

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## De l'Accueil de Jour « La Maison Bleue »

### REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent document est établi conformément aux dispositions de l'article L. 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi que celles du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au Règlement de fonctionnement.

Il s'adresse aux usagers et à tous les acteurs de l'Etablissement et définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'Accueil de Jour du Centre Hospitalier Départemental de Bischwiller dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise les modalités d'association de la famille à la vie de la structure.

Lors de l'admission, le règlement de fonctionnement accompagné du livret d'accueil des usagers au CHDB et du contrat de séjour spécifique à l'Accueil de Jour est remis à chaque usager ou à son représentant légal. L'infirmier référent de l'Accueil de jour est à la disposition de l'utilisateur pour lui en faciliter la compréhension.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire. En cas de modifications, les usagers ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles. Il précise les éléments suivants :

Le règlement de fonctionnement précise les éléments suivants :

#### GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

|                                                             |   |
|-------------------------------------------------------------|---|
| Droits et libertés, mais aussi obligations des usagers..... | 2 |
| Projet institutionnel : projet de vie et de soins .....     | 2 |
| Dossier de l'utilisateur .....                              | 3 |
| Relations avec la famille et les proches .....              | 3 |
| Prévention de la violence et de la maltraitance .....       | 3 |
| Dialogue, recours et médiation .....                        | 3 |

#### FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

|                                                                         |   |
|-------------------------------------------------------------------------|---|
| Régime juridique de l'établissement.....                                | 4 |
| Admissions .....                                                        | 4 |
| Déroulement de la prise en charge .....                                 | 6 |
| Interruption de la prise en charge .....                                | 6 |
| Condition de facturation et participation financière .....              | 6 |
| Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances..... | 7 |
| Situations exceptionnelles .....                                        | 8 |
| Traitement informatisé des informations relatives au usager .....       | 9 |

#### REGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| Règles de conduite .....                          | 9  |
| Organisation des locaux collectifs et privés..... | 10 |
| Restauration .....                                | 10 |
| Animaux .....                                     | 11 |
| Transports.....                                   | 11 |



## Droits et libertés, mais aussi obligations des usagers

L'accueil et la prise en charge dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définies par la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante de la Fondation Nationale de Gérontologie et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie<sup>1</sup>.

Ces chartes sont affichées au sein de l'établissement et figurent dans le livret d'accueil de l'utilisateur au CHDB remis aux usagers au moment de l'admission.

L'utilisateur a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans une considération réciproque avec :

- les personnels,
- les intervenants extérieurs,
- les autres usagers,
- les proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- le respect de la dignité et de l'intégrité,
- le respect de la vie privée,
- la liberté d'opinion et d'expression,
- la liberté de pensée, de conscience et de religion,
- le droit à l'information,
- le droit de circuler librement,
- le droit aux visites,
- le droit aux soins.

En contre partie, le personnel de l'Accueil de Jour doit être respecté. L'utilisateur et son entourage doivent avoir à l'égard des professionnels un comportement correct (politesse - courtoisie).

Aucune discrimination ne peut être tolérée à l'égard des soignants, qu'elle soit de sexe, de race, de couleur ou de culture.

## Projet institutionnel : Projet de vie et de soins

Le projet institutionnel traduit les droits et libertés des usagers au Centre Hospitalier Départemental de Bischwiller.

La structure ainsi que les équipes pluridisciplinaires<sup>2</sup> conformément au Projet d'Etablissement, se sont données pour mission d'offrir une qualité de vie et de soins la plus adaptée et personnalisée possible aux personnes âgées.

L'Etablissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il déploie, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des usagers dans la limite des capacités de la personne et tout en respectant le libre arbitre de celle-ci.

Dans cet esprit, le personnel aide les usagers à accomplir les activités essentielles de la vie quotidienne tout en favorisant le maintien de l'autonomie, en évitant de se substituer à eux.

Pendant la prise en charge, l'accompagnement individualisé évolue en fonction des besoins de la personne afin d'être toujours le plus adapté possible à sa situation.

<sup>1</sup> Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et des libertés de la personne accueillie.

<sup>2</sup> La pluridisciplinarité se traduit par l'intervention de professionnels de santé de différentes qualifications et compétences.

## **Dossier de l'usager**

### ***Règles de confidentialité***

Le respect de la confidentialité des données relatives à l'usager est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel paramédical intervenant dans la prise en charge.

