

# Livret d'Accueil

Ce livret appartient à :

Nom :

Prénom :

## FOYER D'HEBERGEMENT DE L'ESAT-LOULAY



Loi n°2002-02 du 02 Janvier 2002 rénovant l'Action  
Sociale et Médico-Sociale

Décret n° 2004-1444 du 23 Décembre 2004

Code de l'Action Sociale et des Familles-Article  
L311-4

Circulaire DGAS/SD/5 N° 2004-138 du 24 Mars 2004

Circulaire DGAS/1A N° 2006-324 du 20 Juillet 2006



# Sommaire

## Le Mot du Directeur

**L'ADEI** (Coordonnées postales et contacts)

## Nom de l'établissement

### ► Identification :

- Coordonnées postales & téléphoniques & adresse électronique
- Nom du Directeur
- Contacts & jours et heures d'ouvertures du secrétariat
- Situation géographique de la structure et des différents sites qui la compose avec les voies et moyens d'accès

### ► Missions/Agréments et Public accueilli

► **Prestations délivrées** (hébergement, restauration, scolarité, loisirs, ...)

### ► Organisation et fonctionnement

- Financement
- Processus d'admission et formalités administratives
- Condition de facturation des prestations s'il y a lieu
- Assurance (garanties souscrites)
- Recueil des données (Loi informatique et libertés)
- Confidentialité et/ou secret professionnel
- L'encadrement (moyens en personnels et qualifications)
- Le rendu compte (aux parents, prescripteurs des placements...)
- Les outils et moyens d'évaluation
- Les transports
- Les horaires de sorties (individuelles collectives, ....)

### ► Les services ou les différents sites

- Horaires d'ouvertures
- Plans d'accès

### ► L'exercice des droits et les modalités de participation de la personne accueillie et/ou accompagnée et de sa famille

- Le contrat de séjour
- Le projet personnalisé
- Le CVS, les réunions familles, ...
- L'accès au dossier
- Le choix de son médecin référent et du coût éventuel des honoraires...
- Les personnes qualifiées (médiateur)

## Le Mot du Directeur

Par l'intermédiaire de ce document, vous allez pouvoir découvrir notre structure médico-sociale située à l'Est de la Charente Maritime dans le village de Loulay.

Pilotée par une association départementale développant une forte éthique et des valeurs fondamentales, l'équipe des professionnels de la structure vous propose, au travers de ce livret d'accueil, de prendre connaissance et d'apprécier les propositions d'accompagnement que nous mettons au service des personnes accueillies.

Ce livret d'accueil reprend de façon synthétique, l'ensemble des éléments portés dans notre projet d'établissement, celui-ci vous étant accessible sur simple demande.

Respectueux du cadre législatif, des projets personnalisés, des enjeux de citoyenneté et des liens familiaux, nos professionnels mettent tout en œuvre afin que ***chaque personne accueillie s'épanouisse dans son parcours de vie.***

Le Directeur

## L'ADEI

Créée en **1964**, à l'initiative des pouvoirs publics, l'Association ADEI (Accompagner, Développer, Eduquer, Insérer) est une association régie par la loi du 1er juillet 1901 à but non lucratif et déclarée à la Préfecture de la Charente Maritime sous le n°156 le 11 mars 1964. L'A.D.E.I gère aujourd'hui plus de **50 établissements et services sociaux et médico-sociaux**, et assure des prestations régulières auprès de **5.300 personnes, enfants, adolescents, adultes et personnes vieillissantes**, grâce au concours de **800 salariés**.

