



**Association MAVie**  
**EHPAD Jean MENU**  
**& Fondation HOPALE Pôle Grand Âge**  
371 rue du Kiosque – 59500 DOUAI  
03.27.93.05.05  
accueil.ehpad.jeanmenu@mav.asso.fr  
www.ehpad-jeanmenu.fr

## **Livret d'Accueil** **EHPAD Jean Menu**





## **BIENVENUE !**

### **Le mot de la Direction Générale**

Nous sommes heureux de vous accueillir au sein de l'Association MAVie et nous vous souhaitons la bienvenue dans nos établissements.

L'EHPAD constitue un lieu de vie dont la finalité est la qualité de vie de chaque résident tout au long du séjour, et ce quelles que soient ses difficultés. Pour une majorité des personnes accompagnées, il est le dernier lieu de vie. Les publics accueillis présentent des profils diversifiés, différents degrés de dépendance, des pathologies multiples et variées, des parcours et des environnements spécifiques, des différences socio-économiques et culturelles. Autant de caractéristiques qui renvoient à des attentes et des besoins divers, et des manières d'habiter l'espace et de cohabiter avec les autres sensiblement différentes.

Nos établissements ont pour finalité de vous accueillir, de vous soigner, de vous soutenir et de vous accompagner. L'équipe pluridisciplinaire est à vos côtés pour élaborer et mettre en œuvre votre projet de vie dans votre nouvelle maison.

Bienvenue chez vous !

Monsieur Benoît DOLLE  
Président du Conseil d'Administration

Madame Alice HONORÉ  
Directeur du Pôle EHPAD MAVie

### **Le mot de la Direction d'Établissement**

Nous vous souhaitons également la bienvenue au sein de l'EHPAD Jean Menu.

Nous savons qu'entrer en établissement médicalisé est une étape souvent difficile à passer pour la personne âgée, aussi ce livret d'accueil a été conçu pour faciliter votre intégration.

L'EHPAD a certes une mission de « prendre soin » mais il est avant tout un « lieu de vie ».

Nous espérons que ce livret répondra aux principales questions que vous pouvez être amenés à vous poser ; néanmoins, les divers services (administratif, soin, hôtelier, de vie sociale et technique) sont à votre disposition pour répondre à vos questions, remarques ou suggestions.

Bonne installation...

Madame Bénédicte DE BRUYNE  
Directeur de l'EHPAD Jean Menu



## SOMMAIRE

<b>I. PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION.....</b>	<b>4</b>
1. HISTORIQUE DE L'ASSOCIATION.....	4
2. ORGANE DELIBERANT DE L'ASSOCIATION.....	4
3. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION .....	4
4. GRANDS PRINCIPES RETRACES DANS LE PROJET ASSOCIATIF .....	5
5. VALEURS DEFENDUES PAR L'ASSOCIATION.....	5
<b>2. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>6</b>
1. HISTORIQUE DE L'ETABLISSEMENT .....	6
2. ORGANISATION HIERARCHIQUE DE L'ETABLISSEMENT.....	7
3. GRANDES LIGNES DU PROJET D'ETABLISSEMENT.....	8
4. INSTANCE DE PARTICIPATION.....	9
5. DESCRIPTION DES LOCAUX.....	10
<b>3. L'ADMISSION .....</b>	<b>11</b>
1. FORMALITES ADMINISTRATIVES .....	11
2. PERSONNE DE CONFIANCE .....	12
<b>4. ORGANISATION GÉNÉRALE DE L'ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>13</b>
1. PRESENTATION DES DIFFERENTS SERVICES.....	13
2. PRESENTATION DES DIFFERENTS POLES D'ACTIVITES ET DE SOINS .....	14
<b>5. LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT.....</b>	<b>16</b>
1. L'ACCUEIL ET LE STANDARD .....	16
2. L'APPARTEMENT ET SES FONCTIONNALITES.....	16
3. LINGE PLAT ET LINGE PERSONNEL.....	17
4. L'HYGIENE.....	17
5. LES REPAS .....	17
6. LES VISITES.....	18
7. LA BOUTIQUE .....	18
8. SERVICE RELIGIEUX .....	18
9. L'ANIMATION .....	18
10. LE COURRIER .....	19
11. LE PARKING.....	19
12. LES ANIMAUX.....	19
13. LE TABAC .....	20
14. POSSIBILITE D'ACCUEIL ET D'HEBERGEMENT DES PROCHES OU DES REPRESENTANTS LEGAUX ....	20
<b>6. INTERVENANTS ET SERVICES EXTERIEURS .....</b>	<b>21</b>
1. LE COIFFEUR .....	21
2. LES PARTENAIRES EXTERIEURS .....	21
3. LES PROFESSIONNELS DE SANTE .....	22
4. LES TRANSPORTS SANITAIRES .....	23
5. LES LABORATOIRES D'ANALYSES MEDICALES.....	23
6. LA PHARMACIE.....	23



## I. PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

### 1. Historique de l'association

Née en 2004 du regroupement de l'Orangerie et de « L'Atre », l'association « La Maison de l'Aide à la Vie » deviendra « MAVie » en 2007.

L'évolution de l'association se base à la fois sur une évolution historique mais aussi sur une évolution de l'établissement lui-même.