Tous les agents du Centre Hospitalier Départemental de Bischwiller sont soumis au secret professionnel et à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction.

### ***Droit d'accès et de consultation du dossier médical***

Depuis la loi du 4 mars 2002, tout usager a accès à son dossier médical sur demande formulée conformément à la procédure d'accès au dossier en vigueur dans l'Etablissement et peut se faire accompagner par la personne de son choix et le cas échéant par son représentant légal.

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical si nécessaire.

## **Relations avec la famille et les proches**

La présence régulière de la famille et des proches contribue à une prise en charge de qualité de l'usager.

Si elle le souhaite, la famille est associée aux différentes étapes de l'admission et tout au long de la prise en charge de son parent.

Pendant toute la durée de la prise en charge, l'information, la communication et la concertation entre la famille et l'Accueil de Jour doivent être privilégiées, notamment à travers la mise en place, l'évaluation et le réajustement du projet de l'usager et pendant les périodes éventuelles d'hospitalisation.

## **Prévention de la violence et de la maltraitance**

La « bientraitance » est un des objectifs prioritaires du Projet d'Etablissement. La Direction met tout en œuvre pour intégrer cette notion dans une culture institutionnelle.

Tous les professionnels de l'ensemble des secteurs d'activités du Centre Hospitalier se doivent d'adhérer et de mettre en œuvre cette démarche et philosophie de « bientraitance ».

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte présumé ou avéré de maltraitance physique, psychique 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 seront protégés conformément à la législation en vigueur.

## **Dialogue, recours et médiation**

L'Etablissement est engagé dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de ses prestations. Un recueil de la satisfaction des usagers est effectué grâce à des enquêtes de satisfaction spécifique à chaque prise en charge.

L'infirmier référent de la structure ainsi que le Directeur ou son représentant se tient à la disposition des usagers et de leurs familles s'ils souhaitent faire entendre une remarque ou obtenir des informations.

Les litiges sont traités par l'infirmier référent, avec l'aide si besoin du médecin traitant. En cas d'absence de solution, l'affaire doit être portée devant le Directeur ou son représentant. Chaque incident, réclamation ou plainte est traité avec tout le soin exigé. Il peut également être fait recours à la Commission des Relations avec les Usagers et de la Qualité de la Prise en Charge comme stipulé dans le livret d'accueil de l'utilisateur du CHDB.

## Fonctionnement/ Organisation

### Accueil de Jour

#### Régime juridique et Gestion

Le Centre hospitalier départemental de Bischwiller est un Etablissement Public de Santé administré par un Conseil de Surveillance et géré par un Directeur.

Le Centre Hospitalier Départemental de Bischwiller est un Etablissement spécialisé dans l'hébergement et les soins des personnes âgées et handicapées, quel que soit leur degré d'autonomie.

L'existence d'une filière gériatrique quasi complète au sein du Centre Hospitalier permet à l'Etablissement d'assurer la continuité de la prise en charge du usager dans un même lieu par un accompagnement adapté et respectueux de la personne.

L'organisation médicale et soignante de l'Etablissement s'articule autour de deux pôles cliniques et d'un Département des Personnes Handicapées. Le descriptif détaillé des structures est explicité au sein du Livret d'Accueil.

L'Accueil de Jour « Maison Bleue » fait partie du Pôle Hébergement et Soins Gériatriques sous la responsabilité du Docteur Joëlle MARCHAL FENNINGER, Chef du pôle.

L'Accueil de Jour est géré par Mme Martine HALTER, Cadre supérieure de santé.

La gestion administrative de l'Accueil de Jour est assurée par les services administratifs du CHDB.

#### Admissions

Pour les demandes d'admission, un dossier d'inscription doit être renseigné, daté et signé par les candidats à l'admission ou le cas échéant, par leur représentant légal.