Dans le cadre de ses missions **d'Aide et d'Accompagnement** des personnes et des familles, l'A.D.E.I :

→Garantit la **sécurité et le bien être des personnes accueillies**,

→Favorise toutes les **actions de prévention, d'éducation, de rééducation, d'insertion sociale et professionnelle, d'hébergement et de protection**, en faveur des personnes qui lui sont confiées,

→Contribue à la **valorisation des rôles sociaux sur la base de la reconnaissance des droits et libertés de la personne accueillie**,

→Assure la **personnalisation des prestations, la participation effective des jeunes, adolescents et adultes** dans tous les actes de la vie les concernant,

→Garantit la **qualité des prestations de service rendu**, par **l'évaluation permanente des actions entreprises**.

**A.D.E.I**

**Siège social**

**Christelle LEVEQUE, Directrice Générale**

08 Boulevard du Commandant Charcot - CS 80106 -  
17443 AYTRE Cedex

Tél. 05.46.27.66.01 - Fax. 05.46.27.66.02

Mail : [adei17@adei17.com](mailto:adei17@adei17.com) – Site : [www.adei17.com](http://www.adei17.com)

# Nom de l'Etablissement

## Identification

- **FOYER D'HEBERGEMENT D'ESAT. de LOULAY**  
**11 rue d'Aunis**  
**17330 LOULAY**  
**Tél 05.46.26.10.10 – Fax 05.46.26.22.23**  
**Email : [iesatloulay@adei17.com](mailto:iesatloulay@adei17.com)**

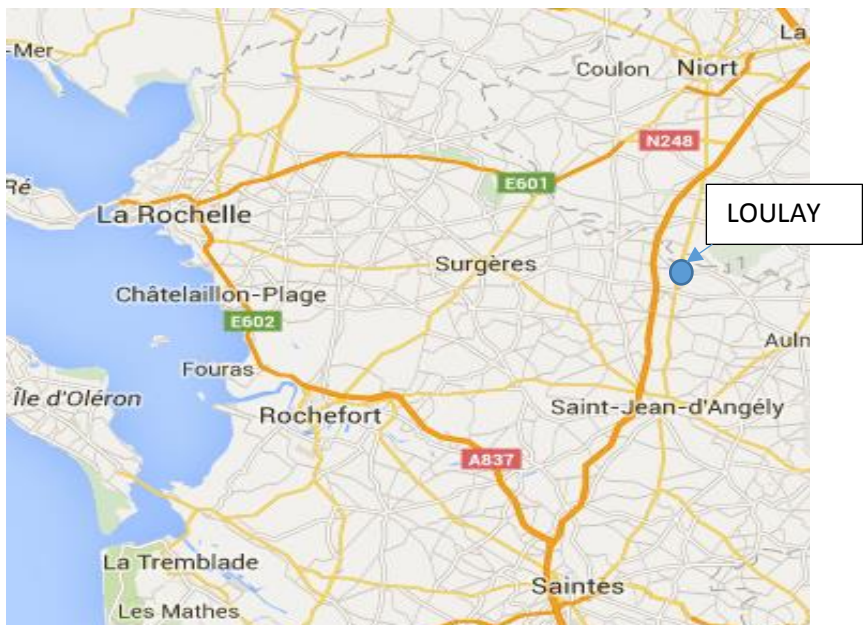
→ **Directeur** : Monsieur Didier DAUNIZEAU

→ **Chef d'hergement** : Madame Christiane BEAU

→ **Contact secrétariat** :

Du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h30  
Le vendredi de 8h30 à 12h30 – Fermé le vendredi après-midi

## Situation géographique :



# Missions

## Agréments et Public Accueilli

### Missions :

L'équipe éducative est pilotée dans le respect de toutes les sources de réflexion et d'interventions nécessaires ou possibles pour le bien des personnes accueillies.

Les objectifs principaux sont :

**Accueillir et Accompagner** les personnes dans les conditions définies par la législation ou par la réglementation en vigueur, en respectant les orientations associatives.

**Adapter** la prise en charge à l'intérêt et aux capacités de chacun en privilégiant l'ergonomie des actions et en recherchant des réponses plus spécifiques aux besoins individuels.