Aujourd'hui, « MAVie » est constituée de deux établissements :

- **L'EHPAD « Jean Menu »** qui dispose d'une Unité pour Personnes Agées Désorientés (UPAD) ainsi qu'un Accueil de Jour « Les Orchidées » de 10 places. Il a une capacité d'accueil de 110 places.
- **L'EHPAD « Les Logis Douaisiens »** qui est habilité aide sociale. Sa capacité d'accueil est de 84 places en hébergement permanent dont 15 places dans son UPAD. Il comprend également un Pôle d'Activités et de Soins Adaptées (PASA) de 14 places pour accompagner les personnes ayant des troubles modérés du comportement.

### 2. Organe délibérant de l'association

Le Conseil d'Administration a pour mission de déterminer les grandes orientations stratégiques de l'association. Il tranche sur toute question relative au fonctionnement de l'association, il contrôle et surveille la gestion, la politique financière et toute décision prise par les personnes physiques qui pilotent l'association au quotidien. Ce travail est majoritairement réalisé par la Fondation HOPALE représentée par son président Monsieur Robert COURMONT.

### 3. Organisation et fonctionnement de l'association

L'association est composée d'un Conseil d'Administration, soutenu par le président de la Fondation HOPALE Monsieur Benoît DOLLE, le Directeur du pôle EHPAD Madame Alice HONORÉ, Monsieur Guillaume BOYAVAL responsable administratif et financier, Monsieur Nicolas CASTELAIN responsable qualité et assistant ressources humaines, Madame Bénédicte DE BRUYNE Directeur de l'Établissement Jean Menu, Monsieur Matthieu ASSOU EKOTTO Directeur de l'Établissement Les Logis Douaisiens, Madame Anne-Marie RUYTERS gestionnaire de paie.



#### 4. Grands principes retracés dans le projet associatif

Les 8 grands principes de l'association à horizon 2024 sont les suivants :

- Expérimenter et innover ;
- S'inscrire dans une démarche de développement durable ;
- Offrir une qualité de prestation égale à tous ;
- Adapter les locaux ;
- Développer la communication ;
- Inscrire l'EHPAD dans la cité ;
- Investir davantage dans les ressources humaines ;
- Consolider la notion de parcours.

#### 5. Valeurs défendues par l'association

Cause à défendre, idéal à atteindre, les valeurs d'ancrage de « MAVie » fondent ses convictions profondes et canalisent les actions qu'elle porte.

En premier lieu, pour « aider à la vie », l'EMPATHIE portée à la personne se doit d'être pensée comme un préalable à toute idée d'accompagnement et de parcours.

Autre socle, la QUALITÉ de l'offre de service. Pour « MAVie », cette qualité doit être synonyme d'excellence.

Comme corolaire à cette qualité, une vigilance particulière est portée au DÉVELOPPEMENT PERSONNEL de chacun.

Le RESPECT de la dignité et de la spiritualité de la personne accueillie est également une valeur fondamentale soutenue par « MAVie ».

Ainsi, la question du SENS qui guide l'action doit être réinterrogée en permanence, et ce, à la fois pour les résidents comme pour les professionnels.

Au final, parce que l'environnement bouge sans cesse, parce que les attentes et besoins des résidents évoluent, parce que le rapport au travail change, il semble primordial pour « MAVie » de s'inscrire de façon continue et transversale dans une logique d'INNOVATION.



## 2. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

### 1. Historique de l'établissement

**1990** : Ouverture de la Résidence Jean Menu, créée par l'association l'Orangerie, en tant que résidence service.

**1992** : Ouverture d'un centre d'accueil de jour transféré au sein de la résidence sous la dénomination « Les Orchidées ».

**2002** : Arrêté préfectoral d'autorisation de fonctionnement en EHPAD pour les 110 lits de Jean Menu.

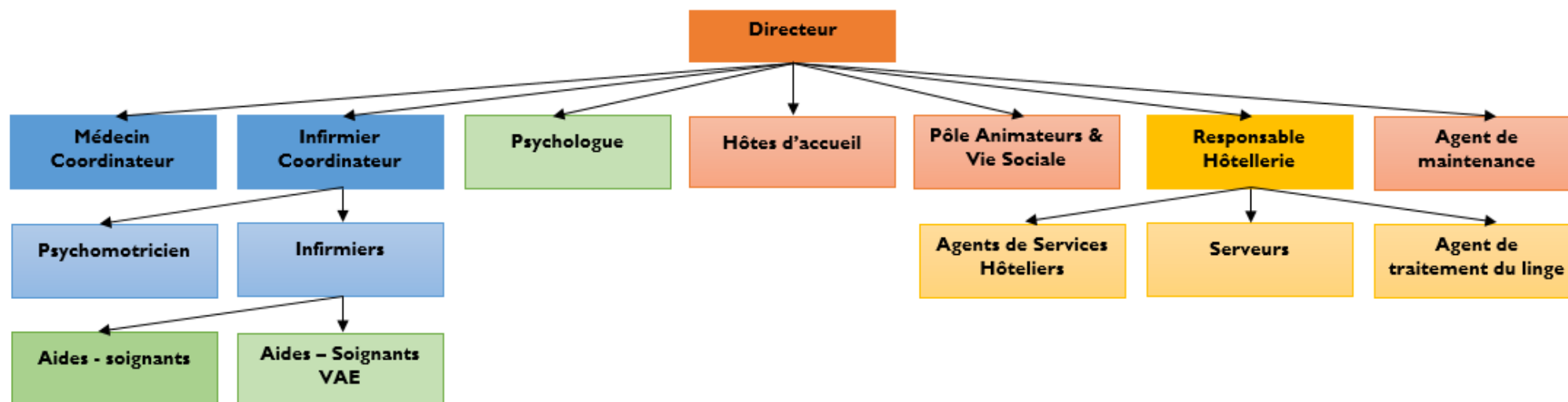
**2003** : Passage en EHPAD de Jean Menu et autorisation de fonctionnement pour 10 places 300j/an de l'accueil de jour.

