



**EHPAD**  
**« Les Résidences de Bellevue »**

**Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes  
18021 – BOURGES CEDEX**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)  
Date d'approbation par le Conseil d'Administration : 29 juin 2018 (délibération n°18/2018)  
Dates de modification : Avenant n° 1 modifiant la partie 4.3.6.6. – 28 juin 2019 (délibération  
n°16/2019)

## AVANT PROPOS

Le présent document s'adresse aux personnes âgées, aux proches et aux acteurs de l'établissement. 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'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD de Bellevue le 29 juin 2018, après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 27 juin 2018.

Il est valable pour une durée de 5 ans.

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

Il est remis à disposition de 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 à l'attention des visiteurs et du personnel dans le hall d'accueil de chaque résidence.

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'établissement.

# SOMMAIRE

<b>Chapitre I - Fonctionnement de l'établissement.....</b>	<b>6</b>
1.1) Régime juridique de l'établissement .....	6
<b>Chapitre II – Garantie des droits des usagers .....</b>	<b>6</b>
2.1 ) Projet d'établissement / Projet de vie .....	6
2.2 ) Droits et libertés .....	7
2.2.1 - Conseil de la vie sociale .....	8
2.2.2 - Conseil d'Administration .....	8
2.3 ) Dossier du résident .....	8
2.3.1 - Règles et confidentialité .....	8
2.3.2 - Droit d'accès au dossier .....	8
2.4 ) Relations avec la famille et les proches .....	9
2.5 ) Prévention de la violence et de la maltraitance .....	9
2.6 ) Prises de vue (photographies, vidéos ...)	9
2.7 ) Concertation, recours et médiation (modifié par l'avenant n°2 du 23 janv. 2013)	10
2.7.1 - Au sein de l'établissement .....	10
2.7.2 - Les personnes qualifiées .....	10
<b>Chapitre III – Conditions de séjour .....</b>	<b>11</b>
3.1 ) Personnes accueillies .....	11
3.2 ) Admissions .....	11
3.3 ) Les formalités d'admission .....	12
3.4 ) Le livret d'accueil .....	12
3.5 ) Le contrat de séjour .....	12
3.6 ) Conditions de participation financière et de facturation .....	13
3.6.1 - Le coût du séjour .....	13
- La fixation de son montant,	13
- L'information des résidents et des familles,	13
- Le contenu du prix de journée à la charge du résident.	14
3.6.2 - Le dépôt de garantie et état des lieux .....	14
3.6.3 - Le règlement des frais de séjour .....	15
3.6.4 - Les aides au financement .....	15
3.7 ) En cas d'interruption momentanée de la prise en charge .....	15
3.8 ) Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances .....	15
3.8.1 - Sécurité des personnes .....	15
3.8.2 - Biens et valeurs personnels .....	16
3.8.3 - Assurances .....	16

3.9 ) Situations exceptionnelles .....	16
3.9.1 - Vague de chaleur .....	16
3.9.2 - Prévention du risque Incendie .....	16
3.9.3 - Vigilances sanitaires .....	17
<b>Chapitre IV – Règles de vie collective .....</b>	<b>17</b>
4.1 ) Règles de conduite .....	17
4.1.1 - Respect d'autrui .....	17
4.1.2 - Sorties .....	18
4.1.3 - Visites .....	18
4.1.4 - Alcool / Tabac .....	18
4.1.5 - Nuisances sonores .....	19
4.1.6 - Respect des biens et équipements collectifs .....	19
4.1.7 - Sécurité .....	19
4.2 ) Organisation des locaux collectifs et privés .....	20
4.2.1 – Les locaux privés .....	20
4.2.2 – Les locaux collectifs .....	20
4.3 ) L'accompagnement quotidien du résident .....	21
4.3.1 – Repas (modifié par l'avenant n°9 du 6 mai 2015) .....	21
- Horaires,	21
- repas des visiteurs.	21
4.3.2 – Menus .....	22
4.3.3 – Le linge et son entretien .....	22
4.3.4 – L'entretien des locaux .....	24
4.3.5 – Les activités d'Animations, des loisirs et sociales .....	24
4.3.6 – Courrier et journaux .....	25
- La réception du courrier,	25
- Le départ du courrier,	25
- Le journal,	25
- Télévision, radios, appareils phoniques,	26
- Téléphone et internet,	26
- Coiffure / Pédicure / Esthétique,	26
- Les produits d'hygiène,	26
- Expression de la citoyenneté,	27
- Les bénévoles.	27
4.4 ) Prise en charge médicale .....	27
4.4.1 – Médecins .....	27
4.4.2 – Pharmacien .....	27
4.4.3 – Prestations .....	28
- Prestations comprises dans le budget de l'établissement,	28
- Prestations non comprise dans le budget de l'établissement.	28
4.4.4 – Prise en charge de la Douleur et des soins palliatifs.....	29
4.4.5 – Prise en charge de l'équipe paramédicale .....	29
4.4.6 – Prise en charge psychologique .....	30
4.5 ) Le transfert Inter Résidence .....	30

4.6 ) Pratique religieuse ou philosophique .....	30
4.7 ) Fin de vie .....	31
4.8 ) Transport .....	31
4.8.1 – Prise en charge des transports .....	31
4.8.2 – Accès à l'établissement – stationnement .....	31
4.9 ) Animaux .....	31
4.9.1 – Animaux appartenant aux résidents .....	31
4.9.2 – Animaux dans les résidences .....	32
4.9.3 – Parc animalier .....	32
4.9.4 – Chien d'accompagnement social .....	32
4.10 ) Diffusion du règlement de fonctionnement .....	33
4.11 ) Actualisation du règlement de fonctionnement .....	33

# **Chapitre I - Fonctionnement de l'établissement**

## **1.1) Régime juridique de l'établissement**

L'établissement d'Hébergement des Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) Les Résidences de Bellevue est un établissement public départemental autonome.

Il est administré par un Conseil d'Administration composé de représentants des collectivités locales, de personnes qualifiées, du médecin coordonnateur, du personnel et des usagers.

Il est géré par un Directeur/Ordonnateur nommé par arrêté ministériel.

La Trésorerie est assurée par le Comptable/Receveur de l'établissement.

Il relève de l'article L.312-1 du code de l'Action Sociale et des Familles.

Cet établissement est soumis aux autorités de tarification :

- du Conseil Départemental du Cher,
- de l'Agence Régionale de Santé de la Région Centre – Val de Loire.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale et de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie lui permet d'accueillir les personnes qui en relèvent et qui remplissent les conditions d'admission.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement social ou l'Aide Personnalisée au Logement permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

# **Chapitre II - Garantie des droits des usagers**

## **2.1) Projet d'établissement / Projet de vie**

L'EHPAD de Bellevue 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 dans toute la mesure des moyens dont il dispose, à leurs besoins.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à rechercher et préserver l'autonomie des résidents. Dans cet objectif, le personnel apporte un accompagnement dans les gestes de la vie quotidienne et veille à ne pas se substituer et faire à la place des résidents.

L'établissement dans toute la mesure du possible et des moyens dont il dispose, prend en compte les souhaits et besoins des résidents. Les difficultés rencontrées par les familles seront abordées dans le respect de l'intérêt et des souhaits des résidents.

