



# *Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes "Denis Forestier"*



# Livret d'accueil



# SOMMAIRE

Préambule	4
Description générale de l'établissement	11
Vie pratique	19
Repas	19
Linge	22
Téléphone	22
Courrier	22
Cultes	22
Activités	23
Autres prestations	23
Des moments pour échanger et partager	25
Renseignements pratiques	27
DIVERS	28
Informations administratives	28
Consignes de sécurité	28
Respect de la personne	30
Mieux connaître ses droits	31
Vos moyens d'expression	33
La démarche qualité	33
Droit à la confidentialité	33
ANNEXES	35
- Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante	
- Charte des droits et libertés de la personne accueillie	
- Charte des droits et libertés de la personne majeure protégée	
- Charte de la personne hospitalisée	
- Responsabilités des établissements à l'égard des biens des personnes accueillies	
- Trousseau	

# PREAMBULE

Madame, Monsieur,

Au nom de l'ensemble du personnel, je vous souhaite très sincèrement la bienvenue à l'EHPAD Denis Forestier.

Dans ce livret qui vous est remis, nous avons réuni le maximum d'informations concernant le fonctionnement de l'établissement, afin de vous aider au mieux dans votre quotidien.

Soucieux de votre satisfaction, le personnel qui vous entoure fera de son mieux pour répondre à vos attentes.

Toute collectivité a ses règles de vie et ses difficultés inévitables. Sachez que notre établissement est engagé dans une démarche qualité qui demande une vigilance constante, une remise en question régulière et une analyse des dysfonctionnements.

Je vous assure, Madame, Monsieur, de notre dévouement et vous souhaite une vie agréable dans notre établissement.

**Jean-Ignace de BAILLOU**

**Directeur**

## Coordonnées de l'établissement

**Etablissement d'Hébergement  
pour Personnes Agées Dépendantes**

MGEN – Action Sanitaire et Sociale  
Avenue Georges Lapierre  
78320 LA VERRIERE

☎ : 01.39.38.87.00 – Télécopie : 01.39.38.89.58

Mail : [denis-forestier@mgen.fr](mailto:denis-forestier@mgen.fr)

## Le statut de l'établissement

L'établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes MGEN est un établissement privé à but non lucratif soumis à la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002.

Il a signé une convention tripartite avec l'Agence Régionale de Santé (ARS) et le Conseil Général en 2006, renouvelée en 2010.

## Le public accueilli

L'établissement reçoit des personnes âgées de plus de 60 ans, quel que soit leur niveau de dépendance.

L'établissement est en mesure d'accueillir des personnes atteintes de troubles cognitifs et ressentant le besoin de déambuler

(L'établissement reçoit les assurés sociaux, en priorité originaires des Yvelines.)

## Origine et histoire des établissements de la MGEN

### **Histoire de la MGEN**

La MGEN est née en 1946 de la fusion des sociétés de secours mutuel créées par les enseignants dès la fin du 19<sup>ème</sup> siècle.

Elle propose aujourd'hui un vaste dispositif de protection sanitaire et sociale aux personnels relevant des ministères de l'Education Nationale, de la Recherche, de la Jeunesse et des Sports, de la Culture, ainsi qu'à ses propres employés.

La MGEN emploie plus de 9000 personnes et couvre 1 français sur 22.

### **La MGEN en Europe, mise en conformité au nouveau code de la Mutualité**

Le 14 mars 2002, une Assemblée Générale extraordinaire a approuvé et accepté le projet de mise en conformité de la MGEN au nouveau Code de la mutualité issu de la transposition de la directive européenne sur les assurances.

Il s'en est suivi la création de 4 filiales : MGEN Vie, MGEN Action Sanitaire et Sociale (qui gère les établissements MGEN dont notre Centre de Santé Mentale), MGEN Filia (en partenariat avec la MAIF) puis en 2004 MGEN Centres de Santé.

Elles sont rassemblées au sein de MGEN UNION qui garantit la coordination, le pilotage et le contrôle des activités des mutuelles filiales.

**Le Groupe MGEN est présidé par Thierry BEAUDET**

Le Vice-président délégué à l'offre sanitaire, médico-sociale et sociale est Eric CHENUT

Le Directeur Groupe Adjoint pour le réseau des établissements est Léonard BISACCIA

## **Structures de la MGEN**

- ✚ Une section gérant les adhérents et leurs prestations dans chaque département
- ✚ Des établissements de santé, des établissements pour personnes âgées, pour les personnes handicapées,...
- ✚ Des centres de traitement pour la liquidation des prestations
- ✚ Des centres d'appel
- ✚ Un Siège National

## **L'action mutualiste**

La vocation de la MGEN est multiple. Elle développe une politique santé :

- ✚ Dans ses établissements,
- ✚ Dans ses centres de traitement et ses sections départementales où elle accompagne le service à ses adhérents par :
  - La gestion de la Sécurité Sociale des fonctionnaires,
  - Le versement de prestations mutualistes complémentaires à celles de la sécurité sociale,
  - Le versement de prestations mutualistes spécifiques dans le cadre de son action sociale.
- ✚ Dans le cadre de ses partenariats notamment avec l'Education nationale,
- ✚ Par son aide à la recherche et les actions de prévention et d'éducation à la santé qu'elle met en place.

## **MGEN Action Sanitaire et Sociale**

Les établissements sanitaires et sociaux, hormis les centres de santé, dépendent de la MGEN Action Sanitaire et Sociale, filiale de MGEN Union.

Une Assemblée Générale annuelle définit les grandes orientations : politique de santé, offre de soins et axes stratégiques majeurs.

Le Conseil d'Administration met en application les décisions de l'Assemblée Générale : il valide les projets d'établissement, se prononce sur les orientations budgétaires et les programmes d'investissement, approuve le compte administratif en fin d'exercice.

Le Bureau National est élu par le Conseil d'Administration. Il est chargé de l'administration et du fonctionnement au quotidien de l'Union Economique et Sociale MGEN et de ses filiales.

Un Bureau existe également pour chacune des filiales, dont un pour MGEN Action Sanitaire et Sociale.

Les élus au Bureau National disposent de services administratifs centraux pour assurer leur mission.

Ils sont situés :

3, Square Max Hymans  
75748 PARIS Cedex 15

## ***Le dispositif médico-social***

En 1948, la MGEN pose les bases d'une politique du troisième âge en ouvrant ses maisons de retraites d'Arès, en Gironde, et de Caire Val, dans les Bouches du Rhône, complétées en 1957 par un centre de gérontologie. L'investissement de la MGEN dans ce domaine en fait un précurseur.

Le réseau des maisons de retraites est enrichi par la Chimotaie, en Vendée, en 1964 (qui deviendra un centre gériatrique en 1970), puis par le Centre Gabrielle Hielle d'Huby-Saint-Leu (Nord) en 1974.

En 1974, un second centre gériatrique est créé à La Verrière, rebaptisé résidence Denis Forestier à la mort de ce dernier en 1978.

En 1976, création du Centre National Médico-Educatif et d'Adaptation du Royans.

En 1986, les deux derniers établissements gériatriques ont été créés à Saint-Cyr-sur-Mer et à Fontenay-en-Parisis.

En 2004, une activité d'Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes s'est adjointe au Centre de Soins de Suite de Réadaptation de Sainte-Feyre, dans la Creuse.



## Admission

### Le futur résident ou son représentant :

1. Fait une demande de dossier d'admission auprès de l'établissement ou télécharge sur le site du Conseil Général des Yvelines le dossier générique,
2. Fait compléter le dossier médical de pré-admission en EHPAD par son médecin traitant et remplit le dossier administratif,
3. Dépose ou renvoie le dossier dûment complété à l'établissement.

A la réception du dossier, il est examiné par le médecin coordonnateur de l'établissement.

Une date de convocation à la visite de pré-admission est proposée par le médecin coordonnateur en fonction des places disponibles.

### Contre-indications / Refus d'admission :

- pathologies psychiatriques aiguës ou non stabilisées,
- toute pathologie médicale aiguë ou non stabilisée nécessitant un environnement médico-technique important.

