



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Codification Version Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04 REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 2 sur 26	Avril 2013

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'Etablissement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de VILLEFRANCHE-SUR-MER, le 28 avril 2008 et a reçu l'avis du Conseil de la vie sociale en date du 30 juin 2008, il est valable pour une durée de 5 ans maximum.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il peut être consulté dans l'Etablissement en s'adressant au Service d'Accueil et de Gestion Administrative des Résidents ou auprès des Cadres de Santé.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les usagers/résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments selon le sommaire qui suit.

Codification Version Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04 REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 3 sur 26	Avril 2013

I – GARANTIE DES DROITS DE L’USAGER 5

1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE	5
1.2 - DROITS ET LIBERTES.....	6
A. VALEURS FONDAMENTALES.	6
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE.....	6
C. CONSEIL D’ADMINISTRATION.....	7
1.3 - DOSSIER DE L’USAGER/RESIDANT	7
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	7
B. DROIT D’ACCES	7
1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	7
1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	8
1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	8
A. AU SEIN DE L’EHPAD DE VILLEFRANCHE-SUR-MER	8
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	9

II – FONCTIONNEMENT DE L’ETABLISSEMENT 9

2.1 REGIME JURIDIQUE DE L’EHPAD DE VILLEFRANCHE-SUR-MER	9
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES	9
2.3 ADMISSIONS	10
2.4 - CONTRAT DE SEJOUR	11
2.5 – CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERES ET DE FACTURATION	11
2.6 – INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	12
2.7 – SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	13
A. SECURITE DES PERSONNES.....	13
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	13
C. ASSURANCES.....	13
2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	13
A. VAGUE DE CHALEUR	13
B. INCENDIE.....	14
C. VIGILANCES SANITAIRES	14

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE..... 14

3.1 – REGLES DE CONDUITE	14
A. RESPECT D’AUTRUI	14
B. SORTIES.....	14
C. VISITES.....	15
D. ALCOOL – TABAC.....	15
E. NUISANCES SONORES.....	16
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	16
G. SECURITE	16
3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	16
A. LES LOCAUX PRIVES	16
3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDANTS.....	17

Codification Version Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04 REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 4 sur 26	Avril 2013

3.4 – REPAS COLLATIONS.....	17
A. HORAIRES	17
B. MENUS	18
3.5 - ACTIVITES D'ANIMATION ET DE VIE SOCIALE - LOISIRS.....	18
3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE	19
3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN	19
3.8 – PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	20
3.9 – FIN DE VIE.....	20
3.10 - COURRIER	20
3.11 - TRANSPORTS	21
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	21
B. ACCES A L'EHPAD DE VILLEFRANCHE-SUR-MER - STATIONNEMENT	21
3.12 - ANIMAUX.....	21
3.13 – PRESTATIONS EXTERIEURES	22
<u>REFERENCES REGLEMENTAIRES ET LEGISLATIVES.....</u>	<u>23</u>
<u>GLOSSAIRE.....</u>	<u>24</u>
<u>MODALITES D'ELABORATION ET D'ADOPTION DU DOCUMENT</u>	<u>25</u>

Codification Version Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04 REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 5 sur 26	Avril 2013

I – GARANTIE DES DROITS DE L'USAGER

1.1 - *Projet d'établissement/Projet de vie*

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

L'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

L'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des usagers/résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les usagers/résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement; les déplacements dans l'enceinte de l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale de l'usager/résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux usagers/résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative de l'usager/résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit un référent familial ou une personne de confiance comme stipulé dans le code de la santé publique. La personne de confiance sera consultée au cas où le résident/usager ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

Le référent ou personne de confiance servira de lien privilégié avec la structure. Il sera contacté lorsque le résident est incapable de réaliser lui-même une démarche, ou lorsqu'il souhaite l'avis d'un tiers pour toute décision le concernant. La mission du référent ou personne de confiance est de garantir le respect des souhaits exprimés par le résident. En aucun cas il ne se substitue au curateur ou au tuteur.

Codification Version Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04 REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 6 sur 26	Avril 2013

1.2 - Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales.

L'accueil et le séjour dans l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la Personne Agée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie en réponse à la réglementation relative à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER et incluse dans le contrat de séjour.

L'usager/résidant est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres usagers/résidants
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

b. Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément à la réglementation un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des usagers/résidants et de leur famille.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- des usagers/résidants
- des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des usagers/résidants par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

Codification Version Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04 REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 7 sur 26	Avril 2013

c. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le préfet).