Il a également 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.

**Respecter les choix de vie, c'est aussi en accepter les risques.** L'établissement reconnaît donc également à **chaque résident le droit au risque**. Bien sûr, il ne s'agit pas de négligences dans l'attention portée aux résidents, il s'agit au contraire pour chaque situation et pour chaque résident, de prendre avec lui et en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire et sa famille, la décision la plus respectueuse de ses choix de vie. Cette décision peut parfois comporter des risques. Ces risques seront portés à la connaissance du résident (Cf. consentement éclairé et compréhension de la situation).

Le résident peut désigner par écrit **une personne de confiance** (art. L 1111-6 du code de la santé publique et art. L311-5 du CASF). La personne de confiance est consultée dans le cas où le résident rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits. Si le résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. **L'information relative à la personne de confiance est annexée au livret d'accueil.**

Par ailleurs, chaque résident peut, s'il le souhaite, faire une déclaration écrite, appelée **directives anticipées** (art. L.1111-11 du Code de la Santé Publique) afin de préciser ses souhaits quant à sa fin de vie, prévoyant ainsi l'hypothèse où il ne serait pas, à ce moment-là, en capacité d'exprimer sa volonté. **L'information relative aux directives anticipées est annexée au livret d'accueil.**

En outre, la personne se voit proposer un accompagnement, individualisé, le plus adapté à ses besoins notamment **au travers du projet personnalisé du résident.**

Dans l'esprit de la loi du 2 janvier 2002, **le consentement éclairé du résident** sera à chaque fois recherché, en informant le résident des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension. Cela par tous les moyens adaptés à sa situation.

## **2.2) Droits et libertés**

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante, affichée au sein de l'établissement et annexé au livret d'accueil au moment de l'admission.

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales dans le respect réciproque :

- des salariés,
- des intervenants extérieurs,
- des autres résidents,
- de leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- respect de la dignité et de l'intégrité,
- respect de la vie privée,
- droit à l'intimité,
- liberté d'opinion,
- liberté de culte,

- droit à l'information,
- liberté de circulation,
- droit aux visites.

### **2.2.1 - Conseil de la Vie Sociale**

Il existe conformément à l'article L 311-6 du CASF, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et des familles.

Il s'agit d'une instance consultative sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus par scrutin secret ou désignés, pour un an au moins et trois ans au plus, parmi :

- les résidents,
- les familles,
- les personnels.

Le Directeur siège au Conseil de la Vie Sociale.

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

Les résidents et les familles peuvent interpeller leurs représentants du Conseil de Vie Sociale sur toutes questions concernant la vie de l'établissement.

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

### **2.2.2 - Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement 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.

Il est présidé par un Conseiller Départemental. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants du Conseil de Vie Sociale.

## **2.3) Dossier du résident**

### **2.3.1 - Règles de confidentialité**

**Le respect de la confidentialité** des données relatives au 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.

### **2.3.2 - Droit d'accès au dossier**

Tout usager, (qui peut être accompagné de la personne de son choix), et le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière écrite et motivée à son dossier médical et de soins<sup>1</sup>.

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

---

<sup>1</sup> Loi du 4 mars 2002.

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

L'implication de la famille et/ou de l'entourage du résident est une condition bénéfique pour la qualité de son séjour au sein de l'établissement. C'est pourquoi l'EHPAD veille à ne jamais se substituer au rôle de la famille et de l'entourage et met tout en œuvre pour maintenir le lien social et familial (ex : repas en famille, sorties facilitées....).

A l'inverse, la famille et l'entourage ne doivent pas demander au personnel de se substituer à leur obligation familiale (ex : sortie pour achat de linge, de produits de toilette et autres....).

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité et favoriser un climat de confiance mutuelle. A ce titre, les familles et/ou l'entourage **pourront être sollicités dans le cadre du projet personnalisé du résident.**

**En cas de besoin, le cadre de santé peut recevoir la famille ou l'entourage sur rendez-vous.**

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

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

Tous les faits de violence sur autrui seront susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

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

Il existe au plan national un numéro de signalement de négligences ou maltraitances au 39 77 ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00.

Vous pouvez également joindre les autorités administratives :

ARS Centre Val de Loire :

En semaine : 02 38 77 32 10

Le week-end : 06 86 62 89 15

## **2.6) Prises de Vue (photographies, vidéos....)**

L'article 9 du code civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. Si l'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos, vidéos...), le résident a le droit de refuser la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant.

Pour ce faire, lors de son admission, le résident (à l'exception des personnes sous tutelle où l'appréciation de la marche à suivre sera laissée au tuteur) devra compléter l'annexe « Droit à l'image » intégrée dans le contrat de séjour.

## **2.7) Concertation, recours et médiation**

### **2.7.1 - Au sein de l'établissement**

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, à l'aide d'un questionnaire.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité. La dernière évaluation externe date de Juin 2014.

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

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.

### **2.7.2 - Les personnes qualifiées**

Dans le cas d'un quelconque désaccord durant le temps de la prise en charge du résident et à l'initiative de l'un ou l'autre des contractants, une rencontre de conciliation est organisée.

Conformément à l'article L 311-5 du CASF et dans la mesure où la conciliation interne s'avère insatisfaisante, le résident ou son représentant légal le cas échéant aura la possibilité de faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits en cas de litige, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le Préfet du Département, le Directeur de l'ARS et le Président du Conseil Départemental.

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

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.

## Chapitre III – Conditions de séjour

### 3.1) Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou en couple, âgées d'au moins 60 ans, dépendantes.

Des personnes de moins de 60 ans peuvent exceptionnellement y être admises dans la mesure où leur prise en charge relève d'un établissement pour Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D.), Dérogation à demander auprès des services de la Maison Départementale pour les Personnes Handicapées (MDPH). Ces personnes ne sont pas éligibles à l'allocation personnalisée d'autonomie (APA). Elles ne font donc pas l'objet d'un classement selon leur niveau de dépendance (GIR). Un prix d'hébergement spécifique leur est facturé.

Les personnes originaires et/ou habitants dans le Département sont accueillies prioritairement. Le rapprochement familial est également favorisé.

### 3.2) Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la conseillère en économie sociale et familiale (n° 02 48 57 88 60). Les visites se réalisent **sur rendez-vous** afin que le temps consacré soit efficient pour répondre à toutes les questions et demandes du futur résident et/ou de son entourage.

La commission d'admission de l'EHPAD donne son avis sur l'entrée de la personne. Cela, après :

- Evaluation médicale, au vu :
  - De l'étude du dossier médical,
  - De l'étude de l'autonomie de la personne, sur la base de la grille AGGIR,
- Evaluation médico sociale au vu :
  - d'une visite préalable à l'entrée en vue d'une orientation au sein de la résidence de Bellevue la plus adaptée au profil du futur résident.

Le Directeur, après avoir pris connaissance de l'avis de la Commission, prononce ensuite l'admission.