Ce dossier administratif comporte les pièces suivantes :

- la notice de renseignements<sup>3</sup> ci-jointe, dûment remplie,
- le certificat médical<sup>4</sup> ci-joint, dûment rempli et signé,
- un extrait de naissance ou copie du livret de famille et copie de la carte d'identité,
- une photocopie de l'attestation d'assuré social et de l'assurance maladie complémentaire,
- photocopies de l'avis d'imposition ou de non-imposition,
- photocopies des justificatifs des pensions,
- l'engagement de paiement<sup>5</sup> ci-joint signé d'une part, par l'intéressé(e), d'autre part par ses obligés alimentaires, dans le cas où les ressources et les économies de l'intéressé(e) seraient insuffisantes pour couvrir la totalité des frais de séjour,
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle et d'assurance des biens et des objets personnels,
- un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) permettant le reversement du forfait transport,
- une photographie récente.

<sup>3</sup> Notice de renseignements : annexe 2.

<sup>4</sup> Certificat médical/ dossier de demande d'admission : annexe 3.

<sup>5</sup> Engagement de paiement : annexe 4.

S'il y a lieu :

- une copie du titre de séjour pour les personnes de nationalité étrangère,
- la copie de la carte d'invalidité,
- la copie du jugement de mise sous protection juridique du majeur protégé,
- la prise en charge de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie délivrée par le Conseil Général.

Le dossier médical comprend :

- Le bilan cognitif de l'Hôpital de jour,
- le questionnaire médical complété et établi par le médecin traitant indiquant les traitements, les antécédents allergies et vaccinations, et son avis quant à la demande d'admission en Accueil de Jour,
- la carte de groupe sanguin,
- les résultats des dernières analyses et radiographies,
- la carte de stimulateur ou autres appareils éventuels,
- les dispositions particulières dons d'organes, dons du corps à la science le cas échéant.

L'admission à l'Accueil de Jour est fonction des places disponibles et **est subordonnée à une prescription médicale et à la réalisation d'un bilan cognitif préalable.**

Tout dossier de demande de prise en charge doit être complet avant que celui-ci puisse être considéré comme valide.

Ce dernier est ensuite transmis à l'infirmier référent qui prévient les familles de la possibilité ou non de donner suite à la demande en fonction de l'état de santé de la personne et des disponibilités de la structure.

Dans l'hypothèse où il n'est pas possible de donner une suite favorable à la demande de façon immédiate, le dossier fait l'objet d'un classement sur liste d'attente.

La date de prise en charge de l'usager est fixée d'un commun accord entre l'usager, son entourage et la structure.

Avant son admission à l'Accueil de Jour, l'infirmière référente informe l'usager de façon claire, compréhensible et adaptée à sa situation, sur l'organisation et le fonctionnement du service, les conséquences de l'admission afin de lui permettre un choix éclairé. Lors de ces échanges, l'usager peut selon sa volonté, se faire assister d'une tierce personne de son choix.

Dans le cas où l'usager est placé sous protection juridique, l'information est donnée en présence de son représentant légal.

L'infirmière référente s'assure dans tous les cas de l'adhésion de l'usager et/ou de sa famille.

Dans la mesure du possible, une visite des locaux est organisée pour les futurs usagers et leur famille avant l'admission.

Le premier jour de la prise en charge, le présent règlement de fonctionnement, le contrat de séjour en double exemplaire, le livret d'accueil de l'usager au CHDB sont remis à l'usager ou à son représentant légal.

Le contrat de soins est signé par l'usager ou son représentant légal, puis par le Directeur du CHDB ou son représentant dans les quinze jours suivant le début de la prise en charge conformément au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004.

Un exemplaire du contrat signé est remis à l'usager ou à son représentant légal. Un second exemplaire signé est classé dans le dossier administratif de l'usager.

Les modalités de résiliation, de révision et d'actualisation du contrat de séjour sont précisées dans le contrat de séjour.



## Déroulement de la prise en charge

### Description des locaux :

La Maison Bleue est une structure de plain-pied spécifiquement adaptée à l'accueil de personnes en perte de repères. L'aménagement des lieux, aussi bien intérieur qu'extérieur, est sécurisant et permet à chacun de vaquer librement à ses occupations.

Ancienne bâtisse typiquement alsacienne, l'ambiance de la Maison Bleue est chaleureuse, colorée, conçue de manière à favoriser la communication et la convivialité.

La Maison Bleue est organisée autour d'une salle de vie centrale avec un espace cuisine et s'ouvre sur une terrasse et un vaste parc arboré.

La décoration des lieux communs est réalisée en partie par les usagers et les professionnels.

Un coin salon et télévision existe au sein du lieu de vie et favorise les moments de détente.

