LIVRET D'ACCUEIL

DONATION BRIERE
14, rue du Sévy
95190 Fontenay-en-parisis

Etablissement d'Hébergement
pour Personnes Agées Dépendantes

SOMMAIRE

PREAMBULE _____ *3*

DESCRIPTION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT _____ *5*

VIE PRATIQUE _____ *8*

- *Repas* _____ *8*
- *Linge* _____ *8*
- *Téléphone* _____ *8*
- *Courrier* _____ *8*
- *Radio / Télévision* _____ *9*
- *Cultes* _____ *9*
- *Activités* _____ *9*
- *Autres prestations* _____ *10*
- *Les relations avec l'extérieur et la famille* _____ *10*

DIVERS _____ *11*

- *Consignes de sécurité* _____ *11*
- *Recommandations en matière d'hygiène* _____ *11*
- *Les objets de valeurs* _____ *11*
- *Respect de la personne* _____ *11*
- *Droit à la confidentialité* _____ *12*
- *Loi informatique et liberté* _____ *12*

PREAMBULE

♦ Nom, désignation, adresse

EHPAD MGEN Donation Brière
14 rue du Sévy – BP 7
95190 FONTENAY EN PARISIS
Tél : 01.30.29.52.27 – Fax : 01.34.71.19.10

♦ Le statut de l'établissement

L'EHPAD MGEN Donation Brière est un établissement privé à but non lucratif soumis à la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002.

Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et n'est pas conventionné au titre de l'aide personnalisée au logement

♦ Le public accueilli

L'établissement reçoit des personnes seules des deux sexes ou des couples âgés d'au moins 60 ans.

L'établissement peut proposer quelques places d'hébergement temporaire dans la limite des disponibilités.

♦ Origine et histoire de l'établissement

Le 15 février 1957, Gaston Brière, Conservateur honoraire des Musées Nationaux, et mutualiste, faisait don à la MGEN d'une propriété appelée : « LE SEVY ».

Conformément à la Donation, il y finit tranquillement ses jours puis, le Conseil d'Administration décida d'y construire une maison de retraite qui accueillit ses premiers résidents en janvier 1985.

♦ Admission

Le futur résident mutualiste MGEN ou son représentant :

- retire un dossier de demande d'admission en établissement pour retraités auprès de sa section ou de l'établissement
- fait compléter la fiche médicale d'admission par son médecin traitant et remplit le dossier administratif
- dépose le dossier dûment complété à sa section qui se charge de le transmettre avec avis et visa de l'établissement sollicité ou à l'établissement classé en priorité lorsque plusieurs établissements ont été demandés

Le futur résident non mutualiste MGEN ou son représentant :

- retire son dossier de demande d'admission auprès de l'établissement
- fait compléter la fiche médicale d'admission par son médecin traitant, remplit le dossier administratif et dépose le dossier dûment complété à l'établissement.

A la réception du dossier, le directeur de l'établissement informe le futur résident :

- de sa date d'admission probable en cas de place à court terme
- ou de sa position sur la liste d'attente avec indication du délai probable

Refus d'admission :

- maladies mentales
- alcoolisme chronique
- incompatibilité à la vie en collectivité

Frais de séjour :

Trois catégories tarifaires sont définies :

- un tarif hébergement,
- un tarif dépendance, qui dépend de votre état de perte d'autonomie, et déterminé grâce à la grille d'évaluation en vigueur et tenant compte de l'assistance dont vous avez besoin, notamment pour la toilette, l'habillage, l'alimentation...Ces deux tarifs sont fixés par le président du conseil général et sont à la charge du résident.

- et un tarif soins fixé par la caisse régionale d'assurance maladie

DESCRIPTION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

♦ La situation géographique

Moyens d'accès :
A 25 km de Paris.
- Autoroute A1, direction « Roissy Charles-de-Gaulle », sortie « Goussainville », se laisser guider par le fléchage « Fontenay-en-Parisis »
- En provenance de Cergy : Francilienne (D104) direction « Roissy Charles-de-Gaulle », sortie « Fontenay-en-Parisis »
- RER ligne D, descendre à Goussainville (4 km de Fontenay-en-Parisis), terminer en bus ou en taxi.