**2010** : L'EHPAD Jean Menu fête ses 20 ans et se dote d'une Unité pour Personnes Agées Désorientées (UPAD).

**2013** : L'accueil de jour « Les Orchidées » fête ses 20 ans.

**2020** : L'Association MAVie et ses deux établissements s'engagent dans la démarche Humanitude. La démarche préconise le maintien et le développement de l'autonomie de la personne âgée dépendante. La démarche est fondée sur l'idée que c'est le soignant qui doit s'adapter au patient, qui doit toujours être considéré comme une personne, c'est à dire en respectant et développant les spécificités liées à sa nature humaine. La démarche repose sur 5 principes : Le regard, la parole, le toucher, la verticalité et le sens.

## 2. Organisation hiérarchique de l'établissement





### 3. Grandes lignes du projet d'établissement

Le projet d'établissement s'inscrit dans un processus d'amélioration de l'offre sociale et médico-sociale s'exerçant tant sur le plan externe qu'interne.

Le projet d'établissement de Jean Menu constitue la démarche globale d'un établissement qui vise à mobiliser ses ressources dans un sens partagé et connu de tous et adapté aux caractéristiques de tous, et adapté aux caractéristiques de son environnement.

Il s'appuie sur des choix d'objectifs et d'actions, visant à orienter de manière déterminante et pour le moyen terme, les activités et le fonctionnement de l'établissement.

Il débouche sur la mise en œuvre cohérente et programmée d'actions articulées entre elles, dans le cadre des orientations définies pour la performance de l'établissement, au regard de son environnement spécifique et de l'ensemble du tissu social et médico-social.

L'établissement a fait le choix de procéder à l'écriture du projet d'établissement en se basant sur le processus du parcours « résident ». En effet, ce dernier permet d'observer chaque étape de la prise en charge du résident, de la pré-admission à la sortie définitive et de comprendre le rôle des professionnels intervenant durant le parcours.

Ces professionnels intervenant durant le parcours du résident sont les fonctions supports de l'établissement. Ce sont :

- La direction de l'établissement ;
- Les équipes soignantes (médecin coordinateur, infirmier coordinateur, infirmiers, psychologue, psychomotricien, aides-soignants, etc.) ;
- Le pôle animation et vie sociale dont un coordinateur d'activités physiques adaptées ;
- Les hôtes d'accueil ;
- Le service hôtellerie (restauration, lingerie, entretien) ;
- L'agent de maintenance ;
- Les intervenants extérieurs (médecins traitants, kinésithérapeutes, etc.).

Ils sont formés pour dispenser le meilleur service de qualité possible au résident, et pour ce faire travaillent ensemble et établissent des projets tel que le projet de soins et le projet de vie.

Ces fonctions supports sont encadrées par le siège de l'établissement qui appuie et conseille le personnel. Le siège est composé de :

- La direction générale ;
- Le responsable qualité/gestion des risques et de la conformité et assistant ressources humaines ;
- Le service financier et facturation ;
- Le responsable de maintenance.





#### 4. Instance de participation

##### **Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) :**

Le CVS (Conseil de la Vie Sociale) est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement dans lequel est accueilli le résident. Il est également un lieu d'écoute très important, ayant notamment pour vocation de favoriser la participation des usagers. Il se compose de membres élus parmi les résidents, leurs familles et les membres du personnel de l'établissement.

Le CVS donne son avis et peut faire des propositions, notamment sur :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne ;
- Les activités, les animations socio-culturelles et les services thérapeutiques ;
- L'ensemble des projets de travaux et d'équipements ;
- La nature et le prix des services rendus par l'établissement ;
- L'affectation des locaux collectifs et leur entretien ;
- Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture ;
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

Les avis et les propositions adoptés par les membres du CVS font l'objet d'un compte-rendu qui est adopté avant la prochaine réunion du conseil et diffusé par voie d'affichage à l'ensemble des résidents et familles.

##### **Autre forme de participation :**

- Une assemblée générale réunissant les résidents et leurs familles suit le CVS. Elle est organisée au minimum 3 fois par an ;
- Différentes commissions ont été instituées : la commission restauration qui se réunit 1 fois par mois et la commission animation. Elles consultent l'ensemble des résidents ainsi que leurs familles ;
- Une enquête annuelle de satisfaction.

