



EHPAD & SSIAD

Les Lices Jourdan

St-Sauveur-le-Vicomte
Magneville



Site de St Sauveur le Vte

« EHPAD LES LICES »

17 rue des Lices

50390. St Sauveur le Vte

02 33 21 53 70

LIVRET D'ACCUEIL



Site de Magneville

« EHPAD JOURDAN »

Le Ferage

50260. Magneville

02 33 52 26 80

Siège social : 17 rue des Lices. 50390. Saint-Sauveur-le-Vicomte

Site internet : <http://www.leslices-jourdan.fr>

LE MOT DU DIRECTEUR

Madame, Monsieur,

Ce livret d'accueil a été réalisé à votre attention pour vous permettre de disposer de toutes les informations utiles concernant l'EHPAD « **Les Lices-Jourdan** » (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes) dont le siège social se situe à Saint-Sauveur-le-Vicomte.

L'EHPAD Les Lices-Jourdan est un établissement public, habilité par le Conseil Départemental de la Manche et l'Agence Régionale de Santé de Normandie pour vous accueillir sur un de ses sites :

- Le site « Les Lices » à Saint-Sauveur-le-Vicomte - 50390,
- Le site « Fondation Jourdan » à Magneville - 50260.

La reconnaissance de vos droits et libertés mais aussi l'acceptation de vos devoirs qu'implique la vie en collectivité, vous garantiront, en ce lieu, sécurité et bien-être.

L'ensemble de l'équipe est à votre écoute pour tout renseignement complémentaire.

Nous espérons que ce livret d'accueil vous permettra de mieux connaître nos missions et l'accompagnement qui pourra vous être proposé.

Nous vous remercions pour l'attention que vous y apporterez !

Le Directeur,
Bertrand LEBRETON

SOMMAIRE

Présentation de l'établissement	p 4
Les droits et libertés	p 10
La vie à l'EHPAD	p 13
Les prestations proposées par l'établissement	p 16
L'admission	p 19
L'accueil et l'entrée	p 21
Vie pratique	p 25
A savoir avant l'entrée	p 30
Liste des annexes	p 32



EHPAD des LICES



EHPAD JOURDAN

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Des hospices à l'EHPAD

- **L'EHPAD des LICES**

Le 17 décembre 1956, autour du préfet Henri LARRIEU fût inaugurée dans la cour du vieux château "une nouvelle maison de retraite" fruit de la reconstruction après les bombardements dévastateurs de juin 1944 qui avaient gravement endommagé le vieux château et détruit l'hospice qui s'y trouvait depuis l'époque de Louis XIV.

Au fil des années, les bâtiments ne furent plus adaptés à l'accueil de personnes confrontées à un état de dépendance de plus en plus grand et nécessitant une prise en charge de plus en plus technique. Ainsi 40 ans après, le 04 juin 1996 ouvrait **l'EHPAD des LICES** avec une capacité de 51 lits répartis sur 3 niveaux. Cette dénomination est en rapport avec l'origine du mot "Lices" qui fait référence aux palissades entourant un terrain servant aux joutes et aux tournois.

Le 08 février 2012, une extension fut inaugurée pour l'accueil de 12 personnes supplémentaires atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés.

La capacité actuelle de la structure est de 63 lits. A noter également, le 03 novembre 2003, le **SSIAD** ouvrait et établissait son siège dans les locaux de l'EHPAD.

- **La fondation JOURDAN**

La naissance de la structure est liée au testament de Monsieur Louis JOURDAN, riche négociant en vins de la ville de CHERBOURG. Ses parents firent l'acquisition de la ferme de BEAUVAL située sur la commune de MAGNEVILLE. Il était resté très attaché au pays de son enfance et y faisait de nombreux séjours. Il décida donc de

léguer après sa mort, toute sa fortune au département de la Manche, sous certaines conditions dont celle de la création "*d'un asile pour vieillards sous la dénomination d'hospice JOURDAN*". Ainsi, le 10 novembre 1954, la maison de retraite ouvrait ses portes avec une capacité d'accueil de 16 lits. En 1996, 12 nouvelles chambres furent aménagées dans un nouveau bâtiment. Un projet de restructuration du bâtiment de 1954 s'est achevé en 2014 avec le transfert des résidents vers un nouveau lieu de vie et une mise aux normes des locaux existants. L'établissement dispose aujourd'hui d'une capacité de 30 lits d'hébergement permanent et est organisé en 3 bâtiments attenants.

