Resp Pj XIX 77

ASILE PUBLIC D'ALIÉNÉS DE TOULOUSE.

RÈGLEMENT
DU SERVICE INTÉRIEUR.

ARRÊTÉ DU 20 MARS 1857.

BIBLIOTHÈQUE TOULOUSE UNIVERSITAIRE

Préfet : M. WEST.

MEMBRES DE LA COMMISSION DE SURVEILLANCE.

MM. CAZE, membre du Conseil général, Conseiller à la Cour impériale ; *Président.*

Comte DE CAMPAIGNO, membre du Conseil général, Maire de Toulouse.

NIEL, membre du Conseil général, Conseiller à la Cour impériale.

DIEULAFOY, professeur à l'École de Médecine de Toulouse.

AMILHAU, notaire, *Secrétaire, administrateur provisoire des biens des aliénés.*

DIRECTEUR-MÉDECIN

G. MARCHANT, professeur à l'École de Médecine de Toulouse.

RÈGLEMENT
DU SERVICE INTÉRIEUR.

SECTION Ire.

Destination de l'établissement.

ARTICLE PREMIER.

L'asile public de Toulouse est exclusivement consacré aux aliénés des deux sexes.

ART. 2.

Il reçoit :

1° Les aliénés entretenus au compte du département de la Haute-Garonne ;

2° Suivant les places disponibles, des aliénés entretenus au compte des départements étrangers, des administrations publiques et des familles.

ART. 3.

L'asile contient des places distinctes pour les malades soumis au régime commun et pour ceux qui sont l'objet de régimes spéciaux.

Les places du régime commun, au nombre de trois cents, sont attribuées aux aliénés dont la pension, payée par les départements, par les administrations publiques ou par les familles, n'excède pas le taux de la dernière classe.

Les places des régimes spéciaux, au nombre de cent, sont réservées aux aliénés pour qui les administrations publiques ou les familles paient les prix de pension fixés par l'article 105 pour les premières classes.

SECTION II.

Administration.

Art. 4.

L'asile est administré par un directeur-médecin, sous l'autorité du préfet du département de la Haute-Garonne et sous la surveillance d'une commission.

SECTION III.

Commission de surveillance.

Art. 5.

Dans la première séance de l'année, la commission de surveillance fixe le jour et l'heure des réunions mensuelles obligatoires.

Ces réunions ont lieu dans l'intérieur de l'asile. Les séances extraordinaires seulement peuvent être tenues au dehors.

Art. 6.

Les délibérations ne sont valables qu'autant que trois membres au moins, non compris le directeur-médecin, assistent à la séance.

Art. 7.

Dans la séance ordinaire du mois de décembre, la commission désigne, par une délibération dont copie est immédiatement adressée au préfet, celui de ses membres dont le temps d'exercice est accompli. (Ordon. du 18 déc. 1839, art. 2, § 1).

Art. 8.

Dans la séance ordinaire de janvier, elle nomme son président et son secrétaire, répartit entre ses membres les attributions de surveillance à exercer par chacun d'eux, dans l'intervalle des séances, sur les diverses parties du service, et désigne celui d'entre eux qui doit remplir, pendant l'année, les fonctions d'administrateur provisoire des biens des aliénés.

Art. 9.

En cas d'absence ou d'empêchement, le président est remplacé par le membre le plus anciennement en fonctions, ou par le doyen d'âge, s'il y a durée égale de fonctions.

ART. 10.

Les délibérations de la commission sont transcrites sur un registre spécial, signé par les membres présents et confié à la garde du directeur.

SECTION IV.

Directeur-médecin.

ART. 11.

Le directeur-médecin est chargé, sous l'autorité du préfet, de l'administration intérieure de l'asile, et de la gestion de ses biens et revenus.

ART. 12.

Il pourvoit, sous les conditions prescrites par la loi, à l'admission et à la sortie des aliénés, est chargé de la correspondance et de tout ce qui concerne la police de l'établissement.

ART. 13.

Il tient ou fait tenir sous sa responsabilité :

1° Les registres prescrits par la loi du 30 juin 1838 (art. 12 et 18) ;

2° Les registres du mouvement de la population constatant, jour par jour, mois par mois et année par année, le nombre des journées de présence pour toutes les catégories de personnes nourries dans l'établissement ;

3° Un registre matricule du personnel des fonctionnaires, employés, préposés et servants ;

4° Le registre des décès prescrit par l'article 80 du Code Napoléon ;

5° Un sommier des propriétés immobilières, rentes et créances composant l'actif de l'asile ;

6° Un registre des minutes de la correspondance ;

7° Un registre des mandats classés d'après les articles du budget des dépenses ;

8° Un répertoire des archives.

ART. 14.

Il prépare les budgets annuels, et les soumet, avec l'avis de la commission

de surveillance, à l'approbation du préfet, deux mois au moins avant l'ouverture de l'exercice.

Il présente au préfet, dans le mois qui suit la clôture de l'exercice, le compte administratif et moral de l'établissement accompagné de la délibération de la commission de surveillance qui l'a vérifié et en a constaté les résultats.

ART. 15.

Il constate les sommes à recouvrer par le receveur-économe, remet à ce comptable, en temps utile, les titres qui établissent la nature et la quotité des créances, et se fait rendre compte par lui des diligences exercées.

Il procède à la vérification de la caisse à l'époque de la clôture de la gestion et de l'exercice, et à des époques indéterminées, toutes les fois qu'il le juge convenable.

ART. 16.

Toutes les dépenses en deniers sont mandatées par le directeur-médecin.

ART. 17.

Les dépenses à faire à titre d'avances aux pensionnaires, ou à titre d'emploi de l'avoir des pensionnaires, doivent être autorisées par le directeur-médecin préalablement et par écrit, qu'elles s'opèrent par voie d'achat au dehors ou de prélèvement sur les magasins de l'établissement.

ART. 18.

Le directeur-médecin fait dresser, et soumet à l'approbation du préfet, avec l'avis de la commission de surveillance, les devis des travaux d'entretien et de réparation des bâtiments.

Il peut toutefois ordonner, en cas d'urgence, sans l'autorisation préalable du préfet, les travaux de réparation dont la dépense, imputable sur les crédits ouverts au budget, n'excède pas le tiers du crédit alloué.

ART. 19.

Le directeur-médecin surveille les opérations du receveur-économe, les réceptions et les distributions de fournitures; il vérifie les restes en magasin

d'après les états de situation qui lui sont fournis périodiquement ou sur sa demande.

A la fin de chaque année, il procède au récolement de l'inventaire, avec le concours d'un membre de la commission de surveillance, désigné par elle.

Art. 20.

Le directeur-médecin fait connaître chaque jour au receveur-économe par un bulletin spécial :

1° Le nombre des individus à nourrir, d'après l'état de la population, dans les diverses catégories fixées par le règlement (modèle n° 1) ;

2° Le régime alimentaire du jour, comprenant la fixation, en nombre et en nature, des mets du régime ordinaire pour chaque catégorie et des mets de remplacement (modèle n° 2).

Art. 21.

Le directeur-médecin ne peut ordonner aucun changement à la distribution des bâtiments, à la destination des localités, à l'organisation du service, que sur l'avis de la commission de surveillance et avec l'autorisation du préfet.

Art. 22.

Dans la séance ordinaire de chaque mois, le directeur-médecin porte à la connaissance de la commission de surveillance les faits principaux qui se sont accomplis pendant les mois précédents.

Il met sous ses yeux le mouvement de la population, la situation de la caisse, et un état indiquant la suite donnée aux affaires antérieurement délibérées.

Art. 23.

Le directeur-médecin signale immédiatement au préfet les évasions, accidents, tentatives ou accomplissement de meurtre ou de suicide.

Il lui rend également compte de tous manquements graves imputés aux fonctionnaires ou employés non soumis aux peines disciplinaires édictées par l'article 174.

ART. 24.

Le directeur-médecin ne peut s'absenter plus de deux jours, sans l'autorisation du ministre de l'intérieur, hormis le cas d'urgence prévu par la circulaire du 26 juin 1855 (1).

Le service administratif est alors confié par le préfet, à un intérimaire.

SECTION V.

Receveur-économe.

ART. 25.

Le receveur-économe est exclusivement chargé de la perception des revenus et du paiement de toutes les dépenses.

Il est tenu d'exercer personnellement sa gestion.

La caisse est ouverte tous les jours non fériés, de dix heures du matin à cinq heures du soir.

ART. 26.

Le receveur-économe est soumis aux dispositions des lois relatives aux comptables publics; sa responsabilité est la même que celle de ces agents; il se conforme aux lois, ordonnances et instructions ministérielles qui régissent la comptabilité des établissements de bienfaisance.

ART. 27.

Il lui est expressément défendu d'effectuer le paiement des mandats, même duement acquittés; entre les mains d'intermédiaires attachés, à quelque titre que ce soit, à l'établissement.

---

(1) Extrait de la circulaire du 26 juin 1855.

.... Lorsqu'un directeur d'asile d'aliénés sollicitera un congé, vous m'adresserez sa demande avec un avis motivé, et je vous ferai connaître ma décision.

Si des considérations exceptionnelles exigeaient une autorisation immédiate, vous pourriez l'accorder, mais vous auriez ensuite à m'en rendre compte.

Art. 28.

Il doit ouvrir tous les comptes particuliers et tenir tous les livres auxiliaires que peut réclamer la comptabilité spéciale relative aux dépôts d'argent et au pécule des travailleurs.

Art. 29.

Il remet au directeur-médecin, dans la quinzaine qui suit l'expiration de chaque trimestre, la balance des comptes et le bordereau de la situation prescrits par les règlements.

Art. 30.

Dans le premier trimestre de l'année, il remet une copie de son compte au directeur-médecin, qui le soumet, avec son avis, à la commission de surveillance et le transmet ensuite au préfet.

Art. 31.

