

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPASS DE PODENSAC

Le règlement intérieur est tenu à la disposition des personnes hébergées, de leurs familles, de tout usager, professionnel ou prestataire auprès de la direction de l'établissement ou sur le site internet de l'établissement.

Les dispositions du règlement intérieur sont soumises à l'ensemble des règles de droit qui lui sont supérieures, notamment celles issues du Code de la Santé Publique et du Code de l'Action Sociale et Familiale, dans le respect de la hiérarchie des normes.

De même, à l'intérieur de l'établissement, le règlement intérieur est la norme à laquelle se conforment toutes les décisions, notes de service, ou règles de vie des unités, quel qu'en soit leur auteur.

L'ESPASS de Podensac s'engage tout particulièrement au respect des chartes applicables en matière d'accueil et de prise en charge dans un établissement public de santé ou médico-social, et notamment de :

- La charte de la personne hospitalisée, définie par la circulaire du Ministère de la Santé et de la Solidarité n° 2006/90 du 2 mars 2006 relative aux droits des personnes hospitalisées et reproduite en annexe.
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie, définie par l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionnée à l'article L.311-4 du Code de l'Action Sociale et Familiale.

Sont également annexés à ce règlement intérieur les règlements d'unités, règlement d'instances, et tout autre règlement régissant l'organisation ou le fonctionnement de tout ou partie de l'ESPASS de Podensac.

Le présent règlement intérieur a été validé :

- Le 11/12/2024 en Commission Médicale d'Etablissement
- Le 18/12/2024 en Comité Social d'Etablissement
- Le 18/12/2024 en Conseil de Surveillance

SOMMAIRE

TITRE I : CADRE	5
Article 1 - Objet et champ d'application	5
Article 2 - Champ d'application	5
Article 3 – Cadre déontologique.....	5
Article 4 - Articulation avec les autres documents institutionnels	5
TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET MEDICALE.....	7
I. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ESPASS DE PODENSAC	7
Article 5 - Le Conseil de surveillance	7
Article 6 - Le Directeur.....	7
Article 7 - Le Directoire.....	8
Article 8 - La Commission médicale d'établissement (CME)	9
Article 9 - Le Comité Social d'Etablissement (CSE)	9
Article 10 - La Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT).....	10
Article 11 - Les Commissions administratives paritaires locales (CAPL).....	10
Article 12 - La Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (CSIRMT)	10
Article 13 - La Commission des Usagers (CDU).....	10
Article 14 - Le Conseil de la Vie Sociale (CVS).....	11
Article 15 - Les Commissions Spécialisées	11
Article 16 - Le projet d'établissement – Le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM)	11
II. L'ORGANISATION MEDICALE ET ORGANISATION DES SOINS	12
Article 17 - Permanence médicale de soins – gardes et astreintes.....	12
Article 18 - Qualité et sécurité des soins	13
TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL	14
I. OBLIGATIONS ENVERS LES USAGERS.....	14
Article 19 - Identification du personnel.....	14
Article 20 - Attitude envers les patients et les visiteurs	14
Article 21 - Respect de la liberté de conscience et d'opinion des patients et des visiteurs.....	14
Article 22 - Accueil et respect du libre choix des familles	14
Article 23 - Information des patients et familles par rapport aux décisions importantes	15
Article 24 - Secret professionnel	15
Article 25 - Obligation de discrétion professionnelle	15
Article 26 - Obligation de réserve.....	15
Article 27 - Obligation de dépôt d'argent, de valeurs ou objets confiés par les patients ou trouvés dans l'hôpital	15

II.	OBLIGATIONS RELATIVES AUX FONCTIONS	16
	Article 28 - Présence – Assiduité et ponctualité du personnel	16
	Article 29 - Temps de pause - Repas	16
	Article 30 - Exécution des ordres reçus	16
	Article 31 - Information de tout incident	16
	Article 32 - Bon usage des locaux et du matériel	17
	Article 33 - Exercice d’une activité privée lucrative	17
	Article 34 - Interdiction de bénéficier d’avantages en nature ou en espèces.....	17
	Article 35 - Interdiction de dissimulation du visage	17
	Article 36 - Comportement.....	17
	Article 37 - Effets et biens personnels – Responsabilité	17
	Article 38 - Lutte contre le bruit	18
	Article 39 - Interdiction du fumer, d’introduction et d’usage de boissons alcoolisées et de produits illicites	18
	Article 40 - Permis de conduire	18
	Article 41 - Réunions publiques dans l'enceinte de l'établissement, réunions des associations et organismes divers.....	18
	Article 42 - Mise en œuvre de l'interdiction d'accès aux démarcheurs, journalistes, agents d'affaires et personnes extérieures aux services	18
	Article 43 - Stagiaires extérieurs.....	19
III.	DROITS DU PERSONNEL.....	19
	Article 44 - Droit à une protection dans l'exercice de ses fonctions.....	19
	Article 45 - Protection contre le harcèlement moral et sexuel	20
	Article 46 - Protection contre les discriminations	20
	Article 47 - Protection des lanceurs d’alerte	20
	Article 48 - Droit de retrait et d’alerte	21
	Article 49 - Liberté d'opinion	21
	Article 50 - Droit syndical	21
	Article 51 - Exercice du droit de grève	21
	Article 52 - Conditions d’accès au dossier personnel.....	22
	Article 53 - Evaluation, formation professionnelle et développement professionnel continu .	22
	Article 54 - Droit de consulter un référent déontologue	22
	Article 55 - Durée du travail	22
	Article 56 - Droit à la déconnexion	22
	Article 57 - Autorisation d’absence pour événements particuliers.....	22
	Article 58 - Médiation.....	23
IV.	SANCTIONS	23
	Article 59 - Sanctions disciplinaires	23
	Article 60 - Procédure disciplinaire et droits de la défense des agents	24

TITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE ET A L'HYGIENE DANS L'ETABLISSEMENT.....	25
I. REGLES D'ACCES, DE CIRCULATION ET DE STATIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT	25
Article 61 - Accès à l'établissement.....	25
Article 62 - Circulation réglementée des véhicules.....	25
Article 63 - Stationnement	25
Article 64 - Déclinaison de responsabilité	25
Article 65 - Enlèvement de véhicules en stationnement gênant non autorisé ou dangereux..	25
II. REGLES DE SECURITE ET D'HYGIENE.....	26
Article 66 - Nature et opposabilité des règles de sécurité	26
Article 67 - Règles générales de sécurité.....	26
Article 68 - Sécurité Incendie	26
Article 69 - Sécurité du système d'information.....	27
Article 70 - Tenue professionnelle.....	27
Article 71 - Vestiaires.....	28
Article 72 - Utilisation des véhicules de service	28
Article 73 - Interdiction des produits dangereux	28
Article 74 - Médecine du travail	28
Article 75 - Vaccinations obligatoires.....	28
Article 76 - Arrêts maladie - Accidents du travail	28
Article 77 - Accidents de services et de trajet	29
Article 78 - Document Unique.....	29
Article 79 - Registre des dangers graves et imminents	29
Article 80 - Plans de gestion de crise.....	29
TITRE V : DISPOSITIONS FINALES	30
Article 81 - Procédure d'approbation du règlement intérieur	30
Article 82 - Modification du règlement intérieur	30
Article 83 – Communication du règlement intérieur	30
ANNEXES.....	31

TITRE I : CADRE

Article 1 - Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles du Code Général de la Fonction Publique, du Code de l'Action Sociale et Familiale et du Code de la Santé Publique.

Le règlement intérieur a pour but de fixer les droits et devoirs de chaque agent, les règles de discipline intérieure de l'établissement et de préciser les dispositions réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 2 - Champ d'application

Le présent règlement s'applique sans restriction ni réserves à l'ensemble des agents de l'établissement, titulaires, stagiaires ou contractuels, et quel que soit le secteur d'activité et la profession dont ils relèvent, tant sur l'EHPAD que sur l'USLD.

Certaines dispositions s'appliquent également à toute personne qui accomplit une activité au sein de l'établissement, qu'elle soit liée par un contrat de travail ou par une convention. Le règlement intérieur s'applique enfin à toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

Article 3 – Cadre déontologique

Missions de l'ESPASS de Podensac

L'ESPASS de Podensac est un établissement public de santé qui assure les missions suivantes :

- Accueillir les résidents avec tout le confort hôtelier nécessaire et en garantissant leurs libertés, leur dignité et leur intimité.
- Accompagner les résidents en perte d'autonomie de manière individualisée, au plus près de leurs besoins, et de maintenir ou restaurer leurs capacités restantes.
- Soigner les résidents en leur apportant les soins justes et en leur garantissant la qualité et la sécurité de leur prise en charge depuis leur admission jusqu'à la fin de vie.

