



# LIVRET D'ACCUEIL DU RESIDENT 2017



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

**EHPAD MGEN**

**Route de Marseille – D 559  
83270 SAINT-CYR-SUR-MER**

Tél : 04 94 26 78 00

Fax : 04 94 26 78 08

E-mail: [saint-cyr@mgen.fr](mailto:saint-cyr@mgen.fr)

# SOMMAIRE

<b>1 BIENVENUE .....</b>	<b>4</b>
<b>2 PRESENTATION GENERALE DU GROUPE MGEN .....</b>	<b>5</b>
<b>3 MOT DE LA DIRECTRICE .....</b>	<b>6</b>
<b>4 PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT.....</b>	<b>7</b>
4.1 STATUT JURIDIQUE .....	7
4.2 LE PUBLIC ACCUEILLI.....	7
4.3 ORIGINE ET HISTOIRE DE L'ETABLISSEMENT.....	7
4.4 L'ETABLISSEMENT .....	8
4.5 LE PERSONNEL .....	10
<b>5 MODALITES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES .....</b>	<b>14</b>
5.1 MODALITES D'ADMISSION .....	14
5.2 LES FRAIS DE SEJOURS – CF. CONTRAT DE SEJOUR .....	15
5.3 DEPOT DE GARANTIE.....	15
5.4 ABSENCE POUR CONVENANCES PERSONNELLES .....	16
5.5 VOTRE SORTIE.....	16
<b>6 VOTRE SEJOUR.....</b>	<b>17</b>
6.1 VOTRE ARRIVEE.....	17
6.2 VOTRE SANTE.....	17
6.3 VOTRE CHAMBRE .....	18
6.4 VOS REPAS.....	19
6.5 VOTRE LINGE.....	20
6.6 L'ENTRETIEN DANS L'ETABLISSEMENT .....	20
<b>7 LA VIE DANS L'EHPAD / VOS DROITS.....</b>	<b>21</b>
7.1 CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE .....	21
7.2 LA PERSONNE DE CONFIANCE.....	24
7.3 LE CONSENTEMENT ECLAIRE.....	24
7.4 DROIT A LA CONFIDENTIALITE .....	25
7.5 LA PROTECTION JURIDIQUE DES MAJEURS PROTEGES.....	25
7.6 LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES .....	25
7.7 L' HEBERGEMENT DE VOS DONNEES DE SANTE .....	25
7.8 LA BIENTRAITANCE.....	26
7.9 L'ETHIQUE.....	26
7.10 RESPECT DE LA PERSONNE.....	27
7.11 LA PRISE EN CHARGE DE LA DOULEUR .....	27
7.12 LES DIRECTIVES ANTICIPEES - LA LOI LEONETTI / CLAEYS .....	27
7.13 L'ACCES AU DOSSIER MEDICAL ET INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE.....	27
7.14 L'ARCHIVAGE MEDICAL .....	28
7.15 LES RECLAMATIONS ET RECOURS .....	28
7.16 LA PAROLE VOUS EST DONNEE .....	29

7.17	LES ACTIVITES D'ANIMATION .....	31
7.18	LES ACTIVITES A VISEE THERAPEUTIQUE – LE PASA .....	32
7.19	LES PRESTATIONS A VOTRE DISPOSITION.....	33
7.20	LES VISITES.....	35
7.21	NAVETTES / TRANSPORTS .....	36
7.22	DEPOTS ET RETRAITS DE VALEURS .....	36
7.23	LES CULTES.....	37
<b>8</b>	<b>VIE DANS L'EHPAD / VOS DEVOIRS .....</b>	<b>39</b>
8.1	CONSIGNES DE SECURITE.....	39
8.2	LA LUTTE CONTRE LES CONDUITES ADDICTIVES ET DANGEREUSES .....	39
8.3	L'HYGIENE... L'AFFAIRE DE TOUS, PROFESSIONNELS, RESIDENTS ET VISITEURS .....	40
8.4	LE RESPECT DE L'INDIVIDU ET DE LA COLLECTIVITE.....	40
8.5	LA SECURITE INCENDIE .....	40
8.6	LA RESPONSABILITE EN CAS DE PREJUDICE .....	41
8.7	LES DONS AU PERSONNEL .....	41
8.8	L'EXERCICE DU CULTE .....	41
8.9	L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES.....	41
<b>9</b>	<b>LES RENSEIGNEMENTS PRATIQUES .....</b>	<b>42</b>
9.1	LES CONTACTS UTILES .....	42
9.2	LA GESTION DE VOTRE COURRIER.....	42
<b>10</b>	<b>COORDONNEES DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>44</b>
<b>11</b>	<b>MOYENS D'ACCES.....</b>	<b>44</b>
<b>12</b>	<b>ANNEXES.....</b>	<b>45</b>
	ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE .....	47
	FORMULAIRE DE REVOCATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE .....	49
	ANNEXE 2 - FORMULAIRES DE DIRECTIVES ANTICIPEES.....	51

# 1 BIENVENUE

---

Vous êtes accueilli-e au sein d'un établissement du groupe MGEN.

L'ensemble des personnels de cet établissement medico-social mettra tout en œuvre pour vous apporter les soins et les services dont vous avez besoin durant votre séjour.

## La qualité de votre prise en charge est notre priorité !

Le groupe MGEN, acteur global de santé, assure la gestion du régime obligatoire et complémentaire pour plus de 3,7 millions de personnes. Au-delà de son rôle d'assurance santé, le groupe MGEN vous apporte des réponses pour la prévoyance, la perte d'autonomie, la mise en œuvre d'actions de prévention et d'éducation thérapeutique. Le groupe MGEN gère également des centres médicaux et dentaires, des établissements de soins de suite et de réadaptation et des établissements médico-sociaux.

## Notre ambition consiste à :

- Participer à la réduction des inégalités économiques, sociales et territoriales dans l'accès à la santé ;
- Contribuer à l'efficacité du système de santé, afin que chacun bénéficie du bon soin au bon moment ;
- Conforter la démocratie sanitaire, pour rendre chacun acteur de son parcours de santé ;
- Accompagner l'ensemble des situations de vie ;
- Favoriser l'innovation, la recherche et la qualité.

La direction, l'ensemble des professionnels et des personnels sont présents au quotidien, à votre écoute, pour vous accompagner et vous orienter au mieux.

Notre raison d'être : répondre à vos besoins de santé et mettre en œuvre une prise en charge adaptée et de qualité.

Le groupe MGEN est mobilisé dans le respect de ses valeurs éthiques, pour vous accompagner durant votre séjour.

Thierry Beaudet  
Président du groupe MGEN

Eric Chenut  
Vice-président délégué  
aux questions de santé,  
sanitaires et sociales

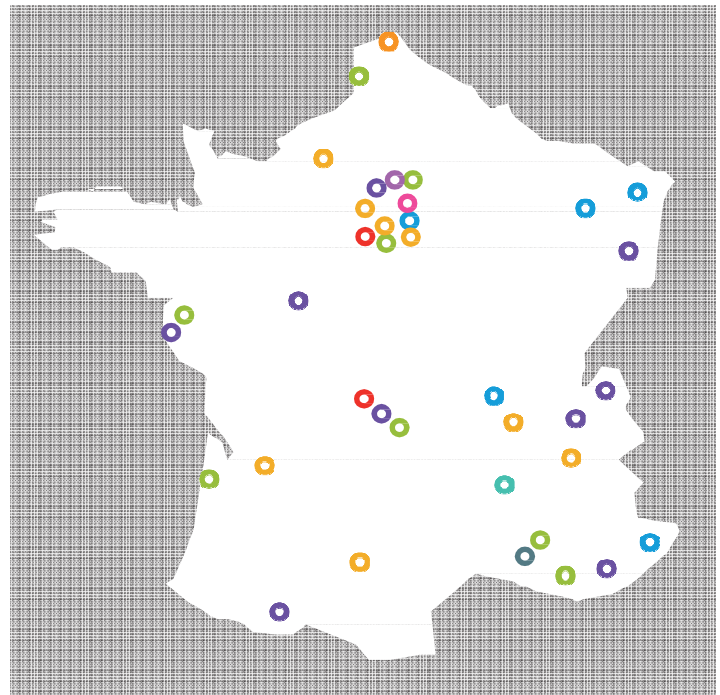
## 2 PRESENTATION GENERALE DU GROUPE MGEN

Depuis sa création, MGEN, par l'intermédiaire de ses mutuelles dédiées (MGEN Centres de santé et MGEN Action sanitaire et sociale) a développé un réseau d'établissements pour répondre, notamment, aux exigences d'humanité et de qualité dans la prise en charge des patients.

Avec près de 3300 lits et places d'hospitalisation et d'hébergement, les établissements de MGEN s'inscrivent dans des réseaux de santé, offrent des compétences médicales pluridisciplinaires et une continuité dans les soins et innovent en proposant des programmes de prévention.

Sur l'ensemble du territoire, MGEN propose une large palette de prises en charge par le biais de plus d'une trentaine d'établissements dont elle assure l'administration et la gestion, notamment :

- **5 Centres médicaux et dentaires** pour permettre l'accès de tous à des soins de proximité
- **10 établissements de Soins de Suite et de Réadaptation (SSR)** polyvalents mais aussi très spécialisés
- **9 Etablissements spécialisés dans la prise en charge de la Santé mentale** (Hospitalisations complètes, hôpitaux de jour, soins ambulatoires)
- **1 structure dédiée à la prise en charge des personnes en situation de handicap**
- **8 établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)**
- **1 Institut de formation en soins infirmiers**



Depuis plusieurs années, MGEN s'engage dans une politique moderne et innovante de développement maîtrisé et raisonné sur la base de 4 axes majeurs :

1. Se positionner aux articulations du système de soins (Ville/hôpital, sanitaire/médico-social)
2. Favoriser une médecine « promotionnelle de la santé », interactive, fondée sur la prévention, l'éducation à la santé et l'éducation thérapeutique du patient, pour lui permettre d'être autonome dans ses soins.
  3. Affirmer le choix mutualiste d'une approche globale de la personne, dans une relation éthique et humaniste.
  4. S'inscrire dans les politiques de santé publique.

