

## « *Les Résidences de Bellevue* »

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

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Mise à jour le 21 janvier 2016

Modifié par l'avenant n°1 du **24 juin 2011** - Disposition 4.11 « Courrier »

Modifié par l'avenant n° 2 du **23 janvier 2013** portant sur le point 2.6 « Concertation, recours et médiation »

Modifié par l'avenant n° 3 du **23 janvier 2013** portant sur le paragraphe 8 du point 4.6 « Prise en charge médicale »

Modifié par l'avenant n°4 du **21 janvier 2013** portant sur le point 1.5 « Comité Technique d'Etablissement » point « Composition »

Modifié par l'avenant n°5 du **18 avril 2013** portant sur le point 3.4 « Conditions de participation financière et facturation »

Modifié par l'avenant n°6 du **9 octobre 2013** portant sur le point 4.8 « Le linge et son entretien »

Modifié le **29 janvier 2014** par l'intégration d'une information sur le Dossier Médical Personnel dans le chapitre II point 2.7

Modifié le **29 janvier 2014** au point 1.4 du chapitre I Le Conseil de la Vie Sociale « Composition »

Modifié le **11 juin 2014** par l'avenant n°7 le point 4.8 « Le linge et son entretien »

Modifié le **21 janvier 2015** par l'avenant n°8 sur le point 4.6 « Prise en charge médicale »

Modifié le **6 mai 2015** par l'avenant n°9 sur le point 4.4 « Les repas »

# SOMMAIRE

<b>CHAPITRE I - CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT DES « RESIDENCES DE BELLEVUE »</b> .....	<b>3</b>
1.1) LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	3
1.2) LE DIRECTEUR .....	4
1.3) LE COMPTABLE .....	4
1.4) LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE.....	5
1.5) LE COMITE TECHNIQUE D'ETABLISSEMENT .....	5
1.6) LA COMMISSION DES RELATIONS AVEC LES USAGERS ET DE LA QUALITE DE LA PRISE EN CHARGE	6
<b>CHAPITRE II - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS.....</b>	<b>6</b>
2.1) PROJET D'ETABLISSEMENT / PROJET DE VIE .....	6
2.2) DROITS ET LIBERTES.....	7
2.3) PREVENTION DE LA MALTRAITANCE .....	8
2.4) DOSSIER DU RESIDENT.....	8
2.5) RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES .....	8
2.6) CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION .....	8
2.7) LE DOSSIER MEDICAL PERSONNEL .....	9
<b>CHAPITRE III – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....</b>	<b>9</b>
3.1) PERSONNES ACCUEILLIES.....	9
3.2) ADMISSIONS .....	10
3.3) CONTRAT DE SEJOUR .....	10
3.4) CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION .....	10
3.5) EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE.....	11
3.6) SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES.....	11
3.7) SITUATIONS EXCEPTIONNELLES .....	12
<b>CHAPITRE IV – REGLES DE VIE COLLECTIVE .....</b>	<b>13</b>
4.1) REGLES DE CONDUITE .....	13
4.2) ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES .....	14
4.3) PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS.....	15
4.4) REPAS.....	15
4.5) ANIMATIONS, ACTIVITES ET LOISIRS.....	16
4.6) PRISE EN CHARGE MEDICALE.....	16
4.7) LE TRANSFERT INTER RESIDENCE .....	18
4.8) LE LINGE ET SON ENTRETIEN .....	18
4.9) PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE .....	18
4.10) FIN DE VIE .....	19
4.11) COURRIER .....	19
4.12) TRANSPORTS .....	20
4.13) ANIMAUX.....	20
4.14) AUTRES PRESTATIONS .....	21

Le présent document a été élaboré par un groupe de travail pluridisciplinaire composé de deux résidents, d'un représentant des familles, d'un cadre supérieur de santé, d'un cadre de santé, d'une infirmière, de deux agents des admissions et de trois représentants syndicaux.

Il remplace le précédent règlement intérieur. Il s'adresse à tous les résidents, à tous les acteurs de l'établissement ainsi qu'aux visiteurs.

Conformément au décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2004 (article L 311-7 du code de l'action sociale et des familles) issu de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le règlement de fonctionnement a pour objectifs de :

- ✓ définir les droits de la personne accueillie
- ✓ fixer les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement

Le règlement de fonctionnement a été soumis pour avis au Comité Technique d'Etablissement le 12 avril 2011 et au Conseil de la Vie Sociale le 8 avril 2011.