Les dates et lieux des différentes réunions sont communiqués par voie d'affichage sur le panneau situé au niveau de l'accueil, et sur la borne d'accueil.



## 5. Description des locaux

### **Au rez-de-chaussée :**

- Accueil ;
- Bureau de la Direction ;
- Bureaux administratifs ;
- Restaurant ;
- Salon d'hiver ;
- Grand salon ;
- Accueil de jour ;
- Unité pour Personnes Agées Désorientées (UPAD) ;
- Jardin arboré.

### **A l'entresol :**

- Appartement 11 à 21 ;
- Siège de l'association MAVie ;

### **Au 1<sup>er</sup> étage :**

- Appartements 101 à 139.

### **Au 2<sup>ème</sup> étage :**

- Appartements 201 à 229 ;
- Infirmerie ;
- Salle de balnéothérapie ;
- Salle de kinésithérapie ;
- Salon de coiffure.

### **Au 3<sup>ème</sup> étage :**

- Appartements 301 à 329 ;
- Salle polyvalente dédiée aux diverses animations, aux cultes, aux rassemblements familiaux, etc. ;
- Terrasse.



### 3. L'ADMISSION

#### I. Formalités administratives

Dans le cadre d'une demande de renseignements l'établissement s'assure que la personne âgée ou la famille qui en fait la demande soit bien accompagnée. Un dossier de pré-admission est donné ou envoyé à la personne intéressée. Il comprend le dossier CERFA médical et administratif, les tarifs, un exemple de menu et un exemple de planning d'animation. Les renseignements concernant l'état de santé de la personne sont pris par le médecin coordinateur ou l'infirmier coordinateur auprès du médecin traitant.

La visite de pré-admission, si elle est nécessaire, est réalisée par le médecin coordinateur accompagné de l'infirmier coordinateur (ou un infirmier du service en cas d'absence de l'infirmier coordinateur). Lors de cette visite, le médecin et l'infirmier coordinateur ou un infirmier évalue l'état cognitif de la personne âgée.

La décision d'admission est prise au vu des éléments du dossier de pré-admission (dossier médical + dossier administratif) et validée par la commission d'admission composée du médecin coordinateur, de l'infirmier coordinateur, du psychologue si nécessaire, et du directeur.

Le personnel de l'établissement s'engage également à vous faciliter les démarches, notamment en tenant à votre disposition les coordonnées des différents services locaux permettant de vous accompagner dans certaines démarches administratives et en fournissant sans délai tous les renseignements et documents permettant de déposer ou d'instruire une demande d'aide financière.

Ces éléments, entre autres, sont délivrés en même temps que ce livret d'accueil :

- La charte des droits et des libertés de la personne accueillie ;
- La notice d'information sur la désignation d'une personne de confiance ;
- Les informations sur les directives anticipées ;
- La composition du Conseil de la Vie Sociale.



## 2. Personne de confiance

Afin de vous faire accompagner dans la prise de connaissance et la compréhension de vos droits, vous avez la possibilité de désigner le nom d'une personne de confiance au cours de votre séjour et plus particulièrement au moment de votre admission conformément à l'article L.311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF). La personne de confiance que vous aurez désignée pourra notamment vous accompagner dans votre entretien de recherche de consentement de séjour dans l'établissement. Cette personne de confiance, qui peut être un parent, un proche ou encore votre médecin traitant, pourra également être consultée, sur votre demande, dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Elle devra rendre compte de votre volonté.

A cet effet et conformément à l'article L.311-5-1 du CASF, une information orale ainsi qu'une information écrite relative à votre possibilité de désigner une personne de confiance vous sera transmises. Cette information écrite sous forme de notice contient :

- Des explications concernant le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L.311-5-1 du CASF ;
- Un rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L.1111-6 du code de la santé publique ;
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance ;
- Le formulaire à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation ou de révocation de la personne de confiance.

Dans le cas où vous ne souhaitez pas désigner le nom d'une personne de confiance, nous vous invitons à communiquer à l'établissement le nom et les coordonnées d'une personne référente à prévenir en cas de nécessité.

## 4. ORGANISATION GÉNÉRALE DE L'ÉTABLISSEMENT

### I. Présentation des différents services

#### L'équipe médicale :

- **Le médecin coordinateur** : Il est chargé de mettre en place et de suivre le projet de soins en corrélation avec le projet de vie dans le cadre d'une prise en charge globale. Le médecin coordinateur contribue à la qualité de la prise en charge gériatrique des personnes âgées dépendantes en favorisant la coordination des actions et des soins entre les différents professionnels de santé (salariés ou libéraux) appelés à intervenir auprès des résidents. Il donne un avis sur les admissions des personnes à accueillir en veillant notamment à la compatibilité de leur état de santé avec les capacités de soins de l'institution. Il élabore, avec l'équipe soignante, le projet de soins, et coordonne et évalue sa mise en œuvre. Il évalue et valide l'état de dépendance des résidents et veille à l'application des bonnes pratiques gériatriques. Il réalise également des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de médecin coordinateur en cas de situation d'urgence, mais ne se substitue pas au médecin traitant.
- **L'infirmier coordinateur (IDEC)** : Il est rattaché à la direction. Il est en charge de l'organisation, de la coordination et du contrôle des activités de soins dans leur globalité en collaboration avec le médecin coordinateur. En l'absence du Directeur, il est le représentant de la Direction.
- **Le psychologue** : Il participe à l'évaluation gériatrique et au soutien sur prescription et elle anime des ateliers. Il intervient également auprès des résidents sur sollicitation des infirmiers, aide – soignants ou du résident.