### 3 MOT DE LA DIRECTRICE

---

Madame,  
Monsieur,

L'équipe de direction et l'ensemble du personnel de l'établissement vous souhaitent la bienvenue.

Notre préoccupation principale sera de vous apporter sécurité, confort et bien-être. Nous sommes à votre disposition pour répondre à vos attentes afin de rendre votre séjour le plus agréable.

Durant votre séjour, nous mettrons tout en œuvre, avec votre implication, pour vous apporter les soins et l'accompagnement dont vous aurez besoin.

Ce livret d'accueil vous est remis pour faciliter votre accompagnement et vous guider au sein de la structure.

Christine TOUSSAINT,  
Directrice

## 4 PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

### 4.1 STATUT JURIDIQUE

L'établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de Saint Cyr-sur-Mer Groupe MGEN est un établissement privé à but non lucratif soumis à la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation personnalisée au logement.

Il n'est pas habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

### 4.2 LE PUBLIC ACCUEILLI

L'établissement reçoit des personnes âgées dépendantes d'au moins 60 ans (sauf dérogation).

Il ne dispose que de chambres individuelles.

Une unité spécifique est réservée aux personnes déambulantes atteintes de pathologies de type Alzheimer.

L'établissement reçoit tous les assurés sociaux, en priorité originaires du VAR.

Dans la mesure du possible, l'établissement peut proposer des séjours temporaires de 15 jours à 6 mois maximum.

### 4.3 ORIGINE ET HISTOIRE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement MGEN de Saint-Cyr-sur-Mer a pu être édifié en grande partie grâce à la générosité d'une mutualiste. C'est en effet, Madame Françoise DJOUKITCH, directrice honoraire de l'Ecole Normale de Brignoles, qui fit donation en 1962 à la MGEN d'une propriété de 27 hectares en bordure de la Méditerranée, dénommée « *Château-Cordion* ». L'origine agricole reste présente à ce jour dans l'établissement : plantations de vignes, oliviers plusieurs fois centenaires, pinède, « *enclos des chèvres* », sont autant de témoignages de cette activité passée.

La construction du dernier établissement créé par la MGEN a pu voir le jour, grâce à l'engagement de plusieurs membres de son Bureau National. Il doit également beaucoup M. Antoine TAURAND, instituteur et ardent militant mutualiste varois, dont la salle des fêtes de l'établissement porte le nom.

En juin 1986, l'établissement a été ouvert aux mutualistes. Jusqu'en fin 2005, il comprenait 80 lits de Soins Longue Durée et 52 lits de Maison de Retraite. Ces deux entités ont fusionné pour constituer un unique Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes dont la capacité a été portée à 139 lits, ouverts à tous.



## 4.4 L'ETABLISSEMENT

### 4.4.1 La situation géographique

Région :	PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR
Département :	VAR (83)
Commune :	SAINT-CYR-SUR-MER (83270)

L'établissement est situé en bordure de la mer Méditerranée (300 mètres environ à vol d'oiseau), près de la Route Départementale 559 qui longe la côte de Marseille à Toulon, à la sortie de Saint-Cyr-sur-Mer, en direction de la ville de La Ciotat.

La limite entre les deux communes, qui est également la limite départementale entre le Var et les Bouches-du-Rhône, traverse la propriété.

L'EHPAD MGEN est à 2,5 km du centre ville, 3 km de la gare, 1 km du port et de la plage des Lecques, et à 6 km du Centre Hospitalier de La Ciotat. Toulon et Marseille sont respectivement distantes de 35 et 45 km et Aix en Provence est à 60 km.

### 4.4.2 Plan de l'établissement





### 4.4.3 Descriptif des locaux

L'établissement est entièrement climatisé.

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

1. *Les Mimosas* (53 chambres réparties sur 3 niveaux),
2. *Les Oliviers* (86 chambres dont 17 en Unité de Vie Alzheimer (UVA) réparties sur trois niveaux, bureaux des soins, salle d'ergo-kinésithérapie et restaurant)
3. *L'Administration* (bureaux, bibliothèque et salle polyvalente).

#### 4.4.3.1 LOCAUX DE SOINS

- Infirmieries: Les 4 secteurs d'hébergement et de soins sont tous équipés d'une infirmerie.
- Cabinets médicaux: Chaque médecin salarié dispose d'un bureau où il peut recevoir les résidents et les familles en entretien individuel.
- Bureau psychologue : La psychologue dispose d'un bureau où elle peut recevoir les résidents et les familles en entretien individuel.
- Salle de soins externes : Cette salle est mise à disposition des intervenants extérieurs : dentiste, dermatologue, autres médecins spécialistes, pédicure.
- Salle de kinésithérapie et de rééducation : Cette salle dispose de matériel de kinésithérapie. Une partie de la salle est dédiée aux soins d'ergothérapie.

#### 4.4.3.2 LOCAUX D'HEBERGEMENT

- Chambres : Les 139 chambres sont toutes individuelles et disposent d'un équipement sanitaire complet (lavabo, douche et toilettes). Toutes les chambres sont climatisées. Elles sont réparties sur deux bâtiments : *Les Mimosas* (53) et *Les Oliviers* (86).
- Cuisine : La cuisine est réalisée sur place. Cette « cuisine centrale » dessert par l'intermédiaire de chariots mixtes de maintien en température (chaud-froid) les offices d'étage.
- Salles à manger : Une vaste salle de restaurant (300 m<sup>2</sup>) avec vue panoramique sur la baie des Lecques reçoit les résidents suffisamment autonomes pour pouvoir y accéder et prendre leurs repas sans aide. Pour les autres résidents, il existe au sein de chaque unité une salle à manger (dite « d'étage ») qui permet de réunir les résidents au moment du repas.
- Offices : Les 4 unités disposent d'un office qui sert à la préparation des petits déjeuners et des goûters.

- Salon de coiffure & esthétique : Une convention a été passée avec deux coiffeuses et une esthéticienne locales. Les coiffeuses interviennent 4 demi-journées par semaine, et l'esthéticienne une demi-journée par semaine (soit au salon, soit dans la chambre du résident).
- Locaux d'animation :
  - Salle polyvalente : La salle Antoine Taurand (155 m<sup>2</sup>) permet la présentation de spectacles, l'organisation de rencontres et de grandes réunions. Elle est équipée d'une sonorisation et d'un vidéo-projecteur à grand écran.
  - Bibliothèque : La bibliothèque (52 m<sup>2</sup>), est équipée de rayonnages supportant des ouvrages très variés.
  - Boutique : La boutique, placée sous la responsabilité des animatrices, permet aux résidents d'effectuer sur place de petits achats nécessaires à la vie courante (eaux de source ou minérales, produits de toilette, douceurs...). Jouxant le salon de coiffure, elle est ouverte une demi-journée par semaine.
  - Salles à manger d'étage : Les salles à manger d'étage, équipées d'un téléviseur et d'une chaîne hi-fi, sont également des lieux de convivialité qui permettent le déroulement d'animations entre les temps de repas

## 4.5 LE PERSONNEL

### 4.5.1 L'équipe de direction

<b>DIRECTRICE</b>	Mme Christine TOUSSAINT
<b>CADRE ADMINISTRATIF</b>	Mme Habiba SAIDI
<b>MEDECIN COORDONNATEUR</b>	Dr. Pierre PONTAUD
<b>INFIRMIERE COORDINATRICE</b>	Mme Laurence AIMAR

### 4.5.2 Une équipe spécialisée pluridisciplinaire

Chaque professionnel est identifiable par sa tenue professionnelle sur laquelle est inscrit son nom et sa fonction.

#### 4.5.2.1 LES MEDECINS

##### **Les médecins salariés de l'établissement portent une tenue blanche.**

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

FONCTION	NOM	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE
MEDECIN COORDONNATEUR	Dr Pierre PONTAUD	2 <sup>ème</sup> étage des Oliviers
MEDECIN	Dr Danielle TOSELLI	2 <sup>ème</sup> étage des Oliviers

Les rendez vous avec le médecin traitant sont à demander à la secrétaire médicale ou à l'infirmier(e).

Les résidents disposent du libre choix de leur médecin traitant et des autres prestataires de soins, à l'exclusion des infirmier(e)s.

Le Dr PONTAUD, assure une présence médicale à temps complet du lundi au vendredi.

Le Dr TOSELLI est présente à temps partiel.

Ils participent aux astreintes médicales.

#### 4.5.2.2 LES PERSONNELS DE SOINS

##### **L'infirmière coordinatrice porte une tenue blanche avec un liseré bleu**

L'infirmière coordinatrice a autorité sur tous les personnels soignants intervenant dans l'établissement. Elle coordonne et surveille toute l'activité soignante, en lien avec le médecin coordonnateur. Ils élaborent et actualisent les procédures et protocoles de soins et d'hygiène, ainsi que les tableaux de service. Ils contrôlent la bonne tenue des dossiers de soins.