**Organiser et Planifier** des activités en fonction :

- des capacités collectives
- des projets individuels

**Développer** la citoyenneté afin que chacun respecte ses obligations et exerce ses droits.

**Développer** l'intégration sociale en interne comme en externe.

Ces prestations sont formalisées dans un **Contrat de séjour signé** dans le mois qui suit l'admission.

### Agréments :

Le foyer d'hébergement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale départementale par arrêté de la Direction de la Solidarité Départementale (DSD) en date du 19 juin 2003.

**Le nombre de places : 16 lieux d'accueil individuel**

## Missions Agréments et Public Accueilli

### Public accueilli :

Conformément à son agrément, l'établissement accueille des personnes en situation de handicap, des deux sexes, âgées de 18 à 60 ans, bénéficiaires d'une RQTH (Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) délivrée par la CDAPH

Les personnes accueillies au foyer d'hébergement font toutes parties des effectifs de l'ESAT.

Elles possèdent des orientations « ESAT » et « foyer d'hébergement » validées par la MDPH.

# Prestations délivrées

## Les structures du foyer d'hébergement :

### Organisation des lieux

La structure du foyer d'hébergement propose 3 types de fonctionnement différents pour répondre aux besoins des 24 personnes accueillies :

- deux foyers traditionnels (16 pers),
- une maison dans le village (4 pers)
- un bâtiment divisé en 4 studios.

Elles sont différenciées du lieu de travail des personnes et évoluent selon les besoins d'accompagnement (couples, démarche d'autonomie alimentaire...)

### Le fonctionnement a pour points communs :

- De réserver une partie des soirées à l'apprentissage quotidien autour des repas confectionnés par eux-mêmes et à l'autonomie des gestes de la vie quotidienne et ménagère.
- D'utiliser l'autre partie à des accompagnements vers des activités extérieures.
- D'adapter le fonctionnement aux projets individuels des résidents à leur besoins de manière différenciée.
- D'avoir des temps d'écoute individuels ou collectifs qui régulent les différents.



## Prestations délivrées

### Les activités de soirée et weekend :



Les activités de loisirs s'organisent en s'appuyant sur les possibilités offertes par les associations de Loulay, de St Jean d'Angély et sur tout le territoire.

Le Lundi : tir à l'arc avec le club de St Jean d'Angély,

Le Jeudi : piscine à St Jean d'Angély, Aquagym

Le Mardi : bowling à Saintes.

Le Mardi : l'activité football, groupe « sport adapté »

Ce sont des activités qui permettent d'être mieux dans sa vie ou dans son travail.

D'autres activités, l'atelier lecture-écriture, l'atelier code de la route, sport...toutes font partie des activités de soutien. Ces activités ont lieu pendant le temps de travail

### Les transports :



Une navette est organisée en début et fin de semaine entre l'établissement et les gares routières et ferroviaires de St Jean d'Angély d'où les résidants peuvent accéder aux différents modes de transports en commun.

Les personnes ayant leurs propres moyens de déplacement ont des lieux pour sécuriser les véhicules (scooter, voiturette, voiture, vélo...).

Pour les RDV (médicaux, courses, activités sportives en club...), l'établissement propose un accompagnement selon le besoin et l'autonomie de la personne accueillie.

# Organisation et Fonctionnement

## La restauration :



L'établissement s'organise pour répondre à la diversité importante des besoins et des attentes :

**1 :** Pour les personnes qui ont le moins d'autonomie : nous faisons appel à des repas déjà cuisinés par la cuisine de l'E.H.P.A.D. de Bernay. Ce sont les résidents qui les font réchauffer avec la supervision des encadrants.

**2 :** Deux fois par semaine ou à l'occasion des week-ends et principalement sur les foyers éclatés, les éducateurs animent la préparation des repas avec une participation active des résidents. Cela permet de les initier (menus, cuisine, budget et conservation des aliments).

