

« Les Résidences de Bellevue »  
Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées  
Dépendantes

**LE CONTRAT DE SEJOUR**

**Mise à jour le 21 janvier 2016**

Modifié par l'avenant 1 du 24 juin 2011 – Disposition de l'annexe 5

Modifié par l'ajout d'une annexe – Droit à l'image

Modifié par l'avenant 3 du 18 avril 2013 portant sur le point 6.1.1 « Frais d'hébergement »

Modifié par l'avenant 4 du 9 octobre 2013 et l'avenant 5 du 11 juin 2014 portant sur « Le linge et son entretien » et ajout des documents en annexe

Modifié le 29 janvier 2014 par l'ajout d'une annexe sur le Dossier Médical personnel

Modifié par l'avenant 6 du 14 octobre 2015 par l'ajout d'un texte situé avant la signature du contrat

# **SOMMAIRE**

## **I. DEFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE**

## **II. DUREE DU SEJOUR OU DE L'ACCUEIL TEMPORAIRE**

## **III. CONDITIONS D'ADMISSION**

## **IV. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT**

- 4.1 DESCRIPTION DU LOGEMENT ET DU MOBILIER FOURNI PAR L'ETABLISSEMENT
- 4.2 RESTAURATION
- 4.3 LE LINGE ET SON ENTRETIEN
- 4.4 ANIMATION
- 4.5 AUTRES PRESTATIONS
- 4.6 AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE

## **V. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE**

## **VI. COUT DU SEJOUR**

- 6.1 MONTANT DES FRAIS DE SEJOUR
- 6.2 CAUTION

## **VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**

- 7.1 HOSPITALISATION
- 7.2 ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES
- 7.3 FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT
- 7.4 FACTURATION CHAMBRE FUNERAIRE

## **VIII. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT**

- 8.1 REVISION
- 8.2 RESILIATION VOLONTAIRE
- 8.3 RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT

## **IX. RESPONSABILITES RESPECTIVES**

## **X. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR**

## **XI. ANNEXES**

Ce document a été élaboré par un groupe de travail pluridisciplinaire composé de résidents, de représentants des familles, de personnel soignant et administratif ainsi que d'agents représentants du personnel.

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L1111-6 du code de la santé, s'ils en ont désigné une.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en références et ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque personne, et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable, ou lorsqu'elle a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre judiciaire ou administratif, compétents.

« Les Résidences de Bellevue » Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) est un établissement public médico-social autonome à caractère départemental.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

Les résidents originaires d'un autre département que le Cher peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

Pour les personnes qui résident dans le Cher, l'APA leur est octroyée sous forme de dotation également attribuée directement à l'établissement.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

**Le contrat de séjour est conclu entre :**

**D'une part,**

L'EHPAD « Les Résidences de Bellevue »  
Représentée par son directeur,

**Et d'autre part,**

Mme ou/et M .....  
(Indiquer nom(s) et prénom(s))

Né(e) le ..... à .....  
Dénommé (es) le(s) / la résident (es), dans le présent document.

Le cas échéant, représenté par M ou Mme (indiquer, nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté, ou personne de confiance).....  
.....  
.....

Dénommé(e) le représentant légal (préciser : tuteur, curateur..., joindre photocopie du jugement).

Il est convenu ce qui suit.

## **I DEFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE**

L'établissement travaille en vue du maintien et de l'amélioration de l'autonomie de la personne accueillie.

## **II. DUREE DU SEJOUR OU DE L'ACCUEIL TEMPORAIRE**

Le présent contrat est conclu pour :  
- une durée indéterminée à compter du .....  
- une durée déterminée du ..... au ..... (inférieure à 2 mois).

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties.

Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

## **III. CONDITIONS D'ADMISSION**

Les résidences de Bellevue reçoivent des personnes âgées d'au moins soixante ans sauf dérogation contraire.

L'établissement accueille en priorité des personnes âgées :

- du département du Cher.

- retraités de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés du Centre.
- 10 lits sont réservés aux « Fontaines d'Emeraude » par la Caisse Nationale du Régime d'Assurance Vieillesse Invalidité Décès des Travailleurs non salariés de l'industrie et du commerce.
- 6 lits sont réservés aux retraités artisans aux « Fontaines d'Emeraude » par la Caisse Autonome Nationale de compensation de l'assurance vieillesse artisanale.
- 3 lits sont réservés avec priorité d'admission aux ressortissants de l'IRCANTEC pendant 30 ans aux « Fontaines d'Emeraude »

Les résidents ressortissants des caisses de retraite qui ont conclu un contrat de prêt avec l'établissement autorisent les résidences de Bellevue à transmettre annuellement un état nominatif des présents précisant leur numéro d'immatriculation ou de pension de leur date de mouvement dans la structure.

#### **IV. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT**

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au résident avec le présent contrat.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

##### **4.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement**

A la date de la signature du contrat, le logement n°..... est attribué à M.....

L'établissement assure toutes les tâches de ménage de la structure.

Le résident dans la limite de la taille de son logement peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, table, chaise, photos...).

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'établissement.

L'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que la redevance T.V sont à la charge du résident.

##### **4.2 Restauration**

Les repas (petit-déjeuner, déjeuner, dîner) sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés par voie d'affichage dans chaque résidence.

### **4.3 Le linge et son entretien** (modifié par l'avenant du 9 octobre 2013 et celui du 11 juin 2014)

**Le linge dit « banalisé »** (draps, taies, serviettes de toilettes, serviettes de tables...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Pour ce qui concerne **le linge personnel**, les résidents et/ou leur famille veille à fournir **le trousseau** demandé et procède à son remplacement quand il y a besoin ; l'agent référent du résident est son interlocuteur privilégié pour cela. Le trousseau peut varier en fonction des besoins de l'équipe soignante et selon le niveau de dépendance du résident.

**Le linge personnel est marqué**, lavé et séché ou passé au tunnel de finition par l'établissement selon une procédure établie.

**Les documents annexés** et joints au contrat de séjour viennent préciser les rôles de chacun (résidents et/ou familles, soignants, agents de la blanchisserie) :

- la procédure générale du circuit et de l'entretien du linge
- le logigramme général décrivant le circuit pour le marquage du linge
- le logigramme des cas particuliers (changement de résidence, renouvellement du trousseau, décès...)
- le trousseau nécessaire homme ou femme

Le linge délicat de type laine, mohair, angora, soie, fibres thermolactyl et élasthanne (+ de 5%) n'est pas pris en charge par l'établissement. Ce dernier se conformera aux logos sur les étiquettes des vêtements.

Tout maintien dans le trousseau de vêtements qui ne peuvent être traités sans risque par la blanchisserie n'entraîne pas la responsabilité de l'établissement.

Le linge dit « banalisé » et le linge personnel est entretenu par l'établissement - il est marqué, lavé, séché ou passé dans un tunnel de finition où il est défroissé et séché mais pas repassé. **L'établissement ne peut pas prendre en charge le repassage manuel du linge.**

### **4.4 Animation**

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées par voie d'affichage dans les résidences au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

### **4.5 Autres prestations**

Le résident pourra bénéficier des services coiffure et esthétique mis en place dans l'établissement.