Il est tenu de remettre au directeur-médecin, sur sa demande, à toute époque, et chaque mois pour la séance obligatoire, la balance des comptes et la situation de la caisse.

Art. 32.

Les services économiques de l'établissement sont confiés au receveur-économe, sous la surveillance du directeur-médecin.

Art. 33.

Le receveur-économe est chargé de la réception, de la conservation et de la distribution des denrées et autres objets de consommation.

Art. 34.

Il ne peut recevoir de fournitures que des mains des individus avec qui l'administration a passé des marchés réguliers, ou qui sont nominativement désignés dans l'ordre d'achat émané du directeur-médecin.

Il vérifie les fournitures au moment de leur réception, et si elles ne lui

paraissent pas de bonne qualité, ou conformes aux conditions des marchés, il les refuse et en exige le remplacement.

En cas de difficultés avec les fournisseurs, le receveur-économe en réfère au directeur-médecin, qui statue.

ART. 35.

Il ne reçoit les denrées destinées à la pharmacie que sur un bulletin du directeur-médecin en constatant la bonne qualité.

ART. 36.

Il a la garde de tous les magasins, de la lingerie et du vestiaire, et la surveillance de la cuisine et de tous les ateliers.

ART. 37.

Il procède ou fait procéder par les agents de l'économat à la distribution des divers objets de consommation, en se conformant au règlement et aux ordres écrits du directeur-médecin.

ART. 38.

Les écritures doivent être passées sur le journal au moment même où les distributions sont faites et conformément à ces distributions.

Les écritures et les livraisons faites par le receveur-économe doivent être quotidiennes pour toutes les distributions alimentaires.

Art. 39.

Pour la livraison des aliments non préparés et la distribution des aliments préparés, le receveur-économe est tenu de se conformer :

1° Au bulletin officiel, transmis par le directeur-médecin, en exécution de l'article 20 (modèles nos 1 et 2) ;

2° Aux relevés des cahiers de visite indiquant les modifications individuelles prescrites par le directeur-médecin (modèles nos 3, 4 et 5) ;

3° Aux allocations fixées par le tarif du régime alimentaire pour les rations et les fractions de ration (modèles nos 6, 8, 9 et 10).

ART. 40.

Pour la justification des opérations relatives à la consommation alimentaire de chaque jour, le receveur-économe est tenu de se régler sur les documents énumérés dans l'article précédent, et sur la constatation régulière des restes provenant des livraisons et des distributions de la veille, en se conformant aux modèles nos 11 et 12.

ART. 41.

Le receveur-économe est chargé de veiller à l'entretien et à la conservation du mobilier.

Il dresse l'inventaire général du mobilier de l'établissement (modèle no 13) et les carnets d'inventaire pour chacune des divisions.

Nul objet porté sur les inventaires n'en peut être retranché que par suite de réintégration régulière dans les magasins, ou de procès-verbaux de destruction ou d'usure rédigés par le receveur-économe et approuvés par le directeur-médecin et un membre de la commission de surveillance.

Le receveur-économe est responsable de tout déficit qui, au moment du récolement annuel ou à toute autre époque, est reconnu provenir de sa faute ou de sa négligence.

ART. 42.

Tous les objets pour lesquels il n'a été fait ni adjudication ni marché, sont achetés par le receveur-économe, en vertu d'ordres du directeur-médecin.

ART. 43.

Il est expressément interdit au receveur-économe de rédiger lui-même, ou de faire rédiger par aucune personne attachée à l'établissement, les factures des fournisseurs.

ART. 44.

Néanmoins, pour les achats relatifs à la consommation journalière et pour les menues dépenses qui ne comportent ni factures régulières ni mandats spéciaux, le receveur-économe peut disposer, à titre d'avances, sur

l'ordonnancement du directeur-médecin, d'une somme qui ne peut excéder deux cents francs.

Lorsque cette somme est dépensée, le receveur-économe en justifie l'emploi par un état détaillé, dans lequel les dépenses sont classées conformément aux articles du budget, et il ne peut disposer de nouveaux fonds qu'après le visa et l'approbation de cet état par le directeur-médecin.

Art. 45.

Le receveur-économe est soumis aux dispositions des lois relatives aux comptables publics et à leur responsabilité.

Il tient ses écritures conformément aux instructions relatives à la comptabilité des matières.

Art. 46.

Il remet au directeur-médecin, dans les cinq premiers jours de chaque mois, un relevé du grand livre comprenant les opérations du mois précédent et constatant les restes en magasin.

Il est responsable de tout déficit non justifié par un procès-verbal de déchet, coulage ou destruction, signé par le directeur-médecin et un membre de la commission de surveillance.

Art. 47.

Il remet, dans les trois premiers mois de chaque année, son compte de gestion au directeur-médecin, qui soumet ce compte, avec l'avis de la commission de surveillance, à l'approbation du préfet.

SECTION VI.

Employés et préposés.

Art. 48.

Les employés attachés à la direction, à la recette et à l'économat, sont tenus d'être dans leurs bureaux respectifs depuis huit heures du matin jusqu'à cinq heures du soir.

ART. 49.

Les divers préposés et gens de service sont sous l'autorité du directeur-médecin et sous les ordres immédiats du chef de service auquel ils sont attachés.

ART. 50.

Le concierge est tenu de faire exécuter, à l'égard de tous sans exception, la consigne générale et les consignes particulières qui lui sont données par le directeur-médecin, et qui doivent être affichées dans sa loge.

Il prend le matin et remet le soir, chez le directeur-médecin, les clefs aux heures fixées pour l'ouverture et la fermeture de la porte de l'établissement.

SECTION VII.

Service médical.

ART. 51.

Le personnel du service médical est composé ainsi qu'il suit :

1° Un directeur-médecin.

2° Un pharmacien.

3° Deux élèves internes.

ART. 52.

Sont attachés au service médical :

1° Des sœurs hospitalières, dont la supérieure remplit les fonctions de surveillante en chef dans la section des femmes ;

2° Un surveillant en chef de la section des hommes ;

3° Des infirmiers, et, à défaut de sœurs hospitalières, des infirmières, dont le nombre est fixé par le préfet.

ART. 53.

Les élèves internes sont nommés par le préfet, sur la présentation du directeur-médecin ; ils doivent être âgés de vingt et un ans au moins et avoir au moins dix inscriptions.

ART. 54.

Le directeur-médecin peut demander au préfet la révocation des élèves internes.

La commission de surveillance est toujours entendue.

ART. 55.

Tous les préposés et gens de service, désignés dans les deuxième et troisième paragraphes de l'article 52, sont nommés par le directeur-médecin.

Ils sont révocables par le directeur-médecin pour cause d'infidélité, d'insubordination ou d'inconduite, et pour le cas prévu par l'article 94.

SECTION VIII.

Directeur-médecin.

ART. 56.

Le service-médical est placé sous l'autorité du directeur-médecin.

ART. 57.

Le directeur-médecin remplit, sous sa responsabilité, toutes les obligations imposées aux médecins des établissements d'aliénés par la loi du 30 juin 1838.

ART. 58.

Il règle le mode de placement, de surveillance et de traitement des aliénés.

Il désigne seul les aliénés pour les travaux et les exercices auxquels ils peuvent être occupés.

Il veille à l'accomplissement de toutes les obligations imposées aux élèves internes.

Il s'assure que les employés et gens de service ont pour les aliénés et les malades les égards convenables, et veille à la bonne tenue des salles et des quartiers.

ART. 59.

Il visite chaque jour les aliénés de toute classe et de toute catégorie.

Il est accompagné dans cette visite, qui commence du 1er avril au 30 sep-

tembre, à sept heures du matin, et du 1er octobre au 31 mars, à huit heures du matin, par les élèves internes, le surveillant en chef, chez les hommes, et la surveillante en chef chez les femmes.

ART. 60.

Le directeur-médecin tient ou fait tenir, au moment de sa visite, les cahiers de visite, le cahier de la pharmacie, et le cahier des notes pour les observations.

ART. 61.

Les cahiers de visite sont divisés en deux séries : l'une pour les jours pairs, l'autre pour les jours impairs.

Le nombre des cahiers de visite est égal à celui des divisions de l'établissement.

Ces cahiers indiquent, nominativement pour chaque malade, les prescriptions alimentaires et les prescriptions pharmaceutiques et médicales de toute espèce.

Immédiatement après la visite de chaque division, le cahier, signé par le directeur-médecin, est transmis à l'économat, d'où, après le dépouillement des prescriptions alimentaires, il est renvoyé dans la division à laquelle il se rapporte.

ART. 62.

Le cahier de la pharmacie est signé par le directeur-médecin et transmis à la pharmacie, immédiatement après la fin de la visite générale.

L'élève interne de garde se concerte avec le pharmacien pour la distribution des médicaments dangereux ; il extrait du cahier de pharmacie, pour lui-même, un état nominatif des prescriptions qu'il lui appartient d'exécuter personnellement, et, pour le surveillant en chef et la surveillante en chef, un état nominatif des prescriptions médicales dont l'exécution est confiée aux infirmiers et aux infirmières.

ART. 63.

Le directeur-médecin fait rédiger et tenir au courant, par les élèves internes, des observations individuelles comprenant pour chaque aliéné l'indication du

nom, des prénoms, du sexe, de l'âge, du lieu de naissance et de domicile, de la profession, du jour de l'entrée, de la sortie ou du décès; l'abrégé historique de la maladie, l'indication de ses causes, le mode de sa terminaison; l'exposé sommaire du traitement, ainsi que le résultat de l'autopsie en cas de décès.

La rédaction des observations courantes est également confiée aux élèves internes; le directeur-médecin leur remet, à cet effet, les notes prises à la visite du jour.

Les observations terminées par la sortie ou par la mort sont réunies et reliées en volumes à la fin de chaque année, et déposées dans les archives.

Art. 64.