**L'infirmière coordinatrice est présente du lundi au vendredi.**

FONCTION	NOM	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE
INFIRMIERE COORDINATRICE	Mme Laurence AIMAR	1 <sup>er</sup> étage des Oliviers

##### **Les infirmier(e)s portent une tenue bleue**

Les infirmier(e)s exercent conformément aux dispositions réglementaires. Ils interviennent sur plusieurs « unités », « services » ou « étages » de l'établissement. Ils sont notamment responsables de l'application des prescriptions médicales, de la préparation et de la distribution des médicaments, des soins techniques comme les pansements ou l'installation et la surveillance d'une perfusion, des soins d'hygiène et de confort des patients.

Ils encadrent les actions des aides soignants, aides médico-psychologiques et agents de soins du service. Ils tiennent à jour les dossiers de soins.

**Les infirmier(e)s sont présent(e)s 7 jours sur 7.**

- **Les aides soignants portent une tenue verte**

Ils 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'habillage, la prise des repas et le coucher. Ils concourent au maintien de l'autonomie et à l'animation. Dans la journée et sauf exception, ils sont affectés à un « service ». Ils sollicitent si nécessaire l'intervention des infirmier(e)s. Ils transcrivent dans le dossier de soins leurs observations et actions.

**Les aides soignants sont présents 7 jours sur 7, de jour comme de nuit.**

- **Les agents de soins portent une tenue fuchsia**

Les agents de soins assistent les autres professionnels soignants en effectuant des tâches techniques, comme le nettoyage des locaux, la distribution des repas, ou de surveillance des résidents.

**Les agents de soins sont présents 7 jours sur 7.**

- **La psychologue porte une blouse blanche avec un liseré rouge**

Elle intervient dans tout l'établissement.

**La psychologue est présente dans l'établissement toute la journée du lundi, mardi et vendredi**

(Pour les résidents et les familles)

FONCTION	NOM	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE
PSYCHOLOGUE	Mme Alexandra VUILLEMIN	2 <sup>ème</sup> étage des Oliviers

- **L'ergothérapeute porte une tenue blanche**

Il exerce conformément aux dispositions réglementaires. Il intervient sur plusieurs « unités », « services » ou « étages » de l'établissement. Il est notamment responsable de l'application des prescriptions médicales. Il assure la rééducation et le maintien de l'autonomie et coordonne les actions de prévention des chutes.

FONCTION	NOM	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE
ERGOTHERAPEUTE	M. Eric HIERHOLTZ	1 <sup>er</sup> étage des Oliviers Place des Micocouliers

- **La secrétaire médicale porte une veste blanche avec un liseré vert**

La secrétaire médicale est chargée de la gestion administrative des dossiers des résidents et contribue à la délivrance de renseignements d'ordre général dans son domaine de compétence.

Elle assure l'accueil des résidents, la rédaction du courrier médical, les comptes rendus médicaux et formulaires administratifs, et organise la prise des rendez-vous médicaux.

FONCTION	NOM	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE
<b>SECRETAIRE MEDICALE</b>	Mme Hélène SAUZET	1 <sup>er</sup> étage des Oliviers

#### 4.5.2.3 LES PERSONNELS DES SERVICES LOGISTIQUES

- **Les ouvriers des services logistiques portent un pantalon gris foncé et un tee-shirt avec le logo MGEN**

Selon leurs affectations et les besoins de fonctionnement de l'établissement, les personnels des services logistiques interviennent dans les secteurs de la restauration, de la lingerie, des chambres, de la maintenance des installations et des locaux et jardins.

#### 4.5.2.4 LES PERSONNELS DES SERVICES ADMINISTRATIFS

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

Ils portent un badge mentionnant leur nom/prénom et fonction.

Quelques contacts utiles

SERVICE	NOM	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE
<b>SECRETARIAT MEDICAL</b>	Mme Hélène SAUZET	Oliviers - 1 <sup>er</sup> étage
<b>SECRETARIAT DES RESIDENTS</b>	Mme Cathy AUGIER	Administration
<b>SERVICE ANIMATION</b>	Mme Isabelle CAPERCHI Mme Marie-Christine STIPO Mme Sandra LEVEQUE	Mimosas – 2 <sup>ème</sup> étage Oliviers - 2 <sup>ème</sup> étage
<b>ACCUEIL</b>	Mme Valérie CLARASSO Mme Justine VIDAL	Administration

## 5 MODALITES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

---

### 5.1 MODALITES D'ADMISSION

#### 5.1.1 Le futur résident ou son représentant

1. Retire son dossier de demande d'admission auprès de l'établissement ou sur le site internet MGEN <http://www.mgen.fr>
2. Fait compléter le dossier médical de pré-admission en EHPAD par son médecin traitant et remplit le dossier administratif, CERFA N° 14732\*01, (article 312-155-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) et ses annexes
3. Dépose le dossier dûment complété et signé à l'établissement.

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

#### 5.1.2 Après étude du dossier médical et administratif

La directrice de l'établissement informe le futur résident :

1. De la pertinence de la demande
2. De nos possibilités d'admission

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

- Pathologies psychiatriques aiguës en cours d'évolution,
- Pathologies médicales aiguës ou non stabilisées nécessitant un environnement médico-technique important,
- Alcoolisme.



## 5.2 LES FRAIS DE SEJOURS – CF. CONTRAT DE SEJOUR

Trois catégories tarifaires sont définies :

1. **Un tarif hébergement**, fixé par la MGEN, encadré par la législation
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 départemental du Var ;
3. **Un tarif soins** fixé par l'autorité compétente en matière d'assurance maladie, l'Agence Régionale de Santé.

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

- des décisions du Conseil d'Administration de MGEN Action Sanitaire et Sociale,
- des décisions du président du Conseil départemental,
- de l'évolution du niveau de dépendance du résident.

Le montant du prix de journée appliqué, figure en **annexe 1** du contrat de séjour.

Les paiements sont effectués mensuellement et d'avance.

Si le résident quitte l'établissement avant la fin du mois en cours, le tarif hébergement facturé, sera calculé au prorata de son temps de présence dans l'établissement.

**Les modifications du prix de journée sont notifiées individuellement.**

### **IMPORTANT**

Tout résident peut solliciter **auprès du Conseil départemental** le bénéfice de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), dont le montant varie en fonction de l'état de dépendance.

La décision prise par le Conseil départemental doit être produite. A défaut, la totalité des frais de séjour sera à la charge du résident.

Par ailleurs, le résident ou sa famille, est tenu de faire l'avance :

- des honoraires des médecins et praticiens paramédicaux libéraux,
- de certaines prestations à la charge des régimes obligatoires de base d'assurance maladie (transports sanitaires...).

## 5.3 DEPOT DE GARANTIE

Egal à 30 fois le tarif journalier d'hébergement, 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, prestations particulières dues, ou remise en état des lieux.

## **5.4 ABSENCE POUR CONVENANCES PERSONNELLES**

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

## **5.5 VOTRE SORTIE**

Le résident ou son représentant légal peut résilier par écrit le contrat de séjour à tout moment. Dès notification de sa demande de résiliation à la directrice par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre, la personne ou son représentant légal dispose d'un délai de réflexion de quarante huit heures pendant lequel cette décision peut être retirée sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion est compris dans le préavis d'un mois avant la date prévue pour le départ.

## 6 VOTRE SEJOUR

---

### 6.1 VOTRE ARRIVEE

#### 6.1.1 Votre référent

Afin de faciliter votre intégration dans votre nouveau lieu de vie, un personnel de l'établissement est nommé pour être votre référent c'est-à-dire qu'il est votre interlocuteur privilégié tout au long de votre séjour.

L'ensemble du personnel est à votre disposition. Sa position de référent lui permettra d'assurer la transmission de vos interrogations et souhaits dans le cadre de votre projet personnalisé au sein de l'établissement.

#### 6.1.2 Elaboration du projet personnalisé

L'EHPAD MGEN de Saint-Cyr-sur-Mer développe un projet d'établissement qui s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité.

Il établit en réunion pluridisciplinaire, avec votre collaboration et celle de votre famille, votre projet personnalisé dans le cadre institutionnel.

### 6.2 VOTRE SANTE

#### 6.2.1 Organisation des soins

Vous avez le libre choix de votre médecin traitant.

Si votre médecin traitant actuel peut continuer à vous suivre dans l'EHPAD, dans ce cas il devra se mettre en rapport avec le médecin coordonnateur afin d'organiser votre suivi.

Le dossier médical et le dossier de soins sont informatisés et gérés, sous la responsabilité du médecin coordonnateur, dans un logiciel spécifique appelé TITAN.

Les soins sont dispensés par les infirmier(e)s de l'EHPAD qui sont sous la responsabilité de l'infirmière coordinatrice (IDEC).

L'établissement a signé une convention avec la pharmacie du Golfe situé à Saint Cyr-sur-Mer. Elle est en charge de l'approvisionnement des médicaments et des dispositifs médicaux qui sont distribués par les IDE, selon les prescriptions de votre médecin traitant.

En cas d'hospitalisation, sauf indication de votre part, nous adressons les résidents en priorité au Centre Hospitalier de La Ciotat.

## 6.2.2 Les intervenants extérieurs

Sur indication de votre médecin traitant, des consultations de médecins spécialisés sont organisées dans l'établissement :

- Psychiatre
- Dermatologue

Pour tout rendez-vous avec les médecins spécialistes et les chirurgiens dentistes, n'intervenant pas au sein de l'établissement, veuillez vous adresser au secrétariat médical.

Sur prescription de votre médecin traitant une prise en charge par des intervenants paramédicaux libéraux est possible :

- Orthophoniste
- kinésithérapeute

Vous pouvez également faire appel à des pédicures / podologues (à titre onéreux). Veuillez vous adresser à l'accueil pour plus de renseignements.

## 6.2.3 La prise en charge financière des soins

Les soins infirmiers sont à la charge de l'établissement.