Il a été adopté en Conseil d'Administration le 15 avril 2011.

Il est valable pour une durée de cinq ans et peut faire l'objet de révisions.

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

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

## **CHAPITRE I - CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT DES « RESIDENCES DE BELLEVUE »**

Le 8 février 2005, le Président du Conseil Général du Cher, le Préfet du Cher et le Directeur de la Maison de Retraite de Bellevue ont signé la convention tripartite.

Dans le même temps, la structure a changé de nom pour devenir « Les Résidences de Bellevue ».

« Les Résidences de Bellevue » Etablissement Hébergeant des Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) est un établissement public départemental.

Il est agréé auprès de l'Aide Sociale aux personnes âgées et les conditions d'hébergement ouvrent droit à l'allocation au logement social pour les résidents qui peuvent y prétendre sous conditions de revenus.

### **1.1) Le Conseil d'Administration**

#### **► Fonctionnement**

L'EHPAD « Les Résidences de Bellevue » est administré par un Conseil d'Administration dont les attributions sont définies par la loi. Le Conseil d'Administration

délibère notamment sur le projet d'établissement, les programmes d'investissement, le rapport d'activité, le budget et les décisions modificatives...

Le Conseil d'Administration vote le budget.  
Il se réunit au moins 4 fois par an.

### ► Composition

Le Conseil d'Administration comprend 12 membres avec voix délibératives. Il comprend :

- Le Président du Conseil Général qui peut être suppléé par son représentant.
- Deux représentants de la collectivité territoriale d'origine.
- Un représentant de la commune.
- Deux membres représentant les collectivités publiques ou les organismes de Sécurité Sociale ayant la charge financière principale du fonctionnement de l'établissement.
- Deux personnes désignées par le Conseil Général en fonction de leur compétence.
- Un médecin ou un collaborateur technique de l'établissement.
- Un représentant du personnel de l'établissement.
- Un représentant des résidents de l'établissement qui siège au CVS.
- Un représentant des familles qui siège au CVS.

## **1.2) Le Directeur**

Le Directeur<sup>1</sup> dirige l'établissement conformément aux délibérations du conseil d'administration.

Il représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.  
Il nomme le personnel et exerce son autorité sur l'ensemble de celui-ci.

## **1.3) Le Comptable**

Le comptable est un agent appartenant au cadre des services déconcentrés du Trésor.

Il est notamment chargé de la prise en charge et du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses. Il exerce également le contrôle de la disponibilité des crédits et de la bonne imputation budgétaire.

---

<sup>1</sup> La fonction du directeur est définie à l'article L.315-17 Code de l'action sociale et des familles.

#### **1.4) Le Conseil de la Vie Sociale (modifié le 29 janvier 2014 point « Composition »)**

Il est institué un Conseil de la Vie Sociale<sup>2</sup>, qui est l'instance d'expression des résidents et de leurs familles, depuis le décret du 25 mars 2004.

##### **► Fonctionnement**

C'est un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie de l'établissement (activités, animations socioculturelles, projets de travaux et d'équipement, nature et prix des services rendus...).

Il se réunit au moins 3 fois par an.

Le mandat des membres élus est renouvelé tous les trois ans.

##### **► Composition**

Le conseil est composé comme suit :

- 6 représentants des résidents et 6 suppléants
- 6 représentants des familles et 6 suppléants
- 2 représentants du Conseil d'Administration.
- 2 représentants des personnels désignés par les organisations syndicales.

Le Directeur de l'établissement, ainsi que les 2 directeurs adjoints, le cadre supérieur de santé et l'attachée d'administration hospitalière en charge du budget, des finances et des admissions participent au Conseil de la Vie Sociale avec voix consultative.

#### **1.5) Le Comité Technique d'Etablissement (modifié par l'avenant n°4 du 23 janvier 2013 point « Composition »)**

##### **► Fonctionnement**

Le CTE est obligatoirement consulté sur le contrat de projet pluriannuel, le budget, les conditions et l'organisation du travail dans l'établissement, la politique générale de formation du personnel et notamment le plan de formation, le bilan social...

La durée des mandats est de 4 ans.

##### **► Composition**

Le comité est composé comme suit :

- Le directeur de l'établissement préside le comité.

---

<sup>2</sup> Article L 311-6 Code de l'Action Sociale et des Familles

- Pour le collège des agents de catégorie A : 1 représentant titulaire et 1 représentant suppléant.
- Pour le collège des agents de catégorie B : 1 membre titulaire et 1 suppléant.
- Pour le collège des agents de catégorie C : 6 membres titulaires et 6 suppléants.