### Conditions financières :

#### Frais de séjour :

Trois catégories tarifaires sont définies :

1. Un tarif hébergement, fixé par la MGEN
2. Un tarif dépendance, variable selon votre état de perte d'autonomie (déterminé grâce à la grille d'évaluation en vigueur) et tenant compte de l'assistance dont vous avez besoin, notamment pour la toilette, l'habillement, l'alimentation... Ce tarif est fixé par le président du Conseil Général des Yvelines.
3. Un tarif soins fixé par l'ARS en matière d'assurance maladie.

**Le prix de journée, dû par le résident, est constitué des tarifs hébergement et dépendance, qui peuvent évoluer chaque année en fonction :**

- des décisions du Conseil d'Administration de MGEN Action Sanitaire et Sociale
- des décisions du président du Conseil Général
- du niveau de dépendance du résident.

Le montant du prix de journée appliqué, figure en **annexe 3** du contrat de séjour.

Les paiements sont effectués mensuellement. Si le résident quitte l'établissement avant la fin du mois de la période d'essai d'un mois, le tarif d'hébergement facturé, sera calculé au prorata de son temps de présence dans l'établissement.

Dans le cadre d'une rupture de contrat, le résident doit s'acquitter d'un préavis d'1 mois à compter de la réception du courrier par les services administratifs.

Les modifications du prix de journée sont notifiées individuellement.

### **IMPORTANT**

Tout résident peut faire la demande de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), auprès du Conseil Général, dont le montant varie en fonction de l'état de dépendance.

### **Dépôt de garantie :**

Egal à 30 fois le tarif journalier d'hébergement, renouvelable chaque année au 1<sup>er</sup> janvier. Le dépôt de garantie doit être versé dans les 8 jours qui suivent la notification de l'admission. Il est restitué, au plus tard, 60 jours après la fin du séjour, déduction faite des sommes dues pour frais d'hébergement ou prestations particulières, ou remise en état des lieux.

### **Absence pour convenances personnelles :**

En cas d'absence de plus de 72 heures, le tarif afférent à l'hébergement est minoré du forfait repas.

Arrêt du forfait DEPENDANCE dès le premier jour d'absence.

### **Assurance**

Le résident doit joindre à sa demande d'admission une attestation d'assurance « Responsabilité Civile ». Une telle attestation sera ensuite produite chaque année.

# DESCRIPTION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

## La situation géographique

Région : Ile de France  
Département : Yvelines  
Commune : La Verrière

L'EHPAD MGEN est à proximité de la gare (200 m).

Vous trouverez un petit centre commercial, à côté du rond point, à 100 mètres de l'EHPAD. Les services principaux sont les suivants :

- pharmacie ;
- La Poste ;
- coiffeur ;
- librairie / papeterie / tabac ;
- boulangerie ;
- supermarché.

## Moyens d'accès

### ➤ Par la Gare SNCF (située à 100 mètres de l'Etablissement) :

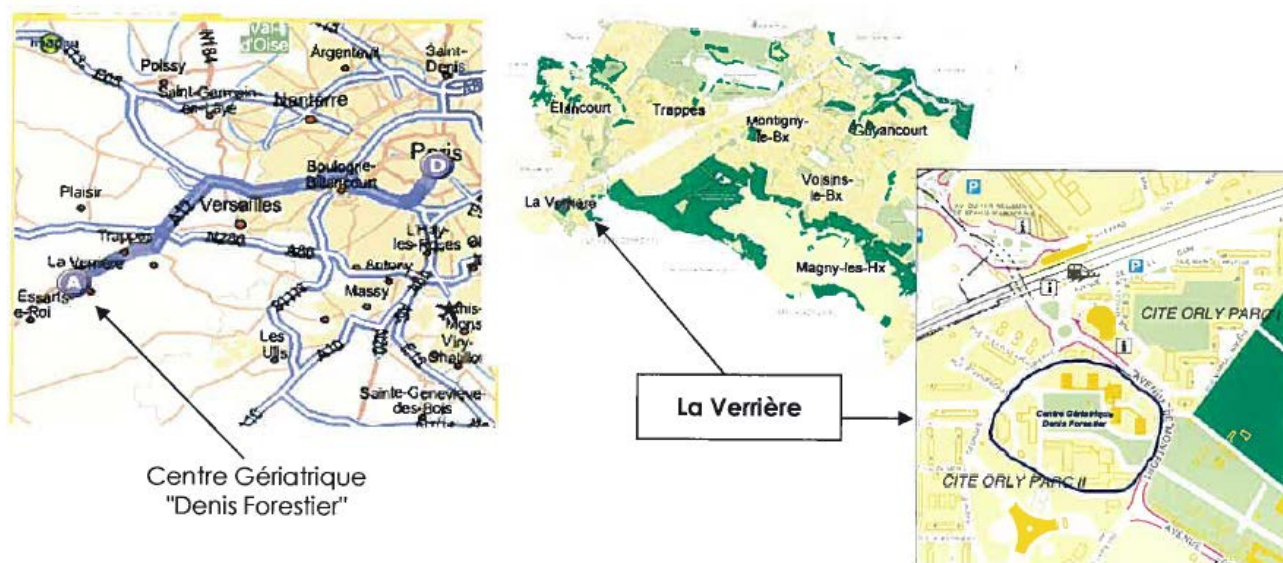
Ligne Paris Montparnasse / Rambouillet  
Ligne Paris La Défense / La Verrière

### ➤ Par la route RN 10

L'Etablissement est situé entre Trappes et Rambouillet, à proximité de la RN 10 (Paris / Chartres).

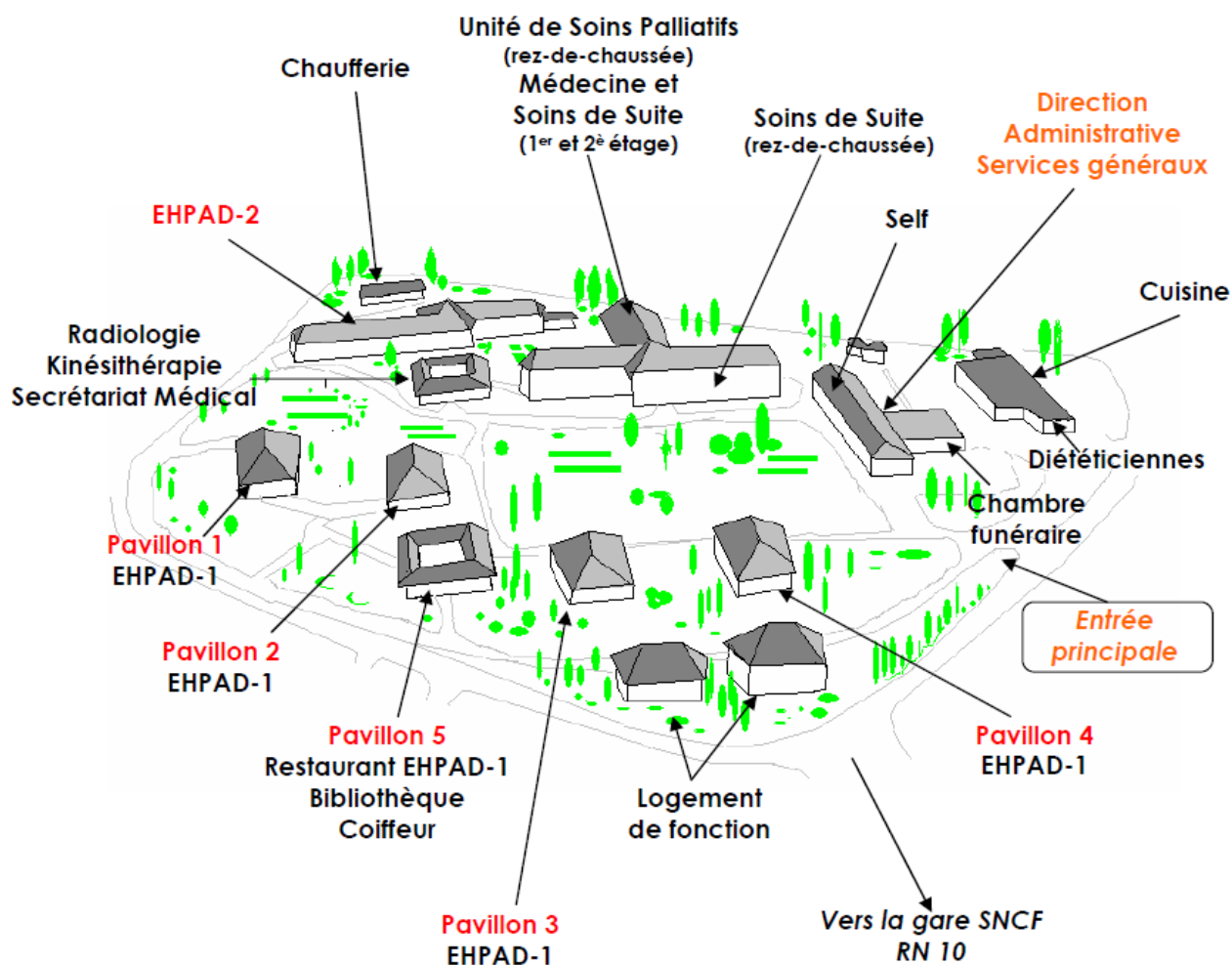
Si vous venez de Paris :

- sur le boulevard périphérique, prendre la sortie Rouen A13,
- au triangle de Rocquencourt, prendre la direction St Quentin en Yvelines / Rambouillet,
- puis, une fois sur la RN 10, prendre la sortie La Verrière Gare.



