



Humanité

Vie sociale

Médecin

Choix

Autonomie

Confiance

Respect

Dignité

Bien-être

Établissement d'hébergement
pour personnes âgées dépendantes

de Saint-Cyr-sur-Mer

mgen^{*}

GRUPE vyv



Vie sociale



Autonomie



Dignité



GROUPE vyv

DMAJ : 01/04/2026

SOMMAIRE

1. MOT DU DIRECTEUR	5
2. L'ETABLISSEMENT	6
2.1. PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT	6
2.2. SITUATION GEOGRAPHIQUE	6
2.3. PLAN DE L'ETABLISSEMENT	7
2.4. DESCRIPTION DES LOCAUX ET DE L'INFRASTRUCTURE	7
2.5. LE PERSONNEL.....	9
3. VOTRE SEJOUR.....	13
3.1. ADMISSION	13
3.2. FRAIS DE SEJOUR – CF. CONTRAT DE SEJOUR.....	13
3.3. DEPOT DE GARANTIE	14
3.4. VOTRE ARRIVEE	14
3.5. VOTRE SANTE	15
3.6. VOTRE LOGEMENT	16
3.7. ABSENCE POUR CONVENANCES PERSONNELLES.....	16
3.8. VOTRE SECURITE	17
3.9. VOTRE SORTIE	17
4. LES SERVICES A VOTRE DISPOSITION	18
4.1. LES REPAS	18
4.2. LE LINGE	19
4.3. L'ENTRETIEN DANS L'ETABLISSEMENT	20
4.4. LES VISITES	20
4.5. L'ANIMATION ET LES ACTIVITES PROPOSEES	20
4.6. LES ACTIVITES A VISEE THERAPEUTIQUE – LE PASA	21
4.7. LE COURRIER	22
4.8. LES MOYENS MULTIMEDIAS.....	23
4.9. L'EXERCICE DU CULTE	24
4.10. LES DEPOTS ET RETRAITS DE VALEURS	25
4.11. LES AUTRES SERVICES ET PRESTATIONS	25
5. LES INSTANCES D'EXPRESSION ET DE PARTICIPATION	27
5.1. LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS)	27
5.2. LA COMMISSION DES MENUS	29
5.3. LA COMMISSION ANIMATION ET VIE SOCIALE.....	29
6. LES RECLAMATIONS ET RECOURS.....	30
7. LES DIRECTIVES ANTICIPEES	32
8. LA PERSONNE DE CONFIANCE	33
8.1. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE.....	33
9. CONTACTS UTILES.....	34
10. LIENS UTILES	34
11. COORDONNEES DE L'ETABLISSEMENT.....	35

Vie sociale

Autonomie

Dignité

mgen

GRUPE vyv



12. MOYENS D'ACCES	35
13. ANNEXES	36
13.1. ANNEXE 1 – ORGANIGRAMME DE L'ETABLISSEMENT	37
13.2. ANNEXE 2 - FORMULAIRES RELATIFS AUX DIRECTIVES ANTICIPEES.....	38
13.3. ANNEXE 3 – FORMULAIRES RELATIFS A LA PERSONNE DE CONFIANCE	46
13.4. ANNEXE 4- FORMULAIRE DE DESIGNATION DE TEMOINS EN CAS D'IMPOSSIBILITE D'ECRIRE SEUL-E LE FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE	48
13.5. ANNEXE 5- FORMULAIRE DE REVOCATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE	49

1. MOT DU DIRECTEUR

Madame,
Monsieur,

Ce livret d'accueil vous permettra de mieux connaître l'EHPAD qui va vous accueillir. Il est également destiné à vos proches.

Il précise le fonctionnement, l'organisation et les tarifs, renseignements qui vous sont utiles pour faciliter votre arrivée dans notre établissement et vous guider dans votre nouveau cadre de vie.

Notre préoccupation principale est de vous apporter sécurité, confort et bien-être.

Nous déployons une grande énergie pour vous offrir un accompagnement personnalisé et de qualité pour faire de cet endroit, un lieu de vie, chaleureux et vivant. 22 professions différentes s'y côtoient au quotidien. Si elles peuvent être très différentes les unes des autres, les mêmes valeurs animent toutes les personnes qui travaillent à votre service.

Nos fonctions et missions sont basées sur le respect des principes édictés par la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

N'hésitez pas à nous rencontrer,

En mon nom, au nom des salariés mais aussi des résidents, je vous souhaite la Bienvenue.

Le Directeur,
Philippe LOVATO

Dignité

mgen^{*}

GRUPE **vyv**

2. L'ETABLISSEMENT

2.1. PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

STATUT JURIDIQUE

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

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation personnalisée au logement (APL).
Il n'est pas habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

LE PUBLIC ACCUEILLI

L'établissement reçoit des personnes âgées en perte d'autonomie dès 60 ans (sauf dérogation).

Toutes les chambres sont individuelles et spacieuses.

Une unité spécifique de 17 places est réservée aux personnes déambulantes atteintes de pathologies de type Alzheimer.

L'établissement reçoit tous les assurés sociaux.

ORIGINE ET HISTOIRE DE L'ETABLISSEMENT

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

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

L'établissement a ouvert en juin 1986.

2.2. SITUATION GEOGRAPHIQUE

Région : PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR

Département : VAR (83)

Commune : SAINT CYR-SUR-MER (83270)

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

Vie sociale

Autonomie

Dignité

mgen

GRUPE vyv

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

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

2.3. PLAN DE L'ETABLISSEMENT



2.4. DESCRIPTION DES LOCAUX ET DE L'INFRASTRUCTURE

L'établissement est entièrement climatisé.

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

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

Vie sociale

Autonomie

Dignité

mgen^{*}

GRUPE vyv

DMAJ : 01/04/2026

Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
EHPAD de Saint Cyr-sur-Mer – Groupe MGEN

7

LOCAUX DE SOINS

- Infirmieries-pharmacie : Les bâtiments d'hébergement disposent d'une infirmerie-pharmacie (1^{er} étage des Oliviers / 1^{er} étage des mimosas).
- Cabinets médicaux : Chaque médecin salarié dispose d'un bureau où il peut recevoir les résidents et les familles en entretien individuel.
- Bureau psychologue : La psychologue dispose d'un bureau où elle peut recevoir les résidents et les familles en entretien individuel. Il est situé au 1^{er} étage du bâtiment des Oliviers.
- Salle de kinésithérapie et de rééducation : Nous disposons d'un plateau technique équipé de matériel de prise en charge Kinésithérapie et d'Ergothérapie. Il est situé au 1^{er} étage du bâtiment des Oliviers.

LOCAUX D'HEBERGEMENT

- Chambres : Les 139 chambres sont toutes individuelles et disposent d'un équipement sanitaire complet (lavabo, douche et toilettes). Elles sont climatisées et réparties sur deux bâtiments : *Les Mimosas* (53) et *Les Oliviers* (86).
- Cuisine : La cuisine est réalisée sur place. Cette « cuisine centrale » dessert par l'intermédiaire de chariots mixtes de maintien en température (chaud-froid) les offices d'étage.
- Salles à manger : Une vaste salle de restaurant (300 m²) avec vue panoramique sur la baie des Lecques reçoit les résidents suffisamment autonomes pour pouvoir y accéder et prendre leurs repas sans aide. Pour les autres résidents, il existe au sein de chaque unité une salle à manger (dite « d'étage ») qui permet de réunir les résidents au moment du repas.
- Offices : Les 4 unités disposent d'un office qui sert à la préparation des petits déjeuners et des goûters.
- Salon de coiffure & esthétique : Une convention a été passée avec deux coiffeuses et une esthéticienne. Les coiffeuses interviennent 2 jours par semaine (jeudi et vendredi), et l'esthéticienne une demi-journée par semaine (soit au salon, soit dans la chambre du résident).
- Locaux d'animation :
 - Salle polyvalente : La salle Antoine TAURAND (155 m²) permet la présentation de spectacles, l'organisation de rencontres et de grandes réunions. Elle est équipée d'une sonorisation et d'un vidéoprojecteur à grand écran.
 - Bibliothèque : La bibliothèque (52 m²), est équipée de rayonnages supportant des ouvrages très variés.
 - Boutique : La boutique permet aux résidents d'effectuer sur place de petits achats nécessaires à la vie courante (de l'eau, des produits de toilette, des douceurs...). Joutant le salon de coiffure, elle est ouverte 2 fois par semaine de 13h à 13h30.
 - Salles à manger d'étage : Les salles à manger d'étage, équipées d'un téléviseur et d'une chaîne hi-fi, sont également des lieux de convivialité qui permettent le déroulement d'animations entre les temps de repas.