Les médicaments et les frais induits par les soins des médecins spécialistes ne font pas partie des frais de séjour et sont pris en charge par l'assurance maladie.

La liste du matériel médical à la charge de l'établissement est listée dans l'arrêté du 30 mai 2008.

Certains médicaments et dispositifs médicaux hors nomenclature restent à la charge du résident.

Pour les dépenses de santé non incluses dans le forfait soin de l'établissement, il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix (notamment pour la couverture du forfait hospitalier, les frais de transport sanitaire, etc.)

## 6.3 VOTRE CHAMBRE

Elle est meublée par l'établissement. Toutefois, vous pouvez vous entourer de vos « petits meubles » ou équipements personnels, si vous le désirez, dans la limite de la superficie de votre logement. Cette possibilité ne doit pas remettre en cause votre sécurité ainsi que celle des professionnels intervenant dans votre accompagnement quotidien.

Vous pouvez également choisir votre propre décoration et créer votre univers personnel.

Vous avez la possibilité d'installer un petit réfrigérateur personnel. Dans ce cadre un formulaire de demande d'autorisation préalable doit être complété et adressé à la direction. L'entretien du réfrigérateur appartient aux résidents et aux familles.

Pour des raisons d'hygiène et de risques alimentaires, le personnel peut être amené à vérifier les dates de péremption des produits et procéder aux mesures nécessaires à la sécurité du résident.

## 6.4 VOS REPAS

Le petit déjeuner est servi en chambre à partir de 7H30.

### EN SALLES A MANGER – POUR CHAQUE SERVICE

- Le déjeuner est servi à 12 H
- La collation aux Oliviers est servie à 15 H 30
- La collation aux Mimosas est servie à 16 H
- Le dîner est servi à 18 H 30

### AU RESTAURANT

- Le déjeuner est servi à 12 H
- Le dîner est servi à 19 H

Les repas ne peuvent être servis en chambre que si votre état de santé l'exige et sur décision du médecin ou de l'infirmier(e).

Les menus ainsi que les horaires des repas sont établis et affichés à l'accueil et dans chaque étage de chaque service.

Vous avez la possibilité de suivre un régime alimentaire particulier.

Les résidents ont la possibilité de déjeuner avec leurs invités :

➔ *Les réservations doivent être réalisées au minimum 48H à l'avance en téléphonant au 04 94 26 78 05*

PRESTATIONS		TARIFS* (TTC)
REPAS INVITES	Petit déjeuner	4.00 €
	Déjeuner	17.00 €
	Dîner	15.00 €
	Repas (enfant -12ans)	10.00 €
	Repas de fête	30.00 €
	Repas de fête (enfant -12ans)	15.00 €
	Repas accompagnants du résident en fin de vie	10.00 €

*\*Tarifs 2016*

## 6.5 VOTRE LINGE

Le linge de table, les draps, les couvertures ainsi que le linge de toilette sont fournis et entretenus (lessivage et repassage) par l'établissement.

Un service lingerie assure l'entretien du linge personnel du résident (sauf le linge délicat et les lainages) à hauteur d'un forfait de 45 euros par mois. Il comprend :

- Le marquage du linge par procédé thermo technique
- Le lessivage
- Le repassage

Afin d'éviter l'égarement des effets personnels de chaque résident et d'avoir une traçabilité de ses biens, le marquage des vêtements sera automatiquement réalisé sous 48 H à l'entrée du résident.

- Ramassage : Tous les jours
- Distribution en chambre :
  - lundi
  - mercredi
  - vendredi

Le service Lingerie organise tous les semestres un rendez vous pour identifier le linge non marqué, avant d'attribuer les vêtements éventuellement à un autre résident ou de le donner à l'entraide Saint-Cyrienne.

L'établissement ne réalise pas le nettoyage à sec ou les traitements particuliers des vêtements.

## 6.6 L'ENTRETIEN DANS L'ETABLISSEMENT

L'entretien des chambres et des parties communes est effectué par le personnel de l'établissement afin que chacun puisse évoluer dans un cadre de vie agréable.



## 7 LA VIE DANS L'EHPAD / VOS DROITS

### 7.1 CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

La loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a notamment pour objectif de développer les droits des usagers fréquentant les établissements services sociaux et médico-sociaux.

Cette loi régit près de 32 000 structures, ce qui représente plus d'un million de places et plus de 400 000 salariés.

La charte des droits et libertés de la personne accueillie, parue dans l'annexe à l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionnée à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles, est un des sept nouveaux outils pour l'exercice de ces droits.

#### ARTICLE 1 – 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 A UNE PRISE EN CHARGE OU A UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTE

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 A 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 ECLAIRE 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 :

- 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 ;
- 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 ;
- 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 A LA RENONCIATION**

La personne peut à tout moment renoncer 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 A 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 A 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 PREVENTION 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 représentants.

#### **ARTICLE 10 – DROIT A L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES ATTRIBUES A 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 A 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 DIGNITE DE LA PERSONNE ET DE SON INTIMITE**

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.

### **7.2 LA PERSONNE DE CONFIANCE**

Pendant votre séjour vous pouvez désigner, par écrit, une personne de votre entourage en qui vous avez toute confiance, pour vous accompagner tout au long des soins et des décisions à prendre. Cette personne de confiance sera consultée dans le cas où vous ne seriez pas en mesure d'exprimer votre volonté ou de recevoir l'information nécessaire à votre bonne prise en charge.

Elle pourra en outre, si vous le souhaitez, assister aux entretiens médicaux afin de participer aux prises de décision vous concernant. Cette désignation est valable sans limitation de durée, vous pouvez l'annuler ou en modifier les termes à tout moment. Pour ce faire, vous trouverez en annexe 1 les formulaires de désignation et de révocation de la personne de confiance.

Lorsqu'une mesure de protection judiciaire est ordonnée et que le juge ou le conseil de famille, s'il a été constitué, autorise la personne chargée de la protection à représenter ou à assister le majeur pour les actes relatifs à sa personne, la désignation de la personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille, s'il est constitué, ou à défaut du juge des tutelles. Lorsque la personne de confiance est désignée antérieurement au prononcé d'une telle mesure de protection judiciaire, le conseil de famille, le cas échéant, ou le juge peut soit confirmer sa mission, soit la révoquer. Article L311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

De plus, vous avez la possibilité de désigner une personne à prévenir en cas de besoin. Cette personne ne dispose d'aucun droit particulier. Elle est simplement informée de votre situation si nécessaire. Cette personne peut être la même que celle désignée comme personne de confiance ou différente.

### **7.3 LE CONSENTEMENT ECLAIRE**

Il est signé un contrat de séjour entre le résident et l'établissement conformément aux articles L.311-4 et D.311-0-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Lors de l'admission, au moment de la conclusion du contrat de séjour, il est organisé un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne accueillie a choisi de se faire accompagner par sa personne de confiance. La directrice de l'établissement ou son représentant recherche, avec la participation du médecin coordonnateur, le consentement de la personne à être accueillie. Cette disposition n'est

pas applicable en cas de mesure de tutelle ou de curatelle, si la personne a des difficultés à déterminer elle-même son lieu d'hébergement, auquel cas le juge des tutelles statue.

Dans le cas où vous ne pourriez donner votre consentement libre et éclairé aux soins, votre personne de confiance sera consultée sauf urgence (danger immédiat) ou impossibilité de la contacter.

L'équipe pluridisciplinaire est à votre disposition pour tout complément d'information.

## **7.4 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.

## **7.5 LA PROTECTION JURIDIQUE DES MAJEURS PROTEGES**

Si vous n'êtes plus en mesure d'assurer la gestion de vos biens, il vous sera proposé d'être représenté-e ou assisté-e afin de sauvegarder vos intérêts en référence à la loi n°2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs. Un juge de tutelle peut, dans ce cas, décider sur la demande du médecin ou de votre famille, une mesure de protection. Il existe diverses formes de protection juridique (sauvegarde de justice, curatelle, tutelle) qui permettent de répondre à chaque situation.

## **7.6 LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES**

A l'occasion de votre séjour, des renseignements administratifs et médicaux vous seront demandés et feront l'objet de traitements informatiques. Certaines de ces informations seront utilisées pour des travaux statistiques, dans le strict respect du secret médical.

En application de la loi du 6 janvier 1978 (Informatique et libertés), vous pouvez, par écrit :

- vous opposer au recueil et au traitement de ces données nominatives vous concernant,
- demander à consulter ou faire rectifier ces informations auprès de la directrice par l'intermédiaire d'un médecin que vous désignerez.

La CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et Libertés) est l'organe officiel chargé de faire respecter cette loi.

Articles 26, 27, 34 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## **7.7 L' HEBERGEMENT DE VOS DONNEES DE SANTE**

Les données de santé à caractère personnel de votre dossier sont hébergées chez notre Groupement d'Intérêt Economique (GIE) informatique MGEN Technologies, agréé

hébergeur de données de santé par l'Agence des Systèmes d'Information Partagés de Santé (ASIP), selon le décret n°2006-6 du 4 janvier 2006 relatif à l'hébergement de données de santé à caractère personnel.

## 7.8 LA BIENTRAITANCE

La démarche de bientraitance est une dynamique que s'approprie l'ensemble des professionnels de l'établissement, sur la base des recommandations de bonnes pratiques professionnelles de l'Agence Nationale de l'Évaluation et de la Qualité des Établissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux (ANESM).

### *Charte Bientraitance validée en CVS le 26 juin 2013*

**Art 1.** Adopter en toute circonstance une attitude professionnelle d'écoute et de discernement dans la prise en charge des besoins et des attentes des résidents.