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

1.3 - Dossier de l'usager/résident

a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives à l'usager/résident 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 médical et paramédical selon une procédure définie.

b. Droit d'accès

Tout usager/résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès selon la loi, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins suivant les prescriptions de la réglementation en vigueur et le protocole mis en place par l'établissement.

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

1.4 - Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER, dans le respect de la volonté de l'usager/résident, doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Codification Version Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04 REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 8 sur 26	Avril 2013

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER le retour du parent dans l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER.

1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

1.6 – Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER

Un recueil de la satisfaction des résidents/usagers et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil d'administration, après avis du conseil de la vie sociale.

L'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des usagers/résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel l'utilisateur/résident peut-être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

Codification Version Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04 REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 9 sur 26	Avril 2013

b. Les « personnes qualifiées »

Instituées à la fois sur le plan législatif et réglementaire, les personnes qualifiées sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les usagers/résidents et l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

En cas de litige ou de contentieux, l'établissement, le référent et le résident ou son représentant légal, s'il en existe un, s'efforcent de trouver une solution amiable. En cas d'échec, le litige est soumis au Conseil de la vie sociale pour avis. Si besoin, il est fait appel à un médiateur, admis par les deux parties et qui agira dans les plus brefs délais afin de ne pas placer les parties hors délai en matière d'affaire judiciaire. En cas de démarche judiciaire, les parties soussignées élisent domicile au siège de l'établissement mentionné en tête des présentes.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER

L'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER est un établissement public autonome médico-social géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

Plus précisément, il est administré par un Conseil d'Administration dont le Président est, de droit, le Maire de VILLEFRANCHE-SUR-MER, et dirigé par un Directeur nommé par le Ministre de la Santé. Monsieur le percepteur de VILLEFRANCHE-SUR-MER en est le receveur.

L'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

2.2 Personnes accueillies

L'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du Canton.

Codification Version Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04 REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 10 sur 26	Avril 2013

Dans la limite des places disponibles, la maison de retraite reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER, définies dans son projet institutionnel.

La capacité d'accueil de l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER est de 230 lits.

2.3 Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER peut demander à en faire une visite préalable auprès de l'adjoint des cadres responsable de la gestion administrative des résidents.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de la résidence de retraite donne son avis sur l'admission de la Personne Agée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée de l'utilisateur/résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si l'utilisateur/résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Pour constituer le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée les pièces suivantes sont à fournir:

- extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille;
- carte d'identité,
- carte vitale,
- carte mutuelle,
- attestation d'ouverture des droits de l'organisme d'assurance maladie;
- avis d'imposition ou de non imposition,
- relevés annuels des retraites,
- relevé d'identité bancaire ou postal,
- deux photographies d'identité,
- accord pour la délivrance des médicaments selon le label Médissimo (document remis par l'Etablissement à l'admission)

et le cas échéant :

- avis de notification du 100% le cas échéant,
- avis de notification de l'APA à domicile ou en Institution,
- jugement de tutelle ou de curatelle,
- contrat obsèques,

Pour les résidents admis à titre payant :

- un chèque de provision représentant un mois de facturation au titre de l'hébergement,
- trois derniers relevés de compte bancaire ou postal,
- engagement à payer

Codification Version Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04 REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 11 sur 26	Avril 2013

Pour les résidants à admettre ou admis au titre de l'Aide Sociale :

- la notification au titre de l'Aide Sociale délivrée par le Conseil Général ou l'admission d'urgence délivrée par le Centre Communal d'Action Sociale.

2.4 - Contrat de séjour et Dossier Individuel de Prise en Charge (DIPC)

Il est signé un contrat de séjour entre la Personne accueillie ou son représentant légal et l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER comme stipulé dans le Code de l'Action Sociale et des familles et pour lequel un décret en fixe le contenu minimal.

Lorsque la personne accueillie ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, ou dans le cas d'un séjour inférieur à 2 mois, il est procédé à l'établissement du document individuel de prise en charge.

Un exemplaire du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge est remis à l'usager/résidant en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil à l'admission.

