F.A.O.

Foyer d'Accueil Occupationnel

LIVRET D'ACCUEIL

COMPLEXE
Edmond
ALBIUS

On a tous à y gagner

a.l.e.f.p.a

COMPLEXE Edmond ALBIUS
On a tous à y gagner

Bienvenue au F.A.O. Edmond Albius !

Nous sommes heureux de vous accueillir au F.A.O. Edmond Albius et vous souhaitons une bonne intégration dans les groupes et une pleine réussite de votre Projet de Réalisation Personnelle.
Tous les membres de l'équipe professionnelle s'efforceront de rendre votre parcours le plus agréable possible. Dans cette perspective, nous avons le plaisir de vous remettre
ce livret d'accueil qui a pour objectif de vous informer de votre passage.
Nous restons néanmoins à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et à vos préoccupations.
Ce livret a été réalisé dans le respect de la réglementation en vigueur afin de garantir l'exercice effectif des droits de la personne.*

Le Directeur
Christian TESSIER

** article L311-4 du code de l'action sociale et des familles.*

Sommaire

Présentation. 00
Statut. 00
Historique. 00
Missions. 00

Situation. 00
Plan d'accès. 00
Situation géographique. 00
Moyens de transports et conditions d'accès. 00

Equipe.00
Direction. 00
Composition de l'équipe. 00

Locaux. 00
Usage des locaux. 00
Schéma d'implantation des locaux. 00

Personnes qualifiées.00

Partenariat .00

Assurances.00

Formalités d'admission et de sortie.00
Rappel des conditions d'admission.00
Sortie.00

Facturation des prestations et prise en charge.00

Divers.00
Utilisation des objets personnels.00

Information.00
Communication et traitement des données.00
L'accès au dossier.00

Hygiène & soins.00
Conseils d'hygiène.00
Prévention, soins.00

Prévention des risques.00
Sécurité incendi.00

Animation.00

Vie pratique.00

Annexes.00
Charte des droits et des libertés.00

Statut et forme de gestion

Le Foyer d'Accueil Occupationnel est un des établissements du complexe Edmond ALBIUS qui regroupe plusieurs établissements médico-sociaux. Il est géré par l'Association Laïque pour l'Education, la Formation, la Prévention et l'Autonomie (a.l.e.f.p.a) présidée par Michel CARON, dont le siège social est à Lille 199/201, rue Colbert. L'Alefpa est reconnue d'utilité publique par Décret du 11 avril 1973, paru au J.O. du 19 avril

Historique

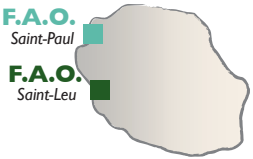
La première unité du Foyer d'Accueil Occupationnel, a ouvert le 21 décembre 2005 à Saint-Paul.

La deuxième unité prévue à Saint-Leu a ouvert le 4 mai 2009.

Situation géographique

Le F.A.O. est situé dans l'Ouest du département de la Réunion, sur deux sites :

- 170 rue Marius et Ary Leblond - 97460 Saint-Paul
- 46, rue du Lagon - 97436 Saint-Leu.



Moyens de transports et conditions d'accès

Les usagers sont pris en charge à l'aller et au retour par un prestataire de transports, chaque jour, en fonction du calendrier d'ouverture de l'établissement.

Présentation

Missions

• Un accompagnement à la vie d'adulte au sein d'un lieu de vie convivial

Le F.A.O. a pour objectif d'offrir aux usagers un lieu de vie collectif, convivial, épanouissant, dynamisant et sécurisant. L'équipe veille à l'aménagement des espaces et du quotidien, permettant de respecter le rythme de chacun favorisant au mieux l'intégration de l'usager au sein d'un groupe de vie et de l'environnement social.

• Un partenariat avec les collectivités, les associations de proximité et les centres socioculturels est particulièrement développé

Il s'agit de permettre au personnel encadrant de chaque unité :

- d'exploiter dans la mesure du possible différents supports ou infrastructures extérieures, dans le but de mener des activités pré professionnelles, artistiques, culturelles, sportives et de loisirs :
- d'échanger avec divers professionnels extérieurs et de favoriser la démarche médico-sociale au coeur de la cité.