Des experts sont conviés pour pouvoir répondre aux questions techniques.

## **1.6) La Commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge**

La commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge remplace la commission de conciliation. Elle est instituée conformément aux dispositions du 2 mars 2005.

### **► Fonctionnement**

Le résident doit pouvoir exprimer ses griefs auprès du responsable de l'établissement. La commission est instituée à cet effet.

La durée des mandats des médiateurs, des représentants des usagers et des représentants du personnel est fixée à 3 ans renouvelables.

### **► Composition**

La commission est composée comme suit :

- Le représentant légal de l'établissement ou une personne désignée à cet effet en tant que président de la commission.
- Deux médiateurs et leurs suppléants : le médiateur médecin et son suppléant, le médiateur non médecin et son suppléant.
- Deux représentants des usagers et leurs suppléants.
- Un représentant du personnel et son suppléant.
- Un représentant de la commission des services de soins et son suppléant.
- Un représentant du Conseil d'Administration et son suppléant.

## **CHAPITRE II - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS**

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

Les Résidences de Bellevue sont un lieu de vie et de soins qui se sont données pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement se doit de rendre effectif les droits à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, aux soins, à un suivi médical le mieux adapté à l'état de santé du résident.

L'établissement s'emploie, au travers des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents et à favoriser la vie sociale des résidents.

Dans cet esprit, le personnel soignant accompagne les personnes accueillies dans l'accomplissement des actes de la vie quotidienne : toilette et autres soins corporels, repas, habillement, déplacements dans l'enceinte de la structure ainsi que toute autre mesure favorisant le maintien de l'autonomie.

En outre, la personne se voit proposer un accompagnement, individualisé, le plus adapté à ses besoins au travers de la continuité de la prise en soins.

Elle dispose du libre choix entre les différentes prestations proposées par l'établissement. Son consentement éclairé est recherché à chaque fois, en l'informant par tous les moyens nécessaires à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une « personne de confiance »<sup>3</sup>. Celle-ci sera consultée dans le cas où le résident ne pourrait plus exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

Même si les Résidences de Bellevue s'engagent à accueillir la personne hébergée le plus longtemps possible, rien ne fait obstacle à un départ volontaire sur l'initiative d'un résident, ni aux cas de résiliation prévus dans le contrat de séjour.

## **2.2) Droits et libertés**

Les conditions d'accueil et de séjour s'inscrivent dans le respect des droits et libertés fondamentales reconnues à tout être humain.

La Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie<sup>4</sup> est annexée au livret d'accueil, lequel est remis à toute personne lors de son admission.

La personne âgée hébergée a droit au respect de ses libertés fondamentales dans le respect réciproque des salariés, des intervenants extérieurs, des autres résidents et 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

---

<sup>3</sup> Article L 1111-6 du code la santé publique

<sup>4</sup> Arrêté du 8 septembre 2003.

## **2.3) Prévention de la maltraitance**

Les faits de maltraitance sont inacceptables que leur origine soit :

- du fait d'un résident
- du fait d'un employé
- du fait d'une famille
- du fait d'un intervenant extérieur
- du fait d'une personne qualifiée de « bénévole »

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.<sup>5</sup>

Toute personne victime ou témoin d'acte de maltraitance peut prendre contact avec l'association « ALMA ». Cette association offre des prestations d'aide et d'écoute. Toute information est confidentielle.

Les services de l'Etat (l'Agence Régionale de Santé) compétents en la matière peuvent également être saisis au 39 77 ainsi que les services du Conseil Général – service contrôle et tarification des établissements ou « Attentif senior 18 » (n° azur : 08 103 18000).

## **2.4) Dossier du résident**

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.

En tout état de cause, le dossier de soins doit être rempli par les agents salariés de l'établissement et le dossier médical doit être rempli par les intervenants extérieurs compétents.

Tout usager, qui peut-être accompagné de la personne de son choix, et le cas échéant, de son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins<sup>6</sup>.

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

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

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

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement, dans le respect de la volonté de la personne âgée, doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuel.

## **2.6) Concertation, recours et médiation (modifié par l'avenant n°2 du 23 janvier 2013)**

---

<sup>5</sup> Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément au statut de la fonction publique.

<sup>6</sup> Loi du 4 mars 2002.



La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque.