Sans que cette liste soit exhaustive, d'autres cas en sus de ceux prévus dans le contrat de séjour ou dans le document individuel de prise en charge peuvent aussi entraîner sa résiliation :

- ✓ Détérioration volontaire des locaux ;
- ✓ Litiges graves avec la direction, les résidants ou le personnel ;
- ✓ Occupation bruyante des locaux ;
- ✓ Manquement grave au règlement intérieur ;
- ✓ Attitude compromettant la sécurité des personnes et des biens de l'EHPAD.

2.5 – Conditions de participation financières et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance sont fixés annuellement par arrêté de Monsieur Le Président du Conseil Général sur proposition du conseil d'administration. Jusqu'à réception de cet arrêté, les tarifs de l'année précédente sont appliqués. L'Etablissement procède alors à l'émission d'un titre de rappel pour la période allant du 1er janvier courant à la date de la notification. Tout retard de paiement de plus de deux mois donne lieu à résiliation du contrat. Dans ce cas, la résiliation prend effet quinze jours après la mise en demeure de paiement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Ce prix comprend l'hébergement complet de l'usager/résidant (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe spécifique.

Codification Version Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04 REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 12 sur 26	Avril 2013

Les frais d'hébergement et de dépendance sont payables mensuellement à terme à échoir, au début de chaque mois (avant le 15), par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public (Percepteur Receveur de la Perception de VILLEFRANCHE-SUR-MER). En effet, du fait du statut public de l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER, l'argent est géré par le Percepteur, Comptable de l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER. Une provision équivalente à 30 jours de tarif hébergement et de tarif dépendance est demandée lors de l'entrée au sein l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER.

Les frais d'hébergement payés par avance, ainsi que la provision non révisable sont restitués dans le mois suivant la résiliation du contrat, déduction faite des frais de séjour impayés et/ou du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état des lieux de sortie de la chambre sachant qu'un état des lieux (annexe 2 du contrat de séjour) de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises le cas échéant.

La facturation comprend :

- ✓ l'hébergement,
- ✓ la nourriture,
- ✓ le chauffage,
- ✓ l'éclairage,
- ✓ l'eau courante, chaude et froide,
- ✓ l'entretien des chambres,
- ✓ la fourniture du grand et petit linge plat pendant le séjour,
- ✓ le blanchissage du linge personnel à condition que celui-ci soit marqué et que les textiles puissent supporter des lavages à haute température,
- ✓ le nursing,
- ✓ les soins.

En ce qui concerne la facturation Dépendance, il est fait application du régime légal dans les conditions fixées par le Conseil Général des Alpes-Maritimes et des Conseils Généraux des autres Départements.

Une fiche d'information détaillant ces conditions est remise à l'entrée et est actualisée chaque année

2.6 – Interruption de la prise en charge

La prise en charge peut être interrompue en cas :

- d'hospitalisation,
- pour convenances personnelles et vacances.

Codification Version Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04 REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 13 sur 26	Avril 2013

Les modalités de facturation d'hébergement et de dépendance sont définies dans le contrat de séjour.

2.7 – Sécurité des personnes et des biens, responsabilités et assurances

a. Sécurité des personnes

L'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour garantir la sécurité aux usagers/résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

b. Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, l'usager/résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus, selon la réglementation en vigueur (annexe IV du contrat de séjour).

c. Assurances

L'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

2.8 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER a élaboré dans le cadre de son plan bleu un plan canicule qui décrit les actions et organisations mises en place en période de fortes chaleurs. Ce support est évalué et réajusté chaque année.

A savoir que l'Etablissement dispose entre autres pour cela de salles climatisées ou rafraîchies.

Enfin, il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est activé en cas de risques climatiques exceptionnels.

Codification Version Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04 REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 14 sur 26	Avril 2013

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

Les résidents ainsi que leur famille et proches sont invités à prendre connaissance des plans d'évacuation affichés à chaque étage.

c. Vigilances sanitaires

L'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose. A titre préventif, des analyses microbiologiques sont faites périodiquement par un laboratoire agréé : analyses d'échantillons alimentaires, test de surface, recherche de la légionelle.

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune.

