

SOMMAIRE

EDITORIAL.....	2
HISTORIQUE.....	3
FORMALITES ADMINISTRATIVES	4
PAIEMENT DES FRAIS D'HOSPITALISATION	4
TARIFS 2025.....	5
DEPOT DE VALEURS.....	6
DOCUMENTS A FOURNIR A L'ENTREE	6
CONFIDENTIALITE.....	7
POUR LES ENTREES EN ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES (EHPAD)	7
FORMALITES DE SORTIE	8
DROITS DES PATIENTS	9
IDENTIFICATION PATIENT /RESIDENT	12
ACCES AUX DONNEES INFORMATIQUES.....	13
LUTTE CONTRE LA DOULEUR.....	15
USAGE DES MEDICAMENTS.....	16
DOSSIER MEDICAL	16
RENCONTRE AVEC LES MEDECINS.....	16
EDUCATION THERAPEUTIQUE DU PATIENT	16
HEMOVIGILANCE	17
DON D'ORGANES.....	17
DON DE CORPS	17
CHAMBRE MORTUAIRE	17
QUALITE ET SECURITE DES SOINS.....	18
HYGIENE ET LUTTE CONTRE LES INFECTIONS NOSOCOMIALES	18
POLITIQUE DE PREVENTION DES CHUTES	19
LE COMITE ETHIQUE.....	21
RESPECT DES CULTES ET CONFESSIONS	22
VIE QUOTIDIENNE	23
ANIMATION ET VIE SOCIALE.....	25
LE PROJET DE VIE PERSONNALISE	26
LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE EN EHPAD	26
LES VISITES.....	28
LES PARKINGS.....	28
PRINCIPALES REGLES A OBSERVER.....	28
SECURITE INCENDIE.....	29
LE RECUEIL DE LA SATISFACTION EN SERVICE DE MEDECINE	29
LES CHARTES DE L'ETABLISSEMENT	30
PLAN D'ACCES	38

EDITORIAL

MADAME, MONSIEUR,

Je vous souhaite la bienvenue au centre hospitalier de la Mauldre et vous présente le livret d'accueil de l'établissement.

Ce livret regroupe l'ensemble des informations utiles pour votre séjour, qu'il s'agisse des unités médicales (médecine et soins de suite et de réadaptation) ou de l'EHPAD.

L'établissement qui est engagé dans une démarche d'amélioration continue de la qualité et de sécurité des soins, défend les valeurs fondamentales qui animent les équipes et permet à chaque patient ou résident de bénéficier d'une prise en charge de qualité.

L'ensemble des professionnels est à votre disposition pour répondre à vos demandes et fera tout son possible pour rendre votre séjour le plus agréable possible.

Un questionnaire de satisfaction vous sera remis lors de votre séjour. Vos souhaits, vos suggestions mais aussi vos éventuelles critiques, nous aideront à poursuivre nos efforts d'amélioration dans nos services.

**D'avance, je vous en remercie.
Le Directeur.**

HISTORIQUE

L'Hôpital de Jouars-Pontchartrain a été créé en 1698 par Louis Phélyppeaux, Comte de Pontchartrain conformément à une ordonnance de Louis XIV prévoyant le transfert de l'Hôtel Dieu de Neauphle le Château sur Pontchartrain afin que l'établissement occupe une position plus centrale au sein du Comté.

L'Hôpital de Montfort l'Amaury alors hospice, est créé quant à lui en 1239 par Amaury V, Comte de Montfort et Connétable de France.

La reconstruction de l'Hôpital est envisagée en 1698, mais ce n'est que plusieurs années plus tard que cette construction sera réalisée grâce aux donations. La reconstruction complète du nouvel EHPAD situé Chemin du Bois Renoult s'est achevée en septembre 2009.

Le 1^{er} janvier 2012, l'Hôpital de JOUARS-PONTCHARTRAIN fusionne avec l'Hôpital de MONTFORT L'AMAURY pour former le centre hospitalier de la Mauldre.

La répartition des lits de cet établissement public de santé est la suivante :

Sur le site Saint Louis à Jouars-Pontchartrain

- 30 lits de Soins Médicaux et de réadaptation,
- 173 lits d'EHPAD répartis en 6 services

Sur le site du Bois Renoult à Montfort-l'Amaury

- 202 lits d'EHPAD répartis en 11 services, dont 2 unités protégées.

FORMALITES ADMINISTRATIVES

Les formalités administratives sont à effectuer au bureau des admissions :

- Sur le site Saint Louis du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h.
- Sur le Site Bois Renoult le mercredi 9h00 à 17h00.

Responsable : Mme Maria BELLONZI Tel : 01.34.91.79.01

(e-mail : mbellonzi@ght78sud.fr).

Gestionnaire admissions : Mme Sandrine SINGEOT Tel : 01.34.91.79.16 poste 4484 (e-mail : ssingeot@ght78sud.fr)

PAIEMENT DES FRAIS D'HOSPITALISATION

Si vous ne bénéficiez pas d'une mutuelle, un titre de recette vous sera adressé par la Trésorerie Hospitalière de Versailles.

En cas de prise en charge à 100% par votre caisse, seul le forfait journalier vous sera réclamé.

En cas de prise en charge à 80%, le ticket modérateur et le forfait journalier vous seront facturés. Si vous n'êtes pas assuré social, la totalité des frais est à votre charge.

Il vous appartient de demander un accord de prise en charge auprès de votre mutuelle et de le transmettre dans les meilleurs délais au service des admissions.



Si votre dossier est incomplet au moment de votre admission, le dossier sera facturé à votre encontre sans possibilité de modification même sur présentation de documents complémentaires.

TARIFS 2025

SOINS MEDICAUX ET DE READAPTATION :

Tarifs de prestations (sanitaire) du Centre hospitalier de la Mauldre applicables à compter du 01/03/2025 selon arrêté n° ARSIF-DOS 2025/1504

Tarifs de chambre particulière fixé selon la décision 08-2018 applicable à compter du 26 novembre 2018

366.85 € / jour (au 01/03/2025)

Ticket modérateur : 73.37 €/jour

FORFAIT JOURNALIER :

20€ /jour CHAMBRE PARTICULIERE : 50€/jour

EHPAD

Tarifs journaliers « dépendance » applicables au 01/03/2025 selon arrêté 2025 -POMS-067 du 28/02/2025

Tarifs « hébergement » applicables au 01/04/2025 selon arrêté 2025-POMS-098 du 28/03/2025

- DEPENDANCE AU 01/03/25 :

GIR 1 & 2 : **21.65 € / jour**

GIR 3 & 4 : **13.74 € / jour**

GIR 5 & 6 : **5.83 € /jour**

- HEBERGEMENT AU 01/07/25 :

Les tarifs d'hébergement pour les **nouveaux entrants de plus de 60 ans et non bénéficiaires de l'aide sociale** sont fixés comme tel :

- HEBERGEMENT :

+ de 60 ans Chambre simple : **83.09 € /jour**

* absences +72h : **63.09 € /jour**

Site Saint-Louis

+ de 60 ans Chambre double : **80.72 € /jour**

* absences +72h : **60.72€ /jour**

- de 60 ans : **85.46 € /jour**

* absences +72h : **65.46 € /jour**

- HEBERGEMENT :

+ de 60 ans Chambre simple : **91.45 /jour**

* absences +72h : **71.45 € /jour**

Site Bois Renoult

+ de 60 ans Chambre double : **89.11 € /jour**

* absences +72h : **69.11 € /jour**

- de 60 ans : **95.46 € /jour**

* absences +72h : **75.46 € /jour**

Tarifs Hébergement Aide Sociale :

. Site Saint-Louis : + 60 ans : **68.37€ /jour** * absences +72 h : **48.37 €/jour**

. Site Bois-Renoult : + 60 ans : **78.37 €/jour** * absences + 72h : **58.37 €/jour**

- REPAS ACCOMPAGNANT : 7.50€

DEPOT DE VALEURS

En cas d'hospitalisation, les biens et valeurs peuvent être déposés dans un coffre de l'établissement prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire, ils sont gardés le temps de l'hospitalisation.

(les dépôts et les retraits ne peuvent être effectués que du lundi au vendredi de 9h à 17h). En cas de vol ou de perte dans les chambres, **l'administration ne pourra être tenue pour responsable.**

En EHPAD, les résidents qui le souhaitent, peuvent disposer d'un coffre personnel dans leur chambre, pour un coût de location mensuelle de 6 €.

DOCUMENTS A FOURNIR A L'ENTREE

POUR LES ENTREES EN SERVICE DE SOINS MEDICAUX ET DE READAPTATION

Vous devez vous munir :

- **d'une pièce d'identité** avec photo (carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour),
- **de votre carte vitale** ou l'attestation de sécurité sociale indiquant les ouvertures de droits en cours, ou votre attestation de CMU ou votre attestation d'AME,
- si vous possédez une mutuelle, votre carte d'affiliation (à jour de vos droits)
- en cas d'accident du travail, du volet N° 2 de la liasse accident remise par votre employeur,
- si vous êtes bénéficiaire de l'art. 115 du code des pensions militaires, de votre carnet de soins,
- **de votre carte de mutuelle** en cours de validité (à défaut, vous devrez vous acquitter du montant non couvert par votre caisse de sécurité sociale).

CONFIDENTIALITE

Si vous souhaitez que votre présence ne soit pas divulguée, signalez-le lors de votre admission aux infirmières du service de soins ou EHPAD.