Respect des droits du résident ou usager

Le résident se situe au cours des priorités de l'établissement.

Le personnel exercera en respectant la charte des droits et libertés de la personne accueillie et la charte de la personne hospitalisée toutes deux annexées. Par ailleurs, il devra continuellement faire preuve de respect, de vigilance et de tact envers les résidents. A tous les échelons, le personnel s'efforcera de leur assurer le maximum de confort physique et moral.

Pendant le service, tout propos de nature à troubler le climat de sécurité, de calme et de sérénité indispensable à la vie en institution est proscrit, notamment en présence des résidents ou de visiteurs.

Respect des professionnels

Travailler au sein d'un établissement exige pour les agents un esprit de tolérance tant à l'égard des résidents et de leur famille qu'à l'égard de leurs collègues de travail. Il est donc demandé au personnel de faire preuve de compréhension, de respect et de tempérance dans le cadre de l'accomplissement du service.

Article 4 - Articulation avec les autres documents institutionnels

Le présent règlement intérieur ne peut contrevenir aux dispositions des autres documents institutionnels de l'établissement. Il est établi conformément à l'esprit du projet d'établissement, du

projet médical et de soins.

Les règlements de fonctionnement de l'EHPAD et de l'USLD précisent les dispositions applicables aux résidents et aux patients concernant leurs droits et devoirs ainsi que les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité.

TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET MEDICALE

I. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ESPASS DE PODENSAC

Les informations ci-dessous sont précisées dans règlements intérieurs propres à chacune des instances ci- après décrites, annexés au présent règlement intérieur.

Article 5 - Le Conseil de surveillance

Le conseil de surveillance dont la composition est fixée par l'article L.6143-5 du Code de la Santé Publique se prononce sur la stratégie, exerce le contrôle permanent de la gestion de l'établissement et délibère selon ses attributions fixées par l'article L.6143-1 du Code de la Santé Publique. Le Président est élu parmi les représentants des collectivités territoriales et les personnalités qualifiées.

Article 6 - Le Directeur

L'ESPASS est dirigé par un Directeur Délégué placé sous l'autorité du Directeur Général du Groupe Hospitalier Sud Gironde. Le directeur délégué est nommé par le Centre National de Gestion sur proposition du directeur sur le Groupe Hospitalier.

Le directeur dispose de compétences dans la conduite de l'établissement qu'il exerce en propre ou après concertation du directoire.

Le directeur dispose d'une compétence générale dans la conduite de l'établissement :

- Il assure la conduite de la politique générale de l'établissement
- Il représente l'établissement dans tous les actes de la vie civile
- Il agit en justice au nom de l'établissement
- Il exerce son autorité sur l'ensemble du personnel dans le respect des règles déontologiques ou professionnelles qui s'imposent aux professionnels de santé, des responsabilités qui sont les leurs dans l'administration des soins et de l'indépendance du praticien dans l'exercice de son art
- Il est ordonnateur des dépenses et des recettes de l'établissement
- Il peut déléguer sa signature
- Il possède le pouvoir de transiger
- Il participe aux séances du conseil de surveillance et exécute ses délibérations.

Le directeur dispose de compétences de gestion après concertation du directoire :

En ce qui concerne la stratégie de l'établissement :

- Il conclut le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens avec le directeur général de l'Agence régionale de santé
- Il arrête l'organisation interne de l'établissement conformément au projet médical de l'établissement après l'avis du président de la commission médicale d'établissement
- Il propose au directeur général de l'ARS, ainsi qu'aux autres établissements et professionnels de santé, la constitution et la participation à une action de coopération
- Il soumet au conseil de surveillance le projet d'établissement
- Il arrête le règlement intérieur

En ce qui concerne la politique qualité :

- Il décide, conjointement avec le président de la commission médicale d'établissement, de la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins, ainsi que des conditions d'accueil et de prise en charge des usagers

En ce qui concerne les finances de l'établissement :

- Il détermine le programme d'investissement après l'avis de la CME en ce qui concerne les équipements médicaux
- Il fixe l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD), le plan global de financement pluriannuel et les propositions de tarifs de prestations
- Il arrête le compte financier et le soumet à l'approbation du conseil de surveillance
- Il présente à l'ARS le plan de redressement

En matière de gestion de patrimoine :

- Il conclut les acquisitions, les aliénations, les échanges d'immeubles et leur affectation ainsi que les baux de plus de 18 ans
- Il conclut les baux emphytéotiques, les contrats de partenariat, les conventions de location et les délégations de service public

En ce qui concerne la politique sociale :

- Il arrête le rapport social unique
- Il définit les modalités d'une politique d'intéressement
- Il décide de l'organisation du travail et des temps de repos, à défaut d'un accord avec les organisations syndicales

Le directeur dispose d'un pouvoir de nomination, de proposition de nomination et d'admission par contrat de professionnels libéraux

Le directeur dispose d'un pouvoir de proposition de nomination et de mise en recherche d'affectation :

- Le directeur propose au directeur général du centre national de gestion la nomination et la mise en recherche d'affectation des praticiens hospitaliers, sur proposition du chef de pôle ou, à défaut, du responsable de la structure interne et après avis du président de la commission médicale d'établissement (communiqué au Centre National de Gestion)
- Il propose également au directeur général du centre national de gestion la nomination ou la mise en recherche d'affectation des directeurs adjoints et des directeurs des soins.

Le directeur peut admettre par contrat des professionnels libéraux :

- Le directeur peut, sur proposition du chef de pôle et après avis du président de la commission médicale d'établissement, admettre des médecins exerçant à titre libéral à participer à l'exercice des missions de service public attribuées à l'établissement, ainsi qu'aux activités de soins de l'établissement.
- Des auxiliaires médicaux exerçant à titre libéral peuvent également participer aux activités de l'établissement lorsque les soins sont dispensés au domicile des patients, usagers de l'établissement.

Article 7 - Le Directoire

Le Directoire est présidé par le directeur. Il associe des membres de droit (le président de la Commission Médicale d'Etablissement, vice-président du Directoire, et le Président de la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques) et des membres nommés par le Directeur dont une majorité de membres appartenant au corps médical.

Le Directoire est chargé de l'élaboration de la stratégie médicale et de la politique de gestion, du pilotage de l'établissement, tant vis-à-vis des tutelles (contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens, état des prévisions de recettes et de dépenses...) qu'en interne.

Le Directoire approuve le projet médical et prépare le projet d'établissement. Il conseille le directeur dans la gestion et la conduite de l'établissement sous forme de concertation avec le directeur.

Article 8 - La Commission médicale d'établissement (CME)

La commission médicale d'établissement représente au sein de l'établissement les médecins et les pharmaciens. Elle a pour vocation d'associer le corps médical aux décisions majeures concernant la vie de l'établissement.

Elle est consultée sur la politique générale de l'établissement et en particulier sur :

- Le projet médical de l'établissement
- La politique en matière de coopération territoriale de l'établissement
- La politique de la recherche clinique et de l'innovation de l'établissement
- La politique de formation des étudiants et internes
- La politique de recrutement des emplois médicaux
- Le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens
- Les modifications des missions de service public attribuées à l'établissement
- Le plan de développement professionnel continu relatif aux professions médicales, maïeutiques, odontologiques et pharmaceutiques
- Les modalités de la politique d'intéressement et le rapport social unique
- Le règlement intérieur de l'établissement
- Le programme d'investissement concernant les équipements médicaux

Elle possède des attributions spécifiques dans le domaine de la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins. Elle propose au directeur un programme d'actions en la matière, assorti d'indicateurs de suivi et élabore un rapport annuel présentant notamment l'évolution des indicateurs de suivi, tenu à la disposition du directeur général de l'agence régionale de santé.

La répartition et le nombre de sièges au sein de la commission sont déterminés, pour chaque catégorie, par le règlement intérieur de la commission, annexée au présent règlement intérieur d'établissement.

Article 9 - Le Comité Social d'Etablissement (CSE)

Le CSE représente au sein de l'établissement les personnels. Il est une instance consultative qui a pour vocation d'associer les personnels non médicaux aux décisions majeures concernant la vie de l'établissement.

