

**LIVRET D'ACCUEIL**  
**FOYER MICHELLE DARTY 15**  
**PROTECTION SOCIALE DE VAUGIRARD**



**2 rue Emeriau**  
**75015 PARIS**  
**Tél. : 01 45 79 18 33**



## **BIENVENUE**

Vous venez d'être accueilli(e) au « *Foyer Michelle Darty XV* »

Sis 2, rue Emeriau, 75015 Paris.

Afin de faciliter votre arrivée dans notre structure d'hébergement, nous avons rédigé à votre intention ce livret d'accueil.

Vous y trouverez la présentation de notre établissement, son organisation de vie au quotidien, quelques règles que vous devez connaître ainsi que vos droits, devoirs et obligations.

Nous espérons qu'il répondra à certaines de vos interrogations.

L'équipe éducative du « Foyer Michelle Darty XV » et moi-même nous tenons à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

Bonne lecture à tous.

Anne-Marie Tabarlet,  
Directrice.

Réactualisation du livret d'accueil le 15 octobre 2015  
(3<sup>ème</sup> version : 2005-2010-2015)

Validé par le Conseil d'Administration de la PSV en date du 21 avril 2016

Validé par le CVS en date du 13 juin 2016

## **1. Présentation de l'établissement**

Créé en avril 1983, notre établissement a pour mission d'héberger et accompagner les personnes adultes handicapées mentales dans un cadre accueillant et adapté.

Le Foyer a pour vocation d'offrir à la personne accueillie un accompagnement personnalisé dans tous les actes de la vie courante ainsi qu'un apprentissage de vie en collectivité. Nous tentons de favoriser la convivialité et le bien être de l'usager en vue de son épanouissement. Nous espérons ainsi lui offrir un espace sécurisant afin qu'il s'y sente bien. Grâce à la Fondation Michelle DARTY qui en a financé la construction, nous bénéficions de locaux agréables et spacieux.

Notre structure est gérée par « *La Protection Sociale De Vaugirard-Fonds Marie-José Chérioux* » qui a pour mission d'accueillir dans les établissements qu'elle crée, gère et coordonne les activités, des personnes handicapées mentales bénéficiaires de l'aide sociale orientées par la MDPH et de conduire vis à vis d'elles une action sociale et médico-sociale qui a pour fondement la protection de ces personnes, leur promotion et leur intégration sociale.

## **2. Organigramme de l'Association**

### **Conseil d'Administration :**

Monsieur Jean CHERIOUX  
Président-fondateur

### **Direction Générale :**

Siège administratif

Madame Gisèle Ménétreay  
Directrice Générale

Madame Valérie Clément  
Directrice Administrative

### **Etablissements :**

1 siège  
1 Institut médico-éducatif  
1 Centre d'activité de jour  
1 Etablissement de Services et d'Aide par le Travail  
6 foyers d'hébergement pour adultes (dont 50 places de vie)  
1 Centre d'Initiation par le Travail et les Loisirs

Nous accueillons dans notre établissement 24 personnes handicapées toutes orientées par la C D A P H.

Le soutien dans tous les actes de la vie quotidienne, le maintien des acquis, la possibilité d'en développer d'autres et l'acquisition d'une plus grande autonomie sur le plan corporel, matériel et éducatif constituent les axes principaux du travail des professionnels.

Nous mettons tout en œuvre, selon les moyens dont nous disposons, pour répondre au mieux aux besoins de chacun.

Dans cette optique, Le Foyer Michelle DARTY 15 s'est entouré d'une équipe de professionnels à votre écoute et met à votre disposition les prestations suivantes :

- Activité d'hébergement et de restauration,
- Aide aux tâches matérielles,
- Loisirs,
- Activités sportives et de détente,
- Organisation des week ends,
- Accompagnement dans les différentes démarches (administratives, médicales, achats).

### 3. L'Hébergement

Notre établissement possède 24 chambres individuelles. Celles-ci sont réparties sur 2 étages. Chaque étage est composé de 2 ailes. Chaque chambre est équipée d'une salle de bain.

Cet espace n'est pas votre propriété et vous pouvez être amené à changer de chambre si l'organisation interne l'impose.