Vie sociale

Autonomie

Dignité

mgen^{*}

GRUPE vyv

2.5. LE PERSONNEL

LA DIRECTION

FONCTION	NOM
DIRECTEUR	Philippe LOVATO
DIRECTRICE DELEGUEE	Hélène BRESSOLLES

UNE EQUIPE SPECIALISEE PLURIDISCIPLINAIRE

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

LES MEDECINS

LE MEDECIN COORDONNATEUR PORTE UNE TENUE BLANCHE.
LE MEDECIN GERIATRE PORTE UNE BLOUSE BLANCHE.

Le médecin coordonnateur a notamment la responsabilité de la coordination de la prise en charge médico-soignante et de la tenue des dossiers médicaux.

FONCTION	NOM	LOCALISATION
MEDECIN COORDONNATEUR	Dr Frédérique GIRAUD	2 ^{ème} étage des Oliviers
MEDECIN GERIATRE	Dr Danielle TOSELLI	2 ^{ème} étage des Oliviers

Le médecin coordonnateur est présent les journées de lundi, mardi, jeudi et vendredi.
Le Dr TOSELLI est présente les matinées du lundi, mercredi et jeudi.

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

Les rendez-vous avec le médecin traitant sont à demander à l'infirmière référente.

LES PERSONNELS DE SOINS

L'IDEC PORTE UNE BLOUSE BLANCHE

L'IDEC est responsable du personnel soignant intervenant dans l'établissement. Il a en charge l'organisation des soins ainsi que la planification des équipes infirmières et aides-soignantes. En lien avec le médecin coordonnateur, il coordonne le suivi et les prises en charge soignante et contrôle la bonne tenue des dossiers de soins.

En lien avec la responsable qualité, gestion des risques, il élabore et actualise les procédures et protocoles de soins et d'hygiène.

L'IDEC est présent du lundi au vendredi.

FONCTION	NOM	LOCALISATION
IDEC	Kévin GARCIN	2 ^{ème} étage des Oliviers

Vie sociale

Autonomie

Dignité

L'INFIRMIERE REFERENTE PORTE UNE TENUE BLANCHE AVEC UN LISERE BLEU

L'infirmière référente, en lien avec l'IDEC et le médecin coordonnateur à notamment en charge de garantir le parcours de soin hors les murs du résident ainsi que la gestion des matériels et dispositifs médicaux.

Elle assure aussi des missions soignantes.

L'infirmière référente est présente selon un roulement précisé dans le planning des IDE.

FONCTION	NOM	LOCALISATION
IDE REFERENTE	Christine CARIOU	2 ^{ème} étage des Oliviers

LES INFIRMIERES PORTENT UNE TENUE BLANCHE AVEC UN LISERE BLEU

Les infirmières interviennent sur l'ensemble de l'établissement. Elles sont notamment responsables de l'application des prescriptions médicales, de la préparation et de la distribution des médicaments, des soins techniques comme les pansements ou l'installation et la surveillance d'une perfusion, des soins d'hygiène et de confort des patients.

Elles encadrent les actions des aides-soignants et aides médico-psychologiques. Elles tiennent à jour les dossiers de soins.

Les infirmières sont présentes 7 jours sur 7 en journée.

LES AIDES-SOIGNANTES PORTENT UNE TENUE BLANCHE AVEC UN LISERE VERT POUR LES FEMMES, UNE TENUE BLEU MARINE POUR LES HOMMES.

Elles assurent les soins d'hygiène corporelle, de confort et de bien-être des résidents. Elles interviennent notamment pour le lever, la toilette, l'habillage, la prise des repas et le coucher. Elles concourent au maintien de l'autonomie et contribuent à l'animation. Dans la journée et sauf exception, Elles sont affectées à un service. Elles sollicitent si nécessaire l'intervention des infirmières. Elles transcrivent dans le dossier de soins leurs observations et actions.

Les aides-soignantes sont présents 7 jours sur 7, de jour comme de nuit.

LA PSYCHOLOGUE PORTE UNE BLOUSE BLANCHE

Elle intervient dans tout l'établissement. Pour les résidents et les familles.

FONCTION	NOM	LOCALISATION
PSYCHOLOGUE	Maho LAMARRE	1 ^{ère} étage des Oliviers

La psychologue est présente les journées du mardi, mercredi, jeudi et vendredi.

L'ERGOTHERAPEUTE PORTE UNE TENUE BLANCHE

Il intervient sur tout l'établissement. Il assure la rééducation et le maintien de l'autonomie et coordonne les actions de prévention des chutes.

FONCTION	NOM	LOCALISATION
ERGOTHERAPEUTE	Eric HIERHOLTZ	1 ^{er} étage des Oliviers

L'ergothérapeute est présent du lundi au vendredi

Vie sociale

Autonomie

Dignité

LE SERVICE ANIMATION ET VIE SOCIALE

LES ANIMATEURS SONT IDENTIFIABLES PAR UN BADGE

Les animateurs interviennent auprès de tous les résidents. Ils visent à favoriser le bien-être des résidents et à leur permettre de retrouver, de conserver ou de développer une vie sociale au sein de l'établissement.

FONCTION	NOM	LOCALISATION
RESPONSABLE VIE SOCIALE	Habiba SAIDI	Administration
ANIMATRICE	Myriam HEULLUY-BAILLY	2 ^{ème} étage des Mimosas
ANIMATEUR	Thomas NOGRET	2 ^{ème} étage des Mimosas

Présence : voir planning des animations affiché à l'accueil et dans tous les services.

LES PERSONNELS DU SERVICE LOGISTIQUE

LES OUVRIERS DU SERVICE LOGISTIQUE PORTENT UN PANTALON, UN TEE-SHIRT GRIS ET UNE VESTE NOIRE

Selon leurs affectations et les besoins de fonctionnement de l'établissement, les personnels du service logistique interviennent dans tout l'établissement, ils ont en charge la maintenance des locaux et des jardins.

FONCTION	NOM	LOCALISATION
RESPONSABLE LOGISTIQUE	Suleyman KRAIM	Administration

Les ouvriers du service logistique sont présents du lundi au vendredi. Une astreinte est assurée la nuit, les week-ends et jours fériés.

LES PERSONNELS DU SERVICE HOTELLERIE

LA RESPONSABLE HOTELIERE PORTENT UNE TENUE CIVILE. ELLE EST IDENTIFIEE PAR UN BADGE.

Elle encadre les agents de bionettoyage, les agents du service restauration et la lingère. La responsable hôtelière supervise, coordonne, évalue et améliore la réalisation de l'ensemble des activités liées à la prestation hôtelière (restauration-bionettoyage et linge). Elle assure le confort du résident dans son environnement.

Elle coordonne également la gestion du linge de l'établissement et le linge personnel des résidents.

FONCTION	NOM	LOCALISATION
RESPONSABLE HOTELIERE	Sandra HACQUEBART	Administration

La responsable Hôtelière est présente du lundi au vendredi.

LES AGENTS DE BIONETTOYAGE PORTENT UNE TENUE BLANCHE AVEC UN LISERE ROSE

Les agents de bionettoyage assurent le nettoyage et l'entretien des logements et espaces communs, le service des repas et la distribution du linge personnel des résidents.

Ils sont présents 7 jours sur 7 en journée.

Vie sociale

Autonomie

Dignité

LA LINGERE PORTE UNE TENUE BLANCHE AVEC UN LISERE ROSE

Elle assure la gestion du linge plat et du linge des résidents, en collaboration de la responsable hôtelière, avec les prestataires. Elle entretient les tenues des professionnels de la structure.

La lingère est présente du lundi au vendredi.

LES AGENTS DE SALLE PORTE UN POLO BLANC ET UN PANTALON NOIR

Ils ont en charge le service des repas.

Ils sont présents 7 jours sur 7 en journée.

LES PERSONNELS DU SERVICE CUISINE

LE CHEF CUISINIER PORTE UNE TENUE NOIRE AVEC UN LISERE GRIS

En lien avec la responsable hôtelière, il assure le management de l'équipe cuisine (second de cuisine, commis et plongeur). Il a en charge la fonction restauration en collaboration avec ses équipes.