Depuis le 01 janvier 2019, les 2 établissements ont fusionné juridiquement pour créer un nouvel établissement public médico-social : l'EPSMS Les LICES JOURDAN doté de 93 lits d'EHPAD et de 24 places de SSIAD

Situation géographique



**Site Magneville
EHPAD JOURDAN**

**Site St Sauveur le
Vicomte**

Les missions de l'EHPAD

L'EHPAD les Lices-Jourdan est une structure publique **autonome sous statut départemental**. Il relève de la **fonction publique hospitalière**.

Dans le cadre de la loi du 2 janvier 2002 réformant l'action sociale et médico-sociale, l'établissement a pour mission d'accompagner des personnes âgées dépendantes dans leur vie quotidienne. Des personnes âgées de plus de 60 ans, seules ou en couple **en soutenant le maintien de leur autonomie et en proposant un accompagnement adapté et personnalisé, dans le respect de leurs droits.**

Gouvernance de l'établissement

- **Le directeur**

L'établissement est dirigé par un directeur, nommé par le CNG (Centre National de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière). Le CNG est placé sous la tutelle du ministère chargé de la Santé.

- **Le conseil d'administration**

Le conseil d'administration de l'EHPAD les LICES JOURDAN est présidé par Monsieur Patrice PILLET, maire de Bricquebec-en-Cotentin et vice-président du conseil départemental. Monsieur le maire de Sant-Sauveur-le-Vicomte, Monsieur Éric BRIENS, assure la vice-présidence.



Le conseil d'administration est composé de 13 membres.

En raison du statut départemental de l'établissement :

- Le président est représenté par 1 conseiller départemental
- Cinq conseillers départementaux
- Le maire de Saint-Sauveur-le-Vicomte
- Un représentant du conseil municipal de Saint-Sauveur-le-Vicomte
- Le maire de Magneville
- Deux représentants des résidents
- Le médecin coordonnateur
- Un représentant du personnel

Le trésorier et le directeur siègent à titre consultatif

Le Conseil d'Administration délibère notamment sur les points suivants :

- L'Etat prévisionnel des recettes et des dépenses (budget)
- La tarification des prestations
- Les acquisitions d'immeubles
- Les emprunts
- Les projets de travaux
- Les tableaux des effectifs du personnel

L'instance représentative des usagers

- **Le conseil de la vie sociale (CVS)**

En application du Décret N°2004-287 du 25/03/2004 (JO du 27/03/2004), il a été constitué deux conseils de la vie sociale (un conseil par établissement). Le mandat des membres du Conseil est de 3 ans renouvelables. Il se réunit 2 à 3 fois par an. Il se compose de représentants :

- des résidents
- des familles
- du Conseil d'Administration
- du personnel

et de personnes invitées à titre consultatif

Il existe un CVS par site. La composition de chaque conseil de la vie sociale est affichée sur le tableau d'informations dans le hall d'entrée des deux EHPAD. Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis sur les points suivants :

- Le règlement de fonctionnement
- La vie quotidienne de l'établissement et des résidents
- La vie sociale
- Les activités
- L'animation socioculturelle
- Les projets de travaux d'équipement
- La nature et le prix des services rendus par l'établissement
- L'affectation et l'entretien des locaux

Les comptes rendus des réunions sont affichés dans le hall d'accueil des 2 établissements.

Le personnel de l'établissement

Afin d'assurer ses missions d'accueil et d'accompagnement, l'établissement dispose de près de 64 postes en équivalent temps plein. Ces moyens humains sont attribués à l'établissement par le Conseil Départemental et l'Agence Régionale de Santé.