**Art 2.** Donner au résident et à ses proches une information accessible, individuelle et loyale.

**Art 3.** Garantir au résident d'être co-auteur de son projet en prenant en compte sa liberté de choix et de décision.

**Art 4.** Mettre tout en œuvre pour respecter l'intégrité physique et psychique, la dignité et l'intimité du résident.

**Art 5.** S'imposer le respect de la confidentialité des informations relatives au résident

**Art 6.** Agir contre la douleur aiguë et/ou chronique physique et/ou morale

**Art 7.** Accompagner la personne et ses proches dans la fin de vie

**Art 8.** Rechercher constamment l'amélioration des prestations d'accueil, d'hôtellerie, d'hygiène, de transport, etc.

**Art 9.** Garantir une prise en charge médicale et soignante conforme aux bonnes pratiques et recommandations

**Art 10.** Évaluer et prendre en compte la satisfaction des résidents et de leur entourage dans une dynamique d'amélioration continue des services proposés.

## 7.9 L'ETHIQUE

Les questions d'éthique rencontrées dans l'établissement sont identifiées et traitées par des professionnels de santé et des personnes choisies pour leurs compétences. Une commission éthique, sous la responsabilité du Dr PONTAUD - diplômé en éthique médicale, a été mise en place dans l'établissement.



## **7.10 RESPECT DE LA PERSONNE**

Notre établissement s'engage à respecter les principes de « la charte des droits et libertés de la personne accueillie ». (cf. chapitre 7.1) Cette charte est également affichée dans l'établissement.

Le personnel respecte votre vie privée et votre intimité. Les expressions de familiarité, comme le tutoiement, l'usage du prénom, ne doivent pas être utilisées sauf sur demande de votre part.

Votre logement est votre domaine privé, le personnel est tenu de frapper avant d'entrer.

## **7.11 LA PRISE EN CHARGE DE LA DOULEUR**

La douleur doit en toute circonstance être prévenue, évaluée, prise en compte et traitée. En répondant à vos questions, en vous expliquant les soins que vous allez recevoir et leur déroulement – et en utilisant le ou les moyens adaptés- nous ferons tout ce qui est possible pour atténuer votre douleur.

Nous sommes là pour vous écouter, vous soutenir, vous aider.

## **7.12 LES DIRECTIVES ANTICIPEES - LA LOI LEONETTI / CLAEYS**

Les lois du 22 avril 2005 et du 2 février 2016 relatives aux droits des malades permettent à toute personne majeure de rédiger des "directives anticipées". Ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements ou les actes médicaux que vous souhaitez ou non, pour le cas où vous seriez un jour dans l'incapacité de vous exprimer. Elles concernent les conditions de votre fin de vie, c'est à dire la poursuite, la limitation, l'arrêt ou le refus de traitement ou d'actes médicaux.

Elles sont valables sans limite de temps et peuvent être modifiées ou annulées à tout moment.

Vous pouvez en parler à votre médecin pour qu'il vous aide dans votre démarche.

Vous trouverez en annexe 2 les formulaires qui vous aideront à la rédaction de vos directives.

## **7.13 L'ACCES AU DOSSIER MEDICAL ET INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE**

Articles L.1111-7 et R.1111-2 à R.1111-9 du code de la santé publique et l'article L311-3 « Droits des usagers » du code de l'action sociale et des familles.

Un dossier administratif, paramédical et médical individuel est constitué au sein de l'établissement.

L'exercice des droits et libertés individuelles de chaque résident garantit l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge au sein de l'établissement.

Toute demande de communication du dossier médical doit être adressée par écrit à la directrice de l'établissement.

Ce courrier devra préciser selon quelle modalité vous souhaitez avoir communication des pièces de votre dossier :

- consultation sur place (consultation gratuite),
- ou envoi de copies à l'adresse de votre choix (frais de copie et d'envoi restant à votre charge).

Votre demande doit obligatoirement être accompagnée d'une copie d'une pièce officielle d'identité.

Les ayants droit peuvent demander à accéder aux informations médicales d'une personne décédée, sauf opposition de sa part avant son décès, pour les raisons suivantes:

- connaître les causes du décès,
- défendre la mémoire du défunt,
- faire valoir leurs droits.

Il est demandé aux ayants droit de faire connaître le motif de leur demande dans le courrier adressé à la direction de l'établissement.

Toute information complémentaire sur cette procédure vous sera apportée par le médecin coordonnateur de l'établissement.

## **7.14 L'ARCHIVAGE MEDICAL**

Les délais légaux de conservation des dossiers médicaux et des archives médicales ont été fixés par le Décret n°2006-6 du 4 janvier 2006.

Les dossiers sont stockés dans des locaux sécurisés et conservés 20 ans à compter de la date de fin du dernier séjour ou de la dernière consultation externe du patient dans l'établissement (il s'agit d'un délai minimum).

## **7.15 LES RECLAMATIONS ET RECOURS**

Vous pouvez faire part de vos difficultés ou de votre mécontentement en vous adressant, par écrit, à la direction de l'établissement.

L'ensemble du personnel est disponible pour répondre à toute demande d'information complémentaire et recueillir vos éventuelles réclamations ou celles de votre famille.

Un cahier « Réclamation » est à votre disposition à l'accueil de l'établissement.

L'établissement dispose d'un Conseil de la Vie Sociale (CVS) dont le Président est élu parmi les membres représentants des personnes accueillies. Ce conseil est un lieu d'échanges et

d'expressions sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement. Vous pouvez saisir le Président du CVS en lui adressant un courrier sous pli cacheté. La composition du CVS ainsi que l'identité et l'adresse de la personne à saisir sont disponibles dans le présent livret d'accueil.

## 7.16 LA PAROLE VOUS EST DONNÉE

### 7.16.1 Le Conseil de vie sociale

Le Conseil de la Vie sociale se réunit au moins trois fois par an sur ordre du jour écrit envoyé huit jours avant sa tenue, ou à la demande des deux tiers de ses membres ou de la personne gestionnaire. Cette instance 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 interne et la vie quotidienne,
- les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants
- les projets de travaux et d'équipements,
- la nature et le prix des services rendus,
- l'affectation des locaux collectifs,
- l'entretien des locaux,
- les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Un représentant des instances nationales est présent à chaque Conseil de la Vie Sociale et assure l'information sur l'actualité de la MGEN.

#### 7.16.1.1 LES REPRESENTANTS DES RESIDENTS

Les représentants des résidents organisent des réunions pour accueillir vos observations, vos besoins afin de les transmettre en réunion Vie Interne. Ils président et participent au Conseil de la Vie Sociale.

Pour plus d'information contacter vos représentants :

Jacqueline BRET	Bernard BRUN	Roland LASTERNAS
N° de téléphone : <b>21 24</b>	N° de téléphone : <b>21 27</b>	N° de téléphone : <b>10 04</b>

### 7.16.1.2 LES REPRESENTANTS DES FAMILLES

Les représentants des Familles aux Conseils de la Vie Sociale à la Commission des Menus et de la réunion de Vie Interne (réunion d'information et de communication en présence des résidents, des membres de la direction et des animatrices) sont :

Catherine BESSOU	Denyse DELANNOY
N° de téléphone 06 62 24 14 72	N° de téléphone 06 28 34 01 36

### 7.16.2 Réunion de Vie Interne

Des réunions de Vie Interne sont régulièrement organisées tout au long de l'année. Chaque résident peut y participer ou jouer un rôle dans la vie interne de l'établissement. Le respect des besoins et attentes des résidents est sans cesse recherché. Elle est organisée avec les représentants des résidents et des familles, la direction, le médecin coordonnateur, l'infirmière coordinatrice, les animatrices.

Ces réunions portent sur différents thèmes qui sont :

- Le soin et les médicaments
- L'animation et la vie sociale
- La sécurité et les travaux
- Les repas, la restauration
- La qualité de vie dans l'EHPAD
- Et les questions ouvertes...

### 7.16.3 La commission des menus

La commission des menus se réunit tous les trois mois.

La commission, composée du chef cuisinier, de représentants des résidents et des familles, de la direction et du magasinier, étudie et valide les menus proposés par l'établissement. Elle permet de s'assurer de l'équilibre diététique des repas de la période précédente et à venir, de la qualité des produits en général, de leur composition, de la quantité des produits...

**Les objectifs de la commission des menus:**

- Etudier les menus proposés et proposer éventuellement des changements sous condition de leur recevabilité tant d'un point de vue diététique que technique.

- Recevoir et transmettre les avis et appréciations sur les menus servis au cours du dernier trimestre,  
*Vous pouvez faire vos remarques et suggestions à vos représentants :*  
**Mme BRET - Mr BRUN - Mr LASTERNAS**
- Obtenir les explications et justifications de l'équilibre diététique des menus de la période précédente et à venir, de la qualité des produits en général, leurs compositions et de la quantité des produits.
- Obtenir les avis et appréciations sur la qualité, les prestations et l'organisation des services fournis.
- Etudier et donner un avis sur les propositions concernant les journées à thème, les nouveaux plats...

## 7.17 LES ACTIVITES D'ANIMATION

### 7.17.1 Le service animation

De nombreuses animations sont régulièrement organisées tout au long de l'année : célébrations d'anniversaires, atelier botanique, sorties en ville, sorties à thème, conférences, cinéma, bibliothèque, salons télévision, chants, contes, écoutes musicales, ... Chaque résident peut y participer selon ses goûts et ses choix. Vous profiterez de ces loisirs, organisés régulièrement pour lier connaissance avec les autres résidents. Un planning hebdomadaire est affiché toutes les semaines dans chaque service.

Votre entourage est le bienvenu et peut participer aux différentes activités.