### 4. Le personnel du Foyer Michelle Darty 15

Vous aurez l'occasion au cours de vos premiers jours dans notre établissement de rencontrer l'ensemble du personnel :

**Direction du Foyer Michelle DARTY XV :**  
**Anne-Marie Tabarlet**

#### Services



<b>Educatif</b>	<b>Thérapeutique</b>	<b>Administratif</b>	<b>Généraux</b>
6 éducateurs	1 médecin psychiatre	1 secrétaire	1 agent service intérieur
2 Surveillants de nuit		1 secrétaire médico-sociale	1 agent technique

#### **Leurs missions :**

- **Educatif :**  
Assure le suivi et le soutien au quotidien de la personne hébergée accompagnée.

Deux surveillants de nuit en alternance assurent la sécurité du site et des résidents de 21 H à 7 H. Ils sont également à l'écoute des résidents.

➤ **Thérapeutique :**

Le médecin psychiatre participe en équipe pluridisciplinaire à la réflexion sur votre prise en charge, au bilan d'évaluation de votre projet d'accompagnement personnalisé et aux entretiens réguliers avec vous et/ou votre famille. Il aide à concilier vos besoins avec les contraintes du livret d'accueil.

➤ **Le service social :**

Il assure un service personnalisé. Il a pour mission d'informer, d'orienter, de conseiller, de faire valoir vos droits, d'accompagner, d'aider à la constitution des dossiers. Il se situe au siège de l'association.

➤ **Services Généraux :**

L'agent de service intérieur assure l'entretien de l'ensemble du Foyer y compris les chambres des résidents. Pour rappel, un accompagnement est assuré par l'équipe éducative visant la meilleure autonomie dans la gestion de son espace privatif.

L'agent technique veille au bon fonctionnement des matériels et assure l'entretien et les petites réparations.

## **5. Les assurances**

Les assurances souscrites par l'établissement sont :

- Responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels et immatériels.
- Assurance multirisques (incendie et risques associés, vol et détérioration, bris de glace, bris de machines, dégâts des eaux, accidents d'ordre électrique, catastrophes naturelles...)
- Assurance automobile.

Il est nécessaire que vous souscriviez à votre propre assurance « Responsabilité Civile », « Multirisques » ; l'établissement ne pouvant être tenu pour responsable des dommages que vous pourriez causer (dégradations...) ou des préjudices que vous pourriez subir concernant vos objets personnels (argent, bijoux, téléphone portable...).

## **6. Votre admission : votre accueil et accompagnement**

Dès votre arrivée, vous serez accueilli(e) par la Directrice et l'équipe éducative de l'établissement.

Au préalable à votre admission, vous aurez satisfait à l'entretien avec le médecin-psychiatre et la direction de l'établissement puis éventuellement à la soirée de contact et ensuite à la période de stage de quinze jours (renouvelable si besoin).

C'est à l'issue de cette période que chacune des parties décide ou non de la prise en charge. En cas de refus de notre part, nous vous recevrons pour vous en expliquer les motivations.

Afin de constituer votre dossier, vous devrez nous fournir certains documents :

**En ce qui concerne les données administratives :**

- Votre notification C D A P H,
- Votre carte d'invalidité,
- Votre carte d'identité,
- Votre jugement de tutelle ou curatelle, s'il y a lieu,
- Les coordonnées de votre famille,
- Votre carte d'assuré social,
- Votre carte d'adhésion à une mutuelle,
- Votre carte d'allocataire à la Caisse d' Allocation Familiale,
- Votre attestation de responsabilité civile et multirisques.

**En ce qui concerne les données médicales :**

- Votre carte de groupe sanguin,
- Vos prescriptions médicales en cours,
- Vos médicaments,
- L'adresse de vos thérapeutes et autres spécialistes chargés de votre santé.

**A cette occasion, il vous est remis :**

- La Charte des droits et libertés de la Personne accueillie,
- Le règlement de fonctionnement qui définit vos droits, obligations et devoirs, nécessaires au respect des règles de vie de l'établissement,
- Le contrat de séjour qui fixe les objectifs de votre prise en charge et les prestations les plus adaptées.

## **7. Votre vie au sein de la structure**

Dans le cadre de votre prise en charge, nous allons élaborer, avec vous, votre projet personnalisé.

Il s'agit de définir ensemble, l'accompagnement le plus adapté à votre prise en charge, en fonction de vos souhaits, ainsi que de l'évaluation faite par les professionnels.

***a) Respect de la prise en charge :***

Notre établissement est fermé 4 semaines en août.

En dehors de cette période de fermeture, notre structure reste ouverte.

Pour mener à bien ce qui a été défini lors de votre admission, il conviendra d'en respecter les règles suivantes :

- Dormir en semaine au foyer,
- Respecter les horaires de sorties,
- Respecter les horaires de circulation internes,
- Respecter les principes de vie en collectivité,
- Ne pas introduire de produits illicites au sein de la structure.

