



Livret d'accueil

Foyer du Montcalm

Foyer Occupationnel

Route du Montcalm

09220 AUZAT

☎ : 05.34.09.85.70

💻 : foyer.auzat@apajh09.asso.fr

Madame, Monsieur,

Vous allez être prochainement accueilli au sein du Foyer Occupationnel du Montcalm, géré par l'Association APAJH 09. A cette occasion, la direction et le personnel vous souhaitent la bienvenue.

Vous serez ici chez vous et nous souhaitons œuvrer pour que les accompagnements que nous délivrons concourent à votre épanouissement et votre bien-être.

Nous aurons, au travers de l'équipe pluridisciplinaire, le souci permanent de vous assurer un accompagnement de qualité et de nous associer à vous pour co-construire votre projet de vie tout au long de votre séjour.

Votre histoire de vie, vos choix, vos besoins, votre intimité seront entendus et respectés.

Au-delà de cet engagement, nous souhaitons au travers de ce livret et du règlement de fonctionnement vous transmettre un certain nombre d'informations qui vous seront utiles telles que la présentation de la structure, les modalités d'accueil et d'accompagnement.

La Direction

LE MOT DE BIENVENUE	3
PRESENTATION DE L'APAJH 09	5
Valeurs de l'APAJH 09.....	6
Organisation associative	7
Implantation géographique.....	8
INFORMATIONS SUR LA STRUCTURE	9
Présentation de la structure	10
Plan du domaine.....	10
Présentation des professionnels	11
Prestations de la structure	11
INFORMATIONS CONCERNANT LES PERSONNES ACCOMPAGNEES	14
Modalités d'admission.....	15
Pièces à fournir lors de l'admission.....	15
Assurances – mutuelle.....	16
Conditions d'accueil des proches.....	17
Continuité de l'accompagnement.....	17
Désignation d'une personne de confiance	18
Recours à un mediateur.....	19
Coordonnées utiles	20



VALEURS DE L'APAJH 09

Créée en 1968 à l'initiative de citoyens militants de l'Education Nationale sensibilisés au problème des handicaps et de l'exclusion, l'Association fonde son action à partir de trois valeurs fortes.

LAÏCITE

Reconnaitre le caractère universel et positif de la différence dans toute sa réalité humaine et sociale.

CITOYENNETE

Défendre les droits fondamentaux de l'individu et l'application des valeurs de la République.

SOLIDARITE

Le handicap, en tant que donnée pouvant s'inscrire à tout moment d'une vie et en tant que conséquence de l'interaction de l'individu avec son environnement, est l'affaire de tout homme et de toute femme.

L'APAJH s'est donnée pour objectifs de promouvoir la dignité des personnes en situation de handicap, d'œuvrer pour leur épanouissement et leur meilleure intégration à toute forme de vie sociale, quels que soient la nature et le degré du handicap et ceci à tous les âges de la vie.