Le CSE débat chaque année sur :

- La programmation des travaux de l'instance ;
- L'évolution des politiques des ressources humaines lors de la présentation du rapport social unique.

Il est consulté sur :

- Le règlement intérieur de l'établissement ;
- Le plan de redressement mentionné à l'article L. 6143-3 du code de la santé publique ;
- Le plan global de financement pluriannuelle ;
- L'accessibilité des services et la qualité des services rendus à l'exception de la qualité des soins et des questions qui relèvent de la compétence de la commission médicale d'établissement, de la commission des usagers et de la commission des soins infirmiers, de rééducation et médicotecniques ;
- L'organisation interne de l'établissement mentionnée à l'article L. 6143-7 du code de la santé publique ;
- Les projets de réorganisation de service ;

- La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et la politique générale de formation du personnel, y compris le plan de formation ;
- Les projets de délibération mentionnés à l'article L. 6143-1 du code de la santé publique ;
- Les projets d'aménagements importants modifiant les conditions de santé, de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service ;
- Les modalités d'accueil et d'intégration des professionnels et étudiants.

Il est informé sur :

- La situation budgétaire de l'établissement ;
- Le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens mentionné à l'article L. 6114-1 du code de la santé publique ;
- Le budget prévu à l'article L. 6145-1 du même code ;
- Les décisions mentionnées au 8° de l'article L. 6143-7 du même code.

La composition et le fonctionnement de l'instance sont déterminés par le règlement intérieur de celle-ci, annexé au présent règlement intérieur d'établissement.

Article 10 - La Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT)

La F3SCT a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des salariés de l'établissement. Il a également pour mission de veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières.

La composition et le fonctionnement de l'instance sont déterminés par le règlement intérieur de celle-ci, annexé au présent règlement intérieur d'établissement.

Article 11 - Les Commissions administratives paritaires locales (CAPL)

Les Commissions Administratives Paritaires Locales sont instituées par le Conseil de surveillance à l'issue de chaque élection professionnelle au plan national.

Elles sont compétentes à l'égard des fonctionnaires hospitaliers nommés par le Directeur.

Les Commissions Administratives Paritaires Locales sont consultées sur toutes questions touchant aux situations individuelles des agents concernant notamment la titularisation, la carrière, l'avancement, les lignes directrices de gestion, les sanctions disciplinaires (à l'exclusion des avertissements et des blâmes), etc... La composition et le fonctionnement des CAPL sont déterminés par un règlement intérieur, annexé au présent règlement intérieur d'établissement.

Article 12 - La Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (CSIRMT)

Cette commission représente au sein de l'établissement les différentes catégories de personnels du service de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques. Elle est une instance légale permettant l'expression des différentes catégories de professionnels de soins dans les processus de décisions institutionnelles.

Le nombre de sièges au sein de la commission ainsi que les modalités de scrutin sont déterminés dans le règlement intérieur de la commission, annexé au présent règlement intérieur d'établissement.

Article 13 - La Commission des Usagers (CDU)

La Commission des usagers (CDU) a pour mission de permettre aux patients et à leurs représentants de participer au fonctionnement de l'établissement. Elle a pour mission de veiller au respect des droits

des usagers et de contribuer à l'amélioration de la qualité de l'accueil des personnes malades et de leurs proches ainsi que de la prise en charge. Elle facilite les démarches de ces personnes et veille à ce qu'elles puissent exprimer leurs griefs auprès des responsables de l'établissement, entendre les explications de ceux-ci et être informées des suites de leurs demandes.

Le règlement intérieur de la commission, annexé au présent règlement intérieur d'établissement, détermine notamment la composition de la commission concernant ses membres facultatifs. Il précise également les règles d'accès, par les membres de la commission, aux plaintes et aux réclamations adressées à l'établissement, ainsi qu'aux réponses qui y sont apportées.

Article 14 - Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le conseil de la vie sociale est une instance qui vise à associer les usagers au fonctionnement des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Le CVS donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement notamment :

- Les droits et libertés des personnes accompagnées
- L'organisation intérieure et la vie quotidienne
- Les activités, l'animation socio-culturelle et les prestations proposées
- Les projets de travaux et d'équipement
- La nature et le prix des services rendus
- L'affectation des locaux collectifs
- L'entretien des locaux
- Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants
- Les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge
- Le projet d'établissement ou de service et notamment sur le volet portant sur la politique de prévention et de lutte contre la maltraitance

Le règlement intérieur de la commission, annexé au présent règlement intérieur d'établissement, détermine notamment la composition de la commission concernant ses membres facultatifs. Il précise également les règles d'accès, par les membres de la commission, aux plaintes et aux réclamations adressées à l'établissement, ainsi qu'aux réponses qui y sont apportées.

Article 15 - Les Commissions Spécialisées

Des sous-commissions de la CME sont installées sur un certain nombre de domaines spécialisés :

- Nutrition
- Infections Nosocomiales
- Médicament
- Prise en charge de la douleur
- Evaluation des pratiques professionnelles
- Qualité

Article 16 - Le projet d'établissement – Le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM)

Le Projet d'Etablissement

L'ESPASS de Podensac est doté d'un projet d'établissement qui définit, sur la base du projet médical et du projet de soins, la politique générale de l'Etablissement. Il « *définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations,*

ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement. Ce projet précise également la politique de prévention et de lutte contre la maltraitance mise en œuvre par l'établissement ou le service, notamment en matière de gestion du personnel, de formation et de contrôle. » (article L311-8 du Code de l'Action Sociale et Familiale).

Il « présente le projet de l'organisme gestionnaire, les principales évolutions de l'établissement ou service depuis sa création, les missions exercées, leur cadre juridique et la manière dont elles répondent aux orientations départementales et régionales ». (Décret 2024-166 du 29 février 2024)

Il « décrit le profil des personnes accueillies ou accompagnées, précise les catégories de professionnels de l'établissement ou du service, ainsi que les orientations en matière de formation au regard des publics accueillis ou accompagnés et, le cas échéant, les modalités de supervision des professionnels et des bénévoles ». (Décret 2024-166 du 29 février 2024)

Il « précise notamment les objectifs d'évolution, de progression et de développement de la qualité de l'accompagnement au sein de l'établissement ou du service, dans le respect des recommandations de bonnes pratiques professionnelles ». (Décret 2024-166 du 29 février 2024)

Il comporte un projet de droits des usagers en cohérence avec le projet médical, le projet qualité, le projet de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques, ainsi qu'un projet social. D'autres volets peuvent être ajoutés pour compléter le projet d'établissement.

Il est élaboré avec la participation du personnel et des personnes accompagnées.

Le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens

L'ESPASS de Podensac, pour une durée maximale de cinq ans, conclut deux contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens avec l'Agence Régionale de Santé (un pour l'USLD et un pour l'EHPAD).

Le contrat est conclu par le Directeur, Président du Directoire, après concertation avec le Directoire.

Le contrat détermine les orientations stratégiques de l'établissement en tenant compte des objectifs du plan régional de santé et définit les conditions de mise en œuvre de ces orientations, notamment dans le cadre du projet médical et du projet d'établissement approuvé. A cet effet, il décrit les transformations que l'établissement s'engage à opérer dans ses activités, son organisation, sa gestion, et dans ses modes de coopération.

Le contrat fixe son calendrier d'exécution et mentionne les indicateurs de suivi et de résultats nécessaires à son évaluation périodique. Il fixe les éléments financiers ainsi que les autres mesures nécessaires à sa mise en œuvre.

II. L'ORGANISATION MEDICALE ET ORGANISATION DES SOINS

Article 17 - Permanence médicale de soins – gardes et astreintes

Une visite médicale a lieu chaque jour dans les services en semaine. Elle est assurée par l'un des médecins de l'unité de soins.

Sur l'USLD, l'astreinte à domicile a pour objet d'assurer, pendant chaque nuit, le samedi, les dimanches et jours fériés, la sécurité des patients hospitalisés, et la continuité des soins.

Dans le cadre des dispositions sur l'organisation générale du service normal de jour et du service de garde, le directeur de l'hôpital valide les tableaux mensuels nominatifs de participation au service de garde.

En parallèle, le directeur de l'hôpital organise l'astreinte technique afin de faire face en permanence aux circonstances dans lesquelles une intervention technique d'urgence est nécessaire pour assurer la sécurité du fonctionnement de l'hôpital.