Indépendamment du rapport semestriel prescrit par l'article 20 de la loi du 30 juin 1838, le directeur-médecin doit, dans les trois premiers mois de chaque année, rédiger un compte général et détaillé et un relevé statistique du service médical pendant l'année précédente.

Le compte-rendu du service médical est adressé au préfet par le directeur-médecin qui le fait précéder de son compte moral et administratif; les deux documents sont transmis, en double expédition, au préfet, avec l'avis de la commission de surveillance.

Art. 65.

Immédiatement après le décès d'un malade, le corps sera porté à la salle des morts, et l'état extérieur du corps, ainsi que le décès, sera préalablement constaté par l'élève interne de garde.

Les parents seront prévenus du décès, et il ne pourra être procédé à l'autopsie lorsqu'ils auront formé une opposition écrite.

Les autopsies seront faites par le directeur-médecin qui procèdera ou présidera à l'autopsie, en dictera immédiatement le procès-verbal à l'un des élèves présents et y apposera sa signature.

Art. 66.

Le directeur-médecin est tenu de résider dans l'établissement.

Art. 67.

Il ne peut être intéressé dans la gestion, ni attaché, soit comme médecin

habituel, soit comme médecin consultant, au service médical d'un établissement privé, destiné au traitement de l'aliénation mentale.

Le traitement des maladies chirurgicales est confié au directeur-médecin qui peut, au besoin, réclamer le concours d'un chirurgien de la localité.

SECTION IX.

Pharmacien.

Art. 68.

Le pharmacien est chargé, sous la surveillance du directeur-médecin, de tout ce qui concerne le service thérapeutique.

Il fait les propositions relatives à l'approvisionnement de la pharmacie ; il vérifie la qualité des substances pharmaceutiques au moment de leur réception, il prépare et distribue les médicaments.

Art. 69.

Dans la préparation des médicaments les plus usuels, il se conforme, pour la proportion des substances médicamenteuses et des substances édulcorantes, aux règles tracées dans un formulaire concerté avec le directeur-médecin.

Pour toutes les autres préparations, il se conforme au codex et aux prescriptions formulées par les médecins.

Art. 70.

Le pharmacien ne peut délivrer aucun médicament que sur la prescription expresse et nominative des médecins de l'établissement et pour l'usage exclusif des aliénés et de ceux des employés, préposés et servants qui sont logés et nourris dans l'établissement.

Art. 71.

Il livre aux infirmiers les médicaments destinés aux aliénés, conformément aux prescriptions du cahier de la pharmacie ou aux ordonnances spéciales délivrées dans le cours de la journée.

Dans le cas où les médicaments prescrits contiennent des substances dangereuses, le pharmacien ne peut les confier qu'à l'élève interne de garde, exclusivement chargé de les administrer aux malades.

ART. 72.

Le pharmacien tient les écritures relatives à la gestion de son officine.

Les registres nécessaires à la tenue de cette comptabilité sont cotés et paraphés par le directeur-médecin, qui les vérifie au moins une fois par trimestre.

Il remet, avant l'expiration du premier trimestre, son compte de gestion de l'année précédente au directeur-médecin qui, après l'avoir approuvé, le joint au compte de gestion du receveur-économe comme pièce justificative.

ART. 73.

Il sera procédé chaque année par le pharmacien, en présence du directeur-médecin, à un récolement ou inventaire de tous les médicaments existants en magasin à la date du 31 décembre.

Les résultats de cette opération seront constatés et certifiés par ceux qui y auront concouru.

Dans le cas où des médicaments seraient reconnus avariés et hors d'état d'être employés, il sera dressé un procès-verbal de mise au rebut de ces médicaments constatant l'indication de la cause de l'avarie.

ART. 74.

Le pharmacien est tenu de résider dans l'établissement.

Il lui est interdit d'avoir la gestion, la propriété d'une pharmacie privée ou un intérêt quelconque dans un établissement de ce genre.

SECTION X.

Élèves internes.

ART. 75.

Les élèves internes secondent le directeur-médecin.

ART. 76.

Ils restent en exercice pendant trois ans.

Ils peuvent se faire recevoir docteurs en médecine dans cet intervalle, sans être forcés de renoncer à leurs fonctions.

Une prolongation de la durée de l'internat pour une ou plusieurs années peut être accordée par le préfet, sur la demande du directeur-médecin.

ART. 77.

Le service des internes est quotidien et périodique.

ART. 78.

Le service quotidien comprend :

1° L'assistance à la visite du matin ;

2° La tenue des cahiers de visite, du cahier de la pharmacie et de celui des notes pour les observations ;

3° Les pansements ;

4° La rédaction des observations individuelles.

La répartition de ces obligations entre les internes est réglée par le directeur-médecin.

ART. 79.

Le service périodique comprend :

1° Le service de garde pendant quatre heures ;

2° L'administration des médicaments dangereux ;

3° L'administration des douches et la surveillance des bains d'affusion ;

4° L'exécution des prescriptions médicales qui ne peuvent être confiées aux infirmiers et aux infirmières ;

5° La constatation des décès.

ART. 80.

Chacun des internes est chargé, à tour de rôle, du service périodique.

L'interne de garde ne peut se faire remplacer par l'autre interne que sur l'autorisation écrite du directeur-médecin.

Sous aucun prétexte, il ne peut sortir de l'enceinte de l'établissement pendant toute la durée de la garde.

De dix heures du matin à sept heures du soir, il séjourne dans la salle de garde, et de sept heures du soir à la visite du lendemain, dans sa chambre ;

S'il vient à sortir de la salle de garde ou de sa chambre, il indique sur un tableau à ce destiné le lieu dans lequel il s'est rendu.

ART. 81.

L'interne de garde est appelé à donner les premiers secours aux malades en cas de besoin ; mais il lui est interdit de prescrire des douches et des bains d'affusion : la prescription en est exclusivement réservée au directeur-médecin.

Toutes les fois qu'un accident grave se présente, il est tenu d'en faire avertir immédiatement le directeur-médecin.

SECTION XI.

Sœurs hospitalières.

ART. 82.

Le service intérieur de la section des femmes et la direction secondaire des services économiques à la cuisine, à l'office, à la lingerie, au vestiaire, et dans les ateliers de femmes, sont confiés à des sœurs hospitalières, conformément à un traité fait par le directeur-médecin et approuvé par le préfet.

ART. 83.

Les sœurs hospitalières sont placées généralement, quant aux rapports temporels et au service médical, sous l'autorité du directeur-médecin.

ART. 84.

Dans toutes les parties de leurs fonctions qui se rapportent aux services économiques, elles agissent comme déléguées du receveur-économe, qui est seul responsable.

ART. 85.

Le service des sœurs, dans l'intérieur de la section des femmes, se compose essentiellement des soins personnels à donner aux femmes aliénées et de la surveillance des divisions de section.

Ce service est continu et ne peut, en aucune circonstance, être interrompu ni le jour ni la nuit.

En conséquence, les sœurs qui en sont chargées habitent les divisions le jour et la nuit, et ne peuvent les quitter pendant le jour, même aux heures des offices et des repas, qu'en assurant la présence d'une sœur au moins par division.

ART. 86.

Les infirmières et les filles de service employées dans la section des femmes sont placées sous les ordres des sœurs.

ART. 87.

La supérieure remplit les fonctions de surveillante en chef de la section des femmes.

Elle se concerte avec le directeur-médecin pour le placement et le déplacement des sœurs dens les divers emplois du service.

ART. 88.

Les servants et les préposés des services économiques dont la direction secondaire est confiée aux sœurs sont sous les ordres des sœurs attachées à ces services et de la supérieure, qui reçoivent, du receveur-économe, les instructions nécessaires.

SECTION XII.

SURVEILLANT ET SURVEILLANTE EN CHEF.

Infirmiers et infirmières.

ART. 89.

Le surveillant et la surveillante en chef, les infirmiers et les infirmières sont placés sous l'autorité du directeur-médecin en tout ce qui concerne le service médical et les fonctions qu'ils ont à remplir auprès des malades.

ART. 90.

Le surveillant et la surveillante en chef sont spécialement chargés :

De maintenir le bon ordre et la discipline dans leurs sections respectives ;

D'assister à la distribution des aliments et de veiller à ce qu'elle soit faite, conformément aux prescriptions des cahiers de visite ;

D'assister à la distribution des médicaments et de veiller à ce que les malades les prennent en temps utile ;

D'assister aux communications des visiteurs avec les malades, et de veiller à ce qu'il ne soit remis à ces derniers ni comestibles ni instruments tranchants

ni piquants, ni aucun autre objet, sans l'autorisation écrite du directeur-médecin.

ART. 91.

Un service de nuit est institué et comprend :

1° La veille continue d'un infirmier dans la section des hommes et d'une infirmière dans la section des femmes ;

2° Des rondes spécialement confiées au surveillant et à la surveillante en chef, dans leurs sections respectives.

ART. 92.

Le droit d'ordonner l'emploi des moyens de contrainte appartient exclusivement au directeur-médecin.

Si, dans un intérêt de sûreté, les infirmiers ou les infirmières se trouvent forcés de recourir d'urgence à l'emploi de l'un de ces moyens, ils doivent en rendre compte immédiatement au surveillant ou à la surveillante en chef, qui sont tenus d'en informer, dans le plus bref délai, le directeur-médecin, et, en son absence, l'interne de service.

ART. 93.

Il est expressément interdit au surveillant et à la surveillante en chef, ainsi qu'aux infirmiers et aux infirmières, d'infliger aux malades quelque punition que ce soit, et de rien changer aux conditions du régime qui leur est attribué par le règlement ou qui leur est prescrit par le directeur-médecin.

ART. 94.

Tout infirmier ou infirmière convaincu d'avoir maltraité un aliéné est immédiatement révoqué par le directeur-médecin, sans préjudice des poursuites judiciaires qui pourraient être intentées.

SECTION XIII.

SERVICE RELIGIEUX.

