



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



# ACCUEIL DE JOUR

# Sommaire

---

<b>Préambule.....</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre 1 : La garantie des droits des usagers .....</b>	<b>5</b>
I. Le principe .....	5
A. Les valeurs fondamentales .....	5
B. Le conseil de vie sociale (CVS) .....	6
II. Le dossier de l’usager .....	6
A. Les règles de confidentialité .....	6
B. Le droit d’accès .....	7
III. Le droit à l’image .....	7
IV. Les relations avec la famille et les proches .....	7
V. La désignation de la personne de confiance .....	8
<b>Chapitre 2 : Le fonctionnement de l’établissement .....</b>	<b>9</b>
I. Le régime juridique de l’établissement.....	9
II. Les personnes accueillies .....	9
III. Les modalités d’admission.....	9
IV. Participation financière et facturation .....	10
V. Le document individuel de prise en charge .....	11
VI. La sécurité des personnes et des biens .....	11
A. La protection des majeurs .....	11
B. Le signalement des évènements indésirables.....	11
C. La prévention contre la maltraitance et la violence.....	12
D. La sécurité des biens et valeurs.....	12
E. Les assurances .....	12
VII. Les situations exceptionnelles .....	12
A. Les vagues de chaleur .....	13
B. Les incendies.....	13
C. Les vigilances sanitaires .....	13
<b>Chapitre 3 : L’organisation interne de l’établissement .....</b>	<b>14</b>
I. L’accessibilité et les conditions d’accès .....	14
II. Le transport .....	14
III. Le respect des locaux, des biens et des équipements collectifs .....	14

IV.	Les organisations spécifiques en cas de travaux .....	15
A.	En cas de travaux effectués par l'établissement dans le cadre de sa politique d'amélioration de ses prestations .....	15
B.	Les travaux à effectuer en cas de nécessité absolue .....	15
	<b>Chapitre 4 : Les règles de vie collective .....</b>	<b>16</b>
I.	Les règles essentielles de la vie en collectivité .....	16
A.	Les obligations des personnes accueillies .....	16
B.	Les obligations du personnel .....	16
C.	Les sorties .....	17
D.	Les visites .....	17
E.	Les activités et loisirs .....	17
F.	Les pratiques philosophiques et religieuses.....	18
G.	L'alcool et le tabac .....	18
H.	Les animaux .....	18
II.	Les repas.....	18
A.	Les horaires.....	18
B.	Les menus .....	19
C.	Les régimes alimentaires .....	19
D.	L'hygiène alimentaire .....	19
E.	Les denrées périssables .....	19
F.	Les invités .....	20
	<b>Chapitre 5 : Modalités de prise en charge médicale et paramédicale .....</b>	<b>21</b>
I.	Le dossier informatisé du patient .....	21
II.	Le suivi médical .....	21
III.	Le traitement médicamenteux .....	21
	<b>Chapitre 6 : Les relations avec l'établissement .....</b>	<b>22</b>
I.	Les enquêtes de satisfaction .....	22
II.	L'interlocuteur unique.....	22
III.	La personne qualifiée .....	22
IV.	Concertation, recours, réclamation et médiation.....	22
	<b>Signature.....</b>	<b>23</b>

## 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 à la personne accueillie 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 de la personne accueillie 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 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 l'utilisateur 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 usager comme une personne à part entière, un citoyen titulaire de droits et libertés ainsi que d'obligations. Pour cela, les règles établies sont :

- **Le respect de la personne accueillie**
  - En respectant sa dignité et son intégrité,
  - En respectant son intimité et sa vie privée,
  - En respectant sa liberté de choix,
  - En respectant sa liberté d'aller et venir,
  - En respectant son individualité,
  - En respectant sa liberté de culte et d'opinion,
  - En respectant et facilitant l'exercice des droits civiques,
  - En l'informant de ses droits et en recherchant son consentement.
- **Offrir à la personne accueillie un environnement sécurisé et adapté**
- **Préserver l'autonomie**
  - 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 de l'usager,
  - 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 de la personne,
  - 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 de l'utilisateur s'exprime dans le respect réciproque des salariés, des intervenants extérieurs, des autres personnes accueillies et de leurs proches.**

## B. 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,
- 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.

## II. Le dossier de l'utilisateur

### A. Les règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives à la personne accueillie 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**

L'utilisateur 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 inexactes.