### Accompagnement médical et soignant de l'usager

L'usager conserve son médecin traitant. En cas d'urgence médicale, les praticiens du Centre Hospitalier peuvent cependant intervenir.

Chaque usager a droit au professionnalisme et à l'attention constante des membres du personnel soignant, celui-ci met tout en œuvre pour prodiguer des soins de qualité et assurer bien-être et confort à la personne.

Il adopte dans l'exercice de ses activités professionnelles la philosophie et les méthodes de travail du « prendre soin en humanité ».

*(voir détail des professionnel au sein du Contrat de Séjour de l'Accueil de jour)*

## Interruption de la prise en charge

**Interruption temporaire à la demande de l'usager :** Lorsque la prise en charge de l'usager est interrompue pour des raisons personnelles ou familiales, il appartient à l'usager ou à sa famille d'en aviser l'Accueil de Jour.

Le non respect de cette règle sera considéré comme une rupture du contrat de séjour.

**Interruption temporaire involontaire :** Lorsque la prise en charge de l'usager est interrompue par son admission en milieu hospitalier, il est demandé à la famille ou à l'entourage de prévenir au plus tôt l'Accueil de Jour. Ils signaleront l'identité de l'établissement d'accueil et dès que possible la date de sortie.

**Réadmission :** La réadmission suppose l'accord de l'infirmière référente.

En cas d'interruption supérieure à 15 jours, la reprise de la prise en charge ne sera pas systématique : elle sera fonction de la charge en soins et des possibilités de l'Accueil de Jour.

**Fin de la prise en charge :** L'infirmière référente peut décider à tout moment d'interrompre la prise en charge pour les motifs suivants :

- lorsque l'état de santé est devenu incompatible avec la prise en charge en accueil de jour.
- lors d'une admission en établissement ou lors d'un retour à l'autonomie.

## Conditions de facturation et de participation financière

### Montant des frais de séjour

L'Etablissement a passé une convention tripartite avec le Conseil Général et l'Assurance Maladie. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'Etablissement comme à chacun des usagers qu'il prend en charge.

Les modes de financement spécifiques à l'Accueil de Jour sont précisés au sein du contrat de séjour.

Le tarif journalier est à payer mensuellement et à terme échu auprès du receveur de l'Etablissement, à savoir le Trésor Public de Bischwiller par l'utilisateur ou sa famille.

Le service des Admissions est à la disposition de l'utilisateur ou de son entourage pour les démarches administratives.

### ***Obligés alimentaires et Aide Sociale***

Lors de l'admission, les obligés alimentaires s'engagent, par un acte annexé au contrat de séjour, à honorer leurs devoirs vis-à-vis des membres de leurs familles, dans le cas où ceux-ci seraient dans l'incapacité de payer leur frais de séjour.

Le tarif journalier est à la charge de l'utilisateur et n'est pas pris en charge par la sécurité sociale. Cependant tout ou partie du tarif journalier de l'Accueil de Jour peut être pris en charge dans le cadre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile. Cette demande est à faire avant l'admission au service de l'autonomie du Conseil Général du Bas-Rhin. L'infirmier référent, le service des admissions ainsi qu'une assistante sociale de l'établissement peuvent vous accompagner dans cette démarche.

### ***Facturation en cas d'absence pour hospitalisation ou convenance personnelle***

Pour des questions de bon fonctionnement du service, lorsqu'un roulement est établi en termes de rythmicité de prise en charge, ce dernier doit être respecté par l'utilisateur. Toute absence non justifiée par un motif médical sera considérée comme une absence irrégulière et entraînera la facturation de la journée due.

En cas d'hospitalisation programmée l'Accueil de Jour doit être prévenu le plus tôt possible. En cas d'hospitalisation non prévu l'Accueil de jour doit être prévenu dans les meilleurs délais de cette dernière, afin que l'absence ne soit pas considérée comme irrégulière.

La place à l'Accueil de jour ne pourra pas être réservée à l'utilisateur au-delà d'une absence de deux semaines.

### ***Facturation en cas de résiliation du contrat***

En cas de résiliation du contrat à l'initiative de l'établissement, de départ volontaire ou de décès, la facturation est établie en fonction du nombre de jour de présence effectif de l'utilisateur au sein de la structure. Les motifs d'arrêt de la prise en charge sont explicités ci-dessus dans le paragraphe « interruption de la prise en charge ».

