



*Association pour la Gestion
et le Développement du VIADUC
32, rue de l'Europe - 63200 CELLULE*

Livret d'accueil du résident



FOYER OCCUPATIONNEL LE VIADUC
AGD LE VIADUC
32 rue de l'EUROPE
CELLULE
63200 CHAMBARON SUR MORGE

1 - Références

- Loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 dite HTSP "Hôpital, Patients, Santé, Territoires"
- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- Circulaire DGAS/SD 5 n° 2004-138 du 24 mars 2004 relative à la mise en place du livret d'accueil prévu à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles
- Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale qui modifie la loi n° 75-535 du 30 juin 1975
- Règlement Départemental d'Aide Sociale du Puy-De-Dôme
- Code de l'Action Sociale et des Familles

2 – L'Association AGD LE VIADUC

L'Association pour la Gestion et le Développement (AGD) du Viaduc a été créée en 1977 (Loi 1901 à but non lucratif) et assure depuis la gestion et le développement de 6 établissements.

Identité et valeurs de l'AGD

L'établissement se réfère au projet associatif (réécrit en 2015), qui défend des valeurs humanistes, organisant le parcours de vie des personnes accueillies, garantissant la qualité de l'accompagnement et réservant à l'usager la place centrale.

L'association AGD le Viaduc poursuit la mission d'accompagnement initiée par la Congrégation des Franciscaines de Notre Dame dans un cadre associatif et laïc s'inscrivant dans les principes de liberté et d'indépendance énoncés par la Loi de 1901, se référant au respect de la personne, au respect de ses croyances et de ses choix, la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme (ONU : 10/12/1948) et la charte des droits et libertés de la personne accueillie (introduite par la Loi de janvier 2002).

Les valeurs de l'AGD le Viaduc se traduisent par :

- la reconnaissance de la dignité essentielle de la personne humaine handicapée ou non ;
- la prise en compte du besoin de relations, de considération, de communication ;
- la nécessité d'un accompagnement disponible, soucieux de bientraitance, d'autonomie, d'ouverture vers l'extérieur ;
- la conviction que chaque personne est capable de progrès, si minime soit-il ;
- le maintien des relations avec les proches, parents et familles ;
- le respect des convictions personnelles et familiales des résidents.

3– Les établissements de l'Association

Outre le FO, l'Association gère plusieurs établissements qui ont les mêmes statuts et dont le siège social est situé à CHAMBARON-SUR-MORGE :



- **Un EAM (Etablissement d'Accueil Médicalisé), également nommé FAM, de 21 places** (créé en 2012) dont une place en accueil de jour. L'établissement est à double tarification (ARS et CD). Cette structure est rattachée au FO. Les personnes accueillies sont réparties sur 2 unités de vie.



- **Une MAS (Maison d'Accueil Spécialisée) de 73 places**, en hébergement et accueil de jour, réparties en 4 unités de vie sous la compétence de l'ARS (Agence Régionale de Santé) ouverture en 2011.



- **Un ESAT (Etablissement et Service d'Accompagnement par le Travail) de 64 places** à Riom. Les personnes accueillies au sein de cette structure travaillent sur différentes activités : sous-traitance et restauration (cuisine et service) à l'ESAT, travail en entreprise, prestations entretien des locaux (équipe Bionet).



- **Un FAH de 22 places** (Foyer d'Accueil et d'Hébergement). Implanté à RIOM, il permet à des travailleurs d'ESAT d'avoir un logement personnel. Cette structure favorise l'indépendance et l'autonomie de chaque personne accueillie tout en leur garantissant confort, sécurité et aide en cas de besoins.



- **Une Crèche multi-accueil d'une capacité de 23 berceaux** située dans la commune de Cellule avec la spécificité d'accueillir de jeunes enfants à besoins spécifiques. Est rattaché à la crèche, **un service Pôle Ressources Handicap**, dont la mission est d'accompagner les projets d'inclusion des enfants à besoins particuliers ou en situation de handicap.

4 - Présentation de la structure

Le Foyer occupationnel (FO), appelé aussi Etablissement d'Accueil Non Médicalisé (EANM), est un lieu de vie pour personnes adultes en situation de handicap mais qui néanmoins ont une autonomie suffisante pour se livrer à des activités quotidiennes.

L'établissement bénéficie d'une autorisation délivrée par le Conseil Départemental, renouvelée le 1/01/2017 pour une période de 15 ans pour un public présentant une déficience intellectuelle.

Le Foyer Occupationnel propose 46 places en hébergement et 1 place en accueil de jour
Chaque personne dispose d'une chambre individuelle (voire double) avec une salle de bain privative. Une salle de vie permet de se restaurer et se détendre.