## L'établissement

### Plan de l'établissement



## Descriptif des locaux

Tous les locaux sont accessibles aux fauteuils roulants. Ils sont répartis en plusieurs bâtiments reliés par des galeries vitrées ; les différents niveaux sont desservis par des ascenseurs.

### Locaux de soins

- **Infirmieries :**  
L'EHPAD 1 et l'EHPAD 2 sont équipés d'une infirmerie.
- **Cabinets médicaux :**  
Chaque médecin dispose d'un bureau où il peut recevoir les résidents et les familles en entretien individuel.

## PASA

Notre établissement développe un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA) dont l'objectif est de proposer des ateliers aux résidents de l'EHPAD qui présentent des troubles cognitifs et comportementaux.

L'intégration au PASA se fait sur prescription médicale. L'équipe du PASA est composée d'un psychomotricien, et deux aides-soignants formés qui animent sur une journée des ateliers thérapeutiques (chant, cuisine, travaux manuels, jardinage...).

Les objectifs de cet accompagnement sont de travailler la mémoire et l'autonomie quotidienne du résident, renforcer l'estime de soi, stimuler la motivation, améliorer la communication avec les autres résidents.

Cette mesure est issue du plan Alzheimer 2008-2012.

Le PASA se situe au 2<sup>ème</sup> étage du pavillon 3.

## Un plateau technique

Il est à votre disposition au sein de l'établissement (radiologie, échographie). Certaines consultations peuvent être dispensées sur place (cardiologie, neurologie, dermatologie, gastro-entérologie, endocrinologie, psychiatrie). Pour toute autre consultation de spécialiste vous pouvez être dirigé(e) vers un cabinet de ville.

Les consultations de médecins spécialistes peuvent être programmées et organisées par les familles en concertation avec l'équipe.

## Locaux d'hébergement

- **Chambres :**

Les 116 chambres sont toutes individuelles et disposent d'un équipement sanitaire complet (lavabo, douche et toilettes). Elles sont réparties sur deux secteurs : EHPAD 1 (4 pavillons de 19 chambres chacun sur 2 niveaux) EHPAD 2 (40 chambres sur 2 niveaux).

- **Cuisine :**

La cuisine est réalisée sur place par un prestataire extérieur SODEXO. Cette « cuisine centrale » dessert par l'intermédiaire de chariots mixtes de maintien en température (chaud-froid) les offices d'étage.

- **Restaurant et salle à manger :**

Une vaste salle de restaurant (300 m<sup>2</sup>) reçoit tous les résidents de l'EHPAD 1. A l'EHPAD 2, les résidents sont dirigés vers une salle à manger qui fait partie intégrante du service.

Des plateaux sont acheminés dans les chambres pour les résidents qui pour raison médicale ne peuvent se rendre au restaurant.

- **Offices :**

Les unités disposent d'un office qui sert à la préparation des petits déjeuners (distribués en chambre) et des goûters.

- **Salon de coiffure :**  
Une convention a été passée avec un coiffeur. Le salon est ouvert plusieurs jours par semaine.
- **Salon d'esthétique :**  
Une convention a été passée avec une esthéticienne.

## Noms des directeurs et des responsables des services

### ➤ EHPAD "Denis Forestier"

- |                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| • Directeur            | Jean-Ignace de BAILLOU |
| • Directrice adjointe  | Anne BERNAUD           |
| • Directeurs Adjointes | Gwenaël PILLON         |
|                        | Christophe CLAVIERES   |
|                        | Damien de VILLARET     |
| • Directeur Médical    | Dr Fabien JUAN         |
| • Directrice des Soins | Dominique MIGNIEN      |

## Les différentes catégories de personnel

### Médecins

Le médecin coordonnateur a la responsabilité de la coordination de l'action médicale et soignante de tous les intervenants, médecins et paramédicaux salariés et libéraux, et de la tenue des dossiers médicaux.

- **Le médecin Coordonnateur :**  
Dr Nathalie CASTRO-NACCACHE.  
Présente du lundi au vendredi.
- **Les médecins traitants :**  
Dr Nathalie CASTRO-NACCACHE  
Dr Marie-Bernadette MOLITOR (présente lundi toute la journée, mercredi après-midi, jeudi matin, vendredi toute la journée)
- **Le médecin psychiatre :**  
Dr Véronique DREYFUS (présente le mardi après-midi, jeudi matin, mercredi matin les semaines impaires)

Les médecins traitants se déplacent auprès de leur patient chaque fois que nécessaire. Des médecins libéraux peuvent intervenir sur l'EHPAD.

Les résidents disposent du libre choix de leur médecin traitant et autres prestataires de soins, à l'exclusion des infirmières.

Une garde médicale est assurée 24 h/24 par les médecins de l'hôpital gériatrique Denis Forestier.

## Personnels de soins

### Le cadre de santé

Il a autorité sur tous les personnels soignants et d'animation intervenant dans l'établissement. Il coordonne et surveille toute l'activité soignante, en lien avec le médecin coordonnateur. Il élabore et actualise les procédures et protocoles de soins et d'hygiène, ainsi que les tableaux de service.

- ❖ **Le Cadre supérieur de Santé :**  
Mme Catherine MARTIN  
présente du lundi au vendredi

### Les infirmières coordinatrices

L'infirmière coordinatrice analyse, organise, planifie et assure le bon fonctionnement du service de soins, encadre le personnel soignant, supervise les soins et les bonnes pratiques gériatriques.

- ❖ **Les infirmières coordinatrices :**  
Mme Monique CHARRIOT - EHPAD-1  
Mme Marie LAMOTTE - EHPAD-2  
présentes du lundi au vendredi.

Vous pouvez contacter les Infirmières coordinatrices Mme Monique CHARRIOT pour l'EHPAD 1 et Mme Marie Lamotte pour l'EHPAD 2, pour plus de renseignements.

### Les infirmiers

Les infirmiers exercent conformément aux dispositions réglementaires de leur profession. Ils sont notamment responsables de l'application des prescriptions médicales, de la préparation et de la distribution des médicaments, des soins techniques. Ils encadrent les actions des aides-soignants, des auxiliaires de vie, des agents des services logistiques. Ils tiennent à jour les dossiers de soins.

La permanence des soins est assurée, en dehors de la présence des infirmiers du service par l'infirmier du service de Soins de Suite et Réadaptation.

### Les aides-soignants et auxiliaires de vie

Les aides-soignants et les auxiliaires de vie assurent, selon les dispositions réglementaires, les soins d'hygiène corporelle, de confort et de bien-être des résidents. Ils interviennent notamment pour le lever, la toilette, l'habillement, la prise des repas et le coucher. Ils concourent au maintien de l'autonomie et à l'animation. Ils sollicitent si nécessaire l'intervention des infirmiers. Ils transcrivent dans le dossier de soins leurs observations et actions.

Les aides soignants et auxiliaires de vie sont présents dans l'établissement de jour comme de nuit.



## Les référents

Le jour de votre arrivée, un référent vous sera nommé. Celui-ci fait partie de l'équipe soignante. Ses missions sont :

- accueillir et accompagner les nouveaux résidents le jour de l'arrivée et pendant la durée totale du séjour.
- établir un climat de confiance avec le résident.
- identifier de façon précise et personnalisée les besoins, les envies, les goûts, les habitudes de vie, le degré d'autonomie, afin de constituer le recueil de données nécessaire pour établir le projet de soins et de vie personnalisé qui se fera en équipe.
- être le relais avec la famille et l'ensemble de l'équipe.