## **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 l'utilisateur 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 de l'utilisateur 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 de l'utilisateur, doit 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**

L'utilisateur peut, pour toute la durée de l'accompagnement, 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 la personne accueillie 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 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 36 lits ainsi qu'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

L'accueil de jour s'adresse aux personnes :

- Agées de plus de 60 ans dépendantes (dérogation possible), y compris les personnes atteintes de maladies neurodégénératives (maladie d'Alzheimer) à un stade léger ou modéré et aux personnes âgées en perte d'autonomie physique vivant à domicile.
- Vivant à domicile (au sens strict ou substitut de domicile)
- Désireuses et en capacité de bénéficier d'un projet de soutien à domicile (capacité d'attention, capacité à participer aux activités proposées, etc.)

Il couvre la zone géographique de la Communauté de Communes Convergence Garonne et des communes limitrophes au Nord du territoire (Saint Selve, Castres-Gironde, Beautiran, Soullignac, Capian, Tabanac) soit un rayon de 10 km autour de Podensac.

### III. Les modalités d'admission

Les personnes âgées souhaitant bénéficier de l'accueil de jour doivent constituer un dossier de demande d'admission en utilisant 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 règlementaire (grille AGGIR).

Le Directeur prononce un avis favorable ou non à l'admission après consultation du médecin coordonnateur, la psychologue et le cadre de santé.

Si la demande est acceptée, un entretien de pré admission est effectué par la psychologue ou cadre de santé de l'Accueil de jour en présence de l'aidant habituel afin d'échanger sur le fonctionnement et préparer un projet de prise en charge. Une visite à domicile peut être organisée par la psychologue pour compléter la demande.

La date d'arrivée de l'usager et ses jours de présence sont fixés d'un commun accord entre la personne accueillie, son représentant légal et la famille et les agents du service. La date d'arrivée correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'entrer ultérieurement. Le document individuel de prise en charge et le présent règlement sont remis pour signature.

Une période d'essai est déterminée.

Le jour de l'admission, les documents suivants seront demandés :

- Le recueil de l'histoire de vie complété,
- Le document sur le droit à l'image,
- L'autorisation de distribuer les médicaments.

L'admission pourra être réalisée lorsque l'usager aura fourni les pièces administratives suivantes :

- Photocopie de carte d'identité ou du passeport,
- Photocopie du livret de famille,
- Photocopie de la carte de séjour pour les personnes étrangères,
- Photocopie de l'attestation de sécurité sociale ou attestation CMU,
- Photocopie de la mutuelle ou CMUC,
- Photocopie de la notification de l'Aide Personnalisée pour l'Autonomie (si accordée),
- Photocopie de l'ordonnance de jugement de mise sous protection juridique de la personne (le cas échéant),
- Justificatifs attestant du montant de retraite,
- Photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition,
- Photocopie de l'assurance 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. Participation financière et facturation**

##### **Facturation**

Le prix de journée est fixé par le Conseil départemental et est révisé annuellement.

Il se compose :

- **du tarif hébergement** , Il permet de couvrir les dépenses à caractère hôtelier (la restauration, les activités quotidiennes, le petit matériel, l'entretien des locaux, la rémunération de certains personnels des services supports, etc.).
- **du tarif dépendance**, ce tarif varie en fonction du niveau de dépendance de la personne accueillie, évalué par le médecin coordonnateur de l'accueil de jour grâce à une grille appelée « AGGIR » (Autonomie Gérontologique et Groupes Iso-Ressources).