Le dernier avis favorable de la commission de sécurité a été délivré le 17 juin 2022.

Le projet d'établissement a été réécrit en 2021. La dernière évaluation interne a été réalisée en 2017.

La prochaine évaluation se déroulera suivant le calendrier fixé par le Conseil Départemental.

5 - L'organisation générale

Les missions du FO

Le FO accueille, sur décision de la CDAPH, des personnes adultes en situation de handicap qui ne peuvent travailler dans les ESAT (établissements et services d'accompagnement par le travail), et qui ont une certaine autonomie dans la vie quotidienne.

Ces foyers offrent un hébergement, des activités occupationnelles, des animations socio-éducatives, culturelles et sportives, avec pour objectif le développement ou le maintien de l'autonomie des personnes accueillies.

L'accompagnement et le suivi médical sont réalisés à l'extérieur de l'établissement par le médecin référent de la personne accueillie.

Le FO propose deux modalités d'accueil,

En hébergement, sur 3 unités :

- Unité ESCAPADE : 24 résidents
- Unité PASSERELLE : 15 résidents
- Unité FARANDOLE : 7 résidents

En journée :

1 place en accueil de jour

Activités proposées :

Chaque service propose des activités adaptées aux besoins des personnes et précisées dans le projet individualisé d'accompagnement.

1. Activités socio-éducatives et artistiques :

- Ferme pédagogique,
- Balades et marches régulières,

- Esthétique/manucure,
- Repas traiteur et atelier culinaire,
- Espace multi-sensoriel,
- Médiation animale (AZEMA), etc.

2. Activités occupationnelles :

- Entretien des espaces verts, horticulture,
- Activités de sous-traitance en partenariat avec l'ESAT L'Envolée, tri sélectif,
- blanchisserie (pliage du linge),

3. Activités Physiques Adaptées (APA-S)

Encadrées par les éducateurs sportifs, l'établissement propose des activités physiques qui contribuent au bien-être de la personne et à sa santé. L'établissement dispose d'un espace balnéo/piscine spécialement conçue pour accueillir des personnes en fauteuil.

- Piscine, Activités aquatiques,
- Randonnée pédestre,
- Marche santé,
- Activités motrices / Fitness, ...

4. Activités financées par la personne :

Certaines activités sont encadrées par des professionnels qualifiés extérieurs à l'établissement. Une contribution financière est proposée au responsable légal dans le cadre du budget prévisionnel des dépenses de la personne accueillie

- Equitation (prestataire et encadrement externe),
- Restaurant,
- Cinéma,
- Sorties citadines/achats personnels,
- Bowling,
- Concerts,
- Patinoire, ...

5. Les séjours :

L'établissement organise ponctuellement des séjours adaptés de 4 jours au maximum dans des gîtes agréés pour accueillir des personnes en situation de handicap. Une participation financière du résident est sollicitée. Des séjours de vacances dans des organismes spécialisés sont également possibles.

Les autres prestations

L'entretien du linge : l'établissement assure l'entretien du linge personnel du résident. Le linge de toilette et les draps sont fournis par l'établissement pour les lits standard 90X190 et médicaux.

Les repas : La prestation restauration est assurée par le GCSMS La Pommeraie (Riom). Les repas sont confectionnés dans la cuisine centrale et livrés en liaison froide. Les menus sont élaborés par une diététicienne. Des repas à texture modifiée peuvent être confectionnés. Une commission repas permet de prendre en compte les demandes des personnes accompagnées et contribue à l'amélioration qualitative des repas fournis. Les souhaits de la personne accueillie sont pris en compte et respectés dans la limite des moyens dont dispose la cuisine.

Organigramme de l'établissement

Direction – Administration (1) (FOI / EAM)	Directeur AGD LE VIADUC	0,3 ETP
	Adjoint de direction	1 ETP
	Secrétaire	0,5 ETP
	Services administratifs	3,23 ETP
Équipes éducatives (FOI (1))	Éducateurs spécialisés	34,9 ETP
	Moniteurs-éducateurs	
	AES/AMP	
Veilleurs de nuit (FOI / EAM) (1)		4,64 ETP
Activité Physique Adaptée (FOI/EAM) (1)	Éducateurs sportifs	1,45 ETP
Équipes de Soins (FOI)	Psychologue	0,75 ETP
	Diététicienne	
Services Logistiques (FOI EAM) (1)	Agents de service	7,10 ETP
	Agents techniques	
	Cuisinier	
	Agents Blanchisserie	

(1) : personnel commun au FOI et à l'EAM

Les services supports (RH, Démarche qualité, achat, Système d'Information) communs à l'ensemble des établissements sont comptabilisés dans le service administratif.