Une astreinte administrative de direction est également organisée.

Article 18 - Qualité et sécurité des soins

L'ESPASS de Podensac définit, avec l'appui de la Commission Médicale d'Etablissement, une politique de l'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins.

Dans ce cadre, l'établissement publie annuellement les indicateurs de qualité et de sécurité des soins, conformément à la réglementation et les met à disposition du public.

L'établissement définit une politique de la qualité de la prise en charge médicamenteuse.

Le pharmacien, responsable de la Pharmacie à Usage Intérieur, coordonne la prise en charge médicamenteuse. Il assure dans le respect du présent règlement la gestion, l'approvisionnement, la préparation, le contrôle, la détention et la dispensation des médicaments, ainsi que des dispositifs médicaux stériles sur les différents sites de l'établissement.

Il mène des actions de pharmacie clinique visant à la sécurisation, à la pertinence et à l'efficacité de la prise en charge médicamenteuse.

TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

I. OBLIGATIONS ENVERS LES USAGERS

Article 19 - Identification du personnel

Afin d'être facilement identifiables, les personnels sont tenus de porter en évidence, pendant l'exécution de leur service, leur tenue ou les éléments d'identification personnelle déterminés par l'établissement. Ces dispositions s'appliquent également aux personnes bénévoles et aux étudiants ainsi qu'aux prestataires.

Article 20 - Attitude envers les patients et les visiteurs

Le personnel de l'ESPASS de Podensac traite avec la même conscience tous les patients, résidents et visiteurs, quelles que soient leur condition, leur nationalité, leur appartenance ou non appartenance à une religion ou à une ethnie.

Les professionnels doivent s'efforcer d'assurer aux patients et résidents le maximum de confort physique et moral. Le devoir premier de chaque agent est de traiter les résidents avec humanisme et professionnalisme.

Le personnel ne doit tenir, en présence des patients ou des visiteurs, aucun propos de nature à troubler le climat de sécurité, de calme et de sérénité indispensable à la vie en établissement sanitaire ou médico-social.

Les personnels de l'ESPASS agissent dans le souci du patient. Ils respectent les principes de la charte de la personne hospitalisée et de la charte de la personne en situation de dépendance. Ils sont attentifs à ses besoins et à ses demandes, respectent ses choix et ses refus. Ils mettent en œuvre des actions qui rendent concrètes et effectives la mise en œuvre des droits du patient et du résident et l'amélioration de sa vie quotidienne. Les attentes, besoins, demandes des résidents sont exprimés à travers le projet personnalisé. Celui-ci doit être respecté par tous les personnels.

La collaboration avec les familles doit toujours être recherchée dans le cadre du bon accompagnement des résidents et patients.

Article 21 - Respect de la liberté de conscience et d'opinion des patients et des visiteurs

Aucune propagande ou pression, quel qu'en soit l'objet, ne doit être exercée sur les patients ou sur leur famille. Tout agent est tenu à l'obligation de réserve dans le service et en dehors du service, et doit en outre observer une stricte neutralité politique et religieuse.

En respect du principe de laïcité, aucun agent public ne peut arborer de signes d'appartenance religieuse, quelle qu'en soit la nature. Un référent laïcité désigné pour les établissements du groupement hospitalier de territoire peut être saisi par tout professionnel afin d'obtenir des conseils.

Article 22 - Accueil et respect du libre choix des familles

Les familles sont accueillies et informées avec tact et ménagement en toute circonstance.

Le libre choix des patients et des familles doit être rigoureusement respecté, notamment lorsqu'ils désirent faire appel à des entreprises privées de transport sanitaire, à des opérateurs funéraires ou à des prestataires d'aides et services à la personne

Article 23 - Information des patients et familles par rapport aux décisions importantes

Sauf opposition du patient, les familles sont avisées en temps utile, si besoin par téléphone, des décisions importantes concernant le patient (changement de service, transfert dans un autre établissement, sortie...) avant que la décision n'ait reçu exécution, sauf urgence médicale.

Article 24 - Secret professionnel

L'obligation de secret professionnel impose à l'agent public de **ne pas divulguer les informations personnelles concernant des usagers** dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions. L'ensemble du personnel permanent et non permanent de l'ESPASS est tenu au secret professionnel, ainsi que les étudiants, stagiaires et bénévoles. L'obligation de secret professionnel concerne les informations portant sur la santé, le comportement, la situation familiale, ... des usagers. Elle vise à protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers. Toutefois, le secret professionnel peut être levé si l'usager concerné par l'information l'autorise. Dans ce cas les informations peuvent être communiquées aux personnes autorisées par le patient et par des personnes habilitées à le faire de par leur fonction.

En outre, dans certains cas, la levée du secret professionnel est obligatoire (protection des personnes, préservation de la santé publique, ordre public, bon déroulement des procédures de justice). Seul le juge est habilité à dégager l'agent de cette obligation.

Article 25 - Obligation de discrétion professionnelle

L'obligation de discrétion professionnelle désigne l'obligation faite à tout agent public de ne pas divulguer les informations concernant l'activité, les missions et le fonctionnement de son administration. En tant qu'agent public, l'obligation de discrétion concerne les faits, informations ou documents non communicables aux usagers dont vous avez connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions.

Cette obligation s'applique à l'égard des usagers mais aussi entre agents publics, à l'égard de vos collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause. Les responsables syndicaux restent soumis à cette obligation.

Cette obligation ne peut être levée que par décision de votre autorité hiérarchique.

Article 26 - Obligation de réserve

Le devoir de réserve désigne l'obligation faite à tout agent public de faire preuve de réserve et de retenue dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. Le devoir de réserve ne concerne pas le contenu de vos opinions, mais leur mode d'expression.

L'obligation de réserve s'applique pendant et en dehors du temps de travail.

Le devoir de réserve s'applique plus ou moins rigoureusement selon les critères suivants : place dans la hiérarchie, circonstances, publicité donnée aux propos, formes d'expression.

L'obligation de réserve vous impose aussi d'éviter en toutes circonstances les comportements pouvant porter atteinte à la considération du service public par les usagers.

Article 27 - Obligation de dépôt d'argent, de valeurs ou objets confiés par les patients ou trouvés dans l'hôpital

Aucun agent de l'ESPASS de Podensac ne doit conserver des dépôts d'argent ou d'objets de valeur appartenant à des patients, à moins d'agir en qualité de régisseur.

Ces dépôts doivent être versés, sans délai, auprès du régisseur de dépôt de l'établissement. Seul le régisseur est en capacité d'ouvrir le coffre de la régie de dépôt. Ils doivent tenir la comptabilité prévue à cet effet par la réglementation et être en mesure d'en justifier auprès du comptable public.

II. OBLIGATIONS RELATIVES AUX FONCTIONS

Article 28 - Présence - Assiduité et ponctualité du personnel

Les établissements de santé sont astreints à l'obligation de continuité de service 24 heures sur 24 et 365 jours par an. Les soins et l'accompagnement des résidents et des patients devant être assurés de façon continue. Il est impératif que chacun prenne ses fonctions à l'heure prévue et ne quitte le service que lorsque la relève est assurée. L'assiduité et la ponctualité de l'ensemble du personnel font donc partie des conditions essentielles du bon fonctionnement de l'établissement et du Service public.

Les horaires sont fixés par tableaux de service et sur la base de plannings prévisionnels de travail.

Le planning et les horaires peuvent être modifiés si les nécessités de service l'imposent.

Pour toute absence, chaque agent prévient son responsable hiérarchique direct dès le début de l'absence.

De même, l'agent en fonction doit toujours être joignable sur son temps de travail.

Article 29 - Temps de pause - Repas

Les temps de pause obligatoire de 30 minutes répartis sur la journée de travail sont inscrits dans les organisations portées à la connaissance de tous les agents. En service de soins, les pauses sont prises en décalé afin d'assurer continuellement un temps de présence dans le service. Les agents sont tenus de respecter scrupuleusement ces temps de pause.

Des salles restauration ou salles de pause sont mises à la disposition du personnel pour les temps repas. Les agents ne peuvent pas prendre leur repas sur leur poste de travail. Il est rappelé au personnel que la nourriture qui est distribuée dans les services, est exclusivement réservée à la consommation des usagers, sauf pour les professionnels dont le temps de repas est intégré dans l'accompagnement des résidents et patients.

