

**Livret d'Accueil**

**Foyer de vie**

**Michelle DARTY Malakoff**

**55 rue Gambetta 92240 MALAKOFF**

**Téléphone : 01 46 56 46 10 - Fax : 01 46 56 46 11**

*Septembre 2016*

# **BIENVENUE**

Vous allez prochainement être accueilli au « *Foyer de Vie Michelle Darty à Malakoff* »

Sis 55 rue Gambetta.

92240 Malakoff

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 devrez connaître ainsi que vos droits, devoirs et obligations.

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

L'équipe éducative du « Foyer de Vie Michelle Darty Malakoff » et nous-mêmes nous tenons à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

Bonne lecture à tous.

David LOEWENSTEIN, Directeur

Nelly ANTONIO, Chef de Service Educatif

## **A) Présentation de l'établissement.**

Cet établissement a ouvert ses portes en juin 2009. Il 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 tenterons de favoriser la convivialité et le bien être de l'utilisateur 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 Jean 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 CDES ou la C.D.A.P.H 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.

## **B/ Organigramme de l' Association :**

**Conseil d'Administration :**  
Madame Joëlle De SOULTRAIT  
Présidente

**Direction Générale**  
Madame Gisèle MENETREY

### **Etablissements :**

1 Institut médico-éducatif  
1 Centre d'activité de jour  
1 Centre d'aide par le travail  
6 foyers d'hébergement pour adultes  
dont 1 avec un Centre d'Initiation par le Travail et les Loisirs  
1 foyer pour personnes vieillissantes

Nous accueillons dans notre établissement 35 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 constitue l'axe principal 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 de vie Michelle DARTY Malakoff 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,
- Accueil en journée : mise en place d'activités manuelles, « physiques », de loisirs et détente prenant en compte vos besoins,
- Aide aux tâches matérielles,
- Organisation des week-ends,
- Accompagnement dans les différentes démarches (administratives, médicales, achats).

### **C/L'hébergement :**

Notre établissement possède 35 chambres individuelles. Celles-ci sont réparties sur 3 étages. Chaque chambre est équipée d'une salle de bains et WC.

Cet espace n'étant pas votre propriété, vous pourrez être amené à changer de chambre si l'organisation interne l'impose.

## **D/ Le personnel du Foyer de Vie Michelle DARTY Malakoff**

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

### **SITE DE MALAKOFF**



**Direction des Foyers Michelle DARTY**  
David LOEWENSTEIN

**Chef de service du Foyer de Vie Michelle DARTY**  
Nelly ANTONIO

### **Services :**



<u><i>Educatif</i></u>	<u><i>Paaramédical</i></u>	<u><i>Administratif</i></u>	<u><i>Généraux</i></u>
12 travailleurs sociaux	1 Psychologue	1 Secrétaire	1 Maîtresse de maison
2 AMP de nuit	2 Aides-soignants 1 Assistante de Service Sociale		1 lingère 1 homme d'entretien

### **Leurs fonctions :**

➤ **Direction :**

Garante de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement et veille à la mise en place de chaque Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP)  
Veille à la bonne gestion administrative et financière de l'établissement.

**La chef de service :** veille à la dynamique d'équipe, à la cohérence des projets personnalisés et des activités de jour.

➤ **Educatif :**

Assure le suivi et le soutien au quotidien de la personne hébergée :

- mise en place des ateliers d'activités de jour.
- mise en œuvre du Projet d'Accompagnement Personnalisé,
- veille à son suivi et mesure la pertinence de celui-ci au travers les outils de travail mis en place, les observations et la réflexion

autour de la prise en compte de l'utilisateur et notamment lors des réunions de bilan ou de projet.

- accompagnement administratif et social avec l'utilisateur.
- accompagnement et suivi médical de la personne hébergée.
- veille au relais nécessaire en cas d'accompagnement plus lourd.

➤ **Paramédical : Le psychologue, les aides-soignants.**

Le psychologue :

Les résidents sont tous suivis à l'extérieur concernant la dimension thérapeutique. Nous avons souhaité mettre en place un travail de supervision d'équipe avec l'aide d'un psychologue.