Aumônier.

ART. 95.

Le service religieux est confié à un aumônier nommé par l'archevêque de Toulouse, sur une liste de trois candidats que désigne le préfet.

ART. 96.

L'aumônier célèbre la messe tous les jours ; les vêpres, salut et exercices d'usage dans l'établissement tous les dimanches et jours de fête.

L'heure de la messe est fixée à 9 heures pour les dimanches et jours de fête, à 6 heures pour les jours non fériés.

Il administre les secours spirituels aux malades ainsi qu'aux fonctionnaires employés et gens de service qui les réclament.

Tous autres exercices particuliers et extraordinaires ne peuvent avoir lieu que du consentement du directeur-médecin.

ART. 97.

L'aumônier accomplit gratuitement les services religieux qui sont à la charge de l'établissement.

Il n'a droit à aucun casuel.

ART. 98.

Les aliénés des deux sexes ne sont admis aux offices qu'avec la permission du directeur-médecin.

Ils doivent être complètement séparés dans l'intérieur de la chapelle.

ART. 99.

Avant de communiquer avec les aliénés, l'aumônier doit prendre auprès du directeur-médecin les indications nécessaires.

Il doit s'abstenir de toute relation avec eux, dans le cas où le directeur-médecin déclare que sa présence peut leur être préjudiciable.

ART. 100.

L'aumônier est appelé à fournir au directeur-médecin, lors de la préparation de l'état des consommations présumées et du budget, un exposé des besoins matériels du service religieux.

SECTION XIV.

Positions de reposants.

ART. 101.

Sur la demande du directeur-médecin, un arrêté du préfet, soumis à l'ap-

probation du ministre de l'intérieur, pourra accorder la position de reposant à tous les employés résidant dans l'établissement qui n'auraient point été adjoints à la caisse de retraite départementale.

SECTION XV.

Admissions, sorties et décès.

Art. 102.

Le directeur-médecin se conforme aux dispositions de la loi du 30 juin 1838, qui règlent les formalités relatives à l'admission, au séjour et à la sortie des aliénés.

Art. 103.

Les aliénés placés par l'autorité, sur la présentation de l'ordre de placement, et les aliénés placés par les familles, sur la justification des formalités légales et réglementaires, sont admis dans l'asile à toute heure du jour et de la nuit.

Art. 104.

Au moment de l'admission, le directeur-médecin, ou, à son défaut, l'élève interne de garde, rédige le bulletin médical d'admission, visite le malade, désigne la division où il doit être placé et lui donne les premiers soins.

Art. 105.

Les pensionnaires entretenus au compte des familles sont divisés en quatre classes.

Les prix de pension sont fixés ainsi qu'il suit :

1re classe, 3 francs par jour.

2e classe, 2 fr. 50 c. par jour.

3e classe, 2 fr. par jour.

4e classe, 1 fr. 50 c. par jour.

Cette dernière classe forme avec les aliénés entretenus au compte du département de la Haute-Garonne, qui ne payent que 1 fr. par jour, la classe du régime commun.

Art. 106.

Les pensions se payent d'avance, par trimestre ou par mois.

Tout mois commencé est dû en entier à l'établissement.

En cas de sortie ou de décès du pensionnaire, les sommes qui auraient pu être payées d'avance sont remboursées, déduction faite du mois échu ou du mois commencé.

Art. 107.

Chaque pensionnaire est tenu d'apporter en entrant un trousseau dont la composition est déterminée par le règlement intérieur.

Le trousseau est entretenu par la famille.

Il lui est rendu dans l'état où il se trouve, à la sortie ou au décès du pensionnaire.

S'il n'est pas retiré dans les six mois qui suivent la sortie ou la notification du décès, il devient la propriété de l'établissement.

Art. 108.

Des abonnements peuvent être faits :

Pour un surveillant attaché au service particulier d'un malade ;

Pour une surveillante attachée au service particulier d'une malade ;

Pour l'entretien du trousseau d'un pensionnaire de 1re classe ;

— — — de 2e classe ;

— — — de 3e classe ;

— — — de 4e classe.

Ces abonnements sont payés de la même manière et aux mêmes époques que le prix de pension.

Ils peuvent être pris à toute époque ; toutefois, le trousseau doit être préalablement reconnu et mis en bon état.

Art. 109.

Le chauffage et l'éclairage des chambres particulières se payent en sus du prix de la pension, en raison des fournitures faites et aux prix déterminés par le directeur-médecin et sur la proposition du receveur-économe.

ART. 110.

Les vêtements, linge et articles divers, appartenant aux aliénés entretenus au compte des départements, sont inventoriés au moment de leur admission et déposés dans un magasin spécial, pour être rendus aux malades au moment de leur sortie.

En cas de décès, les effets mobiliers, servant à l'usage personnel des malades, deviennent la propriété de l'établissement.

Les autres effets mobiliers laissés par les malades dans les asiles, après leur décès, appartiennent aux héritiers légitimes ou au domaine de l'Etat, en vertu des art. 731, 767 et 768 du Code Napoléon.

ART. 111.

Si, au moment de la sortie d'un malade entretenu au compte des départements, les objets d'habillement qui doivent lui être remis sont insuffisants, l'administration de l'asile les remplace ou les complète.

ART. 112.

Les aliénés dont la sortie est permise ou ordonnée ne peuvent être remis qu'aux ayant droit sur leur personne, ou à des représentants dûment autorisés.

Ne sont également remis qu'aux ayant droit ou à leurs représentants, et seulement sur décharge écrite, les objets de toute nature appartenant aux malades sortants.

ART. 113.

S'il arrive qu'une aliénée vienne à accoucher dans l'établissement, le directeur-médecin prend les précautions nécessaires à la conservation de l'enfant, fait la déclaration de la naissance à l'officier de l'état civil et en donne avis au préfet.

ART. 114.

En cas de décès d'un aliéné, le directeur-médecin est tenu d'en donner avis, dans les vingt-quatre heures, à l'officier de l'état civil, et de faire inscrire sur un registre spécial les détails et les renseignements nécessaires à la rédaction de l'acte de décès.

ART. 115.

En cas de décès par suite de suicide ou de meurtre, le directeur-médecin appelle un officier de police à constater l'état du cadavre et les circonstances se rapportant au décès.

Le directeur-médecin en rédige un procès-verbal, qui est transcrit sur le registre légal, à la suite des annotations mensuelles.

ART. 116.

Les inhumations sont réglées et tarifées conformément à un arrêté pris par le directeur-médecin, sur l'avis de la commission de surveillance et approuvé par le préfet.

ART. 117.

L'inhumation des aliénés entretenus au compte des départements est gratuite.

SECTION XVI.

Régime alimentaire.

ART. 118.

Le régime alimentaire est réglé par classes correspondantes aux classes de pension.

ART. 119.

Les aliénés entretenus au compte des départements sont assimilés aux pensionnaires de la dernière classe.

Les employés, préposés et servants nourris sont rangés par assimilation dans une des classes établies.

Les infirmiers, infirmières et servants sont assimilés à la dernière classe.

Le pharmacien, les sœurs hospitalières, les internes, le secrétaire, l'employé de l'économat, les surveillants en chef sont assimilés à la première classe.

ART. 120.

Le régime alimentaire est gras, les dimanche, lundi, mardi, mercredi et jeudi ; maigre, les vendredi et samedi de chaque semaine.

Pendant le carême, il peut y avoir un jour de maigre de plus.

Les abstinences du carême ne peuvent être imposées aux aliénés et ne peuvent être autorisées, sur leur demande, que d'après la prescription écrite du directeur-médecin.

ART. 121.

Le régime est fixé pour chaque classe, conformément aux tableaux nos 6, 7, 8, 9 et 10.

ART. 122.

Le régime alimentaire ne peut être modifié individuellement qu'en vertu des prescriptions du directeur-médecin, dans les limites tracées par le modèle no 2 pour les mets de remplacement.

ART. 123.

Tous les repas sont pris en commun et dans les réfectoires, sauf les cas où, d'après la prescription du directeur-médecin, certains pensionnaires doivent manger isolément.

L'heure des repas est fixée ainsi qu'il suit :

Premier repas, sept heures du matin ;

Deuxième repas, onze heures ;

Troisième repas, cinq heures.

ART. 124.

Une ration supplémentaire de cent grammes de pain et de 20 centilitres de vin ou de bière, est attribuée, sur l'avis du directeur-médecin, aux aliénés employés à des travaux pénibles.

SECTION XVII.

Coucher, habillement et mesures de propreté.

ART. 125.

Les lits des dortoirs pour les aliénés du régime commun sont en fer, et se composent d'un sommier ou d'une paillasse, d'un matelas de laine et de crin, d'un traversin de laine et de crin ou de plume.

Les lits des infirmeries ont de plus un second matelas et un oreiller de plume.

Chaque lit compte deux couvertures, une de coton pour l'été, une de laine pour l'hiver, et une courte-pointe.

ART. 126.

Les lits des malpropres ont un fond garni en zinc, formé de quatre plans inclinés vers un orifice central ouvrant sur un tiroir à cuvette.

Ils ont pour fournitures, ou des matelas de balle d'avoine coupés en trois segments, ou de la zostère, ou de la paille.

ART. 127.

Les lits d'agités doivent être fixés au sol; leurs fournitures sont appropriées à l'état des malades.

ART. 128.

Les lits des infirmeries sont munis de rideaux, attachés au plafond au moyen d'anneaux et cédant sous l'influence d'une faible traction.

ART. 129.

Il y a pour chaque lit d'infirmerie une table de nuit, et pour chaque lit de dortoir, un vase de nuit en faïence.

Les vases de nuit des cellules sont en métal, sans anse.

ART. 130.

Le vestiaire et la lingerie doivent être approvisionnés de manière à fournir à chaque aliéné entretenu au compte des départements les objets déterminés par le modèle n° 14 et à en permettre le renouvellement, ainsi qu'il est dit aux articles 132 et 133.