Aucune admission n'est prononcée **sans avoir recherché le consentement libre et éclairé de la personne sur son entrée dans l'établissement**, par tous les moyens adaptés à sa situation, en s'assurant de sa pleine et entière compréhension. La famille et/ou l'entourage est sollicitée pour participer à la recherche du consentement éclairé.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure. Dans ce cas, un tarif réservation est alors appliqué avant l'entrée en hébergement permanent. Un document d'engagement de paiement est signé par le résident ou son représentant légal. Cette arrivée se matérialise par la signature d'un contrat de séjour (Cf. paragraphe 3.5 du présent règlement).

En fonction des ressources des intéressés, les admissions ont lieu soit :

- Au titre de résident payant,
- Au titre de résident à l'Aide Sociale.

Dans ce dernier cas, le dossier de demande d'aide sociale peut être établi avec l'aide de la conseillère en économie sociale et familiale qui est à la disposition des familles et des résidents, **sur rendez-vous**, pour les aider dans leurs démarches administratives et financières.

Les résidents peuvent être également accompagnés par la conseillère en économie sociale et familiale et le bureau des admissions pour la constitution et le dépôt de leur dossier d'Aide Personnalisée à l'Autonomie (dossier APA), lorsque ceux-ci ne relèvent pas du Département du Cher.

Il en est de même pour leur dossier de demande d'Aide au Logement ou d'Aide Personnalisée au Logement.

### **3.3) Les formalités d'admission**

Le dossier administratif d'admission établi avant l'entrée comporte les pièces suivantes :

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille ;
- la copie de l'attestation d'assuré social et de la Mutuelle si la personne est adhérente ;
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle (justificatif à remettre tous les ans au service des admissions) ;
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- les justificatifs des ressources ;
- le justificatif de numéro d'allocation à la Caisse d'Allocations familiales ou MSA s'il existe ;
- la carte d'invalidité à 80%, obtenue avant 60 ans et en cours de validité, si elle existe ;
- la copie du jugement si l'intéressé(e) bénéficie d'une mesure de protection ;
- la carte de combattant si elle existe ;
- la copie du contrat obsèques ou la carte du don du corps.

Le jour de l'admission, la carte vitale peut être remise au bureau des admissions pour plus de facilité (Cf. : paragraphe 4.4.2 du présent règlement).

### **3.4) Le livret d'accueil**

Lors de son inscription dans l'établissement, il est remis à la personne âgée un livret d'accueil qui comprend les informations pratiques, utiles sur les séjours dans l'établissement. Ce document peut être remis à nouveau, lors du jour de l'entrée.

### **3.5) Le Contrat de séjour**

Conformément à la loi du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004, il est conclu un contrat de séjour entre la personne âgée ou son représentant légal et l'établissement.

Un exemplaire est remis à chaque personne, et, le cas échéant, à son représentant légal **le jour de l'entrée** ou au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission. **Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission.**

Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du contrat de séjour, il est procédé à l'établissement **d'un document individuel de prise en charge (DIPC) (art. L 311-4 du CASF)** dont le contenu est identique au contrat de séjour.

**Le résident est alors informé de l'existence de ce DIPC** même si ce dernier ne nécessite pas d'être signé par lui même ou son représentant légal. Néanmoins, le résident est tenu de se conformer aux règles établies par le document individuel de prise en charge.

### **3.6) Conditions de participation financière et de facturation**

Le prix de journée comprend l'hébergement complet du résident (Prestations : accueil hôtelier, aide et accompagnement par le personnel dans les actes de la vie quotidienne, animations, restauration, blanchissage).

Les prix sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe.

#### **3.6.1 - Le Coût du séjour**

##### **3.6.1.1 – la fixation de son montant**

Les tarifs journaliers sont encadrés et arrêtés **annuellement** par le Président du Conseil Départemental **pour ce qui concerne les tarifs hébergement et dépendance** et par le Directeur de l'Agence Régionale de Santé de la Région Centre – Val de Loire **pour ce qui concerne le tarif soins**. Cela, après proposition du Conseil d'Administration de l'établissement et avis des instances consultatives (CVS et CTE).

Ces tarifs composent le prix de journée et intègrent :

- **un tarif hébergement à la charge du résident**
- **un tarif dépendance** financé :
  - en partie par l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) versée par le département de secours <sup>(2)</sup>;
  - **en partie par le résident** sous la forme d'un reste à la charge correspondant au tarif dépendance d'un GIR 5 - 6 (dénommé ticket modérateur ou participation dépendance) ;
- **un tarif soins** selon le degré d'autonomie du résident. Ce tarif est réglé directement à l'établissement par la Caisse d'Assurance maladie.

##### **3.6.1.2 - L'information des résidents et des familles**

A chaque modification du prix de journée, les résidents et/ou les familles sont informés sous la forme d'un courrier et par voie d'affichage.

---

<sup>2</sup> Le département de secours est le département dans lequel se trouvait le domicile du résident avant son entrée en EHPAD

### 3.6.1.3 - Le contenu du prix de journée à la charge du résident

#### **Le prix de journée hébergement comprend :**

- les coûts des personnels du service administratif, cuisine, logistique et une partie du coût des agents de service hospitalier ;
- l'ensemble des prestations hôtelières (logement, restauration, entretien courant des locaux, fourniture et entretien du linge hôtelier, le blanchissage sauf exceptions (Cf. contrat de séjour) ;
- la fourniture d'électricité, de chauffage et d'eau ;
- les travaux d'entretien et de petites réparations ;
- les frais de maintenance ;
- les animations(\*) ;
- les amortissements des bâtiments et matériels hôteliers.

(\*)Pour certaines animations, une participation financière supplémentaire peut être demandée notamment pour des sorties extérieures. Il en est de même pour des séjours vacances.

#### **Le prix de journée dépendance comprend :**

- 100% du temps psychologue ;
- Une partie des coûts des personnels agents de service, aides-soignants et aides médico-psychologiques ;
- les amortissements des matériels relatifs à la prise en charge de la dépendance ;
- les protections en cas d'incontinence.

En supplément du tarif dépendance et hébergement, un forfait soins est versé à l'établissement sous forme de dotation globale.

### **3.6.2 - Le dépôt de garantie et état des lieux**

Un dépôt de garantie correspondant à 1 mois d'hébergement soit 30 jours (comprenant les frais de séjour et dépendance Gir 5 et 6) sera demandé le jour de l'entrée pour les résidents hébergés à titre payant.

Un état des lieux contradictoire du logement sera dressé lors de l'entrée avec le résident ou sa famille. Cet état sera remis au service des admissions dans le dossier du résident.

Le dépôt de garantie sera restitué dans un délai de 1 mois (sous réserve des sommes à recouvrer : frais de libération de la chambre ; frais de la chambre mortuaire) après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire du logement.

Pour les résidents admis à l'aide sociale en cours de séjour, le dépôt de garantie est restitué.

## Inventaire

Tout effet personnel (**vêtements/mobilier/objets**) apporté ou récupéré doit être signalé à l'équipe pour mise à jour de l'inventaire.

### **3.6.3 - Le règlement des frais de séjour**

Les frais de séjour sont payables mensuellement et **à terme échu**, auprès de la Trésorerie Bourges Hôpitaux ou auprès du service des admissions (la régie) des Résidences de Bellevue.

Les paiements pourront se faire par chèque libellé à l'ordre de la Trésorerie Bourges Hôpitaux ou par prélèvement automatique lorsque celui-ci sera opérationnel.