♦ L'établissement

L'établissement se compose de 81 chambres dont 5 chambres doubles. La composition d'une chambre est la suivante :

- superficie 23 m² (27m² pour les chambres doubles)

- salle d'eau privative avec sanitaire (lavabo avec chaise, douche accessible en fauteuil roulant équipée d'un fauteuil amovible, W-C, armoire de toilette, appel infirmerie),

- les chambres sont meublées d'un lit 1 personne, chevet, table, chaise, fauteuil réglable, pouf, placard à portes coulissantes, appel infirmerie, téléphone.

Si vous le désirez, vous pouvez personnaliser votre chambre en y installant du mobilier personnel (commode, secrétaire, chiffonnier, cadres, sous-verre, etc…).

Les soins sont organisés sous la responsabilité du Médecin Coordinateur et de l'Infirmière Coordinatrice Référente Qualité (administration des médicaments prescrits, soins du Psychologue, du Kinésithérapeute et de l'Orthophoniste, prises de rendez-vous de consultations extérieures).

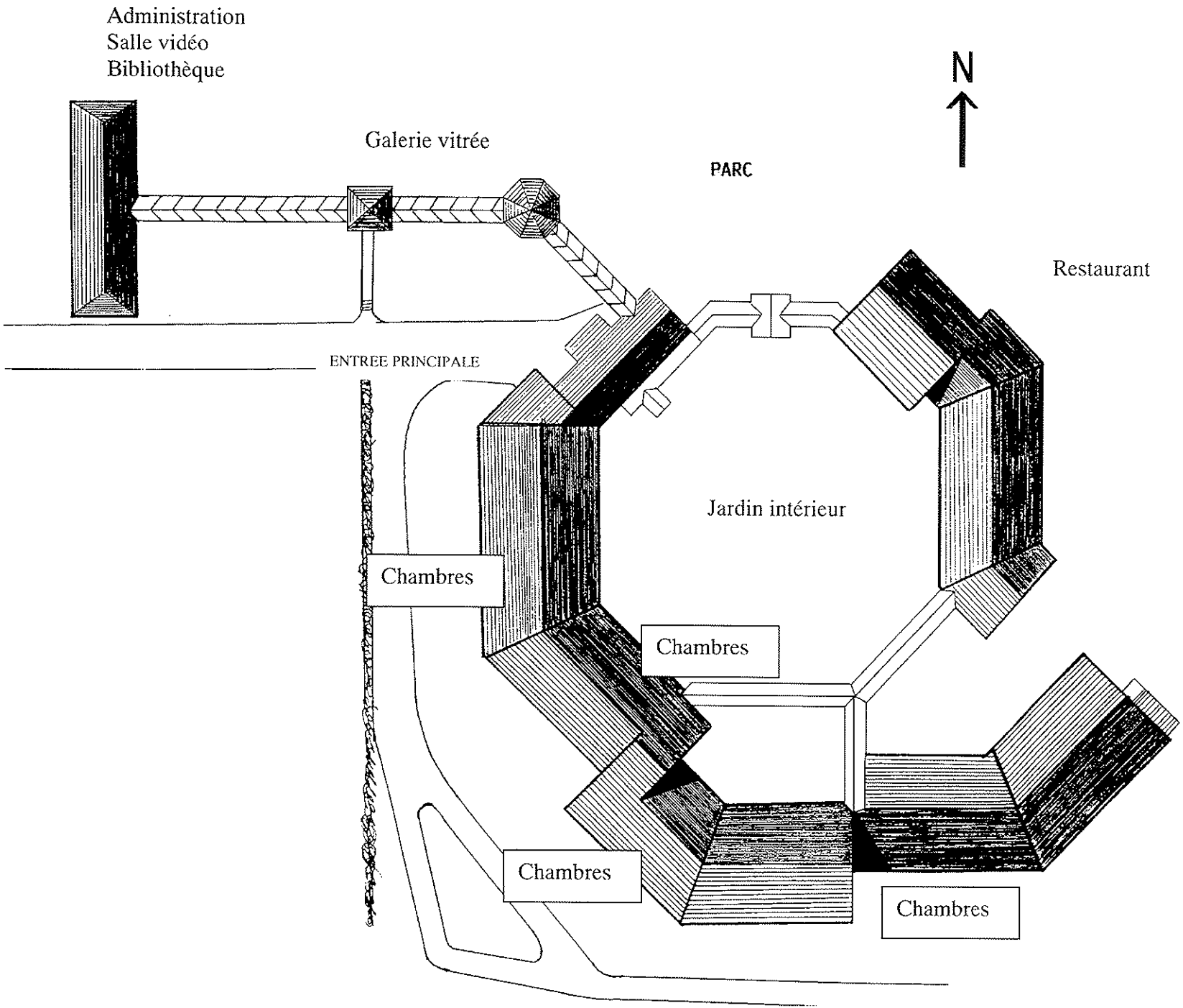
Le médecin coordinateur gère les interventions médicales et paramédicales auprès des résidents.