POUR LES ENTREES EN ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES (EHPAD)

Vous devez remplir un dossier d'inscription mis à votre disposition au bureau des admissions, composé :

- d'un questionnaire médical
- d'une fiche de communication
- d'une partie administrative (tarifs, engagement de payer, liste des pièces à fournir)

Vous devez fournir :

- 1 photocopie de l'attestation de sécurité sociale en cours de validité
- 1 photocopie de la carte de mutuelle
- 1 photocopie du livret de famille
- votre dernier avis d'imposition
- 1 engagement de payer signé ou 1 notification de prise en charge au titre de l'aide sociale
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement
- la dernière notification des allocations logement
- 1 photo récente
- Le formulaire d'autorisation de droit à l'image

Vous pouvez télécharger ce dossier (CERFA 14732*01) sur les sites internet www.service-public.fr, www.solidarite.gouv.fr et www.securite-sociale.fr.

Une visite médicale de pré-admission sera programmée avec le Médecin Coordonnateur de l'EHPAD avant de placer le dossier sur la liste d'attente.

FORMALITES DE SORTIE

Votre sortie est prononcée par le médecin du service. Compte rendu de sortie et ordonnances vous seront remis avant votre départ.

Veillez à ne pas laisser d'objets personnels dans votre chambre en partant.

Si votre état de santé justifie d'un transport (ambulance, VSL) une prescription médicale vous sera indispensable pour en obtenir le remboursement.

Vous devez impérativement vous présenter au **bureau des admissions** (administration) pour régulariser votre dossier.

Sortie contre avis médical

Vous pouvez quitter l'établissement contre l'avis du médecin. Vous devrez alors signer une attestation dégageant l'hôpital de toute responsabilité quant aux suites éventuelles.

Au cours de votre hospitalisation, des **autorisations d'absence** peuvent être accordées de manière exceptionnelle, en fonction de votre état de santé. Elles doivent être déposées auprès du médecin du service, du cadre de santé et du bureau des admissions 48 heures à l'avance.

En EHPAD, pour des absences inférieures à 24 heures, il vous suffit de prévenir le service, la veille et avant votre départ. Pour des séjours plus importants, vous devrez nous communiquer vos dates de départ et de retour, une semaine avant. Un imprimé « autorisation de sortie » sera remis au bureau des admissions.

Au-delà de 48h00 d'absence une ordonnance vous sera remise, permettant la continuité des soins à domicile (médicaments, soins infirmiers, matériel...)

En cas de décès ou de changement de structure, les effets personnels doivent être récupérés dans les 5 jours, au-delà ils sont mis à disposition de

l'établissement. En cas de décès, les bijoux sont remis à trésorerie hospitalière de Plaisir.

DROITS DES PATIENTS/RESIDENTS

Désignation d'une personne de confiance

Conformément à la loi du 4 Mars 2002 relative aux droits du malade et à l'article L 1111-6 du Code de la Santé Publique, lors de votre admission, il vous sera demandé de désigner une personne de confiance.

La personne de confiance doit être consultée lorsque le patient/résident est hors d'état d'exprimer sa volonté et ne peut plus recevoir l'information. Elle peut également accompagner le patient/résident lors de ses consultations, l'aider à prendre une décision et assister aux entretiens médicaux.

C'est une personne connue depuis longtemps par le patient/résident : membre de la famille, un ami, un voisin, le médecin traitant...

La personne de confiance peut être identique ou différente de la personne à prévenir en cas de besoin. Sa désignation est facultative et révocable à tout moment. Ces dispositions ne s'appliquent pas lorsqu'une mesure de tutelle est ordonnée.

Déclaration de directives personnelles anticipées

Lors de votre séjour, il vous est fortement recommandé de consigner vos volontés libres et éclairées. Un formulaire vous sera remis à votre entrée dans le service.

Modalités pratiques d'application de la loi du 22 avril 2005 et de la loi du 17 mars 2015, modifiée par la loi sante de janvier 2016 :

La décision de limitation ou d'arrêt de traitement s'inscrit dans le cadre d'un projet de soins partagé avec le patient ou ses proches. Ce projet est établi dans le respect du principe de proportionnalité des traitements par rapport à la situation du patient, à ses attentes et aux savoirs médicaux.

Le médecin doit garantir le respect du cadre légal du processus de décision, en assurer la responsabilité ainsi que la traçabilité des attendus des décisions prises. Le médecin a également l'obligation de garantir au plus tôt des soins palliatifs, voir une "sédation profonde et continue" jusqu'au décès, pour les malades en phase terminale, un accompagnement du patient et de ses proches. Vous avez la possibilité de rester auprès de votre proche la nuit, sous réserve de l'accord du médecin. Concernant les situations de fin de vie, un guide diffusé par la Haute Autorité de Santé, est à votre disposition dans les panneaux d'informations.

La commission des usagers (CDU)

Elle a été créée par la Loi du 4 Mars 2002, relative aux droits des malades. Elle veille au respect des droits des usagers, facilite leurs démarches et les informe de leurs voies de recours s'ils ont un grief à exprimer. Elle contribue à l'amélioration de la politique d'accueil, et de prise en charge des patients/résidents et de leurs proches.

Dans l'hypothèse où vous ne seriez pas satisfait de votre prise en charge, nous vous invitons à vous adresser directement au responsable médical ou au cadre concerné du service.

Si ces premières démarches ne vous apportent pas satisfaction, vous pouvez écrire au directeur de l'établissement qui veillera à ce que votre plainte ou réclamation soit instruite selon les modalités prescrites par le Code de la santé publique (articles R 1112-91 à R. 1112-94).

Le service Qualité au 01 34 91 78 92, chargé des relations avec les usagers pourra vous mettre en relation avec un médiateur.

Le (ou les) médiateur(s) vous recevra(ont), vous et votre famille, éventuellement, pour examiner les difficultés que vous rencontrez. Il peut consulter le dossier médical du patient, après avoir obtenu, au préalable, l'accord écrit du patient ou de ses ayants-droits. Si une plainte ou réclamation intéresse les deux Médiateurs, ils sont simultanément saisis.

Les membres de la Commission peuvent avoir accès aux données médicales relatives aux plaintes, sous réserve de l'obtention préalable de l'accord écrit du patient concerné, ou de ses ayants droit si le patient est décédé.

Les membres de la CDU :

- Mme A. DEBERNARD, Directrice de la Qualité, des patients et des parcours
- M. N. CHHENG, Directeur Référent

Représentant des usagers :

- M. Georges FOURNIER

Médecins médiateurs :

- Docteur Pierre RAYNAL
- Docteur Kaci SEKOUR

Médiateurs non médecins :

- Mme S. BARTHELEMY, Cadre supérieur de santé
- Mme N. GREGOIRE, Psychologue

En EHPAD

Toute personne prise en charge dans un établissement médico-social ou son représentant légal, peut, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, faire appel à une personne qualifiée figurant sur la liste prévue à l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Personnes qualifiées du département des Yvelines :

- Madame Jeanne BROUSSE

Modalités de sollicitations :

Si vous souhaitez faire appel à une personne qualifiée, il vous suffit de remplir la lettre de sollicitation type, vous pouvez la demander à la responsable des admissions de l'établissement ou la télécharger sur le site du Conseil Départemental des Yvelines, de la Préfecture des Yvelines ou de l'ARS Ile de France. Une fois complétée, cette lettre de sollicitation devra être envoyée à :

Délégation Territoriale des Yvelines de l'Agence Régionale de Santé Ile de France
143 Boulevard de la Reine

78000 VERSAILLES

ARS-DT78-PERSONNES-QUALIFIEES@ars.sante.fr

Par la suite, la personne que vous avez sollicitée prendra contact avec vous pour évoquer votre situation. Une première phase amiable devra s'engager à l'initiative de la personne qualifiée afin d'établir ou de rétablir le dialogue entre vous et la structure concernée.

En cas de non résolution amiable, une deuxième phase consistera à identifier les mesures à préconiser pour engager le règlement du différend qui vous oppose à l'établissement ou au service en s'appuyant à minima sur le projet d'établissement, le projet de service et votre projet d'accueil personnalisé. Il a été demandé à la personne qualifiée que ce processus n'excède pas six mois. Les conclusions pourront faire l'objet d'une restitution orale ou écrite. La personne

qualifiée établira un compte-rendu d'intervention qui sera adressé aux autorités compétentes.

Attention : Il est rappelé que le rôle de la personne qualifiée est de vous conseiller et de vous apporter des éclairages concernant les difficultés que vous pouvez rencontrer. Elle ne peut pas vous représenter juridiquement dans vos démarches.

Médiateur de la consommation – article L612-1 et suivants du code de la consommation

En cas de litige entre le professionnel et le consommateur, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable.

A défaut d'accord amiable, le consommateur a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève le professionnel, à savoir l'Association des Médiateurs Européens (AME CONSO), dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au professionnel.

La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer :

- soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : www.mediationconso-ame.com ;
- soit par courrier adressé à l'AME CONSO, sis 197 Boulevard Saint-Germain 75007 PARIS

IDENTIFICATION PATIENT /RESIDENT

Une bonne identification est essentielle pour votre santé.