Vous avez également la possibilité de vous détendre dans les salons ou consulter la sélection de revues et de livres mis à votre disposition à la bibliothèque.

Les terrasses et jardins vous sont accessibles, vous pouvez les parcourir ou vous y délasser à votre guise lorsque les conditions météorologiques vous le permettent.

Si votre famille ou vos amis souhaitent rejoindre les bénévoles qui s'investissent à nos côtés, prenez contact avec les animatrices qui vous donneront toutes les informations utiles.

Nous accueillons vos initiatives et vos engagements avec grand intérêt.

Contactez les animatrices qui étudieront avec vous les possibilités d'organisation au sein de l'établissement.

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

### 7.17.2 Les manifestations annuelles

L'établissement s'attache à rythmer la vie des résidents de l'EHPAD avec l'organisation de manifestations festives et culturelles.

Par exemple :

- La FETE DE L'ETABLISSEMENT qui a lieu mi juin et allie plein air, musique et gourmandises.
- Les RESIDENTS A L'HONNEUR, temps fort mensuel qui fête les nouveaux arrivants et les anniversaires du mois
- LES VOLS DECOUVERTE qui permettent aux résidents volontaires de faire un survol en avion au dessus de la Sainte Baume, voire leur baptême de l'air, avec l'association HANDY FLYING

## 7.18 LES ACTIVITES A VISEE THERAPEUTIQUE – LE PASA

L'établissement comprend un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA). Il s'agit d'un lieu de vie au sein duquel sont organisées et proposées, durant la journée, des activités sociales et thérapeutiques.

Le Pôle d'Activités et de Soins Adaptés accueille quotidiennement jusqu'à 28 résidents de notre établissement ayant des troubles cognitifs modérés et diagnostiqués ainsi que des troubles modérés du comportement. Ces derniers bénéficient de une à plusieurs activités adaptées.

### 7.18.1 Quel type de personne est accueilli au PASA ?

Cette prise en charge ne s'adresse qu'aux résidents de l'EHPAD présentant des troubles du comportement dans le cadre d'une maladie neuro-dégénérative (de type Alzheimer).

Les résidents pouvant intégrer le PASA sont identifiés dans une file active

### 7.18.2 Quelles sont les démarches à suivre pour intégrer un PASA ?

L'intégration se fait suite à une évaluation médicale et psychologique, après qu'un diagnostic de maladie neuro-dégénérative ait été posé.

L'accueil dans le PASA est organisé selon un programme personnalisé.

### 7.18.3 Descriptif des locaux

Le Pôle d'Activités et de Soins Adaptés est composé de différents espaces dédiés à des activités précises :

- Un salon dédié au repos et à certaines activités collectives (avec fauteuils, télévision)
- Un espace repas avec office
- Deux espaces d'activités adaptées
- La salle de rééducation pour certaines activités
- Deux WC
- Une salle de douche
- Des locaux de service
- Un jardin aménagé (avec tonnelle, pelouse, dallage), librement accessible aux résidents et sécurisé.

### 7.18.4 Les différentes catégories de personnel

Le PASA est animé par une **équipe pluridisciplinaire spécifiquement formée**.

Composition :

- Le médecin coordonnateur
- La psychologue
- L'ergothérapeute
- 2 ASG
- L'orthophoniste
- Des aides-soignants du service
- Des intervenants extérieurs professionnels (SIEL BLEU, musicothérapeute)

La prise en charge dans le pôle est assurée du lundi au vendredi.

L'équipe pluridisciplinaire réalise un suivi personnalisé, avec réévaluation et adaptation régulière de l'accompagnement en fonction des besoins de la personne.

## 7.19 LES PRESTATIONS A VOTRE DISPOSITION

*Parce que votre bien-être est au cœur de notre projet ...*

Une convention est signée avec chaque prestataire intervenant dans l'EHPAD pour garantir la prise en compte des attentes et des besoins des résidents dépendants.

Les coûts de ces différentes prestations sont à votre charge.

### 7.19.1 Le salon de coiffure et d'esthétique

**Le salon de coiffure** est situé à l'intersection du passage « *Pause Café* » et du « *Grand passage* » face au restaurant.

Les tarifs sont indiqués à l'entrée du salon de coiffure.

Les jours et heures d'ouverture :

- le **Lundi** de 9 H à 12 H et de 13 H 30 à 17 H sur rendez vous
- le **Jeudi** de 9 H à 12 H et de 13 H 30 à 17 H sur rendez vous

**Une esthéticienne** est à votre disposition, uniquement sur rendez-vous, au salon de coiffure ou dans la chambre du résident tous les lundis après-midi.

Les tarifs sont communiqués par l'esthéticienne et affichés.

Les prises de rendez vous se font à l'accueil.

Pour plus de confort, nous vous invitons à prendre rendez vous au moins une semaine à l'avance.

### 7.19.2 Les outils multimédia

#### 7.19.2.1 TELEVISION

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

Des appareils de télévision et des chaînes hi-fi sont également à votre disposition dans différents salons de l'établissement.

#### 7.19.2.2 TELEPHONE

Chaque chambre dispose d'une ligne téléphonique directe payante et personnelle que vous pouvez utiliser 24 heures sur 24. Sur indication médicale, le poste téléphonique pourra être retiré.

#### 7.19.2.3 INTERNET

Les installations de ligne internet sont à la charge des résidents qui souhaitent en bénéficier dans leur chambre.

#### 7.19.2.4 SKYPE

L'établissement met à la disposition de ses résidents la connexion par Skype qui permet des appels en visioconférence, via Internet.

En effet, ce moyen de communication peut être utilisé par ceux qui le désirent, avec l'aide des animatrices. Ainsi, il devient possible de voir et de parler avec un membre de la famille



qui vit éloigné ou qui ne peut se déplacer. Les liens peuvent de la sorte, être préservés plus aisément.

Ces appels sont gratuits.

Inscrivez-vous auprès des animatrices.

### 7.19.3 La boutique

La boutique est située en face de la sortie du restaurant.

Les jours et heures d'ouverture sont inscrits sur les panneaux d'affichage et sur la porte de la boutique.

Les tarifs sont indiqués sur chaque produit.

Des courses ordinaires (hors articles de boutique) sont également possibles.

Voir les modalités à l'accueil de l'établissement selon disponibilité du chauffeur.

## 7.20 LES VISITES

Vous pouvez recevoir des visites dans votre chambre ou dans les salons tous les jours à **partir de 11h00 et jusqu'à 20h00**, sauf circonstances particulières.

Les résidents peuvent partager avec leurs visiteurs les espaces dédiés :

- Pause café à côté du restaurant
- Le petit salon au 2<sup>ème</sup> étage des Mimosas
- Le salon au 1<sup>er</sup> étage des Mimosas
- Le salon au Rez de Jardin des Oliviers
- Le petit salon au 2<sup>ème</sup> étage des Oliviers
- Le salon au 1<sup>er</sup> étage des Oliviers
- Le restaurant au moment des repas
- Les espaces extérieurs ombragés avec ses salons extérieurs.
- Une cascade à l'entrée des Oliviers
- Le parc arboré, d'une surface de 13 hectares au milieu des oliviers, des vignes et des pins, entièrement clôturés, comprend notamment des parcours piétons aménagés et agrémentés de bancs facilement accessibles sur l'allée de Diane.

Des temps de convivialité avec les familles et amis des résidents sont organisés à l'occasion des fêtes. Le programme des animations vous tiendra informé régulièrement des activités au sein de l'établissement.

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 en faire la demande à l'accueil au moins 48 heures à l'avance.

## 7.21 NAVETTES / TRANSPORTS

Les navettes sont proposées gratuitement par l'établissement tous les mardis et jeudis. Elle s'adresse à tous les résidents autonomes. Les Inscriptions sont obligatoires et se font à l'accueil.

### HORAIRES

#### - Printemps-Eté

Le matin : départ à 9H45 de l'accueil

Pour le retour départ à 11H00, à la poste et/ou au supermarché Casino, et/ou au Syndicat d'Initiative des Lecques.

#### - Automne-Hiver

L'après-midi : départ à 14H45 de l'accueil

Pour le retour départ à 16H00, à la poste et/ou au supermarché Casino, et/ou au Syndicat d'Initiative des Lecques.

*Ces horaires sont aménagés en période de canicule ou de grand froid.*

Les petites courses ou achats peuvent être effectués sur les indications et pour le compte des résidents. Ils sont effectués au mieux des possibilités locales et de la disponibilité du personnel.

Sur délégation donnée, l'achat des médicaments est effectué auprès de l'officine choisie par l'établissement.

Les transports pour rendez vous médicaux, ne sont pas assurés par l'établissement.

Les coordonnées des taxis, les horaires des cars, des trains ainsi qu'un transport navette handicap sont à votre disposition à l'accueil.

## 7.22 DEPOTS ET RETRAITS 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 de conserver en dépôt, une somme n'excédant pas 500 euros. Un récépissé vous sera délivré et un double de celui-ci sera conservé par nos soins.

Veillez vous adresser à la secrétaire des résidents qui vous expliquera les modalités pratiques de dépôt et de retrait. Horaires d'ouverture aux résidents :

- le lundi et le jeudi de 10H30 à 11H45

Nous attirons votre attention sur le fait qu'aucun retrait ne sera possible le week-end et jours fériés.

L'établissement décline toute responsabilité pour les objets qui n'auraient pas été confiés à sa garde, en cas de disparition ou de détérioration.

## 7.23 LES CULTES

L'établissement est laïc. Il n'y a pas de culte représenté sur place, mais toute demande de mise en contact est honorée par le personnel de l'établissement.