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité. Ce respect est dû tant entre résidents que vis-à-vis du personnel.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour l'usager/résident et son entourage est nécessaire.

b. Sorties

Chaque Résident peut aller et venir librement sauf contre indication médicale. En cas d'absence du Résident, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmier(ère) et au personnel chargé de la gestion administrative des Résidents. A défaut, l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il

Codification Version Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04 REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 15 sur 26	Avril 2013

se sera rendu compte de son absence. La porte d'entrée principale est fermée à 19 heures, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 11 heures 30 à 19 heures. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie Ce dernier est tenu d'être en laisse dans les parties communes de l'Etablissement et éventuellement avec muselière si nécessaire, sous présentation du carnet de vaccinations à jour.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux usagers/résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

d. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

« Les lieux fermés et couverts des établissements sociaux et médico-sociaux affectés à un usage collectif sont soumis à une interdiction totale de fumer. Cette interdiction s'applique aussi bien aux professionnels médicaux et paramédicaux (salariés ou intervenant à titre libéral), qu'aux personnels administratifs et techniques.

Elle s'étend aux personnes hébergées, aux résidents et à leur entourage, ainsi qu'à toute autre personne se trouvant au sein de l'établissement.

Le non respect de cette interdiction expose son auteur à des sanctions pécuniaires »

Concernant le résident, celui-ci au titre de la réglementation est autorisé à consommer du tabac dans sa chambre, cette dernière étant considérée comme un espace privatif mais avec interdiction formelle de fumer dans les lits.

Toutefois, pour se prémunir contre le risque d'incendie, l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER ne souhaite pas faire droit à cette latitude et se prononce en faveur d'une interdiction totale de fumer dans l'établissement, et de ce fait, y compris dans les chambres des résidents, par mesure de sécurité.

Codification Version Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04 REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 16 sur 26	Avril 2013

Une dérogation exceptionnelle, visée par le Directeur, le Médecin Coordonnateur et le Cadre de santé est toutefois possible pour une personne ne se déplaçant pas à l'extérieur de sa chambre. Des règles strictes encadrent alors cette mesure et sont consignées dans son contrat de séjour sous la forme d'un contrat fumeur.

e. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fait avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs est demandé.

f. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque usager/résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Le stockage des denrées périssables est déconseillé mais admis. Les Résidents/Usagers pouvant donc détenir des denrées périssables dans leur logement, une surveillance conjointe de celles-ci par la Personne Agée, ses proches ou le personnel devra être assurée.

g. Sécurité

L'établissement apporte tout le soin nécessaire pour subvenir aux besoins et au confort du Résident, aussi est-il interdit d'adjoindre différents appareils électriques tels que réchauds, radiateurs électriques, fers à repasser, couvertures chauffantes, etc.

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux Résidents eux-mêmes dans la limite de leur liberté, aux biens qu'ils possèdent et à ceux que possède l'établissement.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable.

Toute personne qui constate un fait important portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

Codification Version Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04 REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 17 sur 26	Avril 2013

Le logement est meublé par l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER. Il est néanmoins possible, après accord, de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, sauf lit et armoire ...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour l'usager/résidant que pour le personnel et les visiteurs.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER.

Les petites réparations sont assurées par le service technique de l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le directeur en informe chaque usager/résidant concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la Personne Agée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

b. Les locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou tout autre membre du personnel en son absence.

L'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 – Prise en charge des résidents

Chaque résidant a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Le personnel a pour consigne :

- de ne pas utiliser des expressions de familiarité (tutoiement, appellations familières.....).
- de frapper systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.
- d'effectuer les toilettes et soins avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

3.4 – Repas Collations

a. Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la Personne Agée le nécessite selon les heures mentionnées dans le contrat de séjour.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à l'infirmier(ère) du service.

Codification Version Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04 REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 18 sur 26	Avril 2013

L'invitation à déjeuner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille à l'accueil. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration et fait l'objet d'une délibération. Le règlement se fait à l'accueil ou auprès de la personne chargée de la gestion administrative des résidents.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés à partir d'un plan alimentaire. Ils sont consultables au niveau des différents lieux de vie de l'EHPAD.

Ils sont élaborés dans le cadre d'une commission d'élaboration des menus qui se réunit à minima une fois par trimestre.

Cette commission d'élaboration des menus est composée des médecins coordonnateurs et des responsables des services restauration. Elle est commune aux deux EHPAD de PEILLE et de VILLEFRANCHE-sur-MER.

Sur chaque site (EHPAD de PEILLE et de VILLEFRANCHE-sur-MER), des outils d'évaluation des menus ont été mis en place. Ponctuellement une commission d'évaluation des menus se réunit. Cette réunion est animée par un médecin coordonnateur ou un cadre de santé. Y participent un cuisinier, une personne de la salle à manger des usagers/résidents, un représentant du personnel médical ou soignant. Suite à cette rencontre un compte-rendu écrit est établi et diffusé.