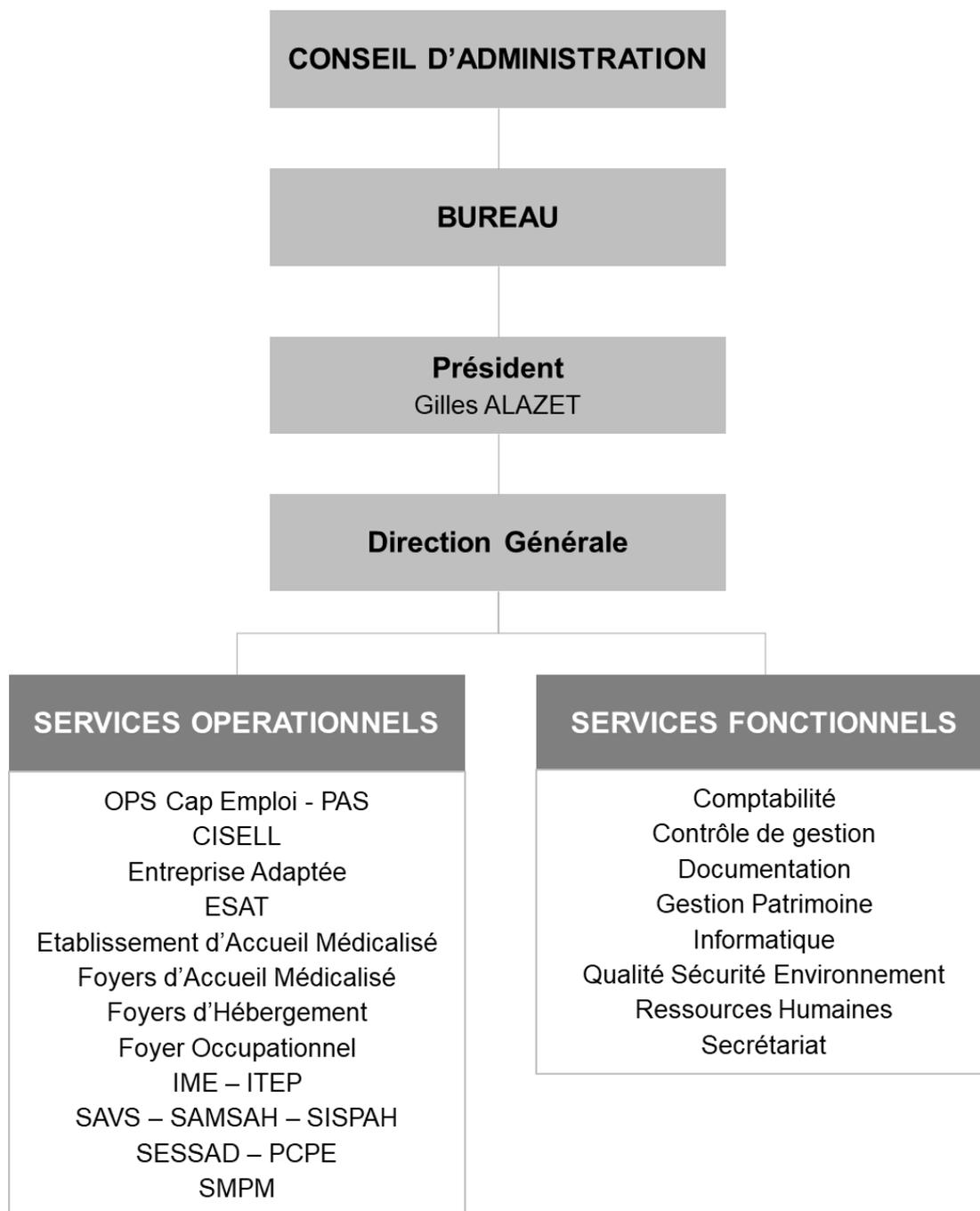


ORGANISATION ASSOCIATIVE

L'APAJH 09 est une association loi 1901 reconnue d'utilité publique. Le Conseil d'Administration définit la politique associative.

Un Bureau est désigné pour s'assurer de la mise en application des actions directives de fonctionnement.

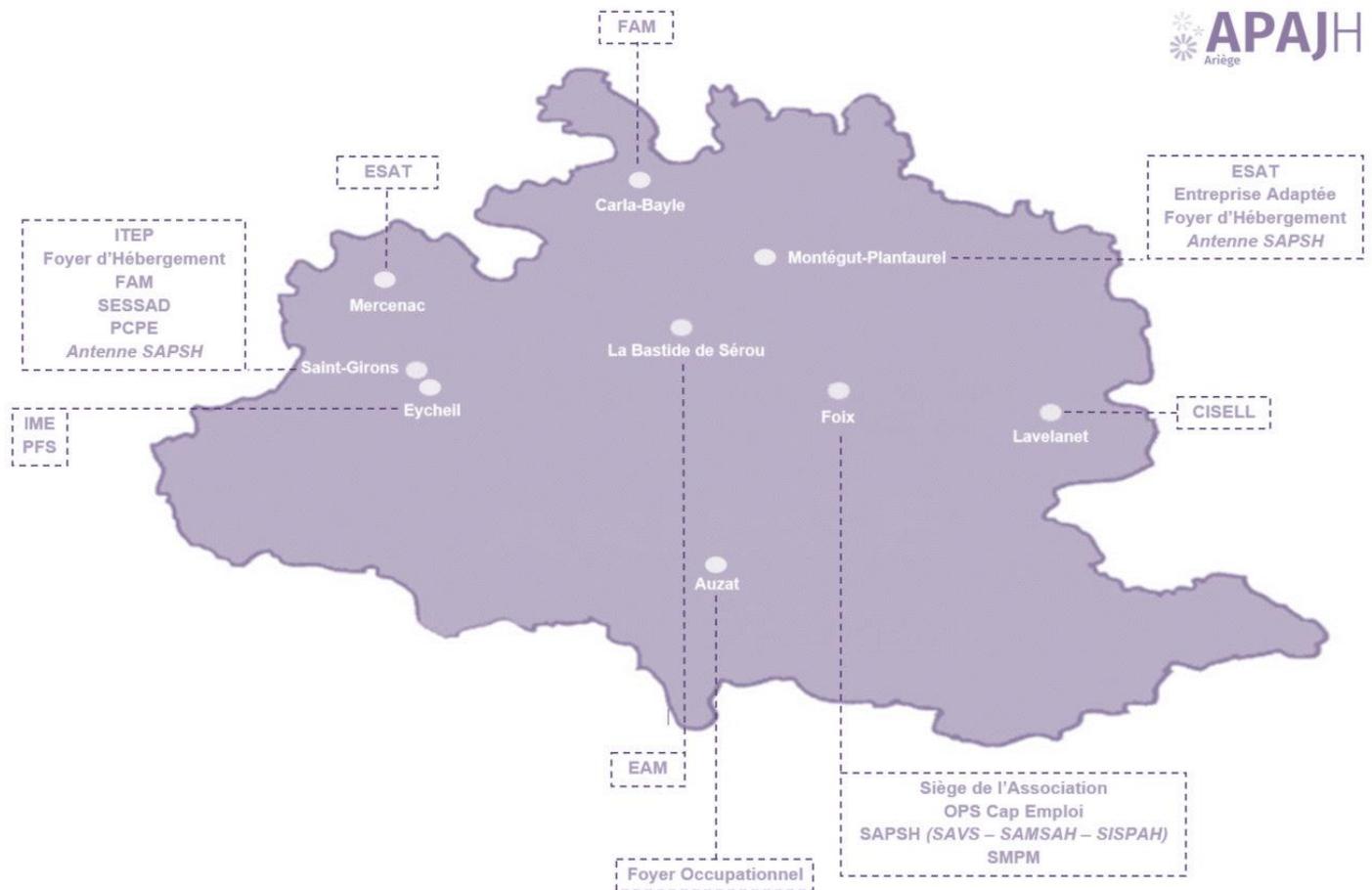
La Direction Générale est le lien entre les décisions politiques et l'organisation et la vie des établissements et services.