Les aides-soignant(e)s :

Leur rôle prédominant est le suivi médical des usagers et la distribution des médicaments.

Ils ou elles veillent aux bons suivis des dossiers médicaux, aux suivis des rendez-vous médicaux, au renouvellement des ordonnances, aux petits soins locaux.

Ils ou elles accompagnent les usagers chez les différents praticiens et assurent le suivi et le relais auprès de leurs collègues travailleurs sociaux.

Ils ou elles peuvent être amenés à participer à des sorties éducatives mises en place par l'équipe éducative et participer à des activités de loisirs et de détente (accompagnement en balnéothérapie, dans les activités de soins corporels notamment).

➤ **Le service social : L'Assistante de Service Social.**

L'Assistante de Service Sociale :

Apporte soutien et conseil dans la demande ou le renouvellement des dossiers de placement en établissement médico-social et les demandes d'admission au titre de l'aide sociale.

Apporte une aide technique dans tous les traitements de dossiers administratifs des usagers.

➤ **Services Généraux :**

La maîtresse de maison : assure le suivi de l'entretien ménager de l'ensemble du Foyer y compris les chambres des résidents : renouvellement de papiers, savon...

Elle veille à la bonne exécution du travail par le prestataire ménage et répercute à la direction en cas de problèmes particuliers.

Elle procède au rangement des parties communes.

Elle accueille les entreprises extérieures, réceptionne les livraisons diverses (sauf alimentaire) et tient la gestion des stocks des produits d'entretien.

La lingère : veille au bon suivi du linge des résidents et du linge collectif en cas de souillure. Elle procède au marquage du linge individuel et collectif. Elle assure la petite couture et coordonne le départ et la réception du linge qui est remis au prestataire blanchisserie.

L'ouvrier qualifié : assure la réparation et l'entretien des petits travaux ainsi que le suivi de la maintenance. Il accueille les différents intervenants dans les domaines concernés et les assiste dans le suivi des contrats de maintenance divers.

### **E/ Concernant 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.

Nous vous conseillons cependant d'avoir votre propre assurance « Responsabilité Civile » ; l'établissement ne pouvant être tenu pour responsable des dommages que vous pourriez causer ou des préjudices que vous pourriez subir concernant vos objets personnels (argent, bijoux, téléphone portable...).

### **F/ Votre accueil et prise en charge : Votre admission**

Dès votre arrivée, vous serez accueilli par le Directeur, ou la Directrice Adjointe et ou la Chef de service et l'équipe éducative de l'établissement.

Au préalable de votre entrée au foyer, vous aurez satisfait à l'entretien d'admission. Dans le mois de votre arrivée **vous signerez votre contrat de séjour** qui fixe les objectifs de votre accompagnement et dans les 6 mois suivants votre projet personnalisé.

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

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.

### **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 présent livret d'accueil,
- Le règlement de fonctionnement qui définit vos droits, obligations et devoirs, nécessaires au respect des règles de vie de l'établissement.

### **Participation aux frais de séjour :**

Le Département des Hauts de Seine (Conseil Général) assure l'étude, l'accord et le contrôle du financement, et fixe le prix de journée pour l'année. C'est ensuite chaque département d'origine de l'utilisateur qui verse mensuellement le prix de journée fixé par arrêté. C'est ce même département qui réclame la participation calculée en fonction des ressources de l'utilisateur, correspondant à sa participation aux frais d'hébergement.

## **G/ Votre vie au quotidien dans notre structure :**

Dans le cadre de votre prise en charge, nous élaborerons, avec vous, votre projet d'accompagnement personnalisé. (PAP)

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 qui sera faite par les professionnels.

#### ***1 / Respect de la prise en charge :***

Notre établissement reste ouvert 365 jours par an.

Pour mener à bien ce qui a été défini lors de votre admission, il convient 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.

#### ***2/ Dépôt d'argent et des valeurs.***

Il est déconseillé de conserver des sommes d'argent en espèces dans votre chambre. En aucun cas, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable de perte ou de vol des sommes d'argent.