FONCTION	NOM	LOCALISATION
CHEF CUISINIER	Olivier REY	RESTAURANT

LES PERSONNELS DU SERVICE ADMINISTRATIF

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

SERVICE	NOM	LOCALISATION
ACCUEIL	Valérie CLARASSO Sandra LEVEQUE	Administration
SECRETARIAT DES RESIDENTS	Cathy AUGIER	Administration
RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES	Christine ROSSI	Administration
SECRETAIRE ADMINISTRATIVE	Carine LOISEAU	Administration
COMPTABLE	Laetitia GERIN	Administration
CADRE ADMINISTRATIF - RESPONSABLE VIE SOCIALE- QUALITE GESTION DES RISQUES	Habiba SAIDI	Administration

Vie sociale

Autonomie

Dignité

3. VOTRE SEJOUR

3.1. ADMISSION

L'établissement est autorisé à accueillir des personnes âgées seules ou en couple, dès 60 ans (sauf dérogation), qu'elles soient autonomes, semi-autonomes ou en perte d'autonomie (physique, psychique). Il est habilité à recevoir des résidents ayant un certain niveau de dépendance et dont les besoins en soins sont strictement définis et en adéquation avec le projet de l'établissement.

La décision d'admission est subordonnée à la constitution et la transmission du dossier d'admission en EHPAD.

La décision d'admission est prononcée par le directeur de l'établissement à l'issue de l'examen du dossier par la commission d'admission :

- Avis du dossier administratif et financier.
- Avis médical rendu par le médecin coordonnateur, après étude du dossier médical complet de la personne souhaitant être accueillie dans l'établissement. Lorsque cela est possible, une visite de pré admission du futur résident est organisée par le médecin coordonnateur.

3.2. FRAIS DE SEJOUR – CF. CONTRAT DE SEJOUR

Trois catégories tarifaires sont définies :

1. **Un tarif hébergement**, fixé par la MGEN, encadré par la législation
2. **Un tarif dépendance**, variable selon votre état de perte d'autonomie (déterminé grâce à la grille d'évaluation en vigueur) et tenant compte de l'assistance dont vous avez besoin, notamment pour la toilette, l'habillage, l'alimentation...
Ce tarif est fixé par le président du Conseil départemental de votre département d'origine.
3. **Un tarif soins** fixé par l'autorité compétente en matière d'assurance maladie, l'Agence Régionale de Santé.

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

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

Le montant du prix de journée appliqué figure dans votre contrat de séjour.

L'établissement propose 3 modes de paiement de la facture mensuelle :

1. par prélèvement automatique
2. par virement
3. par chèque.

Vie sociale

Autonomie

Dignité

mgen^{*}

GRUPE vyv

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

Les modifications du prix de journée sont notifiées individuellement.

IMPORTANT

- Tout résident peut solliciter auprès du Conseil départemental le bénéfice de **l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)**, dont le montant varie en fonction de l'état de dépendance.
La décision prise par le Conseil départemental doit être produite. A défaut, la totalité des frais de séjour sera à la charge du résident.
- **Abattement fiscal** : Une attestation de règlement annuelle sera jointe à la facture du mois déclaration des revenus. Le montant total des frais d'hébergement doit être reporté sur la déclaration d'impôt, *case 7CD : Dépenses d'accueil dans un établissement pour personnes dépendantes*, afin que le résident puisse obtenir un abattement fiscal.

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

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

3.3. DEPOT DE GARANTIE

Un dépôt de garantie d'une somme équivalente à trente jours d'hébergement est demandé au résident (ou son représentant légal). Il doit être versé dans les 8 jours qui suivent la notification d'admission. Un récépissé est établi en trois exemplaires originaux, dont un est annexé au contrat de séjour.

Le dépôt de garantie est restitué **dans le mois après résiliation** du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre ou des sommes qui pourraient être dues par le résident à l'établissement.

3.4. VOTRE ARRIVEE

VOTRE REFERENT

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

Sa position de référent lui permettra d'assurer la transmission de vos interrogations et souhaits dans le cadre de votre projet personnalisé au sein de l'établissement.

Vie sociale

Autonomie

Dignité

mgen^{*}

GRUPE vyv

ELABORATION DU PROJET PERSONNALISE

Etabli en réunion pluridisciplinaire, avec votre collaboration et celle de votre famille, le projet personnalisé est un outil de coordination visant à répondre à long terme à vos besoins et attentes. C'est une co-construction dynamique entre la personne (et/ou son représentant légal) et les professionnels. Cette démarche est un facteur clé pour la réussite de l'élaboration de votre projet.

3.5. VOTRE SANTE

ORGANISATION DES SOINS

Vous avez le libre choix de votre médecin traitant.

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

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

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

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

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

LES INTERVENANTS EXTERIEURS

Sur indication de votre médecin traitant, des consultations Dermatologue peuvent être organisée dans l'établissement.

Pour tout rendez-vous avec les médecins spécialistes et les chirurgiens-dentistes n'intervenant pas au sein de l'établissement, veuillez-vous adresser au secrétariat médical (ouvert tous les après-midis)

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

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

LA PRISE EN CHARGE FINANCIERE DES SOINS

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

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

Vie sociale

Autonomie

Dignité

mgen^{*}

GRUPE vyv

Le matériel médical à la charge de l'établissement est listé dans l'arrêté du 30 mai 2008. Certains médicaments et dispositifs médicaux hors nomenclature restent à la charge du résident.

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

3.6. VOTRE LOGEMENT

Vous utiliserez le logement mis à votre disposition à titre de résidence principale et personnelle.

Il est meublé par l'établissement hors téléviseur. Toutefois, vous pouvez le personnaliser avec des photos et/ou des objets/tableaux et apporter votre propre téléviseur. Veuillez au préalable prendre contact avec la responsable hôtelière.

Vous avez la possibilité d'installer un petit réfrigérateur personnel. Dans ce cadre un formulaire de demande d'autorisation préalable doit être complété et remis à la secrétaire des résidents. **L'entretien du réfrigérateur est sous la responsabilité des résidents / familles.** Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, le personnel peut être amené à vérifier les dates de péremption des produits et prendre les mesures nécessaires (élimination) pour garantir votre sécurité.

Vous avez, par ailleurs, la jouissance des parties communes de l'établissement :

- La grande salle de restaurant
- Les petits salons situés à chaque étage
- La bibliothèque
- La salle polyvalente : Salle « TAURAND »
- Le parc et ses espaces

En fonction de l'évolution de votre état de santé, de la disponibilité des logements ou de la nécessité de travaux, un changement de logement pourra être demandé par le résident ou lui sera notifié par la direction de l'établissement.

3.7. ABSENCE POUR CONVENANCES PERSONNELLES

Au moins 48H avant votre départ, du lundi au jeudi, le résident/la famille informe l'accueil/la secrétaire des résidents de la durée de son absence (date & heure du départ et retour). Vous avez également la possibilité d'adresser un mail à saint-cyr@mgen.fr.

Un formulaire sera complété et soumis pour avis au médecin coordonnateur. Vous serez informé en cas de contre-indication médicale.

Vie sociale

Autonomie

Dignité

3.8. VOTRE SECURITE

LES CONSIGNES DE SECURITE DANS VOTRE LOGEMENT

Par mesure de sécurité, **il est interdit** :

- De modifier les installations électriques et téléphoniques existantes,
- D'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide, ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes et des radiateurs dans les chambres,
- D'installer un climatiseur individuel,
- De cuisiner dans la chambre,
- De fumer dans son lit (risque incendie),
- D'installer des tapis (risque de chute).

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

LES MESURES DE PREVENTION LIEES AU PLAN VIGIPIRATE

Conformément à l'instruction ministérielle du 4 Juillet 2017 relative aux mesures de sécurisation dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux, nous vous rappelons quelques **consignes importantes de sécurité** :

- Ne laissez aucun bagage ou colis sans surveillance dans les couloirs ou espaces communs
- N'encombrez pas l'accès aux issues de secours
- Signalez au personnel toute personne ayant un comportement suspect
- Les plans d'accès et d'évacuation des bâtiments sont affichés dans l'établissement. Nous vous invitons à en prendre connaissance. Vous trouverez le plan d'intervention à proximité de l'accès principal et le plan d'évacuation situé à chaque niveau à proximité des issues.