Le F.A.O. est une structure d'accueil de jour. Les usagers sont accueillis de 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au jeudi et de 8 h 30 à 13 h 30 le vendredi.

• Une prise en charge adaptée

Chaque personne accueillie pourra participer aux différentes activités qui seront mises en place au quotidien. Dans l'intérêt de l'usager, chacune de ces activités aura pour but de l'aider :

- a acquérir, quelque soit son niveau, le maximum d'autonomie dans son quotidien et à être acteur de son projet de réalisation personnel
- à s'inscrire dans une vie sociale la meilleure possible au sein et en dehors de l'établissement
- à développer, à maintenir ses potentialités et ses acquis à prendre soin de lui et à acquérir un bon rythme de vie.

• Capacité d'accueil :

L'agrément du F.A.O est de 15 places sur l'unité de St-Paul et de 15 places sur l'unité de St-Leu.

Foyer d'Accueil Occupationnel
F.A.O. St-Paul & St-Leu

Situation

Equipe professionnelle

Direction et coordination

- Directeur : Christian TESSIER
- 2 adjoints de direction
- 1 chef de service éducatif.

Composition de l'équipe pluridisciplinaire

L'équipe professionnelle est composée de :

- personnels administratifs
- aides médico psychologiques
- un psychologue
- éducateurs spécialisés
- un éducateur technique spécialisé
- un psychiatre
- un moniteur d'atelier
- un éducateur sportif
- moniteurs éducateurs
- agents des services logistiques.

Règle régissant les relations entre le personnel et les personnes accueillies

Les relations avec le personnel doivent respecter les conditions définies dans le règlement de fonctionnement de l'établissement dont un exemplaire est remis lors de l'admission à l'usager ainsi qu'à l'embauche du nouveau salarié.

Locaux

Usage des locaux

Pour vous accueillir, l'établissement a aménagé des locaux dont l'usage est généralement réservé à des fonctions spécifiques. L'ensemble architectural se compose :

à ST-Paul dans une maison individuelle :

- Rez-de-chaussée : lieu d'accueil, cuisine, office, salle à manger, salles d'activités, bureaux, salle de repos, sanitaires et vestiaires des bénéficiaires.
- Etage : salle de réunion, vestiaires du personnel
- Extérieur : ombrière pour l'activité espaces verts, local de rangement du matériel espace vert.

à ST-Leu dans une maison indivuduelle :

- Rez-de-chaussée : cuisine, salle à manger, bureau, lieu d'accueil, vestiaires et sanitaires des bénéficiaires.
- Etage : salle d'activités, salle de repos, salle de réunion, bureau des éducateurs, sanitaires et vestiaires du personnel.

Personnes qualifiées

Conformément à la loi, le F.A.O. procède à une évaluation régulière de ses activités et de la qualité de ses prestations. La direction se tient à la disposition des personnes accueillies et de leurs familles, pour recueillir et traiter toute remarque, réclamation ou plainte ponctuelle, qui devra être formulée par écrit ou par téléphone :

- **F.A.O. St-Paul -** 170 rue Marius et Ary Leblond 97460 St-Paul. Tél.: 02 62 55 02 98.
- **F.A.O. St-Leu -** 46 rue du Lagon - 97436 St-Leu. Tél.: 02 62 32 30 48.

Cependant, si la personne accueillie ou sa famille l'estime nécessaire, il lui est possible d'avoir recours à un intervenant extérieur, appelée " personne qualifiée ". Cette personne qualifiée sera librement choisie par la personne accueillie ou sa famille sur une liste qui sera communiquée dès qu'elle aura été définie par les autorités de tutelle. En outre, le F.A.O. pourra organiser un accompagnement à la mise en oeuvre de cette faculté de faire appel à une personne qualifiée. Le service de la personne qualifiée est gratuit. C'est à la personne qualifiée et non à l'établissement qu'il appartient ensuite d'informer la personne accueillie ou son représentant légal, des démarches entreprises et des solutions préconisées.