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

En cas de litige avec l'établissement, avant de saisir la justice administrative, il est possible de s'adresser au délégué local du défenseur des droits, qui a repris les attributions du délégué départemental du médiateur de la République. Le délégué local du défenseur des droits contribue à solutionner des conflits entre l'établissement et le résident et/ou sa famille. La permanence est située à la Préfecture du Cher.

## **2.7) Le Dossier médical Personnel (Intégration de l'information sur le DMP le 29 janvier 2014)**

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.

## **CHAPITRE III – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **3.1) Personnes accueillies**

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

En priorité, les personnes accueillies sont soit originaires du département du Cher soit résident dans le département. Priorité est également donnée au rapprochement familial dans le Cher.

### **3.2) Admissions**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès des cadres de santé sur rendez-vous.

Au vu du dossier médical et de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), la commission d'admission de l'EHPAD donne son avis sur l'entrée de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. 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.

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 âgée est adhérente ;
- la carte vitale ;
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle ;
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement ;
- la copie du jugement si l'intéressé(e) bénéficie d'une mesure de protection ;
- la carte de combattant ;
- la copie du contrat obsèques.

### **3.3) Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 26 novembre 2004.

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

### **3.4) Conditions de participation financière et de facturation (modifié par l'avenant n°5 du 18 avril 2013)**

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du Conseil d'Administration de l'établissement. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne, animation). Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour et son annexe.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et les modalités de prise en charge des frais d'hébergement sont précisées dans le contrat de séjour.

### **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 mensuel**

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.

Un inventaire des effets personnel est dressé lors de l'entrée et remis à la personne âgée ou à sa famille.

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

En cas d'hospitalisation ou pour convenances personnelles d'un résident, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû mais à partir du quatrième jour, une déduction est faite du montant du forfait hospitalier.

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

### **3.6.1) Sécurité des personnes**

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour garantir un haut niveau de sécurité aux résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.

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

Par ailleurs, il est important de rappeler que le Code de la route doit être appliqué dans l'enceinte de l'établissement. La vitesse est strictement limitée à 30 km/h maximum.

### **3.6.2) Biens et valeurs personnels**

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

Les biens de valeur peuvent être déposés auprès du Trésorier par l'intermédiaire du régisseur de l'EHPAD.

Les résidents qui en font la demande peuvent obtenir un système de fermeture personnel de leur porte, lequel est un modèle agréé par l'établissement. L'installation du système est à la charge du résident.

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

### **3.6.3) 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 leur est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont ils fournissent chaque année une attestation à l'établissement.

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

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

## **3.7) Situations exceptionnelles**

### **3.7.1) Canicule**

Chaque résidence dispose d'une salle climatisée.  
Des boissons fraîches sont mises à la disposition des personnes accueillies.

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.

### **3.7.2) Incendie**

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

Toutes les mesures nécessaires à la sécurité des résidents sont mises en œuvre pour assurer l'évacuation, l'extinction de l'incendie avec les moyens de secours et la mise en application du règlement de sécurité ERP.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable à l'exploitation.

Des formations du personnel avec exercices d'évacuation, utilisation des moyens de secours ont lieu régulièrement.

Les consignes de sécurité doivent être respectées.

### 3.7.3) 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 est instauré une cellule d'hygiène.

## CHAPITRE IV – REGLES 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 une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

#### 4.1.2) Sorties

Chacun peut aller et venir librement. Toutefois, en cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière et au service des admissions. 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 principal est fermé à 21 heures 30 tous les jours et à 22 heures le dimanche. Il est nécessaire d'indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

#### 4.1.3) Visites

Les visiteurs sont les bienvenus aux horaires qui leur conviennent dans la limite du raisonnable. Cependant, pour ne pas déranger les agents qui, le matin, effectuent les toilettes et les soins des résidents, nous recommandons aux visiteurs de ne pas venir le matin.

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

Les visiteurs doivent veiller à ne pas troubler la sérénité des lieux ni à en gêner le fonctionnement.

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

Les journalistes, photographes, ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur et l'accord des résidents concernés. 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

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.

#### **4.1.4) Alcool – Tabac**

L'abus de boissons alcoolisées est strictement interdit.

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

Sur prescription médicale, il est interdit de fumer pour les personnes jugées démentes.

Les résidents doivent fumer à l'extérieur, mais l'émanation d'odeur de tabac ne doit en aucun cas gêner les autres résidents.

Le personnel fumeur est autorisé à le faire pendant le temps de pause à l'extérieur des lieux de travail, loin des abords des résidences.

#### **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.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par lui-même, ses proches ou le personnel.