**3 :** Les résidents qui ont des capacités et qui le souhaitent, se voient attribuer un budget alimentaire. Ils gèrent alors en autonomie avec une supervision des encadrants.

Chaque phase est décidée chaque semaine en fonction du choix des personnes, ce qui permet à chacun d'évoluer à son rythme.

## L'accompagnement aux soins :



Dans le cadre des suivis de parcours de santé, l'établissement n'a aucun professionnel spécifique mais de nombreux liens existent avec ceux du territoire.

Des accompagnements peuvent être organisés selon les besoins et un dossier peut être maintenu dans l'infirmerie de l'établissement sous contrôle d'un personnel habilité.

Une distribution de médicaments est organisée avec l'appui de la pharmacie locale qui prépare les piluliers.

# Organisation et Fonctionnement

## Mode de financement :

L'établissement est financé par un prix de journée fixé annuellement par arrêté du Conseil Départemental.

## Le processus d'admission :

- les actes de candidature (ESAT avec FH)

Tout acte de candidature, oral ou écrit, entraîne une proposition d'**entretien** adressée au candidat et, le cas échéant, à son représentant légal, sa famille, le travailleur social qui l'accompagne dans sa démarche.

Une **visite de l'établissement** permet de faire connaître la structure aux candidats :

Si aucune contre indication n'apparaît, une proposition de **stage d'une semaine** est faite systématiquement sur l'ESAT et le foyer d'hébergement.

- Le stage préalable à l'admission

Le but de ce stage volontairement court est que chaque personne puisse poser sa candidature en ayant une connaissance concrète de l'Etablissement et un « **consentement éclairé** »

La semaine de stage se termine par un **bilan** oral et écrit.

Dans sa conclusion, l'établissement donne un avis sur les facilités ou difficultés du candidat à s'intégrer.

Lorsque sont constatés un potentiel mais aussi un manque de maturité, certains candidats se voient proposer un **deuxième stage** d'une semaine.

C'est seulement à l'issue de ce stage préalable qu'est posée la question : « maintenez vous votre candidature ? »

Dans l'affirmative, un **dossier de candidature** est donné.-

# Organisation et fonctionnement

Une fois ce dossier reçu, les candidats sont inscrits sur la « **liste d'attente** ».



## L'admission :

Lorsqu'une place se libère, elle est proposée au candidat dont la demande et les besoins correspondent le mieux à celles du poste vacant : activité professionnelle, internat ou externat.

Une **réunion d'admission** est ensuite organisée.

Au cours de cette réunion sont donnés au futur ouvrier de l'ESAT, ce **livret d'accueil**, le **règlement de fonctionnement**, le **charte des droits et libertés** de la personne accueillie et la **liste des personnes recours qualifiées**.

## Les assurances :

Toutes les personnes accompagnées doivent avoir une assurance responsabilité civile.

## Recueil des données, Informatique et liberté :

*« Les informations recueillies par l'ESAT de Loulay font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la connaissance des besoins et attentes de la personne accueillie et à mettre en œuvre les modalités d'accompagnement nécessaires et adaptées. Dans ce cadre, les données collectées peuvent être partagées par les membres de l'équipe, devant par ailleurs respecter la confidentialité des informations. Les destinataires des données sont les professionnels salariés (y compris les remplaçants) de l'institution et les intervenants extérieurs amenés à intervenir auprès de la personne concernée. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à Monsieur le Directeur de l'ESAT de Loulay, 11 rue d'Aunis 17300 LOULAY. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. »*

# Organisation et Fonctionnement

## Confidentialité et /ou secret professionnel :

Tous les professionnels de l'établissement ont un devoir de réserve face aux informations concernant les personnes accueillies.

Par respect déontologique, le secret professionnel garanti l'anonymat de la prise en charge.

## L'encadrement :



# Organisation et Fonctionnement

## La place des familles :

Certains textes de référence servent de support à l'établissement pour mener à bien la réflexion sur le positionnement de la famille autour du parcours de la personne accueillie.