IMPLANTATION GEOGRAPHIQUE

L'Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés de l'Ariège (APAJH 09) compte 17 établissements et services implantés sur le département.



CISELL : Centre d'Insertion Socio-Educatif Léo Lagrange

EAM : Etablissement d'Accueil Médicalisé

ESAT : Etablissement et Service d'Aide par le Travail

FAM : Foyer d'Accueil Médicalisé

IME : Institut Médico-Educatif

ITEP : Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique

OPS : Organisme de Placement Spécialisé

PCPE : Pôle de Compétences et de Prestations Externalisées

PFS : Placement Familial Spécialisé

SAMSAH : Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés

SAPSH : Service d'Accompagnement pour Personnes en Situation de Handicap

SAVS : Service d'Accompagnement à la Vie Sociale

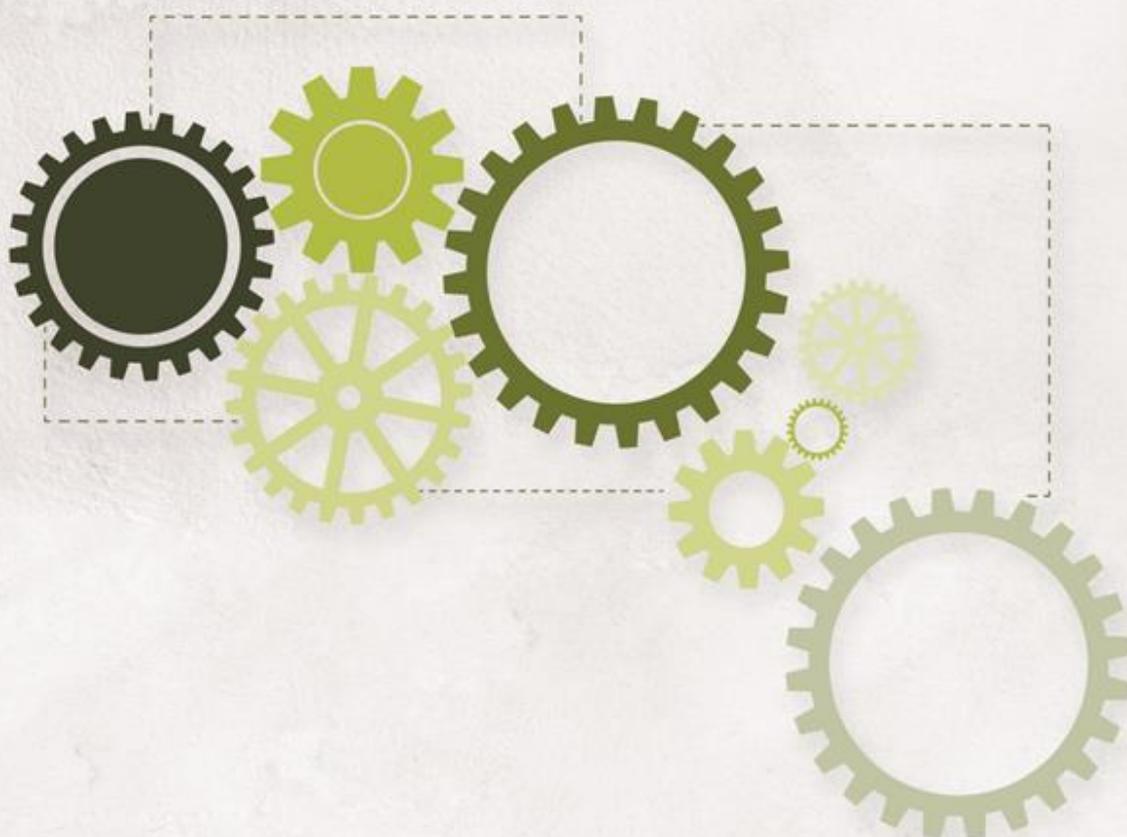
SISPAH : Service d'Insertion Socio-Professionnel pour Adultes Handicapés