3.9. VOTRE SORTIE

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

Vie sociale

Autonomie

Dignité

mgen^{*}

GRUPE vyv

4. LES SERVICES A VOTRE DISPOSITION

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

4.1. LES REPAS

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

EN SALLES A MANGER – POUR CHAQUE SERVICE

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

AU RESTAURANT

- Le déjeuner est servi à 12 H
- Le dîner est servi à 18 H 45

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

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

Vous avez la possibilité de suivre un régime alimentaire particulier.

Les résidents ont la possibilité de déjeuner avec leurs invités (sauf mesures exceptionnelles liées à la crise sanitaire) ; Pour des questions de gestion des commandes, **les réservations doivent être réalisées au minimum une semaine à l'avance en téléphonant à l'accueil au 04 94 26 78 00 ou en envoyant un mail** à l'attention de l'équipe ci-dessous qui aura la charge de traiter votre demande :

- Mme Sandra HACQUEBART, Responsable hôtelière : shacquebart@mgen.fr
- Mme Valérie CLARASSO, Agent d'accueil : vclarasso@mgen.fr
- Mme Sandra LEVEQUE, Agent d'accueil : sleveque@mgen.fr
- Ainsi que dans le mail générique : saint-cyr@mgen.fr

➔ *Les repas provenant de l'extérieurs ne sont pas acceptés dans le restaurant.*

Vie sociale

Autonomie

Dignité

mgen^{*}

GRUPE vyv

PRESTATIONS		TARIFS* (TTC)
REPAS INVITES	Petit déjeuner	4.15 €
	Déjeuner	17.65 €
	Dîner	15.65 €
	Repas (enfant -12ans)	10.40 €
	Repas de fête	31.30 €
	Repas de fête (enfant -12ans)	15.65 €
	Repas accompagnants du résident en fin de vie	10.40 €
HEBERGEMENT	Nuit studio	62.45 €

4.2. LE LINGE

Pour votre bien être, la société *Bulle de Linge* assure l'entretien du linge personnel du résident (sauf le linge délicat et les lainages). Cette prestation est incluse dans le tarif d'hébergement, elle comprend :

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

Concernant le marquage du linge : Afin de prévenir les pertes, le linge à marquer doit être placé dans un sac sur lequel doit être notifié le NOM/Prénom et numéro de chambre du résident.

S'il s'agit d'un nouvel achat, veuillez à laisser l'étiquette sur le vêtement.

- Du lundi au vendredi : remettre le linge à l'accueil.
- Les week-end et jours fériés : remettre le linge à une AS du secteur afin qu'elle le remette à la responsable hôtelière.

Le ramassage et le tri du linge sont réalisés par le personnel du service.

La collecte et la restitution du linge par le prestataire sont effectuées 2 fois par semaine (cf. affichage dans chaque service)

Le service est assuré toute l'année sans interruption.

Dans le cas où vous ne voudriez pas que votre linge soit entretenu par nos soins, vous devez procéder vous-même au marquage et, pour des raisons d'hygiène à la récupération régulière du linge sale (minimum 2 fois par semaine).

En cas de non-respect le linge sera systématiquement envoyé pour traitement chez notre prestataire. Le linge de table, les draps, les couvertures ainsi que le linge de toilette sont fournis et entretenus par l'établissement.

Vie sociale

Autonomie

Dignité

4.3. L'ENTRETIEN DANS L'ETABLISSEMENT

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

4.4. LES VISITES

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

Les résidents peuvent partager des moments avec leurs visiteurs dans les espaces dédiés :

- Pause-café à côté du restaurant
- Le petit salon au 2^{ème} étage des Mimosas
- Le salon au 1^{er} étage des Mimosas
- Le salon au Rez-de-jardin des Oliviers
- Le petit salon au 2^{ème} étage des Oliviers
- Le salon au 1^{er} étage des Oliviers
- Le restaurant au moment des repas
- Les espaces extérieurs ombragés avec ses salons extérieurs.
- La place de la cascade à l'entrée des Oliviers
- Le parc arboré, d'une surface de 13 hectares au milieu des oliviers, des vignes et des pins, entièrement clôturés, comprend notamment des parcours piétons aménagés et agrémentés de bancs facilement accessibles.

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

Votre famille et vos amis ont également la possibilité de prendre des repas et d'être hébergés dans l'établissement, dans la limite des places disponibles.

4.5. L'ANIMATION ET LES ACTIVITES PROPOSEES

LE SERVICE ANIMATION

De nombreuses animations sont régulièrement organisées tout au long de l'année : célébrations d'anniversaires, jardinage, sorties en ville, sorties à thème, conférences, cinéma, bibliothèque, salons télévision, chants, contes, écoutes musicales, ...

Chaque résident peut y participer selon ses goûts et ses choix. Vous profiterez de ces loisirs, organisés régulièrement pour lier connaissance avec les autres résidents.

Un planning hebdomadaire est affiché toutes les semaines dans chaque service et à l'accueil. Votre entourage est le bienvenu et peut participer aux différentes activités.

Vie sociale

Autonomie

Dignité

mgen^{*}

GRUPE vyv

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

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

Si votre famille ou vos amis souhaitent rejoindre les bénévoles qui s'investissent à nos côtés, prenez contact avec Mme SAIDI (hsaidi@mgen.fr) qui vous donnera toutes les informations utiles. Nous accueillons vos initiatives et vos engagements avec grand intérêt. Contactez Mme SAIDI qui étudiera avec vous les possibilités d'organisation au sein de l'établissement.

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

LES MANIFESTATIONS ANNUELLES

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

4.6. LES ACTIVITES A VISEE THERAPEUTIQUE – LE PASA

L'établissement comprend un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA) de 28 places. Il s'agit d'un lieu de vie au sein duquel sont organisées et proposées, durant la journée, des activités sociales et thérapeutiques à destination des résidents de notre établissement ayant des troubles cognitifs modérés et diagnostiqués ainsi que des troubles modérés du comportement.

QUEL TYPE DE PERSONNE EST ACCUEILLI AU PASA ?

Cet accompagnement ne s'adresse qu'aux résidents de l'EHPAD présentant des troubles du comportement dans le cadre d'une maladie neuro-dégénérative (de type Alzheimer). Les résidents pouvant intégrer le PASA sont identifiés dans une file active.

QUELLES SONT LES DEMARCHES A SUIVRE POUR INTEGRER UN PASA ?

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

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

Vie sociale

Autonomie

Dignité

mgen^{*}

GRUPE vyv

DESCRIPTIF DES LOCAUX

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

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

LES DIFFERENTES CATEGORIES DE PERSONNEL

Le PASA est animé du lundi au vendredi par une **équipe pluridisciplinaire spécifiquement formée**.

Composition :

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

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

4.7. LE COURRIER

Vous pouvez recevoir du courrier.

L'adresse à communiquer à vos correspondants en indiquant votre nom et votre prénom est :

EHPAD MGEN de Saint Cyr-sur-Mer

2000, Avenue du Littoral

83270 SAINT-CYR-SUR-MER

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

Vie sociale

Autonomie

Dignité

mgen^{*}

GRUPE vyv

LE COURRIER SIMPLE

DEPART :

Relève le matin vers 8 H 30 – du lundi au vendredi.

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

Les timbres sont en vente à la boutique.

DISTRIBUTION :

Aux Mimosas	En matinée dans les boîtes aux lettres des résidents
1 ^{er} étage des Oliviers	Le matin en chambre
2 ^{eme} étage des Oliviers	L'après-midi en chambre
Au Rez-de-jardin	L'après-midi en salle à manger

LES COLIS OU LETTRE A POSTER AVEC UN SUIVI OU TAXE

DEPART :

Voir les modalités auprès de l'accueil.

DISTRIBUTION :

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

4.8. LES MOYENS MULTIMEDIAS

RADIO / TELEVISION

Vous avez la possibilité d'installer une radio ou une chaîne hi-fi ainsi qu'une télévision dans votre chambre, sous réserve de l'autorisation de la direction, pour des raisons de sécurité. Des appareils de télévision et des chaînes hi-fi sont également à votre disposition dans différents salons de l'établissement.

TELEPHONE

Chaque chambre dispose d'une ligne téléphonique directe personnelle que vous pouvez utiliser 24 heures sur 24.

Sur indication médicale, le poste téléphonique pourra être retiré.

INTERNET

Si vous souhaitez bénéficier du wifi de l'établissement, merci de vous rapprocher du secrétariat des résidents qui vous remettra un code d'accès.

Ce service est gratuit.