Les services d'un pédicure, d'un kinésithérapeute sont à la charge du résident ainsi que tout autre service paramédical autre que ceux présentés dans l'établissement.

## **4.6 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne**

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent 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 voire l'amélioration de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement de type animation, sorties culturelles, ...)

L'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

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 leur famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

## **V. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE**

L'établissement assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent dans le " Règlement de fonctionnement" remis au résident à la signature du présent contrat. Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour décrits ci-dessous car l'établissement a opté pour un tarif partiel, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie. Dans tous les cas, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement. Le résident a le libre choix des prestataires de soins infirmiers. En ce sens, le résident peut avoir recours à un infirmier diplômé d'Etat (IDE) exerçant en secteur libéral. Toutefois, en respect de l'article 314-12 du code de l'action sociale et des familles précisant les modalités d'intervention des professionnels de santé libéraux en EHPAD, les résidents devront choisir un IDE libéral ayant signé une convention avec l'établissement et dont la liste est jointe en annexe n°4.

Les mesures médicales et thérapeutiques adoptées par les instances compétentes figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

Le médecin coordonnateur est responsable de la prise en charge médicale et de l'adaptation de l'état de la personne à la résidence d'accueil.

## **VI. COUT DU SEJOUR**

### **6.1 Montant des frais de séjour**

L'établissement bénéficie d'une convention tripartite signée le 8 février 2005 avec le Conseil Général et l'assurance maladie. L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du conseil de la vie sociale.

Les tarifs résultants d'une décision des autorités de tarification (Conseil Général, Agence Régionale de Santé) et qui s'appliquent à l'établissement font l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal.

Ce document annexé comporte également des renseignements à caractère informatif et non contractuel relatifs aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Dans ces cas là, le prix de journée reste dû mais à partir du quatrième jour, une déduction est faite du montant du forfait hospitalier.

#### 6.1.1 Frais d'hébergement (modifié par l'avenant 3 du 18 avril 2013)

Le prix de journée est annexé au présent contrat. Il est révisé au moins chaque année et communiqué à chaque changement aux résidents.

#### **Le dépôt de garantie**

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 avant l'admission.

Le dépôt de garantie sera restitué dans un délai de 2 mois sous réserve des sommes restant à recouvrer.

Une partie du dépôt de garantie pourra être retenue pour des dégradations non imputables à l'utilisation normale de la chambre.

#### **La facturation du prix de journée mensuelle**

Le prix de journée sera facturé mensuellement à terme échu, au début du mois suivant.

Les paiements pourront se faire par chèque libellé à l'ordre de la Trésorerie Bourges Hôpitaux ou par prélèvement automatique courant 2014.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90% de leurs ressources. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne âgée sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel, soit 94 € par mois au 1<sup>er</sup> avril 2013.

Concernant les résidents dont le dossier est en instance d'aide sociale, ceux-ci doivent, jusqu'à la décision de la collectivité d'assistance, soit s'engager à verser à Monsieur le Trésorier de Bourges Hôpitaux une provision correspondant à 90% de leurs ressources, soit autoriser celui-ci à encaisser leurs ressources et à leur reverser le montant de l'argent de poche prévu par les textes.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent article et donne lieu à la conclusion d'un avenant au présent contrat de séjour.

#### 6.1.2 Frais liés à la dépendance

En fonction de leur dépendance (évaluation AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil Général.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé dans les mêmes conditions que le tarif hébergement et en sus. Une participation reste à la charge du résident : son montant minimal est constitué par le tarif GIR 5/6 de l'établissement.

Cette allocation est versée soit au résident soit à l'établissement directement, en fonction du département d'origine.

Le tarif dépendance est annexé au présent contrat. Il peut être révisé au moins chaque année et est communiqué aux résidents à chaque changement.



### 6.1.3 Frais liés aux soins

Le résident peut choisir le professionnel de santé de son choix.

L'établissement a opté pour l'option tarifaire partielle qui ne prend pas en charge les professionnels de santé libéraux (kinésithérapeutes, médecins de ville, infirmiers libéraux ...), seuls les coûts du médecin coordonnateur sont couverts par le budget de la structure. De la même façon, les frais de transport pour consultations à l'extérieur sont à la charge du résident.

## **6.2 Caution**

Voir acte de cautionnement solidaire en annexe.

## **VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**

### **7.1 Hospitalisation**

En cas d'hospitalisation, le prix de journée est diminué du forfait hospitalier à partir du quatrième jour. A partir du 31<sup>ème</sup> jour, la facturation hébergement n'est plus minorée.

### **7.2 Absences pour convenances personnelles**

Les conditions de facturation en cas d'absences pour convenances personnelles sont les mêmes qu'en cas d'hospitalisation.

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

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis de quinze jours.

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'à ce que la chambre soit libérée.

### **7.4 Facturation chambre funéraire**

Le service de la chambre funéraire est gratuit les trois premiers jours. Au-delà, une indemnité journalière vous sera demandée selon le tarif en vigueur actualisé chaque année par le Conseil d'Administration.

## **VIII. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT**

### **8.1 Révision**

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions.

## **8.2 Résiliation volontaire**

A l'initiative du résident ou de son représentant légal, le présent contrat peut être résilié à tout moment.

Notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de quinze jours de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

## **8.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement**

*\* Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil*

**En l'absence de caractère d'urgence**, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans la structure, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant et le médecin coordonnateur de l'établissement.

Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours.

**En cas d'urgence**, le Directeur de l'EHPAD prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et du médecin coordonnateur de la structure. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident et/ou son représentant légal sont informés par le Directeur dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de quinze jours après notification de la décision.

*\* Non respect du règlement de fonctionnement et/ou du présent contrat*

*\* Incompatibilité avec la vie collective*

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de la résidence et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis de la Commission des Relations avec les Usagers et de la Qualité de la prise en charge dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

Le logement est libéré dans un délai de trente jours maximum après la date de notification de la décision.

*\* Résiliation pour défaut de paiement*

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur ou son représentant et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours maximum à partir de la notification du retard. A défaut, le logement est libéré dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

*\* Résiliation pour décès*

En cas de décès, la résiliation du contrat de séjour est automatique.

Si le conjoint survivant était également logé, l'établissement lui fait une proposition pour le reloger dans les meilleures conditions.

Le logement est libéré dans un délai de 15 jours maximum, à compter de la date du décès. Au-delà, la Direction peut procéder à la libération du logement.

## **IX. RESPONSABILITES RESPECTIVES**

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance...).

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident doit souscrire une assurance responsabilité civile et dommages accidents dont il justifie chaque année auprès de l'établissement.

Les résidents fumeurs ne sont pas autorisés à fumer dans leurs chambres, substitut du domicile mais affectés à un usage de soins et dans un bâtiment collectif.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, le résident souscrit une assurance dommages dont il délivre annuellement une copie de la quittance à l'établissement.

En ce qui concerne les objets de valeur tels que : bijoux, valeurs mobilières..., l'établissement ne dispose pas d'un coffre et ne peut en accepter le dépôt. Cependant, certains objets peuvent être remis provisoirement à la régie de l'établissement pour être déposés par la suite à la Trésorerie (voir Annexe 2).