***b) Dépôt d'argent et des valeurs :***

Dès votre arrivée, il vous est conseillé de nous confier les sommes d'argent destinées à vos besoins mensuels (si versement en espèces). En aucun cas, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable de perte ou de vol des sommes d'argent que vous n'auriez pas déposées. Nous vous invitons à faire l'achat d'un petit coffre ou d'une caisse fermant à clef que vous conserverez dans votre chambre.

***c) Votre prise en charge sur le plan médical :***

Le Foyer Michelle DARTY XV travaille en partenariat avec un médecin généraliste du quartier. Celui-ci procède à la surveillance médicale de l'usager de façon régulière Il conseille, oriente, rassure. Le résident a également la possibilité de garder son propre médecin généraliste ou spécialiste.

Nous travaillons également en étroite collaboration avec le CMP de secteur.

Nous assurons les accompagnements médicaux pour les usagers nécessitant un soutien éducatif dans ce domaine ainsi qu'en ce qui concerne les suivis spécialisés : dermatologue, gynécologue, dentiste, cardiologue..

En cas de convalescence nécessitant un appui médical spécifique, celle-ci doit s'effectuer en famille ou en maison de repos.

## **8. Les repas**

Le service de restauration est assuré par un prestataire de service en étroite collaboration avec la Direction de l'établissement afin de mieux répondre aux demandes des usagers tant sur un plan quantitatif, que qualitatif.

***a) en semaine :***

- Petit déjeuner : à 7 H 00
- Dîner : un seul service de 19h 00 à 20h 00

***b) le weekend :***

- Petit déjeuner: de 9h 00 à 10h 30, lever échelonné en respectant le rythme biologique de chacun.
- Déjeuner : un seul service de 13h 00 à 14h 00
- Dîner : un seul service de 19h 00 à 20h 00.

Nous proposons des repas de collectivités que nous pouvons adapter en fonction de restrictions médicales en adéquation avec le fonctionnement du foyer.

*c) Les repas gardés :*

Les repas sont gardés aux usagers exerçant une activité extérieure dans la semaine ou ayant des rendez-vous médicaux ou paramédicaux spécifiques. Il faudra, dans ce cas précis, prévenir les éducateurs par avance.

*la salle à manger*



## Le bar



*Le bar est un lieu d'accueil privilégié pour l'organisation de divers évènements, manifestations festives : pots de départs, pots d'arrivée, galettes des rois. Une activité « bar » permet à chacun d'être accueilli au retour de l'ESAT dans une ambiance conviviale.*

### **d) Invitation extérieure :**

Les résidents peuvent inviter un ami(e) à déjeuner mais uniquement le week end ou jours fériés. Néanmoins, l'autorisation doit être requise afin de déterminer le contexte de cette invitation. Les invitations externes doivent demeurer exceptionnelles.

## **9. L'entretien du linge**

L'entretien du linge est confié à un prestataire extérieur. L'utilisateur, qui en a les capacités, peut laver son linge lui-même à la condition qu'il sache aussi le repasser.

## **10. Le courrier**

Un accompagnement est mis en place quant à la traçabilité du courrier. L'utilisateur le retire au bureau éducatif. Une aide est alors proposée dans le respect de la confidentialité.

## **11. Le téléphone**

Les résidents bénéficient de la ligne du foyer pour appeler et être joints.

## **12. Les visites**

Aucune personne de l'extérieur n'est autorisée à monter dans les chambres sans autorisation des résidents d'une part et de la direction d'autre part (famille, amis, proches...).

En cas de visite, que ce soit sur un temps de soirée ou de week-end, nous demandons à en être informés par avance dans la mesure du possible. Lors des temps de repas, aucune visite n'est autorisée.

## **13. Sortie(s)**

### ***a) Les sorties de l'utilisateur :***

- Les éducateurs doivent être informés du départ et du retour de l'utilisateur qui devra se présenter à eux.
- Les coordonnées de la personne qui accueillera l'utilisateur, devront être fournies.
- Les sorties peuvent faire lien avec le projet d'accompagnement personnalisé du résident.

### ***b) Les vacances de l'utilisateur :***

Les résidents qui souhaitent partir en séjour adapté au mois d'août, lors des fêtes de fin d'année ou à une autre période (vacances de Pâques notamment), en ont la possibilité. Nous travaillons avec un organisme depuis une quinzaine d'année et selon les demandes, nous pouvons faire appel à un autre prestataire mais nous ne sommes pas organisateurs de séjours.