SMPM : Service Mandataire à la Protection des Majeurs

SESSAD : Service d'Education Spécialisée et de Soins A Domicile

Deuxième partie

INFORMATIONS SUR LA STRUCTURE





PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Ouvert le 19 avril 2004, le Foyer Occupationnel du Montcalm accueille 26 personnes en situation de handicap hébergées de façon permanente. L'établissement disposera d'une place en accueil de jour et d'une seconde en hébergement temporaire dès l'attribution des agréments en vigueur.

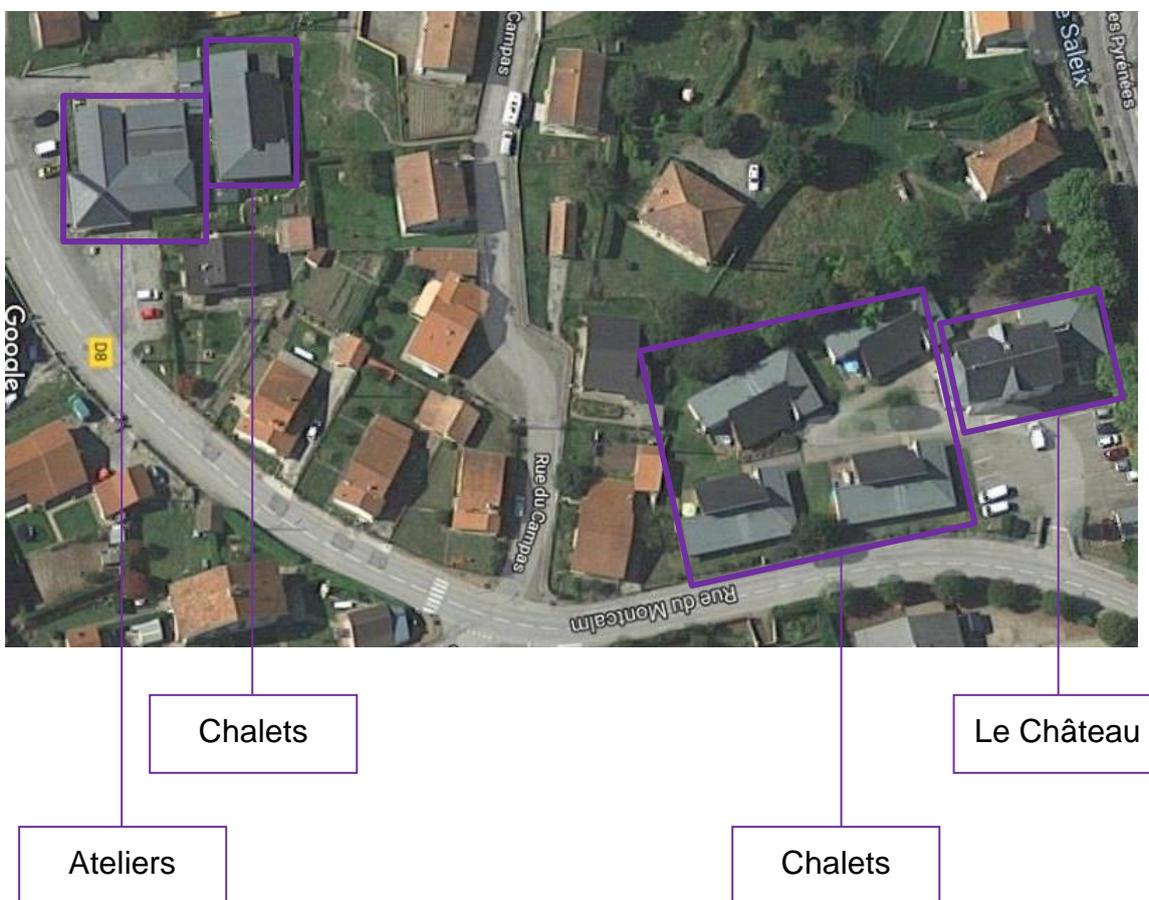
L'établissement est géré par l'Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés de l'Ariège (APAJH 09) dont le siège se situe : 23, Chemin de Berdoulet à Foix.

Les responsables sont :

- Madame Dominique DURRIEU, Directrice ;
- Madame Coralie DELEGLISE, Chef de service.