Article 30 - Exécution des ordres reçus

Tout agent de l'établissement quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

En cas d'empêchement d'un agent chargé d'un travail déterminé et en cas d'urgence, aucun autre agent ayant reçu l'ordre d'exécuter ce travail ne peut s'y soustraire pour le motif que celui-ci n'entre pas dans sa spécialité ou n'est pas en rapport avec ses attributions ou son grade. Toutefois, l'application de cette disposition ne peut faire échec aux règles d'exercice des professions réglementées par des dispositions législatives.

Article 31 - Information de tout incident

Tout agent doit informer son supérieur hiérarchique des incidents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Les fonctionnaires en exercice au sein de l'ESPASS et les professionnels agissant en qualité d'autorité constituée sont tenus par les dispositions de l'article 40 du Code de procédure pénale : « *Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs* ». Ils en tiennent informé le directeur.

Article 32 - Bon usage des locaux et du matériel

Tout membre du personnel doit veiller à conserver en bon état les locaux, les matériels, les effets et objets de toute nature mis à disposition par l'ESPASS de Podensac. Les agents sont responsables de tout matériel leur étant confié et doivent signaler toute dégradation, dysfonctionnement ou perte.

Les personnels sont tenus de veiller au bon entretien des équipements et matériels et d'éviter tout gaspillage de consommables.

Tout matériel ou produit appartenant à l'établissement ne doit pas quitter le site sauf nécessité liée à l'activité.

Article 33 - Exercice d'une activité privée lucrative

Les agents sont tenus de se consacrer à leur fonction. Il est interdit à tout agent, même à temps partiel, d'exercer une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Il ne peut être dérogé à cette interdiction dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires sur les cumuls d'activités.

Article 34 - Interdiction de bénéficier d'avantages en nature ou en espèces

Les agents ne doivent accepter des patients ou de leurs familles aucune rémunération liée à l'exécution de leur service.

De même, il est interdit aux personnels de l'ESPASS de recevoir des avantages en nature ou en espèces, sous quelque forme que ce soit, d'une façon directe ou indirecte, procurés par des entreprises assurant des prestations, produisant ou commercialisant des produits pris en charge par les régimes obligatoires de sécurité sociale. Cette interdiction générale ne concerne pas les activités de recherche ni d'évaluation scientifique, dès lors que ces avantages matériels, prévus par convention, restent accessoires par rapport à l'objet scientifique et professionnel et qu'ils ne sont pas étendus à des personnes autres que les professionnels directement concernés.

Article 35 - Interdiction de dissimulation du visage

Il est interdit dans l'enceinte de l'ESPASS, en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, de dissimuler son visage, sauf dans l'hypothèse où la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, ou bien justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels.

Article 36 - Comportement

De façon générale, un comportement respectueux, poli et courtois vis à vis des patients, des familles et des autres professionnels doit être observé. Une tenue correcte et décente dans l'habillement, comme dans le langage, est exigée de l'ensemble du personnel.

Article 37 - Effets et biens personnels - Responsabilité

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

L'usage de téléphones mobiles personnels est interdit pendant le temps de travail effectif. Les agents sont tenus de déposer leur téléphone dans les vestiaires.

Article 38 - Lutte contre le bruit

Chaque membre du personnel doit, par son comportement, participer à la lutte contre le bruit et respecter le repos des malades, tout particulièrement la nuit, dans les services de soins.

Article 39 - Interdiction du fumer, d'introduction et d'usage de boissons alcoolisées et de produits illicites

L'ESPASS de Podensac, dans le cadre d'une réglementation générale, est soumis à une interdiction totale de fumer dans tous les locaux fermés et couverts.

Au regard des exigences en matière de santé et de sécurité au travail sur l'ensemble des postes de l'établissement, l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées est interdite ainsi que l'exercice en état d'ébriété. Par ailleurs, la détention et l'usage de produits stupéfiants sont formellement prohibés, ainsi que l'exercice sous l'emprise de stupéfiants.

Afin de garantir la sécurité des agents et des tiers dont elle a la responsabilité, la direction pourra imposer le recours à un contrôle.

Article 40 - Permis de conduire

Lors du recrutement, si le travail proposé exige la conduite d'un véhicule, il peut être demandé à l'agent s'il possède un permis de conduire en cours de validité.

Si l'agent doit conduire à son poste de travail, il peut également lui être demandé régulièrement de prouver qu'il détient toujours un permis correspondant à la catégorie du véhicule utilisé. Il peut également être demandé de fournir une attestation d'assurance en cas d'utilisation d'un véhicule personnel.

Article 41 - Réunions publiques dans l'enceinte de l'établissement, réunions des associations et organismes divers

Les réunions publiques sont interdites à l'ESPASS de Podensac, sauf autorisation expresse du Directeur (ou de son représentant), notamment relatives à l'exercice du droit syndical dans les établissements publics de santé.

Les associations et organismes divers dont l'activité est en liaison avec l'ESPASS et qui ont passé convention avec l'établissement peuvent être autorisées par le Directeur ou son représentant à organiser des réunions. Le personnel est autorisé à y assister, selon les nécessités du service.

Article 42 - Mise en œuvre de l'interdiction d'accès aux démarcheurs, journalistes, agents d'affaires et personnes extérieures aux services

L'accès des professionnels de la presse (journalistes et photographes) et les modalités d'exercice de leur profession au sein de l'hôpital doivent préalablement faire l'objet d'une information au directeur de l'hôpital. Il est conditionné à une autorisation écrite de la Direction, donnée après avis du chef de service concerné le cas échéant.

L'accès des professionnels de la presse et de toute personne extérieure au service auprès du patient est subordonné au consentement libre et éclairé de ce dernier, et pour les majeurs protégés, à l'accord du représentant légal. Les captations d'images et de sons sont soumises à un consentement préalable recueilli par écrit.

L'accès au sein de l'établissement des démarcheurs, agents d'affaires et enquêteurs est interdit, sauf autorisation spécifique. S'ils pénètrent, sans autorisation écrite du directeur, dans les chambres et les locaux hospitaliers dans l'intention d'y exercer leur activité, ils doivent être immédiatement exclus. Le démarchage et la prospection visant à la promotion des médicaments ne peut avoir lieu que dans le strict respect des règles et dispositions prévues par la charte du 15 octobre 2014.

Article 43 - Stagiaires extérieurs

Les stages organisés pour les étudiants et professionnels au sein de l'hôpital doivent faire l'objet d'une convention entre la direction des ressources humaines de l'hôpital et l'établissement ou l'organisme dont dépend le stagiaire.

Les stagiaires sont tenus de respecter les dispositions du présent règlement intérieur sous la conduite de la personne responsable de leur stage.

III. DROITS DU PERSONNEL

Article 44 - Droit à une protection dans l'exercice de ses fonctions

Lorsqu'un agent public est mis en cause par un tiers à raison de ses fonctions, l'ESPASS le couvre des condamnations civiles prononcées contre lui, dans la mesure où une faute personnelle détachable du service ne lui est pas imputable, lui accorde la protection dans le cas où il fait l'objet de poursuites pénales, sauf s'il a commis une faute personnelle, et, à moins qu'un motif d'intérêt général ne s'y oppose, le protège contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont il est l'objet.

La protection résultant de ce principe n'est pas applicable aux différends susceptibles de survenir entre un agent public et l'un de ses supérieurs hiérarchiques, dans le cadre du service et de l'exercice normal du pouvoir hiérarchique.

L'établissement est tenu de protéger les agents contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et de réparer le cas échéant le préjudice qui en est résulté. Les agents peuvent solliciter l'assistance de l'établissement dans les procédures judiciaires qu'ils entreprennent.

Les victimes des dommages de toute nature peuvent porter plainte. Le dépôt de plainte est effectué par le professionnel en son nom personnel, en qualité de victime directe (article 15-3 code procédure pénale). Le directeur porte plainte pour les dommages subis par l'hôpital. A sa demande, le professionnel qui porte plainte peut être accompagné pour cette démarche par son encadrement, ou par la direction.

Les professionnels convoqués par un officier de police judiciaire pour les nécessités d'une enquête sont tenus de comparaître (article 78 code de procédure pénale), y compris en tant que simple témoin. Les professionnels sont en droit de demander une convocation par écrit, situant le cadre et l'auteur de la demande. Cette convocation est adressée pour information à la direction de l'ESPASS. Les déclarations du professionnel doivent être conciliées avec l'obligation de respect du secret médical.