6 - Droit à une prise en charge individualisée de qualité et droit de participation au projet

Votre accord sur les propositions d'accompagnement vous concernant, ou concernant la personne dont vous êtes le tuteur légal nous est indispensable.

A votre admission dans l'établissement, un référent, membre de l'équipe éducative, vous sera désigné pour être votre interlocuteur privilégié et celui de votre entourage pour toutes les questions liées à votre accompagnement (gestion des achats, activités, etc.)

Vous serez invité à participer aux réunions de préparation du projet personnalisé d'accompagnement, aux réunions de bilan, ...

C'est dans ce cadre que seront prises les décisions importantes concernant votre accompagnement (ou celui de la personne dont vous êtes le tuteur légal). Votre présence est essentielle. Le résident y est également invité.

Droits de l'usager : la loi 2002-02 reconnaît à l'usager un certain nombre de droits dans l'établissement. Notre responsabilité est de les mettre en place et de les faire respecter. Dans ce sens, vous trouverez en annexe de ce livret d'accueil :

- la charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- le règlement de fonctionnement de l'établissement.

Personne de confiance : La loi (article L 311.5.1 du Code de l'action sociale et des familles) donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions. Une information complète et le formulaire de désignation sont joints au dossier d'admission.

6.1 Droit à la confidentialité des informations

La communication des documents et données concernant la personne accompagnée par l'établissement s'effectue dans le respect des préconisations prévues par la Charte des Droits et Libertés, jointe à ce livret.

Toutes ces informations sont strictement confidentielles :

- les données médicales sont protégées par le secret médical ;
- les autres données sont protégées par le secret professionnel ou de discrétion professionnelle auquel est tenu l'ensemble des personnels de l'établissement.

6.2 Droit à l'accès au dossier

L'usager, ou son représentant légal, peut accéder à son dossier :

- pour les données médicales, en vous adressant au médecin
- pour toutes les autres données, en vous adressant au directeur.

Si vous souhaitez disposer d'une copie de ce dossier, il convient d'en faire la demande écrite à la direction de l'établissement. Il vous sera remis en main propre contre un reçu ou envoyé par courrier recommandé. Les copies vous seront facturées 0,20 € la page et les frais d'envoi au réel.

Vous disposez également du droit de rectification des informations concernant l'usager ou vous-même.

6.3 Traitement des informations

Des informations personnelles sont recueillies et inscrites dans le dossier informatique de l'usager afin de réaliser au mieux son accompagnement.

Vous pouvez demander à les consulter, les corriger ou refuser qu'elles soient traitées pour des motifs légitimes, en vous adressant au

Directeur AGD LE VIADUC,

32 rue de l'Europe,

63200 CHAMBARON SUR MORGE.

Dans la mesure où nous disposons d'informations personnelles concernant les personnes accueillies et leur entourage, nous veillons à nous conformer à la législation relative à la protection de ces données personnelles en application notamment :

- de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- au règlement n°2016-678 du 27/04/2016 européen de protection des données entrant en vigueur à compter du 25 mai 2018.

A ce titre, nous vous rappelons que les informations collectées par l'établissement sont celles uniquement nécessaires à l'accompagnement de la personne et que nous ne traiterons pas de données à d'autres fins que celle liées à l'exécution de cet accompagnement.

Nous nous engageons à ne transférer ces informations qu'aux services, prestataires intervenant directement auprès du résident (hôpitaux, praticiens libéraux, etc.)

Nous nous réservons le droit de donner accès aux données à caractère personnel en sa possession à la demande d'une autorité administrative ou judiciaire compétente.

Nous prenons toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données collectées et toute utilisation détournée de ces données.

6.4 Droit à recours

En cas de contestation, de problème important qui paraît insoluble avec l'établissement ou si vous estimez que vos droits ne sont pas garantis, vous pouvez :

- vous adresser à la direction de l'établissement ;
- ou faire appel à une personne qualifiée dont les coordonnées vous seront communiquées par l'Agence Régionale de la Santé ou par la préfecture du département de l'établissement.

6.5 Allô maltraitance

Des personnes âgées et des personnes en situation de handicap peuvent être victimes de maltraitance, notamment d'escroquerie, de négligences, d'humiliation, de violences, d'insultes, d'enfermement, etc.

Les personnes victimes ou témoins de ces maltraitances, quel que soit le lieu où elles se produisent, peuvent appeler le numéro national mis en place par le Ministère du Travail, des relations sociales et de la solidarité au numéro suivant, où "des professionnels vous écoutent, vous soutiennent, vous orientent" :

3977

Coût d'un appel local. Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 19h.

Les personnes accompagnées par les établissements et les familles peuvent également s'adresser au directeur de l'établissement qui les informera.

6.6 La protection juridique des majeurs accueillis

Les personnes accueillies au FO bénéficient généralement d'une mesure de protection juridique (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, habilitation familiale).