#### L'équipe paramédicale :

- **Service infirmier** : Le personnel infirmier assure les soins techniques et de prévention, la distribution, la prise effective des médicaments et le suivi de la douleur.
- **Service aide-soignant** : Le personnel aide-soignant apporte une aide partielle ou complète pour les actes de la vie quotidienne (toilette, habillage, prise des repas...).
- **Le psychomotricien** : Le psychomotricien évalue et rééduque (ou « entretient ») les capacités perceptivo-motrices, cognitives et comportementales du résident dans son environnement.

**L'équipe vie sociale** : L'animateur accompagne et propose chaque jour un ensemble d'activités variées. Il encadre et accompagne l'équipe pluridisciplinaire et les bénévoles intervenant dans le service animation vie sociale et culturelle. Il engage et promeut l'ensemble des démarches qui favorise le lien social et l'ouverture de l'établissement. La continuité de l'animation et de la vie sociale est assurée par les membres de l'équipe. Dans cette équipe, un coordinateur d'activités physiques adaptées est présent.



### Les services généraux :

- **Service lingerie** : Le service lingerie est chargé de l'inventaire d'entrée et de sortie, de la collecte du linge sale et de la distribution du linge propre.
- **Service entretien** : Les Agents de Services Hôtelier (ASH) assurent l'entretien des parties communes et des appartements (sol, sanitaire, etc.).
- **Service restauration et service en salle** : La restauration est gérée par un prestataire. Les repas sont préparés au sein de l'établissement avec des produits frais. Le prestataire travaille avec des fournisseurs locaux afin de favoriser les circuits courts. Le service se fait à table et pour adapter les repas à vos goûts, les serveurs sont à votre écoute et font part de vos suggestions aux cuisiniers.
- **Service entretien technique** : L'agent de maintenance assure la sécurité et la maintenance des locaux et les petites réparations chez les résidents. Il est possible que des entreprises extérieures interviennent au sein de l'établissement.
- **Service administratif** : Vous pouvez compter sur le service administratif pour répondre à vos interrogations relatives à vos demandes d'aides sociales (APL, APA, ASH...), ainsi qu'à la facturation ou tout autre demande administrative. Vous pouvez vous rapprocher de l'accueil dans un premier temps, qui informera ensuite la personne concernée.

## 2. Présentation des différents pôles d'activités et de soins

### L'unité classique :

L'unité classique est répartie sur 4 niveaux et a une capacité d'accueil de 101 places. Elle offre des appartements dont la surface varie de 30 à 58 m<sup>2</sup>, tous disposant d'un balcon.

### L'Unité pour Personnes Agées Désorientées (UPAD) :

L'UPAD est une unité de 9 places intégrée à l'établissement. Un univers familial et chaleureux a été créé pour les résidents atteints de maladies neurodégénératives et leur famille.

Le programme d'activités personnalisé est organisé pour la personne (maintien et réadaptation de l'autonomie). La règle essentielle de l'unité est la participation de tous (résidents, familles, amis, personnel, etc.) à la vie de la communauté dans un espace qui est le leur.

Cette unité est soumise à des critères d'entrée et de sortie stricts.



### **L'accueil de Jour « Les Orchidées » :**

L'accueil de jour s'adresse à des personnes atteintes de maladies neurodégénératives. L'accueil de jour permet de préserver l'autonomie de la personne âgée grâce à des activités adaptées proposées. Ces temps passés hors du domicile contribuent également à rompre l'isolement et à soutenir l'aidant dans la gestion de leur vie quotidienne.

L'accueil de Jour « Les Orchidées » est ouvert de 10h à 17h, 300j/an et dispose d'une capacité d'accueil de 10 places.



## 5. LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

### 1. L'accueil et le standard

L'accueil et le standard sont ouverts toute l'année de 8h30 à 19h00. En dehors des horaires d'ouverture de l'accueil le standard bascule sur le téléphone des infirmiers, ou en leur absence, de l'équipe soignante.

Acteurs de la vie sociale au sein de l'établissement, les hôtes d'accueil seront vos premiers interlocuteurs pour vos besoins et demandes. Disponibles, du lundi au dimanche, vous pouvez les rencontrer à l'accueil ou les appeler directement depuis votre appartement. Ils assurent la communication avec l'ensemble du personnel administratif.

Ils assurent également la communication avec le reste du personnel, agent de maintenance, responsable hôtelier, infirmier coordinateur, etc.

### 2. L'appartement et ses fonctionnalités

L'établissement met à votre disposition un studio ou appartement dont la surface varie de 27 à 58 m<sup>2</sup>. Les logements, répartis sur 4 niveaux, sont équipés :

- D'une pièce à vivre équipée d'un placard intégré, d'un lit médicalisé et d'un fauteuil ;
- D'une salle de bain équipée d'une douche plein pied, sans marche, d'un lavabo et d'un WC ;
- D'un balcon (Accessible selon le niveau d'autonomie du résident).