Il est demandé en cas de départ volontaire de bien vouloir le faire savoir par écrit à l'infirmier référent et de respecter un délai de préavis de deux semaines.

## **Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### ***Sécurité des personnes***

L'Etablissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux usagers dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Un protocole « en cas de disparition d'un usager » permet de rechercher plus efficacement les personnes en perte de repères, désorientées ou risquant de se mettre en danger.



La mise en œuvre de ce protocole nécessite l'accord de chaque personne admise pour que sa photo<sup>6</sup> puisse être utilisée, le cas échéant, dans un usage strictement limité aux situations décrites ci-dessus et dans le respect de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

### ***Biens et valeurs personnels***

Lors de la venue de l'usager à l'Accueil de Jour, il est fortement recommandé de ne pas conserver sur soi d'objets de valeur ou de sommes d'argent importantes.

Conformément à la législation en vigueur, les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire<sup>7</sup>.

Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'Etablissement ou en cours de séjour à la demande de la personne.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de vol, de perte ou de dégradation, notamment concernant les lunettes, les appareils auditifs et dentaires, sauf dans les cas où la responsabilité d'un professionnel est clairement établie.

### ***Assurances***

Les règles générales de responsabilité applicables pour la personne accueillie dans ses relations avec l'établissement et ses différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est engagée.

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités ainsi qu'au titre des dommages qui pourraient être causés aux personnes accueillies de son fait ou de celui de ses agents.

Les personnes accueillies doivent également disposer d'une assurance responsabilité civile personnelle et une assurance qui couvre leurs biens.

En ce qui concerne les objets de valeur (tels que bijoux, valeurs mobilières, etc.) l'accueil de jour ne dispose pas de coffre - fort et ne peut en accepter le dépôt.

Il est vivement recommandé que la personne accueillie n'emporte à l'accueil de jour aucune valeur (espèces, chéquier, carte bleue, bijoux, etc.). En cas de disparition, l'établissement décline toute responsabilité.

## **Situations exceptionnelles**

### ***Risques climatiques - Plan bleu***

Dans chaque département est institué un plan d'alerte et d'urgence mise en œuvre au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels. Le Plan Bleu élaboré au Centre Hospitalier Départemental de Bischwiller permet la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens indispensables pour anticiper et faire face aux conséquences d'un épisode climatique exceptionnel (canicule, grands froids). En cas de canicule, l'Etablissement dispose de salles climatisées ou rafraîchies et de ventilateurs et des boissons fraîches sont mis à la disposition des usagers.

### ***Incendie***

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et sont soumis régulièrement à une visite de la Commission d'Arrondissement de Sécurité et d'Accessibilité. Des exercices et des formations de lutte en cas d'incendie et aux gestes de première urgence sont régulièrement organisés au profit du personnel. Des protocoles définissant la marche à suivre en cas d'incendie ou de suspicion d'incendie sont définis par le Centre Hospitalier Départemental de Bischwiller et diffusés dans l'ensemble des structures.

<sup>6</sup> Document droit à l'image : Cf. annexe 5.

<sup>7</sup> Formulaire de dépôt de Biens ou valeurs appartenant aux personnes admises ou hébergées au Centre Hospitalier Départemental de Bischwiller : annexe 6.

## **Sécurité sanitaire**

L'Etablissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les risques d'infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

## **Traitement informatisé des informations relatives aux usagers**

Le Centre Hospitalier Départemental de Bischwiller dispose d'un traitement informatisé concernant les informations nominatives du dossier administratif et de facturation des usagers. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 et notamment l'article 57, « ... les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées du caractère obligatoire ou facultatif des réponses, des conséquences à leur égard d'un défaut de réponse, des personnes physiques ou morales destinataires des informations, de l'existence d'un droit d'accès et de rectification.

Lorsque de telles informations sont recueillies par voie de questionnaires, ceux-ci doivent porter mention de ces indications. ».

# **Règles de vie en collectivités**

## **Règles de conduite**

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune ainsi que le respect des autres usagers et du personnel. Les usagers, ou leurs familles, qui ne respecteraient pas de façon répétitive et intentionnelle le règlement peuvent être exclus de l'Etablissement par le Directeur après information de la famille et/ou du représentant légal. De telles mesures sont toujours précédées d'un entretien avec la personne et/ou sa famille pour énoncer les attitudes inacceptables et tenter d'y remédier.