VISIOCONFÉRENCE

L'établissement met à la disposition des résidents et des familles des appels en visioconférence, via Internet. En effet, ce moyen de communication peut être utilisé par ceux qui le désirent, avec l'aide des animateurs. Ainsi, il devient possible de voir et de parler avec un membre de la famille qui vit éloigné ou qui ne peut se déplacer. Les liens peuvent de la sorte, être préservés plus aisément. Ces appels sont gratuits.

Inscrivez-vous auprès des animateurs.

Vie sociale

Autonomie

Dignité

4.9. L'EXERCICE DU CULTE

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

CATHOLIQUE

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

PROTESTANT

Chapelle des Minimes, Pl. Guibert,
13600 La Ciotat
Tél. : 06 82 97 01 61

ORTHODOXE

Eglise Orthodoxe Grecque Sainte Trinité, Quartier Bon Rencontre, 131, rue Marius Andrieu, 83200 TOULON Tél. : 04 94 91 54 41	Eglise Orthodoxe Saint Irénée, 1 rue Raoul Ponchon, 13010 MARSEILLE Tél. : 04 91 25 6 17
--	---

MUSULMAN

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

ISRAELITE

Communauté Israélite, 184 avenue Lazare Carnot, 83000 TOULON Tél. : 04 94 92 61 05	Temple Israélite, 205 Boulevard Ste Marguerite, 13009 MARSEILLE Tél. : 04 91 75 63 50
---	--

BOUDDHISTE

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

Vie sociale

Autonomie

Dignité

4.10. LES DEPOTS ET RETRAITS DE VALEURS

Nous vous conseillons de ne pas garder d'objets précieux, d'argent ou de moyens de paiement dans votre chambre

Toutefois, la direction vous offre la possibilité de les conserver en dépôt dans son coffre, la somme d'argent ne pouvant excéder 500 €.

Un récépissé vous sera délivré et un double de celui-ci sera conservé par nos soins.

Adressez-vous à la secrétaire des résidents qui vous expliquera les modalités pratiques de dépôt et de retrait.

Horaires d'ouverture du secrétariat aux résidents :

Le lundi et le jeudi de 10H30 à 11H45

Nous attirons votre attention sur le fait qu'aucun retrait ne sera possible en fin de semaine et les jours fériés.

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

4.11. LES AUTRES SERVICES ET PRESTATIONS

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

Les coûts de ces différentes prestations sont à votre charge.

LE SALON DE COIFFURE ET D'ESTHETIQUE

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

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

Les jours et heures d'ouverture :

- le **jeudi** de 9 H à 12 H et de 13 H 30 à 17 H sur rendez vous
- le **vendredi** de 9 H à 12 H et de 13 H 30 à 17 H sur rendez vous

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

Les tarifs sont communiqués par l'esthéticienne et affichés.

Les prises de rendez-vous se font à l'accueil. Pour plus de confort, nous vous invitons à prendre rendez-vous au moins une semaine à l'avance.

LA BOUTIQUE

mgen^{*}

GRUPE vyv

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

Les jours et horaires d'ouverture sont inscrits sur le planning des animations.

Les tarifs sont indiqués dans la boutique.

Des courses ordinaires (hors articles de boutique) sont également possibles. Voir les modalités à l'accueil de l'établissement.

NAVETTES / TRANSPORTS

Les navettes sont proposées gratuitement par l'établissement tous les mardis.

Elle s'adresse à tous les résidents autonomes.

Les inscriptions sont obligatoires et se font à l'accueil 48H avant le départ.

HORAIRES

Le matin : départ à 10H00 de l'accueil

Pour le retour départ à 11h15 depuis la poste, le supermarché Intermarché et l'office du tourisme des Lecques.

Ces horaires sont susceptibles d'être aménagés en période de canicule ou de grand froid.

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

Vie sociale

Autonomie

Dignité

mgen^{*}

GRUPE vyv

5. LES INSTANCES D'EXPRESSION ET DE PARTICIPATION

Le planning des instances et les comptes-rendus sont à votre disposition dans un classeur à l'accueil.

5.1. LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS)

Le conseil de la vie sociale (CVS) est une instance d'expression, obligatoire pour les établissements destinés aux personnes âgées. Elle permet aux personnes accompagnées et à leurs familles d'échanger sur leurs conditions de vie, de soins et d'hébergement.

Missions et compétences :

Le CVS donne son avis et propose des solutions d'amélioration du quotidien des personnes et du fonctionnement de l'établissement ou des services, et notamment sur :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne ;
- Les activités et l'animation socio-culturelle ;
- Les services thérapeutiques ;
- L'utilisation des locaux collectifs, les chambres et leur entretien ;
- La nature et le prix des services rendus ;
- Les mesures prises pour favoriser les relations entre les usagers, les résidents et le personnel ;
- Les relogements ;
- etc.

Il est obligatoirement consulté sur le règlement de fonctionnement de l'établissement et du conseil de la vie sociale, le projet d'établissement et la démarche qualité (article D311-15).

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an sur ordre du jour écrit envoyé quinze jours avant sa tenue, ou à la demande des deux tiers de ses membres ou du directeur.

LES REPRESENTANTS

Les représentants des résidents et des familles sont à votre disposition pour accueillir vos observations et vos besoins afin de les transmettre en réunion.

Ils président et participent au Conseil de la Vie Sociale.

Leurs coordonnées, ci-dessous, sont également affichées à l'accueil et dans chaque service

Vie sociale


Autonomie




Dignité





mgen^{*}

GRUPE vyv



PRESIDENT		
GROS Jacky		✉ Les Oliviers 2 ^{ème} étage, Chambre 2287

REPRESENTANTS DES RESIDENTS		
TITULAIRES		
BATTESTI Marie-Rose		✉ Les Mimosas 2 ^{ème} étage, Chambre 1251
BUONOMO Georgette		✉ Les Mimosas RDC, Chambre 1009
GUILLE Georges		✉ Les Mimosas 2 ^{ème} étage, Chambre 1242

REPRESENTANTS DES FAMILLES		
TITULAIRES		
CECCALDI Alain		☎ 06 07 54 25 94 ✉ ceccaldialain@aol.com
LLENA Christian		☎ 06 48 18 76 28 ✉ christianllena@gmail.com
NIVAGGIOLI Michèle		☎ 06 83 01 29 44 ✉ mimi.chouette@yahoo.com
SUPPLEANT		
ARNAUD Jean-Louis		☎ 06 82 47 70 17 ✉ jlponarnaud@gmail.com

REPRESENTANT DES MANDATAIRES JUDICAIRES

PILLEAU Thierry ☎ 06 70 21 81 39
✉ thierry.pilleau@gmail.com

REPRESENTANTE DES PROFESSIONNELS

ROCHE Florence ☎ 06 52 28 90 34
✉ froche@mgen.fr

REPRESENTANTE DES PERSONNELS SOIGNANTS

ORSINI Christine ☎ 06 70 21 81 39
✉ corsini@mgen.fr

5.2. LA COMMISSION DES MENUS

La commission des menus se réunit tous les trois mois.

Elle est composée du chef cuisinier, de la responsable hôtelière, de représentants des résidents et plus largement des résidents intéressés par cette thématique, des représentants des familles, de la direction, d'un membre AS et ADS et d'une animatrice. Ensemble ils étudient et valident les menus proposés par l'établissement. Elle permet de s'assurer de l'équilibre diététique des repas de la période précédente et à venir, de la qualité des produits en général, de leur composition, de la quantité des produits et de la mise en place de repas à thème.

Les objectifs de la commission des menus :

- Etudier les menus proposés et proposer éventuellement des changements sous condition de leur recevabilité tant d'un point de vue diététique que technique
- Recevoir et transmettre les avis et appréciations sur les menus servis au cours du dernier trimestre

Vous pouvez faire vos remarques et suggestions à vos représentants

5.3. LA COMMISSION ANIMATION ET VIE SOCIALE

La commission animation et vie sociale se réunit 3 fois par an.

Cette commission, composée de professionnels et de résidents, a pour principal objectif de permettre aux participants de s'exprimer et de partager des idées sur les animations proposées et attendues.

Plus globalement il s'agit d'associer les résidents à la vie citoyenne et sociale de l'établissement.

Vie sociale

Autonomie

Dignité

mgen^{*}

GRUPE vyv

6. LES RECLAMATIONS ET RECOURS

Vous pouvez faire part de vos difficultés ou de votre mécontentement en adressant un courrier à la direction de l'établissement.