ART. 131.

Un arrêté du directeur-médecin, approuvé par le préfet, détermine l'uniforme des infirmiers et des infirmières.

Cet uniforme est fourni par l'administration de l'asile.

Le port en est obligatoire.

Les infirmiers et infirmières qui quittent l'établissement doivent le rendre en état.

ART. 132.

Les objets d'habillement et de literie sont changés ainsi qu'il suit :

Les chemises, mouchoirs, bas, chaussettes, bonnets, tabliers, etc., au moins une fois par semaine;

Les bonnets de nuit, cravates, etc., tous les quinze jours ;

Les draps de lit, taies d'oreiller, pantalons de toile, tous les mois;

Les pantalons, gilets, vestes d'étoffes, jupes, jupons, camisoles, tous les trois mois.

Les souliers, sabots, chapeaux, etc., toutes les fois qu'il est nécessaire.

Le vestiaire et les couvertures d'hiver sont distribués le 15 octobre, et les couvertures d'été le 15 mai.

ART. 133.

Les objets détruits ou souillés par les agités et les malpropres sont renouvelés chaque fois qu'il est nécessaire.

ART. 134.

Des dispositions sont arrêtées par le directeur-médecin, pour que tous les aliénés prennent, dans le cours de l'année, au moins deux bains généraux et six bains de pieds.

ART. 135.

Des lavoirs sont installés dans chacune des divisions de l'établissement.

ART. 136.

Chaque aliéné a pour son usage privé deux peignes.

Toutes les semaines on fait la barbe aux hommes, et tous les trois mois on leur coupe les cheveux.

SECTION XVIII.

Travail.

ART. 137.

Le travail est institué, dans l'asile, comme moyen de traitement et de distraction pour les malades.

ART. 138.

Ainsi qu'il est dit à l'article 58, le directeur-médecin désigne seul les aliénés qui doivent y prendre part, et le genre de travail auquel ils peuvent être occupés.

Le travail comprend :

1° La participation aux soins du ménage et aux travaux des services généraux ;

2° Les travaux de culture, de jardinage et de terrassement;

3° Les travaux de couture et de blanchissage;

4° Les travaux relatifs à l'entretien des bâtiments et du mobilier.

5° Travaux divers.

ART. 139.

Il est interdit d'occuper habituellement les aliénés à aucun des travaux qui consistent exclusivement dans l'emploi de la force musculaire et qui sont à l'usage des animaux, tels que mise en mouvement de pompes, roues, manèges, etc., et de louer leurs bras à des tiers pour des travaux quelconques.

ART. 140.

Le produit du travail appartient à l'établissement. Une rémunération de dix centimes est attribuée, pour chaque journée de travail, aux aliénés entretenus au compte des départements.

ART. 141.

La journée de travail est de dix heures.

Les chefs d'ateliers et les surveillants constatent chaque jour nominativement, sur un état mensuel, le travail réel de chaque aliéné suivant sa durée par journée ou par fraction de journée équivalente au quart, à la moitié, aux trois quarts.

ART. 142.

Ledit état, visé par le directeur-médecin et par le receveur-économe, constate les droits de rémunération de chaque aliéné entretenu au compte des départements.

Le solde en est fait chaque mois par le receveur-économe, sur un mandat du directeur-médecin.

ART. 143.

Le montant des rémunérations individuelles est porté au crédit du compte particulier ouvert au travailleur sur le registre du pécule, tenu par le receveur-économe.

ART. 144.

Le produit du travail est accumulé au crédit de chaque travailleur jusqu'à concurrence de la somme fixe de 10 francs, réservée à titre de pécule éventuel de sortie.

ART. 145.

Tout aliéné sortant a droit à recevoir intégralement le montant de son pécule.

ART. 146.

Tout aliéné sortant pour cause de guérison, et dont le pécule n'a pas atteint le taux fixé par l'article 144, a droit au complément de son pécule.

La somme complémentaire est ordonnancée par le directeur-médecin, et imputable sur le crédit ouvert au budget pour la rémunération du travail.

ART. 147.

Il n'est fait emploi, au profit de l'aliéné travailleur, d'aucune somme provenant de la rémunération de son travail, avant que son pécule ait atteint le chiffre de 10 francs.

ART. 148.

Il est fait emploi, au profit de l'aliéné travailleur, sur sa demande ou sur la demande des surveillants ou des surveillantes, avec l'approbation du directeur-médecin, de tout le produit de son travail, qui dépasse le montant du pécule éventuel de sortie.

ART. 149.

Sur l'ordre du directeur-médecin, l'aliéné travailleur peut disposer de l'excédant de son pécule en faveur de l'un de ses parents, *père, mère, époux, épouse, enfant, frère, sœur, neveu* ou *nièce*.

ART. 150.

En cas de décès, le pécule de l'aliéné travailleur appartient à l'établissement. Il en est de même des objets qui ont pu être acquis à son profit sur la rémunération du travail.

SECTION XIX

Occupations intellectuelles et distractions.

ART. 151.

Des occupations intellectuelles et des distractions au moyen de jeux sont assurées aux aliénés, qui y prennent part, sur la désignation du directeur-médecin, et, lorsqu'il s'agit d'exercices corporels, sous la surveillance des infirmiers et des infirmières.

Il est interdit aux aliénés de jouer de l'argent.

ART. 152.

Les aliénés entretenus au compte des départements, qui, au moment de leur entrée, sont reconnus avoir l'habitude du tabac, reçoivent gratuitement trois grammes de tabac en poudre ou trois gammes à fumer par jour.

Du tabac à priser ou à fumer, en quantité déterminée par suite de convention, est fourni aux aliénés pensionnaires, sur la demande et aux frais de leurs familles.

ART. 153.

Aucun aliéné n'est autorisé à avoir à sa disposition le moyen de faire du feu.

Il n'est permis aux aliénés de fumer qu'à des heures déterminées, au moment des récréations, et sous la surveillance des infirmiers.

SECTION XX.

Visites et sorties

ART. 154.

Les aliénés ne peuvent être visités par leurs parents et leurs amis que sur une permission écrite du directeur-médecin.

ART. 155.

Les visites se font au parloir ou dans les jardins, sous la surveillance des infirmiers et infirmières ; dans les cas exceptionnels de convenance ou de nécessité reconnues par le directeur-médecin, elles peuvent se faire dans les divisions et dans les chambres des pensionnaires.

ART. 156.

Les visites ont lieu les dimanches et les jeudis, d'une heure à deux.

La durée de la visite peut être limitée à un temps déterminé dans la permission du directeur-médecin.

Elle doit immédiatement cesser toutes les fois qu'elle a pour effet d'agiter le malade.

ART. 157.

Aucun aliéné ne peut faire de promenades extérieures, s'il n'est accompagné d'un infirmier ou d'une infirmière, ou s'il n'est confié à un parent ou à un ami qui prend la responsabilité de la surveillance du malade au seuil de l'établissement.

La permission de sortie, délivrée par le directeur-médecin, doit désigner le nom de la personne qui accompagnera ou recevra le malade, et déterminer la durée de l'absence.

ART. 158.

Le directeur-médecin transmet, au moins une fois chaque mois, aux familles qui le demandent, des bulletins constatant l'état physique et moral des malades.

SECTION XXI.

Emploi de la journée.

ART. 159.

Les aliénés se lèvent, du 1er mai au 1er octobre, à cinq heures du matin, et du 1er octobre au 1er mai, à sept heures.

Ils se couchent, dans la première période, à neuf heures du soir, et dans la seconde, à huit heures du soir.

ART. 160.

Une demi-heure est consacrée chaque matin, immédiatement après le lever, à la toilette et aux soins de propreté.

ART. 161.

Le travail commence à six heures jusqu'à la visite médicale.

Il est repris à neuf heures, après la récréation qui suit le déjeûner, jusqu'à onze heures, et à une heure, après la récréation qui suit le dîner, jusqu'à cinq heures.

ART. 162.

La prière du matin avant le travail, la prière du soir avant le coucher, et les prières ordinaires avant et après chaque repas, sont faites à haute voix par un malade ou un infirmier.

ART. 163.

La durée de chaque repas et de la récréation qui le suit est de deux heures.

Une récréation de deux heures a toujours lieu entre la cessation du travail et le coucher.

SECTION XXII.

Dispositions générales.

ART. 164.

La porte de l'établissement est ouverte à cinq heures du matin, du 15 avril au 15 septembre, et à six heures du matin du 15 septembre au 15 avril, et fermée à dix heures du soir pendant la première période, à neuf heures du soir pendant la seconde.

ART. 165.

Les employés qui habitent l'établissement ne peuvent y entrer après ou en sortir avant les heures fixées par l'article précédent, sans une autorisation écrite du directeur-médecin.

ART. 166.

Les personnes étrangères à l'établissement ne sont admises à le visiter qu'avec l'autorisation et sous la responsabilité du directeur-médecin.

ART. 167.

Nul étranger ne peut être autorisé à se mettre en rapport avec les malades.

ART. 168.

Toute introduction de comestibles, de boissons spiritueuses, d'instruments tranchants ou piquants, de livres, de journaux, et généralement d'objets susceptibles d'un emploi dangereux ou nuisible dans un établissement d'aliénés, est rigoureusement interdite, hors les cas où le directeur-médecin juge devoir l'autoriser.

ART. 169.

Les aliénés ne peuvent avoir d'argent à leur disposition qu'avec l'autorisation du directeur-médecin.

ART. 170.

Il est interdit à toutes les personnes attachées au service administratif ou médical de la maison de recevoir, sous aucun prétexte, aucune somme d'argent, soit comme rémunération de services particuliers, soit comme dépôts pour le compte et à l'usage des pensionnaires.

Les dépôts d'argent ne peuvent être reçus que par le receveur-économe.

ART. 171.