Les conditions particulières de facturation sont stipulées dans le contrat de séjour (paragraphe 7).

### **3.6.4 - Les aides au financement**

Si vous ne disposez pas de ressources suffisantes pour couvrir vos frais d'hébergement et votre participation dépendance, vous pouvez faire :

- une demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A. P. A.) pour les résidents dont le domicile de secours est hors département du Cher,
- une demande d'Allocation Logement,
- une demande d'Aide Sociale.
- (assurance dépendance pour les personnes ayant souscrit un contrat)
- Possibilité d'aide ponctuelle par certaines caisses de retraite

(Cf. paragraphe 3.2 – Admissions du présent règlement)

## **3.7) En cas d'interruption momentanée de la prise en charge**

Il existe des minorations sur le prix de journée hébergement et dépendance, en cas d'hospitalisation ou d'absences pour convenances personnelles du résident alors même que le logement est conservé.

Ces minorations sont précisées dans le Contrat de séjour (Cf. paragraphe 7 du contrat de séjour)).

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

### **3.8.1 - Sécurité des personnes**

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose, pour garantir la plus grande sécurité possible, aux résidents eux-mêmes (dans la limite de l'exercice de leur liberté), aux biens qu'ils possèdent ainsi qu'aux biens de l'établissement.

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

Cependant, il ne peut y avoir une présence constante du personnel dans le logement du résident.

### **3.8.2 - 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.

Toutefois, il est invité à ne pas garder de sommes importantes, de titres ou objets de valeur dans son logement.

Il est vivement conseillé de déposer ces derniers auprès du Régisseur (au bureau des admissions) qui les transmettra à la Trésorerie de Bourges.

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

### **3.8.3 - Assurances**

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

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

**Les prothèses (appareils dentaires, lunettes...) doivent être marquées au nom du résident.**

**La fiche sécurité est intégrée au document.**

## **3.9) Situations exceptionnelles**

### **3.9.1 - Vague de chaleur**

Chaque résidence dispose d'une salle climatisée.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

Il est institué au sein de l'établissement un plan d'actions prévoyant la mise en œuvre de mesures spécifiques en cas de fortes chaleurs. Ce plan d'actions est réactualisé tous les ans.

Dans chaque département, il est institué un plan d'alerte et d'urgence, « plan canicule », destiné aux personnes âgées prises en charge en institution en cas de risques climatiques exceptionnels.

### **3.9.2 - Prévention du risque Incendie**

Les Résidences de Bellevue sont soumises au règlement de sécurité des établissements recevant du public (ERP).

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés.

Les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les zones de circulation. Chacun est invité à en prendre connaissance et à les respecter en cas d'incendie.

Les formations du personnel, avec exercices d'évacuation et utilisation des moyens de secours, sont obligatoires.

**Il est rappelé que les sorties de secours ne doivent pas être bloquées avec des fauteuils ou tout autre objet.**

Des contrôles périodiques de prévention sont réalisés par des organismes de contrôle et par la commission de sécurité.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement.

### **3.9.3 - 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.

Dans le but de prévenir ce genre d'infection, il existe une équipe opérationnelle d'hygiène composée d'un médecin coordonnateur, du pharmacien, du cadre supérieur de santé à la direction des soins et de l'infirmière hygiéniste.

Il existe un référent sécurité sanitaire chargé de la surveillance du risque de légionellose et du suivi du carnet sanitaire pour l'eau.

L'établissement fait appel à la cuisine centrale pour la confection des repas. Celle-ci respecte les dernières recommandations d'hygiène alimentaire en cuisine collective (démarche H.A.C.C.P.) en collaboration étroite avec la Direction des Services Vétérinaires.

## **Chapitre IV – Règles de vie collective**

### **4.1) Règles de conduite**

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

#### **4.1.1 - Respect d'autrui**

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent des attitudes entre les professionnels et les résidents ainsi qu'entre les résidents eux-mêmes, qui rendent la vie plus agréable : politesse, courtoisie, convivialité voire solidarité.

Une hygiène corporelle et une propreté vestimentaire satisfaisante pour le bon respect de la vie collective sont nécessaires.

Le personnel a l'obligation de frapper à la porte avant d'entrer dans une chambre.

Les résidents doivent accepter l'intervention du personnel à l'occasion de la réalisation des tâches qui leur sont dévolues. Le personnel interviendra dans la limite du respect de l'intimité et des rythmes de vie de la personne accueillie.

#### **4.1.2 - Sorties**

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, le résident ou sa famille devra en informer l'infirmière.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

Le portail d'entrée principale est fermé à 21h30 tous les jours et à 22h00 le dimanche.

**Il est nécessaire d'indiquer si vous devez rentrer après cette heure.**

#### **4.1.3 - Visites**

**Les visiteurs sont les bienvenus de 10h30 à 20h00.**

Exceptionnellement, les visites sont possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et si nécessaire avec une muselière.

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

Le démarchage est **strictement interdit** dans l'établissement.

**Il est interdit** aux visiteurs d'introduire dans l'établissement des boissons alcoolisées et des médicaments.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement feront l'objet d'une surveillance par le résident et ses proches et d'un contrôle par le personnel.

#### **4.1.4 - Alcool – Tabac**

**L'abus** de boissons alcoolisées est **strictement interdit**.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement.

Pour la sécurité de tous, il est interdit de fumer dans les espaces privés et à l'intérieur des bâtiments.

L'usage de la cigarette électronique est interdit au sein de l'établissement dans les locaux privés et collectifs.

#### **4.1.5 - Nuisances sonores**

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

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

Chaque personne accueillie 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.

#### **4.1.7 - Sécurité**

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

L'utilisation d'appareil ne doit pas être modifiée ni détournée de sa fonction.

Il est impératif de signaler l'introduction d'un appareil électrique nouveau au cadre de santé ou à l'équipe de soin de la résidence.

**En effet, les appareils électriques** qui sont apportés dans les logements par le résident ou sa famille **doivent au préalable, recevoir l'autorisation du service technique** de l'EHPAD.

En cas de conformité, l'appareil sera laissé à disposition du résident. Celui-ci ou sa famille devra veiller au bon état de fonctionnement et donc à l'entretien régulier de l'appareil électrique.

En cas de non-conformité, le service technique prendra contact avec le résident ou la famille pour expliquer les raisons du refus. L'appareil sera conservé par l'atelier jusqu'à restitution à l'entourage.

L'utilisation abusive d'appareils électriques dans les logements est interdite sous peine de rupture de contrat de séjour.

**L'utilisation de fiches multiprises est strictement interdite. Seuls les blocs multiprises parafoudres sont autorisés.** Les résidents ou leur entourage doivent signaler leur installation auprès du service technique de l'établissement au n° suivant 02 48 57 88 36.

Tout dysfonctionnement impromptu d'un matériel électrique doit être signalé dans les plus brefs délais au service technique. Aucune manipulation ne doit être effectuée en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

L'introduction d'appareils, de produits inflammables ou d'objets considérés comme dangereux est strictement interdite.

Le Code de la route doit être appliqué dans l'enceinte de l'établissement.  
La vitesse est strictement limitée à 30 km/h maximum.