Des professionnels internes / externes peuvent intervenir si nécessaire. Il s'agit notamment des personnes suivantes :

- En interne :
  - ✓ **La psychologue**  
Elle exerce conformément aux dispositions réglementaires.  
Melle Sarah BILBEAU,  
présente les lundi, mercredi et vendredi
  - ✓ Kinésithérapeute  
5 jours par semaine (du lundi au vendredi)
  - ✓ Ergothérapeute
  - ✓ Diététicienne si besoin et sur prescription médicale
- En externe :
  - ✓ Pédicure
  - ✓ Orthophoniste

## Les agents des services logistiques

Les agents des services logistiques sont chargés au quotidien de l'entretien des locaux ainsi que de la distribution des petits déjeuners et des goûters. Ils travaillent en collaboration avec les aides-soignantes.

Les agents des services logistiques sont présents 7 jours sur 7.

## Personnel des services techniques

Les ouvriers d'entretien s'occupent de l'installation et mise en place de votre téléviseur, de la fixation de vos objets personnels à suspendre.

Si vous constatez des anomalies, signalez-les aux équipes. Le Personnel interviendra au plus vite.

## Personnels des services administratifs

Différentes catégories de personnels administratifs assurent des tâches d'accueil, d'administration, de gestion et de comptabilité.

L'Etablissement est engagé dans l'accueil et la formation des **étudiants infirmiers** et **élèves aides-soignants** placés sous la responsabilité des professionnels.

Vous pourrez être amené(e) à les rencontrer durant votre séjour et à recevoir des soins de ces futurs professionnels.

## **Les réseaux et associations partenaires**

CARMAD (réseau de santé gériatrique) – 6 Chemin des Vignes – 78340 LES CLAYES SOUS BOIS – tel 01.30.55.77.50

AGY (Association Gériatrique des Yvelines) – 6 Avenue Maréchal Franchet D'Esperey - Clinique de la Porte Verte – 78000 VERSAILLES – 01.39.55.58.21

LE PALLIUM (réseau de santé territorial de proximité) – 3 Place de la Mairie – 78190 TRAPPES – 01.30.13.06.33

# VIE PRATIQUE

## Chambre

Nous avons veillé à ce que votre chambre soit spacieuse, confortable et agréable. Vous pouvez personnaliser votre chambre avec quelques petits meubles et des éléments de décoration compatibles avec l'entretien des lieux et la pratique des soins. Les chambres sont non-fumeurs.

L'établissement n'offre pas la possibilité au résident de préparer ses repas dans sa chambre.

Nous vous encourageons à personnaliser la chambre avant votre arrivée pour rendre votre nouveau lieu de vie plus agréable.

Afin de sécuriser vos effets personnels il vous est demandé d'apporter un petit meuble fermant à clef.

Vous disposez :

- d'une penderie et d'une armoire pour ranger vos affaires personnelles ;
- d'un petit meuble de rangement ;
- d'une salle d'eau avec douche, lavabo et WC et d'une armoire de rangement ;
- d'un poste téléphonique.

Vous pourrez alors appeler directement en composant le 0 pour avoir la ligne extérieure, puis votre numéro de téléphone.

Il sera également possible de demander le numéro que vous souhaitez par le Standard de l'Administration en composant le 9.

- d'une prise de télévision ⇒ vous avez la possibilité d'apporter votre poste personnel. Notre service d'entretien se chargera de l'installation.

Il est possible qu'un changement de chambre vous soit proposé pour raison médicale ou de sécurité.

## Repas

### La Restauration

#### EHPAD-1 :

Le petit déjeuner est servi en chambre. Le déjeuner et le dîner sont pris au restaurant dans un cadre agréable et convivial. Un goûter est servi dans les salons de convivialité des pavillons ainsi que lors des différentes animations.

#### EHPAD-2 :

Le petit déjeuner est servi en chambre.

Le déjeuner est pris en salle à manger.

Le dîner et le goûter sont servis en chambre et/ou en salle à manger.

Les horaires :

- Petit déjeuner : à partir de 8 h 00
- Déjeuner : à partir de 11 h 45
- Goûter : à partir de 14 h 45

- Dîner EHPAD-1 : à partir de 18 h 45
- Dîner EHPAD-2 : à partir de 18 h 00

Un maître d'hôtel et des serveurs vous accueillent en salle de restaurant.  
Maître d'Hôtel - Mr Arnaud COLONNA D'ISTRIA (EHPAD-1)

Il existe deux cycles de menus : cycle hiver et cycle été.

Les commissions de menu ont lieu à chaque changement de cycle.

En cas de besoin, vous avez la possibilité de suivre un régime alimentaire particulier et de rencontrer la Diététicienne.

Vous pouvez également déjeuner et/ou dîner à l'extérieur auquel cas il vous est demandé de signaler votre absence au service de soins.

Vous avez la possibilité de prendre vos repas au restaurant de l'EHPAD1 avec votre proche.

Pour la réservation, merci de contacter le restaurant de l'EHPAD1, 72 heures à l'avance au 01 39 38 87 00 aux horaires suivants : de 9h30 à 14h et de 17h45 à 20h.

Vous devez acheter un ticket à l'accueil de l'établissement et le remettre au restaurant. Les tarifs des tickets invités sont affichés à l'accueil et à chaque entrée du restaurant de l'Ehpad 1.

## Recommandations en matière d'hygiène

Nous attachons une importance particulière à ce que les locaux de l'Etablissement soient propres et accueillants. Nous vous remercions de nous aider dans cette démarche.

(Des poubelles sont à votre disposition à l'entrée des bâtiments, près des fontaines à eau, dans les chambres...).

Il vous est vivement recommandé de respecter les règles élémentaires d'hygiène au sein de l'Etablissement.

Pour vos soins corporels, n'hésitez pas à faire appel au personnel soignant, pour toute nouvelle difficulté.

Les produits d'hygiène et les gants de toilette sont à votre charge. Faites le nécessaire pour être régulièrement approvisionné(e). En cas d'impossibilité pour vous déplacer l'établissement met à votre disposition des produits d'hygiène à la boutique.

Il est recommandé de ne pas stocker de nourriture dans la chambre et de ne pas faire entrer de produits illicites.

## Pharmacie

L'Etablissement dispose d'une pharmacie à usage interne.

Il existe une liste des médicaments disponibles. Si par nécessité un traitement n'était pas de cette liste, l'Etablissement s'engage à vous le fournir via une officine extérieure.

## Projet de vie / projet de soins

Lors de la visite de pré-admission, une première ébauche de votre projet de vie a été évoquée.

Celui-ci sera construit en collaboration avec l'équipe qui vous prend en charge avec votre accord et celui de votre famille.

Celui-ci tiendra compte de votre état physique, de votre autonomie et de vos souhaits.

L'établissement est en capacité de faire face aux modifications de votre état de santé et de votre autonomie.

Une réévaluation de votre niveau de dépendance sera faite dans le 1<sup>er</sup> mois qui suit votre arrivée (grille AGGIR).

Un questionnaire de satisfaction vous sera remis au cours du 1<sup>er</sup> mois d'entrée.

## Dépôts d'argent et d'objets précieux

Il vous est conseillé de ne pas conserver près de vous d'importantes sommes d'argent, chéquier ou objets de valeurs (bijoux...) et de les déposer dans un coffre en banque ou dans l'armoire forte de l'Etablissement dès votre entrée en EHPAD. Dans ce cas, vous pourrez les récupérer aux heures d'ouverture du bureau des Frais de Séjour.

Lundi, mardi et vendredi  
de 14 h 00 à 16 h 00.

Un récépissé vous sera remis et un double de celui-ci conservé par nos soins.

*Conformément aux articles L.1113-1 et suivants du Code de la santé publique, l'établissement n'est pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens et valeurs personnels non déposés. Des formalités spécifiques d'inventaire sont mises en place conformément aux articles R. 1113-3 et -4 du Code de la Santé publique.*

## Voiture personnelle

Si vous possédez un véhicule personnel, celui-ci devra stationner sur un des emplacements mis à votre disposition par l'Etablissement. Pensez à donner votre numéro d'immatriculation au Bureau des Admissions.