Le résident et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

## **X. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR**

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

Etabli conformément :

- à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles
- au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge
- aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant
- aux délibérations du Conseil d'Administration

Pièces jointes au contrat :

- le document "Règlement de Fonctionnement " dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance,
- une annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation,
- si l'état de la personne le justifie, une copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice,
- l'engagement solidaire de caution,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile et dommages accidents
- l'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels
- éventuellement les volontés du résident sous pli cacheté.

**Location de matériel avant l'entrée du résident en EHPAD :**

A la signature du contrat de séjour aux Résidence de Bellevue, vous avez votre future date d'entrée dans l'établissement.

Il est impératif de rendre le matériel ergonomique dont vous disposez auprès de l'officine ou autre établissement avec lequel vous avez négocié une location (fauteuil roulant, lit médicalisé, déambulateur, etc....)

L'EHPAD dispose de son propre matériel qui sera mis à votre disposition en fonction de vos besoins.

Précisions complémentaires apportées : « Seuls les fauteuils roulants qui ne sont pas affectés à un résident particulier pour un handicap particulier rentrent dans le forfait de soins. Les fauteuils roulants nécessitant des adaptations indispensables pour répondre à un handicap durable et qui ne pourront pas servir à un autre résident, sont pris en charge par l'assurance maladie en dehors du forfait ».

**Fait à Bourges, le .....**

**Le Directeur**

**Le Résident : M.....**

**Ou son représentant légal : M .....**

**Signature**

**Signature**

## **XI. ANNEXES**



# ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

(Articles 2288 à 2320 du Code Civil)

(A établir en deux originaux)

Les Résidences de Bellevue : .....

**Caution signataire du présent engagement**

NOM et Prénom :

Domicile :

**Date et signature du contrat de séjour :**

**A la date de signature, le montant du prix de journée et du tarif dépendance applicable est de :**

Somme en toutes lettres :

*Ce montant est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Général*

**Après avoir pris connaissance du Contrat de séjour et du règlement de fonctionnement, le signataire du présent contrat déclare se porter caution solidaire et s'engage à ce titre au profit de l'établissement à satisfaire aux obligations du résident qui résultent du Contrat de séjour et des Conditions de séjour-règlement intérieur pour le paiement :**

- des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Général,
- des charges récupérables et réparations éventuelles.

La présente caution renonce expressément au bénéfice de la division et de la discussion.

La présente caution est souscrite au profit de l'établissement pour la durée du Contrat de séjour.

*La caution solidaire confirme sa connaissance de la nature et de l'étendue de ses obligations en recopiant de sa main (sur les deux originaux) la mention ci-après :*

**"Je me porte caution solidaire sans bénéfice de discussion ni de division pour les obligations nées au cours de l'exécution du Contrat de séjour et résultant de ce Contrat de séjour et du règlement de fonctionnement dont j'ai reçu deux exemplaires :**

**- pour le paiement des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil général et révisables unilatéralement sous réserve qu'après en avoir été informé, je n'ai pas dénoncé mon cautionnement dans un délai de deux mois,**

**- pour le paiement des charges afférentes à la prise en charge de la dépendance calculée en fonction du GIR de la personne âgée si cette dernière ne peut bénéficier de l'APA,**

**- pour le paiement des charges récupérables et réparations éventuelles.**

*Mention manuscrite de la caution :*

Fait à ..... Le, .....

**LA CAUTION**

**Le Représentant de l'établissement**

Signature précédée de la mention manuscrite  
« *Lu et approuvé pour caution solidaire* »

Signature précédée de la mention manuscrite  
« *Lu et approuvé, bon pour acceptation* »



## **ANNEXE 1 AU CONTRAT DE SÉJOUR**

Objet : Présence d'un animal accompagné

M....

Entré (e) le :

Service :

### Carnets de vaccinations

Présentés le :

A

Signature :

A jour vaccination .....

### Traité antiparasites

Oui

Non

### Contrat d'assurance

Compagnie d'assurance :

N° de police :

Echéance :

Noms de 2 personnes chargées d'accueillir l'animal en cas de maladie, ou d'hospitalisation, ou de sortie.

Nom, prénom :

Nom, prénom :

Adresse :

Adresse :

Tél.

Tél.

Signature qui vaut engagement :

Signature qui vaut engagement :

## **ANNEXE 2 AU CONTRAT DE SÉJOUR**

Je soussigné(e) M (Mme) .....

Entré(e) le .....

Pavillon .....

- Déclare (\*)
- 1) Déposer à l'entrée et durant le séjour à l'Etablissement les sommes d'argent, valeurs, livrets d'épargne, chèquiers, cartes de crédit, bijoux et objets précieux au Trésorier par l'intermédiaire du Régisseur des Résidences de Bellevue.
  - 2) N'avoir ni valeur, ni objet précieux à déposer
  - 3) Avoir été invité à cette formalité. A m'y refuser de mon plein gré, dégageant ainsi la responsabilité des Résidences de Bellevue en cas de perte ou de vol pour mes biens actuels et futurs.

(\*) Rayer les deux mentions inutiles.

BOURGES, le

L'AGENT DES ADMISSIONS

SIGNATURE DU DECLARANT  
(lien de Parenté)

.....

A PRECISER SVP :  
NOM PRENOM (en lettres Capitales)

## **ANNEXE 3 AU CONTRAT DE SÉJOUR**

ETAT DES LIEUX

## **ANNEXE N° 4 AU CONTRAT DE SÉJOUR**

### **Cabinets infirmiers et infirmiers diplômés d'Etat ayant signés une convention avec les Résidences de Bellevue**

**(Par ordre alphabétique)**

**Au 1er mars 2012**

<b>Nom</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>
BEUGER-PORCHER COUDYSER NAUDET	28 Av Marcel Haegelen 18000 BOURGES	02 48 21 05 06
CHAMPEROUX Nathalie MIRANDA Christine	12 bis, Rue CALAS 18000 BOURGES	02 48 65 76 49
Cabinet infirmières	4, Rue de Mazières 18000 BOURGES	02 48 21 26 26
LAVEAU Jean-Luc	127 Rue LAZENAY 18000 BOURGES	02 48 21 26 85
MINARD GAINARD PHILIPPE	10 Rue Colbert 18000 BOURGES	02 48 20 14 08
SCM Les Arcades	22, Rue Emile MARTIN 18000 BOURGES	02 48 67 06 26
SCP Infirmières	87A, Rue de VAUVERT 18000 BOURGES	02 48 21 30 25
SCM Les Cactus	Les Pijolins - 8, Rue de Touraine 18000 BOURGES	02 48 20 12 69

## **ANNEXE 5 DU CONTRAT DE SÉJOUR**

Autorisation de transmissions de données médicales informatisées et de transferts d'examens radiologiques des résidents hospitalisés au Centre Hospitalier Jacques Cœur

Pour améliorer la qualité de la prise en charge, le suivi thérapeutique et médical des résidents de l'EHPAD « Les Résidences de Bellevue » dans le cadre d'une hospitalisation, consultation et/ou d'examens radiologiques au Centre Hospitalier Jacques Cœur,

l'EHPAD « Les Résidences de Bellevue » et le Centre Hospitalier Jacques Cœur ont formalisé une convention de partenariat de type filière gériatrique permettant le partage d'un certain nombre d'éléments de diagnostics entre confrères médicaux des Résidences de Bellevue et du Centre Hospitalier Jacques Cœur.