#### **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'appareillage ne doit pas être modifiée ni détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

## **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, lit éventuellement...) 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.

Les résidents doivent obligatoirement assurer les biens dont ils sont propriétaires.

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

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, l'établissement en informe chaque personne concernée qui ne peut s'y opposer.

L'institution s'engage dans ce cas à reloger le résident pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Toute personne souhaitant passer une nuit auprès d'un résident doit en faire la demande auprès du service concerné.

#### **4.2.2) Les locaux collectifs**

Les résidences sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

### **4.3) Prise en charge des résidents**

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lesquels font tout leur possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité sont proscrites.

### **4.4) Repas (modifié par l'avenant n°9 du 6 mai 2015)**

#### **4.4.1) Horaires**

Les repas sont servis en salle à manger et peuvent aussi être pris en chambre sous certaines conditions.

Les horaires sont les suivants :

- petit déjeuner : à partir de 7 heures 30
- déjeuner : à partir de 12 heures
- dîner : à partir de 18 heures 30 (18h aux Fontaines d'Emeraude)

Une collation est servie vers 16 heures.

Une autre collation peut-être servie avant l'endormissement sur demande de la personne.

#### **Repas des Résidents :**

**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.**

#### **Repas des Familles :**

**L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit-être signalée au plus tard 4 jours (hors samedi, dimanche et jours fériés) avant la consommation sauf pour les repas**

**de Noël (24 au soir & 25 le midi) et du Nouvel An qui doivent-être commandés 3 semaines avant la consommation (une note d'information est diffusée dans chaque service à cet effet). La commande et le règlement sont à effectuer au service de la régie : 02.48.57.88.29. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration.**

**L'annulation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit-être signalée au plus tard 5 jours avant consommation y compris pour les repas de fêtes (Noël et Nouvel an) au service de la Régie.**

**Aucun repas d'invités n'est remboursé suite à une annulation.**

#### **4.4.2) 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 desideratas pour l'avenir. Cette commission est composée d'un cuisinier, de représentants des résidents de chaque résidence, d'un référent paramédical de chaque résidence et du directeur des services économiques avec sa secrétaire.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte. Il s'agit des régimes sans sel, diabétiques, hypocaloriques ou hypercaloriques etc... Toutefois, avec l'accord de l'équipe soignante, il peut y avoir une dérogation au régime à l'occasion d'évènements exceptionnels (fêtes, animations, anniversaires...).

### **4.5) Animations, Activités et loisirs**

L'animation en gérontologie est l'accompagnement de la personne âgée dans son quotidien par l'équipe pluridisciplinaire et son entourage. Elle est l'affaire de tous et dépend du savoir être de chacun. Elle doit permettre une continuité de reconnaissance de la personne âgée, dans le respect de son libre choix. Elle peut-être un moment privilégié de rencontre du résident avec sa famille ou ses proches.

A Bellevue, l'animation est gérée par la responsable de la coordination de l'animation en relation avec les animatrices de chacune des résidences et les cadres de santé.

Les unités mettent en place des activités et des ateliers répondant aux souhaits des résidents : cuisine, jeux, sorties...

Toute l'année le service animation propose un panel d'activités : concerts, spectacles, voyages... Une participation financière peut-être demandée aux résidents selon l'activité proposée.

Un calendrier des animations hebdomadaires est affiché dans le hall de chaque résidence.

### **4.6) Prise en charge médicale (modifié par l'avenant n°3 du 23 janvier 2013, par l'avenant n°8 le 21 janvier 2015)**

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.



Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour car l'établissement a opté pour un tarif partiel, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

Le résident peut aussi porter son choix sur le médecin gériatre de la résidence, salarié de l'institution.

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage interne, gérée par un pharmacien praticien hospitalier assisté de préparateurs en pharmacie qui assurent les prestations prévues dans le code de la santé publique selon les règles de fonctionnement instituées dans le même code.

Le comité du médicament de l'établissement formalise chaque année un livret du médicament. Celui-ci référence les produits pharmaceutiques validés par cet organe de concertation.