Si le témoin a été convoqué en raison de sa profession, il peut déclarer son adresse professionnelle comme adresse. En cas de crime ou de délit puni d'au moins 3 ans de prison, le témoin peut être autorisé à témoigner sans que son nom n'apparaisse dans la procédure. Il faut pour cela que son témoignage soit en mesure de mettre sa vie en danger, celle de sa famille ou de ses proches. Cette décision relève du juge des libertés et de la détention, saisi par le procureur ou le juge d'instruction chargé de l'affaire.

Sur demande écrite auprès du directeur, tout professionnel mis en cause peut demander à bénéficier de la protection fonctionnelle (prise en charge de tout ou partie des frais d'avocat).

Toute captation et diffusion d'image ou de son concernant un agent de l'établissement fait préalablement l'objet d'une autorisation de sa part. Aucune réutilisation ultérieure de ces images n'est effectuée en dehors du contexte pour lequel elles ont été autorisées.

Article 45 - Protection contre le harcèlement moral et sexuel

Aucun agent public ne doit subir les faits :

- De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Ou assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir :

- Subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés ci-dessus
- Formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes
- De bonne foi, témoigné d'agissements contraires à ces principes ou relaté de tels agissements.

Article 46 - Protection contre les discriminations

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur sexe, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir :

- Subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés ci-dessus
- Formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;
- De bonne foi, témoigné d'agissements contraires à ces principes ou relaté de tels agissements.

Article 47 - Protection des lanceurs d'alerte

Un lanceur d'alerte est un agent (fonctionnaire ou contractuel) qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des faits constitutifs d'une infraction.

Le signalement peut porter sur :

- Des faits constitutifs d'un délit ou d'un crime ou des faits pouvant être qualifiés de conflit d'intérêts
- Des faits constituant une menace ou un préjudice pour l'intérêt général

Le lanceur d'alerte doit avoir eu connaissance des faits dans l'exercice de ses fonctions.

Le lanceur d'alerte ne peut pas faire l'objet d'une mesure discriminatoire ou disciplinaire en raison de son signalement, ni de menaces ou de tentatives de recourir à une telle mesure.

Article 48 - Droit de retrait et d'alerte

Tout agent signale immédiatement au Directeur ou à son représentant une situation dont il estime qu'elle constitue un danger grave et imminent. Ce signalement se fait par tout moyen et doit être ensuite consigné dans le registre des dangers graves et imminents. Définition d'un danger grave ou imminent : une menace sérieuse pour la santé ou la sécurité du salarié doit exister et la situation doit se caractériser par l'urgence à réagir. Il peut être individuel ou collectif.

Aucune sanction ni retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa santé, après avoir exercé son droit d'alerte.

Toutefois, le droit de retrait d'un agent ne peut s'exercer s'il crée pour autrui, notamment les résidents, une nouvelle situation de danger grave et imminent. La présence d'un effectif inférieur à celui prévu au planning ne constitue pas en soi une situation de danger grave et imminent.

Article 49 - Liberté d'opinion

Aucune distinction ne peut être faite entre agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur sexe, de leur état de santé, de leur handicap ou de leur appartenance ethnique. Elles ne doivent faire l'objet d'aucune mention au dossier et ne doivent avoir aucune influence sur leur carrière.

Article 50 - Droit syndical

Le droit syndical est garanti aux personnels de l'établissement. Ils peuvent constituer une organisation syndicale ou y adhérer. Les organisations syndicales représentatives peuvent tenir des réunions, disposer d'autorisations spéciales d'absence et de décharges d'activités de service.

Le directeur garantit l'exercice du droit syndical sous réserve des nécessités de service et dans le respect du principe de neutralité du service public vis-à-vis des usagers. La vie syndicale doit se tenir hors de présence des résidents et patients, sans qu'ils en soient gênés, directement ou indirectement.

Les organisations syndicales peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur les panneaux ou espaces numériques réservés à cet effet. L'autorité compétente est préalablement avisée de cet affichage au moins 24 heures à l'avance, par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur. Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments de l'établissement mais en dehors des locaux ouverts au public. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité compétente. Les distributions ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement du service. Elles ne peuvent être assurées que par des agents de l'établissement qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence ou d'un crédit de temps syndical.

Le protocole local d'accord relatif à l'exercice du droit syndical reprend la réglementation et consigne les procédures et moyens actés :

- collecte des cotisations,
- affichage et distribution des tracts et documents,
- tenue de réunions
- locaux syndicaux situés dans l'enceinte hospitalière...

Article 51 - Exercice du droit de grève

Dans le respect des lois qui le réglementent dans les établissements publics de santé, le droit de grève s'exerce dans le cadre du service minimum mis en place sous la responsabilité du chef d'établissement.

Le directeur a ainsi le droit d'assigner des agents afin d'assurer la continuité du service public.

La grève est un arrêt complet du travail. En revanche, travailler au ralenti ou dans des conditions volontairement défectueuses, sans interruption véritable d'activité ne constitue pas une véritable grève et peut être considéré comme une faute susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 52 - Conditions d'accès au dossier personnel

Tout agent a accès à son dossier individuel papier et/ou informatisé pour les éléments faisant l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions définies par la loi. Le droit d'accès au dossier ainsi que le droit à demander une rectification, est exercé par écrit auprès de la Direction des Ressources Humaines (ou auprès du Délégué à la Protection des Données joignable à l'adresse dpo@espass-podensac.fr s'agissant du dossier informatisé).

La demande d'accès n'a pas à être justifiée et la consultation a lieu sur place. Une photocopie peut être demandée aux frais de l'intéressé.

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix.

Article 53 - Evaluation, formation professionnelle et développement professionnel continu

Un entretien d'évaluation annuel est effectué par le supérieur hiérarchique direct.

L'ESPASS de Podensac concourt à la formation permanente et au développement professionnel continu (DPC) de ses personnels sur la base des dispositifs réglementaires en vigueur.

Il adhère à l'Association Nationale pour la Formation permanente des personnels des Hôpitaux publics (A.N.F.H.).

Des plans de formation et de développement professionnel continu sont établis annuellement.

Article 54 - Droit de consulter un référent déontologue

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (cumul d'activités, le principe de neutralité, la prévention des situations de conflits d'intérêts...). Le référent déontologue désigné est un référent unique du groupement hospitalier de territoire.

Article 55 - Durée du travail

Au sein de l'ESPASS de Podensac, les diverses dispositions prises relatives à la durée de travail sont rassemblées dans un protocole local disponible auprès de la Direction des Ressources Humaines et sur l'intranet de l'Etablissement.

Article 56 - Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion vise à :

- assurer le respect des temps de repos et de congés ;
- garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- protéger la santé des salariés.

Article 57 - Autorisation d'absence pour événements particuliers

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées pour certains événements familiaux

(mariage, naissances, décès...). Pour obtenir ces autorisations, un justificatif même a posteriori doit être présenté, accompagné d'un titre de congé signé par le chef de service.

Les autorisations spéciales d'absence ne sont pas un droit : elles peuvent être refusées si l'intérêt du service l'exige ou si elles sont sollicitées dans un délai éloigné de la circonstance qui les motive.

La durée de ces autorisations est réduite pour les agents travaillant à temps partiel au prorata de leur temps de travail.

Article 58 - Médiation

Un dispositif de médiation interne peut être organisé par l'établissement en cas de conflit interpersonnel entre des professionnels, en faisant appel aux ressources locales.

Lorsque le dispositif local de résolution de conflits a été mobilisé et qu'il n'a pu aboutir favorablement, un dispositif réglementaire de médiation régionale peut être activé en cas de différend interpersonnel portant une atteinte grave au fonctionnement normal d'un service, opposant soit des professionnels entre eux, soit un professionnel à sa hiérarchie.

Elle peut concerner tous les agents de l'établissement, qu'ils soient médicaux ou non médicaux.

Toutefois, les conflits sociaux, les différends, relevant des instances représentatives du personnel ou faisant l'objet d'une saisine du Défenseur des droits, d'une procédure disciplinaire ou d'insuffisance professionnelle, et les différends relatifs à des décisions prises après avis d'un comité médical ou d'une commission de réforme, sont exclus du dispositif.