Le directeur-médecin, les élèves internes et l'aumônier ont seuls le droit de pénétrer, pour l'exercice de leurs fonctions respectives, dans la division des hommes et dans celle des femmes.

Est interdite aux employés du sexe masculin l'entrée dans les divisions de femmes, et aux employés du sexe féminin l'entrée dans les divisions d'hommes, si ce n'est pour les besoins du service, sur l'autorisation expresse du directeur-médecin.

ART. 172.

Le directeur-médecin peut autoriser les absences, qui n'excèdent pas huit jours pour les employés, à la condition de pourvoir aux exigences du service.

Toute absence de plus longue durée ne peut être autorisée que par le Préfet.

ART. 173.

Les infirmiers, infirmières, servants et servantes, ne peuvent sortir dans le jour et découcher qu'avec l'autorisation du directeur-médecin.

ART. 174.

Des peines disciplinaires sont applicables aux employés, préposés et gens de service, à l'exception du directeur-médecin, du pharmacien et des sœurs hospitalières.

Elles consistent :

1° Dans la réprimande, applicable à tous les employés, préposés et gens de service;

2° Dans la consigne à l'intérieur, applicable à ceux qui résident dans l'établissement ;

3° Dans la garde hors de tour applicable aux internes ;

4° Dans l'augmentation temporaire du nombre des heures de travail, pour les commis aux écritures ;

5° Dans la privation de sortie, pour les infirmiers, infirmières et gens de service.

ART. 175.

Les peines disciplinaires sont prononcées par le directeur-médecin.

ART. 176.

Le directeur-médecin devra soumettre à l'approbation du Préfet, après avoir pris l'avis de la commission de surveillance, les règlements qu'il jugera utile d'instituer pour compléter le règlement général, en ce qui se rapporte aux mesures de discipline, d'ordre et de police intérieure.

Toulouse, le 25 mai 1858.

Présenté par le Directeur-Médecin,

G. MARCHANT.

Vu et proposé

Toulouse, le 2 juin 1858.

Pour le Préfet en tournée de révision :

Le Secrétaire général délégué,

signé : ESMENJAUD.

Approuvé :

Paris, le 16 juillet 1858.

Le Ministre secrétaire d'Etat au département de l'Intérieur,

Signé : DELANGLE.

Pour copie conforme :

Le Secrétaire général,

ESMENJAUD.

Art. 20 et 40
de l'Arrêté ministériel
du 20 mars 1857.

[Modèle n° 1.]

ASILE PUBLIC D'ALIÉNÉS DE TOULOUSE.

BULLETIN de la population à nourrir le , d'après la population constatée la veille au soir.

DÉSIGNATION DES DIVERSES CATÉGORIES d'individus à nourrir.	RÉGIME COMMUN. 4e CLASSE.		RÉGIMES SPÉCIAUX. 1re CLASSE.		2e CLASSE.		3e CLASSE.		TOTAL. des HOMMES.	TOTAL. des FEMMES.
	Hommes.	Femmes.	Hommes.	Femmes.	Hommes.	Hommes.	Hommes.	Femmes.		
Pensionnaires..... 1re classe.....										
2e classe.....										
3e classe.....										
4e classe.....										
Aliénés au compte du département.....										
Malades à l'infirmerie.....										
Religieuses.....										
Employés.....										
Servants.....										
Ouvriers accidentellement nourris.										
Totaux par sexe et par classe.....										
Totaux par classe.....										

Le Directeur-Médecin.

Art. 20 et 40
de l'Arrêté ministériel
du 20 mars 1857.

[Modèle n° 2.]

ASILE PUBLIC D'ALIÉNÉS DE TOULOUSE.

RÉGIME ALIMENTAIRE du

	1er REPAS.	2e REPAS.	3e REPAS.
Régimes spéciaux de 1re classe.....			
Régimes spéciaux de 2e classe.....			
Régimes spéciaux de 3e classe.....			
Régimes spéciaux de 4e classe et régime commun.....			
Mets de remplacement.....			

Le Directeur-Médecin,

Art. 40 et 62
de l'Arrêté ministériel
du 20 mars 1857.

[Modèle n° 3.]

ASILE PUBLIC D'ALIÉNÉS DE TOULOUSE.

CAHIER DE VISITES.

e DIVISION.

Visite médicale du 18 .

NOMS DES MALADES.	RÉGIME ORDINAIRE.					DIÈTE. QUANTITÉS prescrites.		RÉGIME DE DIÈTE ET DE REMPLACEMENT.				REMÈDES	
	Indication de la classe.	Portion entière.	3/4	2/4	Diète.	Pain.	Boisson.	Boisson.	1er repas.	2e repas.	3e repas.	PHARMACEUTIQUES.	non PHARMACEUTIQUES.

Le Directeur-Médecin,

Article 40 et 62
de l'Arrêté ministériel
du 20 mars 1857.

e DIVISION.

ASILE PUBLIC D'ALIÉNÉS

Relevé du Cahier de visite

	NOMBRE D'INDIVIDUS A NOURRIR.	RÉGIME alimentaire.		REMPLACEMENT.		1er REPAS.										2e
						RÉGIME ORDINAIRE.					REMPLACEMENT					RÉGIME ORDINAIRE.
		Pain.	Boisson.	Vin de Bordeaux	Vin blanc.	Chocolat.	Café au lait.	Lait sucré.	Soupe.	Fromage.	Chocolat.	Fruits.	Confitures.			
1re classe. Rations																
3/4																
2/4																
Diète																
Total																
2e classe. Rations																
3/4																
2/4																
Diète																
Total																
3e classe. Rations																
3/4																
2/4																
Diète																
Total																
4e classe. Rations																
3/4																
2/4																
Diète																
Total																
Gens de service																
Total général																

DE TOULOUSE.

[Modèle n° 4.]

et Feuille de distribution (1).

(1) Ce relevé devra comprendre autant de classes que l'asile en renferme.

REPAS.								3e REPAS.																			
REMPLACEMENT.								RÉGIME ORDINAIRE.									REMPLACEMENT.										

Articles 40 et 62
de l'Arrêté ministériel
du 20 mars 1857.

ASILE PUBLIC D'ALIÉNÉS

Récapitulation générale des Feuilles de

		Nombre des individus à nourrir.					Régime ordinaire.		Remplacements.		1er repas. Régime ordinaire.							1er repas. Remplacements.						Régime			
		Total.	Ration.	3/4.	2/4.	Diète.	Pain.	Vin.	Vin de Bordeaux.	Vin blanc.	Chocolat.	Café au lait.	Lait.	Soupe.	Fromage.			Chocolat.	Fruits.	Confitures.							
Première classe. — Hommes. — 1re division																											
Première classe. — Hommes. — 2e																											
Première classe. — Hommes. — Total																											
Première classe. — Femmes. — 1re Division																											
Première classe. — Femmes. — 2e																											
Première classe. — Femmes. — Total																											
Total de la 1re classe.																											
Deuxième classe. — Hommes. — 1re division																											
Deuxième classe. — Hommes. — 2e																											
Deuxième classe. — Hommes. — Total																											
Deuxième classe. — Femmes. — 1re division																											
Deuxième classe. — Femmes. — 2e																											
Deuxième classe. — Femmes. — Total																											
Total de la 2e classe.																											
Troisième classe. — Hommes. — 1re division																											
Troisième classe. — Hommes. — 2e																											
Troisième classe. — Hommes. — Total																											
Troisième classe. — Femmes. — 1re division																											
Troisième classe. — Femmes. — 2e																											
Troisième classe. — Femmes. — Total																											
Total de la 3e classe.																											

DE TOULOUSE. [Modèle n° 5.]

distribution du 18 .

2e REPAS.										3e REPAS.																						BOUILLONS.		
ORDINAIRE.			REMPLACEMENTS.							RÉGIME ORDINAIRE.										REMPLACEMENTS.														
										Soupe.																						gras.	maigre.	

Suite de la *Récapitulation générale des Feuilles de*

		Nombre des individus à nourrir.					Régime ordinaire.		Remplacements.		1er repas. Régime ordinaire.							1er repas. Remplacements.						Régime			
		Total.	Ration.	3/4.	2/4.	Diète.	Pain.	Vin.	Vin de Bordeaux.	Vin blanc.	Chocolat.	Café au lait.	Lait.	Soupe.	Fromage.			Chocolat.	Fruits.	Confitures.							
Quatrième classe. Hommes.	1re division																										
	2e																										
	3e																										
	4e																										
	5e																										
	6e																										
	7e																										
	8e																										
	Total																										
Quatrième classe. Femmes.	1re division																										
	2e																										
	3e																										
	4e																										
	5e																										
	6e																										
	7e																										
	8e																										
	Total																										
	Total de la 4e classe.																										
Employés. 1re classe.	Hommes																										
	Femmes																										
	Total																										
Employés. 4e classe.	Hommes																										
	Femmes																										
	Total																										
Total des empl. 3e et 4e classes																											
Gens de service.	Hommes																										
	Femmes																										
	Total																										
Total général																											

distribution du 18 .

2e REPAS.										3e REPAS.																						BOUILLONS	
ORDINAIRE.			REMPLACEMENTS.							RÉGIME ORDINAIRE.										REMPLACEMENTS.													
										Soupe.																						gras.	maigre.

Articles 40 et 134 de l'Arrêté ministériel du 20 mars 1857.

[Modèle n° 6.]

ASILE PUBLIC D'ALIÉNÉS DE TOULOUSE.

Régime alimentaire des aliénés entretenus au compte des départements.