### **Prestations comprises dans le prix de journée**

Les frais de séjour (qui correspondent à la somme de la tarification dépendance et de la tarification hébergement) à la charge de la personne accueillie sont facturés mensuellement et à terme à échoir. Ils sont payables par prélèvement automatique ou chèque établi à l'ordre du Trésor public.

La structure peut organiser le transport des participants à l'accueil de jour. Si cela n'est pas le cas, un forfait transport est versé à la famille ou est déduit du tarif journalier (dans la limite du plafond du forfait journalier de frais de transport fixé annuellement).

## **V. 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 du de l'usager.

## **VI. 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 usagers eux-mêmes, dans la limite de l'exercice de leurs libertés.

### **A. La protection des majeurs**

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

### **B. Le signalement des évènements indésirables**

L'établissement est engagé dans une démarche active de gestion des risques basée, pour partie, sur l'encouragement des professionnels au signalement des évènements 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 usagers 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 usagers,
- Ne pas initier de litige avec les autres personnes accueillies et les professionnels.

### D. La sécurité des biens et valeurs

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.

En conséquence, il est fortement déconseillé de venir à l'accueil de jour avec des bijoux, argent ou valeurs. La personne accueillie doit également prendre soin de ses prothèses (dentier, appareil auditif, lunettes, ...).

### 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 l'utilisateur pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont la personne accueillie ou son représentant légal fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## VII. 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 usagers. 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'accueil de jour dispose d'une entrée indépendante.

Un parking existe à l'extérieur de l'établissement, permettant le stationnement des véhicules des visiteurs qui ne sont pas autorisés à se garer dans l'enceinte de l'établissement (seul un dépôt minute est autorisé).

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

### II. Le transport

Le transport peut être assuré par l'établissement ou par la famille.

Lorsque le transport est assuré par l'établissement, l'accompagnement se fait grâce un véhicule de transport pour personne à mobilité réduite, aux horaires suivants :

- Matin : entre 8h30 et 10h
- Après-midi : entre 16h30 et 18h

En cas d'accueil à la demi-journée, seul le transport du matin ou du soir pourra être assuré. Si le transport est assuré par la famille, le forfait transport. Le montant du forfait est défini chaque année par décret.

### III. Le respect des locaux, des biens et des équipements collectifs

La personne accueillie 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.

L'aménagement des locaux est conçu en fonction des spécificités de la population accueillie, et des objectifs de notre accompagnement.

Destinée à accueillir 6 personnes, l'Accueil de jour est organisé au sein de locaux distincts de ceux l'EHPAD, accessibles au public et non stigmatisant, avec une entrée qui leur est propre.

Les locaux de l'accueil de jour sont neufs, construits en 2022. Ils respectent les normes d'accessibilité et de sécurité incendie fixées par la réglementation et s'organisent de la manière suivante :

- 1 bureau
- 1 espace repos équipé de fauteuil de repos
- 1 vestiaire
- 1 pièce multi activités avec cuisine équipée (réfrigérateur, micro-ondes, plaques de

cuisson) donnant sur un jardinet

- 1 cabinet de toilette équipé d'une douche pour les personnes accueillies et un sanitaire dédié aux personnes à mobilité réduite.

Une attention particulière a été apportée :

- Au choix des mobiliers et des couleurs apaisantes et propices à la détente.
- A la recherche de convivialité pour ces lieux qui accueillent personnes et leurs familles dans une ambiance « familiale ».
- A l'éclairage et notamment la lumière naturelle qui rythme la journée avec de larges baies vitrées laissant passer une lumière naturelle.
- Une décoration intérieure rappelant l'habitat.

Les usagers de l'accueil de jour pourront profiter des patios aménagés ainsi que des lieux d'activités de l'établissement (salle d'animation, espace Snoezelen, etc.)

#### **IV. 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.

##### **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 des usagers.

###### **➤ En cas de circonstances exceptionnelles**

Celles-ci trouvent leur expression dans le cas où l'état de dégradation 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.

## 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 personnes accueillies

Le respect des décisions de prise en charge, des termes du document individuel de prise en charge et du présent règlement de fonctionnement ainsi que l'adoption d'un comportement civil et citoyen à l'égard des autres personnes accueillies 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 usager 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. 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 personnes 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.