## La Charte des droits et libertés stipule :

*« La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement »*

*Constat :*

- 1) Un membre de la famille est responsable légal de la personne accueillie :  
Le juge des tutelles valide cette position et permet une présence dite « de droit » au responsable légal  
Il est donc associé chaque fois que nécessaire.
- 2) Dans le cas contraire, nous sollicitons la personne accueillie pour connaître son choix quant à l'implication dans son parcours, d'un ou plusieurs membres de sa famille.

**Les recommandations des bonnes pratiques professionnelles de l'ANESM** RBPP N°7 de : décembre 2008 Faciliter les liens et l'ouverture aux proches, RBPP N°8 de : décembre 2008 Co-construire le projet personnalisé avec la personne accueillie et sa famille, RBPP N°11 de septembre 2009 : Traitements de maltraitance des proches :

## Le référentiel de la démarche qualité ADEI :

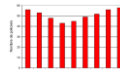
Questionnement A4 : La famille, ou l'entourage est connu et reconnu, informé, soutenu, et associé à l'accompagnement, (sauf contre-indications)

# Organisation et Fonctionnement

La place de la famille est décrite dans certains textes du projet d'établissement à savoir :

- La réunion d'admission,
- La réunion de projet individualisé,
- Le conseil à la vie sociale,
- Le service d'accompagnement à la vie sociale,
- L'Hébergement,
- La journée famille.

## Les temps et outils d'évaluation :



La réunion de synthèse annuelle :

Chaque année la personne est accompagnée pour faire son projet individuel de l'année à venir, 4 étapes sont bien séquencées :

1. Bilan du projet de l'année antérieure
2. Les évènements et évolutions intervenus au cours de l'année écoulée.
3. Les projets de la personne pour l'année suivante
4. Les propositions de projet en lien avec des besoins identifiés par l'établissement

Pour effectuer ce travail, les professionnels ont des outils spécifiques préparés à l'avance :

- Une grille d'évaluation foyer d'hébergement.
- Une trame de bilan annuel, faits majeurs.
- Une trame de projet individualisé, « avenant » de l'année qui est remplie lors de la synthèse et signé sur place par les personnes présentes.

-

# Organisation et Fonctionnement

## Les temps et horaires de sorties

Chaque mode d'hébergement présente des organisations différentes en fonction du degré d'autonomie des personnes.



Des règles de vie présentes dans chaque structure, fixent le cadre nécessaire au bon déroulement et établissent les obligations d'information face aux responsabilités de chacun.

Les horaires de retour de sorties y sont précisées en fonction de chaque période : semaine, weekend, congés...

## Les horaires d'ouverture des foyers :

L'établissement est ouvert 365 jours par an et les foyers peuvent être ouverts à tout moment en fonction de la présence des résidents. Il y a toujours un encadrant présent.

- ✚ Dès le retour des ateliers
- ✚ Pour les congés
- ✚ Pour les présences en weekend

## L'établissement se compose de sites distincts :

### Un site administratif :

- ☞ La maison dite « d'Aunis »  
11 rue d'Aunis



### Les sites d'hébergement :



Un plan d'accès vous est proposé en dernière page de ce livret d'accueil.



# L'exercice des droits et les modalités de participation de la personne accueillie et/ou accompagnée et de sa famille :

## Le contrat de séjour :

Le contrat de séjour fixe les règles de l'intervention, les droits et obligations de l'établissement et de la Personne accueillie. Il est l'expression de notre engagement réciproque.

Il est établi lors de l'admission et remis à chaque personne et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission.

La participation de la Personne accueillie et, si nécessaire, de son représentant légal est obligatoirement requise pour l'établissement du contrat, sous peine de nullité de celui-ci.

Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission. Il sera ensuite inséré dans le dossier de la Personne accueillie.

Le futur résidant peut être accompagné d'une personne de son choix.