DIVISION DE LA JOURNÉE.		NATURE DES DENRÉES.	HOMMES. QUANTITÉS avant la préparation.	HOMMES. QUANTITÉS après la préparation.	FEMMES. QUANTITÉS avant la préparation.	FEMMES. QUANTITÉS après la préparation.
Pour la journée	1°	Pain moyen pour soupe	»	15 décagrammes.	»	15 décagrammes.
	2°	Pain moyen	»	60 *idem.*	»	50 *idem.*
	3°	Vin	»	40 centilitres.	»	30 centilitres.
Au déjeûner		Bouillon maigre	»	40 *idem.*	»	40 *idem.*
		ou lait	»	20 *idem.*	»	20 *idem.*
JOURS GRAS.						
Au dîner	1°	Bouillon gras pour soupe.	»	40 centilitres.	»	40 centilitres.
	2°	Viande bouillie	25 décagrammes.	12 décagrammes.	20 décagrammes.	10 décagrammes.
Au souper	1°	Légumes secs	10 centilitres.	20 centilitres.	10 centilitres.	20 centilitres.
		ou légumes frais	25 décagrammes.	24 décagrammes.	25 décagrammes.	24 décagrammes.
		ou pommes de terre	20 *idem.*	20 *idem.*	20 *idem.*	20 *idem.*
		ou riz	3 *idem.*	15 *idem.*	3 *idem.*	15 *idem.*
	2°	Fromage	»	3 *idem.*	»	3 *idem.*
		ou pruneaux	8 centilitres.	12 centilitres.	8 centilitres.	12 centilitres.
		ou raisiné	»	6 décagrammes.	»	6 décagrammes.
JOURS MAIGRES.						
Au dîner	1°	Bouil. maigre pour soupe.	»	40 centilitres.	»	40 centilitres.
	2°	Légumes secs	10 centilitres.	20 *idem.*	10 centilitres.	20 *idem.*
		ou légumes frais	25 décagrammes.	24 décagrammes.	25 décagrammes.	24 décagrammes.
		ou pommes de terre	20 *idem.*	20 *idem.*	20 *idem.*	20 *idem.*
		ou poisson salé	20 *idem.*	15 *idem.*	20 *idem.*	15 *idem.*
Au souper	1°	Légumes secs	10 centilitres.	20 centilitres.	10 centilitres.	20 centilitres.
		ou légumes frais	36 décagrammes.	24 décagrammes.	36 décagrammes.	24 décagrammes.
		ou pommes de terre	36 *idem.*	36 *idem.*	36 *idem.*	36 *idem.*
	2°	Fromage	»	3 *idem.*	»	3 *idem.*
		ou pruneaux	8 centilitres.	12 centilitres.	10 centilitres.	12 centilitres.
		ou raisiné	»	6 décagrammes.	»	6 décagrammes.

Article 134
de l'Arrêté ministériel,
du 20 mars 1857.

[Modèle n° 7.]

ASILE PUBLIC D'ALIÉNÉS DE TOULOUSE.

Composition du régime alimentaire pour les pensionnaires de 1re, 2e et 3e classes.

DÉSIGNATION DES CLASSES.	PREMIER REPAS. — PAIN.	SECOND REPAS. — PAIN. — VIN.	TROISIÈME REPAS. — PAIN. — VIN.	OBSERVATIONS.
RÉGIME GRAS. — 1re classe,	Chocolat. Café au lait. Lait sucré. Soupe. Fromage.	Deux plats, dont un de viande, et l'autre { de légumes frais. / de légumes secs. / de riz. / de salade. / de pruneaux. / d'œufs. Plus un plat de dessert.	Soupe, bouilli et deux plats, dont un..... { de viande. / de pâtisserie. et l'autre { de légumes frais. / de légumes secs. / de pâtes. / de riz. / d'œufs. / de salade. / de pruneaux. Plus un plat de dessert.	Potages les dimanches et les jeudis.
RÉGIME GRAS. — 2e classe,	Café au lait. Lait sucré. Soupe. Fromage.	Deux plats, dont un de viande et de légumes frais ou secs, et l'autre { de riz. / d'œufs. / de salade. / de pruneaux.	Soupe. Dimanche.... / Mardi..... / Jeudi..... { Bouilli et un plat de viande. Lundi..... / Mercredi..... { Bouilli. / et un plat { de légumes frais. / de légumes secs. / de pâtes. / de riz. / d'œufs. / de pruneaux.	Potages les dimanches et les jeudis. Un plat de dessert les dimanches et les jeudis.
RÉGIME GRAS. — 3e classe,	Café au lait. Lait sucré. Soupe. Fromage.	Dimanche.... / Mardi..... / Jeudi..... { Deux plats, dont un de viande, / et l'autre { de légumes frais. / de légumes secs. / de riz. / d'œufs. / de salade. / de fromage. / de pruneaux. Lundi..... / Mercredi..... { Deux plats, dont un de légumes, / et l'autre { de riz. / d'œufs. / de salade. / de pâtes. / de fromages. / de pruneaux.	Soupe. Bouilli. et un plat { de légumes frais. / de légumes secs. / de pâtes. / de riz. / d'œufs. / de fromage.	
RÉGIME MAIGRE.	Comme au régime gras, quant au nombre de plats, qui sont alors choisis parmi les substances maigres. Soupe maigre au lieu de soupe grasse.			

Articles 40 et 134
de l'Arrêté ministériel
du 20 mars 1857.

[Modèle n° 8.]

ASILE PUBLIC D'ALIÉNÉS DE TOULOUSE.

RÉGIME ALIMENTAIRE

POUR LES PENSIONNAIRES DE 1re, 2e ET 3e CLASSES.

Fractions de Portions.

CLASSE.	FRACTIONS de portions.	PREMIER REPAS. PAIN. — VIN.	DEUXIÈME REPAS. PAIN. — VIN.	TROISIÈME REPAS. PAIN. — VIN.	OBSERVATIONS.
1re.	3/4	Chocolat, lait sucré, café au lait, soupe, fromage.	Un plat de viande, dessert.	Soupe, un plat de viande, un plat de légumes, dessert.	
	2/4	Chocolat, café au lait, lait sucré, soupe, fromage.	Un plat de viande.	Soupe, un plat, un dessert.	
2e.	3/4.	Café au lait, lait sucré, soupe, fromage.	Un plat.	Soupe, un plat, un dessert.	
	2/4.	Café au lait, lait sucré, soupe, fromage.	Un plat.	Soupe, un plat.	
3e.	3/4.	Café au lait, lait sucré, soupe, fromage.	Un plat.	Soupe, un plat.	
	2/4.	Café au lait, lait sucré, soupe, fromage,	Un plat.	Soupe, un plat.	
Pour les trois classes.	Diète absolue.				

Art. 40 et 134
de l'Arrêté ministériel
du 20 mars 1857.

[Modèle n° 9.]

ASILE PUBLIC D'ALIÉNÉS DE TOULOUSE.

RÉGIME ALIMENTAIRE.

(1) Les prescriptions spéciales des médecins sont évaluées d'après les fixations respectives des denrées portées au tarif

Tarif général des Portions (1).

			1er REPAS.	2e REPAS.	3e REPAS.	TOTAL pour la journée.
			Grammes.	Grammes.	Grammes.	Grammes.
PAIN.	Portions entières pour la	1re classe	125	250	125	500
		2e classe	125	250	125	500
		3e classe	125	250	125	500
	Fractions pour toutes les classes.	3/4	100	200	100	400
		2/4	50	200	50	300
			Centilitres.	Centilitres.	Centilitres.	Centilitres.
VIN.	Portions entières pour les pensionnaires de	1re classe. Hommes	20	20	20	60
		1re classe. Femmes	20	20	20	60
		2e classe. Hommes	20	20	20	60
		2e classe. Femmes	20	20	20	60
		3e classe. Hommes	20	20	20	60
		3e classe. Femmes	20	20	20	60
	Fractions pour toutes les classes.	3/4 Hommes	15	15	15	45
		3/4 Femmes	15	15	15	45
		2/4 Hommes	10	10	10	30
		2/4 Femmes	10	10	10	30
	Rations supplémentaires pour les travailleurs des deux sexes		"	"	"	25

Suite du Tarif général *des Portions.*

DÉSIGNATION DES SUBSTANCES.			FIXATIONS.	OBSERVATIONS.
Bœuf	rôti, grillé ou cuit au four		180 gr.	Sans légumes et pour les trois classes, avant préparation.
Veau	rôti, grillé ou cuit au four		180 gr.	Sans légumes et pour les trois classes, avant préparation.
Mouton	rôti, grillé ou cuit au four		170	Avec légumes.
Bœuf bouilli.	Hommes	1re classe	90	Viande cuite et désossée.
		2e classe	90	*Idem.*
		3e classe	100	*Idem.*
	Femmes	1re classe	80	*Idem.*
		2e classe	80	*Idem.*
		3e classe	80	*Idem.*
Portions	Viandes hachées	(Pour les trois classes.)	90	Viande cuite et désossée.
	Dindons	*Idem*	150	Avant préparation.
	Poulet 1/6	*Idem*	150	*Idem.*
	Pigeon de colombier rôti	*Idem*	1/2	*Idem.*
	Pigeon aux légumes	*Idem*	1/4	*Idem.*
	Canard	*Idem*	150	*Idem.*
	Lapin en gibelotte	*Idem*	150	*Idem.*
	Porc frais, salé ou charcuterie	*Idem*	150	*Idem.*
	Poisson salé	*Idem*	200	*Idem.*
	Poisson frais (hareng ou merlan)	*Idem*	400	*Idem.*
	OEufs	*Idem*	2	*Idem.*
	Pâtisserie	*Idem*	90	*Idem.*
Portions	Légumes frais	*Idem*	400	*Idem.*
	Légumes secs	*Idem*	12 centil.	*Idem.*
	Salade	*Idem*	110 gr.	Épluché.
	Riz	*Idem*	50	
	Macaroni	*Idem*	50	
	Pruneaux	*Idem*	100	
	Fromage pour mets	*Idem*	50	
	Fromage pour dessert	*Idem*	30	
Portions	Fruits frais	*Idem*	150	
	Fruits secs	*Idem*	100	
	Confitures	*Idem*	"	
	Café au lait	*Idem*	33 centil.	Lait, 25 centil. ; décoction, 8 centil. ; café, 8 gr. ; chicorée, 2 gr. ; cassonade, 20 gr.
	Lait		35	Lait, 35 centil. ; cassonade, 15 gr.
	Chocolat		33	Lait 25 centil. ; chocolat, 25 gr. ; cassonade, 7 gr.
Potages	Riz		"	
	Vermicelle		"	
	Semoule		"	Lait, 35 centil. ; bouillon, 40 centil.
	Légumes secs		"	

Articles 40 et 134
de l'Arrêté ministériel
du 20 mars 1857.

