

# Livret d'Accueil

Ce livret appartient à :

Nom :

Prénom :

**Foyer Occupationnel  
et d'Hébergement  
et Accueil de Jour  
de Haute-Saintonge**



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

Dans l'exigence de valoriser les ressources des hommes et des femmes accueillis et la volonté de soutenir et développer leurs projets, les professionnels et la Direction du FOH - FAJ de Haute Saintonge souhaitent la bienvenue à chacun d'entre eux ainsi qu'à leur famille et entourage.

Olivier CHÂTEAU

## L'ADEI

Créée en **1964**, à l'initiative des pouvoirs publics, l'Association Départementale pour l'Education et l'Insertion 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

*FOH ET FAJ DE HAUTE SAINTONGE*



Adresser tout courrier à l'adresse suivante :

FOH – FAJ de Haute-Saintonge  
36 route de Jonzac  
17240 ST GENIS DE SAINTONGE

Le Directeur, Olivier CHÂTEAU

Le secrétariat

8h00 / 12h30 - 13h30 / 17h00 (du lundi au jeudi)

8h00 / 12h30 - 13h30 / 15h30 (le vendredi)

Tél : 05 46 49 84 95 - Fax : 05.46.49.81.45

## Missions Agréments et Public Accueilli

### FOH :

Arrêté initial N° 85-575 du 02 Avril 1985 portant autorisation de création de 24 places

Arrêté N° 88-1999 du 19 décembre 1988 portant l'extension de 24 places supplémentaires

### FAJ :

Arrêté N°08-203 du 29 janvier 2008 : création de 3 places d'accueil de jour

Arrêté N°09-496 du 24 avril 2009 : extension de 3 places supplémentaires

La capacité d'accueil du FOH – FAJ de Haute-Saintonge se répartit de la façon suivante :

- 48 places d'hébergement pour hommes et femmes à partir de 18 ans présentant une déficience intellectuelle moyenne ou sévère avec ou sans troubles associés et dont le taux de handicap ne leur permet pas d'envisager un travail en milieu ordinaire ou protégé.

**Le FOH est ouvert 365 jours.**

- 6 places d'accueil de jour pour hommes et femmes à partir de 18 ans présentant une déficience intellectuelle moyenne ou sévère avec ou sans troubles associés et dont le taux de handicap ne leur permet pas d'envisager un travail en milieu ordinaire ou protégé.

**Le FAJ est ouvert en moyenne 210 jours.**

## Prestations délivrées

### ➔ L'hébergement

L'hébergement est réparti en trois unités de vie :

- ↳ Deux sont situées dans l'enceinte de l'établissement et peuvent accueillir chacune 16 résidents.
- ↳ La dernière unité, dans quatre lieux de vie différenciés au centre du bourg, d'une capacité totale de 16 places.

### ➔ Les repas

Les repas sont assurés par la cuisine centrale. Une commission « menu » a lieu, chaque semestre, afin de recueillir les avis et souhaits des usagers en matière d'alimentation.

### ➔ La lingerie

L'entretien du linge des résidents du FOH est pris en charge par la lingerie de l'établissement. Les personnes accueillies peuvent entretenir elles-mêmes une partie de leur linge dans le cadre de leur lieu de vie.

### ➔ Les transports

Les transports domicile-établissement pour les adultes accueillis au FOH ne sont pas pris en charge par l'établissement et relèvent de l'organisation familiale et/ou de l'entourage de l'adulte.

Sur le FAJ, les trajets domicile-établissement et retour sont organisés avec les véhicules de l'établissement matin et soir.

### ➔ Les activités occupationnelles

De multiples activités sont proposées à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, certaines en partenariat avec des associations, des complexes sportifs au sein du bourg de St Genis ou dans les villes environnantes (Jonzac, Pons, Mirambeau,...).

## Prestations délivrées

Les activités ont pour objectif de maintenir le dynamisme des hommes et des femmes accueillis, de développer leurs acquisitions, de valoriser leurs ressources, de favoriser leur autonomie et leur capacité d'insertion.

Sont proposés :

- ↪ Des activités quotidiennes (apprentissage de la vie domestique),
- ↪ Des ateliers occupationnels permanents (travaux manuels),
- ↪ Des activités de détente, de vie sociale, culturelle et sportive.

### ⇒ Les séjours

Des séjours de découverte et de détente peuvent être organisés et financés par l'établissement.

Les séjours avec des organismes de séjours adaptés sont financés par les résidents eux-mêmes.

### ⇒ Les loisirs

Les loisirs se déroulent en dehors du cadre horaire des activités du matin et de l'après-midi, les week-ends et pendant les vacances.

L'accès aux équipements publics (médiathèque, centre social...) est favorisé.

### ⇒ Le service médical et para-médical

Deux infirmières à mi-temps, un psychiatre vacataire, une psychologue interviennent auprès des résidents pour s'assurer de leurs besoins.