En cas de maladie aiguë ou de rééducation fonctionnelle approfondie, les résidents sont orientés vers :

- les centres hospitaliers proches de l'Etablissement.

Les régimes alimentaires sont appliqués mais, uniquement sur prescription médicale. Cependant, l'établissement propose un menu normal et un menu allégé à chaque repas.

- plan du bâtiment


Administration
Salle vidéo
Bibliothèque
N
Galerie vitrée
PARC
Restaurant
ENTREE PRINCIPALE
Jardin intérieur
Chambres
Chambres
Chambres
Chambres

- descriptif des locaux

Dans la zone d'accueil :
Salon de coiffure, boutique, boite aux lettres

Dans la partie hébergement :

Infirmerie	Poste 52.05	Rez-de-Chaussée
Pédicure	(Prendre RDV auprès de l'Infirmière)	Rez-de-Chaussée
Médecin	(Prendre RDV auprès de l'infirmière)	Rez-de-Chaussée
Salle de kinésithérapie		Rez-de-Jardin
Restaurant	Poste 52.06	Rez-de-Chaussée
Lingerie	Poste 53.04	Accès interdit
Bibliothèque		1er étage
Salle de télévision		1er étage

Dans le bâtiment administratif :

Direction	Poste 52.03	1er Etage
Secrétariat	Poste 52.03	1er Etage
Comptabilité	Poste 52.04	2è Etage
Secrétariat médical	Poste 52.07	2è Etage

♦ Noms des directeurs et des responsables des services

DIRECTEUR
Monsieur Yann DRAYE

MEDECIN COORDINATEUR
Docteur Benjamin RIMAUD

CHEF DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS
Monsieur Jean-Michel BARONI

♦ Les différentes catégories de personnel

Notre établissement comprend :
Agents de soins (tenue de couleur mauve)
Aides soignants (tenue de couleur turquoise)
Animatrice
Infirmiers (tenue de couleur blanche)
Kinésithérapeute
Orthophoniste
Psychologue
Serveuses (pantalon de couleur blanche et tunique de couleur beige)
Cuisiniers (tenue de couleur noire)

VIE PRATIQUE

REPAS

Le petit déjeuner est servi en chambre. Le déjeuner et le dîner sont pris en salle à manger. Un goûter est servi dans l'établissement.

Ils ne peuvent être servis en chambre que si votre état de santé l'exige et sur décision du médecin ou de l'infirmière.

Les menus sont établis et affichés ainsi que les horaires des repas sous la responsabilité du Directeur.

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

LINGE

Le linge de table, de toilette et la literie sont fournis et entretenus, en totalité (lessivage et repassage), par une société extérieure.

Votre linge personnel est également entretenu par une société extérieure, y compris le nettoyage à sec.

Votre linge personnel doit être marqué d'un code barre par la blanchisserie.
Huit jours avant votre arrivée, vous devez nous déposer votre trousseau afin qu'il soit clairement identifié.
Chaque vêtement neuf qui vous est apporté doit être déposé à l'infirmerie pour être également codé.
Ces marquages et le nettoyage à sec vous seront facturés (voir annexe 3 du contrat de séjour).

TELEPHONE

Chaque chambre dispose d'une ligne téléphonique directe payante et personnelle que vous pouvez utiliser 24H/24.
Un téléphone est également à votre disposition : point phone à l'accueil.

COURRIER

Votre courrier est remis en mains propres en fin de matinée. Votre courrier est confidentiel et ne sera en aucun cas ouvert par le personnel de l'établissement, à moins que vous en ayez fait la demande.

Une boîte aux lettres « départ » se trouve à l'accueil.

RADIO / TELEVISION

Vous avez la possibilité d'installer une radio ainsi qu'un poste de télévision dans votre chambre, sous réserve de l'autorisation, pour des raisons de sécurité, de la Direction.

Des appareils de télévision sont également à votre disposition dans différents salons de l'établissement.