*En aucun cas, l'Etablissement ne saurait être tenu pour responsable des dégâts occasionnés à votre véhicule par un tiers.*

## Linge

- Le linge de table, de toilette et de literie est fourni et entretenu en totalité par l'Etablissement.
- Votre linge personnel est entretenu par l'établissement.
- Votre linge personnel est acheminé chaque jour en lingerie ; et vous est restitué le mardi et le vendredi après-midi.
- Les vêtements fragiles ne seront pas entretenus par l'Etablissement mais pris en charge par un pressing. La facture sera à votre charge et déduite du compte dépôt.
- **L'ensemble de votre linge personnel doit être impérativement identifié par des étiquettes "nom tissé" cousues**, dès votre entrée et lors des renouvellements, même si celui-ci est entretenu par votre entourage.  
Si vous souhaitez que les étiquettes soient cousues par notre service lingerie il vous sera facturé un forfait unique de 120 euros.
- Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Madame Odette CAUDAL, service Lingerie, au n° 06 72 59 78 54.

Il vous est recommandé de prévoir suffisamment de linge pour ne pas en manquer ; de veiller à le renouveler régulièrement notamment aux changements de saison.

➤ Un exemple de trousseau vous est proposé en fin de livret.

**Responsable** : Mme Odette CAUDAL

## Téléphone

Vous pouvez ouvrir une ligne de téléphone au niveau de l'accueil. Les frais inhérents à l'installation et la consommation seront inscrits sur la facture de séjour mensuelle.

## Courrier

Le courrier est distribué dans votre chambre par le Personnel de service.

Si vous désirez envoyer du courrier, une boîte aux lettres est à votre disposition à l'entrée de chaque pavillon de l'EHPAD1 et au rez-de-chaussée de l'EHPAD2.

Votre courrier est confidentiel et ne sera en aucun cas ouvert par le Personnel de l'Etablissement, à moins que vous en ayez fait la demande.

## Cultes

Tout prosélytisme est interdit dans l'enceinte de l'Etablissement. Les croyances de chacun doivent être respectées. Des représentants religieux des divers cultes peuvent vous rendre visite si vous le souhaitez.

- Paroisse du Mesnil-St-Denis
  - ✓ Père Benoit TRANBALOC : 01 30 51 23 68
  - ✓ Pastorale Santé Marie-Claire DURAND : 06 95 65 78 60
  - ✓ Fax : 01 34 61 30 09
- Eglise protestante / Eglise réformée - Versailles et Yvelines Sud  
01 39 54 75 01

- Synagogue – Versailles  
01 39 07 19 19
- Culte Orthodoxe / Ermitage du Saint Esprit – Le Mesnil-St-Denis  
01 34 61 86 81
- Union des Musulmans – Trappes  
01 30 51 37 11

## Activités

L'Animatrice est présente du lundi au vendredi. Vous pouvez la contacter via l'accueil de l'Etablissement (poste téléphonique "9").

**Les activités hebdomadaires sont affichées sur les panneaux d'informations** situés dans chaque pavillon et aux deux entrées de la salle de restaurant pour l'EHPAD 1 et sur les panneaux de chaque étage pour l'EHPAD 2.

Un programme mensuel regroupant toutes les activités de l'Etablissement est distribué chaque début de mois aux résidents.

- Un **groupe de bénévoles** de l'association VMEH 78 existe et intervient sur l'EHPAD. Il est en mesure de se rendre auprès des Résidents qui le désirent pour des promenades, des jeux, des discussions, etc.  
Madame Sylvie RIEANT est la coordinatrice du groupe.

Vous pouvez vous rendre seul à l'animation, mais en cas d'impossibilité l'animatrice, un bénévole ou un personnel soignant vous y accompagnera.

## Autres prestations

### Un salon de coiffure

Les horaires d'ouverture sont affichés au niveau du salon

Vous pouvez demander une coupe, une permanente, une coloration, un brushing ou une mise en plis.

Vous pouvez également le joindre les jours d'ouverture au poste 80 19.

Le salon se situe à côté de la Salle de Restaurant, **pavillon 5** de l'EHPAD-1.

Les prix sont affichés au niveau du salon de coiffure et sont à votre charge.

Les prestations sont directement déduites du Compte Dépôt.

### Une esthéticienne

Mme Isabelle TIREL, esthéticienne, intervient le jeudi sur rendez-vous. Vous pouvez la joindre au 06.25.78.21.05

Ses prestations sont effectuées au niveau du salon de coiffure (tarifs affichés à cet endroit) ou en chambre pour les soins du visage.

Les prestations sont directement déduites du Compte Dépôt.

### Point de vente / petits achats « Boutique »

A côté du Restaurant, dans le salon du pavillon 5, une boutique avec les produits les plus utiles est à votre disposition les lundis de 13h15 à 14h00.

Les produits achetés sont directement reportés sur votre facture mensuelle.

## **Les visites**

Vous pouvez recevoir des visites dans votre chambre ou dans les salons tous les jours à partir de 11 h 30 et jusqu'à 20 h 00.

### ***Parking visiteurs :***

Tout stationnement est interdit devant l'entrée des bâtiments.

Le parking visiteurs est situé à l'intérieur de l'Etablissement.

Nous vous demandons de respecter les emplacements prévus à cet effet.

## **Le journal de l'établissement**

Les « Remue-méninges », le journal de la résidence paraît tous les deux mois, rédigé par l'animatrice.

Il s'agit d'un support permettant de relater les événements marquants de la résidence (photos, anecdotes) mais aussi annonçant les festivités à venir.

Quelques jeux sont proposés aux résidents (rébus, mots-croisés, devinettes...), des photos souvenirs, des chansons, des informations d'actualités, le nom des personnes qui nous ont rejoints ou quittés, les anniversaires, etc.

Il est possible également par le biais de ce journal, de lire des extraits de lettres créées lors de nos ateliers « écriture ».



# DES MOMENTS POUR ECHANGER ET PARTAGER

## Vos initiatives

Nous pouvons partager et accueillir vos initiatives et vos engagements.

Contactez l'animatrice qui étudiera avec vous les possibilités d'organisation au sein de l'établissement.

Vous pouvez si vous le souhaitez vous faire connaître auprès de l'animatrice afin d'accueillir avec elle les nouveaux arrivants.

Les familles, bénévoles, les salariés, les résidents contribuent au « bon vivre » dans l'établissement.

## Réunions des résidents

### La commission des menus et sa préparation

Elle est organisée avec des représentants des résidents et des familles, un représentant de la direction, de la diététicienne, un représentant du personnel de restauration, un représentant de la cuisine, un soignant de chaque unité, l'animatrice, un cadre de santé, le médecin coordonnateur.

Elle se réunit à chaque changement de saison.

Les noms des représentants des familles sont affichés sur les panneaux d'affichage

## Le Conseil de Vie Sociale

Un Conseil de la Vie Sociale est en place en EHPAD. Il se réunit tous les trimestres.

Sa composition est la suivante :

- 3 représentants de MGEN Action Sanitaire et Sociale ;
- 3 représentants des résidents (3 titulaires et 3 suppléants) ;
- 2 représentants des familles (2 titulaires et 2 suppléants) ;
- 1 représentant du personnel (1 titulaire, 1 suppléant).

Sa mission :

Le Conseil de la Vie Sociale est obligatoirement consulté sur l'élaboration et la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement. Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service, et notamment sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement ou du service ;
- les activités de l'établissement, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques ;
- l'ensemble des projets de travaux et d'équipements ;
- la nature et le prix des services rendus par l'établissement ;
- l'affectation des locaux collectifs ;
- l'entretien des locaux ;
- les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture ;

- l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

Les instances de participation doivent être informées de la suite donnée aux avis et aux propositions qu'il a pu émettre.

Les noms des représentants des résidents sont affichés sur les panneaux.

## RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

### **CONTACTS UTILES** (dans le bâtiment administratif)

#### **Le standard et l'accueil**

Le standard est ouvert 7 jours sur 7, 24 heures sur 24.

Le Service des Admissions est chargé de l'instruction des dossiers. A votre arrivée, vous devrez vous y présenter (rez-de-chaussée du bâtiment administratif).

Les bureaux sont ouverts :

- du lundi au jeudi : de 8 h 30 à 12 h 30  
de 13 h 30 à 17 h 00
- le vendredi : de 8 h 30 à 12 h 30  
de 13 h 30 à 16 h 30.