Vous êtes chez vous, n'hésitez pas à décorer votre intérieur selon vos goûts. Vous apporterez votre mobilier, cependant il faudra veiller à ne pas entraver la circulation de votre logement afin de faciliter le passage d'un fauteuil roulant, ou encore d'un brancard, ...

**L'entretien technique :** Pour tout problème « technique » dans l'appartement, le signaler à l'accueil ; l'agent de maintenance de l'établissement interviendra pour résoudre ce problème.

**Le téléphone :** Chaque chambre est équipée d'une ligne téléphonique.

Vos proches peuvent vous appeler :

- Directement dans votre appartement en composant le numéro direct qui vous a été communiqué à votre arrivée ;
- Ou en passant par le standard au 03.27.93.05.05.

De votre appartement, vous pouvez appeler l'extérieur en précédant le numéro de téléphone souhaité par un « 0 » (Exemple : 003.27.00.00.00). Vous pouvez également directement joindre l'accueil en composant le « 9 ». Si vous souhaitez appeler un numéro qui commence par un « 08 » ou passer un appel vers l'Europe et l'étranger, vous devez saisir un mot de passe qui vous sera transmis par l'accueil.





**La télévision** : Chaque appartement est équipé d'une prise télévision. La télévision est à apporter par vos soins.

Si vous n'avez pas de télévision, nous avons la possibilité de vous en louer une au tarif de 10.00€ par mois (sous réserve de stock disponible).

**L'accès internet** : Une connexion Wifi est à votre disposition périodiquement en demandant un code à l'accueil. Si l'usage devient quotidien et si vous le souhaitez, vous pouvez vous abonner à un fournisseur d'accès internet pour votre appartement, dont l'abonnement sera à votre charge.

### 3. Linge plat et linge personnel

**Le linge plat** : L'établissement fournit le linge plat (draps, couverture, serviette de table...). Les draps sont changés à la fréquence nécessaire. Le linge plat est entretenu par la société KALHYGE.

**Le linge personnel** : Votre linge personnel peut être entretenu par la société « Bulle de Linge ». Si vous passez par cette prestation, l'établissement s'occupe de la gestion du transfert de linge à « Bulle de Linge » et les frais vous seront ensuite facturés. La prestation est un forfait de 60.00 € par mois<sup>1</sup>.

Si vous choisissez de bénéficier de cette prestation, le marquage est compris dans le prix de la prestation. Chaque modification du trousseau doit être signalée aux agents du service d'hébergement. Si du linge est ajouté à votre trousseau et qu'il n'est pas signalé pour être marqué, l'établissement décline toute responsabilité.

Si vous choisissiez de ne pas prendre cette option, il vous appartient de faire entretenir votre linge par un service ou une personne extérieure.

### 4. L'hygiène

Une attention particulière est portée au nettoyage des locaux de l'établissement ainsi qu'aux appartements des résidents. L'hygiène y est donc renforcée selon le protocole de bionettoyage mis en place dans notre structure.

### 5. Les repas

Les repas sont servis aux heures suivantes :

- **Le petit déjeuner** de 7h30 à 9h30 (en appartement) ;
- **Le déjeuner** de 12h à 13h30 (au restaurant) ;
- **Le goûter** de 15h30 à 16h30 (au salon et en appartement) ;
- **Le dîner** de 18h00 à 19h00 (au restaurant) ;

---

<sup>1</sup> A la date du 01/01/2021

Le prix peut être amené à évoluer.



- **Une collation nocturne** est distribuée selon nécessité médicale ou sur demande du résident.

Les menus sont élaborés avec un diététicien, affichés à l'entrée de la salle de restaurant et distribués toutes les semaines aux résidents autonomes. Les menus sont affichés également sur les bornes d'accueil. Vous avez la possibilité de choisir un repas de substitution si le menu ne vous convient pas.

Il existe différentes présentations adaptées aux capacités d'alimentation de chaque personne accueillie ; les menus spécifiques sont servis sur prescription médicale.

Les visiteurs peuvent prendre leurs repas avec les résidents, sous réserve de prévenir le secrétariat au moins 48h à l'avance ou le jeudi soir pour les repas le week-end. Pour cela, un espace invité est mis à votre disposition dans la salle de restauration. Le prix des repas invités est affiché au sein du contrat de séjour consultable à l'accueil.

## **6. Les visites**

Les visites sont possibles tous les jours. Les horaires des visites recommandées sont de 8h30 à 19h. Toute personne entrant dans la résidence, pour des raisons de sécurité, doit se présenter à l'accueil et signer le registre des entrées et sorties.

## **7. La boutique**

Vous trouverez dans le hall d'accueil une vitrine vous proposant des produits de première nécessité vendus à prix coûtant par la résidence aux résidents. Cette vitrine est gérée par l'hôtesse d'accueil et vos achats sont notés sur votre facture mensuelle.

## **8. Service religieux**

Un service religieux catholique est proposé tous les mercredis à 11h dans la salle polyvalente située au 3<sup>ème</sup> étage de la résidence et le dimanche à 10h45 (télévisuelle).