## **4.2) Organisation des locaux collectifs et privés**

### **4.2.1 - Les locaux privés**

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos ...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Il est fortement recommandé aux résidents d'assurer les biens dont ils sont propriétaires.

Actuellement, certaines résidences de l'EHPAD de Bellevue (site de Bourges) ne disposent pas de système de fermeture des logements.

Une demande peut être faite auprès du service travaux pour obtenir un système de fermeture personnel du logement.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

L'entretien courant au sein du logement est assuré par le service technique de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

L'établissement se donne le droit de procéder à des changements du logement dans les cas suivants :

- L'évolution de l'état de santé de la personne : si une personne séjournant en logement double doit être logée dans un logement seul, le surcoût du logement seul est à la charge du résident.
- Dans le cas d'un accompagnement de fin de vie, si une personne en logement double est transférée en logement seul le surcoût du logement seul ne sera pas facturé au résident.
- Des raisons liées à la sécurité du résident ou au bon fonctionnement de l'établissement : par exemple, épidémie, intempéries, travaux de courte et longue durée...  
Dans ce cas, la Direction ou son représentant en informe chaque résident concerné. Elle s'engage à le reloger, dans des conditions qui répondent à ses besoins dans les conditions de facturation liées au logement.

Toute personne souhaitant passer une nuit auprès d'un résident doit en faire la demande par écrit auprès de la Direction qui en étudiera la faisabilité.

### **4.2.2 - Les locaux collectifs**

Sur chacun des sites sont mis à disposition des résidents :

- Des **espaces salle à manger** et **salons** afin de prendre les repas et de partager des moments de détente ou de lecture, de recevoir des visites à l'intérieur de l'établissement ;
- Une **salle d'animation** ;
- Un **espace télévision**.

Les résidences sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Les locaux logistiques constituent les lieux de travail de certains employés de l'établissement. Pour des raisons de sécurité, ils sont interdits d'accès aux personnes accueillies et en visite.

Les équipements du parc sont à la disposition des résidents, de leur famille ou des visiteurs. Les tables et les bancs peuvent être utilisés pour goûter ou pour pique-niquer. Toutefois, les lieux doivent rester propres. Les utilisateurs s'engagent à jeter les restes de leur repas (déchets, emballages) dans les poubelles ou à les ramener avec eux.

### **4.3) L'accompagnement quotidien du résident**

L'accompagnement quotidien nécessite de concilier les habitudes de vie du résident et les organisations de travail imposées par les règles de la vie collective.

#### **4.3.1 – Repas**

Les repas sont servis en salle à manger. Ils peuvent aussi être pris dans le logement si l'état de santé de la personne le justifie.

**Toute absence à l'un des repas doit-être signalée la veille à un agent sauf pour les repas de Noël (24 au soir & 25 le midi) et du Nouvel An qui doivent-être signalés 5 jours avant consommation.**

##### 4.3.1.1 - Horaires

Les horaires des différents repas sont les suivants :

- petit déjeuner : à partir de 7 heures 30
- déjeuner : à 12 heures (11h30 aux Fontaines d'Emeraude)
- collation : à partir de 15 heures 30
- dîner : à 18 heures 30 (18h00 aux Fontaines d'Emeraude)

L'établissement, selon les besoins des résidents, peut également servir une collation nocturne.

Le menu est affiché dans les salles à manger des résidences.

##### 4.3.1.2 - Repas des Visiteurs

L'établissement peut accueillir des visiteurs au déjeuner ou au dîner.

La prestation correspond au repas servi aux résidents, le jour de la venue des visiteurs tant en ce qui concerne les boissons que les plats.

Attention, le repas est mis à votre disposition mais le service n'est pas assuré par le personnel. Le personnel est dédié à l'accompagnement du résident.

La commande est à effectuer au service de la régie (02.48.57.88.29) :

- Minimum 10 jours avant,
- Minimum 3 semaines avant pour les repas de Noël (24 au soir & 25 le midi) et du Nouvel An (une note d'information est diffusée dans chaque service à cet effet).

Le règlement est à effectuer également auprès de la régie (bureau des admissions au service administratif).

L'annulation de la commande est possible au plus tard 8 jours avant la prise du repas y compris pour les repas de fêtes (Noël et Nouvel an) au service de la Régie. Au delà, le repas sera facturé.

Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration.

#### **4.3.2 - Menus**

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Une commission des menus se réunit une fois par mois pour recueillir les remarques sur les menus du mois précédent et les propositions pour les menus à venir.

Cette commission est composée :

- du directeur des services économiques,
- d'un cuisinier,
- d'un agent des services économiques,
- de la diététicienne de la cuisine centrale,
- de résidents de chaque résidence,
- d'un agent de chaque résidence,
- d'un ou deux membres de familles.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Des textures modifiées sont adaptées au besoin du résident.

Toutefois, avec l'accord du médecin de la résidence, il peut y avoir une dérogation au régime à l'occasion d'évènements exceptionnels (fêtes, animations, anniversaires...).

Des repas à thèmes sont proposés au cours de l'année.

#### **4.3.3 - Le linge et son entretien**

L'établissement fournit le linge hôtelier suivant : draps, oreillers, taies d'oreiller, couvertures, dessus de lit, serviettes et gants de toilette, serviettes de table. Celui-ci est entretenu par l'établissement.

Le linge personnel est fourni par le résident ou ses proches. Il est entretenu par l'établissement sauf avis contraire du résident ou de sa famille. En ce cas, cela doit être signalé très rapidement au service blanchisserie et à l'équipe soins qui affichera l'information dans la salle d'eau de la chambre du résident.

L'entretien assuré par l'établissement n'inclut pas un repassage manuel.

**L'entretien du linge délicat** de type laine, mohair, angora, soie, fibres thermolactyl et élasthanne (+ de 5%) **est à la charge du résident ou de sa famille**. La blanchisserie de l'établissement décline toute responsabilité en cas de maintien dans le trousseau d'une pièce de ce type.

Il est demandé dès l'entrée, un trousseau de linge personnel dont la liste est fournie avec le contrat de séjour.

Le trousseau peut varier en fonction du degré d'autonomie. L'agent référent du résident est un interlocuteur privilégié pour échanger avec celui ci ou ses proches sur les besoins de linge personnel.

L'ensemble du trousseau de linge **est marqué par la blanchisserie** de l'établissement. Chaque pièce du trousseau est marqué **d'un code barre** identifiant le Nom, Prénom du résident, la résidence, l'étage et la pièce du trousseau. **Une pastille de couleur** est également ajoutée à côté du code barre. Elle permet d'identifier visuellement la résidence. De plus, toute pièce de linge délicat non entretenue par la blanchisserie est identifiée par **un liseré rouge**.

Pour limiter toute perte de linge, **il est demandé à la famille ou au résident d'apporter le trousseau à la lingerie quelques jours avant l'entrée** pour la réalisation du marquage. **Un inventaire** est réalisé avec un membre de la famille ou le résident. **Un document retraçant le trousseau est signé par les deux parties**. Un exemplaire est remis au résident ou sa famille. L'équipe lingerie demande également au résident ou sa famille le choix retenu (entretien du linge par l'établissement ou par la famille) et informe des pièces de linge délicat qui ne pourront être entretenues par la blanchisserie.