L'exactitude de votre identité est essentielle pour éviter toute erreur de dossier et donc toute erreur médicale. Merci de vérifier les informations inscrites sur l'ensemble des documents qui vous sont remis : étiquettes, ordonnances... Si vous constatez une erreur, signalez-le immédiatement à un professionnel. Cette identité doit être exactement la même que celle inscrite sur votre pièce d'identité. Toute demande d'inscription d'un nom ou d'un prénom différents de ceux figurant sur la pièce d'identité n'est pas possible. Si votre pièce d'identité a été modifiée depuis une hospitalisation précédente, merci d'indiquer au bureau des entrées votre ancienne identité afin de mettre à jour les données vous concernant. Un bracelet d'identification est posé à toute personne hospitalisée et /ou à risque d'errance, il permet une identification fiable à chaque étape de la prise en charge. Pour des raisons de sécurité, il vous est fortement conseillé

d'accepter le port de ce bracelet après avoir vérifié que les renseignements qu'il comporte sont exacts.

ACCES AUX DONNEES INFORMATIQUES

Vos données à caractère personnel font l'objet de traitements de données réalisés dans le respect des dispositions de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et à compter du 25 mai 2018 du règlement européen sur les données à caractère personnel (RGPD). Vous disposez de droits, pouvant inclure notamment un droit d'accès, de rectification, que vous pouvez exercer auprès de la direction de l'établissement.

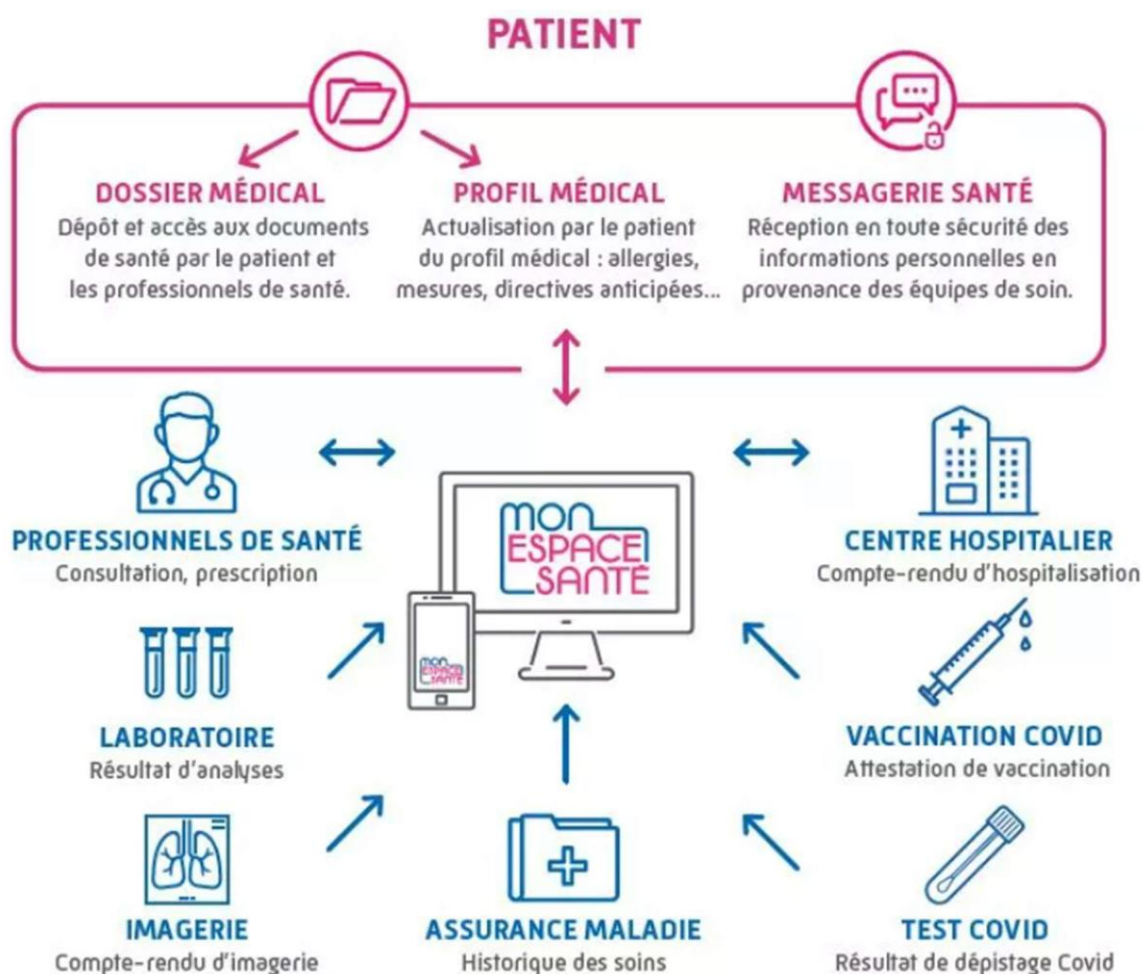
Le CH de La Mauldre alimente votre espace santé

Décret n° 2021-1048 du 4 août 2021 relatif à la mise en œuvre de l'espace numérique de santé

Mon espace santé est un espace numérique personnel et sécurisé, proposé par l'Assurance Maladie et le ministère de la Santé, qui a vocation à devenir le carnet de santé numérique de tous les assurés. Grâce à ce service, chacun peut participer activement au suivi et à la préservation de sa santé.

Mon espace santé est un service numérique de confiance, qui permet à chacun de garder le contrôle sur ses données de santé, de stocker et partager en toute sécurité tous les documents et informations utiles pour son suivi médical avec ses professionnels de santé.

Au-delà du dossier médical, ce service donne accès à une messagerie sécurisée, ainsi [qu'à un catalogue de services et d'applications de santé](#) référencés par les services publics puis à terme, à un agenda médical. Tout ce dont chacun a besoin pour faciliter son suivi médical au quotidien.



Les documents présents dans « Mon espace santé » sont visibles par les professionnels de santé qui y sont autorisés par la loi et les textes réglementaires. Ni l'Assurance Maladie, ni les mutuelles n'ont accès à ces données.

La confidentialité des informations du dossier médical est totalement garantie. C'est le patient qui décide quels professionnels de santé peuvent avoir accès à ses documents. Il lui est possible de masquer un document ou de bloquer l'accès au dossier médical pour le professionnel de santé de son choix.

La sécurité et la protection des données de santé personnelles contenues dans « Mon espace santé » sont garanties par l'Assurance Maladie. Ces données sont hébergées en France sur des serveurs répondant aux plus hautes normes de sécurité. Accédez à l'espace personnel sur le site internet monespacesante.fr

DES DONNÉES SÉCURISÉES

Les données présentes dans Mon espace santé proviennent de 3 sources :

- **vous-même**, pour ajouter tous les documents ou informations que vous jugez utiles ;
- **les professionnels et établissements de santé**, qui peuvent y déposer les documents en lien avec les soins et examens réalisés ;
- **votre caisse d'assurance maladie**, qui y dépose automatiquement votre historique de soins.

Toutes ces données sont stockées sur des serveurs hébergés en France et répondant aux plus hautes normes de sécurité techniques*.

Mon espace santé répond également aux règles édictées par le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).

 En savoir plus sur nos engagements en termes de protection des données sur : monespacesante.fr/protection-donnees-personnelles

UTILISER MON ESPACE SANTÉ, C'EST SIMPLE

 Rendez-vous sur monespacesante.fr depuis votre ordinateur, tablette ou smartphone.

 Téléchargez l'application **Mon espace santé**

VOUS SOUHAITEZ PLUS D'INFORMATIONS ?

Contactez-nous par téléphone

3422 Service gratuit + prix appel

du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

*Conception et hébergement en environnement certifié HDS (Hébergeurs de Données de Santé), accompagnement par l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI), homologation au Référentiel Général de Sécurité (RGS).

Partez à la conquête d'un nouvel espace pour votre santé.



mon ESPACE SANTÉ

VOUS AVEZ LA MAIN SUR VOTRE SANTÉ.

LUTTE CONTRE LA DOULEUR

Conformément à l'article L. 1112-4 du Code de la Santé Publique.

Toute personne a le droit de recevoir des soins visant à soulager sa douleur. Celle-ci doit être en toute circonstance prévenue, évaluée, prise en compte et traitée.

Pour cela votre participation est essentielle, nous sommes là pour vous écouter, vous soutenir, vous aider. Un contrat d'engagement douleur est disponible à l'accueil.

USAGE DES MEDICAMENTS

Dans le cadre de vos soins, le médecin de l'établissement devra évaluer la thérapeutique en cours lors de votre admission. Ainsi, tous les médicaments que vous pouvez avoir en votre possession doivent être remis soit de préférence à vos proches, soit au personnel infirmier qui les transmettra à la pharmacie interne pour les détruire. Si le médecin de l'établissement le juge utile, il pourra décider d'utiliser vos médicaments en attendant que la pharmacie délivre ceux qui concernent votre traitement.

DOSSIER MEDICAL

Votre médecin traitant peut entrer en contact avec le médecin responsable de votre traitement à l'hôpital pour échanger ses informations.

Sauf opposition de votre part, votre famille peut être informée de votre état de santé (il est à noter, que selon la législation, aucune information ne peut être fournie par téléphone).

Selon la loi 2002-303 du 04/03/2002 (droit des malades et qualité du système de santé) vous pouvez avoir accès à votre dossier médical après demande écrite au Directeur de l'établissement qui vous renverra un formulaire à remplir. Conformément à l'article R. 1112-7 du Code de la Santé Publique, votre dossier médical sera conservé pendant une durée minimale de vingt ans après votre dernière hospitalisation dans l'établissement, excepté pour les personnes décédées pour lesquelles la durée est ramenée à dix ans à compter de la date de décès.