Pour répondre aux besoins spécifiques de chaque résident/usager, le menu principal ou de base dit menu entier est décliné en texture : entier viande hachée, mouliné, mixé. Le choix de la texture est décidé par le médecin coordonnateur sous proposition de l'équipe soignante. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

3.5 - Activités d'Animation et de Vie Sociale - Loisirs

Le résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble tout en respectant les horaires de la vie en collectivité.

Des activités d'animation et de vie sociale individuelles et collectives sont proposées par l'équipe.

Dans le cadre des animations, des sorties collectives ou des accompagnements personnalisés peuvent être organisés

Le programme des animations collectives est affiché dans les lieux de vie.

En fonction de sa pathologie et de ses souhaits, le Résident sera invité à participer à des activités adaptées à son profil.

Codification Version Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04 REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 19 sur 26	Avril 2013

3.6 – Prise en charge médicale

Le libre choix de son médecin traitant est garanti à l'usager/résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur. La présence d'un tiers lors de la consultation ne peut lui être imposée.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux et tous autres frais paramédicaux ne font pas partie des frais de séjour du fait que l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER a opté pour un tarif partiel, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

L'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER ne dispose pas d'une pharmacie à usage interne. Cependant, dans la mesure où le résident/usager est assuré social, les médicaments sont pris en charge par l'assurance maladie.

Une mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire et de médicaments non remboursés par l'assurance maladie dans la limite des garanties souscrites.

Dans tous les cas les soins infirmier(ère)s prescrits sont à la charge de l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER.

Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement ne sont pas à la charge l' EHPAD.

L'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER a un médecin coordonnateur. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination durant le séjour.

Dans le cadre de la procédure d'admission, un rendez-vous dans les semaines qui suivent sera organisé avec le médecin-coordonnateur.

3.7 - Le linge et son entretien

Le grand et petit linge plat sont fournis et entretenu par l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER. Le linge personnel est lavé et repassé par l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER.

Le linge personnel devra être identifié (marques fournies par l'EHPAD) et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

S'agissant d'une buanderie-lingerie de collectivité, il est demandé impérativement de ne pas mettre dans le trousseau des vêtements fragiles (type : Damart, Thermolactyl, laine, soie, etc ...). En effet, dans certains cas, les effets, pour des raisons d'hygiène, doivent être traités à haute température.

Codification Version Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04 REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 20 sur 26	Avril 2013

3.8 – Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux usagers/résidents qui en font la demande.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER.

Des messes de culte catholique sont célébrées au sein de l'EHPAD par le prêtre de la communauté des Paroisses du Notre Dame de l'Espérance. Les dates sont précisées par voie d'affichage.

3.9 – Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

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

Il est souhaitable que les résidents ou leur famille fassent connaître assez tôt les dispositions qu'ils désirent prendre en cas de décès pour que l'établissement puisse s'engager à respecter ces dispositions (annexe 1 du contrat de séjour)

Les frais engagés par cet événement sont à la charge des héritiers.

L'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER dispose d'une chambre mortuaire qui ne peut accueillir la personne décédée que dans la mesure des places disponibles. A défaut, il convient d'envisager un transport de corps avant mise en bière. L'organisation des obsèques doit se faire au plus tard dans les trois jours après le décès et appartient à la famille ou proche du résident. La règle du libre choix du prestataire s'applique.

3.10 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Pour le courrier départ, il suffit de le déposer à l'accueil. La levée a lieu à 9 heures 30.

Codification Version Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04 REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 21 sur 26	Avril 2013

3.11 - Transports

a. Prise en charge des transports

Les déplacements à l'extérieur de l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de l'usager/résident et de sa famille. L'organisation du transport est gérée par l'EHPAD. Si nécessaire, il se réalise en ambulance ou taxi. La famille est tenue informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser si elle désire être présente aux consultations.

b. Accès à l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER - Stationnement

L'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER est accessible en transports en commun.

A partir de la ligne N° 84 au départ de la gare des trains de NICE-RIQUIER ou de BEAULIEU-SUR-MER pour se rendre sur la Résidence de Retraite « La Sofiéta ».

Une possibilité de correspondance avec la ligne N°84 est possible aussi avec les lignes de bus assurant la liaison NICE MENTON par MONACO par la Basse ou Moyenne Corniche.