### CATHOLIQUE

Presbytère, 15 boulevard Jean Jaurès,  
83270 SAINT-CYR-SUR-MER  
Tél. : 04 94 26 44 29

### PROTESTANT

Bureau pasteur et presbytère,  
11 place des Armes,  
83000 TOULON  
Tél. : 04 94 22 62 12

Eglise Protestante Evangélique,  
19 boulevard des Tilleuls,  
13013 MARSEILLE  
Tél. : 04 91 66 17 51

### ORTHODOXE

Eglise Orthodoxe Grecque Sainte Trinité,  
Quartier Bon Rencontre,  
131, rue Marius Andrieu,  
83200 TOULON  
Tél. : 04 94 91 54 41

Eglise Orthodoxe Saint Irénée,  
1 rue Raoul Ponchon,  
13010 MARSEILLE  
Tél. : 04 91 25 6 17

### ISRAELITE

Communauté Israélite,  
184 avenue Lazare Carnot,  
83000 TOULON  
Tél. : 04 94 92 61 05

Temple Israélite,  
205 Boulevard Ste Marguerite,  
13009 MARSEILLE  
Tél. : 04 91 75 63 50

#### **MUSULMAN**

Union des Musulmans de France,  
24 rue Moustier,  
13001 MARSEILLE  
Tél. : 04 91 54 08 11

#### **BOUDDHISTE**

Centre bouddhique tibétain Paldèn Shangpa Marseille  
347 rue Paradis  
13 008 Marseille  
Tél. : 04 91 63 35 32

## 8 VIE DANS L'EHPAD / VOS DEVOIRS

### 8.1 CONSIGNES DE SECURITE

Vous êtes invités, ainsi que les visiteurs, à lire attentivement les affiches 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 électriques et téléphoniques existantes,
- d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide, ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes et des radiateurs dans les chambres,
- d'installer un climatiseur individuel,
- de cuisiner dans la chambre,
- d'installer des tapis.

L'installation éventuelle d'un réfrigérateur ou d'un autre appareil de type petit électroménager doit faire l'objet d'une déclaration pour être explicitement autorisé par la direction.

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

### 8.2 LA LUTTE CONTRE LES CONDUITES ADDICTIVES ET DANGEREUSES

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. Pour des raisons de santé ou de traitements médicaux, la consommation de boissons alcoolisées peut être limitée, voire interdite, sur prescription médicale.

La détention hors prescription médicale de drogues, de stupéfiants et autres substances toxiques est interdite.

Conformément aux dispositions des lois du 9 juillet 1976 et du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans les locaux collectifs sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs.

Une tolérance est accordée aux résidents souhaitant fumer dans leurs chambres, sous réserve qu'ils respectent les mesures élémentaires de sécurité et en particulier qu'ils ne fument pas dans leur lit.

Il est strictement interdit d'introduire des armes.

### **8.3 L'HYGIENE... L'AFFAIRE DE TOUS, PROFESSIONNELS, RESIDENTS ET VISITEURS**

Chacun peut appliquer des règles simples :

- se laver les mains est l'un des moyens les plus efficaces de prévention,
- ne pas toucher les instruments de soins,
- ne pas s'asseoir sur les lits,
- éviter les contacts en cas d'infection en cours (grippe, angine...) et suivre les préconisations du personnel soignant.

En cas de besoin et pour des raisons de sécurité, une procédure d'isolement pourra être prescrite par le médecin.

### **8.4 LE RESPECT DE L'INDIVIDU ET DE LA COLLECTIVITE**

La vie en collectivité impose d'adopter des comportements respectueux du bien-être, de la tranquillité et de l'intimité des autres résidents, ainsi que de l'activité des personnels qui vous accompagnent.

Nous vous demandons :

- de veiller au repos des autres résidents (volume des radios, téléviseurs, téléphones portables, etc.),
- d'être courtois en toutes circonstances avec les personnels et les autres résidents,
- d'adopter une tenue ainsi qu'un comportement respectueux des personnels et des principes élémentaires d'hygiène.

Aussi, nous vous demandons de ne pas :

- réaliser des photos, des films et/ou des enregistrements dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation écrite de la direction
- jeter par les fenêtres ou de déposer sur leur bord, de la nourriture et des bouteilles afin d'éviter tout accident.

Pour des raisons de sécurité et d'organisation de l'établissement, la circulation de toute personne extérieure à l'établissement est soumise à des règles spécifiques définies par le règlement de fonctionnement

### **8.5 LA SECURITE INCENDIE**

L'établissement est équipé de détecteurs automatiques d'incendie, reliés à un système de sécurité incendie.

L'ensemble du personnel est formé à l'utilisation des extincteurs et à la mise en sécurité des résidents. Il vous faudra donc suivre les instructions que les membres du personnel pourraient être amenés à vous donner.

## 8.6 LA RESPONSABILITE EN CAS DE PREJUDICE

Les matériels qui sont mis à votre disposition par l'établissement MGEN dans le cadre des soins qui vous sont apportés, sont des investissements qu'il convient d'entretenir et de voir perdurer pour le bien de tous les résidents.

Les dégradations sont susceptibles d'engager votre responsabilité.

## 8.7 LES DONN AU PERSONNEL

Il est strictement interdit d'offrir des cadeaux ou des pourboires individuels aux membres du personnel. Ceux-ci se verraient dans l'obligation de les refuser sous peine de sanctions.

## 8.8 L'EXERCICE DU CULTE

Les croyances de chacun doivent être respectées et tout prosélytisme est interdit dans l'établissement.

Renseignez-vous auprès de l'accueil en ce qui concerne les conditions de la pratique religieuse y compris la visite des représentants des cultes.

## 8.9 L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES

La vie sociale des résidents ne se résume pas à celle qu'ils peuvent avoir au sein de l'établissement mais inclut également les possibilités de participer à la vie de la cité en tant que citoyen, consommateur de biens et de services, membre d'association, participant à la vie culturelle, etc.

« 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 toute mesure utile dans le respect des décisions de justice. » (Article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.)

Les résidents disposant du droit de vote ont la possibilité de l'exercer comme ils le souhaitent.

**Renseignez-vous auprès de l'accueil en ce qui concerne les modalités pratiques.**

## 9 LES RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

### 9.1 LES CONTACTS UTILES

**LE STANDARD ET L'ACCUEIL** : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12 H et de 14 H à 17 H 30  
Téléphone interne : 9

L'agent d'accueil est à votre disposition pour tout renseignement pratique, administratif et les prises de rendez-vous (navette, coiffeur, esthéticienne,...)

**LE SECRETARIAT DES RESIDENTS** : Le lundi et jeudi de 10H30 à 11H45  
Téléphone interne : 40 11

Le secrétariat des résidents est à votre disposition pour toutes les questions administratives, comptables et la facturation.

Il gère également les dépôts au coffre et les enregistrements nécessaires à l'actualisation des biens du résident (évolution état des lieux mobiliers)

**LE SECRETARIAT MEDICAL** - Téléphone Interne : 21 03

Le secrétariat médical se charge de la prise de vos rendez-vous médicaux, se tient à votre disposition pour faire le lien avec vos organismes de sécurité sociale et pour vous communiquer les coordonnées de tout professionnel de santé.

**LE SERVICE ANIMATION** - Téléphone Interne : 40 16

Le service animation vous accompagne chaque jour aux travers d'activités qui sont affichées chaque début de semaine dans les services.

### 9.2 LA GESTION DE VOTRE COURRIER

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.

#### LE COURRIER SIMPLE

##### DEPART :

Relève le matin vers 8 H 15 – du lundi au vendredi

Une boîte aux lettres « départ » se trouve dans le hall, près du salon de coiffure.

Les timbres sont en vente à la boutique.



**DISTRIBUTION :**

Aux Mimosas	En matinée dans les boites aux lettres des résidents
1 <sup>er</sup> étage des Oliviers	Le matin en chambre
2 <sup>eme</sup> étage des Oliviers	L'après midi en chambre
Au Rez-de-jardin des Oliviers	L'après midi en salle à manger

 **LES COLIS OU LETTRE A POSTER AVEC UN SUIVI OU TAXE****DEPART :**

Voir avec l'accueil

**DISTRIBUTION :**

Les lettres avec un recommandé ou accusé de réception sont apportées en chambre par un ouvrier du service logistique et visées par le résident.

## 10 COORDONNEES DE L'ETABLISSEMENT

---

### Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

MGEN - Action Sanitaire et sociale

Route de Marseille – D 559

83270 SAINT-CYR-SUR-MER


Téléphone : 04 94 26 78 00


Fax : 04 94 26 78 08


E-mail : saint-cyr@mgen.fr

## 11 MOYENS D'ACCES

---

 Par route : Autoroute A 50 MARSEILLE / TOULON, sortie n°10 SAINT-CYR ; au rond-point de jonction avec la bretelle de raccordement, suivre la D.559 vers LA CIOTAT.  
GPS : renseigner impasse Saint Louis.

 Par rail : Gare de SAINT-CYR- LES LECQUES- LA CADIERE ligne de T.E.R. MARSEILLE / TOULON. Station de taxis

 Par air : 2 aéroports :  
- MARSEILLE - Marignane  
- TOULON - Hyères

L'aéroport MARSEILLE - Marignane, bien que plus éloigné, bénéficie de la meilleure desserte aérienne et d'une plus grande facilité de liaison

### Depuis Marignane, prendre :

- Soit un taxi jusqu'à SAINT-CYR-SUR-MER (très onéreux)
- Soit la navette MARIGNANE - MARSEILLE qui arrive en gare de MARSEILLE Saint-Charles  
Depuis la gare MARSEILLE Saint-Charles, prendre le Train Express Régional MARSEILLE - TOULON et descendre à la gare de SAINT-CYR.