Sous couvert de l'autorisation de la Commission Nationale Informatique et des Libertés, L'EHPAD « Les Résidences de Bellevue » et le Centre Hospitalier Jacques Cœur s'engagent à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité et la confidentialité des transmissions nominatives et d'images radiologiques des résidents de l'EHPAD réalisées au Centre Hospitalier.

Je soussigné(e)

Nom du résident :

Prénom du résident :

Si besoin,

Nom du représentant légal :

Prénom du représentant légal :

Autorise l'EHPAD « Les Résidences de Bellevue » à transmettre les données nominatives du résident


ci-dessus mentionné au Centre Hospitalier Jacques Cœur, et autorise l'EHPAD « Les Résidences de Bellevue » à recevoir par voie informatique sécurisée les images, examens radiologiques, du résident, effectués au Centre Hospitalier Jacques Cœur ainsi que toutes autres informations à caractère médical.

Cette autorisation sera mentionnée au dossier médical du résident.

Lu et approuvé,

Bourges, le ...../...../.....

Signature du résident ou du représentant légal :

 <p>EHPAD Les Résidences de Bellevue</p>	<p><b>Procédure inventaire, marquage et entretien du linge de résident</b></p>	<p><u>N° identification</u> PRO-2013-BLAN -1- V1</p> <p><u>Date</u> : Août 2013</p>
---	--	---

## I - Les objectifs généraux :

- Définir les différentes étapes de l'inventaire du linge des résidents aux Résidences de Bellevue en déterminant **qui, quand et comment** se réalise l'opération
- Disposer des éléments nécessaires à **identifier tout article** (nom/résidence/...),
- Eviter que le linge apporté par le résident ou sa famille ne se perde et assurer le maximum de traçabilité

*Cette procédure décline donc les consignes en ce qui concerne l'inventaire, le marquage du linge et l'entretien général. Le dernier point s'adresse plus particulièrement aux agents des services d'hébergement et de la blanchisserie.*

## II - L'inventaire :

*(cf. logigramme correspondant en annexe 1)*

①. Le jour de l'entrée du résident un inventaire du trousseau (cf. annexe 2) en trois exemplaires sera rédigé par le référent du résident ou par un agent en présence du résident et/ou de la famille ou du représentant légal du résident.

*Un complément d'inventaire sera réalisé lors de l'apport ou du retrait d'un vêtement (au verso du document initial).*

- ②. Signature de l'inventaire :
- par l'agent,
  - par le résident ou son représentant légal,
  - par le cadre de la résidence

*Nota* : si le résident ne peut pas signer et s'il n'est pas accompagné, il suffira alors que deux agents du service cosignent l'inventaire réalisé.

- ③. Diffusion de l'inventaire :
- au résident ou à son représentant,
  - au service pour ranger dans le dossier de vie du résident
  - à la blanchisserie

*Nota* : L'inventaire complémentaire (apport ou retrait de vêtement) sera signé par l'agent réalisant la mise à jour et le résident ou son représentant puis il sera transmis à la Blanchisserie.

④. Lors de la rédaction de l'inventaire l'agent attirera l'attention du résident, ou de son représentant légal, sur les vêtements non entretenus en blanchisserie et sur le type de matière à ne pas apporter pour un bon entretien. (cf. paragraphe V de cette procédure)

⑤. Le linge sera envoyé en blanchisserie le jour même ou le lendemain (par un agent du service) pour marquage au nom du résident et pastillage à la couleur de la résidence (cf. logigramme annexe 1). Le linge pourra être déposé sur l'armoire de linge banalisé propre (retour) ou directement déposé par un agent en blanchisserie si le trousseau est volumineux.

⑥. La blanchisserie renvoie le trousseau le plus tôt possible à la résidence par le trolley ou un contenant adapté.

⑦. Le linge sera rangé dans l'armoire du résident dès réception.

⑧. Le linge sera régulièrement renouvelé par la famille en fonction de l'état du linge et de l'état de dépendance du résident.

⑨. Le linge réformé sera envoyé à la blanchisserie (par l'armoire de linge propre) afin d'être démarqué et dépastillé. La blanchisserie retournera dans la résidence le linge par le trolley : la résidence se chargeant de contacter la famille.

⑩ **Cas particuliers :** (cf. tableau annexe3)

- lors du décès, l'inventaire du trousseau est réalisé avec la famille et celle-ci ira à la blanchisserie afin de sortir le trousseau et de faire procéder au démarquage du linge avant d'emporter le linge dans un délai de 15 jours. Pour les vêtements portés par le défunt, le professionnel reportera les codes barres au verso de l'inventaire afin que ceux-ci puissent être pris en compte dans les mises à jour.
- lors d'un **changement de résidence**, le linge en blanchisserie sera renvoyé dans le service d'accueil avec l'inventaire mis à jour : c'est ce document qui sera le garant de l'inventaire de départ.
- Si le **linge est non marqué** en arrivant à la blanchisserie : la résidence est immédiatement repérée et notée avant le lavage du linge. Après être traité en blanchisserie, il est retourné dans la résidence identifiée à partir de l'étage le plus haut afin de retrouver son propriétaire. Si aucun propriétaire n'a été trouvé, il sera stocké dans une armoire destinée à cet effet au RDC de la résidence.

### **III - Le marquage :**

(cf. logigramme correspondant en annexe 1)

**Quand :**

- à l'**entrée** du résident et après rédaction de l'**inventaire** du trousseau
- lorsque la famille apporte du nouveau linge et après rédaction d'un inventaire complémentaire

**Méthode :**

①. Envoyer le linge en blanchisserie pour marquage et pastillage dans l'armoire de linge propre ou en l'emportant directement en blanchisserie si le trousseau est volumineux

②. L'agent de blanchisserie créera un code barre sur chaque article où figurera :

- le nom et prénom du résident
- le nom de la résidence et l'étage (ou le pôle)
- le descriptif résumé du vêtement

Eventuellement, faire précéder ces renseignements de "NE PAS LAVER" pour les textiles délicats ou si c'est le souhait des familles.

Un **galon rouge** viendra se juxtaposer à l'étiquette pour signifier que cet article est **entretenu par la famille** (repérage visuel pour les agents des services d'hébergement) ; si ce linge arrivait par inadvertance à la blanchisserie, il serait renvoyé dans un sac ad hoc au dessus des cuves de linge sale.

Un **galon jaune** viendra se juxtaposer à l'étiquette pour signifier que cet article nécessite un **séchage à froid**... Les familles en accepteront le risque.

③. L'agent de blanchisserie mettra le code barre sur l'article grâce à la presse thermique

④. L'agent mettra la pastille correspondant à l'identification de la résidence :

- |                              |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| • Bleu : Eglantines          | • Vert : Fontaines pôle vert        |
| • Orange : Tilleuls          | • Jaune : Fontaines pôle jaune      |
| • Rouge : Géraniums          | • Marron : Roseraie                 |
| • Rose : Fontaines pôle rose | • Mauve : les Terrasses de Bellevue |

⑤. La blanchisserie renvoie le trousseau ou le nouveau linge complémentaire dans le trolley de la résidence ou sur l'armoire du linge banalisé

⑥. Le linge sera rangé dans l'armoire du résident dès réception.