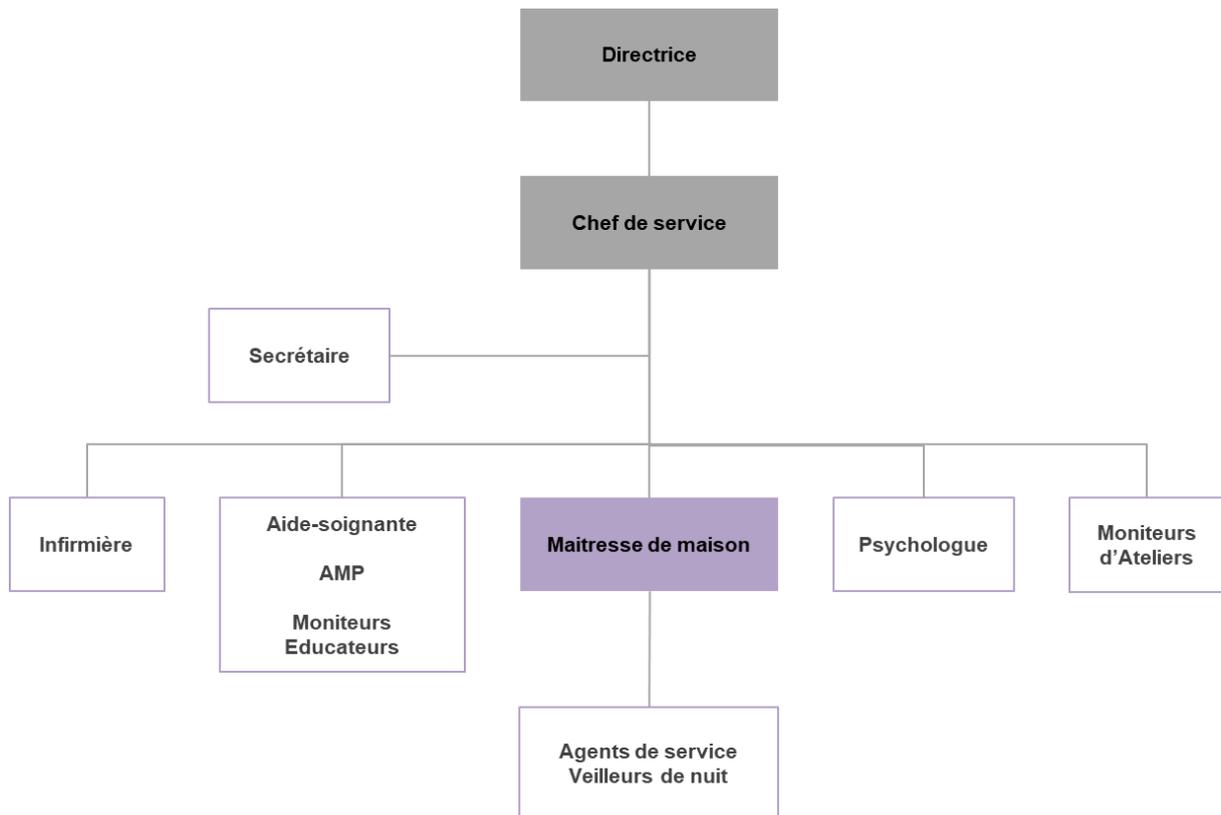


PLAN DU DOMAINE





PRESENTATION DES PROFESSIONNELS



PRESTATIONS DE LA STRUCTURE

Missions

L'accompagnement des résidents sur leurs temps d'activités et d'ateliers occupationnels ainsi que dans les actes de la vie quotidienne.

Cet accompagnement consiste à :

- Offrir un accueil dans un cadre de vie épanouissant, qui préserve la dignité de la personne et son statut de citoyen adulte ;
- Développer l'autonomie, les apprentissages, les compétences à partir d'une démarche de projet personnalisé ;
- Individualiser les modes d'intervention ;
- Œuvrer dans le sens de l'intégration sociale ;
- Collaborer avec les familles, afin de maintenir les liens familiaux et de rendre cohérent l'accompagnement ;
- Respecter les droits et devoirs des personnes accueillies et des individus en général.

L'équipe éducative intervient auprès des résidents dans des activités d'apprentissages et d'accompagnement à la vie sociale. Elle est aussi garante du respect du projet personnalisé.

Les Activités occupationnelles

Les moniteurs d'ateliers :

Le temps de journée est organisé par une équipe de moniteurs d'ateliers. Il permet de garder un rythme stimulant grâce à des activités diverses répondant aux attentes des personnes accueillies. Le projet individualisé repère les moyens et actions qui se dérouleront au sein de ces ateliers. Le but est de valoriser le résident et de favoriser son bien-être.