ASILE PUBLIC D'ALIÉNÉS

Tarif pour les assaisonnements

DÉSIGNATIONS ET QUANTITÉS DES ALIMENTS auxquels s'appliquent les fixations pour assaisonnements.		FIXATIONS DES SUBSTANCES QUI DEVRO							
		Sel.	Poivre et épices.	Beurre ou graisse.	Lard.	Marinade d'huile.	Marinade de vinaigre.	Farine.	Plantes potagère
kil. 100	Viande	2 50	0 10	5 00	"	5 00	litres. 5 00	"	15 00
100	Porc frais ou salé	1 00	0 05	1 00	"	"	"	"	15 00
100	Charcuterie	"	"	"	"	"	"	"	"
100	Gibier	2 00	0 08	4 00	1 00	"	"	"	5 00
100	Volaille	2 00	0 08	4 00	1 00	"	"	"	5 00
100	Pâtisserie	0 50	"	10 00	"	"	"	50 00	"
100	Poisson frais	2 50	0 10	8 00	"	2 00	2 00	"	5 00
100	Poisson salé	0 25	0 03	8 00	"	2 00	2 00	"	"
100	Harengs salés	0 10	0 01	1 00	"	4 00	4 00	"	10 00
100	Légumes frais	2 50	0 10	4 00	"	1 00	1 50	"	5 00
100	Légumes secs	5 00	0 15	8 00	0 50	2 00	3 00	"	10 00
100	Salade	2 50	0 08	"	"	12 00	8 00	"	5 00
100	Œufs	0 25	0 02	1 00	"	"	0 10	"	2 00
100	Riz ou semoule au lait	"	"	8 00	"	"	"	"	"
100	Macaroni	2 50	0 10	20 00	"	"	"	"	"
100	Soupe maigre	1 00	0 05	2 00	"	"	"	"	15 00
100	Choux-fleurs, haricots conservés	1 00	0 05	12 00	"	"	"	"	"
100	Haricots verts frais	1 00	0 05	10 00	"	"	"	"	"
100	Asperges et artichauts	1 00	0 05	12 00	"	"	"	"	"
100	Pois verts	1 00	0 05	10 00	"	"	"	"	"
100	Salsifis et choux de Bruxelles	1 00	0 05	10 00	"	"	"	"	"
100	Lentilles, navets, céleri, raves	1 00	0 05	8 00	"	"	"	"	"
100	Oseille	1 00	0 05	5 00	"	"	"	"	"
100	Pommes de terre	1 00	0 05	5 00	"	"	"	"	"
100	Purée de pois	1 00	0 05	5 00	"	"	"	"	"
100	Épinards	1 00	0 05	5 00	"	"	"	"	"
100	Haricots frais	1 00	0 05	7 00	"	"	"	"	"
	Haricots secs	1 00	0 05	8 00	"	"	"	"	"
100	Gâteau de riz	1 00	0 05	10 00	"	"	"	"	"

des aliments gras ou maigres.

COMPOSER LES ASSAISONNEMENTS.										OBSERVATIONS.
Vin.	Œufs.	Lait.	Fromage.	Sucre.	Cassonade.	Amandes douces.	Citrons.	Champignons.	Moutarde	
Litres.										
"	"	"	"	"	0 04	"	"	"	0 05	
"	"	"	"	"	"	"	"	"	0 10	
"	"	"	"	"	"	"	"	"	0 25	
8	"	"	"	"	"	"	"	1 00	0 05	
"	"	"	"	"	"	"	4	1 00	0 05	
"	300	10	"	2 00	15 00	5	"	1 00	"	
8	"	"	"	"	"	"	15	0 50	"	
"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
"	"	"	"	0 05	10 00	"	"	"	"	
"	10	5	"	"	"	"	"	"	"	
"	"	10	"	"	"	"	"	"	"	
"	"	"	"	"	0 02	"	"	"	"	
"	"	100	"	"	25 00	"	"	"	"	
"	"	"	20	"	"	"	"	"	"	
"	"	5	"	"	"	"	"	"	"	
"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	

ARTICLE 41
de l'Arrêté ministériel
du 20 mars 1857.

ASILE PUBLIC D'ALIÉNÉS DE TOULOUSE.

[MODÈLE N° 11.]

ÉTAT de constatation des restes de la veille.

INDICATION DES REPAS.	RESTES CONSTATÉS DANS LES DIVISIONS ET RAPPORTÉS A LA CUISINE.										RESTES après LA DISTRIBUTION		TOTAL.
	NATURE des mets.	e DIVISION.	e DIVISION.	e DIVISION.	e DIVISION.	e DIVISION.	e DIVISION.	e DIVISION.	e DIVISION.	e DIVISION.	à l'office.	à la cuisine.	
1er repas.....													
2e repas.....													
3e repas.....													
Pain.....													
Vin.....													
Beurre.....													
Sel.....													
Poivre.....													

Article 41
de l'Arrêté ministériel
du 20 mars 1857.

ASILE PUBLIC D'ALIÉNÉS D

Justification des Distributions alimentaires faites le

	NOMBRE d'individus à nourrir.	PAIN.		BOISSON. Vin ordinaire.				Vin de Bordeaux		Vin blanc.		LAIT. Rations à		Rations à		Cuisine.		VIANDE		VOLAILLE et gibier		CHARCUTERIE		POISSON frais.		POISSON salé.		LÉGUMES. frais.		LÉGUMES secs.		SALADE.		ŒUFS. à la coque.		Assaisonnés.		Total.	
		Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Nombre.	Nombre.	Nombre.	Nombre.	Nombre.
Malades, 1re classe	H....																																						
	F....																																						
2e classe	H....																																						
	F....																																						
3e classe	H....																																						
	F....																																						
4e classe	H....																																						
	F....																																						
Total	.....																																						
Employés. 1re classe	H....																																						
	F....																																						
2e classe	H....																																						
	F....																																						
Gens de service	H....																																						
	F....																																						
Assaisonnements	.....																																						
Total des allocations	.....																																						
Restes de la veille	.....																																						
Livraisons du jour	.....																																						
Livraison réelle du pain																																							

DE TOULOUSE. [Modèle n° 12]

d'après les prescriptions médicales et les allocations réglementaires.

Pâtisserie		Fruits frais à		Fruits secs à		Confitures 1re qualité à		Confitures 2e qualité à		Fromage Rations à		Fromage Rations à		Beurre à		Macaroni à		Riz pour mets à		Café à		Chocolat à		Vermicelle à		Riz à		Semoule à		Tapioca à								Assaisonnements et condiments Allocations d'après le décompte, modèle n° 10.
Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations	Nombre	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	Nombre.	Allocations.	

Article 42
de l'Arrêté ministériel
du 20 mars 1857.

[Modèle n° 13.]

INVENTAIRE du mobilier de l'Asile public d'aliénés de Toulouse.

NUMÉRO D'ORDRE de l'INVENTAIRE précédent.	NUMÉRO D'ORDRE du présent INVENTAIRE.	DÉSIGNATION DES MEUBLES.	DATE DES ACHATS.	VALEUR D'ACHAT.	OBSERVATIONS.
		Bureaux.			
		Appartement du directeur.			
		Appartement du médecin en chef.			
		Dortoirs.			
		Réfectoire.			
		Infirmerie.			
		Chapelle.			
		Ateliers.			
		Cuisine.			

Nota. Il convient d'adopter un ordre de nomenclature uniforme ; ainsi, l'inventaire comprendra d'abord les bureaux, salles de commission, etc. ; puis, les appartements du directeur et du médecin en chef, les dortoirs, le réfectoire, l'infirmerie, la chapelle, les ateliers, la cuisine, etc.

On pourrait laisser quelques pages blanches pour y inscrire ultérieurement les meubles achetés après la formation de l'inventaire.

Article 143
de l'Arrêté ministériel
du 20 mars 1857.

ASILE PUBLIC D'ALIÉNÉS DE TOULOUSE.

[Modèle n° 14.]

ÉTAT des objets d'habillement qui doivent être fournis à chacun des aliénés entretenus au compte des départements.

HOMMES.		FEMMES.	
HIVER.	ÉTÉ.	HIVER.	ÉTÉ.
Une chemise.	Une chemise.	Une chemise.	Une chemise.
Un pantalon, Un gilet, Une veste } de laine.	Un pantalon, Un gilet, Une veste } de toile.	Une robe, Une jupe } d'étoffe de laine.	Une robe, Une jupe } d'étoffe de coton.
Une paire de bas de coton ou de laine.	Une paire de bas de fil ou de coton.	Une paire de bas de coton ou de laine.	Une paire de bas de coton.
Des chaussons de laine.	Des souliers ou des sabots.	Des chaussons de laine.	Des souliers ou des sabots.
Une paire de souliers ou de sabots.	Une casquette ou un chapeau de paille.	Des souliers ou des sabots.	Un bonnet ou un mouchoir de tête.
Un bonnet de coton ou de laine ou une casquette d'étoffe de laine.	Une cravate.	Un bonnet ou un mouchoir de tête.	Un fichu.
Une cravate.	Un mouchoir de poche.	Un fichu.	Un mouchoir de poche.
Un mouchoir de poche.		Un mouchoir de poche.	Un peignoir de bain.
		Un peignoir de bain.	

BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE TOULOUSE