RENCONTRE AVEC LES MEDECINS

Les familles ou les proches des personnes hospitalisées ou résidents peuvent rencontrer les médecins sur rendez-vous pris auprès des secrétariats médicaux pour les services de médecine et de SMR et directement auprès des médecins pour l'EHPAD.

EDUCATION THERAPEUTIQUE DU PATIENT

La Loi hospitalière du 21 Juillet 2009 inscrit l'éducation thérapeutique dans le parcours de soins des patients.

L'établissement ne développe pas de programme d'éducation thérapeutique autorisé mais les professionnels sont en mesure de favoriser et faciliter la mise en œuvre d'actions éducatives inhérentes à la dispensation des soins : aides, informations, conseils et explications de soins aux patients et à leurs proches pour gérer au mieux leur traitement.

Les services de médecine et SMR mettent à votre disposition affiches, plaquettes informatives, carnets de surveillance ou auto-surveillance.

HEMOVIGILANCE

La circulaire du 21 Janvier 2006 implique une surveillance particulière des malades transfusés. Cette surveillance consiste en :

- un prélèvement sanguin avant et 3 mois après la fin de l'épisode transfusionnel.

Ces examens sont réalisés dans votre intérêt, mais vous pouvez vous y opposer pour tout ou partie.

DON D'ORGANES

Une plaquette d'information sur le don d'organe est à votre disposition au bureau des admissions. Vous pouvez également consulter ces informations sur le site de l'Agence de Biomédecine www.dondorganes.fr.

Le Centre Hospitalier de Versailles est autorisé au prélèvement d'organes et de tissus. Le personnel de la coordination du don d'organes de cet établissement peut être contacté pour tout renseignement aux numéros suivants :

- réanimateur et médecin coordonnateur : 01 39 63 82 32
- infirmière coordinatrice : 01 39 63 91 74

Informez le service si vous souhaitez refuser un prélèvement d'organe, vos volontés seront ainsi respectées.

DON DE CORPS

Informez le service et présentez votre carte de donneur. Pour un don du corps à l'école de chirurgie de l'AP-HP le transport du corps est gratuit. Pour un don du corps à la faculté de médecine la plus proche du domicile, le transport du corps est à la charge de la famille. (*Fermeture administrative Faculté PARIS DESCARTES*)

CHAMBRE MORTUAIRE

Présentation du corps : vous pouvez demander à vous recueillir auprès du corps de votre parent. Dans ce cas, vous devez vous présenter dans le service entre 14h00 et 17h00 (possibilité de dérogation exceptionnelle) pour que des agents vous accompagnent. Merci de bien vouloir respecter les horaires.

QUALITE ET SECURITE DES SOINS

Constitue un évènement indésirable associé aux soins tout incident préjudiciable à un patient hospitalisé survenu lors de la réalisation d'un acte de prévention, d'une investigation ou d'un traitement.

La gestion des risques associés aux soins vise à prévenir l'apparition d'évènements indésirables associés aux soins et, en cas de survenue de l'identifier, en analyser les causes, atténuer ou supprimer les effets dommageables pour le patient et mettre en œuvre des mesures permettant d'éviter qu'ils se reproduisent. Cette organisation vise à :

- Mettre en œuvre des actions de formation, de communication auprès des personnels permettant de développer la culture de sécurité au sein de l'établissement.
- Mettre en place une expertise permettant de gérer et d'analyser ces évènements ;
- Etablir un bilan annuel des actions mises en œuvre et un programme d'actions assorti d'indicateurs de suivi pour lutter contre ces évènements indésirables.
- Mettre en place un dispositif permettant d'assurer la cohérence de ces actions.

Le coordonnateur de la gestion des risques associés aux soins a accès aux données et aux informations, notamment les plaintes et réclamations des usagers. En cas de survenue d'un évènement indésirable pouvant conduire à un dommage associé aux soins, une organisation est en place pour assurer l'information et le suivi de tout patient.

HYGIENE ET LUTTE CONTRE LES INFECTIONS NOSOCOMIALES

La prévention et la lutte contre les infections nosocomiales sont une des priorités de l'établissement.

L'Equipe opérationnelle d'Hygiène établit un programme d'actions annuel en présence du représentant des usagers. Ce programme est mis en œuvre dans le cadre d'une collaboration inter établissements en hygiène hospitalière (EOH de Rambouillet). Un tableau de bord des infections nosocomiales est établi par le Ministère de la Santé. Les résultats sont consultables sur le site [scope santé](http://www.scopesante.fr) www.scopesante.fr

Dans la lutte contre les infections contractées en milieu hospitalier, il est parfois nécessaire d'isoler un patient ou un résident. Nous vous demandons de respecter les consignes affichées sur les portes des chambres.

POLITIQUE DE PREVENTION DES CHUTES

Les chutes chez la personne âgée relèvent d'un problème de santé publique, responsables d'un excès de Morbi/Mortalité.

Les objectifs et enjeux de l'établissement sont de réduire les chutes graves chez les patients / résidents en identifiant les facteurs de risque.

C'est pourquoi nous vous demandons d'être vigilant sur le port de chaussures adaptées. Avant votre admission en EHPAD, votre médecin traitant peut vous prescrire des chaussures thérapeutiques prises en charge par la sécurité sociale.

A votre entrée un dépistage médical pour identifier votre risque de chute grave est effectué.



CHAUSSURES ADAPTEES

=

DEPLACEMENTS SECURISES

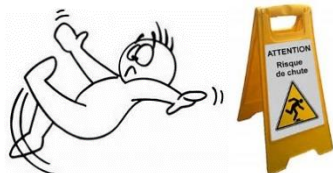


Pour plus de conseils, veuillez-vous adresser à un membre de l'équipe soignante
Café de l'Éclair 40 - Groupe de travail prévention des chutes - 10/2010/2014



**Je m'assoie au bord du lit
avant de me lever**

Je suis attentif à l'état des sols



**Mes vêtements, lunettes
et ou mes appareils auditifs
sont adaptés**



**J'utilise un matériel adapté
pour me déplacer**



LE COMITE ETHIQUE

Un Comité Ethique existe au sein de la structure. Cette instance est pluridisciplinaire et consultative. Elle est le lieu de débats et est tenue à confidentialité.

Ses missions sont :

- Identifier les problèmes éthiques rencontrés dans l'établissement ;
- Favoriser la réflexion sur le sens du soin (limitation des soins, soins palliatifs, consentement aux soins...) ;
- Produire des avis à partir d'étude de situations cliniques qui n'ont qu'une valeur consultative;
- Diffuser en interne des réflexions ou recommandations.

Il a donc pour but d'aider à la réflexion sur la décision de soin surtout si elle est complexe ou soulève des difficultés spécifiques.

Cette aide s'adresse à l'ensemble des professionnels de l'établissement, ainsi qu'aux patients/résidents et à leur entourage.

Le comité ne peut se substituer aux autres instances du Centre Hospitalier de la Mauldre et n'est pas compétent pour trancher ou examiner des différends entre des personnes ou pour traiter les contentieux médicaux et soignants de l'institution.

Il est composé de professionnels volontaires du site Saint Louis et du site du Bois Renoult.

Un formulaire de saisine est disponible en annexe N°2 (page 37).

Une boîte aux lettres est mise à disposition sur la porte du médecin coordonnateur (pour le site Saint Louis) et dans l'entrée du bureau des admissions (pour le site du Bois Renoult), pour déposer les demandes de saisine.

RESPECT DES CULTES ET CONFESSIONS

Des représentants religieux des divers cultes peuvent vous rendre visite à votre demande :

- Eglise catholique, presbytère de Pontchartrain : 01 34 89 02 98
- Eglise catholique, presbytère de Montfort l'Amaury 01 34 86 01 43
- Eglise protestante, Montigny le Bretonneux : 01.30 69 09 02
Pasteur Pierre-André Schaechtelin - Synagogue, Versailles : 01.39.07.19.19
- Eglise orthodoxe, Le Mesnil : 01.34.61.86.81
- Union des Musulmans, Trappes : 01.30.51.37.11
- Aumônier régional du culte musulman : 01.49.09.54.53/06.34.31.60.27
Allée Alfred Costes 92100 Boulogne Billancourt

Une messe mensuelle est célébrée sur le site Saint Louis. La chapelle Saint- Louis, est située dans l'enceinte de l'établissement (cour de la fontaine).

VIE QUOTIDIENNE

Les repas

Les repas sont préparés par la cuisine de l'établissement. Ils peuvent être pris en chambre ou dans les salles à manger. Les horaires sont :

- petit déjeuner : à partir de 7 h 30 – 8 h 30
- déjeuner : 12 h 00
- goûter : 15 h
- dîner : 18 h15
- la nuit, collation à la demande ou sur prescription médicale.

Une diététicienne est chargée d'élaborer les menus. Une prise en compte de vos préférences alimentaires ou régimes particuliers est en place de manière à vous donner satisfaction.

Si une famille souhaite prendre son repas en compagnie d'un patient/résident, en chambre ou au self en semaine, il faut prévenir le responsable du service 72 heures à l'avance. Remplir le formulaire « commande de repas accompagnant », l'avis des sommes à payer sera transmis directement au demandeur.