En cas de refus de signature, un document individuel de prise en charge sera alors proposé.

## Le projet individualisé :



Ce document prend en compte les attentes de la personne dans la démarche de projet personnalisé, il se réfère directement à la recommandation-cadre de l'Anesm sur la Bienveillance (1) et s'inscrit dans le droit fil des principes de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Il a vocation à éclairer la pratique quotidienne des professionnels et à servir de point d'appui pour le dialogue et les échanges avec les personnes accueillies.

Il vise également à interroger l'organisation et le fonctionnement des établissements et services pour favoriser cette dimension de la personnalisation de l'accompagnement.

## L'exercice des droits et les modalités de participation de la personne accueillie et/ou accompagnée et de sa famille :

### Le Conseil à la vie sociale :

Le Conseil à la Vie Sociale est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement. Il est commun à toutes les structures de Loulay.

Il est également un lieu d'écoute très important, ayant notamment pour vocation de favoriser la participation des personnes accueillies.

Le Conseil à la vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- Les activités, l'animation socioculturelle et les services,
- Les projets de travaux d'équipements de construction et d'entretien,
- La nature et le prix des services rendus,
- L'affectation des locaux collectifs,
- L'entretien des locaux,
- Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- L'animation de la vie de l'établissement.

Les membres du conseil sont élus pour trois ans et se réunissent 3 fois par an.

Il est composé de représentants des personnes accueillies, de salariés, de représentants de l'association et de représentant des familles et représentants légaux.

### Les réunions avec les familles :

Une journée famille est organisée en juin et une rencontre à lieu le dernier trimestre afin d'échanger et d'élire les adhérents qui participeront aux assemblées générales de l'ADEI

# L'exercice des droits et les modalités de participation de la personne accueillie et/ou accompagnée et de sa famille :



## L'accès au dossier de la personne accueillie :

Les documents de la personne accueillie sont rassemblés dans un dossier nommé « **dossier éducatif des personnes** » et stocké dans un lieu accessible, sous contrôle, pour que chacun puisse en prendre connaissance selon des modalités précises : *« Toute personne accueillie qui le souhaite pourra avoir accès à son dossier et être accompagnée par une personne de l'établissement pour la compréhension des documents ».*

## Le choix de son médecin traitant :

Si l'admission coïncide avec un déménagement, il est précisé au candidat qu'il a le libre choix de son médecin traitant et que s'il le souhaite, un accompagnement dans le parcours de soins sera proposé.

## Les personnes qualifiées (médiateur) :

Toute personne prise en charge dans un établissement médico-social, ou son représentant légal, à pouvoir de faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée quelle choisie dans la liste suivante :

**M LE NAIN**, Ancien directeur de l'APAJH

41 Rue Louis Blanc 17100 Rochefort

**M QUEFFELEC G**, administrateur de la MSA

2 rue de la Fertalière, 17137 L'Houmeau

**M BAUTZ P**, Ancien Président de la Croix Rouge de France

2 rue Nalbret, 17137 Neuil sur Mer



## La personne de confiance

### Article L1111-6 de la loi 2002-2

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 s'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révoquée à tout moment. Si elle le souhaite. La personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

## Contacts utiles

### Numéros utiles :

#### **ARS :**

2 Avenue Fetigny – 17000 LA ROCHELLE  
Tél. 05.46.48.82.50

#### **Conseil Départemental**

85 Bd de la République – 17000 LA ROCHELLE  
Tél. 05.46.31.70.00

#### **MDPH**

Enfance maltraitée

61 Rue Jéricho – 17005 LA ROCHELLE CEDEX 1  
Tél. 08 00 15 22 15

## Localisation des structures



11 Rue d'Aunis  
17330 LOULAY

Tél 05.46.26.10.10 – Fax  
05.46.26.22.23

Mail [iesat@adei17.com](mailto:iesat@adei17.com)