Vous pouvez saisir la Présidente du CVS en lui adressant un courrier sous pli cacheté ou contacter un membre du CVS.

Un cahier de recueil des réclamations est également disponible à l'accueil.

Si vous n'êtes pas satisfait des réponses apportées, vous avez la possibilité d'utiliser d'autres voies de recours :

- **LE MEDIATEUR A LA CONSOMMATION :**

Tout consommateur a le droit de faire appel gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable d'un litige l'opposant à un professionnel.

La saisine du médiateur à la consommation ne peut se faire qu'à la condition d'avoir préalablement fait une réclamation par écrit (courrier ou courriel) auprès de la structure concernée pour tenter de résoudre le litige. Si cette démarche n'est pas effectuée, la demande de médiation sera irrecevable.

Pour pouvoir être traité par le médiateur de la consommation, le litige doit porter sur l'**exécution du contrat de séjour**.

Les questions médicales ou les questions relatives aux soins sont exclues du champ de compétence du médiateur de la consommation.

Association Nationale des Médiateurs (ANM) 62 rue Tiquetonne, 75002 Paris 01 42 33 81 03 https://www.mediationconso-anm.com	Commission de la Médiation de la Consommation (CECMC) 59 Boulevard Vincent Auriol, 75703 Paris 01 44 87 17 00 https://www.economie.gouv.fr/mediation-conso
--	---

Pour plus d'informations sur comment saisir un médiateur et les étapes à suivre, vous pouvez consulter la page dédiée : <https://www.pour-les-personnes-agees.gouv.fr/preserver-son-autonomie/perde-d-autonomie-evaluation-et-droits/dans-quels-cas-saisir-le-mediateur-de-la-consommation>.

- **LA PERSONNE QUALIFIEE :**

Il s'agit d'une disposition essentielle pour la défense des droits fondamentaux des usagers des établissements et services médico-sociaux.

Toute personne accueillie dans une structure sociale ou médico-sociale, ou son représentant légal, peut faire appel à une personne qualifiée pour l'aider à faire valoir ses droits.

Vie sociale

Autonomie

Dignité

La personne qualifiée est :

- Bénévole.
- Désignée conjointement par le préfet de département, le Président du Conseil départemental et le Directeur de l'Agence Régionale de Santé, elle exerce sa mission au sein des établissements accueillants des personnes âgées, et/ou des personnes handicapées, et/ou des majeurs protégés.
- Désignée en fonction de la connaissance qu'elle a du secteur social et médico-social, en matière de droits sociaux et de l'organisation administrative et judiciaire.
- Tenue d'assurer la confidentialité à l'égard des tiers de toute information dont elle a connaissance.

Les missions de la personne qualifiée sont :

- Assurer un rôle de médiation entre l'utilisateur et l'établissement afin de trouver les solutions aux conflits qui peuvent les opposer
- Informer et accompagner les résidents à faire valoir leurs droits :
 - Respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité, de la sécurité sociale ;
 - Libre choix entre les prestations (accompagnement à domicile ou en établissement) ;
 - Prise en charge individualisée et de qualité, respectant un consentement éclairé ;
 - Confidentialité des données concernant l'utilisateur ;
 - Accès à l'information ;
 - Informations sur les droits fondamentaux, sur les protections particulières légales, contractuelles et les droits de recours dont l'utilisateur bénéficie ;
 - Participation directe ou avec l'aide de son représentant légal au projet d'accueil et d'accompagnement ;
- Informer le demandeur ou son représentant légal des suites données à sa demande ;
- Remettre un compte rendu d'intervention aux autorités compétentes ;
- Peut tenir informé l'organisme gestionnaire.

Pour accéder à la personne qualifiée de votre choix, vous devez vous adresser soit :

Conseil départemental Direction de l'Autonomie 390 boulevard des Lices BP 1303 83 076 Toulon cedex personnes-qualifiees@var.fr 04 83 95 16 21	Préfecture Direction départementale de la Cohésion sociale du Var - CS 31209 83070 Toulon ddcs@var.gouv.fr 04 94 18 83 83	Délégation départementale du Var - ARS PACA Immeuble le Tova 2 177 Bd du Docteur Charles Barnier 83 076 Toulon ars-paca-dt83-delegue-departemental@ars.sante 04 13 55 89 01 04 13 55 89 62
---	--	--

• LE DEFENSEUR DES DROITS :

Le Défenseur des droits est une autorité administrative indépendante créée par la loi organique du 29 mars 2011, suite à la révision constitutionnelle du 23 juillet 2008

Protecteur des droits et libertés des personnes, il a pour mission de défendre et promouvoir les droits des usagers des services publics, les droits de l'enfant, de lutter contre les discriminations, d'assurer le respect de la déontologie par les personnes exerçant des activités de sécurité et de protéger et orienter les lanceurs d'alerte.

Il peut être saisi gratuitement par toute personne résidant en France ou française résidant à l'étranger qui estime que ses droits n'ont pas été respectés. Il peut également se saisir d'office.

Plus de 500 délégués répartis sur l'ensemble du territoire métropolitain et en outre-mer reçoivent, orientent et aident toute personne à faire valoir ses droits, gratuitement et en toute indépendance.

Victimes ou témoins de discriminations : les juristes du Défenseur des droits écoutent, accompagnent et orientent gratuitement les personnes au 39 28 ou sur www.antidiscriminations.fr

Vous pouvez saisir le défenseur des droits directement sur internet : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R20689>

7. LES DIRECTIVES ANTICIPEES

Nous sommes tous concernés...

La loi du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et la loi du 2 février 2016 créant de nouveaux droits pour les personnes en fin de vie permettent à toute personne majeure de rédiger des directives anticipées pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Par cet écrit, vous faites connaître vos désirs quant aux questions relatives à la fin de vie, en particulier sur la question de l'arrêt ou de la limitation des traitements. Ces directives sont révocables à tout moment ; il n'est pas nécessaire d'être malade ou âgé pour anticiper les conditions que l'on veut pour sa fin de vie.

A QUOI SERVENT CES DIRECTIVES ANTICIPEES ?

Si, en fin de vie, vous n'êtes pas en mesure d'exprimer votre volonté, vos directives anticipées permettront au médecin de connaître **vos volontés concernant la possibilité de limiter ou d'arrêter les traitements en cours**. Une personne est considérée « *en fin de vie* » lorsqu'elle est atteinte d'une affection grave et incurable, en phase avancée ou terminale.

COMMENT REDIGER VOS DIRECTIVES ANTICIPEES ?

Les directives anticipées sont un document écrit, daté et signé par leur auteur, majeur, dûment identifié par l'indication de ses noms, prénoms, date et lieu de naissance. La personne majeure sous tutelle peut rédiger des directives anticipées avec l'autorisation du juge ou du conseil de famille s'il a été constitué.

Toutefois lorsque l'auteur de ces directives, bien qu'en état d'exprimer sa volonté, est dans l'impossibilité d'écrire et de signer lui-même le document, il peut demander à deux témoins, dont la personne de confiance lorsqu'elle est désignée, d'attester que le document qu'il n'a pu rédiger lui-même est l'expression de sa volonté libre et éclairée. Ces témoins indiquent leur nom et qualité et leur attestation est jointe aux directives anticipées.

Les directives anticipées peuvent être, à tout moment, soit révisées, soit révoquées. Elles sont révisées selon les mêmes modalités que celles prévues au premier alinéa pour leur élaboration. En présence de plusieurs écrits répondant aux conditions de validité, le document le plus récent l'emporte.

Vous trouverez les formulaires à votre disposition auprès de la secrétaire des résidents.

8. LA PERSONNE DE CONFIANCE

8.1. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Vous pouvez, si vous le souhaitez, désigner une « personne de confiance » que vous choisirez librement dans votre entourage.

EN QUOI LA PERSONNE DE CONFIANCE PEUT-ELLE M'ÊTRE UTILE ?

Votre personne de confiance peut vous être très utile :

- Pour vous accompagner dans vos démarches et assister à vos entretiens médicaux. Elle pourra ainsi éventuellement vous aider à prendre des décisions.
- Dans le cas où votre état de santé ne vous permettrait pas de donner votre avis ou de faire part de vos décisions : le médecin ou éventuellement, en cas d'hospitalisation, l'équipe qui vous prend en charge consultera en priorité la personne de confiance que vous aurez désignée. L'avis ainsi recueilli auprès de la personne de confiance guidera le médecin pour prendre ses décisions. Vous pouvez en outre lui confier vos directives anticipées.