Les résidents choisissent librement leurs médecins.

## Organisation et Fonctionnement

Le **financement** du FOH est assuré par le Conseil Départemental de la Charente Maritime. Le Préfet fixe, par arrêté, le prix de journée. Ce prix de journée permet à l'établissement de financer les repas, la structure d'hébergement, l'accompagnement éducatif et les différentes prestations décrites précédemment.

Les résidants hébergés perçoivent mensuellement, une allocation adulte handicapé (AAH) ainsi qu'une allocation de logement social (ALS). L'établissement est chargé du calcul du reversement de leurs ressources au Conseil Départemental de leur département d'origine. L'AAH est reversée à 70 % et l'ALS à 100 %.

**L'admission** d'une personne fait suite à une notification de la Commission Départementale des Droits à l'Autonomie de la Personne Handicapée adressée aux parents et/ou représentants légaux. Ces derniers prennent alors contact avec l'établissement.

La procédure d'admission débute toujours par une visite de l'établissement animée par le chef de service au cours de laquelle sont présentées les différentes modalités de prise en charge (hébergement), les activités et les différents lieux de vie.

Une période de stage, d'une durée variant entre 1 et 2 semaines suivant le service est alors proposée.

Une évaluation est réalisée avec la psychologue du service.

L'évaluation finale permet de décider si l'établissement peut répondre aux besoins et projets de la personne. A la suite de quoi, les parents et/ou représentants légaux constituent un dossier d'admission.

Après l'admission, une période d'observation est proposée qui débouche sur l'élaboration du contrat de séjour et la mise en place du projet personnalisé de la personne. Les parents et/ou représentants légaux sont associés à cette démarche tout au long de la prise en charge de la personne.

### **L'assurance**

L'établissement a contracté une assurance responsabilité civile auprès de la MAIF.

# Organisation et Fonctionnement

## ***Recueil des données (Loi informatique et libertés)***

La loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être opérés. Elle institue au profit des personnes concernées par les traitements des droits à respecter, tant à l'égard des utilisateurs que des tiers.

Des traitements de données automatisés et manuels effectués sont, en tant que de besoin, déclarés à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, en vertu de la loi du 6 janvier 1978.

## ***Confidentialité et/ou secret professionnel***

L'ensemble du personnel, y compris les stagiaires et le personnel mis à disposition, est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce dont il a connaissance de par l'exercice de ses fonctions et à l'occasion de son travail, notamment renseignements concernant les personnes accueillies et leur famille.

## ***Les professionnels au service des personnes accompagnées***

L'ADEI et l'établissement mettent tout œuvre dans leur volonté de s'appuyer sur des équipes qualifiées et dont les connaissances sont régulièrement réactualisées. La formation constitue l'élément complémentaire et nécessaire à l'évolution du personnel.

Le personnel de direction, d'administration et de gestion :

- 1 directeur,
- 1 chef de service
- 2 secrétaires de direction

Le personnel éducatif :

- 3 éducateurs spécialisés
- 7 moniteurs éducateurs
- 8 aides médico-psychologiques
- 1 moniteur d'atelier

# Organisation et Fonctionnement

## Le personnel des Services Généraux :

- 2 cuisinières
- 1 lingère
- 2 hommes d'entretien
- 5 maîtresses de maison
- 3 veilleurs de nuit

### ***Le rendu compte***

Les représentants légaux sont informés régulièrement et participent à l'élaboration du projet individualisé de la personne accueillie.

### ***Les outils et moyens d'évaluation***

Afin de procéder aux différentes évaluations, les équipes se doteront d'outils réfléchis et mis en exergue avec les projets personnalisés.

Des instances de réflexion et de réajustement du projet personnalisé se tiennent tout au long de l'année (réunions de fonctionnement, réunions cliniques, entretiens individualisés...).

### ***Les sorties***

Les personnes se rendent, selon leurs projets, durant les week-ends et vacances, dans leur famille ou famille d'accueil. Pour l'organisation de l'accueil et de l'accompagnement, l'établissement propose aux familles la mise en place d'un calendrier prévisionnel.

Il est demandé aux intéressés, aux familles et aux représentants légaux, de signaler les absences.