#### **IV - L'entretien en blanchisserie :**

*(cf. tableau en annexe 4)*

Le tableau (*annexe 4*) reprend les différentes actions en fonction des personnels concernés :

- Les fréquences du ramassage et du matériel utilisé
- Les fréquences de distribution
- Quelques règles de stockage dans les services d'hébergement
- Les codes couleur pour les sacs
- L'utilisation des sacs solubles pour linge contaminé

#### **V - Le linge non entretenu par la blanchisserie :**

En fonction des matériels et du nombre d'agents en blanchisserie, tous les types de textile ne peuvent être traités en blanchisserie.

Lire les étiquettes sur les vêtements reste la 1<sup>ère</sup> étape indispensable : les agents des services d'hébergement à l'arrivée puis un contrôle en blanchisserie, au moment du marquage assureront cette mission.















**Ne sont pas traités en blanchisserie :**

- les textiles qui se lavent à la main (cf. étiquette)
- les vêtements pour lesquels le sèche-linge est interdit
- les vêtements avec + de 50% de laine (y compris cachemire, angora...)
- les vêtements en soie
- les vêtements avec + de 5% d'élasthanne
- les vêtements thermolactyl ou assimilés
- les manteaux et costumes

Tout ce qui est laissé, par le résident et/ou sa famille, dans le trousseau de celui-ci est à ses risques et périls s'il arrivait en blanchisserie s'il ne possède pas les galons de couleur ad hoc.

**VI - Les codes utilisés dans le textile :**

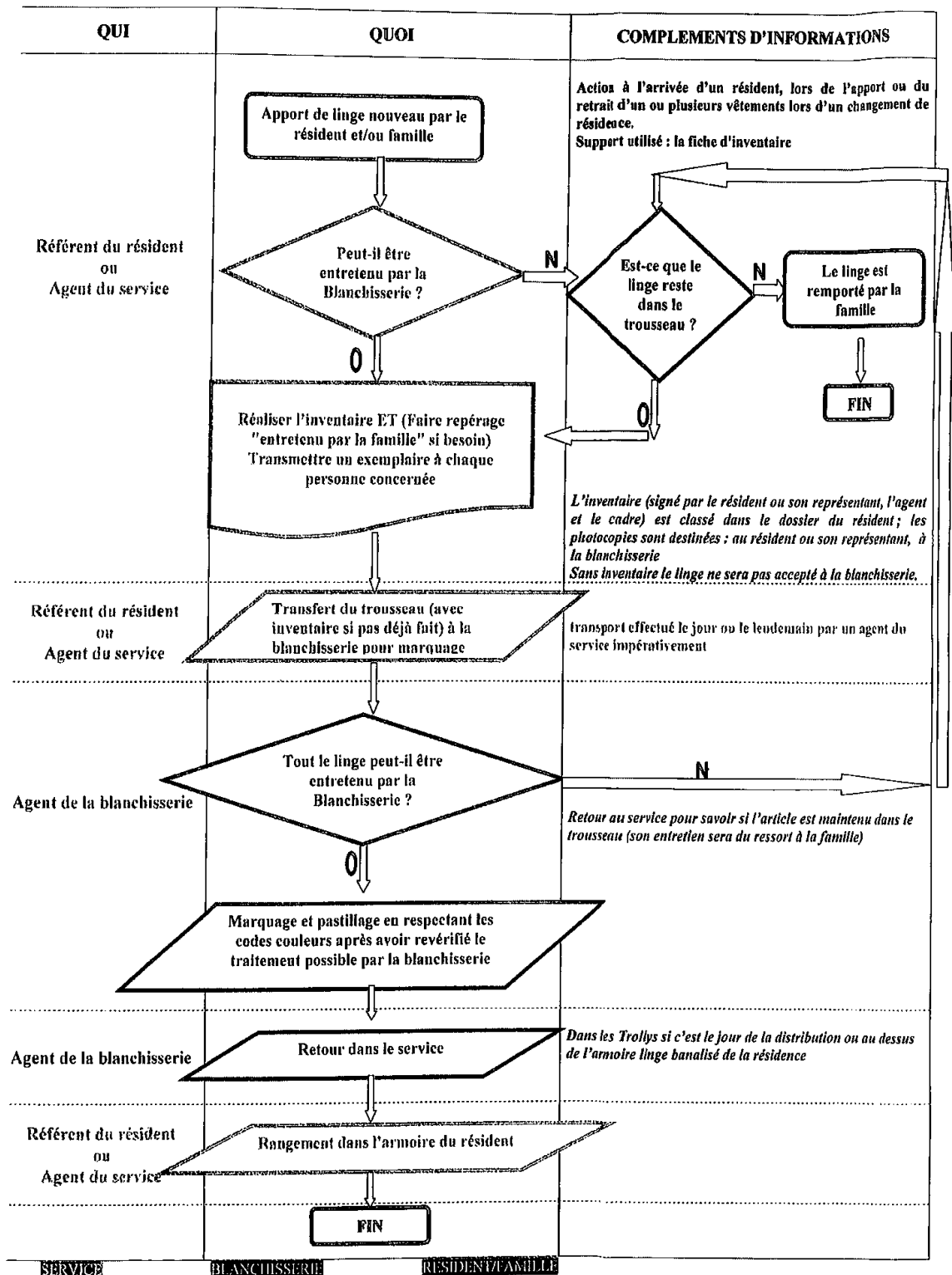
Les codes présentés ci-après permettent de décrypter les conseils des professionnels du textile ; ce sont des codes génériques.

Les interdictions majeures		Autres étiquetages	
symboles	signification	symboles	signification
	Lavage à la main uniquement, à une température de 40 °C maximale, rinçage normal et essorage avec précautions		Séchage en machine
	Séchage en machine interdit ou <u>séchage à froid avec autorisation</u>		Lavage en machine à la température maximale indiquée en degrés Celsius
	Ne pas laver en machine		Repassage au fer.
	Repassage interdit ou restriction forte (t-shirt avec transfert par exemple)		Nettoyage à sec interdit (pas utilisé dans l'établissement)
	Blanchiment interdit (à voir avec la blanchisserie si l'article est refusé)		
Codes réservés aux professionnels (Blanchisserie)			
	Indique un nettoyage professionnel P : Nettoyable à sec avec des solvants usuels type du perchloroéthylène, des solvants pétroliers (essences minérales) F : Nettoyable à sec avec des solvants pétroliers (essences minérales) W : Nettoyable à l'eau par des professionnels		Tous types de blanchiment autorisés
			Blanchiment à base d'agents oxygénés uniquement