Composition du personnel de l'établissement :

- 1 directeur,
- 3 agents administratifs,
- 1 cadre de santé,
- 1 médecin coordonnateur,
- 5 infirmiers (ères),
- 20 agents des services hospitaliers,
- 24 aides-soignants(es) dont 3 aides médico-psychologiques,
- 1 agent de maintenance,
- 5 agents en cuisine,
- Des intervenants extérieurs (kinésithérapeute, psychologue,, diététicienne, ergothérapeute).

L'organisation du personnel s'articule autour de 3 grandes fonctions :

- **La fonction soin** intégrant les soins et l'accompagnement des résidents dans les gestes de la vie quotidienne,



Une infirmière est présente 7 jours sur 7, la journée sur les 2 sites

- **La fonction logistique** comprenant l'hôtellerie, le ménage et l'hygiène des locaux, la restauration, la blanchisserie et la maintenance,
- **La fonction administrative** incluant la direction, l'accueil, la comptabilité, la facturation hébergement et la gestion des ressources humaines.

L'ensemble du personnel est soumis à un devoir de discrétion pour toute information concernant les résidents.



L'équipe administrative de l'EHPAD

Un accueil administratif est assuré sur chacun des 2 sites du lundi au vendredi

De 10h à 12h et de 14h à 17h

DROITS ET LIBERTES EN EHPAD

La loi du 2 janvier 2002 réformant l'action sociale et médico-sociale garantit **l'exercice des droits et libertés individuels** à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux. L'article L311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles précise notamment que lui sont assurés :

- Le respect de **sa dignité**, de **son intégrité**, de **sa vie privée**, de **son intimité** et de **sa sécurité** ;
- Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité respectant **son consentement éclairé** lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision ;
- **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.

Les résidents de l'établissement co-construisent avec le personnel soignant **leur projet de vie individualisé (PVI)**. Ils peuvent participer au **Conseil de la Vie Sociale** et à d'autres instances comme la Commission des Menus. Ils disposent de **leur liberté d'aller et venir** (sortie, promenade, déjeuner ou week-end en famille, ...).

Les familles et les proches sont les bienvenus. Ils sont **invités à contribuer** au projet de vie individualisé de leur parent. Les visites se réalisant de préférence l'après-midi, ils peuvent déjeuner sur place en réservant un repas moyennant un paiement. Ils ont la possibilité de proposer des animations en lien avec l'animatrice de l'établissement. **Pour construire une relation de confiance, ils sont invités à dialoguer avec le personnel.**

Données et documents

Les données concernant la personne peuvent faire l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (CNIL).

La personne prise en charge a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil ou au traitement de données nominatives la concernant dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978.

Les données médicales sont transmises au médecin de l'établissement et sont protégées par le secret médical. Les données autres sont protégées par le secret professionnel auquel est tenu l'ensemble du personnel.

La communication des documents et données s'effectue également dans le respect des lois et réglementations en vigueur, des préconisations prévues par la Charte des droits et des libertés de la personne et, selon le cas, dans le respect des mesures prises par l'autorité judiciaire.

En cas de contestation ou de réclamation, la possibilité est donnée à la personne accueillie de contacter les personnes qualifiées.

Les personnes qualifiées

La personne qualifiée est une personne extérieure à l'établissement, mais qui a une bonne connaissance du milieu médico-social. Elle est présente pour vous aider à faire valoir vos droits, par exemple en cas de conflits ou de dysfonctionnements qui vous touchent dans l'EHPAD.

Vous pouvez saisir une personne qualifiée par téléphone, courrier ou mail. Elle va ensuite rendre compte de son intervention à :

- L'autorité chargée du contrôle de l'établissement concerné par votre demande
- L'autorité judiciaire si cela apparaît nécessaire
- La direction de l'établissement (mais ceci n'est pas une obligation).

Par le biais d'une lettre recommandée avec accusé de réception la personne qualifiée va vous informer, vous ou votre représentant légal, de suites données à votre demande, des mesures qu'elle vous suggère et des démarches qu'elle a déjà entreprises.

Les coordonnées des personnes qualifiées, sont affichées sur les tableaux d'informations dans le hall d'accueil des 2 sites.



Vous pouvez également vous adresser au Conseil Départemental de la Manche et à l'Agence Régionale de Santé de Normandie pour plus de renseignements.