## Services et différents sites

Adresses et coordonnées téléphoniques :

### Résidences d'hébergement

- ☀ Résidence Foyer 2  
36 route de Jonzac  
17240 St Genis de Saintonge  
05.46.49.00.85
- ☀ Résidence Foyer 1  
36 route de Jonzac  
17240 St Genis de Saintonge  
05.46.49.86.88
- ☀ Maison les Brunettes 1  
7 rue des Brunettes  
17240 St Genis de Saintonge  
05.46.49.83.09
- ☀ Maison les Brunettes 2  
14 rue des Brunettes  
17240 St Genis de Saintonge  
05.46.70.25.51
- ☀ Maison ENVOL / AXA  
7 avenue de Saintes  
17240 St Genis de Saintonge  
05.46.49.80.92

### Accueil de Jour

- ☀ FAJ  
36 route de Jonzac  
17240 St Genis de Saintonge  
05.46.49.84.95

# Exercice des droits et modalités de participation de la personne accueillie et/ou accompagnée et de sa famille

## **Le contrat de séjour**

En application des dispositions du Décret N°2004-1274 du 26 Novembre 2004. Paru au Journal Officiel le 27 Novembre 2004, il est établi un contrat de séjour, entre la personne accueillie (présentée par ses représentants légaux) et l'établissement.

L'établissement s'engage exclusivement sur la mise en œuvre de moyens pour atteindre les objectifs suivants du Projet d'Etablissement :

*Assurer à la Personne accueillie un accompagnement éducatif et thérapeutique, visant l'épanouissement de sa personnalité et le développement de son autonomie personnelle, sociale et relationnelle.*

## **Le projet personnalisé**

Une période d'observation de 6 mois est nécessaire pour ajuster et proposer les axes d'un accompagnement adapté à la Personne accueillie.

Au cours de cette période, l'établissement sera amené à :

- Recueillir les souhaits, demandes, besoins et attentes de la Personne accueillie et de ses/son représentant(s) légal(ux), afin d'élaborer de manière conjointe le projet personnalisé,
- Evaluer les potentiels et capacités de la personne,
- L'informer de ses droits, devoirs et obligations.

Les objectifs et les prestations adaptées à la Personne accueillie seront précisés dans un avenant établi dans un délai de six mois après l'admission dans l'établissement ou le service puis réactualisés par avenant chaque année.

## **Le Conseil de la Vie Sociale**

Le Conseil de la Vie Sociale se compose de représentants des personnes accueillies dans l'établissement, de représentants des titulaires de l'exercice de l'autorité parentale, de représentants du personnel, de représentants de l'organisme gestionnaire, et d'un représentant de la municipalité.

Il se réunit 3 fois par an, au minimum.

## Exercice des droits et modalités de participation de la personne accueillie et/ou accompagnée et de sa famille

Le conseil de 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 thérapeutiques,
- les projets de travaux et d'équipements,
- 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 institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Le conseil de la vie sociale doit être informé de la suite donnée aux avis et aux propositions qu'il a pu émettre.

### ***Les réunions familles***

Les familles sont invitées à rencontrer les professionnels de l'établissement tout au long du parcours de la personne et sauf avis négatif de l'adulte.

Deux réunions sont organisées dans l'année.

### ***Accès au dossier***

Conformément à la loi, les dossiers peuvent être consultés, sur demande écrite adressée au Directeur de l'IME et sur rendez-vous, au sein de l'établissement :

- ✓ En présence d'un responsable, Directeur ou Chef de service, pour les éléments administratifs, éducatifs
- ✓ En présence d'un médecin pour la partie médicale.

# Exercice des droits et modalités de participation de la personne accueillie et/ou accompagnée et de sa famille

## ***Les personnes qualifiées***

Liste des personnes qualifiées pouvant représenter des usagers des établissements et services sociaux et médico-sociaux :

**M. LE NAIN**, ancien directeur de l'APAJH  
41, rue Louis Blanc  
17300 ROCHEFORT

**M. CORDONNIER**, administrateur de l'ITEP le Foyer Creusois  
1, rue des Courlis - Hautes Folies  
17640 VAUX SUR MER

**M. Paul BAUTZ**, ancien Président de la délégation départementale Croix Rouge Française  
2, rue Nalbret  
17137 NIEUL SUR MER

## Contacts Utiles

**Agence Régionale de Santé en Charente Maritime**  
2 Av. de Fétilly - 17021 La Rochelle Cedex 1  
Tél : 05-49-42-30-50

**Conseil Départemental de la Charente Maritime**  
85 Boulevard de la République - 17000 La Rochelle  
Tél : 05-46-31-17-17

**Maison Départementale des Personnes Handicapées**  
61 Rue de Jéricho 17005 La Rochelle Cedex 1  
Tél : 0800-15-22-15

**ADEI 17**  
8 Boulevard du Commandant Charcot – CS 80106 –  
17440 Aytré  
Tél : 05-46-27-66-01



## ***Coordonnées de l'établissement***

Votre contact :

Le secrétariat

8h00 / 12h30 - 13h30 / 17h00 (du lundi au jeudi)

8h00 / 12h30 - 13h30 / 15h30 (le vendredi)

Tél : 05 46 49 84 95 - Fax : 05.46.49.81.45

Adresser tout courrier à l'adresse suivante :

FOH – FAJ de Haute-Saintonge

36 route de Jonzac

17240 ST GENIS DE SAINTONGE

isaintgenis@adei17.com