Les chambres

Les chambres sont de 1 ou 2 lits et sont pourvues d'un cabinet de toilettes. Elles sont équipées de lits électriques à hauteur variable télécommandables par le patient/résident. Un système d'appel permet de contacter le personnel soignant à tout moment du jour ou de la nuit.

Pour les couples qui en font la demande, l'établissement met tout en œuvre pour faciliter les relations intimes dans le respect de chacun.

Chaque service est équipé d'une ou deux salles de bain adaptées aux personnes à mobilité réduite (baignoire à hauteur variable et ultra-sons, chariots mobiles, chariots douche).

L'équipe médico-soignante se réserve le droit de changer un patient/résident de chambre lorsque des raisons médicales ou de convivialité l'imposent.

En EHPAD, les chambres des résidents peuvent être décorées d'objets ou mobilier personnels. En revanche, les lampes halogènes, les fers à repasser, les chauffages d'appoint et les prises multiples sont interdits.

Un inventaire de votre mobilier sera établi à votre admission. Tout mouvement de mobilier en cours de séjour devra être signalé au service pour être consigné sur l'inventaire. L'établissement dégage sa responsabilité en cas de vol ou détérioration pour tous les biens amenés. Nous vous invitons à souscrire un contrat d'assurance dommages pour vos biens et objets personnels

Le linge hôtelier

Pour tous ses services l'établissement fournit :

- les serviettes de toilette
- les gants de toilette
- les serviettes de table à usage unique.
- les protections contre l'incontinence.

Le linge personnel

En service de SMR vous pouvez prévoir :

- pyjama ou chemise de nuit
- robe de chambre
- chaussons prenant le talon (à scratch conseillés)
- nécessaire de toilette (savon, shampooing, dentifrice...)
- sac pour le linge sale
- jogging
- robe ou pantalon
- chaussettes
- maillot de corps
- sous-vêtements
- chaussures

L'établissement n'assure pas l'entretien du linge sale.

En service d'EHPAD

Une liste de vêtements et des produits d'hygiène est remise par le bureau des admissions. L'ensemble du trousseau du résident sera obligatoirement identifié (qu'il soit entretenu par l'établissement ou par la famille) avec des étiquettes fournies et posées par l'établissement, gratuitement.

A l'entrée du résident, le trousseau doit être déposé en lingerie au moins 72h00 avant l'entrée du résident. Lors du renouvellement du trousseau, un délai de 72h00 est également demandé.

L'entretien peut être soit à la charge de l'établissement, soit à celui des familles, (pour des raisons d'hygiène, un linge souillé au cours de la journée sera néanmoins envoyé en lingerie).

Recommandations : La perte d'appareil dentaire en EHPAD est un évènement récurrent, faute d'identification. Il est recommandé aux résidents, avant leur entrée en

EHPAD, de faire graver leur nom sur la résine des appareils, par un dentiste, afin de pouvoir les identifier en cas de perte dans l'établissement. Si vous le souhaitez, le marquage des lunettes peut être réalisé en interne par le service technique. Pour cela, il suffit d'en faire la demande auprès du cadre de santé du service.

Le courrier

Le courrier est distribué quotidiennement. Pour le courrier au départ la levée a lieu à 14h00, il peut être déposé dans la boîte aux lettres du service sur le site Saint Louis ou dans la boîte aux lettres du hall d'accueil sur le site Bois Renoult.

Coiffeur et soins de pédicurie

Pour le **SMR**, il est possible d'obtenir les services d'un coiffeur extérieur après demande auprès du cadre de santé.

Pour **l'EHPAD**, vous pouvez faire appel à un coiffeur/coiffeuse, esthéticienne, massage, ou à la pédicure de votre choix, à la condition que ces intervenants aient signé une convention avec l'établissement. Cette prestation est à votre charge.

Les animaux

Les animaux personnels sont interdits à l'intérieur des bâtiments, excepté dans le cadre d'un projet thérapeutique, de médiation animale en lien avec la psychologue, l'ergothérapeute et les animatrices.

Le téléphone

La demande d'un téléphone se fait auprès du standard, au bâtiment de l'administration sur le site Saint Louis. Les coûts de communication sont délivrés à la sortie du patient, ou tous les mois en EHPAD. Sur le Site Bois Renoult, les demandes sont effectuées par les usagers auprès de tout opérateur. Les résidents ont toute latitude pour obtenir une connexion internet à leur frais.

La télévision

Pour le service de **SMR**, toutes les chambres sont équipées d'un téléviseur, se renseigner auprès de l'équipe.

Pour **l'EHPAD**, il est possible d'apporter un téléviseur personnel, sous réserve de l'avis favorable de l'électricien de l'établissement.

ANIMATION ET VIE SOCIALE

Des animatrices diplômées et spécialisées en gérontologie proposent des animations, du Lundi au Vendredi sur l'ensemble des services de **l'EHPAD et du SMR** (sur demande de l'équipe pour une prise en charge des futurs résidents de ce service vers un service d'EHPAD). Les animatrices élaborent un projet annuel d'animations validé par les cadres et la direction. Elles coordonnent la fête des anniversaires des résidents,

organisent spectacles, évènements festifs et sorties collectives. Un programme des activités mensuelles et hebdomadaires est affiché dans chaque service.

Une participation financière exceptionnelle peut-être demandée pour les sorties extérieures.

LE PROJET DE VIE PERSONNALISE

L'EHPAD est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les résidents dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps, l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

Le résident se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins.

LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE EN EHPAD

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

1. l'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement
2. les activités de l'établissement, l'animation socioculturelle
3. l'ensemble des projets de travaux et d'équipements
4. la nature et le prix des services rendus par l'établissement
5. l'affectation des locaux collectifs
6. l'entretien des locaux
7. les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture
8. 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.

Le Conseil de la Vie Sociale doit être informé de la suite donnée aux avis et aux propositions qu'il a pu émettre.

**COMPOSITION DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE
DES EHPAD DU CENTRE HOSPITALIER DE LA MAULDRE**

MEMBRES A VOIX DELIBERATIVE

REPRESENTANTS DES RESIDENTS (élections juin 2023)

M. BALZER René	Site Bois Renoult - F. QUESNAY
Mme BERTHET Jeanne	Site Saint Louis - NB RC
Mme DEPUYDT Gisèle	Site Saint Louis – RDJ
Mme MORILLE Nicole	Site Bois Renoult - COLETTE

REPRESENTANTS DES FAMILLES (élections juin 2023)

M. CHANEY Christophe (St louis) christophechaneyehpad@gmail.com	Coordonnées affichées dans tous les services
Mme CUCCHINI Corinne (St louis) corinnecucchini@gmail.com	
Mme HATTON Patricia (Bois Renoult) hattonpat@cegetel.net	
M. CHAPDELAINE Alain (Bois Renoult) af.chapdelaine@gmail.com	

REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Mme DE BARROS Sylvie	Agent d'accueil – Site du Bois-Renoult
Mr BATTUT Dominique	Aide-soignant – Hugo/Hérédia site BR

REPRESENTANTS DE L'ORGANISME GESTIONNAIRE

Mme GUERLAIN Patricia	Membre représentant du Conseil de Surveillance
M. JAMBU Kévin	Membre représentant du Conseil de Surveillance

MEMBRES A VOIX CONSULTATIVE

Mr CHHENG Nirane	Directeur Référent
Mme BARTHELEMY Séverine	Cadre supérieur de santé
Mme le Dr H. KRIFA	Médecin Coordonnateur EHPAD SL
Mr le Dr A. MALIHI	Médecin Coordonnateur EHPAD BR

LES VISITES

Sur le site Saint Louis, pour le service de **SMR**, les visites sont autorisées de 12 h à 20 h sans interruption (sauf particularité), les enfants de moins de 15 ans ne sont pas admis. Ils devront patienter dans le hall d'entrée.

Pour **EHPAD**, les visites sont autorisées en horaires libres. Cependant, pour le bien-être et le confort des autres usagers, il est préférable que les visites aient lieu entre 12h et 20h.

LES PARKINGS

Les parkings visiteurs sont accessibles aux heures des visites.

Des places handicapées sont disponibles, merci de respecter ces emplacements réservés. Pour tout véhicule garé sur un endroit inapproprié, la Direction se réserve le droit de faire intervenir les forces de police.

PRINCIPALES REGLES A OBSERVER

Pour préserver le repos de vos voisins, il convient d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision et d'éviter les conversations trop bruyantes.

Tabac

Conformément au Décret du 15 Novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Seuls les résidents en **EHPAD** sont autorisés à fumer dans leurs chambres (excepté dans les lits) à condition que le fumeur ne partage pas sa chambre avec un non-fumeur. Cette autorisation n'est pas valable si la chambre est équipée en oxygène.

Alcool

L'introduction de boissons alcoolisées est interdite dans l'établissement.

Des distributeurs de boissons non alcoolisées (chaudes et froides) sont à votre disposition dans le hall d'entrée.

Lutte contre la maltraitance

Le numéro d'appel national maltraitance 3977 est destiné :

- aux personnes âgées et aux personnes handicapées adultes victimes de maltraitance ;
- aux témoins de situations de maltraitance, entourage privé et professionnel ;
- aux personnes prenant soin d'une personne âgée ou handicapée et ayant des difficultés dans l'aide apportée.

SECURITE INCENDIE

Tous les personnels ont été formés et entraînés aux manœuvres d'évacuation. Suivez les indications que vous donneront les responsables pour rejoindre les zones de sécurité.