A partir de la ligne N° 81 au départ de la gare des trains de NICE-RIQUIER ou de VILLEFRANCHE-SUR-MER pour se rendre sur la Résidence de Retraite « L'Escalinada »

Une possibilité de correspondance avec la ligne N°81 est possible aussi avec les lignes de bus assurant la liaison NICE MENTON par MONACO par la Basse ou Moyenne Corniche.

Une signalisation sur la commune de VILLEFRANCHE-SUR-MER indique l'accès aux deux Résidences de l'EHPAD.

Le stationnement des véhicules se fait à l'extérieur de la structure sur la Résidence « L'Escalinada » et sur les parkings prévus à cet effet sur la Résidence « La Sofiéta ». Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

3.12 - Animaux

Les animaux sont admis dans l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER selon les conditions définies au paragraphe c sur les visites (point 3.1 Règles de conduite dans le cadre de la troisième partie relative aux règles collectives).

Codification	Version	Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04		REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 22 sur 26	Avril 2013

3.13 – Prestations extérieures

Les soins de pédicurie sont à la charge de l'utilisateur/résident.

Les prestations de coiffure et d'esthétique sont réalisées en interne par du personnel de l'EHPAD et sont gratuites. L'utilisateur/résident pourra bénéficier des services extérieurs qu'il aura choisis et en assurera directement le coût si nécessaire.

Codification Version Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04 REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 23 sur 26	Avril 2013

REFERENCES REGLEMENTAIRES ET LEGISLATIVES

Sur le plan règlementaire et législatif, l'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER relève de ou du :

- **la loi du 30 juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales,**
- la loi du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements de santé et certains établissements sociaux et médico-sociaux et à la vente des objets déposés dans ces établissements,
- la loi du 24 janvier 1997 relative à la mise en place de la prestation dépendance,
- décret du 28 avril 1997 portant sur la définition des niveaux de dépendance,
- décret du 26 avril 1999 relatif aux modalités de tarification et de financement des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes,- le décret du 4 mai 2001 modifiant le décret du 26 avril 1999,
- la loi du 20 juillet 2001 relative à la prise en charge de la perte d'autonomie des personnes âgées et à l'allocation personnalisée d'autonomie.
- la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

Codification Version Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04 REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 24 sur 26	Avril 2013

GLOSSAIRE

Référent familial	Membre de la famille désigné par le résidant lors de son admission dans l'établissement, quelle que soit sa section d'admission.
Personne de confiance (concerne les patients de Soins de Suite et Soins de Longue Durée)	Issue de la loi du 04 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, elle peut être désignée par toute personne majeure présente dans l'établissement en service de Soins de Suite ou Soins de Longue Durée. Cette personne peut être un parent, un proche ou le médecin traitant du patient. Elle est consultée au cas où celui-ci serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit et est révocable à tout moment. Si le patient le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. Ces dispositions ne s'appliquent pas lorsqu'une mesure de tutelle est ordonnée. Toutefois, le juge des tutelles peut, dans cette hypothèse, soit confirmer la mission de la personne de confiance antérieurement désignée, soit révoquer la désignation de celle-ci.
Conseil de la Vie Sociale (concerne les résidents des EHPAD et de Soins de Longue Durée)	Afin d'associer les personnes accueillies au fonctionnement de l'établissement, la loi du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a prévu la création de ce conseil qui est compétent pour donner un avis sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement.
Conseil d'Administration (concerne les résidents de Soins de Suite, EHPAD et soins de Longue Durée).	Présidé par le Maire de la Commune de VILLEFRANCHE-SUR-MER, il définit la politique générale de l'établissement et délibère sur toute question importante. Il comprend des représentants des usagers.
Commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge. (concerne les patients de Soins de Suite et soins de Longue Durée et non les EHPAD)	La loi du 04 mars 2002 institue cette commission dans chaque établissement de santé. Elle est chargée de veiller au respect des droits des usagers et de faciliter leurs démarches pour les litiges ne présentant pas le caractère d'un recours gracieux ou juridictionnel. Elle est en outre chargée de contribuer à l'amélioration de la politique d'accueil et de prise en charge des malades et de leurs proches.
Personnes qualifiées (concerne les résidents des EHPAD et de Soins de Longue Durée)	L'article L-311-5 du Code de l'action sociale et des familles prévoit que toute personne prise en charge par un établissement médico-social ou son représentant peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le président du conseil général.