QUELLES SONT LES LIMITES D'INTERVENTION DE MA PERSONNE DE CONFIANCE ?

La personne de confiance ne pourra pas obtenir communication de votre dossier médical (à moins que vous lui fassiez une procuration expresse en ce sens). De plus, si vous souhaitez que certaines informations ne lui soient pas communiquées, elles demeureront confidentielles, quelles que soient les circonstances.

En revanche, si votre personne de confiance doit être consultée parce que vous n'êtes pas en mesure de vous exprimer, les informations jugées suffisantes pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité lui seront communiquées. Si vous êtes hospitalisé, l'avis de la personne de confiance sera pris en compte par l'équipe médicale mais, en dernier lieu, c'est au médecin qu'il reviendra de prendre la décision en l'absence de directives anticipées.

En revanche, dans le cas très particulier de la recherche biomédicale, si vous n'êtes pas en mesure de vous exprimer et qu'une recherche biomédicale est envisagée dans les conditions prévues par la loi, l'autorisation sera demandée à votre personne de confiance. Un imprimé type doit être renseigné dans le cadre de la désignation de la personne de confiance.

Vous trouverez les formulaires à votre disposition auprès de la secrétaire des résidents.

Vie sociale

Autonomie

Dignité

9. CONTACTS UTILES

LE STANDARD ET L'ACCUEIL :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30

Numéro depuis le téléphone de votre chambre : 9

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

LE SECRETARIAT DES RESIDENTS :

Jours et horaires d'ouverture aux résidents :

Le lundi et le jeudi de 10H30 à 11H45

Numéro depuis le téléphone de votre chambre : 4012

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

Il gère le dossier administratif des résidents.

LE SECRETARIAT MEDICAL :

Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 13h30 à 17h00

Numéro depuis le téléphone de votre chambre : 2103

La secrétaire médicale se charge de la prise de vos rendez-vous médicaux

L'INFIRMIER COORDONNATEUR (IDEC) :

Numéro depuis le téléphone de votre chambre : 2160

L'IDEC est à votre disposition pour tous les renseignements en lien avec votre parcours de soins.

LE SERVICE ANIMATION ET VIE SOCIALE :

Numéro depuis le téléphone de votre chambre : 4016

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

10. LIENS UTILES

<https://www.pour-les-personnes-agees.gouv.fr/> : Site officiel pour les personnes âgées et leurs aidants

<https://www.filrougealzheimer.org/> : Union de plusieurs partenaires médico-sociaux au service des personnes atteintes de troubles importants de la mémoire et de leurs proches. Les prestations que nous vous proposons sont gratuites.

<https://www.departement13.fr/nos-actions/seniors/les-lieux-daccueil/les-poles-infos-seniors/> : Les pôles infos seniors sont des lieux de coordination de proximité destinés aux personnes de plus de 60 ans, à leur entourage et aux professionnels.

Vie sociale

Autonomie

Dignité

mgen^{*}

GRUPE vyv

11. COORDONNEES DE L'ETABLISSEMENT

EHPAD de Saint Cyr-sur-Mer Groupe MGEN

2000, Avenue du Littoral


83270 SAINT-CYR-SUR-MER


Téléphone : 04 94 26 78 00


Fax : 04 94 26 78 09

E-mail : saint-cyr@mgen.fr

12. MOYENS D'ACCES

 Par route : Autoroute A 50 MARSEILLE / TOULON, sortie n°10 SAINT-CYR ; au rond-point suivre la D.559 vers LA CIOTAT. GPS : renseigner 2000 avenue du littoral - Saint Cyr-sur-Mer.

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

 Par air : 2 aéroports :

- MARSEILLE - Marignane
- TOULON - Hyères

Depuis Marignane, prendre :

- Soit un taxi jusqu'à SAINT-CYR-SUR-MER
- Soit la navette MARIGNANE - MARSEILLE qui arrive en gare de MARSEILLE Saint-Charles ; Depuis la gare MARSEILLE Saint-Charles, prendre le Train Express Régional MARSEILLE - TOULON et descendre à la gare de SAINT-CYR- LES LECQUES- LA CADIERE

Depuis Hyères :

Prendre la navette ou taxi jusqu'à la gare de TOULON, puis le Train Express Régional TOULON - MARSEILLE et descendre à la gare de SAINT-CYR- LES LECQUES- LA CADIERE

Vie sociale

Autonomie

Dignité

13. ANNEXES

ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME DE L'ETABLISSEMENT

ANNEXE 2 - FORMULAIRES RELATIFS AUX DIRECTIVES ANTICIPEES

ANNEXE 3 – FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

ANNEXE 4- FORMULAIRE DE DESIGNATION DE TEMOINS EN CAS D'IMPOSSIBILITE D'ECRIRE SEUL-E LE FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

ANNEXE 5- FORMULAIRE DE REVOCATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Vie sociale

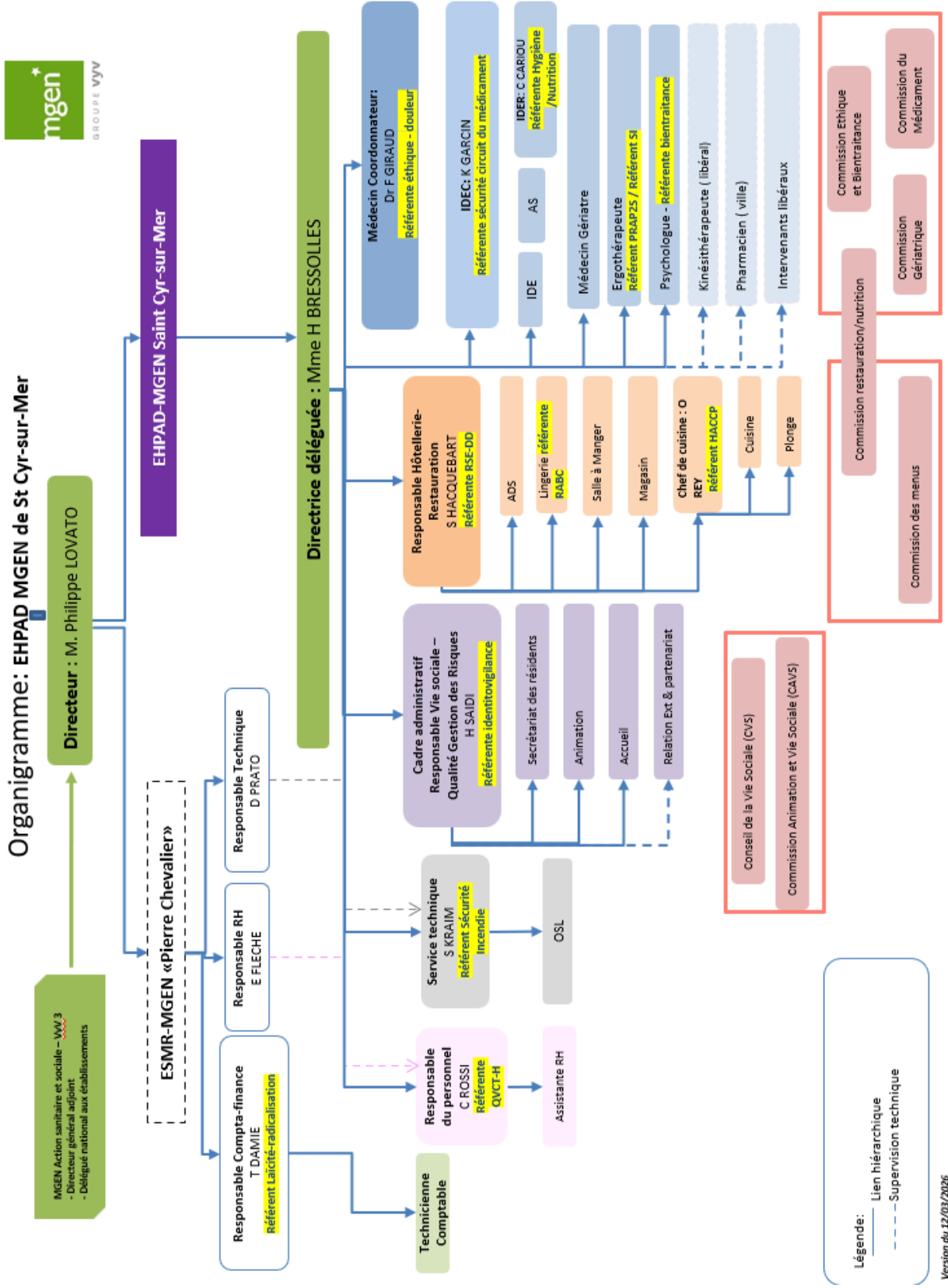
Autonomie

Dignité

mgen^{*}

GRUPE vyv

13.1. ANNEXE 1 – ORGANIGRAMME DE L'ETABLISSEMENT



13.2. ANNEXE 2 - FORMULAIRES RELATIFS AUX DIRECTIVES ANTICIPEES

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

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

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

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

Nom, prénoms,.....