N'utilisez jamais l'ascenseur ; En cas de fortes fumées dans le couloir, il vaut mieux rester dans votre chambre et **signaler votre présence** aux secours en vous montrant par la fenêtre, sans l'ouvrir

LE RECUEIL DE LA SATISFACTION EN SECTEUR SANITAIRE

A l'issue de son séjour, le patient reçoit à son domicile un questionnaire de satisfaction version papier, qu'il devra à l'établissement, à l'aide d'une enveloppe pré timbrée jointe.

Ce questionnaire permet de recueillir avis et appréciation, sur la qualité de service de l'accueil, prise en charge, chambre, repas et organisation de sa sortie.

Ce dispositif de recueil de la satisfaction permet à l'établissement d'apporter, si nécessaire, tous les axes d'amélioration pour un accueil et une qualité de prise en charge du patient optimums.

LES CHARTES DE L'ETABLISSEMENT

Charte de la Personne Hospitalisée

Principes généraux

Art 1 : Toute personne est libre de choisir l'établissement de santé qui la prendra en charge, dans la limite des disponibilités de chaque établissement. Le service public hospitalier est accessible à tous, en particulier aux personnes démunies et, en cas d'urgence, aux personnes sans couverture sociale. Il est adapté aux personnes handicapées.

Art 2 : Les établissements de santé garantissent la qualité de l'accueil, des traitements et des soins. Ils sont attentifs au soulagement de la douleur et mettent tout en œuvre pour assurer à chacun une vie digne, avec une attention particulière à la fin de vie.

Art 3 : L'information donnée au patient doit être accessible et loyale. La personne hospitalisée participe aux choix thérapeutiques qui la concernent. Elle peut se faire assister par une personne de confiance qu'elle choisit librement.

Art 4 : Un acte médical ne peut être pratiqué qu'avec le consentement libre et éclairé du patient. Celui-ci a le droit de refuser tout traitement. Toute personne majeure peut exprimer ses souhaits quant à sa fin de vie dans des directives anticipées.

Art 5 : Un consentement spécifique est prévu notamment pour les personnes participant à une recherche biomédicale, pour le don et l'utilisation des éléments et produits du corps humain et pour les actes de dépistage.

Art 6 : Une personne à qui il est proposé de participer à une recherche biomédicale est informée, notamment, sur les bénéfices attendus et les risques prévisibles. Son accord est donné par écrit. Son refus n'aura pas de conséquence sur la qualité des soins qu'elle recevra.

Art 7 : La personne hospitalisée peut, sauf exceptions prévues par la loi, quitter à tout moment l'établissement après avoir été informée des risques éventuels auxquels elle s'expose.

Art 8 : La personne hospitalisée est traitée avec égards. Ses croyances sont respectées. Son intimité est préservée ainsi que sa tranquillité.

Art 9 : Le respect de la vie privée est garanti à toute personne ainsi que la confidentialité des informations personnelles, administratives, médicales et sociales qui la concernent.

Art 10 : La personne hospitalisée (ou ses représentants légaux) bénéficie d'un accès direct aux informations de santé la concernant. Sous certaines conditions, ses ayants droits en cas de décès bénéficient de ce même droit.

Art 11 : La personne hospitalisée peut exprimer des observations sur les soins et sur l'accueil qu'elle a reçu. Dans chaque établissement, une commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge veille, notamment, au respect des droits des usagers. Toute personne dispose du droit d'être entendue par un responsable de l'établissement pour exprimer ses griefs et de demander réparation des préjudices qu'elle estimerait avoir subis dans le cadre d'une procédure de règlement amiable des litiges et/ou devant les tribunaux.

« Le document intégral de la charte de la personne hospitalisée est accessible sur le site internet en plusieurs langues : www.sante.gouv.fr. Il peut être également obtenu gratuitement, sans délai, sur simple demande, auprès du service chargé de l'accueil.

Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance

- ❖ **Choix de vie :** Toute personne âgée devenue handicapée ou dépendante est libre d'exercer ses choix dans la vie quotidienne et de déterminer son mode de vie.
- ❖ **Cadre de vie :** Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir choisir un lieu de vie - domicile personnel ou collectif - adapté à ses attentes et à ses besoins.
- ❖ **Une vie sociale et culturelle :** Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance conserve la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie en société.
- ❖ **Présence et rôle des proches :** Le maintien des relations familiales, des réseaux amicaux et sociaux est indispensable à la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.

- ❖ **Patrimoine et revenus** : Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.
- ❖ **Valorisation de l'activité** : Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit être encouragée à conserver des activités.
- ❖ **Liberté de conscience et liberté de conscience** : Toute personne doit pouvoir participer aux activités associatives ou politiques ainsi qu'aux activités religieuses et philosophiques de son choix.
- ❖ **Préservation de l'autonomie et prévenir** : La prévention des handicaps et de la dépendance est une nécessité pour la personne qui vieillit.
- ❖ **Droits aux soins et à la compensation du handicap** : Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit avoir accès aux conseils, aux compétences et aux soins qui lui sont utiles.
- ❖ **Qualification des intervenants** : Les soins et les aides de compensation des handicaps que requièrent les personnes malades chroniques doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant, à domicile comme en institution.
- ❖ **Respect de la fin de vie** : Soins, assistance et accompagnement doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.
- ❖ **La recherche : une priorité et un devoir** : La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement, les maladies handicapantes liées à l'âge et les handicaps est une priorité. C'est aussi un devoir
- ❖ **Exercice des droits et protection juridique de la personne vulnérable** : Toute personne en situation de vulnérabilité doit voir protégés ses biens et sa personne.
- ❖ **L'information** : L'information est le meilleur moyen de lutter contre l'exclusion.

Charte du bénévole

Le bénévole est une personne extérieure volontaire dont l'action permet de renforcer la vie sociale des résidents et des patients, d'enrichir le travail des équipes et de favoriser l'ouverture de l'établissement vers l'extérieur. Les actions menées par le bénévole sont multiples et diverses et s'inscrivent dans un projet qui doit être cohérent avec le projet d'animation et donc le projet de l'établissement.

Le bénévole prend les engagements suivants :

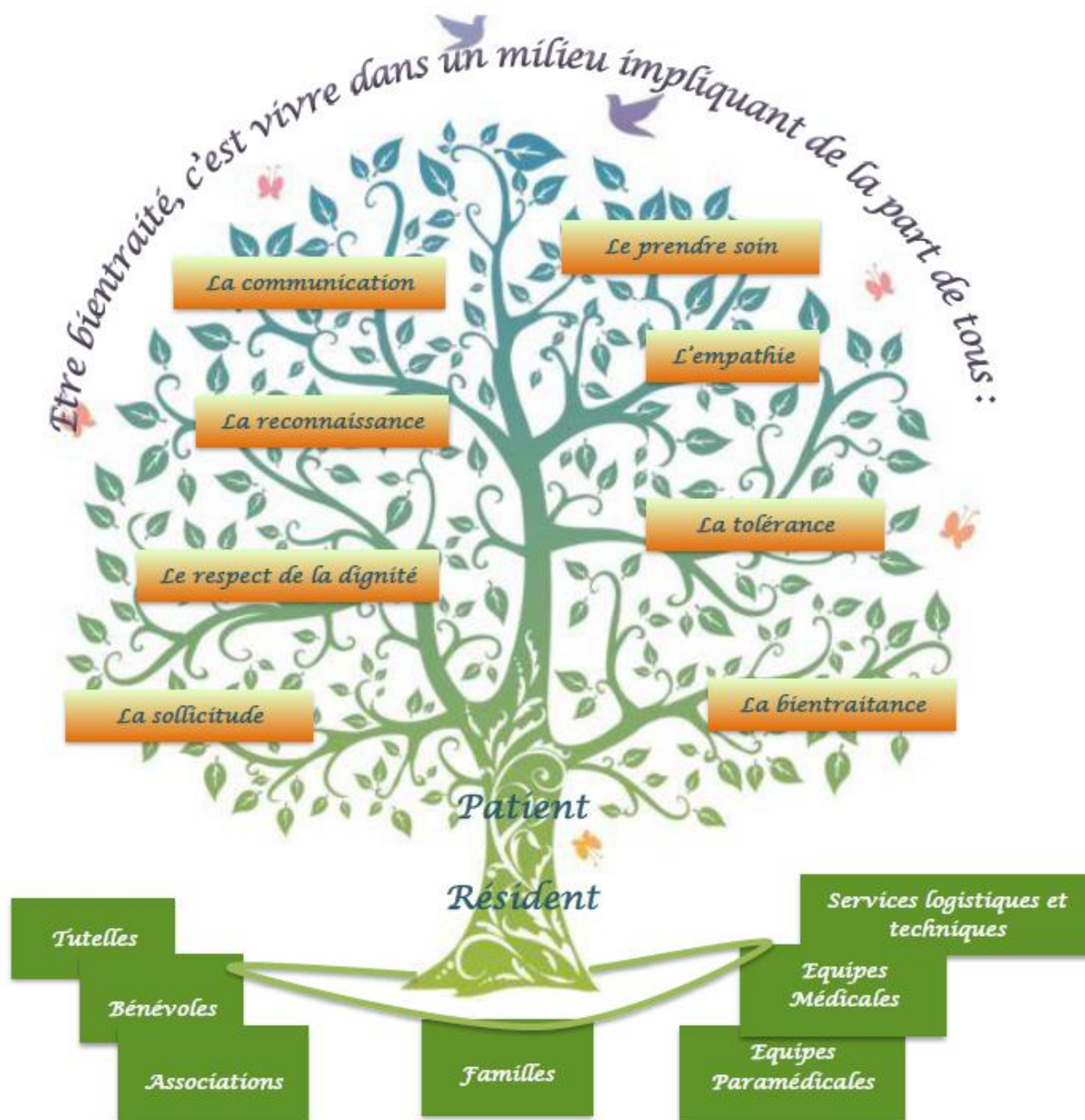
Respecter les règles et obligations édictées par l'association ou le groupe constitué,