### ***3/ Votre prise en charge sur le plan médical***

Le Foyer de Vie Michelle DARTY Malakoff a établi un travail de partenariat avec un centre médical 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 dans les premiers mois de son installation.

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.

#### **H/ 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 : de 7h30 à 09h30 (élaboré en respectant le rythme biologique de chacun).
- Déjeuner : de 12h30 à 13h30
- Dîner : de 19h 00 à 20h 00

##### ***b/ le week-end :***

- Petit déjeuner: de 07h30 à 10h00, lever échelonné en respectant le rythme biologique de chacun.
- Déjeuner : un seul service de 12h30 à 13h30
- Dîner : un seul service de 19h 00 à 20h 00.

##### ***c/ Les repas gardés :***

Les repas peuvent être gardés pour les usagers ayant des rendez-vous médicaux spécifiques en semaine (orthophoniste, kinésithérapeute....) et qui ne peuvent être programmés en journée. Il faut prévenir les éducateurs par avance dans le cas où ces rendez-vous sont assurés par la famille.



***UN SALON DE TELEVISION FOYER MICHELLE DARTY DE MALAKOFF***



***UN SALON DE COIFFURE FOYER MICHELLE DARTY DE MALAKOFF***



***LA CUISINE PEDAGOGIQUE FOYER MICHELLE DARTY DE MALAKOFF***



***LA SALLE DE SPORT FOYER MICHELLE DARTY DE MALAKOFF***



***d/ Invitation extérieure :***

Les résidents peuvent inviter un ami(e) à déjeuner mais uniquement le week-end ou jours fériés. Le nombre d'invité par repas ne peut excéder 1 personne par résidents. Néanmoins, l'autorisation devra être requise afin de déterminer le contexte de cette invitation. Les invitations externes doivent demeurer exceptionnelles.

Les régimes particuliers sont pris en compte sur prescription médicale. Afin de respecter vos convictions religieuses, il est possible de bénéficier d'un repas de substitution. A noter que les repas ne peuvent être pris dans la chambre.

**I/ L'entretien du linge :**

L'entretien du linge est confié à un prestataire extérieur. Néanmoins l'établissement étant doté d'une lingère, celle-ci prend en charge le linge délicat et souillé, notre souci étant le confort et le bien être de la personne accueillie.

**J/ Fonctionnement du courrier :**

La distribution est effectuée par l'équipe éducative et selon un fonctionnement préalablement établi.

**K/ Fonctionnement du téléphone :**

Les résidents ne peuvent pas appeler ou se faire appeler sur la ligne du Foyer sauf cas exceptionnel ou accompagnement éducatif spécifique.

**L/ Visites de vos proches :**

Aucune personne de l'extérieur n'est autorisée à monter dans les chambres sans l'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 devons en être informés par avance dans la mesure du possible. Lors des temps de repas, aucune visite n'est autorisée.

## M/ Vos sorties :

### *1/ Les sorties de l'utilisateur :*

- Les éducateurs devront 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 pourront faire lien avec le projet d'accompagnement personnalisé du résident.

**2/** Les résidents qui souhaiteront partir en séjour adapté l'été, lors des fêtes de fin d'année ou à une autre période (vacances de Pâques notamment) en auront la possibilité. Certains Foyers de l'Association travaillent avec un organisme depuis une quinzaine d'années et selon les demandes nous pourrions faire appel à un autre prestataire. La direction de l'établissement sera très vigilante quant à la sélection des dits prestataires et du suivi des séjours des résidents. Un point sera systématiquement fait à chaque retour afin de recueillir les satisfactions ou insatisfactions éventuelles des usagers. Cependant, l'année de l'ouverture, nous ferons confiance aux institutions d'où proviennent les usagers. Les réservations ayant été réalisées avant l'admission.

Les résidents choisiront leur séjour en fonction du catalogue que nous leur remettrons. Les éducateurs devront aider les usagers dans leur choix en fonction du lieu de séjour et de l'autonomie demandée et des activités proposées.

Le représentant légal sera informé de la décision du résident et du montant du séjour. Les dossiers d'inscription seront remplis conjointement.