Né(e) le : à :

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

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

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

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

Je souhaite exprimer ici :

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

Vie sociale

Autonomie

Dignité

mgen^{*}

GROUPE vyv

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

Vie sociale

Autonomie

Dignité

mgen^{*}

GRUPE vyv

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

Mes directives concernant les décisions médicales :

Je veux m'exprimer :

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

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

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

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

Vie sociale

Autonomie

Dignité

mgen^{*}

GRUPE vyv

DMA



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

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

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

Fait à : Le :

Signature :

Directives anticipées modifiées le :

JE SUIS UNE PERSONNE N'AYANT PAS DE MALADIE GRAVE

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

Mes directives concernant les décisions médicales :

Je veux m'exprimer

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

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

Fait à : Le : Signature :

Directives anticipées modifiées le :

Vie sociale

Autonomie

Dignité

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

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

Témoïn 1 : *Je soussigné(e)*

Nom et prénoms :

Qualité :

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

Fait à : Le :

Signature :

Témoïn 2 : *Je soussigné(e)*

Nom et prénoms :

Qualité :

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

Fait à :

Le :

Signature :

Vie sociale

Autonomie

Dignité

mgen^{*}

GRUPE vyv



LOCALISATION DE MES DIRECTIVES ANTICIPEES

- **Conservé dans l'établissement :** OUI NON

Si oui, à tel endroit :.....

- **Remis à :**

- Ma personne de confiance :.....

- Autre(s) personnes(s) (Préciser les noms, prénoms, qualité-médecin, famille, amis,..., adresse, téléphone)

Fait à :

Le :

Signature :

MODIFICATION OU ANNULATION DE MES DIRECTIVES ANTICIPEES

Je soussigné(e)

Nom, prénoms,.....

Déclare modifier mes directives anticipées de ce formulaire comme suit

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

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

Fait à :

Le :

Signature :

mgen^{*}

GRUPE vyv

13.3. ANNEXE 3 – FORMULAIRES RELATIFS A LA PERSONNE DE CONFIANCE

Je soussigné(e) NOM, Prénoms, date et lieu de naissance :

Nomme la personne de confiance suivante :

NOM, Prénoms :

Adresse :

Lien avec le résident :

Téléphone fixe / portable :

E-mail :

Par le présent document, j'indique expressément que cette personne de confiance, nommée en application des dispositions du code de l'action sociale et des familles :

- exercera également les missions de la personne de confiance mentionnée par l'article L. 1111-6 du code de la santé publique (cf.verso) : **oui** **non**
 - Pourra m'accompagner, à ma demande, dans les démarches concernant mes soins et pourra assister aux entretiens médicaux, ceci afin de m'aider dans mes décisions.
 - Pourra être consulté(e) par l'équipe qui me soigne au cas où je ne serais pas en état d'exprimer ma volonté concernant les soins et de recevoir l'information nécessaire pour le faire. Dans des circonstances, sauf cas d'urgence ou impossibilité de le (la) joindre, aucune intervention ou investigation importante ne pourra être réalisée sans cette consultations préalable.
 - Pourra décider de mon inclusion dans un protocole de recherche médicale, si je ne suis pas en mesure d'exprimer ma volonté.
 - Ne recevra pas d'informations que je juge confidentielles et que j'aurais indiquées au médecin.
 - Sera informé (e) par mes soins de cette désignation et que je devrai m'assurer de son accord.

- a connaissance de mes volontés et directives anticipées, si je ne suis plus en état d'exprimer ma volonté : **oui** **non**

Vie sociale

Autonomie

Dignité

mgen^{*}

GRUPE vyv

- possède un exemplaire de mes directives anticipées : oui non

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

Fait à : _____

Le : _____

Signature résident

Signature de la personne désignée

*Lorsque le **résident est sous mesure de protection judiciaire** et que le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué, autorise la personne chargée de la protection à le représenter ou l'assister pour les actes relatifs à sa personne, la désignation de la personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille ou à défaut du juge des tutelles. Lorsque la personne de confiance a été désignée antérieurement au prononcé de la mise sous protection, le conseil de famille ou le juge le cas échéant, doit confirmer ou révoquer sa mission.*

Article L1111-6

Version en vigueur du 19 janvier 2018 au 01 octobre 2020-Modifié par Ordonnance n°2018-20 du 17 janvier 2018 - art. 2

Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Elle rend compte de la volonté de la personne. Son témoignage prévaut sur tout autre témoignage. Cette désignation est faite par écrit et cosignée par la personne désignée. Elle est révisable et révocable à tout moment. Si le patient le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

Lors de toute hospitalisation dans un établissement de santé, ou dans un hôpital des armées ou à l'Institution nationale des invalides, il est proposé au patient de désigner une personne de confiance dans les conditions prévues au présent article. Cette désignation est valable pour la durée de l'hospitalisation, à moins que le patient n'en dispose autrement.

Dans le cadre du suivi de son patient, le médecin traitant s'assure que celui-ci est informé de la possibilité de désigner une personne de confiance et, le cas échéant, l'invite à procéder à une telle désignation.

Lorsqu'une personne fait l'objet d'une mesure de tutelle, au sens du chapitre II du titre XI du livre Ier du code civil, elle peut désigner une personne de confiance avec l'autorisation du juge ou du conseil de famille s'il a été constitué. Dans l'hypothèse où la personne de confiance a été désignée antérieurement à la mesure de tutelle, le conseil de famille, le cas échéant, ou le juge peut confirmer la désignation de cette personne ou la révoquer.

Vie sociale

Autonomie

Dignité

mgen^{*}

GRUPE **vyv**

13.4. ANNEXE 4- FORMULAIRE DE DESIGNATION DE TEMOINS EN CAS D'IMPOSSIBILITE D'ECRIRE SEUL-E LE FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance, deux personnes peuvent attester ci-dessous que la désignation de la personne de confiance, décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

Témoïn 1 : Je soussigné(e)

NOM et Prénoms : _____

lien avec le résident : _____

Atteste que la personne de confiance désignée est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de M/Mme : _____

Que M/Mme _____ lui a confié également les missions de la personne de confiance mentionnée par l'article L. 1111-6 du code de la santé publique (cf. Annexe 10) : **oui** **non**

lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer :

oui **non**

lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées : **oui** **non**

Fait à _____ le _____

Signature

Témoïn 2 : Je soussigné(e)

NOM et Prénoms : _____

lien avec le résident : _____

Atteste que la personne de confiance désignée est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de M/Mme : _____

Que M/Mme _____ lui a confié également les missions de la personne de confiance mentionnée par l'article L. 1111-6 du code de la santé publique : **oui** **non**

lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer :

oui **non**

lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées : **oui** **non**

Fait à _____ le _____

Signature

Vie sociale

Autonomie

Dignité

mgen

GRUPE vyv

13.5. ANNEXE 5- FORMULAIRE DE REVOCATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Je soussigné(e)

Nom, prénoms,.....

Né(e) le : à :

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

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

Nom, prénoms,.....

Adresse

.....

Téléphone :

E-mail :@.....

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

.....

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

Je désigne une nouvelle personne de confiance : OUI NON

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

Fait à :

Le :

Signature :

Vie sociale

Autonomie

Dignité

mgen

GRUPE vyv

Vie sociale

Autonomie

EHPAD DE SAINT CYR-SUR-MER / GROUPE MGEN

2000, Avenue du Littoral

83270 SAINT-CYR-SUR-MER

Tél : 04 94 26 78 00

Fax : 04 94 26 78 09

E-mail: saint-cyr@mgen.fr

Dignité

mgen 

GROUPE **vyv**

DMAJ : 01/04/2026

Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
EHPAD de Saint Cyr-sur-Mer – Groupe MGEN