### Depuis Hyères :

Prendre la navette ou taxi jusqu'à la gare de TOULON, puis le Train Express Régional TOULON - MARSEILLE et descendre à la gare

## 12 ANNEXES

---

ANNEXE 1 –

- **FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE**
- **FORMULAIRE DE REVOCATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE**

ANNEXE 2 – **FORMULAIRES DES DIRECTIVES ANTICIPEES**



## ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

### Je soussigné(e)

Nom, prénoms,.....

Né(e) le : ..... à : .....

Résident(e) de l'EHPAD de Saint Cyr sur Mer- Groupe MGEN

### Désigne M., Mme,

Nom, prénoms,.....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

E-mail : .....@.....

### Lien avec la personne (parent, proche, médecin-traitant)

.....

J'ai noté que M. , Mme.....

- Pourra m'accompagner, à ma demande, dans les démarches concernant mes soins et pourra assister aux entretiens médicaux, ceci afin de m'aider dans mes décisions.
- Pourra être consulté(e) par l'équipe qui me soigne au cas où je ne serai pas en état d'exprimer ma volonté concernant les soins et de recevoir l'information nécessaire pour le faire. Dans des circonstances, sauf cas d'urgence ou impossibilité de le (la) joindre, aucune intervention ou investigation importante ne pourra être réalisée sans cette consultations préalable.
- Pourra décider de mon inclusion dans un protocole de recherche médicale, si je ne suis pas en mesure d'exprimer ma volonté.
- Ne recevra pas d'informations que je juge confidentielles et que j'aurais indiquées au médecin.
- Sera informé (e) par mes soins de cette désignation et que je devrai m'assurer de son accord.

**Je peux mettre fin à cette décision à tout moment et par tout moyen**

Fait à : .....

Visa de la personne désignée

Le : .....

Signature : .....



## FORMULAIRE DE REVOCATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

### Je soussigné(e)

Nom, prénoms,.....

Né(e) le : ..... à : .....

Résident(e) de l'EHPAD de Saint Cyr sur Mer- Groupe MGEN

révoque comme personne de confiance à compter du : ..... mon ami,  
épouse, père, médecin etc. (préciser la nature des relations),

Nom, prénoms,.....

Adresse : .....  
.....

Téléphone : .....

E-mail : .....@.....

### Lien avec la personne (parent, proche, médecin-traitant)

.....

La personne de confiance révoquée sera informé (e) par mes soins.

Je désigne une nouvelle personne de confiance : OUI  NON

Si oui, un nouveau formulaire de désignation de personne de confiance doit être complété.

Fait à : .....

Le : .....

Signature : .....





## ANNEXE 2 - FORMULAIRES DE DIRECTIVES ANTICIPEES

Vous pouvez écrire ce qui vous semble personnellement important et/ou vous aider des formulations proposées. Vous n'êtes, évidemment, nullement obligé(e) d'anticiper précisément toutes les situations qui vous sont proposées (quelques exemples sont proposés).

Demandez à votre médecin de vous expliquer ce qui pourrait vous arriver, les traitements possibles, leurs efficacités et leurs risques.

Si le document n'offre pas assez d'espace, vous pouvez joindre d'autres pages.

Vous pouvez accompagner votre document de la désignation de votre personne de confiance si vous ne l'avez pas déjà désignée.

Nom, prénoms,.....

Né(e) le : ..... à : .....

Résident(e) de l'EHPAD de Saint Cyr sur Mer- Groupe MGEN

Je fais l'objet d'une mesure de tutelle, je peux rédiger mes directives anticipées avec l'autorisation :

- du juge : OUI  NON
- du conseil de famille : OUI  NON

J'ai rédigé les présentes directives anticipées pour le cas où je ne serais plus en mesure d'exprimer mes souhaits et ma volonté sur ce qui est important à mes yeux, après un accident, du fait d'une maladie grave ou au moment de la fin de ma vie.

Je souhaite exprimer ici :

- mes convictions personnelles : ce qui est important pour moi, pour ma vie, ce qui a de la valeur pour moi (par exemple, convictions religieuses...);
- ce que je redoute plus que tout (souffrance, rejet, solitude, handicap...).

Je souhaite préciser ce qu'il me paraît important de faire connaître concernant ma situation actuelle (mon histoire médicale personnelle, mon état de santé actuel, ma situation familiale et sociale...) :

## JE SUIS UNE PERSONNE AYANT UNE MALADIE GRAVE OU EN FIN DE VIE

Mes directives concernant les décisions médicales :

### Je veux m'exprimer :

- à propos des situations dans lesquelles je veux ou je ne veux pas que l'on continue à me maintenir artificiellement en vie (par exemple, état d'inconscience prolongé entraînant une perte de communication définitive avec les proches...);
- à propos des traitements destinés à me maintenir artificiellement en vie.

Voici les limites que je veux fixer pour les actes médicaux et les traitements, s'ils n'ont d'autre but que de prolonger ma vie artificiellement, sans récupération possible :

- concernant la mise en œuvre d'une réanimation cardiorespiratoire en cas d'arrêt cardiaque et/ou respiratoire :

- concernant les traitements dont le seul effet est de prolonger ma vie dans les conditions que je ne souhaiterais pas (par exemple tube pour respirer, ou assistance respiratoire, dialyse chronique, interventions médicales ou chirurgicales...) :

- concernant une alimentation ou une hydratation par voies artificielles pouvant prolonger ma vie, par exemple en cas d'état végétatif chronique (simple maintien d'un fonctionnement autonome de la respiration et de la circulation) :

Je souhaite évoquer d'autres situations (comme par exemple la poursuite ou l'arrêt de traitements ou d'actes pour ma maladie) :

J'ai d'autres souhaits (avant et/ou après ma mort) (par exemple, accompagnement de ma famille, lieu où je souhaite finir ma vie, don d'organes...) sachant que les soins de confort me seront toujours administrés :

Fait à : ..... Le : .....

Signature :

Directives anticipées modifiées le : .....

## JE SUIS UNE PERSONNE N'AYANT PAS DE MALADIE GRAVE

*Après un accident grave ou un évènement aigu (accident vasculaire cérébral, infarctus..), je peux me trouver dans une situation où l'on peut me maintenir artificiellement en vie. Ces procédés de suppléance des fonctions vitales peuvent être mis en œuvre de façon pertinente, mais leur maintien peut parfois apparaître déraisonnable.*

Mes directives concernant les décisions médicales :

### **Je veux m'exprimer**

- à propos des situations dans lesquelles je veux ou je ne veux pas que l'on continue à me maintenir artificiellement en vie (par exemple traumatisme crânien, accident vasculaire cérébral, etc. entraînant un « état de coma prolongé » jugé irréversible) ;
- à propos des traitements qui n'ont d'autre but que de me maintenir artificiellement en vie, sans possibilité de récupération (par exemple, assistance respiratoire et/ou tube pour respirer, et/ou perfusion ou tuyau dans l'estomac pour s'alimenter...) ;
- à propos de la poursuite, de la limitation, de l'arrêt ou du refus de traitements ou d'actes médicaux :

J'ai d'autres souhaits (avant et/ou après ma mort) (par exemple, accompagnement de ma famille, lieu où je souhaite finir ma vie, don d'organes...) sachant que les **soins de confort me seront toujours administrés** :

Fait à : ..... Le : .....

Signature :

Directives anticipées modifiées le : .....



**SI VOUS ÊTES DANS L'IMPOSSIBILITE PHYSIQUE D'ECRIRE SEUL(E) VOS DIRECTIVES  
ANTICIPEES**

**Quelqu'un peut le faire pour vous devant deux personnes désignées ci-dessous  
(dont votre personne de confiance si vous l'avez désignée).**

**Témoïn 1 : Je soussigné(e)**

Nom et prénoms : .....

Qualité : .....

*Atteste que les directives anticipées décrites ci-avant sont bien l'expression de la volonté  
libre et éclairée de M ou Mme .....*

Fait à : .....Le : .....

Signature :

**Témoïn 2 : Je soussigné(e)**

Nom et prénoms : .....

Qualité : .....

*Atteste que les directives anticipées décrites ci-avant sont bien l'expression de la volonté  
libre et éclairée de M ou Mme .....*

Fait à : ..... Le : .....

Signature :





## LOCALISATION DE MES DIRECTIVES ANTICIPEES

- **Conservé dans l'établissement** : OUI       NON 
  - si oui, à tel endroit :.....
  
- **Remis à :**
  - Ma personne de confiance :.....
  
  - Autre(s) personnes(s) (Préciser les noms, prénoms, qualité-médecin, famille, amis,..., adresse, téléphone)

Fait à : .....      Le : .....

Signature :



## MODIFICATION OU ANNULATION DE MES DIRECTIVES ANTICIPEES

**Je soussigné(e)**

Nom, prénoms,.....

***Déclare modifier mes directives anticipées de ce formulaire comme suit***

- Déclare annuler mes directives anticipées.
- Déclare renoncer à mes directives anticipées et déléguer à ma personne de confiance l'expression de mes souhaits et volontés.

*Si vous êtes dans l'impossibilité d'écrire seul(e) ce document, quelqu'un peut le faire pour vous devant deux personnes désignées (dont votre personne de confiance si vous l'avez désignée).*

Fait à : ..... Le : .....

Signature :





**EHPAD MGEN**  
**Route de Marseille – D 559**  
**83270 SAINT-CYR-SUR-MER**

Tél : 04 94 26 78 00

Fax : 04 94 26 78 08

E-mail: [saint-cyr@mgen.fr](mailto:saint-cyr@mgen.fr)