Le service de lingerie se charge, une fois le marquage réalisé, de transférer le linge dans la résidence, quelques heures avant l'arrivée du résident. Un inventaire informatique du linge marqué est joint au trousseau remis. L'équipe soin dépose le linge marqué ainsi que le formulaire papier dans la chambre du résident, quelques heures avant son arrivée.

Les quelques pièces de linge portées par le résident à son entrée, sont rapidement identifiées par l'équipe soins et transmises dans un sac spécifique rayé jaune pour lavage et marquage.

**Le linge nouveau** apporté au cours du séjour **doit être porté directement à la blanchisserie pour ajout sur l'inventaire et génération du code barre**.

Le linge usé et inutilisable **doit être retiré de l'inventaire**. Chaque pièce retirée par le résident, son entourage ou le personnel **doit être signalée auprès de la lingerie**. Le **code barre** de la pièce usée **doit être remis au service blanchisserie** pour annulation de l'article sur l'inventaire. **En aucun cas, le code barre ne doit être utilisé pour une autre pièce du trousseau**.

Les articles endommagés devront être réparés ou remplacés par le résident ou sa famille, s'ils sont nécessaires à la vie quotidienne. Les travaux de couture sont à la charge du résident ou de sa famille

Si le résident fait entretenir son linge à l'extérieur, il ne peut faire valoir une demande de réduction des frais de séjour.

La distribution du linge propre est assurée par les agents de services dans le logement des résidents.

En cas de perte de linge, merci de vous adresser au service blanchisserie.

En cas de changement de résidence, le service soin informe la blanchisserie qui réalise au fur et à mesure de l'arrivée du linge à laver, le changement de la pastille identifiant la résidence. Le résident n'a donc aucune démarche à réaliser.

La plage horaire pour le dépôt de linge ou les réclamations est fixée : 8h00 – 12h00 / 12h45 – 15h00.

#### **4.3.4 - L'entretien des locaux**

L'établissement assure toutes les prestations de ménage et les petites réparations, réalisables par les agents techniques de la structure.

Le résident est responsable de la bonne tenue de son logement. Il est recommandé aux résidents de bien vouloir assumer eux-mêmes l'entretien des biens dont ils sont propriétaires (bibelots, petits électroménagers, etc...).

L'entretien des vitres est assuré par l'établissement.

#### **4.3.5 - Les activités d'animations, de loisirs et sociales**

Une équipe d'animation propose des activités et des animations plusieurs fois dans la semaine dans chaque résidence.

Elles sont portées à la connaissance des résidents au sein de chaque étage ou pôle, dans les résidences.

Chacun est invité à y participer mais est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Les prestations ponctuelles d'animation sont signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (notamment sorties extérieures, spectacles...).

Les familles et bénévoles peuvent être invités à participer aux animations ou sorties extérieures.

Une salle peut être proposée aux familles pour fêter avec le résident des événements familiaux. La demande doit être faite par écrit auprès de la Direction.

Pour se divertir, des jeux de société, jeux de cartes, sont également mis à disposition.

Une fois par mois, une petite fête est organisée pour les anniversaires des résidents.

Les moments les plus populaires de l'année sont marqués : jour de l'an, premier mai, Pâques, Noël, etc...

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Dans le cadre du maintien de l'autonomie, les résidents sont sollicités à participer aux **activités de la vie quotidienne** de l'établissement.

#### **4.3.6 – Courrier et journaux**

##### **4.3.6.1 - La réception du courrier**

Le respect de la confidentialité de la correspondance est impérativement assuré à toute personne accueillie dans l'établissement.

Le courrier est distribué du lundi au vendredi, soit par la secrétaire, soit par les agents du service. La réexpédition du courrier, n'est pas assurée par l'établissement

Par conséquent, vous êtes invité(e) à faire les démarches nécessaires dans les plus brefs délais, de changement de destinataire auprès des organismes (bancaires, caisses de retraite, EDF, GDF, etc.....) afin que ces courriers vous soient directement adressés.

A titre exceptionnel, une demande de réexpédition du courrier vers un tiers peut être sollicitée. Dans ce cas, le destinataire devra s'acquitter des frais postaux de réexpédition.

Pour les courriers et colis à envoyer aux résidents des Terrasses de Bellevue, ceux – ci doivent être à adresser à l'adresse du site de Bourges :

**Les Résidences de Bellevue**  
**Nom du résident**  
**Nom de la résidence**  
**1 rue du Président Maulmont**  
**CS 70130**  
**18 021 BOURGES.**

Le technicien d'astreinte distribue les journaux le samedi.

##### **4.3.6.2 - Le départ du courrier**

Le courrier doit être absolument affranchi.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier de départ dans chaque résidence.

Pour les Eglantines : au rez de chaussée entre les 2 ascenseurs

Pour les Tilleuls : au rez de chaussée au niveau du bureau du secrétariat du cadre de santé

Pour la Roseraie : au rez de chaussée de la résidence à droite de l'entrée

Pour les Géraniums : au rez de chaussée de la résidence en face du bureau du cadre

Pour les Fontaines d'Émeraude : au rez de chaussée de la résidence à gauche du bureau du cadre

Pour les Terrasses de Bellevue : à droite de la plateforme accueil

Elle est relevée une fois par jour le matin (sauf les week-ends et jours fériés).

##### **4.3.6.3 - Le journal**

Si vous êtes abonné à un quotidien, celui-ci vous sera distribué tous les jours de la semaine.

#### 4.3.6.4 - Télévision, radios, appareils phoniques

Chaque logement est muni d'une prise de télévision reliée à une antenne collective.

Il est possible d'apporter son téléviseur personnel. Lors de l'arrivée dans l'établissement, le téléviseur ne sera accepté qu'après contrôle du service technique.

Le résident devra faire appel à un installateur agréé en cas de panne.

#### 4.3.6.5 - Téléphone et internet

Chaque logement peut être équipé d'une ligne téléphonique. Le combiné, l'ouverture et l'abonnement forfaitaire mensuel sont à la charge du résident.

Lorsqu'un changement de logement a lieu, à l'initiative de l'établissement, le coût du transfert de ligne sera remboursé sur présentation d'une copie de la facture.

#### 4.3.6.6 - Coiffure / Pédicure / Esthétique (modifié par avenant n°1 le 28 juin 2018)

##### Prestations externes :

##### Coiffure

Sur le site de Bourges pour la coiffure il est possible de faire appel à des prestataires extérieurs qui peuvent :

- soit intervenir dans les salons de coiffure des résidences qui pourront être mis à disposition des coiffeurs extérieurs, **à la condition expresse** que ces derniers aient signé une convention d'occupation de ces locaux. En ce cas, l'établissement vérifie la qualification professionnelle du coiffeur.
- soit intervenir dans vos chambres. Il s'agit alors d'une prestation de coiffure au domicile d'un particulier. Cette prestation n'est pas soumise à l'exigence de la qualification par l'établissement.

Sur le site de Saint Doulchard un coiffeur libéral est installé dans les locaux de l'établissement. Vous pouvez aussi faire appel à un autre prestataire extérieur qui pourra intervenir dans vos chambres. Il s'agira d'une prestation de coiffure au domicile d'un particulier. Cette prestation n'est pas soumise à l'exigence de la qualification par l'établissement

**Les prestations de coiffure sont à la charge du résident.** Celui ci ou sa famille doit informer le cadre de santé ou l'infirmier de la résidence de la venue du coiffeur, notamment pour faire connaître la date et l'heure du rendez vous.