Nous assurerons l'accompagnement des usagers sur le lieu de rendez-vous lors des départs et l'acheminement vers le foyer lors des retours (sauf l'année de l'ouverture). Les résidents ayant l'autonomie suffisante et le souhaitant pourront avec l'autorisation du représentant légal se prendre en charge à ce niveau.

Nous tenons à souligner que le Foyer de Vie sera ouvert toute l'année sans fermeture et que chaque usager aura la possibilité de rester séjourner en permanence au sein du Foyer et de bénéficier des activités internes et externes que l'établissement se devra d'instaurer.

## **N/ Votre sortie**

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

La résiliation du contrat peut être prononcée par le Directeur de l'établissement après avoir fait le constat de motifs sérieux, légitimes et contrôlables, le cas échéant après consultation de l'équipe pluridisciplinaire, et information à la CDAPH notamment dans les cas suivants :

- Fin d'une prise en charge à durée déterminée ou de décision de reclassement émanant de la CDAPH ;
- Inadéquation entre l'état de santé de la personne accueillie et les moyens d'accompagnement de l'établissement ;
- Choix de départ définitif du résidant ;
- Inaptitude au travail ou absence d'activité de jour ;
- Hospitalisation de longue durée entraînant la fin de prise en charge ;
- Défaut de paiement après deux relances ;
- Transgression grave ou répétée du Règlement de fonctionnement de l'établissement.

Dans tous les cas, le préavis de fin de prise en charge sera de 30 jours et la chambre devra être libérée à la date de fin de préavis. Au-delà, tous les effets personnels seront donnés à une association.

## **O/ Vos droits :**

### ➤ ***Données médicales :***

Vous-même et votre représentant légal aurez accès à l'ensemble de ces données, directement ou par l'intermédiaire d'un médecin que vous aurez désigné et vous pourrez 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 .

### ➤ ***Autre données concernant votre prise en charge :***

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

Vous aurez 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.

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

### **P/ 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 pourrez contacter le responsable de l'établissement.

Par ailleurs, si vous le jugez nécessaire, vous pourrez gratuitement, vous ou votre représentant légal, sur simple demande faire appel à un médiateur. Vous pourrez choisir ce médiateur sur la liste des Personnes Qualifiées de votre département. Ces médiateurs ont pour fonction d'assister et orienter toute personne en cas de désaccord avec l'établissement.

### **Q/ Participation à la vie de l'établissement :**

Vous êtes invité, 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 vie citoyenne
- Du groupe « commission repas »
- D'une boîte à idées.
- Du Conseil de la Vie Sociale.

