès.

Les familles qui ont besoin de soutien durant ces moments difficiles peuvent solliciter le psychologue de l'équipe soignante.

¹ En l'absence de chambre mortuaire dans l'établissement, ce dernier passe convention avec des pompes funèbres selon les règles des marchés publics.

Chapitre 6 : Les relations avec l'établissement

I. Les enquêtes de satisfaction

Les résidents, leurs proches et les professionnels peuvent être sollicités par l'établissement dans le cadre d'enquêtes de satisfaction. Ces enquêtes sont réalisées périodiquement dans l'établissement. Elles font l'objet d'une information à l'ensemble des usagers. Leur analyse permet d'alimenter le plan d'amélioration continue de la qualité des prestations de notre établissement.

II. L'interlocuteur unique : référent familial

Pour faciliter l'information, les rendez-vous entre l'établissement et la famille du résident, il convient de désigner un interlocuteur unique qui sera le référent familial.

III. La personne qualifiée

Le résident ou son représentant légal peut bénéficier de l'aide d'une « personne qualifiée » dans le cadre d'un litige. Instituées par la loi du 02 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, les personnes qualifiées sont nommées conjointement par le préfet et le Conseil départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement. Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

IV. Concertation, recours, réclamation et médiation

L'établissement est engagé dans une démarche d'amélioration continue de la qualité en lien avec la procédure d'évaluation de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux. La Direction se tient à la disposition de tous (résidents, familles, proches, professionnels) pour entendre toute remarque portant sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement. Toute déclaration d'incident, qu'elle soit formulée par écrit ou au cours d'un rendez-vous, sera examinée et traitée.

Les cadres de santé se tiennent à la disposition des résidents et/ou des familles pour toutes remarques ou suggestions quant au fonctionnement et à l'organisation de l'établissement ou relatives à leur prise en charge ou à celle de leur parent. Pour les réclamations et/ou suggestions, il est toujours possible, et vivement recommandé, d'adresser un courrier à l'adresse suivante :

**Madame le Directeur de l'ESPASS de Podensac
5 Allée Georges Montel
33720 Podensac**

Les réclamations et suggestions peuvent aussi être formulées au cours des réunions publiques d'information ou en Conseil de la Vie Sociale par l'intermédiaire des représentants élus.

Signature

Tout manquement aux règles de bonne conduite énoncées dans le présent document ou infraction à ce règlement pourra entraîner la résiliation du contrat de séjour.

Je soussigné(e) :

Madame, Monsieur (*rayez la mention inutile*)

Nom(s), Prénom(s).....

Résident(e)

Représentant légal de M/Mme

Déclare avoir pris connaissance du présent document et m'engage à en observer toutes les clauses.

Fait à Podensac, le/..... /

Signature



Etablissements et Services Publics
d'Accompagnement et de Soins aux Seniors
5, allée George Montel
33720 PODENSAC
05.56.76.35.10