- ❖ Porter un badge permettant l'identification du bénévole et son appartenance à l'association ou le groupe constitué,
- ❖ Intégrer le groupe d'accueil et accepter un accompagnement,
- ❖ Participer au moins une fois par an à des actions de formation et de communication (durée à définir), en lien avec les soignants et le service animation,
- ❖ Assurer son activité avec régularité,
- ❖ Respecter la personnalité, l'intimité, la liberté et la dignité des résidents et des patients,
- ❖ N'exercer aucune pratique discriminatoire à l'égard des différentes catégories de résidents ou de patients qui seraient fondées sur des motifs religieux, philosophique ou politiques,
- ❖ Respecter les règles de discrétion qui imposent de ne rien divulguer de ce qu'ils ont entendu vu ou déduit de la vie du résident ou du patient, de sa famille et des professionnels,
- ❖ Signaler au cadre de santé et au responsable de l'association ou du groupe tout dysfonctionnement ou difficulté rencontrée,
- ❖ N'accepter aucune contrepartie financière de la part des résidents ou des patients,
- ❖ Participer régulièrement au groupe de parole mensuel quand il se tient à l'initiative de la psychologue,

Respecter les règles et obligations édictées par le Centre Hospitalier de la Mauldre :

- ❖ N'effectuer aucun apport matériel à la personne visitée (alimentation),
- ❖ N'effectuer aucune tâche relevant des attributions du personnel soignant, administratif ou des services techniques et logistiques du centre hospitalier,
- ❖ Accepter de cesser temporairement ou définitivement son activité de bénévole en cas de difficulté personnelle,
- ❖ Communiquer avec le personnel soignant et/ou le service animation et faire remonter les difficultés éventuelles,
- ❖ Participer aux actions de formations institutionnelles communes avec les soignants.

Charte de Bientraitance



Etre bientraitant,
C'est manifester un ensemble de comportements, d'attitudes qui prennent en compte et respectent, le patient, le résident dans sa globalité, en s'adaptant à ses besoins, à ses choix, avec pour objectifs de lui permettre un développement et une vie harmonieuse.
La charte de bientraitance implique réciprocité de chacun :
Bénévoles, Associations, Equipe médicale et paramédicale, Patients, Familles et Résidents.

Charte de l'animation en gérontologie

Chapitre 1 – L'animation en Gérontologie

Article 1 - Spécificités :

L'animation en gérontologie est issue à la fois de l'éducation populaire et de l'approche des adultes âgés. Elle contribue au respect des valeurs individuelles et collectives, en prenant en compte l'environnement. Elle individualise les pratiques en fonction des attentes et besoins des personnes.

Article 2–Conception :

L'animation en gérontologie est un ensemble coordonné d'actions diverses et adaptées, en lien avec le vécu des personnes âgées. Elle vise une réponse aux attentes et aux besoins des personnes âgées, en vue du maintien, du développement de leur vie relationnelle, sociale et culturelle. Elle se situe dans une perspective d'accomplissement de l'Etre humain dans le respect de ses capacités et l'expression de ses aspirations. Elle cherche la mise en commun avec les différentes approches soignantes et éducatives. Elle s'évalue par la mesure des écarts entre les attentes de la personne, les objectifs fixés et l'action réalisée.

Article 3–Le projet d'animation :

Le projet d'animation est validé dans le cadre institutionnel et s'articule avec les autres projets.

Il s'intègre au projet de vie, en précise les points forts et prioritaires arrêté par l'institution. Il est garant de l'écoute des demandes et s'adapte aux attentes évolutives des personnes. Il est élaboré avec les adultes âgés eux-mêmes, en fonction de leurs capacités et avec tous les partenaires, dans une démarche participative.

Chapitre 2 – Les apports de l'animation sociale

Article 4 - Répondre à des situations multiples, respecter les différences

L'animation en gérontologie, s'appuyant sur le respect de la personne âgée et la reconnaissance de l'apport de chacun à la vie sociale, s'adresse à toutes les personnes âgées quelles que soient leurs possibilités et leur autonomie, dans une approche transversale impliquant l'avis de tous les acteurs proches ou concernés. Sa méthodologie garantit une approche adaptée.

Article 5 – Recherche, connaissance et respect des attentes de la personne

L'animation en gérontologie s'appuie sur les moyens d'investigations des attentes des personnes dans une éthique préservant le respect de la vie personnelle. Ses apports sont formalisés par l'individualisation des pratiques, dans le respect des demandes des personnes, des lois en vigueur et de la liberté de chacun.

Article 6 – Vie Sociale des personnes âgées : démarche et méthodologie

Le projet d'animation comprend la mise en œuvre des réponses aux attentes, le développement de la vie relationnelle, sociale et culturelle des personnes et l'incitation à des projets permettant une vie sociale. Les objectifs d'animation visent la satisfaction des attentes des personnes âgées, le plaisir et les sensations souhaités, l'exercice des rôles sociaux et leur valorisation.

Le groupe est un support important de la vie sociale. Il facilite le croisement des attentes individuelles, les stimule, et aide à l'exercice des rôles sociaux.

Le maintien et le développement de l'autonomie sociale passe par une approche active et citoyenne visant le maintien de l'insertion, où l'apport de chacun est moteur. L'autonomie

sociale, en interaction avec les capacités physiques et psychiques, passe par le respect des valeurs, tout en évitant la mise en échec.

Chapitre 3 – Les acteurs, l’animateur, les interactions

Article 7 – Multiplicité des acteurs et interprofessionnalité

Tous les acteurs de l’animation ont pour finalité de faciliter l’autonomie sociale de l’adulte âgé et sa participation à la vie sociale. L’animation en gérontologie est contributive d’une approche globale de l’adulte âgé, et fait référence à toutes les disciplines.

Elle favorise une réflexion globale sur les rôles des adultes âgés eux-mêmes, l’implication de tous les aidants dans une coopération construite, par une démarche participative autour d’un projet d’animation. L’animateur intervient au sein d’une équipe interprofessionnelle, dont il reconnaît la complémentarité. Il communique dans la transparence et en fonction d’objectifs définis.

Article 8 – Spécificités de l’animateur

L’animateur communique de façon adaptée et compréhensible par tous, pour développer la participation et la coopération de chacun. Il acquiert ses méthodologies par des formations adaptées, qualifiantes et professionnalisantes. Son statut est lié à des compétences professionnelles validées et reconnues. Plusieurs niveaux de qualifications sont nécessaires pour répondre à tous les besoins. Le niveau minimum d’intervention en autonomie est celui du BP JEPS « animation sociale ». L’équipe d’animation se construit autour d’un projet d’animation et de ses acteurs (personnels, bénévoles, familles, proches, aidants, partenaires...). Leur intervention en animation en référence au projet d’animation et sous la responsabilité de l’animateur.

La responsabilité de l’animateur se situe dans l’intérêt de l’animation telle que définie dans les articles précédents et dans la limite où la sécurité pour la personne âgée la pratiquant est assurée.

L’animateur est garant du projet d’animation, de son application, compte tenu des moyens dont il dispose, sous l’autorité du directeur de l’institution, établissement ou service d’aide. Il fait respecter la liberté individuelle, le droit d’expression de chacun et le fonctionnement démocratique du groupe. Il est tenu au secret professionnel et au respect des confidentialités.

Article 9 – Fonction de l’animateur social

L’animateur construit, prépare, réalise et évalue les actions d’animation dont il a la responsabilité. Il recueille les informations et communique aux autres professionnels ou intervenants les connaissances qu’il a, dans les limites de la confidentialité, et dans la recherche de la meilleure réponse à la personne âgée. Le partage d’information avec l’ensemble de l’équipe permet d’évaluer le risque, et de fixer les conditions de réalisation. L’animateur a un rôle de médiation dans les pratiques centrées sur les attentes et choix de la personne âgée. Il est autonome pour prendre toute décision en matière d’animation dès lors que le projet d’animation est connu de tous, sous réserve de la sécurité et sous l’autorité du responsable. Il diffuse les informations dans les limites de l’exercice de son métier. Il organise le recueil des attentes, l’analyse des situations et les coordinations sur l’animation, pour des pratiques d’animation éthiques et respectueuses des personnes. Il peut remplir des missions spécifiques (dynamisation des équipes, information, gestion, formation,), dans une participation à une culture gérontologique partagée.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure **l'égalité devant la loi de tous les citoyens** sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances.

Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile.

La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

Pour assurer cette conciliation entre liberté de conscience de chacun et égalité de tous, la laïcité s'impose à l'ensemble des services publics, quel que soit leur mode de gestion.

LES AGENTS DU SERVICE PUBLIC

Toute discrimination dans l'accès aux emplois publics et le déroulement de carrière des agents **est interdite**.

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

Tout agent du service public incarne les valeurs de ce dernier et est tenu de se montrer **exemplaire** dans l'exercice de ses fonctions. Il doit **traiter également tous les usagers et respecter leur liberté de conscience**.