Foyer d'Accueil Occupationnel
F.A.O. St-Paul & St-Leu

Partenariats

Dans le souci de compléter sa prise en charge et de favoriser sa coordination avec les autres établissements sur le territoire, le Foyer d'Accueil Occupationnel développe un certain nombre de partenariats avec :

- Les Mairies de St-Paul et de St-Leu
- Les Centres Communaux d'Actions Sociales
- Les Services du Conseil Général d'Aide aux Adultes
- La MDPH
- Les établissements médico-sociaux
- Les Centres Médico-Psychologiques et l'Etablissement Public de Santé Mentale de la Réunion
- Les associations culturelles et sportives.

Assurances de l'établissement

Dans le cadre des lois et règlements en vigueur qui lui sont applicables à raison de son statut, le F.A.O. a souscrit les assurances suivantes :

- Assurance de responsabilité civile.
- Assurance dommages aux biens confiés à l'assuré dans ses locaux.
- Assurance pour la circulation des véhicules terrestres à moteur
- Assurance des risques locatifs.

à la M.A.I.F : 183 rue Jules Auber
BP 811 - 97476 Saint-Denis CedeX

Conditions d'admission

Le F.A.O. accueille les personnes répondant aux conditions suivantes :

- Etre agé de 20 ans minimum
- Avoir une notification de la MDPH.

ADMISSION

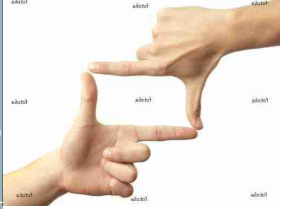
Formalités avant l'admission

Le F.A.O. constitue une liste d'attente et inscrit sur cette liste toutes les demandes qui lui sont faites par un usager dès lors que celle-ci est accompagnée d'une notification MDPH et d'un courrier.
Les demandes sont classées par ordre d'arrivée. Dès qu'une place est disponible l'établissement, réunit sa commission d'admission et décide dans le respect de sa procédure d'admission des priorités d'entrée. Les usagers retenus en priorité sont informés de la décision de la commission d'admission. Le chef de service éducatif planifie les entretiens d'admission. A cette occasion, un séjour de découverte de 8 jours peut lui être proposé pour lui permettre de faire un choix définitif. Un exemplaire du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement lui est remis et expliqué. Si nécessaire, le chef de service apporte des informations complémentaires sur ces documents.

Admission

L'usager est invité à un entretien lors duquel il rencontrera le Directeur ou son représentant, le psychologue, le secrétariat et son référent éducatif. L'usager est invité à compléter son dossier qui est composée de :

- Notifications MDPH (orientation, A.A.H,…)
- Notification de droit à la C.A.F.
- Notification de l'A.S.A (Aide Sociale aux Adultes)
- Copie d'une prièce d'identité
- Copie de la carte d'invalidité (si elle existe)
- Copie du livret de famille
- 1 extrait d'acte naissance



- Certificat de vaccination récent délivré par le médecin
- Certificat d'aptitude sportive récent délivré par le médecin
- 1 copie de l'attestation CMU ou de la mutuelle
- 1 copie de l'attestation CGSS et de la carte vitale
- Attestation responsabilité civile
- L'autorisation d'intervention en cas de maladie ou d'accident (à compléter)
- L'autorisation de déplacement (à compléter)
- L'autorisation films et photos (à compléter)
- L'autorisation de distribution des médicaments (à compléter)
- L'autorisation pour les démarches PASS LOISIRS et PASS TRANSPORT (à compléter).

Le jour de l'admission, l'usager contractualise les documents suivants :

- Le contrat de séjour (à compléter et à signer)
- Le livret d'accueil
- Le règlement de fonctionnement (à compléter et à signer).

SORTIE

La sortie de l'établissement se fait dans le cadre du projet de réalisation personnelle dans les situations suivantes :

- Orientation vers d'autres établissements médico-sociaux
- Retour à domicile
- Décès.