Nous vous précisons que **le règlement des factures s'effectue :**



**les lundis, mardis et vendredis  
de 13 h 30 à 16 h 00.**

Un cahier réclamation est à votre disposition à l'Accueil de l'établissement.

# DIVERS

## INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

### ➤ Droits civiques

L'établissement accompagnera le résident pour l'exercice de ses droits civiques.

### ➤ Pièce d'identité

Toutes les personnes sont invitées à avoir une pièce d'identité à jour.

## CONSIGNES DE SECURITE

Vous êtes invités, ainsi que les visiteurs, à lire attentivement les affichettes relatives aux consignes en cas d'incendie et à vous conformer aux instructions qui y sont portées. Le Personnel est à votre disposition pour vous aider en cas de difficulté.

**Par mesure de sécurité, il est interdit :**

- de modifier les installations existantes ;
- d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide, ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes et des radiateurs dans les chambres.
- de fumer dans les locaux.

D'une manière générale, tout matériel électrique complémentaire (hors sèche-cheveux, rasoir et brosse à dents électrique) est soumis à autorisation préalable.

Par ailleurs, pour assurer l'entretien des locaux et la sécurité de l'Etablissement, le Personnel a accès à votre chambre.

### ➤ Sécurité Incendie

**Conduite à tenir en cas d'incendie :**

**GARDEZ VOTRE CALME.**

Le personnel soignant a été formé et entraîné.

Prévenez immédiatement le personnel de soins.

**NE CRIEZ PAS.**

Suivez les indications du responsable de service.

Rejoignez la zone de mise en sécurité en fermant la porte de votre chambre.

**N'UTILISEZ JAMAIS L'ASCENSEUR.**

Si la fumée rend le couloir ou l'escalier impraticables, restez dans votre chambre.

### ➤ Sécurisation des accès

**EHPAD 1**

Les accès de la galerie sont sécurisés par des digicodes.

Horaires d'ouverture d'été : de 7 h à 20 h

Horaires d'ouverture d'hiver : de 8 h à 18 h 30

**EHPAD 2**

Les accès extérieurs sont sécurisés par des digicodes.

Les sorties sont sécurisées par double commande afin de limiter le risque de fugue.

- **Bracelet de détection de sortie**  
Un système de détection a été installé à chaque sortie/portillon de l'Etablissement. Dès lors que la personne dotée d'un bracelet détecteur quitte l'Etablissement par l'une de ces sorties, le Standard, les équipes soignantes du Service concerné et les Agents de Sécurité sont prévenus par l'intermédiaire d'un signal sur leur bip, ce qui permet une intervention rapide.  
Aussi, lorsqu'un résident a tendance à fuguer, l'équipe médicale propose à la famille de le doter d'un bracelet de détection (une autorisation de pose du bracelet est alors complétée).
  
- **Télé-assistance**  
Une télé-assistance peut vous être proposée afin de sécuriser vos déplacements dans l'établissement.

## RESPECT DE LA PERSONNE

Notre Etablissement s'engage à respecter les principes de la "Charte des droits et libertés de la personne accueillie" figurant en fin du livret d'accueil et affichée dans l'Etablissement.

L'ensemble du Personnel est astreint au secret professionnel et à l'obligation de réserve. Toutes les informations vous concernant, quel qu'en soit le caractère, sont conservées avec une stricte confidentialité.

Le Personnel respecte votre vie privée et votre intimité. Les expressions de familiarité, comme le tutoiement, ne sont pas utilisées sauf sur demande de votre part.

Merci également de vous adresser à lui de manière cordiale et respectueuse.

Dans votre logement, vous êtes chez vous ; le Personnel est tenu de frapper avant d'entrer.

Un grand principe de la prise en charge est la préservation de l'autonomie des personnes accueillies. Dans ce cadre, l'accent est mis sur la participation des résidents aux actes de la vie quotidiennes (toilette, rangement du linge).

La formation de l'ensemble de l'équipe de l'EHPAD est une priorité pour notre structure. En cours depuis 3 ans, elle développe et renforce un véritable savoir-faire des professionnels face aux résidents atteints de maladie d'Alzheimer.

## MIEUX CONNAITRE SES DROITS

### ➤ Désignation de la personne de confiance

Conformément à la loi du 4 mars 2002 (Art. L.1111-4 et L.1111-6), vous pouvez, si vous le souhaitez, désigner sous forme écrite, un membre de votre entourage (parent, proche ou médecin traitant) en qualité de **personne de confiance**.

Votre personne de confiance peut vous être utile au cours de votre hospitalisation :

- si vous en faite la demande, elle pourra vous accompagner dans vos démarches et assister à vos entretiens médicaux : ainsi pourra-t-elle éventuellement vous aider à prendre des décisions ;
- dans le cas où, au cours de votre hospitalisation votre état de santé ne vous permettrait pas de donner votre avis ou de faire part de vos décisions aux personnes qui vous soignent, l'équipe qui vous prend en charge consultera en priorité la personne de confiance que vous aurez désignée. L'avis ainsi recueilli auprès de la personne de confiance guidera le médecin pour prendre ses décisions. Celle-ci sera le garant du respect de vos volontés.

En dernier lieu, c'est au médecin qu'il reviendra de prendre la décision.

Il ne s'agit que d'une consultation et non d'un consentement obligatoire.

### ➤ Directives anticipées

Conformément à la loi du 22 avril 2005 (Art. L.1111-11), vous pouvez, si vous le souhaitez, **rédiger des directives anticipées** pour le cas où vous seriez un jour dans l'incapacité d'exprimer votre volonté. Ces directives seront prises en considération pour toute décision concernant l'arrêt, la limitation d'un traitement inutile ou disproportionné, ou la prolongation artificielle de la vie.

Ces directives sont valables 3 ans et sont révocables à tout moment.

**Une fiche informative concernant la personne de confiance et les directives anticipées est à votre disposition à l'accueil de l'Etablissement.**

### ➤ Défenseur de la République

Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le président du conseil général. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

#### **Article L311-5**

Article modifié (version en vigueur du 6 septembre 2003 au 26 février 2010)  
Modifié par Ordonnance n°2003-850 du 4 septembre 2003 –art. 29 (JORF 6 septembre 2003)

Article L311-5 - 26 février 2010

Code action sociale et famille

Préfecture – ARS - Conseil général

Liste établissement par le représentant de l'Etat

Courrier DTARS qui transmet à la personne qualifiée à saisir

➤ **Informatique et libertés**

A l'occasion de votre séjour, des renseignements administratifs et médicaux vous ont été demandés et sont traités informatiquement.

La loi du 6 janvier 1978 a pour but de veiller à ce que l'informatique soit au service de chacun et ne porte atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés publiques et individuelles.

Ainsi, vous pouvez avoir accès aux informations nominatives qui vous concernent.

Vous avez également le droit de vous opposer pour des raisons légitimes au recueil et au traitement de données nominatives vous concernant, dans les conditions fixées à l'article 38 de la loi du 6 janvier 1978 susvisée.

➤ **Dossier médical**

Un dossier médical est constitué au sein de l'Etablissement. Il comporte toutes les informations de santé vous concernant. (Dans un souci de continuité de soins, tous les médecins de l'Etablissement peuvent consulter votre dossier).

Conformément à la Loi du 4 mars 2002, il vous est possible d'accéder aux informations enregistrées dans votre dossier sur demande auprès de la Direction. Elles peuvent vous être communiquées soit directement, soit par l'intermédiaire d'un médecin que vous choisissiez librement.

Si vous souhaitez obtenir copie de tout ou partie des éléments de votre dossier (notamment le dossier médical, le recueil de donnée et le projet de vie individualisé), vous devez faire une demande écrite au Directeur de l'Etablissement accompagnée de la photocopie de votre carte d'identité. Les frais, limités aux coûts de reproduction (et d'envoi s'il y a lieu), sont à votre charge.

Le délai de mise à disposition des informations est de 48h minimum à 8 jours (2 mois pour les informations datant de plus de 5 ans).

Votre dossier médical est conservé pendant 20 ans à compter de la date de votre dernier séjour ou de votre dernière consultation externe.



## VOS MOYENS D'EXPRESSION

Vous avez la possibilité de transmettre oralement vos réclamations auprès du cadre de santé ou des soignants. Chacune de vos remarques sera prise en considération.