LA VIE A L'EHPAD

Des espaces à votre disposition



Site de Magneville



Hall d'accueil et Maison d'Aloïs à St Sauveur

La chambre

L'établissement est un **lieu de vie** qui s'organise autour de différents espaces : les espaces de vie privée et les espaces de vie collective.

Les chambres constituent l'espace de **vie privée** des résidents : une clé peut leur être remise au moment de leur entrée sur l'établissement. Afin que les chambres deviennent **leur chez-soi**, les résidents sont encouragés à les décorer (photos, tableaux, bibelots, ...) et à les meubler (fauteuil, chevet, commode, ...), ce mobilier devant rester compatible avec la taille des chambres et permettre un déplacement et l'entretien sans risque de chutes.



Chambre site de Magneville



Chambre site de St Sauveur

Toutes les chambres sont équipées d'un **lit médicalisé** et d'un **appel malade**. Les résidents peuvent soit ouvrir une ligne téléphonique personnelle en conservant leur précédent numéro par un transfert de ligne (les frais d'ouverture et les communications sont dans ce cas, à la charge des résidents) ou bien, une ligne téléphonique peut être mise à disposition par l'établissement moyennant un forfait mensuel incluant les communications vers des téléphones fixes ou portables en France Métropolitaine. Dans ce dernier cas, un nouveau numéro de téléphone est attribué au résident et la facturation est effectuée par l'établissement tous les deux mois. L'établissement ne dispose pas actuellement d'accès à internet individuel.

Le téléviseur et la connectivité à la prise murale est à apporter, ce doit être un écran plat.

L'animation

La vie collective des résidents se déroule dans des espaces communs comme les salles de restauration et les petits salons. Ces derniers peuvent être utilisés par les résidents pour recevoir leur famille ou leurs proches.

Pour favoriser **le maintien des habitudes de vie** et faire « comme à la maison », les résidents ont la possibilité de participer au quotidien de l'établissement : épluchage des légumes, dressage de la table, arrosage des fleurs, ...

Des animations sont organisées au sein de l'établissement. Les résidents sont libres d'y participer. Les animations sont diverses : lecture du journal, jeux de société, chant, gymnastique douce, cinéma, repas à thème ... **Des bénévoles et des intervenants viennent sur l'établissement pour varier les animations.** Des sorties sont programmées : pique-niques, visites de musées, courses, ...

Un espace de coiffure aménagé est à disposition sur chacun des sites. Les résidents peuvent faire appel à leur coiffeur, cette prestation étant à leur charge.



LES PRESTATIONS PROPOSEES

Les prestations médicales et paramédicales

Les résidents gardent le libre choix de leur médecin traitant ainsi que de tout autre intervenant paramédical comme le kinésithérapeute ou le pédicure.

Selon les prescriptions du médecin traitant, le médecin coordonnateur de l'établissement assure la supervision des soins et le lien avec tout intervenant médical et paramédical.

Les équipes soignantes prennent en charge les pathologies des résidents et les **accompagnent** dans leur vie quotidienne par des aides aux soins d'hygiène et aux repas. Elles veillent également à ne jamais faire à la place des résidents, les gestes ou les actes qu'ils sont encore en capacité de réaliser.

L'objectif de l'accompagnement est le maintien de l'autonomie !



Afin d'assurer un accompagnement de qualité, l'établissement travaille en lien avec les équipes mobiles du Centre Hospitalier Public du Cotentin (CHPC) ainsi qu'avec l'équipe de géronto-psychiatrie de la Fondation du Bon Sauveur.

La restauration

Les repas sont préparés sur place par des cuisiniers professionnels, chaque site disposant de sa cuisine. L'équipe soignante veille à la dénutrition. Le suivi concilie plaisir et santé.

Les événements du calendrier (Noël, fête des grand-mères, 14 juillet, ...) sont célébrés. Les anniversaires des résidents, s'ils le souhaitent, sont aussi fêtés. Des repas à thème sont organisés : menus du terroir, menus du monde, menus de saison, ...



Tous les 3 mois, sur chaque site, la **Commission Menus** réunit les résidents, les cuisiniers, la cadre de santé et des membres de l'équipe soignante. Les menus sont modifiés en fonction des suggestions des résidents.