**Lorsque le résident entre en hébergement permanent : le médicament, le matériel d'aide à la marche (déambulateur, fauteuil roulant...), les orthèses de série sont fournies par l'établissement.**

**En revanche, tous les dispositifs médicaux personnalisés sont à la charge du résident.**

**Pour le résident entrant en hébergement temporaire : leur ordonnance médicale doit être remise à la pharmacie de l'établissement qui délivrera les traitements.**

**L'établissement perçoit un forfait global de soins pour la fourniture du médicament et des dispositifs médicaux non personnalisés.**

**Lorsque le résident entre en hébergement permanent ou temporaire, si la famille ou le résident achète des médicaments ou loue du matériel pendant le séjour, au lieu d'en demander la fourniture par l'établissement, l'assurance maladie constate l'irrégularité et se tourne vers l'établissement ayant reçu la dotation pour récupérer les sommes versées liées au remboursement.**

**Aussi, l'établissement n'étant pas responsable de cette irrégularité, se tournera vers la famille ou le résident pour en demander le remboursement.**

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

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 du contrat de séjour.

L'établissement a trois médecins coordonnateurs. Ils sont chargés de la coordination des soins et peuvent être contactés par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

En outre, il existe un « groupe douleur » qui a pour mission de lutter contre la douleur. L'équipe du groupe douleur peut aussi apporter une aide aux résidents en fin de vie.

#### **4.7) Le Transfert Inter Résidence**

L'évolution de la pathologie de la personne accueillie ayant pour conséquence l'inadéquation de son état de santé avec son lieu de vie peut en tout état de cause entraîner son transfert au sein d'une autre résidence.

Par exemple, les « Fontaines d'Emeraude » qui est un bâtiment spécialement conçu pour les personnes âgées désorientées, héberge prioritairement les personnes qui déambulent. Avec l'accord du médecin coordonnateur et si la personne n'est plus en mesure de se déplacer, cette dernière pourra être transférée sur une autre résidence de Bellevue.

#### **4.8) Le linge et son entretien (modifié par l'avenant n°6 du 9 octobre 2013 et l'avenant n°7 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 élasthane (+ 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.**

#### **4.9) Pratique religieuse ou philosophique**

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de

représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

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

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

Les Résidences de Bellevue disposent d'une aumônière laïque qui passe régulièrement dans les services pour rendre visite aux personnes qui le désirent.

Elle célèbre les obsèques qui sont demandées dans la chapelle de l'établissement.  
Une messe est célébrée une fois par mois dans chaque résidence.

La chapelle est ouverte en semaine.

#### **4.10) Fin de vie**

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

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

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

L'agent chargé des services mortuaires est à la disposition des résidents et des familles qui ont des exigences particulières pour la présentation du corps.

Un document est à votre disposition à la chambre funéraire, au service des admissions et dans les services.

#### **4.11) Courrier (modifié par l'avenant n°1 du 24 juin 2011)**

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

Le courrier est distribué quotidiennement et le respect de la confidentialité de la correspondance est impérativement assuré à toute personne accueillie dans l'établissement.

La réexpédition du courrier, qui est devenue payante, n'est pas assurée par l'établissement

S'agissant des enveloppes de réexpédition, nous informons les familles et les mandataires judiciaires qu'ils doivent faire leur affaire du courrier de leur résident et que nous n'assurons plus la gestion des enveloppes de réexpédition.

Par conséquent, les familles et les mandataires judiciaires sont invités à faire les démarches nécessaires dans les plus brefs délais, de changement de destinataire auprès des organismes administratifs (bancaires, caisses de retraite, télécom, impôts et autres courriers administratifs) afin que ces courriers leur soient directement adressés.

## **4.12) Transports**

### ***4.12.1) 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.

### ***4.12.2) Accès à l'établissement - Stationnement***

L'établissement est accessible en transports en commun avec les lignes de bus n° 5, 8 et 17.

Il existe un fléchage dans la ville de Bourges au niveau du pont d'Auron, au boulevard de l'Avenir, au carrefour du Beugnon et rue du docteur Prunet.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

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

## **4.13) Animaux**

Les animaux sont admis dans l'établissement. Le résident peut s'installer avec son animal de compagnie dans la mesure où il peut en prendre soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres personnes accueillies et qu'il est à jour dans ses vaccinations. L'animal doit être stérilisé.

La nourriture et les frais vétérinaires sont à la charge du résident.

Si le résident n'est plus en mesure de prendre en charge son animal, il sera demandé à la famille de reprendre l'animal (voir contrat de séjour Annexe 1).

En cas de décès, la famille s'engage aussi à reprendre l'animal.

#### **4.14) Autres Prestations**

Le résident pourra bénéficier de prestations extérieures à l'établissement qu'il aura choisies comme le coiffeur, le pédicure..., et en assurera directement le coût.

Toutes les familles qui en font la demande peuvent rencontrer le psychologue.

Je soussigné(e),

M....., résident,

Et/Ou M....., représentant légal de M....., résident

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