Outre les appels téléphoniques ou oraux auprès de l'IDE Référente et/ou du Médecin Coordonnateur, (qui seront traités et répertoriés par vos interlocuteurs) vous avez la possibilité de vous exprimer par écrit.

- Un **questionnaire de satisfaction** est rempli par le Résident et son référent à la fin du 1<sup>er</sup> mois d'hébergement, afin de mettre en place des axes d'amélioration, s'il y a lieu.
- Une **boîte aux lettres** est mise à disposition, à côté de chaque infirmerie pour toute demande et/ou réclamation.  
Les demandes et/ou réclamations peuvent concerner tout évènement indésirable ou dysfonctionnement survenant dans le déroulement de votre séjour.  
Vous pouvez également communiquer par mail ; vous trouverez leurs coordonnées dans le livret d'accueil.
- Un **registre de demandes et réclamations** est également à votre disposition au niveau du Standard.
- Une **enquête à un jour donné** est organisée, depuis 2008, avec l'aide des étudiants infirmiers de l'école d'infirmiers de La verrière à partir d'un questionnaire élaboré par un groupe de travail.  
Une analyse est réalisée pour chaque service avec, à l'issue, l'élaboration d'un Plan d'Amélioration de la Qualité (PAQ).

Chaque demande, réclamation, suggestion... est étudiée individuellement. La Direction a le souci d'apporter une réponse à vos demandes.

## LA DEMARCHE QUALITE

Le secteur médico-social est soumis à des procédures d'évaluation.

Dans le cadre de la Labellisation (procédure d'évaluation interne mise en place par la Mutualité), l'EHPAD "Denis Forestier" a reçu un auditeur de l'UNMPAPH (*Union Nationale des Mutuelles pour Personnes Agées et Personnes en situation de Handicap*), en septembre 2008, pour observer le quotidien des salariés et des résidents. Le comité de labellisation de l'UNMPAPH s'est réuni en janvier 2009 pour étudier les dossiers qui lui étaient soumis. Celui de l'EHPAD "Denis Forestier" a donné satisfaction et la décision de labellisation a été prise.

Pour poursuivre la démarche de qualité l'établissement se lance dans un process de certification qui verra son aboutissement en 2013.

## DROIT A LA CONFIDENTIALITE

Votre famille ou entourage peut, sauf refus de votre part, être informée de votre état de santé par l'équipe soignante.



# ANNEXES

## **Charte des DROITS et LIBERTES de la Personne âgée dépendante**

Cette Charte a pour objectif de reconnaître la dignité de la personne âgée devenue dépendante et de préserver ses droits.

### **1. Choix de vie**

Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie.

### **2. Domicile et environnement**

Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.

### **3. Une vie sociale malgré les handicaps**

Toute personne âgée dépendante doit conserver la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société.

### **4. Présence et rôle des proches**

Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux personnes âgées dépendantes.

### **5. Patrimoine et revenus**

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

### **6. Valorisation de l'activité**

Toute personne âgée dépendante doit être encouragée à conserver des activités.

### **7. Liberté de conscience et pratique religieuse**

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.

### **8. Préserver l'autonomie et prévenir**

La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit.

### **9. Droit aux soins**

Toute personne âgée dépendante doit avoir, comme toute autre, accès aux soins qui lui sont utiles.

### **10. Qualification des intervenants**

Les soins que requiert une personne âgée dépendante doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant.

### **11. Respect de la fin de vie**

Soins et assistance doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

### **12. La recherche : une priorité et un devoir**

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement et la dépendance est une priorité.

### **13. Exercice des droits et protection juridique de la personne**

Toute personne en situation de dépendance doit voir protégés non seulement ses biens mais aussi sa personne.

### **14. L'information, meilleur moyen de lutte contre l'exclusion**

L'ensemble de la population doit être informé des difficultés qu'éprouvent les personnes âgées dépendantes.

## **Charte des DROITS et LIBERTES de la Personne accueillie**

Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la Charte des Droits et Libertés de la Personne accueillie (la totalité de l'Arrêté est disponible au Secrétariat de Direction).

### **Article 1er : Principe de non-discrimination**

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

### **Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté**

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

### **Article 3 : Droit à l'information**

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

### **Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne**

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1. La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;
2. Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
3. Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

### **Article 5 : Droit à la renonciation**

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

### **Article 6 : Droit au respect des liens familiaux**

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

### **Article 7 : Droit à la protection**

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

### **Article 8 : Droit à l'autonomie**

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

### **Article 9 : Principe de prévention et de soutien**

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

### **Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie**

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

### **Article 11 : Droit à la pratique religieuse**

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. 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 des établissements et services.

***Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité***

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

## **Charte des DROITS et LIBERTES de la Personne majeure protégée**

### **Article 1er : Respect des libertés individuelles et des droits civiques**

Conformément à l'article 415 du Code civil, la mesure de protection juridique est exercée dans le respect des libertés individuelles et des droits fondamentaux et civiques de la personne.

Conformément à l'article L. 5 du code électoral, le droit de vote est garanti à la personne sous réserve des décisions de justice.

### **Article 2 : Non-discrimination**

Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination en raison de son sexe, de l'origine, de sa grossesse, de son apparence physique, de son patronyme, de ses caractéristiques génétiques, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions ou croyances, notamment politiques ou religieuses, de ses activités syndicales, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée lors de la mise en œuvre d'une mesure de protection.

### **Article 3 : Respect de la dignité de la personne et de son intégrité**

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Le droit à l'intimité est préservé.

Il est garanti à la personne la confidentialité de la correspondance privée reçue à son attention par le mandataire judiciaire à la protection des majeurs. Cette correspondance lui est remise. La correspondance administrative reçue à son attention par le mandataire judiciaire à la protection des majeurs est également mise à sa disposition.

### **Article 4 : Libertés des relations personnelles**

Conformément à l'article 459-2 du Code civil, la personne entretient librement des relations personnelles avec les tiers, parents ou non, et a le droit d'être visitée et, le cas échéant, hébergée par ceux-ci, sauf décision contraire du conseil de famille ou du juge en cas de difficulté.

### **Article 5 : Principe de non-discrimination**

La mesure de protection juridique s'exerce en préservant les liens familiaux et tient compte du rôle de la famille et des proches qui entourent de leurs soins la personne tout en respectant les souhaits de la personne protégée et les décisions du conseil de famille ou du juge.



## Charte de la Personne hospitalisée

**Principes généraux** (Circulaire n° DHOS/E1/DGS/SD1B/SD1C/SD4A/2006/90 du 02/03/2006 relative aux droits des personnes hospitalisées et comportant une charte de la personne hospitalisée).

1. Toute personne est libre de choisir l'établissement de santé qui la prendra en charge, dans la limite des possibilités de chaque établissement. Le service public hospitalier est accessible à tous, en particulier aux personnes démunies et, en cas d'urgence, aux personnes sans couverture sociale. Il est adapté aux personnes handicapées.
2. Les établissements de santé garantissent la qualité de l'accueil, des traitements et des soins. Ils sont attentifs au soulagement de la douleur et mettent tout en œuvre pour assurer à chacun une vie digne, avec une attention particulière à la fin de vie.
3. L'information donnée au patient doit être accessible et loyale. La personne hospitalisée participe aux choix thérapeutiques qui la concernent. Elle peut se faire assister par une personne de confiance qu'elle choisit librement.
4. Un acte médical ne peut être pratiqué qu'avec le consentement libre et éclairé du patient. Celui-ci a le droit de refuser tout traitement. Toute personne majeure peut exprimer ses souhaits quant à sa fin de vie dans des directives anticipées.
5. Un consentement spécifique est prévu, notamment, pour les personnes participant à une recherche biomédicale, pour le don et l'utilisation des éléments et produits du corps humain et pour les actes de dépistage.
6. Une personne à qui il est proposé de participer à une recherche biomédicale est informée, notamment, sur les bénéfices attendus et les risques prévisibles. Son accord est donné par écrit.  
Son refus n'aura pas de conséquence sur la qualité des soins qu'elle recevra.
7. La personne hospitalisée peut, sauf exceptions prévues par la loi, quitter à tout moment l'établissement après avoir été informée des risques éventuels auxquels elle s'expose.
8. La personne hospitalisée est traitée avec égards. Ses croyances sont respectées. Son intimité est préservée ainsi que sa tranquillité.
9. Le respect de la vie privée est garanti à toute personne ainsi que la confidentialité des informations personnelles, administratives, médicales et sociales qui la concernent.
10. La personne hospitalisée (ou ses représentants légaux) bénéficie d'un accès direct aux informations de santé la concernant. Sous certaines conditions, ses ayants droit en cas de décès bénéficient de ce même droit.
11. La personne hospitalisée peut exprimer des observations sur les soins et sur l'accueil qu'elle a reçus. Dans chaque établissement, une commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge veille, notamment, au respect des droits des usagers. Toute personne dispose du droit d'être entendue par un responsable de l'établissement pour exprimer ses griefs et de demander réparation des préjudices qu'elle estimerait avoir subis, dans le cadre d'une procédure de règlement amiable des litiges et/ou devant les tribunaux.