L'activation du dispositif de médiation régionale suppose l'accord formel de deux personnes concernées.

IV. SANCTIONS

Article 59 - Sanctions disciplinaires

En cas de manquement à ses obligations, un agent peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

L'échelle des sanctions pour les agents titulaires de la fonction publique est définie comme suit par le Code Général de la Fonction Publique :

Premier groupe	l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (sursis possible)
Deuxième groupe	la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, l'exclusion temporaire de fonctions d'une durée de 4 à 15 jours (sursis possible)
Troisième groupe	la rétrogradation au grade inférieur et à l'échelon correspondant à un indice égal ou à défaut immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans (sursis possible)
Quatrième groupe	la mise à la retraite d'office, la révocation.

Pour les contractuels, l'échelle de sanctions est la suivante :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée 4 jours à 6 mois pour les agents recrutés

pour une durée déterminée et de 4 jours à 1 an pour les agents sous contrat à durée indéterminée

- Licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

L'échelle des sanctions des stagiaires est la suivante :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de deux mois, avec retenue de rémunération à l'exclusion du supplément familial de traitement
- Exclusion définitive

Article 60 - Procédure disciplinaire et droits de la défense des agents

Toute faute commise par un agent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions expose à une sanction disciplinaire (et éventuellement à une condamnation pénale si les faits constituent une infraction).

L'administration employeur indique par écrit qu'elle engage une procédure disciplinaire contre l'agent et précise les faits qui lui sont reprochés. Selon la nature et la gravité des faits, l'administration employeur peut décider de suspendre l'agent de ses fonctions pour ne pas perturber le bon fonctionnement du service.

La procédure disciplinaire doit être engagée dans les 3 ans suivant le jour où l'administration a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction.

Aucune sanction disciplinaire autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours ne peut être prononcée sans consultation préalable de la Commission Administrative Paritaire.

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée à l'encontre d'un agent, il a droit à la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes. L'agent a également droit à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix.

TITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE ET A L'HYGIENE DANS L'ETABLISSEMENT

I. REGLES D'ACCES, DE CIRCULATION ET DE STATIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT

Article 61 - Accès à l'établissement

L'accès dans l'enceinte de l'établissement est réservé à ses usagers, à leurs accompagnants, à leurs visiteurs et à ceux qui sont appelés à y intervenir en raison de leurs fonctions.

L'article L311-5-2 prévoit que : « Les établissements mentionnés aux 6° et 7° du I de l'article L. 312-1 garantissent le droit des personnes qu'ils accueillent de recevoir chaque jour tout visiteur de leur choix. Sauf si le résident en exprime le souhait, aucune visite ne peut être subordonnée à l'information préalable de l'établissement. Le directeur de l'établissement ne peut s'opposer à une visite que si elle constitue une menace pour l'ordre public à l'intérieur ou aux abords de l'établissement ou si le médecin coordonnateur ou, à défaut, tout autre professionnel de santé consulté par le directeur de l'établissement estime qu'elle constitue une menace pour la santé du résident, pour celle des autres résidents ou pour celle des personnes qui y travaillent. Une telle décision, motivée, est notifiée sans délai à la personne sollicitant la visite et au résident. »

Article 62 - Circulation réglementée des véhicules

Les voies de desserte établies dans l'enceinte de l'établissement constituent des dépendances de l'ESPASS de Podensac. A ce titre, elles sont strictement réservées à la circulation du personnel et des usagers, en particulier les services externes de santé (SAMU, ambulance...), les services de sécurité (pompiers, gendarmerie) et les fournisseurs de l'ESPASS.

Les visiteurs sont tenus d'utiliser les parkings qui leur sont réservés.

Les dispositions du code de la route sont applicables dans l'enceinte de l'ESPASS. La vitesse y est limitée à 20 km/h.

Article 63 - Stationnement

Le stationnement est interdit en dehors des emplacements matérialisés. Il ne doit pas empêcher l'accès aux installations de lutte contre l'incendie ainsi que l'accès rapide aux différents bâtiments.

Article 64 - Déclinaison de responsabilité

L'autorisation de circuler et de stationner ne saurait en rien engager la responsabilité de l'ESPASS de Podensac, notamment en cas de vol de véhicules, de vol dans les véhicules, ou d'accident de la circulation. Le refus opposé par un membre du personnel, usager ou toute personne autorisée de respecter les règles relatives à l'accès, à la circulation et au stationnement, peut générer un retrait des autorisations accordées en matière d'accès ou de stationnement. Il est également susceptible d'entraîner des poursuites disciplinaires ou judiciaires.

Article 65 - Enlèvement de véhicules en stationnement gênant non autorisé ou dangereux

Le Directeur ou son représentant fait appel aux forces de police ou de gendarmerie pour faire enlever, sans mise en demeure préalable les véhicules dont le stationnement entrave gravement la circulation, met en péril la sécurité des personnes ou des biens et, de manière générale compromet le fonctionnement du Service Public Hospitalier.

L'ESPASS n'assume pas la responsabilité des dégradations que subiraient les véhicules à l'occasion d'opérations d'enlèvement effectuées dans ces conditions.

Le Directeur ou son représentant met en demeure le propriétaire de tout véhicule abandonné ou à l'état d'épave (par lettre recommandée avec demande d'avis de réception) de procéder à son enlèvement. En cas d'inaction de l'intéressé passé un délai qu'il fixe dans son courrier, le Directeur ou son représentant fait procéder à l'enlèvement et à la mise en fourrière du véhicule aux frais du propriétaire.

II. REGLES DE SECURITE ET D'HYGIENE

Article 66 - Nature et opposabilité des règles de sécurité

En tant que responsable de la conduite générale de l'établissement, le directeur les édicte par voie de recommandations générales ou de consignes particulières, prises en vertu de son pouvoir de police et d'organisation du service, dans le respect des lois, des règlements et des principes généraux du droit. Le directeur veille, en tant que responsable du bon fonctionnement de l'établissement, au respect des règles de sécurité et coordonne leur mise en œuvre.

Quelle que soit la raison de sa présence au sein de l'établissement, toute personne y ayant pénétré doit se conformer aux règles de sécurité, dans l'intérêt général. Elle doit respecter les indications qui lui sont données et, le cas échéant, obéir aux injonctions des personnels habilités.

Article 67 - Règles générales de sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité (procédures en vigueur dans l'établissement, consignes d'utilisation de matériels) correspondant à un poste de travail et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens mis à leur disposition visant à prévenir les risques professionnels et les accidents, notamment :

- les chaussures de sécurité
- les gants
- les masques de protection

Le personnel veille à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Tout agent ayant constaté une défaillance dans les installations ou le fonctionnement des appareils est tenu d'en informer immédiatement son responsable ou le responsable sécurité.

Les modifications dans les installations techniques ou électriques ne peuvent être réalisées sans accord préalable du Directeur et du responsable sécurité.

Une garde technique les nuits et week-ends est assurée par le service technique.

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues de travail et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourrait nuire à la sécurité d'autrui. Il doit signaler à son responsable tout danger dont il a connaissance.

Article 68 - Sécurité Incendie

L'ESPASS de Podensac est assujéti aux règlements de sécurité contre l'incendie relatifs aux établissements recevant du public (ERP).

L'établissement tient un registre de sécurité incendie conformément aux prescriptions réglementaires.

Ce registre comporte les renseignements suivants :

- L'état nominatif du personnel chargé du service de lutte anti-incendie,
- Les consignes générales et particulières établies en cas d'incendie,

- Les dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu,
- Les dates et contenus des opérations de maintenance effectuées sur le matériel de prévention,
- Les dates et contenus des opérations de travaux réalisés dans l'établissement,
- Tous les faits marquants relatifs à l'incendie : formation des personnels, changement d'affectation des locaux, sinistre.

Ces renseignements sont communiqués à la Commission de Sécurité à l'occasion de ses passages dans l'établissement.

Chaque agent doit suivre périodiquement les formations incendies pour être en mesure d'assurer des transferts ou évacuation, de manipuler les moyens d'extinction et de connaître les consignes pour limiter l'action du feu. En cas d'alerte les agents sont tenus de réagir conformément aux consignes enseignées et affichées dans les services.

