



DOCUMENT

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Réf : POL/STR/DOC

Version : 1

Page 1 sur 13

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PREAMBULE

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'établissement 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.

Il a reçu l'avis du Conseil de la vie sociale en date du 23 juin 2023 et a été adopté par le Conseil d'Administration, le 27 juin 2023.

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

Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service

Il peut être consulté en s'adressant au Service de Gestion Administrative des Résidents.

Les équipes sont à la disposition de la personne accompagnée 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.

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 personnes hébergées ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

SOMMAIRE

| | | |
|------------------|---|-----------------|
| <u>1.</u> | <u>LA GARANTIE DES DROITS DES USAGERS.....</u> | <u>1</u> |
| 1.1 | LES DROITS ET LES LIBERTES..... | 1 |
| 1.2 | LA PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE..... | 2 |
| 1.3 | LA DEMARCHE QUALITE..... | 2 |
| 1.4 | LES INSTANCES DE L'ETABLISSEMENT..... | 2 |
| 1.4.1 | LE CONSEIL D'ADMINISTRATION..... | 2 |
| 1.4.2 | LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE..... | 2 |
| 1.4.3 | LA PERSONNE QUALIFIEE..... | 3 |
| <u>2.</u> | <u>LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....</u> | <u>3</u> |
| 2.1 | REGIME JURIDIQUE DE L'EHPAD DE VILLEFRANCHE-SUR-MER..... | 3 |
| 2.2 | PERSONNES ACCUEILLIES..... | 3 |
| 2.3 | ADMISSIONS..... | 3 |
| 2.4 | CONTRAT DE SEJOUR..... | 4 |
| 2.5 | SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES..... | 4 |
| 2.5.1 | SECURITE DES PERSONNES..... | 4 |
| 2.5.2 | BIENS ET VALEURS PERSONNELS..... | 4 |
| 2.5.3 | ASSURANCES..... | 5 |
| 2.6 | SITUATIONS EXCEPTIONNELLES..... | 5 |
| 2.6.1 | VAGUE DE CHALEUR..... | 5 |
| 2.6.2 | INCENDIE..... | 5 |
| 2.6.3 | VIGILANCES SANITAIRES..... | 5 |
| <u>3.</u> | <u>LES REGLES DE VIE COLLECTIVE.....</u> | <u>5</u> |
| 3.1 | REGLES DE CONDUITE..... | 5 |
| 3.2 | SORTIES..... | 6 |
| 3.3 | LES VISITES..... | 6 |
| 3.4 | ALCOOL-TABAC..... | 6 |
| 3.5 | NUISANCES SONORES..... | 7 |
| 3.6 | RESPECT DES BIENS ET DES EQUIPEMENTS COLLECTIFS..... | 7 |
| 3.7 | LA SECURITE..... | 7 |
| 3.8 | LA VAGUE DE CHALEUR-PLAN BLEU..... | 7 |
| <u>4.</u> | <u>L'ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS.....</u> | <u>8</u> |
| 4.1 | LES ACTIVITES ET LES LOISIRS..... | 8 |
| 4.2 | LA PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS..... | 8 |
| 4.3 | LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES ET LES PROCHES..... | 8 |
| 4.4 | LA PRISE EN CHARGE MEDICALE..... | 8 |
| 4.5 | REPAS..... | 9 |
| 4.6 | PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE..... | 9 |
| 4.7 | LES SOINS EN FIN DE VIE..... | 9 |
| 4.7.1 | LA FIN DE VIE..... | 10 |
| 4.7.2 | LE DECES..... | 10 |

1. LA GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

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'établissement 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'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacune des personnes hébergées. Dans cet esprit, le personnel aide les 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'établissement 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 du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'EHPAD et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux personnes accompagnées de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative du 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.

1.1 Les Droits et les Libertés

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la Personne Agée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie. La charte est affichée au sein de l'établissement et incluse dans le contrat de séjour.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales.

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

1.2 La promotion de la bientraitance

L'Etablissement met tout en œuvre pour se prémunir de tout acte de violence ou de 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.

1.3 La Démarche Qualité

Un recueil de la satisfaction des personnes hébergées et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction.

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

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

1.4 Les Instances de l'Etablissement

1.4.1 Le 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.

Il est présidé par le maire de Villefranche-sur-Mer. Il se réunit au moins 4 fois par an.

1.4.2 Le Conseil de la Vie Sociale

Il existe un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

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

- des résidents
- des familles
- des personnels
- des bénévoles et
- des tuteurs

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

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

1.4.3 La Personne qualifiée

Selon l'article L.311.5 du code de l'action sociale et des familles, la personne qualifiée a pour mission d'aider toute personne à faire valoir ses droits. Cette personne est nommée conjointement par l'Agence Régionale de Santé (ARS) et le Conseil Départemental. Le résident ou son représentant adresse un courrier manuscrit ou électronique à l'ARS et la personne qualifiée le contacte. Le nom de la personne désignée pour l'établissement est disponible à l'accueil.