### **Respect d'autrui**

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune acceptable voir agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Le personnel est tenu à la plus grande courtoisie à l'égard des usagers et des familles et au respect de leurs opinions et croyances et inversement.

Le personnel n'est pas autorisé à manipuler l'argent des usagers, ni à recevoir de pourboire ou autres gratifications de la part des usagers ou des familles.

### **Absence de la famille**

En cas d'absence prolongée de la famille ou de départ en vacances, il est important que le référent familial laisse à disposition des équipes soignantes un numéro de téléphone où le joindre.

### **Alcool – Tabac**

L'introduction, tout comme l'abus, de boissons alcoolisées au sein de l'Etablissement est interdit.

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de fumer au sein de l'Accueil de Jour. Les usagers sont invités à aller à l'extérieur des bâtiments.

## **Respect des biens et équipements collectifs**

Chaque usager doit veiller à ne pas nuire à la propreté et à la sécurité des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

### **Prises de vue (photographies, film...)**

L'article 9 du Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun et l'Etablissement s'emploie à faire respecter ce principe. Cependant, l'Etablissement peut être amené à effectuer des prises de vues dans le cadre des activités d'animation. Tout usager refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant doit en informer le personnel<sup>8</sup>. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et l'usager renonce à toute poursuite judiciaire.

Les proches peuvent effectuer des photos ou vidéos de leur parent. Il n'est pas permis de réaliser des prises de vue où apparaîtraient d'autres usagers ou un personnel de l'Etablissement afin d'assurer le respect de leur vie privée sauf en cas d'autorisation exceptionnelle préalable délivrée par le responsable de la structure et en demandant le consentement des personnes concernées.

### **Signalement des dysfonctionnements**

Toute personne qui constate un fait susceptible de nuire ou portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer le responsable de la structure ou la Direction pour que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'un appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il ne soit opéré de manipulation préalable en dehors de celles qui permettraient une sauvegarde des personnes ou des biens.

## **Organisation des locaux collectifs**

Les locaux se composent de salles à manger, séjours, salles de télévision, sanitaires communs et sont destinés aux usagers et à leurs visiteurs.

Les autres locaux tels que les bureaux, les offices et les locaux techniques ne sont accessibles qu'aux personnels de l'Etablissement ou aux personnes autorisées.

## **Restauration**

Les repas sont pris en salle à manger. Les horaires des repas et les menus sont affichés. Les menus sont établis, pour être équilibrés selon les conseils des diététiciens de l'Etablissement et en collaboration avec les responsables de cuisine. Une commission des menus se réunit hebdomadairement.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte systématiquement. Les aversions alimentaires signalées par l'usager ou son entourage sont prises en compte dans la mesure des disponibilités et des possibilités des différentes cuisines.

<sup>8</sup> Document Droit à l'image : annexe 5.

## Animaux

Les animaux accompagnant les visiteurs sont tolérés hors des bâtiments du Centre Hospitalier Départemental de Bischwiller. Les chiens doivent être tenus en laisse et éventuellement porter une muselière. Les propriétaires d'animaux de compagnie s'engagent à respecter l'environnement. L'Etablissement se dégage de toute responsabilité en cas d'accident lié ou inhérent à la présence d'un animal dans l'enceinte de l'hôpital.

## Transports

### *Prise en charge des transports*

L'organisme de sécurité sociale ne prend pas en charge le coût des transports. Une fois la facture mensuelle payée, l'établissement rétrocède cependant, à l'usager ou à ses proches, en fonction du nombre de journée effectuée à l'Accueil de jour dans le mois un forfait relatif au transport.

### *Accès à l'Etablissement – stationnement*

Tous les véhicules (taxis, ambulances, véhicules sanitaires légers, véhicules pour personnes à mobilité réduite, véhicule privé) peuvent entrer dans l'enceinte du site principal afin de déposer l'usager au plus près de l'Accueil de Jour. Deux parkings pour visiteurs se situent en face de l'entrée principale de l'Etablissement. Les véhicules doivent être fermés à clé. L'Etablissement ne peut être tenu pour responsable en cas de détérioration ou de vol. Il n'est pas autorisé de stationner à l'intérieur de l'enceinte de l'Etablissement.