**Procédure  
inventaire, marquage et entretien  
du linge de résident  
ANNEXE 1**

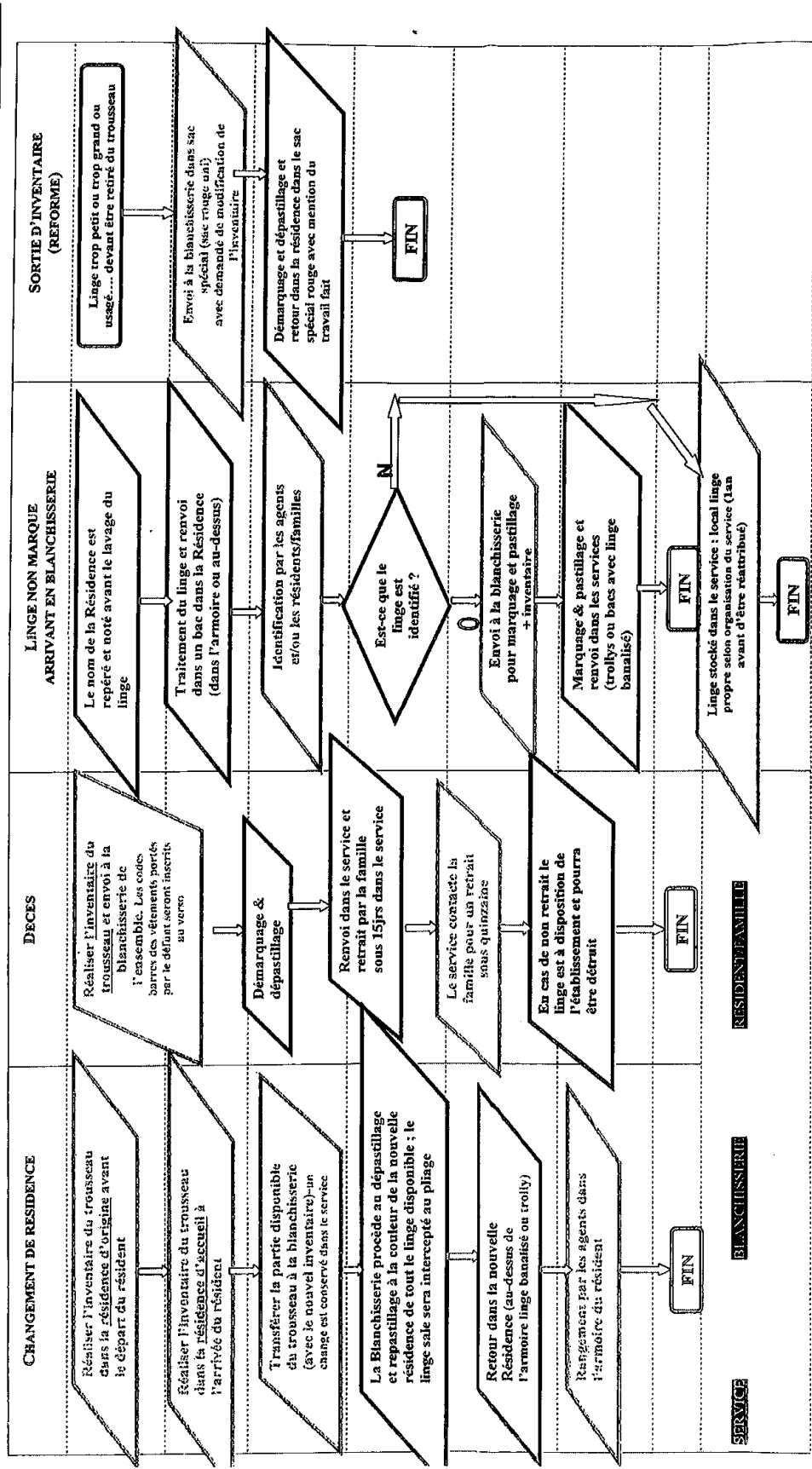
N° Identification  
PRO-2013-BLAN -I- V1  
Date : Août 2013



SERVICE

BLANCHISSERIE

RÉSIDENT/FAMILLE



## TROUSSEAU nécessaire HOMME

ARTICLES	NOMBRE	ARTICLES	NOMBRE
Bonnet ou casquette	2	Mouchoir	12
Bretelles (si utilisé)	3	Pantalon	5 à 10
Casquette ou chapeau	2	Pantalon jogging (taille élastique)	5 à 10
ceinture	3	Plaid/ couette si habitude	1
Chaussette	7	Pyjama (veste)	7 à 10
Chaussure (non marquée)	2	Pyjama (pantalon)	7 à 10
Chaussons	3	Robe de chambre été/ hiver	4
Chemise de corps	10	Slip ou caleçon	12
Chemisette/ polo manches longues	10	Tee shirt	10
Chemisette / polo manches courtes	10	Veste /blouson été	1
Echarpe	1	Veste /blouson hiver	1
Gants (la paire)	1	Vêtement extérieur léger (imper)	1
Gilet manches courtes / été	5	Sac / valise si hospitalisation	1
Gilet /pull manches longues / hiver	5	Thermomètre digital sans mercure	1
		Trousse de toilette	1

### Informations complémentaires :

- **Les quantités** sont variables et peuvent être réajustées en fonction du niveau de dépendance du résident
- En ce qui concerne **les restrictions pour l'entretien du (composition textile)** par la blanchisserie de l'Etablissement, se reporter au contrat de séjour et règlement de fonctionnement
- Tous les articles du **trousseau** du résident doivent être **marqués** (idem pour les compléments et les renouvellements) selon la procédure établie et opposable à tous
- **Le nécessaire de toilette** est à la charge du résident et son **renouvellement** est à prévoir régulièrement

## TROUSSEAU nécessaire FEMME

ARTICLES	NOMBRE	ARTICLES	NOMBRE
Chapeau	2	Gilet ou pull / hiver	5
Combinaison (suivant habitude)	5	Jupe ou robe manches courtes / été	7
Chaussettes / mi- bas	10	Jupe ou robe manches longues / hiver	7
Chaussures (non marquées)	2	Manteau ou veste	1
Chaussons	3	Mouchoir	12
Chemise de corps	10	Pantalon	5 à 10
Chemise de nuit / été	7 à 10	Plaid/ couette si habitude	1
Chemise de nuit / hiver	7 à 10	Robe de chambre été / hiver	4
Chemisier / polo hiver	7 à 10	Soutien gorge (suivant habitudes)	5
Chemisier / polo été	5 à 10	Vêtement extérieur léger (imper)	1
Culottes / slips	12	Sac / valise si hospitalisation	1
Echarpe / foulard	1	Thermomètre digital sans mercure	1
Gants (la paire)	1	Trousse de toilette	1
Gilet ou pull / été	5		

### Informations complémentaires :

- **Les quantités** sont variables et peuvent être réajustées en fonction du niveau de dépendance de la résidente
- Ajuster les quantités entre pantalons/robes/jupes
- En ce qui concerne **les restrictions pour l'entretien (composition textile)** par la blanchisserie de l'Etablissement, se reporter au contrat de séjour et règlement de fonctionnement
- Tous les articles du **trousseau** du résident doivent être **marqués** (idem pour les compléments et les renouvellements) selon la procédure établie et opposable à tous
- **Le nécessaire de toilette** est à la charge du résident et son **renouvellement** est à prévoir régulièrement

## DROIT A L'IMAGE

L'établissement est fier de sa dynamique culturelle et par ces activités variées et dynamiques, il souhaite conserver certains moments pour garder en mémoire ces instants précieux qui rappellent tant ces périodes agréables.