Les moniteurs proposent plusieurs types d'activités :

- Jardinage : entretien des espaces verts de l'établissement ;
- Atelier lingerie ;
- Atelier repas éducatif ;
- Atelier art créatif ;
- Atelier environnement ;
- Atelier lecture, écriture ;
- Equithérapie ;
- Vente au magasin.

L'équipe éducative propose également des activités en s'adaptant aux capacités de chacun :

- Couture ;
- Ménage éducatif ;
- Sorties culturelles ;
- Sport ;
- Art créatif ;
- Accompagnements personnalisés ;
- Etc...

Certaines activités peuvent nécessiter une participation financière de la part du résident.

Les prestations d'accompagnement sur la vie quotidienne

Les accompagnements sur le quotidien (le lever, la soirée) avec tout ce que comportent ces moments de vie, sont des périodes incontournables.

Les prestations d'actions sociales

L'action sociale vise avant tout à produire et développer des liens sociaux de qualité entre la personne accueillie et son environnement.

Les prestations de soutiens et d'accompagnements

L'ensemble de l'équipe s'engage à accompagner le résident (et sa famille) dans tous les domaines pouvant favoriser son intégration dans et hors de l'établissement.

Ceci consiste à évaluer : les potentiels, les capacités, les souhaits, les besoins et les attentes de la personne afin d'élaborer de manière conjointe le projet individualisé.

Les différents domaines d'intervention sont :

- L'autonomie physique, quotidienne et intellectuelle ;
- La socialisation ;
- La vie personnelle.

Un accompagnement psychologique, médical et para médical est également proposé. Un psychiatre libéral ainsi qu'un orthophoniste interviennent au sein du foyer en cas de besoin.

Modalités d'accueil

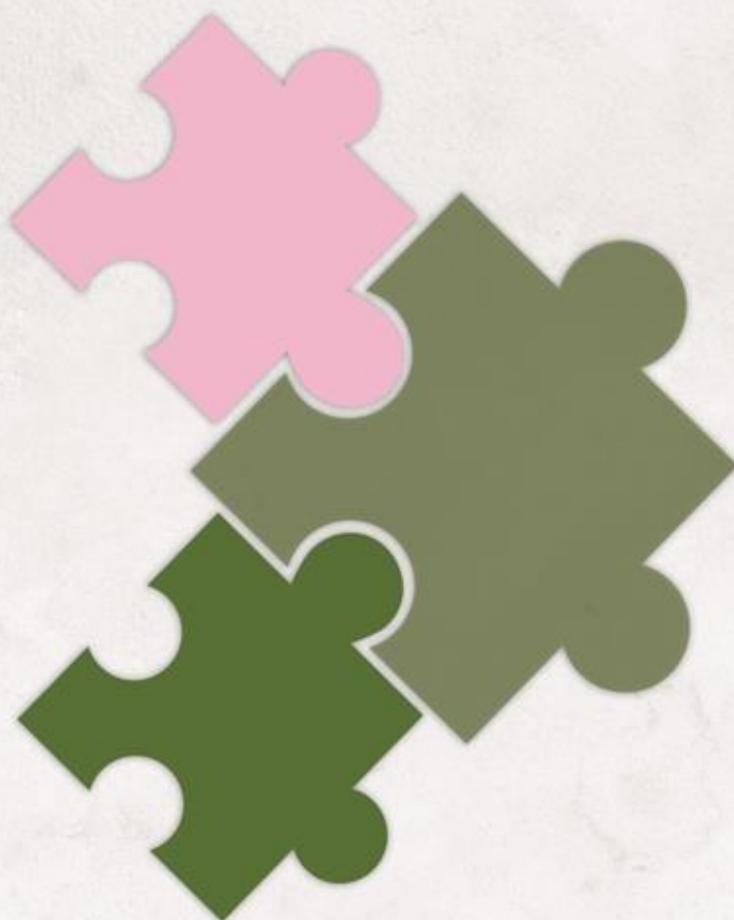
Le foyer du Montcalm est composé de :

- Quatre chalets accueillants chacun 5 résidents. Ils sont composés de :
 - Cinq chambres individuelles, avec salle de bain privative et une armoire murale. Du mobilier peut être proposé cependant le résident peut choisir de meubler son espace avec son mobilier personnel ;
 - Une partie commune avec un coin cuisine, un coin salon donnant sur une terrasse.
- Une chambre au second étage du château, équipée de la même façon que les chalets. Cette chambre est dédiée aux personnes qui bénéficient de l'hébergement temporaire.
- Une salle de repos est également prévue pour les personnes accueillies en Accueil de jour.
- Une extension comportant 6 chambres individuelles, avec une salle de bain (wc, douche, lavabo), du mobilier (lit, bureau, chaise, chevet), une armoire murale et une partie commune (cuisine, salon).

Le foyer du Montcalm ne possède pas de moyen d'hébergement pour les familles ou les proches de résident.