La maintenance

Un agent de maintenance est présent sur l'établissement en semaine pour les réparations et assurer le confort matériel de tous.

Les grosses réparations (plomberie, électricité...) sont effectuées par des entreprises extérieures.



La blanchisserie



Excepté le linge de lit fourni par l'établissement, la fourniture du linge est à la charge des résidents : linge de toilette (serviettes et gants), serviettes de table et vêtements personnels. La liste du linge à apporter est jointe au livret d'accueil. **L'ensemble du linge doit être marqué avec des étiquettes à coudre au nom du résident** sinon il ne sera pas pris en charge.

L'entretien du linge – lavage et repassage - est assuré par l'établissement, sauf le linge délicat interdit de machine à laver et/ou de sèche-linge (rhovyl, soie, pure laine, ...). La réparation des vêtements (ourlet, fermeture éclair, ...) et le renouvellement sont à la charge des résidents. Une couturière indépendante peut être sollicitée pour réaliser à la demande des familles, des petits travaux de couture (étiquetage du linge...).

L'entretien des locaux

L'hygiène des locaux est assurée par les agents qui sont en charge du nettoyage des chambres et des parties communes.



L'ADMISSION

La demande d'admission

Le préalable est de constituer **une demande d'entrée sur le site internet « Trajectoire »**. Celle-ci peut être réalisée par le futur résident, sa famille, son représentant légal ou une assistante sociale.

**Pour toute demande,
le consentement éclairé de la personne concernée est recherché.**

La demande d'entrée se réalise sous la forme d'un dossier d'inscription se composant de 2 parties :

- Une partie administrative à compléter par le futur résident, aidé si nécessaire par une tierce personne,
- Une partie médicale à remplir par le médecin traitant du futur résident ou le médecin hospitalier.

Le dossier d'inscription est disponible sur internet et peut être rempli directement en ligne sur le site : <https://trajectoire.sante-ra.fr>

L'agent d'accueil et la cadre de santé peuvent vous conseiller dans vos démarches.

Toute demande d'entrée est étudiée en **Commission d'admission**. Celle-ci est composée du directeur, du médecin coordonnateur, de la cadre de santé, de l'agent d'accueil. La commission d'admission se réunit environ tous les mois.

Des critères et des priorités d'entrée ont été définis et validés par le Conseil d'Administration de l'établissement :

Priorité	EHPAD les Lices-Jourdan
N°1	Le caractère d'urgence
N°2	Les personnes résidant à Magneville ou à St-Sauveur-le - Vicomte et sur les cantons respectifs
N°3	Le degré de dépendance
N°4	Le secteur d'hébergement nécessaire (Unité Alzheimer ?)
N°5	Les personnes hébergées à la résidence autonomie Catherine de Longpré de Saint-Sauveur-le-Vte
N°6	La date d'inscription et le renouvellement

Quand une chambre se libère, les personnes sur liste d'attente sont contactées. Une fois la proposition faite, la personne dispose d'un délai de réflexion de 2 à 3 jours pour décider de son entrée. En cas d'accord, un tarif réservation est appliqué, de la date d'entrée proposée par l'établissement jusqu'au jour de l'entrée.

L'ACCUEIL ET L'ENTREE

Le trousseau de linge

Pour l'entrée, un trousseau est demandé. **Dès le jour de l'entrée, tout le linge doit être marqué** au nom et prénom du nouveau résident, à l'aide d'étiquettes cousues (pas d'étiquettes collées ou d'inscriptions au marqueur). Il est très fortement recommandé **d'anticiper** ce marquage avant l'entrée.