CULTES

Vous pouvez prendre contact avec :

Culte Catholique : Paroisse de Goussainville Tél. 01.39.88.81.85
Mme DURAND Tél . 01.34.71.11.36
Culte Protestant : Fédération Protestante de France Tél. 01.44.53.47.00
Culte Israélite : A.C.I.P. Tél. 01.40.82.26.90
Culte Musulman : Institut Musulman de la grande Mosquée Tél. 01.45.35.97.33

ACTIVITES

Plusieurs activités et loisirs vous sont proposés :

Revue de presse, Chorale, Balnéothérapie, Activité Informatique, Travaux Manuels, Gymnastique Douce, Soins Esthétiques, Atelier Cuisine…

L'établissement dispose d'une bibliothèque dans laquelle vous pouvez emprunter des ouvrages.

Des sorties à l'extérieur sont prévues : centre commercial, cinéma…

Des associations, des bénévoles interviennent régulièrement dans l'établissement et proposent du chant choral, de la danse, des concerts…

Votre entourage est le bienvenu afin de participer aux différentes activités.

TOUTES LES AUTRES ANIMATIONS : SORTIES, SPECTACLES, PROJECTIONS SONT ANNONCEES SUR LES PANNEAUX D'AFFICHAGE.

AUTRES PRESTATIONS

Un salon de coiffure équipé fonctionne au sein de l'établissement le vendredi.

Les prix sont affichés au sein de l'établissement qui vous facturera cette prestation.

Une pédicure intervient plusieurs fois par semaine sur rendez-vous.

LES RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR ET LA FAMILLE

Vous pouvez recevoir des visites dans votre chambre ou dans les salons de 10 heures à 18 heures, toutefois nous vous conseillons de privilégier les visites l'après-midi.

Votre famille et vos amis ont également la possibilité de prendre des repas et d'être hébergés dans l'établissement, dans la limite des places disponibles. Il vous faudra faire la demande auprès de l'accueil au moins 72 heures à l'avance.

Les sorties en famille :
Toute sortie doit être signalée à l'infirmière.
Les sorties de plusieurs jours doivent être signalées au moins 48h à l'avance.

DIVERS

CONSIGNES DE SECURITE

Vous êtes invités, ainsi que les visiteurs, à lire attentivement les affichettes relatives aux consignes en cas d'incendie et à respecter les 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 électriques existantes
- d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide, ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes et des radiateurs dans les chambres

Pour assurer l'entretien des locaux et la sécurité de l'établissement, le personnel a la possibilité d'accéder à votre chambre.

RECOMMANDATIONS EN MATIERE D'HYGIENE

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

LES OBJETS DE VALEURS

Il vous est conseillé de ne pas conserver près de vous d'importantes sommes d'argent ou objets de valeurs et de les déposer dans un coffre en banque.

Toutefois, la direction vous offre la possibilité d'utiliser le coffre-fort de l'établissement. Un récépissé vous sera délivré et un double de celui-ci sera conservé par nos soins.

Si ces recommandations ne sont pas suivies, l'établissement ne pourra être tenu responsable envers vous-même ou envers vos héritiers, des pertes ou vols qui pourraient se produire.

RESPECT DE LA PERSONNE

Notre établissement s'engage à respecter les principes de « la charte des droits et libertés de la personne accueillie » figurant en annexe 2 du livret d'accueil et affichée dans l'établissement.

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.

Dans votre logement, vous êtes chez vous. Vous pouvez donc le fermer à clé et le personnel est tenu de frapper avant d'entrer.

DROIT A LA CONFIDENTIALITE

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.

En ce qui concerne votre dossier médical, vous pouvez prendre connaissance de l'ensemble de votre dossier directement ou par l'intermédiaire du médecin désigné par vous comme intermédiaire. Votre famille peut également, sauf refus de votre part, être informée de votre état de santé.

LOI INFORMATIQUE ET LIBERTE

Lors de votre admission au sein de notre établissement, des renseignements administratifs et médicaux vous seront demandés et feront éventuellement l'objet de traitements informatiques.

En application de la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification sur les informations nominatives vous concernant.

ANNEXES

ANNEXE 1 : Règlement de fonctionnement de l'établissement ;

ANNEXE 2 : Charte des droits et libertés des personnes accueillies (arrêté du 8 septembre 2003).

ANNEXE 3 : Textes législatifs et réglementaires relatifs à la responsabilité des établissements à l'égard des biens des personnes accueillies.

ANNEXE 4 : la charte culturelle de la MGEN.