Le principe de laïcité lui interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient. Ne pas respecter cette règle constitue un manquement

à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. S'ils peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse, c'est à la condition qu'elles soient compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service. **Il appartient au chef de service de faire respecter les principes de neutralité et de laïcité par les agents sur lesquels il a autorité.**

Les mêmes obligations s'appliquent aux salariés de droit privé lorsqu'ils participent à une mission de service public.

LES USAGERS DU SERVICE PUBLIC

Tous les usagers sont égaux devant le service public. Ils ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène. **Les usagers doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.**

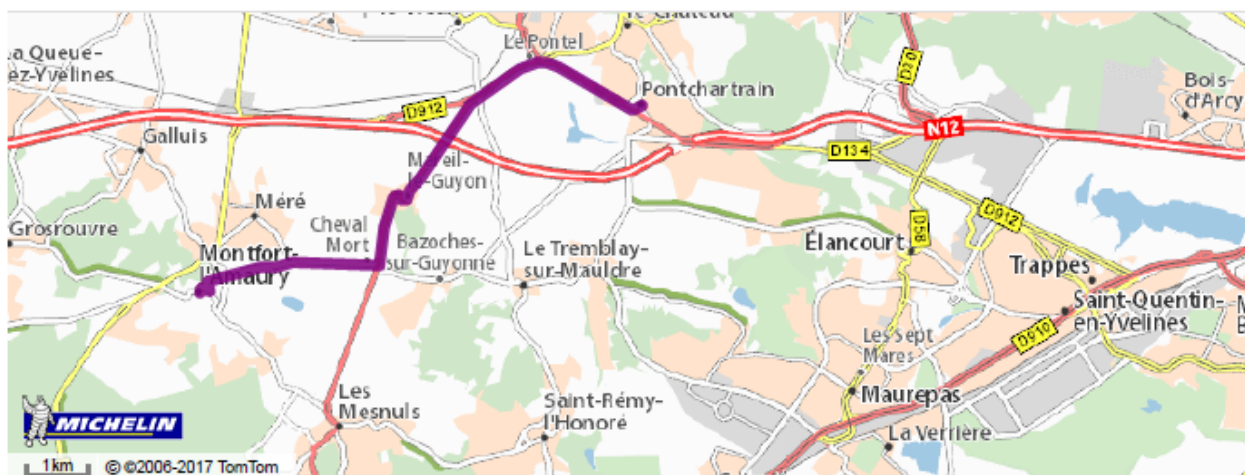
Le principe de laïcité **interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes** régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers.

A ce titre, ils ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public en se fondant sur des considérations religieuses. Dans les cas les plus graves, des sanctions pénales peuvent être appliquées.

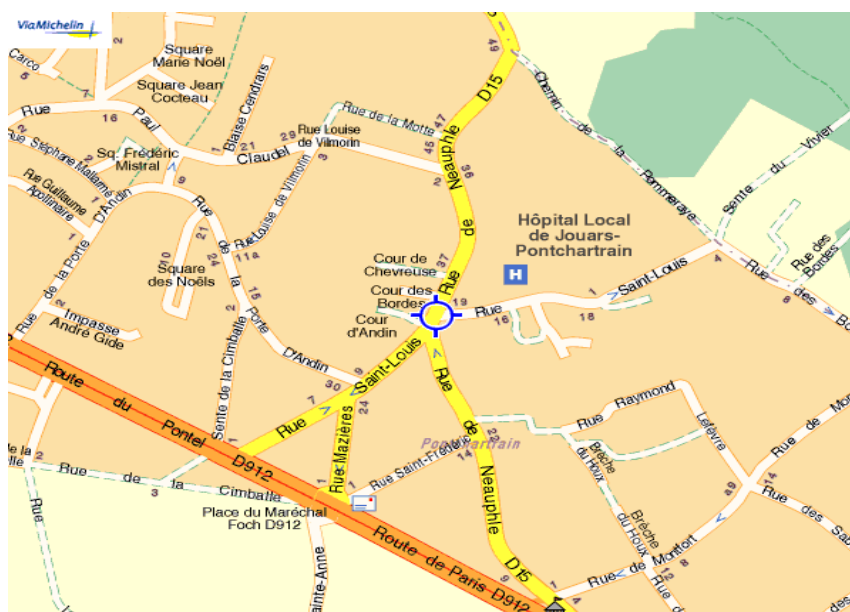
Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent se conformer aux obligations qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires **ont droit au respect de leurs croyances** et d'exercer leur culte, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

PLAN D'ACCES



PLAN DE SITUATION SITE SAINT LOUIS A JOUARS PONTCHARTRAIN



Correspondances SNCF

- Villiers-Saint-Frédéric : ligne Dreux-Montparnasse
- Plaisir-Grignon : ligne Dreux-Montparnasse-Mantes la Jolie

BUS : Cars Hourtoule

- Ligne 078 de la gare RER de Saint-Quentin-en-Yvelines
- Ligne A10 de la gare de Plaisir-Grignon

PLAN DE SITUATION SITE BOIS RENOULT A MONTFORT



Correspondances SNCF

- Méré Montfort l'Amaury : ligne Dreux-Montparnasse

ANNEXE 1

Prévention des infections associées aux soins

Campagne 2019 - Données 2018

Source : QUALHAS

Mots clés	Intitulé	Description	Secteur	Résultat	
Hygiène des mains	Indicateur de consommation de produits hydro-alcooliques	Cet indicateur est un marqueur indirect de la mise en œuvre effective de l'hygiène des mains par la technique de frictions hydro-alcoolique.	MCO SSR	87/100	B
Hygiène des mains	Indicateur de consommation de produits hydro-alcooliques en santé mentale	Cet indicateur est un marqueur indirect de la mise en œuvre effective de l'hygiène des mains par la technique de frictions hydro-alcoolique en santé mentale.	PSY	NC	NC

A **B** **C** **NR** **NC** NR : Non répondant - NC : Non concerné

Qualité des prises en charge cliniques

Campagne 2019 - Données 2018

Source : QUALHAS

Mots clés	Intitulé	Description	Secteur	Résultat	
Évaluation de la douleur	Evaluation et prise en charge de la douleur en Médecine Chirurgie Obstétrique	Cet indicateur mesure la mise en œuvre de l'évaluation de la douleur avec une échelle et d'une stratégie de prise en charge	MCO	92/100	A
Évaluation de la douleur	Evaluation et prise en charge de la douleur en Soins de suite et de réadaptation	Cet indicateur mesure la mise en œuvre de l'évaluation de la douleur avec une échelle et d'une stratégie de prise en charge	SSR	84/100	B
Suivi du poids	Dépistage des troubles nutritionnels	Cet indicateur mesure la mise en œuvre de l'évaluation du dépistage des troubles nutritionnels chez le patient adulte	HAD	NC	NC
Evaluation du risque d'escarre	Evaluation du risque d'escarre	Cet indicateur mesure l'évaluation du risque d'escarre dans le dossier du patient adulte	HAD	NC	NC

A **B** **C** **NR** **NV** **NC** NR : Non répondant - NV : Non validé - NC : Non concerné (pas d'activité) / Non concerné (non comparable)

La lettre et la couleur expriment le positionnement de l'établissement par rapport à l'objectif national fixé à 80%.

Qualité de la coordination des prises en charge

Campagne 2019 - Données 2018

Source : QUALHAS

Mots clés	Intitulé	Description	Secteur	Résultat	
Qualité de la lettre de liaison à la sortie	Lettre de liaison à la sortie	Cet indicateur évalue la qualité de la lettre de liaison à la sortie	MCO	73/100	B
Qualité de la lettre de liaison à la sortie	Lettre de liaison à la sortie après une chirurgie ambulatoire	Cet indicateur évalue la qualité de la lettre de liaison à la sortie	MCO	NC	NC
Qualité de la lettre de liaison à la sortie	Lettre de liaison à la sortie	Cet indicateur évalue la qualité de la lettre de liaison à la sortie	SSR	85/100	B
Coordination de la prise en charge	Coordination de la prise en charge	Cet indicateur évalue la coordination de la prise en charge	HAD	NC	NC
Tenue du dossier patient	Qualité du dossier patient en hospitalisation à domicile	Cet indicateur évalue la qualité du dossier patient	HAD	NC	NC
Projet de soins et de vie	Projet de soins et de vie	Cet indicateur évalue l'existence dans le dossier du patient d'un projet de soins, projet de vie comportant les éléments nécessaires à une rééducation coordonnée avec la participation du patient	SSR	91/100	A

A	B	C	NR	NV	NC
---	---	---	----	----	----

NR : Non répondant - NV : Non validé - NC : Non concerné (pas d'activité) / Non concerné (non comparable)

La lettre et la couleur expriment le positionnement de l'établissement par rapport à l'objectif national fixé à 80%.

ANNEXE 2

COMITE D'ETHIQUE – FORMULAIRE DE SAISINE	
A déposer dans la boîte aux lettres située en face de la radiologie	
SITE SAINT LOUIS	Date de la demande:
Service demandeur :	N° de saisine :
Nom du demandeur:	Prénom:
Adresse (dans le cas d'une saisine formulée par la famille ou les proches):	
Téléphone:	
Résumé de la situation:	
Questionnement éthique:	
Décision émise le:	
☐ Débat accepté, prévu le:	
☐ Débat refusé, motif de refus:	
Centre Hospitalier de la Mauldre	