Modalités de prise en charge

Un contrat de séjour est conclu entre le FA.O et la personne accueillie. Ce document définit pour chaque personne accueillie :

- Les objectifs et la nature de la prise en charge, dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement.
- La nature des prestations offertes.

Le F.A.O. fait l'objet d'un prix de journée et d'une subvention transport négociés chaque année avec le Conseil Général.

Ce prix de journée couvre les prestations indiquées ci-dessous à titre indicatif : restauration, transport, animation loisirs, activités éducatives, activités sportives. Il peut être communiqué sur demande. Les prestations sont à la charge de l'établissement sans participation de l'usager.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ACTIVITES EXERCEES A TITRE LIBERAL

La personne accueillie pourra bénéficier de soins au titre de l'activité libérale du praticien de son choix, cette demande devra être exprimée par écrit. Le cadre éducatif informera la personne accueillie des conséquences de ce choix, notamment en ce qui concerne les honoraires qui pourront lui être demandés.

Utilisation de l'argent, des valeurs et des objets personnels

Les personnes accueillies peuvent conserver et utiliser leurs biens, effets et objets personnels dans les conditions fixées par le règlement de fonctionnement du F.A.O. dont un exemplaire est remis en annexe du présent livret d'accueil.

Des personnes accueillies, de leur famille ou des représentants légaux

Conformément à la réglementation, il est institué au sein de l'établissement des modalités de participation des usagers et de leur famille. Ces modalités prennent la forme suivante :

LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Il donne son avis et fait éventuellement des propositions sur le fonctionnement de l'établissement.
Il est représenté par des membres élus :
- 2 représentants des personnes accueillies
- 1 représentant des familles
- 1 représentant du personnel
- 1 administrateur de l'alefpa.

La direction ou son représentant siège avec voix consultative. Pour être élu, aucune condition particulière n'est exigée ; des élections sont organisées et il suffit d'obtenir le plus de voix. Les membres du C.V.S. sont élus pour 3 ans. Il y a au minimum 3 réunions par an sur convocation du président

L'ENQUÊTE DE SATISFACTION

Un questionnaire est mis en place et distribué auprès des travailleurs, de leur famille et/ou de leurs représentants légaux. Elle fait l'objet d'une étude statistique qui sera diffusée. Suite à cette étude et avis des membres du CVS, un plan de réajustement sera établi. Cette enquête de satisfaction s'effectuera à minima tous les 3 ans.

Association UDUAR

La participation des usagers passe aussi par L'UDUAR (*Union des usagers de l'ALEFPA Réunion*).

Communication et traitement des données nominatives

Les données concernant la personne accueillie peuvent faire l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

La personne accueillie a le droit d'être informée :
- sur sa prise en charge,
- sur ses droits, ses devoirs,
- sur l'organisation et le fonctionnement du F.A.O.

La personne accueillie a le droit de faire rectifier, compléter, préciser, mettre à jour ou effacer les erreurs qu'elle a pu trouver à l'occasion de la communication des informations la concernant.
Les informations nominatives (*) concernant chaque personne accueillie sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenu les personnels sociaux, éducatifs, soignants ainsi que le personnel administratif ou représentant des autorités habilités.

(*) Tel que prévu par la réglementation.

L'accès au dossier

Chaque usager doit pouvoir prendre connaissance des informations qui le concernent. Il doit en faire une demande formelle au Directeur 48 heures à l'avance. Il est fait droit à sa demande dans un délai maximum de 8 jours. Un accompagnement adapté et notamment la présence d'une tierce personne lors de la consultation des informations peut-être recommandées par le Directeur.
Le refus de la présence de ce tiers ne fait pas obstacle à la communication du dossier. Un registre de consultation des dossiers est mis en place, il est présenté pour signature à chaque consultation.

Conseils d'hygiène

Les règles d'hygiène suivantes seront respectées pour la santé et le bien être de l'usager :

> Respecter l'état de propreté des locaux et notamment des installations sanitaires.

> Ne pas manger, boire en dehors des lieux réservés à cet effet.

> Se laver soigneusement.