Article 69 - Sécurité du système d'information

L'ESPASS met à disposition de son personnel des outils informatiques et de communication. Les agents ainsi que tous les utilisateurs du système d'information sont tenus de respecter les dispositions de la charte du bon usage des systèmes d'information qui figurent en annexe du présent règlement intérieur et notamment :

- Ne doivent pas installer de matériel informatique ou tout autre matériel connecté sans l'accord du responsable informatique
- Ne doivent pas utiliser de clef USB, cartes mémoire, CD-ROM susceptible d'endommager le réseau
- Utiliser des mots de passe robustes
- Préserver la confidentialité de leur mot de passe
- Se servir du matériel et des logiciels et accès mis à leur disposition uniquement dans un usage professionnel
- Ne laisser aucun accès au réseau, à internet ou aux logiciels et applicatifs ouverts lorsqu'ils ne sont pas présents.

Article 70 - Tenue professionnelle

Certains agents sont du fait de leurs fonctions, tenus de porter les tenues vestimentaires de travail qui leur sont dévolues. Les tenues professionnelles sont fournies et entretenues par l'établissement. Les agents ne peuvent les ramener à leur domicile.

Ces vêtements de travail doivent être portés pendant toute la durée du service.

Ces agents doivent également veiller à respecter certaines règles afin de maîtriser les risques infectieux :

- Limiter le port de bijoux
- Ongles propres, courts et sans vernis
- Cheveux courts ou cheveux longs attachés ou relevés
- Manches courtes ou relevées

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

En application du principe de laïcité de l'Etat et de neutralité des services publics, il est interdit au personnel dans l'exercice de ses fonctions de manifester de manière ostentatoire son appartenance à une religion par le port d'un vêtement ou d'un objet quel qu'il soit.

Article 71 - Vestiaires

Des vestiaires sont mis à la disposition du personnel ; ils doivent être conservés en état de propreté. Aucune denrée périssable ni matière dangereuse ne peut y être entreposée. Chaque agent se voit attribuer un vestiaire identifié à son nom et prénom. L'établissement se réserve le droit de faire ouvrir les vestiaires en cas de nécessité liée à l'hygiène ou la sécurité en présence de l'agent, sauf cas d'urgence. En cas d'absence prolongée, l'agent doit restituer le vestiaire vide. Le Directeur a la possibilité, en cas de nécessité, d'intervenir en dehors de la présence de l'agent. Cette opération se déroule alors en présence d'un représentant du personnel et du responsable sécurité.

Article 72 - Utilisation des véhicules de service

Tout agent qui utilise un véhicule de service est tenu :

- de posséder un ordre de mission validé par le Directeur
- de réserver préalablement la voiture

L'établissement se réserve la possibilité de vérifier la validité du permis de conduire des agents utilisant les véhicules de service. Les agents s'engagent à informer le Directeur d'une éventuelle perte de la totalité des points du permis de conduire. En cas d'accident ou de détérioration d'un véhicule de service, les agents sont tenus de déclarer l'incident.

En cas d'indisponibilité d'un véhicule de l'établissement et si un véhicule personnel est utilisé, l'agent devra s'être informé auprès de son assurance si sa couverture est suffisante. Cette situation ne le dégage pas de l'obligation d'avoir un ordre de mission.

Article 73 - Interdiction des produits dangereux

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement des armes, produits ou matériels susceptibles de présenter un danger physique ou moral pour les résidents ou le personnel.

Article 74 - Médecine du travail

Tout agent de l'ESPASS fait l'objet d'un suivi effectué par le service de médecine de santé au travail. Les personnels font l'objet d'une visite médicale avant la prise de poste, puis de façon régulière et à chaque retour après une absence pour accident de travail, maternité ou maladie de plus d'un mois. Les agents se rendent aux visites médicales sur leur temps de travail. Pour les personnels de nuit, les visites médicales au service de médecine de santé au travail donnent lieu à compensation horaire d'égale durée. Certaines catégories de personnels exposés à des risques particuliers font l'objet d'une surveillance médicale renforcée, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les agents satisfont aux obligations des lois et règlements sur les vaccinations obligatoires, ou examens complémentaires requis ou demandés par le Médecin du Travail.

Ils disposent d'un droit d'accès à leur dossier médical de santé au travail.

Article 75 - Vaccinations obligatoires

L'exercice au sein d'un établissement public de santé nécessite, en fonction de votre poste, certaines vaccinations obligatoires. Vous pouvez vous renseigner auprès de la Médecine du travail.

Article 76 - Arrêts maladie - Accidents du travail

L'agent en arrêt maladie doit faire parvenir celui-ci sous 48h à la direction des ressources humaines. L'agent victime d'un accident du travail doit immédiatement (sauf le cas de force majeure ou d'impossibilité absolue) en informer sa hiérarchie ou l'administrateur d'astreinte, et faire parvenir sous

quinze jours suivant l'accident, le document de déclaration d'accident de travail.

Article 77 - Accidents de services et de trajet

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique immédiatement par le salarié ou par tout témoin (sauf cas de force majeure), et au service des ressources humaines suivant la procédure en vigueur dans l'établissement.

Article 78 - Document Unique

Il est élaboré un document unique qui recense les risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents, ainsi que les actions à mettre en œuvre pour prévenir la survenue de ces risques. Le document unique est consultable au service des ressources humaines.

Article 79 - Registre des dangers graves et imminents

Un registre spécial permet à tout membre de la F3SCT, et en leur absence à l'agent concerné, de consigner par écrit tout danger grave et imminent, conformément à la procédure en vigueur dans l'établissement. Le Directeur procède à une enquête avec le représentant de la F3SCT et prend les dispositions nécessaires. En cas de désaccord sur le danger et la nécessité de le faire cesser, une session extraordinaire de la F3SCT peut être organisée.

Article 80 - Plans de gestion de crise

Les plans blancs et bleus sont des plans d'organisation de l'établissement destiné à faire face à un événement entraînant une perturbation de l'organisation des soins. Ces plans doivent permettre d'assurer le fonctionnement des services par la coordination, la répartition et le renforcement des moyens disponibles en fonction des besoins. Ils permettent de mobiliser les moyens de réponse adaptés à la nature et à l'ampleur de l'événement et d'assurer aux patients une prise en charge optimale.

Les dispositions du plan sont mises en œuvre par le directeur de l'établissement, le cas échéant, à la demande du directeur général de l'agence régionale de santé. Si l'afflux de patients ou de victimes ou la situation sanitaire le justifie, sur proposition du directeur général de l'agence régionale de santé, le représentant de l'Etat dans le département peut procéder aux réquisitions nécessaires de tous biens et services, et notamment requérir le service de tout professionnel de santé, quel que soit son mode d'exercice, et de tout établissement de santé.

Une cellule de crise pilote la mise en œuvre du plan et décide de sa levée.

TITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 81 - Procédure d'approbation du règlement intérieur

Le directeur délégué de l'ESPASS de Podensac arrête, après avis du conseil de surveillance et concertation avec le directoire, le règlement intérieur de l'établissement.

Cette décision est précédée de la consultation des instances représentatives de l'établissement compétentes (CME, CSE, Conseil de Surveillance).

Il est rendu exécutoire dès réception par le directeur général de l'agence régionale de santé, celui-ci pouvant le déférer dans les deux mois suivant sa réception devant le tribunal administratif compétent au titre du contrôle de légalité.

Article 82 - Modification du règlement intérieur

Les modifications apportées au règlement intérieur sont adoptées dans les mêmes formes et selon les mêmes procédures que celles décrites à l'article ci-dessus.

Article 83 - Communication du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est disponible au service des Ressources Humaines et consultable sur le logiciel de gestion documentaire de l'établissement et le site internet. Il est porté à la connaissance de tout professionnel nouvellement embauché lors de la signature du premier contrat de travail.

Le règlement intérieur est transmis au représentant de l'Etat dans le département, au Directeur de l'Agence Régionale de Santé de Nouvelle Aquitaine et à l'inspecteur du travail.

ANNEXES

- La charte de la personne hospitalisée
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Règlement intérieur du Conseil de Surveillance
- Règlement intérieur de la Commission Médicale d'Etablissement
- Règlement intérieur du Conseil de la Vie Sociale
- Règlement intérieur de la Commission des Usagers
- Règlement intérieur de la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail
- Règlement intérieur de la Commission Administrative Paritaire Locale
- Règlement intérieur de la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques
- Règlement de fonctionnement (EHPAD, USLD, UHR)
- Règlement de fonctionnement de l'accueil de jour
- Charte de bon usage des systèmes d'information