Le droit d'aller et venir est garanti aux personnes accueillies qui peuvent se déplacer hors de l'accueil de jour. Afin d'accroître leur sécurité, les usagers et leur famille sont invités à prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans l'établissement.

La personne accueillie au sein de l'accueil de jour ne peut en sortir seule. Toute sortie devra être accompagnée, selon la destination, par le personnel ou d'un membre de la famille dûment informé des particularités liées à la désorientation de la personne.

Dans le cas où une personne sans lien familial ou amical reconnu, prendrait en charge un usager, elle devra justifier d'une autorisation écrite de la famille.

### D. Les visites

Les visiteurs sont les bienvenus. Les membres aidants de la personne accueillie, s'ils le souhaitent, peuvent assister aux activités proposées. Ils doivent le signaler au personnel et respecter le bon fonctionnement du service et la quiétude des autres usagers. 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 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 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.

Les visites durant les repas sont limitées aux personnes ayant pris un repas accompagnant.

### E. Les activités et loisirs

Un programme d'activité modulable en fonction des projets personnalisés des usagers est mis en œuvre au sein de l'accueil de jour. L'établissement respecte néanmoins le choix du résident d'y participer ou non.

## 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 (chiens) ou transportés dans une boîte prévue à cet effet.

## 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 usagers et des besoins collectifs.

<b>Déjeuner</b>	<b>De 12h00 à 13h00</b>
<b>Goûter</b>	<b>Vers 15h30</b>

Les accueils à la demi-journée comprennent la fourniture du déjeuner.

Ces horaires sont susceptibles de modifications.

Une aide au repas est assurée par le personnel de l'accueil de jour

## 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 usagers (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 :

<b>Déjeuner</b>	Entrée - Plat du jour - Fromage - Dessert Café - 1 verre de vin
<b>Goûter</b>	Café au lait, thé, chocolat au lait Biscottes - Biscuits - Confiture Boissons froides liquides

## C. Les régimes alimentaires

Seuls les régimes alimentaires prescrits par un médecin traitant sont admis. La texture alimentaire (normale, hachée ou mixée) est adaptée aux besoins de la personne accueillie. Elle est validée par le médecin. De plus, la diététicienne peut faire une évaluation de l'état nutritionnel. Des compléments hyperprotidiques sont donnés si nécessaire.

Des plats de remplacement sont proposés aux personnes qui n'apprécient pas tel ou tel met.

## 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.

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

## 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 en prévenant l'équipe soignante au moins 48 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.

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.

## 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 par les membres du personnel ainsi que les intervenants médicaux et paramédicaux auprès du résident. Afin de vous assurer le meilleur accompagnement possible, ces informations pourront également être partagées avec les professionnels médicaux et paramédicaux qui interviennent dans votre accompagnement à domicile.

### II. Le suivi médical

En établissement, le libre choix du médecin traitant est garanti au résident. Le résident doit indiquer auprès du bureau des admissions le nom de son médecin traitant.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur présent sur le site. Il n'intervient pas au quotidien auprès des usagers de l'accueil de jour. Il peut néanmoins assurer, si nécessaire, le lien avec le médecin traitant.

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. Le traitement médicamenteux

L'ESPASS de Podensac ne délivre pas le traitement des usagers de l'accueil de jour.

Si les personnes sont accueillies sur leurs horaires de prise de traitement, elles doivent apporter avec elles, le dit traitement ainsi que l'ordonnance liée.

L'intervention des professionnels de l'ESPASS de Podensac concernant la gestion du traitement médicamenteux s'arrête à l'aide à l'administration.

## Chapitre 6 : Les relations avec l'établissement

---

### I. Les enquêtes de satisfaction

Les personnes accueillies, 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

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

### III. La personne qualifiée

L'usager 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 usagers 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 (personnes accueillies, 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 usagers 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 :

**Monsieur 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).....

Personne accueillie

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