2. LE 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 le Maire de VILLEFRANCHE-SUR-MER, et dirigé par un Directeur.

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'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du Canton.

Dans la limite des places disponibles, l'établissement reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement.

2.3 Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès du service des admissions et 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 donne son avis sur l'admission de la Personne Agée.

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

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- la copie du livret de famille
- la copie de la carte nationale d'identité (CNI) ou passeport ou titre de séjour
- la copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile
- la carte de mutuelle
- la copie du justificatif des ressources (avis d'imposition ou de non-imposition)
- le relevé d'identité bancaire
- la copie de l'avis d'imposition de la taxe foncière
- la copie de la décision d'APA à domicile ou en établissement

Le cas échéant, les pièces suivantes sont demandées :

- Pour les résidents à l'aide sociale :
 - o la copie de la notification de l'aide sociale
 - o l'échéancier mutuelle
 - o les 3 derniers relevés de compte bancaire
- la copie du jugement de protection juridique

2.4 Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

2.5 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

2.5.1 Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

2.5.2 Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

2.5.3 Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2.6 Situations exceptionnelles

2.6.1 Vague de chaleur

L'établissement dispose d'une salle climatisée.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

2.6.2 Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la Commission communale de sécurité de la Ville de Villefranche-sur-Mer le 07 décembre 2022. Elle a rendu un avis favorable à l'exploitation le 06 janvier 2023.

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

2.6.3 Vigilances sanitaires

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

3. *Les règles de vie collective*

3.1 Règles de conduite

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 la personne accompagnée et son entourage est nécessaire.

3.2 Sorties

Chaque Résident peut aller et venir librement sauf contre-indication médicale. En cas d'absence, 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'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. La porte d'entrée principale est fermée à 20h30, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

3.3 Les visites

L'EHPAD étant le lieu de vie des résidents, il n'y a pas d'horaires de visite. Cependant, il est conseillé de venir entre 11 heures et 19 heures afin de ne pas perturber les prises en charge. Les visiteurs 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 résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

3.4 Alcool-tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet (salle fumeur). Il est de plus déconseillé de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité, voire interdit si ces dernières sont équipées d'oxygène.

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.

3.5 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.

3.6 Respect des biens et des équipements collectifs

Chaque 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 personnes accueillies pouvant donc détenir des denrées périssables dans leur logement, une surveillance conjointe de celles-ci par le résident, ses proches ou le personnel devra être assurée.

3.7 La sécurité

L'établissement apporte tout le soin nécessaire pour subvenir aux besoins et au confort du résident.

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.

Il est interdit d'adjoindre différents appareils électriques tels que réchauds, radiateurs électriques, fers à repasser, couvertures chauffantes, etc.

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.

3.8 La vague de chaleur-Plan Bleu

Un plan d'alerte et d'urgence appelé Plan Bleu canicule est mis en place dans chaque département. Il est activé dans toutes les structures accueillant des personnes âgées ou handicapées, sur ordre du Préfet de la région.

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.

L'établissement dispose de salles climatisées et de matériel spécifique pour lutter contre les effets de chaleur.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents. Des recommandations de bonnes pratiques sont affichées dans les locaux pour les soignants et visiteurs.

4. *L'Accompagnement des résidents*

4.1 Les activités et les 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

4.2 La prise en charge des résidents

Chaque résident 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.....) sauf demandes expresses du résident.
- de frapper systématiquement à la porte avant de pénétrer dans la chambre.
- d'effectuer les toilettes et soins avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

4.3 Les relations avec les familles et les proches

Le personnel soignant informe la personne référente mentionnée au dossier administratif et au dossier médical ou la personne de confiance en cas de dégradation de l'état de santé du résident.

Les résidents et leur famille sont tenus de respecter les membres du personnel.

4.4 La prise en charge médicale

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

L'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER ne dispose pas d'une pharmacie à usage interne. 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. 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 référent 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.

4.5 Repas

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- Petit déjeuner : A partir de 8 h 00
- Déjeuner : A partir de 12 h 00
- Collation : A partir de 15 h 00
- Dîner : A partir de 18 h00
- Collation : Possible la nuit en cas de demande

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille au secrétariat. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du secrétariat.

4.6 Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux 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.

4.7 Les soins en fin de vie

La loi du 22 avril 2005, relative aux droits des malades et à la fin de vie établit désormais le droit des malades à refuser tout traitement et celle-ci prévoit également l'obligation de médecin à refuser toute obstination déraisonnable.

4.7.1 La 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.

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

L'EHPAD de VILLEFRANCHE-SUR-MER dispose d'un reposoir 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 au référent du résident. La règle du libre choix du prestataire s'applique.

4.7.2 Le décès

Dans l'hypothèse d'une souscription à un contrat obsèques, une copie doit être transmise à l'établissement.

Seul le référent administratif du résident sera informé du décès, afin d'engager les démarches.

Il lui appartient de prévenir les autres membres de la famille.

Si la famille n'est pas joignable, l'infirmière prend toutes les mesures prévues légalement