Troisième partie

INFORMATIONS CONCERNANT LES PERSONNES ACCOMPAGNEES





MODALITES D'ADMISSION

Les personnes accueillies sont des adultes présentant une déficience intellectuelle ou mentale empêchant l'admission en ESAT (Etablissement et Service d'Aide par le Travail) mais ne justifiant pas un placement en Maison d'Accueil Spécialisée (MAS) ou en hôpital spécialisé.

Les personnes accueillies sont celles pour qui le travail n'est plus l'objectif principal même dans un cadre adapté.

L'admission est soumise à l'aide sociale. Elle est conditionnée par la notification de placement et d'orientation de la Maison Départementale des Personnes en Situation de Handicap.

Le dossier de candidature est étudié par l'infirmière, la psychologue et la chef de service de l'établissement.

Dans un premier temps, un stage de quinze jours est proposé à la personne si le dossier est validé. Ce temps à vocation de d'évaluer que les axes d'accompagnement définis par le Projet d'Etablissement sont en adéquation avec les besoins de la personne.

Suite à ce stage, un avis est émis en réunion pluridisciplinaire.

Si l'admission est favorable et que la capacité d'accueil de la structure est atteinte, la personne est positionnée sur liste d'attente.



PIECES A FOURNIR LORS DE L'ADMISSION

Afin de constituer le dossier, il est demandé de présenter :

- Notification de décision par la MDPSH (orientation) à jour ;
- Carte d'identité ;
- Notification Allocation Adulte Handicapé ;
- Attestation prestations Caisse d'Allocations Familiales ;
- Carnet de santé ;
- Ordonnance médicale ;
- Tous documents médicaux ;
- Décision de mesure de protection judiciaire (photocopie) ;
- Attestation de sécurité sociale ;
- Dernier avis d'imposition, revenus actuels.



CONDITIONS D'ACCES AU DOSSIER

L'information relative à l'accompagnement de l'utilisateur est protégée par le principe de « secret professionnel partagé » auquel est tenu l'ensemble des personnels sociaux, soignants, administratifs ainsi que les responsables associatifs bénévoles.

Ainsi toutes les données à caractère personnel (informations qui vous identifient et qui vous sont propres) utilisées par l'APAJH 09 en tant que responsable de traitements pour assurer l'accompagnement des usagers sont traitées dans le strict respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD UE 2016-679) et de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et libertés individuelles.

Le partage et le traitement des informations ne concernent que les éléments strictement nécessaires à l'accompagnement de la personne et ne s'effectuent que dans la limite des missions de chaque professionnel.

A cet effet, toutes les informations nécessaires au suivi de l'accompagnement sont centralisées et conservées de manière sécurisée, d'une part, dans un dossier unique informatisé et, d'autre part, en format papier.

L'utilisateur a un droit d'accès, de rectification, d'effacement des données (dans la limite des obligations de conservation) et/ou de limitation du traitement.

Pour toute demande d'exercice de droit ou pour toute demande d'information relative à ces droits, il est possible de contacter la Déléguée à la Protection des Données (DPO) en écrivant à l'adresse suivante : mesdonnees@apajh09.asso.fr

Après l'avoir contactée, si l'utilisateur estime qu'elle n'a pas répondu à ses attentes et que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation auprès de la CNIL - Service des Plaintes - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

Les données à caractère personnel sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à l'accompagnement de la personne et au respect des obligations légales et réglementaires.



ASSURANCES – MUTUELLE

L'Établissement a contracté auprès de la MAIF les assurances suivantes :

- **Assurance couvrant les risques locatifs** (incendie, dégâts des eaux, explosions).
- **Assurance du mobilier** (incendie, dégâts des eaux, explosions, vol).
- **Responsabilité Civile** (seulement lorsque les résidents sont pris en charge par les services de l'établissement).
- **Assurance des véhicules.**

En fonction de l'importance et de la valeur des biens et des objets personnels, une assurance spécifique peut être souscrite par le résident à titre individuel.

- Dans le cadre des activités hors établissement une assurance responsabilité civile devra être souscrite.
- Dans le cas où le résident posséderait un véhicule terrestre à moteur, conformément à l'article L 211.I du code des assurances, portant obligation de s'assurer, une assurance auto/moto devra être souscrite. Une attestation d'assurance devra être transmise au secrétariat de l'établissement chaque année.



CONDITIONS D'ACCUEIL DES PROCHES

Les visites sont autorisées avec l'accord du résident. Ces rencontres sont soumises aux règles de la collectivité.

Dans le souci de ne pas perturber l'organisation, elles doivent être prévues à l'avance.

Les invitations pour un repas dans ou hors foyer sont encouragées. Elles doivent faire l'objet d'une information (commande ou annulation) au moins 10 jours avant la date prévue auprès du secrétariat. Le cas échéant, le repas est à la charge de l'hôte.