##### Esthétique

Dans les mêmes conditions, des soins esthétiques peuvent être réalisés par un prestataire extérieur.

### Pédicure

Les soins de pédicure, sur demande de l'équipe après accord du résident ou de la famille, peuvent être réalisés au sein de l'établissement. Ces soins sont effectués par un pédicure extérieur de leur choix et sont à la charge du résident.

### Prestations internes :

#### Esthétique

L'établissement dispose d'un poste à 80% d'esthéticienne pour 537 résidents accueillis sur le site de Bourges.

Les soins d'esthétique qui sont proposés par cet agent s'inscrivent dans un accompagnement des personnes en situation **de grande dépendance**, qui ne peuvent plus être pris en charge par un prestataire de ville.

En conséquence, les missions de l'esthéticienne ne sont pas de proposer des soins à l'ensemble des résidents de l'établissement.

#### 4.3.6.7- Les produits d'hygiène

Il est demandé au résident de fournir une trousse de toilette complète avec savon, shampoing, produit de rasage, brosse à dent, dentifrice, gobelet, boîte à savon, brosse à cheveux, peigne, éventuellement eau de toilette, nécessaire pour appareil dentaire, crème hydratante, etc.

Il est bien notifié que le renouvellement de ces produits et objets est à la charge des résidents ou de leur famille et non de l'EHPAD.

Ils doivent être renouvelés à chaque fois que nécessaire pour ne pas pénaliser le résident.

#### 4.3.6.8 - Expression de la citoyenneté

L'établissement facilite les opérations de vote par procuration lors de chaque échéance électorale.

#### 4.3.6.9 - Les bénévoles

Des bénévoles interviennent au sein de l'établissement. Ils peuvent soit proposer des activités d'animations (ateliers et sorties), soit effectuer des visites aux résidents dans leur chambre.

Les résidents peuvent solliciter leur présence.

Les bénévoles doivent prendre connaissance et signer une charte précisant les engagements mutuels.

**Les bénévoles s'engagent à prévenir le service s'ils sont amenés à accompagner le résident à l'extérieur de l'établissement.**

## 4.4) Prise en charge médicale

L'E.H.P.A.D. de Bellevue est avant tout un lieu de vie. C'est également un lieu de prévention et de soins où sont dispensées de façon coordonnée des prestations médicales et paramédicales auprès des résidents.

### 4.4.1 – Médecins

**Un médecin salarié** de l'établissement, est présent dans chaque résidence et **peut devenir votre médecin traitant**.

L'équipe médicale assure des astreintes médicales 365 j sur 365 j.

Cependant dans le cadre de la garantie du libre choix du praticien, vous pouvez faire appel à un autre médecin traitant.

Un médecin de l'établissement assure le rôle de 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.

### 4.4.2 – Pharmacien

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage interne, gérée par un pharmacien praticien hospitalier assisté de préparateurs en pharmacie.

En conséquence, l'ensemble des médicaments prescrits tant par les médecins de l'établissement que par les médecins généralistes ou spécialistes extérieurs, sont délivrés par la pharmacie à usage interne. **Il vous est donc demandé de ne pas aller chercher de médicaments dans une pharmacie de ville en utilisant votre carte vitale.**

La Commission gériatrique de l'établissement formalise chaque année **un livret du médicament**. Celui-ci référence les produits pharmaceutiques disponibles et adaptés à la personne âgée. Si un médicament prescrit ne fait pas partie de la liste de référence, le pharmacien de l'établissement prendra contact avec le médecin prescripteur et proposera un médicament équivalent ayant les mêmes indications.

Par mesure de sécurité, il est demandé à l'entourage de ne pas fournir de médicaments à leur proche.

### 4.4.3 - Prestations

L'établissement a opté pour l'option tarifaire globale dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

A ce titre, certaines prestations **sont prises en charge en totalité par le budget de l'établissement**, d'autres **restent à la charge du résident** qui peut obtenir, selon la nature de la prestation, le remboursement par l'assurance maladie et/ou sa mutuelle.

#### 4.4.3.1 – Prestations comprises dans le budget de l'établissement

- Charges de personnel : médecins salariés, pharmacien salarié, préparatrices en pharmacie salariées, infirmiers, aides soignantes, aides médico-psychologiques, assistants en soins gériatriques ;
- Auxiliaires médicaux **sur prescription médicale** : kinésithérapeute, ergothérapeute, psychomotricien, orthophoniste, orthoptiste, pédicure podologue (pour les résidents diabétiques de grade 2 ou 3)...
- Examens de biologie et radiologies (autres que ceux nécessitant un équipement lourd type scanner, IRM) ;
- Médicaments ;
- Dispositifs médicaux (Cf. annexe au contrat de séjour)
- Le petit matériel médical (Cf. annexe au contrat de séjour).

**Attention !** Tout dispositif ou matériel médical **ne peut pas être pris en pharmacie de ville par le résident ou sa famille, en utilisant la carte vitale.** Il est demandé au résident, **lorsqu'il consulte un spécialiste en ville ou à l'hôpital de remettre son ordonnance** à l'infirmier de la résidence.

De même, toute location de matériel médical à domicile, **doit être obligatoirement arrêtée par le résident ou sa famille, dès l'arrivée en EHPAD.**

4.4.3.2. – Prestations non comprises dans le budget de l'établissement (Restant à la charge du résident ou de sa caisse d'assurance maladie et/ou de sa mutuelle):

- les frais d'hospitalisation avec ou sans hébergement ;
- les soins conservateurs, chirurgicaux et de prothèses dentaires réalisés tant en établissement de santé qu'en cabinet de ville ;
- les frais de transports y compris pour consultations à l'extérieur (Taxi, VSL, sanitaires...) ;
- les appareillages et prothèses (appareillage dentaire, auditif, lunettes...) ;
- les dispositifs médicaux (ex : fauteuil roulant) qui ne peuvent servir à un autre résident compte tenu des adaptations indispensables effectuées sur les dispositifs pour répondre au handicap durable du résident ;
- le forfait hospitalier ;
- (Liste non exhaustive).

Pour toutes les prestations non incluses dans le forfait soins, le principe du libre choix s'applique. Dans ce cas, le résident doit faire l'avance des frais et honoraires (hormis tiers payant) et en demander le remboursement auprès de sa caisse de sécurité sociale, selon le taux de couverture, le complément étant couvert par sa mutuelle le cas échéant.

Il est donc vivement recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix pour notamment s'acquitter de certains frais de transport sanitaire et du forfait journalier.

#### **4.4.4 - Prise en charge de la Douleur et des soins palliatifs**

Il existe au sein de l'établissement une équipe spécialement formée pour accompagner la prise en charge de la douleur et les soins palliatifs.

Elle est composée de :

- Un médecin salarié à temps partiel,

- D'un cadre de santé à temps partiel
- Et d'une équipe d'aides soignants.

Cette équipe a pour mission :

- Une évaluation de la douleur,
- Une prise en charge mesurée et adaptée à la situation,
- Un accompagnement si besoin, de la fin de vie.