Dans cette optique, nous avons créé notre propre site Internet qui progressivement s'alimente d'informations utiles pour permettre aux familles de découvrir les différentes activités ludiques.

Ainsi cela va pérenniser des souvenirs basés sur le vécu de votre parent au sein des Résidences de Bellevue, soit imager les informations affichées pour les personnes en recherche d'un hébergement.

Dans ce but, nous photographions certaines activités comme les spectacles, les animations et des moments de vie (restauration, promenades, ...).

« Le droit à l'image, en tant qu'attribut de la personnalité, fait partie de la vie privée. Toute atteinte au droit à l'image constitue de ce fait une violation de la vie privée » (extrait de l'article 9 du code civil).

Avant d'intégrer ces photos sur tout support accessible au public, nous avons donc besoin du consentement de la famille ou du résident afin d'être en conformité avec la législation en matière de protection de la personnalité et du traitement des données.

A tout moment, cette autorisation peut-être suspendue, de même que les images déjà diffusées peuvent être immédiatement retirées de notre site par simple demande écrite.

Il est également précisé que les images sont réalisées à titre gracieux et par ce fait qu'aucune participation financière ne peut être demandée.

Je soussigné (e)

(nom de la personne)

Accorde

N'accorde pas

L'autorisation de publier les photographies prises des résidents :

- sur le site Internet ([www.lesrésidencesdebellevue.fr](http://www.lesrésidencesdebellevue.fr)),
  - le journal des Résidents « le Colporteur »,
  - le diaporama de fin d'année présenté lors des vœux du directeur,
- (Veuillez confirmer les autorisations en cochant la ou les cases)

lors des différentes manifestations culturelles et autres organisations organisées par l'établissement.

Date :

Signature :

(Faire précéder de la mention manuscrite  
« Lu et approuvé, bon pour accord »)

## LE DOSSIER MEDICAL PERSONNEL

L'EHPAD « Les Résidences de Bellevue » participe au déploiement du Dossier Médical Personnel, comme l'ensemble des EHPAD publics, privés et établissements de soins (Hôpitaux, cliniques...) du territoire national.

Les personnes prises en soins par l'établissement « Les Résidences de Bellevue » ont la possibilité d'autoriser l'établissement à créer leur Dossier Médical Personnel, s'il n'existe pas déjà.

Le consentement du résident, ou de son représentant légal, si le résident est sous protection juridique, est recueilli par la signature d'un document autorisant l'ouverture et l'alimentation du Dossier Médical Personnel.

Le Dossier Médical Personnel est un véritable carnet de santé informatisé (sur Internet), gratuit, rapide d'accès et sécurisé pour le résident et les professionnels de santé habilités à le consulter et l'alimenter. Il permet d'assurer un suivi médical de manière optimale en favorisant la coordination, la qualité et la continuité des soins.

Tous les professionnels de santé (infirmières, médecins, chirurgiens, urgentistes...) qui prennent en charge le résident vont pouvoir accéder de façon simple et rapide aux renseignements médicaux essentiels le concernant (antécédents médicaux, traitements en cours, comptes rendus d'hospitalisation ou de consultations, résultats d'examens ...).

A part le titulaire du Dossier Médical Personnel, seuls les professionnels de santé autorisés peuvent le consulter.



Bourges, le **1 8 JAN 2016**

*Les Résidences  
de Bellevue*

Mesdames, Messieurs les Résidents  
Mesdames, Messieurs les Familles  
Mesdames, Messieurs les Représentants Légaux

OBJET : Information Tarification 2016

J'ai l'honneur de vous faire connaître que, par Arrêté de Monsieur le Président du Conseil Départemental du Cher, **les prix de journée des Résidences de Bellevue** ont été fixés à compter du **1<sup>er</sup> janvier 2016** :

**\* Tarif Hébergement :**

**Bourges :**

- Chambre à 1 lit : **59.40 €**
- Chambre à 2 lits : **57.90 €**
- Hébergement temporaire à temps complet : **59.40 €**

**Saint Doulchard :**

- Chambre à 1 lit : **64.40 €**
- Hébergement temporaire à temps complet : **64.40 €**

**\* Tarif dépendance :**

- GIR 1 et 2 : **22.53 €**
- GIR 3 et 4 : **14.29 €**
- GIR 5 et 6 : **6.06 €**

**\* Le Tarif pour les Résidents de moins de 60 ans est fixé à :**

**Bourges :**

- Chambre à 1 lit : **78.41 €**
- Chambre à 2 lits : **76.91 €**

**Saint Doulchard :**

- Chambre à 1 lit : **83.41 €**

*Résidences de Bourges : les Géraniums, les Tilleuls, les Eglantines, les Fontaines d'Émeraude et la Roseraie.*

*Résidences de Saint Doulchard : les Terrasses de Bellevue.*

Conformément à la délibération n°AD 112/2015 du Conseil Départemental concernant les taux d'évolution des budgets 2016 des établissements sociaux et médico-sociaux relevant de la compétence de tarification du Président du Conseil Général, la progression à moyens constants des dépenses de personnel est limitée à 0.60% pour les mesures statutaires nationales concernant les salaires et à 0.00% pour les autres dépenses. Il a été accordé en mesure nouvelle :

- pour l'hébergement : la rémunération de 3 contrats avenir, les surcoûts liés à l'augmentation du taux de prélèvement CNRACL, le rétablissement en année pleine des postes de conseillère en économie sociale familiale, psychologue du travail et 3 ASHQ afin d'assurer la présence d'un agent la nuit à la Résidence des Tilleuls durant la durée des travaux de mise en sécurité incendie.

- pour la dépendance : les surcoûts liés à l'augmentation du taux de prélèvement CNRACL et le rétablissement en année pleine des postes de 2 psychologue et la reprise du déficit pour 1/3 de 2013 et 2014.

L'augmentation du prix de journée hébergement est de 0.03 € et le ticket modérateur correspondant au tarif dépendance Gir 5-6 de 0.14 €.

---

*Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes*

*1, rue du Président Maulmont - CS 70130 - 18021 BOURGES Cedex - Tél. : 02 48 57 88 00 - Fax : 02 48 67 94 12*

*www.lesresidencesdebellevue.fr*



L'APA dont vous êtes peut être bénéficiaire est directement versée par le Département du Cher sous forme de **dotations globales** aux **Résidences de Bellevue** qui le déduisent de votre facturation.

Je vous rappelle que, conformément au décret n°2001-388 du 4 mai 2001, les personnes résidant à titre payant ont à acquitter, au vu de leur titre :

Le Tarif Hébergement + le Tarif Dépendance 5 - 6 soit :  
exemple d'une chambre à 1 lit sur le site de Bourges : 59.40 € + 6.06 € = **65.46 € / par jour**

En conséquence, le **prix de journée "Réservation"** (Tarif Hébergement - Forfait journalier) est de, exemple d'une chambre à 1 lit sur le site de Bourges :  
59.40 € - 18€ = **41.40 € / par jour**

***Pour les Résidents dont le domicile de secours est hors du Département du Cher, la tarification pourra s'appliquer différemment, compte tenu de la politique du Département.***

Le service de la Régie reste à votre disposition pour toutes informations complémentaires que vous souhaiteriez obtenir notamment si vous avez des difficultés financières. Les horaires d'ouverture au public sont du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h45.