Il est possible pour les résidents d'inviter, en concertation avec l'équipe, une personne à venir partager une soirée.

Ces invitations sont à privilégier le week-end, dans le respect du fonctionnement de l'établissement. Toute demande est évaluée par l'équipe au vu du projet individualisé de chaque résident.

En dehors de ce cadre, toute admission d'une personne étrangère à l'établissement dans son appartement est interdite.



CONTINUE DE L'ACCOMPAGNEMENT

Pour accompagner au mieux le résident tout au long du séjour, l'équipe prend en compte le parcours de ce dernier dans le respect de sa vie privée et sa personnalité au sein du collectif.

L'accompagnement peut également consister à guider les usagers qui souhaitent changer de structure ou d'orientation (autre foyer d'hébergement, Service d'Accompagnement à la Vie Sociale, logement personnel...).

Dans ce cadre, un appui est proposé pour :

- Les démarches administratives ;
- La recherche d'un nouvel établissement ;
- Le déménagement ;
- La fête de départ...

DESIGNATION D'UNE PERSONNE DE CONFIANCE

Le résident peut désigner, s'il le souhaite, une **personne de confiance** qui, l'accompagnera dans les démarches et l'aidera à prendre des décisions.

Quel est son rôle ?

Elle peut :

- **ACCOMPAGNER :**
 - Etre présente lors de la conclusion du contrat de séjour ;
 - Suivre dans les démarches liées à l'accompagnement ;
 - Assister aux rendez-vous médicaux.
- **AIDER POUR LA COMPREHENSION DES DROITS :**
 - Etre consultée (mais n'a pas vocation à se substituer aux décisions de la personne concernée).
- **ETRE CONSULTEE PAR L'EQUIPE MEDICALE :**
 - Au cas où l'état de santé du résident ne lui permet plus de s'exprimer ou de donner un avis.

Qui peut être « personne de confiance » ?

Toute personne de l'entourage en qui le résident a confiance et qui accepte ce rôle. Un professionnel de l'établissement ou un tuteur ne peut pas être choisi.

La personne de confiance doit être désignée par écrit, soit sur le formulaire fourni par l'établissement, soit sur papier libre.

En cas de difficultés pour écrire, l'usager peut demander à deux personnes d'écrire pour elle. La personne de confiance doit également signer ce document.

Cette désignation peut être annulée ou modifiée à tout moment.

Cette désignation n'est pas obligatoire. Un livret explicatif détaillé est remis avec ce livret d'accueil.

RECOURS A UN MEDIATEUR

Le résident et/ou son représentant légal, peut faire appel à un médiateur. Il a pour mission d'assister et d'orienter toute personne en désaccord avec la structure.

Le médiateur peut être choisi sur la liste des personnes qualifiées du département de l'Ariège (arrêté conjoint de l'ARS, de la Préfecture et du Conseil Départemental du 10 juillet 2017).

Les coordonnées des personnes qualifiées sont disponibles par courrier postal ou électronique aux adresses suivantes :

DDCSPP

9, Rue Lieutenant Paul Delpech
BP 103 – 09003 FOIX Cedex
Tél. : 05.61.02.43.00
ddcspp@ariego.gouv.fr

Délégation départementale de l'Ariège de l'ARS Occitanie

1, Boulevard Alsace Lorraine
BP 30076 – 09008 FOIX Cedex
Tél. : 05.34.09.36.36
ars-oc-dd09-direction@ars.sante.fr ou
ars-oc-dd09-pole-social@ars.sante.fr

Conseil Départemental de l'Ariège

Direction de la Solidarité Départementale
– Direction adjointe de l'autonomie
Hôtel du Département - BP 60023 – 09001 FOIX Cedex
Tél. : 05.61.02.09.09
dsddir@ariego.fr

COORDONNEES UTILES

APAJH 09

Siège social

23, Chemin de Berdoulet - 09000 FOIX

☎ : 05.34.09.87.20 - Fax : 05.61.65.43.05

💻 : siege@apajh09.asso.fr

Site internet : www.apajh09.org

MDPSH

5, Rue du Cap de la Ville
09000 FOIX

☎ : 05.61.02.08.04

CAF

5, Rue Victor Hugo – Peysales – 09000 FOIX
Place des héros de la Résistance – 09100 PAMIERS
1, Rue Joseph Sentenac – 09200 SAINT-GIRONS
N° à tarif spécial : 0 810 25 09 10

CPAM

1, Avenue de Sibian - 09000 FOIX
Rue Joseph Sentenac – 09200 SAINT-GIRONS
N° à tarif spécial : 36 46

MSA

26, Allée de Villote
09014 FOIX Cedex
☎ : 05.61.65.75.75

Numéros d'urgence

112 : Urgences - 15 SAMU - 18 : Pompiers - 17 : Police/Gendarmerie

Agir contre la maltraitance des personnes âgées et des adultes handicapés.