### **R/ VENIR NOUS RENCONTRER**

➤ *Moyens d'accès :*

- **En transports en commun :**

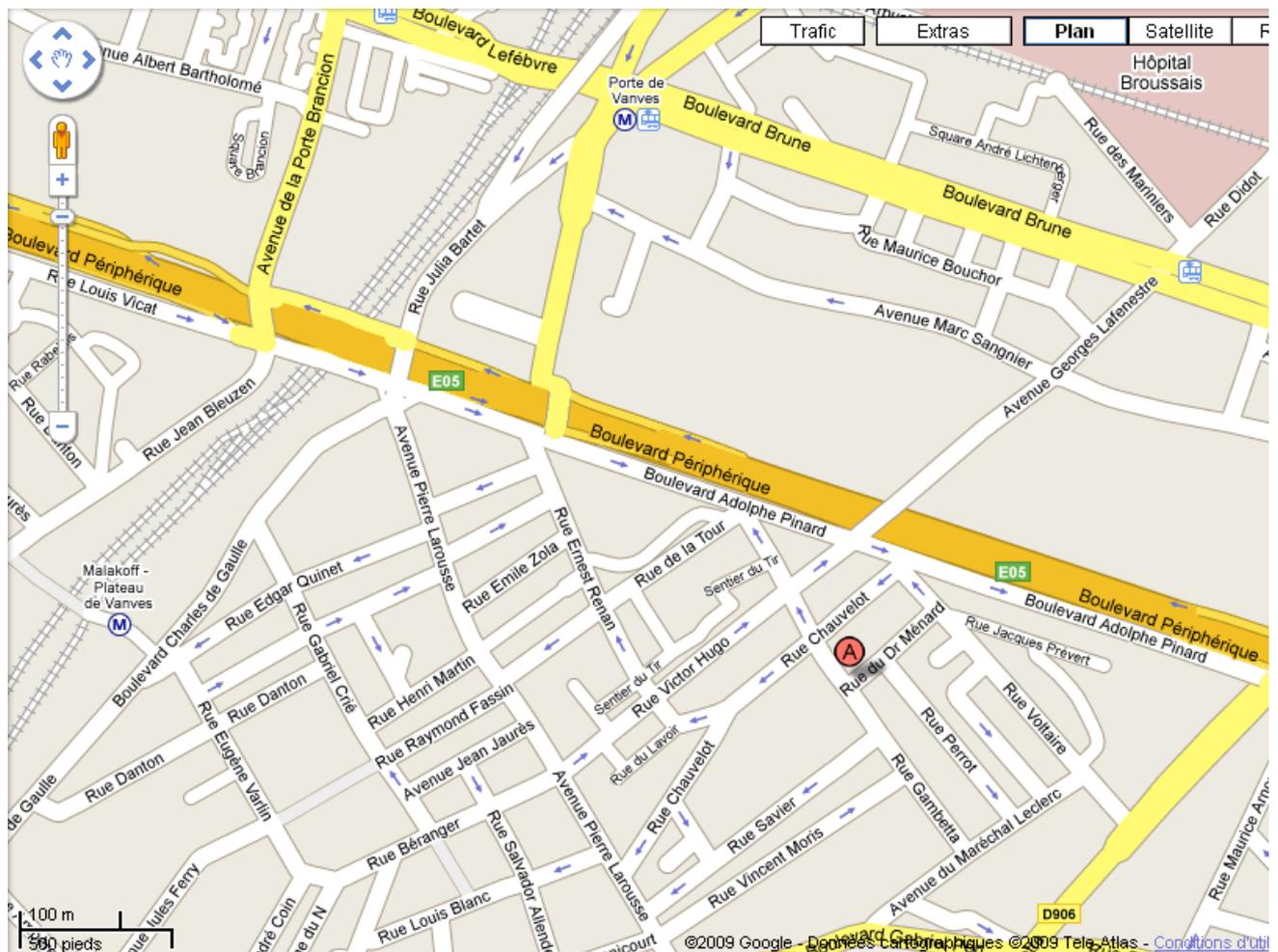
- 126 : Porte d'Orléans – Parc de St Cloud
- 194 : Porte d'Orléans – Châtenay Malabry
- 388 : Porte d'Orléans – Bourg La Reine RER
- 475 : Porte d'Orléans – Elancourt
- N 63 : Bus Noctilien Gare Montparnasse – Massy Palaiseau RER

- Par le métro : station *Porte de Vanves* ligne 13 (Châtillon/Montrouge-Saint Denis) ensuite bus 191 arrêt Victor Hugo.

- **En voiture :**

- Boulevards périphériques : sortie *Porte de Châtillon/Montrouge* Ou *Porte de Vanves*

**PLAN DE L'ACCES AU FOYER DE VIE  
55, RUE GAMBETTA 92240 MALAKOFF**



**S/ NOUS JOINDRE**

➤ *Coordonnées de l'établissement :*

**Foyer de Vie Michelle DARTY Malakoff  
55 rue Gambetta  
92240 MALAKOFF**

**Téléphone : 01 46 56 46 10**

**Télécopie : 01 46 45 46 11**

E-mail : [secretariat.fv@assopsv.fr](mailto:secretariat.fv@assopsv.fr)

➤ *Horaires d'accueil administratif du foyer de vie :*

- *10h à 13h et de 13h30 à 18h*

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

**ENTREE JARDIN COTE FOYER DE VIE MICHELLE DARTY DE MALAKOFF**



**JARDIN INTERIEUR FOYERS MICHELLE DARTY DE MALAKOFF**