Cette équipe peut donc intervenir auprès du résident en complément de l'équipe soin de la résidence sur demande de cette dernière.

#### **4.4.5 - Prise en charge de l'équipe paramédicale**

L'équipe paramédicale est constituée d'infirmiers, d'aides-soignantes, d'aides médico-psychologiques ou d'assistants en soins gériatriques. Elle est placée sous la responsabilité du cadre de santé de la résidence.

L'équipe des infirmiers effectuent les soins selon la prescription médicale du médecin traitant de la résidence.

La démarche de soins à adopter vis à vis du niveau d'autonomie du résident est décidée en équipe pluridisciplinaire lors de l'élaboration du plan de soins et dans le cadre du projet personnalisé.

Les familles peuvent s'adresser au médecin ou à l'équipe infirmière pour avoir des informations sur les soins et aides spécifiques apportées au résident par l'ensemble du personnel.

Les aides spécifiques **relatives au maintien de l'autonomie** sont réalisées par l'ensemble du personnel.

#### **4.4.6 – Prise en charge psychologique**

Dans le cadre de l'accompagnement du résident et de son entourage, un psychologue clinicien est présent dans chaque résidence. Ce dernier peut être sollicité à la demande du résident, de sa famille ou de l'équipe.

Le psychologue respecte et œuvre à la promotion des droits fondamentaux des personnes, de leur liberté, de leur dignité, de la préservation de leur intimité et de leur autonomie, de leur bien être psychologique. Il participe aussi à l'élaboration du projet personnalisé du résident en équipe pluridisciplinaire.

### **4.5) Le Transfert Inter Résidence**

Lorsque le lieu de vie du résident n'est plus adapté à son état de dépendance, un transfert vers une autre résidence est envisagé.

En ce cas, la recherche du consentement éclairé est recherchée. L'entourage du résident est informé des raisons de ce transfert.

Un accompagnement est mis en place pour faciliter l'adaptation au nouveau lieu de vie.

Le projet personnalisé est réévalué selon le nouvel état de dépendance.

Exemple : la résidence des « Fontaines d'Emeraude » spécialement conçue pour les personnes âgées désorientées, héberge prioritairement les personnes qui déambulent. S'il s'avère qu'un résident n'est plus en mesure de se déplacer, il sera transféré, sur décision médicale, vers une autre résidence de Bellevue.

#### **4.6) Pratique religieuse ou philosophique**

Le respect de la charte de la laïcité s'applique au sein de l'EHPAD de Bellevue. Celle-ci est portée à la connaissance de tous, par voie d'affichage.

Tout en respectant toutes les confessions et les opinions philosophiques, les Résidences de Bellevue disposent, aujourd'hui, d'un aumônier catholique et des membres de l'équipe d'aumônerie dont il est responsable qui passe régulièrement dans les services pour rendre visite aux personnes qui le désirent.

L'aumônier facilite les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, ainsi que la visite de représentants des différentes confessions.

#### **4.7) Fin de vie**

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des règles déontologiques et éthiques en tenant compte des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne.

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

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire qui se situe à proximité de la chapelle.

Un agent chargé du service mortuaire est présent du lundi au vendredi de 9 h 00 à 16 h 30.

Le service de la chambre mortuaire est gratuit les trois premiers jours. Au-delà, ce service est facturé.

Un livret d'information obsèques vous permettant de connaître toutes les modalités, est disponible à la chambre funéraire, au service des admissions et dans les services. Il précise notamment les modalités de la libération du logement.

#### **4.8) Transports**

##### **4.8.1 - Prise en charge des transports**

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de

santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

#### **4.8.2 - Accès à l'établissement - Stationnement**

L'établissement comporte deux sites : un sur Bourges (La Roseraie, Les Fontaines d'Emeraude, Les Tilleuls, les Eglantines, Les Géraniums), un sur Saint Doulchard (Les Terrasses de Bellevue).

Les deux sites sont accessibles en transports en commun (Bourges avec les lignes de bus n° 4, 8 – Saint Doulchard avec les lignes C2 et C1).

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

### **4.9) Animaux**

#### **4.9.1 - Animaux appartenant aux résidents**

Les animaux tels que les chats et les chiens peuvent être admis dans l'établissement dans les conditions suivantes :

- Le résident est en capacité d'en prendre soin,
- l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres personnes accueillies,
- l'animal est à jour dans ses vaccinations,
- l'animal est stérilisé,
- la nourriture et les frais vétérinaires sont à la charge du résident,
- Une personne référente s'engage à reprendre l'animal dès que le résident n'est plus en capacité de s'en occuper, en cas d'hospitalisation ou de décès (Cf. : annexe au contrat de séjour).

#### **4.9.2 - Animaux dans les résidences**

Certaines résidences sont en possession d'un animal. Celui-ci est à la charge de l'établissement (nourriture – frais vétérinaires).

**Attention !** Il est interdit de donner de la nourriture à tout animal notamment les chats et les pigeons dans le parc ou autour des résidences, afin d'éviter la prolifération. Par ailleurs ces animaux errants peuvent être porteurs et vecteurs de maladies.

#### **4.9.3 - Parc animalier**

Il existe un parc animalier sur le site de Bourges situé à l'entrée de l'établissement ouvert au public. Les résidents peuvent s'y rendre à tout moment, seul ou en famille. Des bancs sont installés autour de l'enclos.

#### **4.9.4 - Chien d'accompagnement social**

La résidence les Fontaines d'Emeraude bénéficie d'un chien d'accompagnement social. Celui-ci vient travailler dans la résidence avec un des agents qui en est responsable. Issu du programme « Handi'chiens », le chien d'accompagnement social est éduqué pour :

- Vivre auprès de personnes présentant des troubles cognitifs,
- Participer à des animations au sein de la Résidence,
- Accompagner certains soins permettant d'apaiser l'appréhension du résident,
- Etre présent auprès d'un résident lors de sa fin de vie.

#### **4.10) Diffusion du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement est remis au résident, au moment de la décision d'admission, par le bureau des entrées. Le résident ou son représentant est invité à le signer, déclarant ainsi en avoir pris connaissance.

Le règlement de fonctionnement est porté à la connaissance de l'ensemble des familles et des visiteurs, par voie d'affichage, dans le hall d'entrée de chaque résidence.

Le règlement de fonctionnement est porté à la connaissance des agents via les responsables de services. Il est disponible sur les postes informatiques.

Le service des admissions est chargé de la diffusion du règlement de fonctionnement, et des avenants.

#### **4.11) Actualisation du règlement de fonctionnement**

**Toutes les dispositions du présent règlement sont applicables dans leur intégralité.**

Toute modification du règlement de fonctionnement, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

Cet avenant sera porté à la connaissance des résidents et des autres personnes concernées par voie d'affichage.

Cet avenant sera porté à la connaissance du personnel par email et disponible ensuite sur les postes informatiques.

Fait le 12/07/2019

Le Directeur

**V. GILBERT**  
Directrice



Je soussigné(e),  
M....., résident(e),  
Et / Ou M....., représentant légal  
de M....., résident(e)

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

Fait à Bourges, le .....

Le résident et ou son représentant légal,  
Signature

Le Directeur,  
Signature