La direction de l'établissement est très vigilante quant à la sélection des dits prestataires et du suivi des séjours des résidents. Un point est systématiquement fait à chaque retour afin de recueillir les satisfactions ou insatisfactions éventuelles des usagers.

### ***c) Votre départ de l'établissement :***

- *Départ à votre initiative :*  
Votre décision doit nous parvenir par écrit (vous-même ou représentant légal) et vous devez respecter un mois de préavis.
- *Départ sur décision de l'établissement :*  
L'établissement cesse la prise en charge pour raison médicale non compatible avec l'accompagnement proposé et veille à la réorientation dans toute la mesure de ses moyens. De la même façon les transgressions graves et/ou répétitives des règles de vie mettant en danger le collectif sont sanctionnées par une fin de prise en charge.

## **14. Vos Droits**

- ***Données médicales :***  
Vous-même et votre représentant légal avez accès à l'ensemble de ces données, directement ou par l'intermédiaire d'un médecin que vous aurez désigné et vous pouvez en obtenir la communication conformément à la loi

N°2002-303 du 4 mars 2002, dont les articles sont inclus dans le Code de Santé Publique.

➤ ***Autres données concernant votre prise en charge :***

L'information relative à votre prise en charge est protégée par le secret professionnel auquel sont tenus l'ensemble des personnels sociaux et administratifs ainsi que les responsables associatifs.

Vous avez accès sur demande et dans un cadre précis défini dans le règlement de fonctionnement à toute information concernant votre prise en charge et notamment la consultation de votre dossier où sont centralisées toutes les informations nécessaires au suivi de votre accompagnement.

Accompagnement dans certaines situations :

***En cas de maltraitance et/ou de violence :***

Nous nous référons au protocole en vigueur et communiqué par voie d'affichage ainsi qu'à notre règlement de fonctionnement. Vous trouverez en annexe les documents s'y rapportant.

Pour toute contestation ou réclamation, vous avez la possibilité de contacter le médecin référent de l'institution ou le responsable du foyer.

## **15. Recours à un médiateur**

En cas de non respect de vos droits (loi 2002-2 du 02 janvier 2002).

En cas de réclamation, de non-respect de vos droits, vous pouvez contacter le responsable de l'établissement.

Par ailleurs, si vous le jugez nécessaire, vous pouvez gratuitement, vous ou votre représentant légal, sur simple demande faire appel à un médiateur. Vous pouvez choisir ce médiateur sur la liste des Personnes Qualifiées de votre département jointe en annexe de ce présent livret lorsqu'elle sera parue.

Ces médiateurs sont prévus pour assister et orienter toute personne en cas de désaccord avec l'établissement.

## **16. Participation à la vie de l'établissement**

Vous êtes invité(e), tout au long de votre séjour, à participer à la vie de l'établissement notamment par le biais :

- Des enquêtes de satisfaction
- Des réunions de résidents
- Du groupe « commission repas »
- Du conseil de la vie sociale

Ce livret d'accueil a été réactualisé le 15 octobre 2015.

Il s'agit de la troisième version.

Pour rappel :

1<sup>ère</sup> version : 2005

2<sup>ème</sup> version : 2010





➤ **Moyens d'accès :**

- En transports en commun :
  - Par le métro : station **Bir Hakeim ou Duplex** ..... Ligne 6
  - Par le RER : station **Champs de Mars** .....Ligne C
  - Par le bus : arrêt **Docteur Finlay**.....Ligne 42
- En voiture :
  - Boulevards périphériques : sortie **Porte de Sèvres**  
Ou **Quai d'Issy**.

➤ **Coordonnées de l'établissement :**

**Foyer Michelle DARTY XV**  
**2 rue Emeriau**  
**75015 PARIS**  
**téléphone : 01 45 79 18 33**

E-mail : [dir.darty15@assopsv.fr](mailto:dir.darty15@assopsv.fr)

➤ **Horaires d'accueil :**

En dehors de la fermeture annuelle, nous vous accueillons à partir de votre retour de l'ESAT et jusqu'à votre départ le lendemain matin :

**A savoir de 16h 00 à 9h 30**

Le weekend, l'établissement, vous accueille en permanence :

**A savoir du vendredi 14h 00 au lundi matin 9h 30**

Pour toute information complémentaire relative à votre accueil dans notre structure, la direction reste à votre disposition pour répondre à vos interrogations ou vous diriger vers la personne compétente.