> Utiliser les vestiaires mis à disposition pour se déshabiller ou s'habiller.

> Ne pas consommer de produits illicites et nuisibles pour la santé

> Ne pas introduire d'animaux dans l'enceinte de l'établissement.

Prévention, soins

Le suivi du traitement est assuré par le personnel éducatif de l'établissement.

Par ailleurs, des ateliers de prévention sont organisés afin de sensibiliser l'usager sur différents thèmes tel que : la sexualité, l'hygiène, les conduites addictives (alcool, drogue, tabac . . .).

Sécurité incendie

Bien que des précautions soient prises en matière de choix des matériaux de construction et des mobiliers, qu'une vigilance accrue soit de mise en matière de détection incendie et de vérification des installations, le risque d'incendie demeure présent.
Il est rappelé les interdits suivants :
- Fumer dans les locaux.
- Se servir des appareils de cuisson sans être accompagné.
- Allumer des bougies ou autres flammes dans les locaux.

Toute personne qui constaterait de la fumée, des flammes ou des odeurs suspectes doit impérativement le signaler au personnel désigné. Dans le hall d'entrée, des consignes de sécurité sont affichées. En cas d'incendie, ces consignes doivent être strictement respectées. Le personnel de l'établissement donnera toutes les informations utiles pour procéder éventuellement à l'évacuation des locaux.

Alerte cyclonique

Une fiche alerte cyclonique est remise au moment de l'admission.

Un rappel est fait chaque année avant la période cyclonique.

Comportement

Dans toutes les circonstances, les personnes accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

Les personnes accueillies devront notamment s'abstenir de proférer des insultes ou des obscénités, avoir un comportement addictif (alcool, drogue, tabac, . . .), agresser verbalement ou physiquement les autres personnes, dérober le bien d'autrui, dégrader volontairement les locaux ou les installations et notamment les installations de sécurité, faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement, monter sur les toits, dans les arbres, quitter l'enceinte de l'établissement sans autorisation, ni surveillance, conduire les véhicules de l'établissement, introduire des objets qui risqueraient de blesser quelqu'un (couteaux. . .).

L'animation

Dans le cadre de son projet institutionnel et afin de favoriser la vie et l'intégration sociale des personnes accueillies, le F.A.0. Edmond ALBIUS propose des activités ludiques, culturelles et sportives diverses . Celles-ci se déclinent de façon non exhaustive comme suit :

- Sorties et promenades
- Sports individuels et collectifs
- Cinéma
- Cyber-base
- Médiathèque
- Rencontres intra ou inter établissement
- Expression corporelle, danse, yoga, relaxation
- Piscine, plage.

Ateliers

- Travaux manuels
- Jeux de société
- Vie quotidienne
- Cuisine.

Vie pratique

Un parking est à la disposition des visiteurs.
Le service de restauration est assuré sur place de 11h30 à 13h00.
L'établissement tient compte des régimes éventuels spécifiques (porc, boeuf, sans sel, diabétique…).

Une commission de menu est organisée tous les semestres.

Les consignes de sécurité sont affichées dans le hall d'entrée des locaux (consignes en cas d'incendie, plan d'évacuation …).

Annexes

Remise avec le livret

- Règlement de fonctionnement de l'établissement
- Liste des personnes qualifiées
- La Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie
- Le contrat de séjour.

Contacts

Directeur :
Christian TESSIER - c.tessier@alefpa.com

Adjoints de Direction :
Aïcha BOUKIR - aicha.haremza@alefpa.re
Eddy CAVILLOT - eddy.cavillot@alefpa.re

Chef de service éducatif :
Régine POTHIN - regine.pothin@alefpa.re
06.92.86.95.19

Notes

Foyer d'Accueil Occupationnel
F.A.O. St-Paul & St-Leu

COMPLEXE
Edmond
ALBIUS
On a tous à y gagner

Complexe Edmond Albius
110 Chemin Piton Defaud • 97460 Saint-Paul
Tél. 0262 45 32 32 • Fax. 0262 45 38 70
www.albusiens&alefpiens.re

a.l.e.f.p.a