Je remercie les Résidents et les Familles de bien vouloir veiller à remettre régulièrement au bureau des Admissions une carte d'assuré social, de mutuelle, une quittance d'assurance responsabilité civile à jour.

A toutes fins utiles, si vous possédez une adresse électronique, n'hésitez pas à nous la communiquer, en précisant vos coordonnées, ainsi que le nom, prénom, résidence et numéro de chambre de votre proche.

Je reste à votre disposition pour répondre aux éventuelles questions que vous désireriez me poser concernant les projets à venir ou le fonctionnement des divers services des Résidences de Bellevue.

En vous présentant mes meilleurs vœux pour la nouvelle année,

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

La Directrice par Intérim,



Agnès CORNILLAULT

P.S. :

- ce courrier est transmis aux résidents sauf ceux des Fontaines d'Emeraude et à la première personne à prévenir, je vous remercie d'en informer le reste de la famille ou des proches.

- information : dans la nuit du 4 au 5 avril 2016, la diffusion de la TNT sera coupée pour le passage en Haute Définition (HD). Cette évolution aura des conséquences sur nos téléviseurs. Il faudra donc vérifier la compatibilité de votre téléviseur et/ou de votre décodeur actuel avant cette date de façon à être prêt le jour J. Vous trouverez en pièce jointe une fiche explicative.

**Information utile concernant l'Aide Sociale :**

Les personnes âgées qui ne peuvent honorer en totalité leurs frais de séjour en établissement ont la possibilité de faire une demande d'aide sociale auprès du Conseil Départemental du Département de leur dernier domicile de secours sous certaines conditions.

Le dossier « demande d'aide sociale » est à retirer à la mairie du dernier domicile.

Pour Bourges : le Centre Communal d'Action Sociale envoie le dossier au référent.

Le Conseil Départemental fait une enquête sur les biens financiers et immobiliers du futur résident.

Parallèlement, un questionnaire est envoyé à tous les obligés alimentaires (conjoint, enfants et petits enfants majeurs).

L'aide sociale peut prendre en charge la totalité des sommes manquantes (aide sociale totale), demander une participation aux obligés alimentaires (aide sociale partielle) ou être refusée.

Pour les personnes étrangères (hors CEE), il faut avoir résidé plus de 15 ans sur le territoire français avant l'âge de 70 ans.

Le résident reverse 90 % de ses pensions, il lui reste 10 % d'argent de poche avec un minimum mensuel de 96 € (montant fixé au 01/10/2014).

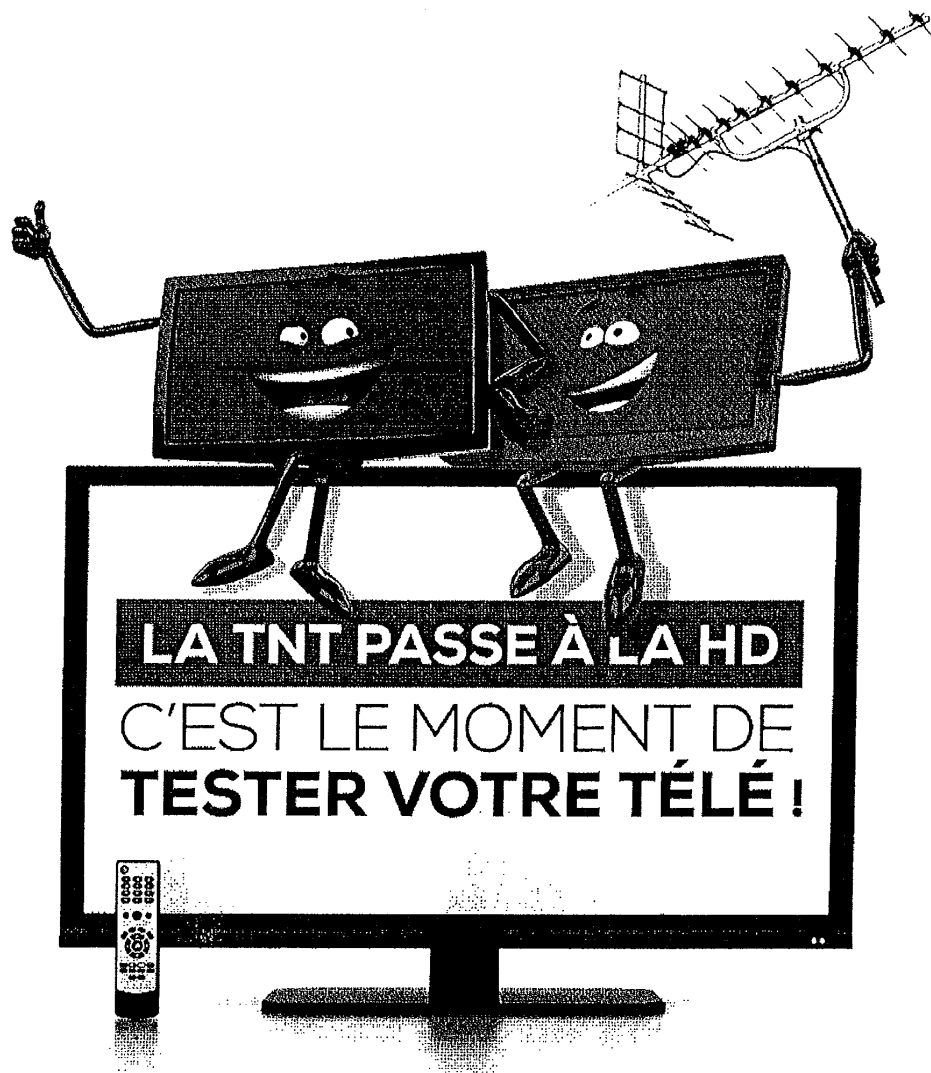
L'allocation logement doit être intégralement reversée.

**Où s'informer ?**

- [www.cg18.fr](http://www.cg18.fr) pour le Département du Cher

- Solidarité et Cohésion sociale Direction de l'Action et de la Coordination Gérontologique :  
02.48.55.82.14 pour le Département du Cher

- Centres communaux d'action sociale des mairies.



**La TNT HD arrive le 5 avril 2016.**

Si vous recevez la télévision par l'antenne râteau, vérifiez que le logo «Arte HD» apparaît soit sur la chaîne 7 soit sur la chaîne 57.

Si vous ne voyez pas le logo sur l'une de ces deux chaînes : équipez-vous d'un adaptateur TNT HD.

- Si vous recevez la télévision par câble ou satellite : renseignez-vous auprès de votre opérateur.
- Si vous recevez la télévision par ADSL (box) ou par la fibre : votre équipement TV est déjà compatible HD.

[www.recevoirlaTNT.fr](http://www.recevoirlaTNT.fr)

**0970 818 818**

(prix d'un appel local)