Sur demande auprès du personnel de l'accueil, vous pouvez recevoir la visite du Ministre du Culte de votre choix.

## **9. L'animation**

Dans le cadre de son projet institutionnel et afin de favoriser la vie sociale des personnes accueillies qui demeurent libres d'y participer ou non, l'établissement propose et organise des activités diverses d'animation comme (Liste non exhaustive) :

- Des ateliers mémoire ;



- De la gymnastique douce ;
- Activités physiques adaptées ;
- Activités manuelles ;
- Des jeux de société ;
- Anniversaires du mois.

Les plannings d'animation mensuels et hebdomadaires sont affichés sur le panneau d'information à destination des résidents situé dans le hall d'accueil et sur la borne d'accueil. Un rappel des animations est réalisé au restaurant.

Des sorties extérieures sont proposées aux résidents, à raison d'environ une sortie par mois. Celles-ci peuvent être organisées selon les désirs des résidents exprimés lors des commissions d'animation. Les sorties proposées sont variées (sortie au musée, sortie cinéma, etc.).

Les frais d'organisation de la sortie à l'extérieur sont à la charge de l'établissement (notamment le transport). Toutefois, une participation peut être demandée au résident lorsque la sortie est payante (restaurant, cinéma...). Dans ce cas où les prestations d'animation donnent ponctuellement lieu à une participation financière des personnes accueillies, le montant et les conditions de versement sont préalablement signalées.

## **10. Le courrier**

Vous pouvez déposer votre courrier personnel auprès de l'accueil, qui le transmettra aux services postaux (la dernière levée a lieu chaque jour ouvrable, du lundi au vendredi, vers 11h).

Le courrier qui vous est adressé est dans un casier à votre numéro d'appartement situé à l'accueil. En règle générale, la distribution du courrier est effectuée après le repas du midi. Pour les résidents en incapacité de gérer leur courrier, si le référent souhaite recevoir le courrier du résident à son domicile, il lui appartient de faire le changement d'adresse ou le nécessaire auprès des services postaux. Les courriers recommandés ne peuvent pas être pris par l'hôtesse d'accueil.

## **11. Le parking**

Un parking visiteur est accessible devant l'établissement. Vous pouvez également vous garer sur les places de stationnement de la rue du Kiosque.

## **12. Les animaux**

Les animaux tenus en laisse sont admis lors des visites. Pour préserver l'hygiène des locaux, et la sécurité des résidents et des salariés, l'animal doit être propre et vacciné.



### **13. Le tabac**

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les parties communes de l'établissement. Pour votre sécurité, l'établissement est équipé de détecteurs de fumée.

### **14. Possibilité d'accueil et d'hébergement des proches ou des représentants légaux**

La présence des proches qui constitue une des conditions de la réussite de la qualité de la prise en charge est favorisée par l'établissement. Ainsi, il est proposé les moyens suivants :

- Visite possible des proches à tout moment sans rendez-vous ;
- Organisation d'activités collectives intérieures et extérieures ;
- Mise à disposition de lieux de convivialité (salon, salle polyvalente...) ;
- Possibilité d'hébergement ponctuel d'un proche en cas de maladie grave ou de fin de vie dans l'appartement du résident concerné.



## 6. INTERVENANTS ET SERVICES EXTERIEURS

### 1. Le coiffeur

Pour votre confort et votre bien-être, deux coiffeurs interviennent au sein du salon de coiffure de l'établissement. Les frais restent à votre charge et sont à régler directement auprès du coiffeur.

Vous pouvez prendre rendez-vous auprès de l'accueil.

Toutefois, vous êtes libre de choisir le coiffeur de votre choix.

### 2. Les partenaires extérieurs

L'établissement a mis en place des partenariats avec :

Partenaires	Objet de la coopération
<b>Coopération dans le domaine social et médico-social</b>	
CLIC (Centre Local d'Information et de Coordination)	Lieux d'accueil de proximité et d'écoute, d'information, d'orientation des personnes âgées de 60 ans et plus, de leur entourage et des professionnels qui participent à leur prise en charge <i>Permanence unique le samedi matin de 9h à 12h</i>
MAIA (Maison pour l'Autonomie et l'Intégration des malades Alzheimer)	Autonomie et Intégration des malades
EHPAD Les Logis Douaisiens, Douai	Maintien et/ou ouverture du lien social, par le biais de partage d'activités, de festivités <i>Echange une fois par trimestre, soit aux Logis Douaisiens soit à la Résidence Jean Menu.</i>
Conseil des sages	Organisme avec qui nous échangeons, en lien avec les services sociaux de Douai et représenté par Mme VAHE, la référente « seniors ». Maintien et/ou ouverture du lien social, par le biais de partage d'activités, de festivités telle que l'organisation de guinguette ouverte au public.
Etudiants de l'école des mines de Douai	Rencontres et échanges intergénérationnels
CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) de Douai	Groupes de travail sur des thématiques diverses
A2E formation (Santé et Sécurité au Travail)	Assurer la formation du personnel aux risques d'incendie
<b>Coopération dans le domaine sanitaire</b>	
Centre Hospitalier de Douai	Permettre aux résidents de bénéficier de meilleures conditions d'accès à une compétence gériatrique et à la filière soins adaptée