Les informations concernant le séjour de la personne dans l'établissement, le projet personnalisé, son évaluation, les bilans annuels ou trimestriels, les invitations aux réunions sont systématiquement communiquées au résident, au responsable légal.

L'établissement, comme toute institution sociale ou médico-sociale, est tenu au respect des dispositions légales ou réglementaires concernant la prévention des violences ou maltraitances dont peuvent être victime les personnes adultes que leur état rend vulnérables. Ces dispositions s'appliquent aussi bien aux violences et maltraitances dont la personne pourrait être victime dans l'institution qu'à celles, survenues en dehors de l'institution, mais dont l'établissement ou n'importe lequel de ses personnels pourrait avoir connaissance. Dans tous les cas il sera procédé à un signalement des faits pour « maltraitance sur personne vulnérable » auprès du procureur de la république. Le responsable légal est informé sauf si cette information peut nuire à la sécurité du résident.

L'Autorité de contrôle est également informée. L'anonymat des personnes concernées est respecté.

7 - Formalités administratives

C'est la CDAPH (Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées) de votre domicile de secours qui notifie l'orientation.

L'adresse de la CDAPH est la suivante : MDPH - 11 rue Vaucanson - 63100 CLERMONT-FERRAND. Tel : 04 73 74 51 20

Le directeur prononce ensuite l'admission dans l'établissement avec l'accord du représentant légal le cas échéant.

En cours de séjour, la CDAPH peut décider soit de la prolongation de la prise en charge soit de l'orientation vers une autre structure. Elle notifie aussi, en fin de séjour, la sortie du dispositif.

Dans toutes ces situations, les vœux de l'usager sont obligatoirement recueillis. En cas de désaccord avec l'avis de la CDAPH, l'usager ou son représentant légal dispose de possibilité de recours.

8 - Assurance

La personne accueillie est couverte par l'assurance de l'établissement dans le cadre des prestations délivrées par la structure. A l'admission, une assurance « responsabilité civile » du résident doit être fournie.

9 - Financement des prestations

Le financement des prestations est assuré pour partie par l'établissement (repas, etc.).

Le résident, en concertation avec le responsable légal, participe au financement de certaines prestations (loisirs, repas restaurant, sorties culturelles, etc.)

Les frais de séjour sont facturés par l'établissement au département dont dépend l'usager.

La contribution financière du résident à son hébergement est établie suivant le règlement d'Aide Sociale du département du Puy-De-Dôme.

10 - Argent de poche et objets de valeur

Le règlement de fonctionnement définit les modalités d'introduction dans l'établissement des objets familiers, précieux ou d'argent de poche.

L'établissement ou le service décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'un objet personnel.

10 - Dossier d'admission

Quelques démarches sont nécessaires afin de constituer le dossier administratif en vue de l'admission de l'usager.

Vous aurez à fournir à l'établissement les documents administratifs nécessaires à l'admission :

- justificatif d'ouverture des droits Sécurité Sociale (photocopie de l'attestation Carte Vitale) ;
- copie du livret de famille* ;
- fiche administrative renseignée ;
- une copie de l'attestation responsabilité civile et assurance accident
- diverses autorisations : droit à l'image, etc.
- documents personne de confiance
- Trois photos d'identité
- Rapports éducatifs, sociaux, psychologiques
- copie du jugement de protection ;
- Carte de groupe sanguin
- copie des pages de vaccination du carnet de santé* ;
- dernière ordonnance du médecin en cours de validité
- Fiche DLU (Document de Liaison d'Urgence) complété par le médecin traitant

* des copies peuvent être faites sur place

Assurances sociales

Les droits Sécurité Sociale du résident doivent être ouverts à l'admission de ce dernier. Pour tous renseignements, vous devez vous adresser auprès de la CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie) dont vous relevez pour, par exemple, l'obtention de la CMU (Couverture Maladie Universelle). Le CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) de la Mairie de votre domicile ou les services sociaux du Conseil Départemental peuvent également vous aider dans les démarches à effectuer.

11 - Nous contacter

L'équipe est à votre disposition pour tout ce qui concerne le résident dont vous êtes le représentant légal.

N'hésitez pas à nous contacter et à nous faire part de vos questions et remarques.

Vous pouvez aussi solliciter un rendez-vous sur simple demande à un ou plusieurs membres de notre équipe.

Pour notre part, nous vous inviterons à participer à des réunions ou vous proposerons des rencontres individuelles

Pour appeler l'établissement ou pour un contact par mail :

04 73 97 26 93

contact@leviaduc.fr

et consultez le site internet de l'AGD LE VIADUC: <http://www.leviaduc.fr>

12 - Modalités d'accès