\* Le document intégral de la charte de la personne hospitalisée est accessible, en plusieurs langues et en braille, sur le site Internet : [www.sante.gouv.fr](http://www.sante.gouv.fr)  
Il peut être également obtenu gratuitement sur simple demande, auprès du Secrétariat de Direction de l'Etablissement.

## **Responsabilité des établissements à l'égard des biens des personnes accueillies**

Extrait du Code de la Santé Publique (nouvelle partie Législative).

### **Article L1113-1**

Les établissements de santé, ainsi que les établissements sociaux ou médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés, sont, qu'ils soient publics ou privés, responsables de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public, par les personnes qui y sont admises ou hébergées.

L'Etat est responsable dans les mêmes conditions du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés par les personnes admises ou hébergées dans les hôpitaux des armées.

Sont responsables dans les mêmes conditions l'Institution nationale des invalides pour les dépôts effectués dans ses services et l'Office national des anciens combattants pour ceux effectués dans ses maisons de retraite.

Le dépôt ne peut avoir pour objet que des choses mobilières dont la nature justifie la détention par la personne admise ou hébergée durant son séjour dans l'établissement. Il ne peut être effectué par les personnes accueillies en consultation externe.

### **Article L1113-2**

Le montant des dommages et intérêts dus à un déposant en application de l'article L. 1113-1 est limité à l'équivalent de deux fois le montant du plafond des rémunérations et gains versés mensuellement retenu pour le calcul des cotisations de sécurité sociale du régime général. Toutefois, cette limitation ne s'applique pas lorsque le vol, la perte ou la détérioration des objets résultent d'une faute de l'établissement ou des personnes dont ce dernier doit répondre.

### **Article L1113-3**

La responsabilité prévue à l'article L. 1113-1 s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté ou devant recevoir des soins d'urgence et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

Dès qu'elles sont en état de le faire, les personnes mentionnées au présent article procèdent au retrait des objets non susceptibles d'être déposés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1.

### **Article L1113-4**

Les établissements mentionnés à l'article L. 1113-1 ou l'Etat ne sont responsables du vol, de la perte ou de la détérioration des objets non déposés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1 ou non retirés dans celles prévues au second alinéa de l'article L. 1113-3, alors que leurs détenteurs étaient en mesure de le faire, que dans le cas où une faute est établie à l'encontre des établissements ou à l'encontre des personnes dont ils doivent répondre.

### **Article L1113-5**

Les établissements mentionnés à l'article L. 1113-1 ou l'Etat ne sont pas responsables lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature ou d'un vice de la chose. Il en est de même lorsque le dommage a été rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte médical ou d'un acte de soins.

### **Article L1113-6**

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans un des établissements mentionnés à l'article L. 1113-1 sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement. Le régime de responsabilité prévu aux articles L. 1113-1 et L. 1113-2 est alors applicable.

### **Article L1113-7**

Sous réserve des dispositions de l'article L. 6145-12, les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès de leur détenteur, à la Caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, au service des domaines aux fins d'être mis en vente.

Le service des domaines peut, dans les conditions fixées par voie réglementaire, refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur.

Toutefois, les actes sous seing privé qui constatent des créances ou des dettes sont conservés, en qualité de dépositaires, par les établissements où les personnes ont été admises ou hébergées pendant une durée de cinq ans après la sortie ou le décès des intéressés. A l'issue de cette période, les actes peuvent être détruits.

Le montant de la vente ainsi que les sommes d'argent, les titres et les valeurs mobilières et leurs produits sont acquis de plein droit au Trésor public cinq ans après la cession par le service des domaines ou la remise à la Caisse des dépôts et consignations, s'il n'y a pas eu, dans l'intervalle, réclamation de la part du propriétaire, de ses représentants ou de ses créanciers.

### **Article L1113-8**

Les dispositions de l'article L. 1113-7 sont portées à la connaissance de la personne admise ou hébergée, ou de son représentant légal, au plus tard le jour de sa sortie de l'établissement ou, en cas de décès, à celle de ses héritiers, s'ils sont connus, six mois au moins avant la remise des objets détenus par l'établissement au service des domaines ou à la Caisse des dépôts et consignations.

### **Article L1113-9**

Toute clause contraire aux dispositions du présent chapitre est réputée non écrite.

### **Article L1113-10**

Les modalités d'application du présent chapitre sont déterminées par décret en Conseil d'Etat, et notamment :

- 1<sup>o</sup> Les conditions dans lesquelles sont désignés les préposés de l'établissement ou les comptables publics habilités à recevoir les objets en dépôt selon leur nature ;
- 2<sup>o</sup> Les modalités selon lesquelles les dépôts doivent être effectués entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public, particulièrement lorsque ces dépôts portent sur des objets détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par des personnes hors d'état de manifester leur volonté ou devant recevoir des soins d'urgence, ou sur des objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans cet établissement ;
- 3<sup>o</sup> Les conditions dans lesquelles le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles ;
- 4<sup>o</sup> Les conditions dans lesquelles les dispositions du présent chapitre et ses textes d'application sont portées à la connaissance des personnes admises ou hébergées dans l'établissement.



# TROUSSEAU EHPAD

Cette liste vous est proposée à titre indicatif. Les quantités sont calculées en fonction de l'organisation du circuit du linge au sein de l'établissement.

Nous vous conseillons de choisir des vêtements suffisamment amples et faciles à enfiler et à entretenir.

**Le linge doit IMPÉRATIVEMENT être marqué par étiquette « nom tissé » au nom patronymique du résidant et cousue sur chaque vêtement et article.**

**Il convient de renouveler le trousseau en fonction de l'usure et des changements de taille.**

Les aides-soignantes sont à votre disposition pour vous conseiller si nécessaire.

Les vêtements fragiles ne seront pas entretenus par l'Etablissement.

## ☞ Sous-vêtements et vêtements de nuit :

10 Slips, culottes	5 Pyjamas ou chemises de nuit
5 Soutien-gorges	1 Robe de chambre
10 Maillots de corps	2 Chaussons (été-hiver)
6 Combinaisons	
4 Bas	
10 Chaussettes, socquettes	

## ☞ Tenues complètes

### Pour les dames :

- 8 Jupes, robes, pantalons (été-hiver)
- 1 Ceinture
- 8 Chemisiers
- 8 Pulls, gilets, sweats, polaires
- 1 Manteau
- 1 Veste
- 1 Imperméable
- 1 Echarpe, foulard
- 1 Bonnet, chapeau
- 1 Lunettes de soleil
- 2 Chaussures (éviter lacets) (été-hiver)

### Pour les hommes :

- 8 Pantalons (été-hiver)
- 1 Ceinture
- 8 Chemises (été-hiver)
- 8 Pulls, gilets, sweats, polaires
- 1 Manteau
- 1 Veste, veston
- 1 Imperméable
- 1 Echarpe, foulard
- 1 Bonnet, casquette, chapeau
- 1 Lunettes de soleil
- 2 Chaussures (éviter lacets) (été-hiver)

## ☞ Nécessaire de toilette

10 Gants de toilette	Brosse à cheveux/peigne
1 Peignoir	Rasoir électrique ou jetable
1 Trousse de toilette	Lames de rasoirs

## ☞ Produits de toilette à renouveler régulièrement

Brosse à dents	Crème visage
Dentifrice	Eau de toilette
Gel douche, savon, shampoing	Mousse à raser
	Crème solaire

## ☞ Divers

- Etui à lunettes
- Crème solaire