Codification	Version	Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04	REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0	2013 AVRIL	Page 25 sur 26	Avril 2013

MODALITES D'ELABORATION ET D'ADOPTION DU DOCUMENT

VERSIONS	DATE	GROUPE DE TRAVAIL		RESULTATS DU GROUPE DE TRAVAIL
		Pilotage du groupe	Composition	
V 1.0	Du 18 février 2008 au 11 mars 2008	Directeur Adjoint GOMEZ Virginie Adjoint des Cadres chargé de la Qualité Communication et Médiation GHINTRAN Catherine		Vérification et amendement de la première version du document avant envoi aux différents cadres et responsables de service concernés pour vérification et amendement
V 1.0	Lundi 31 mars 2008	Directeur Adjoint GOMEZ Virginie Adjoint des Cadres chargé de la Qualité Communication et Médiation GHINTRAN Catherine	EHPAD de PEILLE Médecin Coordonnateur MASSAGUER Frédéric Cadres de Santé BREHON Loumie TOURNIAIRE Marie Responsable du Service Animation et Vie Sociale CLAUDEL Christiane	Commentaires, observations et modifications proposées par rapport à la première version du document
V 1.0	Du Jeudi 3 avril 2008 au vendredi 18 avril 2008	Adjoint des Cadres chargé de la Qualité Communication et Médiation GHINTRAN Catherine	EHPAD de VILLEFRANCHE – sur -Mer Médecin Coordonnateur ASSO Geneviève Cadres de Santé CANNAMELA Annie ROSE Monique VILMAIN Sylvie Responsable et équipe du Service Animation et Vie Sociale ELDERT Maryse Responsable du Service Buanderie Lingerie DECKER Danièle Responsable du Service Restauration CLAUDEL Yves Responsable du Service Technique GHINTRAN Michel Adjoint des Cadres chargé des Ressources Humaines METZGER Martine Adjoint des Cadres responsable de la Gestion Administrative des Résidents PLAZA Sabine Secrétariat de Direction ROVERA Danièle Responsable des Services Economiques et Financiers VANDENAVERNE Nathalie	Commentaires, observations et modifications proposées par rapport à la première version du document

Codification Version Nom du document d'application	Nombre de page(s)	Date d'application
2013 04 REGLEMENT FONCTIONNEMENT GENERAL EHPAD VILLEFRANCHE V 6.0 2013 AVRIL	Page 26 sur 26	Avril 2013

VERSIONS	DATE	GROUPE DE TRAVAIL		RESULTATS DU GROUPE DE TRAVAIL
		Pilotage du groupe	Composition	
V 2.0	Mars 2010	Directeur Adjoint GOMEZ Virginie Adjoint des Cadres chargé de la Qualité Communication et Médiation GHINTRAN Catherine	Service Gestion des Résidents ALLIOTTE Nicole PLAZA Sabine Secrétariat de Direction ROVERA Danielle	Relecture et amendement de la première version du document. Rajout d'informations sur la facturation dépendance point 2.5
V 2.0	Avril 2010	Directeur et Directeur Adjoint	Membres participants aux Instances CTE - CA	Validation des modifications proposées
V 3.0	Octobre 2010	Directeur Adjoint GOMEZ Virginie Adjoint des Cadres chargé de la Qualité Communication et Médiation GHINTRAN Catherine	Médecins Coordonnateurs ASSO Geneviève MASAGUER Frédéric Secrétariat de Direction ROVERA Danielle	Relecture et amendement de la deuxième version du document. Rajout de la prise en charge médicale point 3.6 de l'intervention de médecins libéraux spécialistes intervenant directement dans l'institution
V 3.0	Octobre 2010	Directeur et Directeur Adjoint	Membres participants aux Instances CTE - CA	Validation des modifications proposées avec délibération prise en Conseil d'Administration d'Octobre 2010
V 4.0	Octobre 2011	Directeur et Directeur Adjoint	Membres participants aux Instances CTE - CA	Validation des modifications proposées avec délibération prise en Conseil d'Administration d'Octobre 2011
V 5.0	Janvier 2012	Directeur et Directeur Adjoint	Membres participants aux Instances CTE - CA	Validation des modifications proposées selon délibération N°12/2012 prise en Conseil d'Administration du Jeudi 19 Janvier 2012
V 6.0	Avril 2013	Directeur	Membres participants aux Instances CTE - CA	Validation des modifications proposées selon délibération N°15/2013 prise en Conseil d'Administration du Jeudi 25 Avril 2013