MONSIEUR	MADAME
12 Slips ou caleçons en coton	3 Soutiens gorge (<i>facultatif</i>)
6 Chemises en coton	6 Chemises en coton
7 Paires de chaussettes	6 Combinaisons en coton
6 Chemises, polos	12 Culottes en coton
4 Pyjamas en coton	7 Paires de bas, collants, chaussettes
6 Pantalons	6 Chemises de nuit en coton
2 Robes de chambre	6 Robes, jupes
Manteau, blouson, veste, gilets, pulls, sweat	Gilets ou pulls, manteau ou imperméable
2 Paires de chaussons	6 Chemisiers
2 Paires de chaussures (<i>prévoir un nécessaire à chaussures</i>)	2 Robes de chambre
	2 Paires de chaussons
	2 Paires de chaussures (<i>prévoir un nécessaire à chaussures</i>)

→ **Prévoir un petit sac de voyage en cas d'hospitalisation.**

Si vous avez des questions ou des interrogations, le service administratif et le service lingerie sont disponibles pour vous conseiller dans l'achat des étiquettes.

Le détail du linge de toilette à fournir est précisé dans la fiche annexe.

L'entrée

Pour préparer l'emménagement dans son nouveau lieu de vie, le résident accompagné de sa famille ou de ses proches est invité à **visiter la chambre avant son entrée**. C'est un moment pour échanger avec le personnel sur les possibilités de **personnalisation** de cet espace de vie privée.

Pour un accueil de qualité, les entrées s'effectuent de préférence en début de semaine et en début d'après-midi.

Le jour de l'entrée, le résident se présente à l'accueil pour finaliser son dossier administratif. Les pièces à apporter sont annexées au livret d'accueil.

Le résident donne également les coordonnées de **sa personne référente**, soit la personne à contacter en cas d'urgence, pour des démarches administratives ou pour toute autre situation le nécessitant.



Il souhaitable de remettre :

- le nom de **sa personne de confiance**,
- **ses directives anticipées**,

Ces éléments sont expliqués ci-après ainsi qu'en annexe du livret d'accueil.

Le résident est aussi accueilli par la cadre de santé et l'infirmière. Dans la journée et les jours qui suivent, **le personnel se présente au résident** : soignants de jour, animatrice, lingère, agents en charge du ménage et de l'hygiène des locaux, personnel de nuit.

L'accompagnement personnalisé

Au moment de l'entrée, plusieurs documents sont remis :

- Le **contrat de séjour** : il récapitule les conditions de séjour, les prestations comprises dans le prix et les conditions de facturation.
- Le **règlement de fonctionnement** de l'établissement : il récapitule les règles de la vie en EHPAD.
- La **Charte des droits et Libertés** de la personne accueillie : elle est aussi affichée dans l'entrée de l'EHPAD.

Le résident dispose d'un mois pour signer son contrat de séjour. A défaut, l'établissement rédige et remet au résident un document individuel de prise en charge (DIPC).

Pour un accompagnement personnalisé, le résident dispose d'un projet de vie individualisé (le **PVI**). Celui-ci se compose de :

- un **plan d'aide individualisé** (soins et accompagnement aux gestes de la vie quotidienne), c'est le **PAI** ;
- un **projet d'accompagnement social** (habitudes de vie), c'est le **PAS** ; Le recueil des habitudes de vie peut être préalablement rempli.

Ce projet individualisé est annexé au contrat de séjour du résident, au plus tard 6 mois après son entrée. Il est actualisé une fois par an.



Les tarifs

Les frais de séjour sont à acquitter mensuellement à terme échu. Leur montant est égal à un prix de journée multiplié par le nombre de jours du mois. Un prélèvement automatique peut être mis en place.

Le prix de journée est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental de la Manche sur proposition de l'établissement. Il se décompose de la façon suivante :

- Un tarif hébergement à la charge du résident qui selon sa situation et ses revenus, peut bénéficier des aides au logement de la Caisse des Allocations Familiales (CAF) ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA).
- Un tarif dépendance majoritairement financé par le Conseil Départemental par l'Aide Personnalisée à l'Autonomie (APA). Le résident, quelle que soit sa perte d'autonomie, se doit d'acquitter une partie résiduelle, **appelée ticket modérateur**.
- Un tarif soin intégralement financé par l'Assurance Maladie.

L'établissement est habilité à l'Aide Sociale. En cas de ressources insuffisantes, le résident peut constituer une demande d'Aide Sociale à l'hébergement auprès du Conseil Départemental de son domicile précédent l'entrée (cf. contrat de séjour).