Partenaires	Objet de la coopération
HAD (Hôpital à Domicile) de Flers-en-Escrebieux	Fixe les conditions de prise en charge en hospitalisation à domicile au sein de la résidence
Clinique de Flers-en-Escrebieux	Permettre aux résidents de bénéficier de meilleures conditions d'accès à une compétence gériatrique et à la filière soins adaptée
Centre Médico-Psychologique (CMP)	Permettre aux résidents de bénéficier de meilleures conditions d'accès à une compétence gériatrique et à la filière soins adaptée
Équipe mobile de soins palliatifs	Accompagner les résidents en fin de vie
Équipe mobile à orientation psycho-gériatrique	Accompagner les résidents souffrant de troubles cognitifs
Pharmacie de Paris	Préparation sécurisée du Parcours du médicament.
Plateforme sante du Douaisis	Coordination des parcours de santé
BIOTOP (Laboratoire d'Analyse Médicale)	Assurer les prélèvements pour les examens de biologie médicale
Laboratoire d'analyse de biologie médicale BIOLAM Guilbert Bourgois	Appui technique apporté par la laboratoire à l'EHPAD dans le cadre de la lutte contre les infections nosocomiales
Autres coopérations culturelles	
La bibliothèque de Douai	Assurer un service culturel et social d'intérêt général
Université d'Anchin	Conférence musicale à la résidence
Club de l'amitié	Proposition d'animations diverses
Bénévoles	Madame CHAILLET pour de la lecture aux résidents

### 3. Les professionnels de santé

Dans le cadre de votre suivi médical, vous pouvez faire appel aux professionnels de santé de votre choix et être examiné hors de la présence d'un tiers.

A noter que votre médecin traitant continue, s'il l'accepte, d'assurer votre suivi médical à travers un travail de concertation avec l'équipe médicale de l'établissement. Le médecin traitant reste votre premier prescripteur (médicaments, recours à un spécialiste, etc.).

En cas de difficulté à trouver un professionnel de santé pour venir sur l'établissement, l'IDEC mettra à votre disposition la liste des praticiens intervenant déjà sur l'EHPAD.



#### 4. Les transports sanitaires

A l'exception des transports liés à l'urgence de soins (SAMU, pompiers, etc.), les transports en ambulance ou Véhicule Sanitaire Léger (VSL) validés par un bon de transport établi par un médecin, sont tout en partie pris en charge par votre caisse d'assurance maladie et votre mutuelle. Les autres transports sont considérés comme déplacements personnels et donc à votre charge.

#### 5. Les laboratoires d'analyses médicales

Sur prescription médicale, il peut être nécessaire de vous faire pratiquer une analyse biologique par un laboratoire. Dans un souci d'efficacité, de rapidité et d'une meilleure collaboration, deux laboratoires locaux ont été retenus. Les résultats des analyses sont transmis en toute confidentialité au médecin et au service de soin de l'établissement pour adapter au mieux le traitement ou les soins nécessités par votre état de santé.

Néanmoins, vous restez libre de consulter le laboratoire d'analyses médicales que vous souhaitez.

#### 6. La pharmacie

L'établissement propose une prise en charge complète de la gestion de vos médicaments sous réserve de disposer de la totalité des ordonnances prescrites par votre médecin traitant et/ou spécialiste.

Pour assurer la sécurité du circuit du médicament, l'établissement dispose d'une convention avec la « Pharmacie de Paris » située à Douai qui prend en charge la préparation automatisée et la délivrance des traitements des résidents à l'établissement.

La distribution et l'aide à la prise de médicaments sont ensuite assurées par les infirmiers ou par les aide – soignants de l'établissement. Le personnel s'assure de la bonne prise des médicaments.

Vous restez libre de demander la délivrance de vos traitements dans la pharmacie de votre choix. Pour autant, il vous revient d'organiser la livraison des médicaments à l'établissement, ceux-ci devant ensuite être confiés au service paramédical. De même, en cas d'urgence, il vous appartient d'aller à l'officine retenue par vos soins pour la délivrance.

Après en avoir averti par écrit la direction, vous pouvez décider de gérer seul, tout en partie, votre traitement médical. L'équipe pluridisciplinaire de l'EHPAD validera ou non votre demande. Dans cette hypothèse, en cas de problème, la responsabilité de l'établissement ne pourra en aucun cas être engagée.



Siège social de l'association  
EHPAD « Jean Menu » - UPAD  
Accueil de Jour « Les Orchidées »

371, rue du Kiosque - 59500 DOUAI

03 27 93 05 05

[accueil.ehpad.jeanmenu@mav.asso.fr](mailto:accueil.ehpad.jeanmenu@mav.asso.fr)

EHPAD « Les Logis Douaisiens »  
UPAD - PASA

57, avenue Charles Gounod - 59500 DOUAI

03 27 08 09 00

[accueil.ehpad.leslogisdouaisiens@mav.asso.fr](mailto:accueil.ehpad.leslogisdouaisiens@mav.asso.fr)



Rue du Docteur Calot

62608 Berck-sur-Mer

03 21 89 20 20

<http://www.fondation-hopale.org>