Les frais de séjour des résidents ayant plus de 60 ans sont présentés en annexe du livret d'accueil. Des tarifs spécifiques (personnes âgées de moins de 60 ans, réservation ou hospitalisation) sont aussi précisés dans le contrat de séjour.

VIE PRATIQUE

Dossier médical

Il est consultable sur demande écrite (lettre recommandée avec accusé de réception) adressée à la direction. L'accès au dossier médical suit une procédure administrative stricte. Votre médecin traitant peut vous accompagner dans cette démarche.

Pédicure

Les rendez-vous sont à prendre auprès des infirmières. Les frais sont à votre charge sauf pour les résidents diabétiques qui nécessitent des soins adaptés.

Objets de valeur

L'EHPAD les Lices-Jourdan ne pourra être tenu pour responsable des pertes ou des vols si volontairement vous gardez dans votre chambre des objets de valeur, bijoux et argent.



Produits de toilette

Les produits de toilette (dentifrice, savonnette, shampooing, gel douche, eau de toilette, rasoirs et crème à raser) ne sont pas fournis par l'établissement. Ils sont à la charge des familles. Les soignants vous tiendront informés en cas de manque. **La composition du nécessaire de toilette est détaillée dans la fiche annexe.**



Repas des visiteurs

Il vous est possible d'inviter vos proches et amis le temps d'un repas sous réserve de le signaler 72 heures à l'avance à l'établissement. Ces repas sont à vos frais. Le prix de ces repas est disponible à l'accueil.

Sorties

Vous êtes libres de sortir comme vous le souhaitez. Simplement, pour une question d'organisation et afin d'éviter toute inquiétude, il vous est demandé d'informer le secrétariat ou le personnel soignant pour toute sortie.

Visites

Vos parents et amis sont les bienvenus. Il n'y a pas d'horaires de visites, **mais les visites sont préférables l'après-midi de 13 h 30 à 18 h** en raison des soins effectués en matinée. Il peut leur être demandé de sortir de la chambre afin de favoriser votre intimité et la prise en charge par les soignants.

Pourboire



Le personnel est rémunéré pour vous proposer les meilleurs services. Il lui est interdit de recevoir à titre individuel, des pourboires. Il s'exposerait à des sanctions s'il acceptait à titre de gratification, ou même à titre de dépôt, des sommes d'argent ou autres valeurs.

Courrier



Le courrier qui vous est adressé à l'EHPAD est distribué du lundi au vendredi au moment du déjeuner.

Repas

	Site de Saint Sauveur	Site de Magneville
Petit-déjeuner	Il est servi en chambre à partir de 08H00 ou dans les lieux de vie (petits salons)	Il est servi en chambre à partir de 7h30 dans les lieux de vie entre 08h00 et 09h00.
Déjeuner	Il est servi en salle de restaurant à partir de 12h00.	Il est servi en salle de restaurant à partir de 12h00.
Goûter	Il est servi dans les différents lieux où sont les résidents (chambres, petits salons, PASA ...) à partir de 15h30.	Il est servi dans les différents lieux où sont les résidents (chambres, petits salons, ...) à partir de 15h30.
Dîner	Il est servi dans les lieux de vie ou en chambres, selon l'état de santé des résidents, à partir de 18h00.	Il est servi en salle de restaurant ou en chambres, selon l'état de santé des résidents, à partir de 18h00.



Salle à manger site de Magneville



Service du goûter à St Sauveur

Téléphone

La chambre dispose d'une prise téléphonique. L'ouverture de la ligne se fait au secrétariat. Un forfait mensuel comprenant les communications en France métropolitaine (téléphones fixes et mobiles) vous est facturé par l'établissement (aucun frais de raccordement).



Vous pouvez également si vous le souhaitez, garder votre opérateur téléphonique en faisant installer une « box » dans votre chambre. Vous conserverez ainsi votre numéro de téléphone.

Dans tous les cas, le combiné téléphonique n'est pas fourni par l'établissement.

Télévision et petit électroménager

Vous pouvez apporter une télévision dans l'établissement, mais elle doit être à écran plat. Vous pouvez également amener une petite lampe de chevet. Cependant, ces équipements doivent répondre aux normes de sécurité en vigueur.

Pour des raisons de sécurité, les bouilloires sont interdites dans les chambres. Des téléviseurs sont disponibles dans les petits salons pour les résidents qui souhaiteraient la regarder. Vous ne pouvez pas rajouter de multiprises dans votre chambre : s'il vous manque des prises, il faut le signaler à l'agent de maintenance afin qu'il fasse le nécessaire.



Animaux

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux domestiques ne peuvent pas entrer avec vous à l'EHPAD, ils doivent être confiés à des proches. En revanche, les visites



d'animaux sont autorisées dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité (animaux non agressifs et tenus en laisse).

Alcool

L'abus d'alcool et la consommation de drogues illicites sont interdits dans l'établissement. L'introduction de boissons alcoolisées est tolérée dans l'établissement sous réserve de votre état de santé. Des boissons alcoolisées sont proposées avec modération lors des repas et des animations festives.

Tabac

Il est interdit de fumer dans les espaces collectifs. Pour des raisons de sécurité incendie et en raison de la présence de détecteur de fumée, Il est demandé de ne pas fumer dans les chambres. Il est interdit de fumer à coté de produits inflammables.

Culte

Un office catholique ou un temps de prière est organisé une fois par mois dans l'établissement, le vendredi sur le site de St Sauveur et le vendredi sur le site de Magneville.

Clés de la chambre

La clé de votre chambre peut à votre demande, vous être remise lors de l'entrée et vous pouvez en disposer comme vous le souhaitez. Cependant, le personnel est amené à utiliser son « pass » pour l'entretien de votre chambre.

A SAVOIR AVANT L'ENTREE

La personne de confiance

Lors de l'entrée en EHPAD, il est important de désigner une **personne de confiance**. Cette personne peut être la même que le « référent », qui est aussi appelée « personne à prévenir », mais pas forcément.

La personne de confiance est une **personne de votre entourage** (parent, proche, médecin traitant) en qui vous avez confiance. Son rôle est de vous **accompagner dans vos démarches** et de vous **assister lors de vos rendez-vous médicaux**. Elle peut également être **consultée par les médecins pour rendre compte de vos volontés** si vous n'êtes pas en mesure d'être vous-mêmes consulté.

La désignation de la personne de confiance se fait **par écrit**, sur des formulaires spécifiques fournis en annexe de ce livret d'accueil, ou par défaut sur papier libre.

Pour marquer son accord, la personne désignée comme **personne de confiance doit signer** le formulaire.

La désignation peut être **faite à tout moment**, et **annulée à tout moment**.

Les directives anticipées

Les **directives anticipées** vous permettent, en cas de maladie grave, de faire connaître vos souhaits sur votre fin de vie, en particulier :

- Limiter ou arrêter les traitements en cours
- Etre transféré en réanimation
- Etre mis sous respiration artificielle

-
- Subir une intervention chirurgicale
 - Etre soulagé de ses souffrances même si cela conduit au décès.

Les directives anticipées peuvent être rédigées **sur papier libre** (daté, signé et nominatif) ou à l'aide des **formulaire**s fournis en annexe de ce livret d'accueil. Vous pouvez **demandeur conseil à votre médecin** traitant.

Pour qu'elles soient prises en compte, elles doivent **être connues**. Vous pouvez les **confier à votre médecin ou à l'EHPAD**, qui les conservera dans votre dossier médical. Vous pouvez également confier vos directives à votre **personne de confiance, à un membre de votre famille ou à l'un de vos proches** afin qu'ils soient au courant de leur existence. Les directives anticipées doivent être prises en compte par le médecin dans le cas où vous ne pourriez plus vous exprimer.

Une fois rédigées, les **directives anticipées n'ont pas de durée de validité**. Elles peuvent être **annulées à tout moment**

LISTE DES ANNEXES

LISTE DES ANNEXES DU LIVRET D'ACCUEIL :

- Tarifs hébergement,
- Liste des pièces du dossier administratif,
- Note explicative sur la personne de confiance,
- Fiche conseil sur les directives anticipées,
- Autorisation d'ouverture d'un dossier pharmaceutique.
- Récapitulatif du Trousseau