

Réactualisé en octobre 2015 et validé par le conseil d'administration le 21 avril 2016

PROTECTION SOCIALE DE VAUGIRARD -JEAN CHERIOUX
ETABLISSEMENT DE SOUTIEN D'AIDE PAR LE TRAVAIL - ESAT
133 et 91 bis rue FALGUIERE 75015 PARIS

LIVRET D'ACCUEIL

1) PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

1.1 Histoire.

L'Etablissement de Service et d'Aide au Travail a été créé en Mars 1971 par l'Association La Protection Sociale de Vaugirard Jean Cherioux pour répondre aux besoins de personnes déficientes intellectuelles. La mission de l'ESAT est d'offrir aux usagers des conditions d'accueil et de prise en charge valorisant leurs capacités d'autonomie et favorisant leur développement personnel en vue d'une insertion sociale et professionnelle.

1.2 L'Association.

L'établissement est géré par l'Association « La Protection Sociale de Vaugirard Jean Cherioux-qui a pour mission d'accueillir dans les établissements qu'elle crée, gère et dont elle 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.

1.4 Capacité d'accueil et missions de l'ESAT.

L'ESAT dispose d'un agrément pour accueillir 95 adultes sur décision de la CDAPH et il met en œuvre dans le cadre de leurs prises en charge les prestations suivantes :

Dans le cadre de sa mission sociale :

Des activités de soutien éducatives (soutien scolaire, découverte de l'outil informatique, mise en place d'un petit journal ...)

- Des soutiens psychologiques
- Le suivi du projet personnalisé
- Des formations professionnelles et sociales
- Des activités artistiques : théâtre et dessin/ peinture).

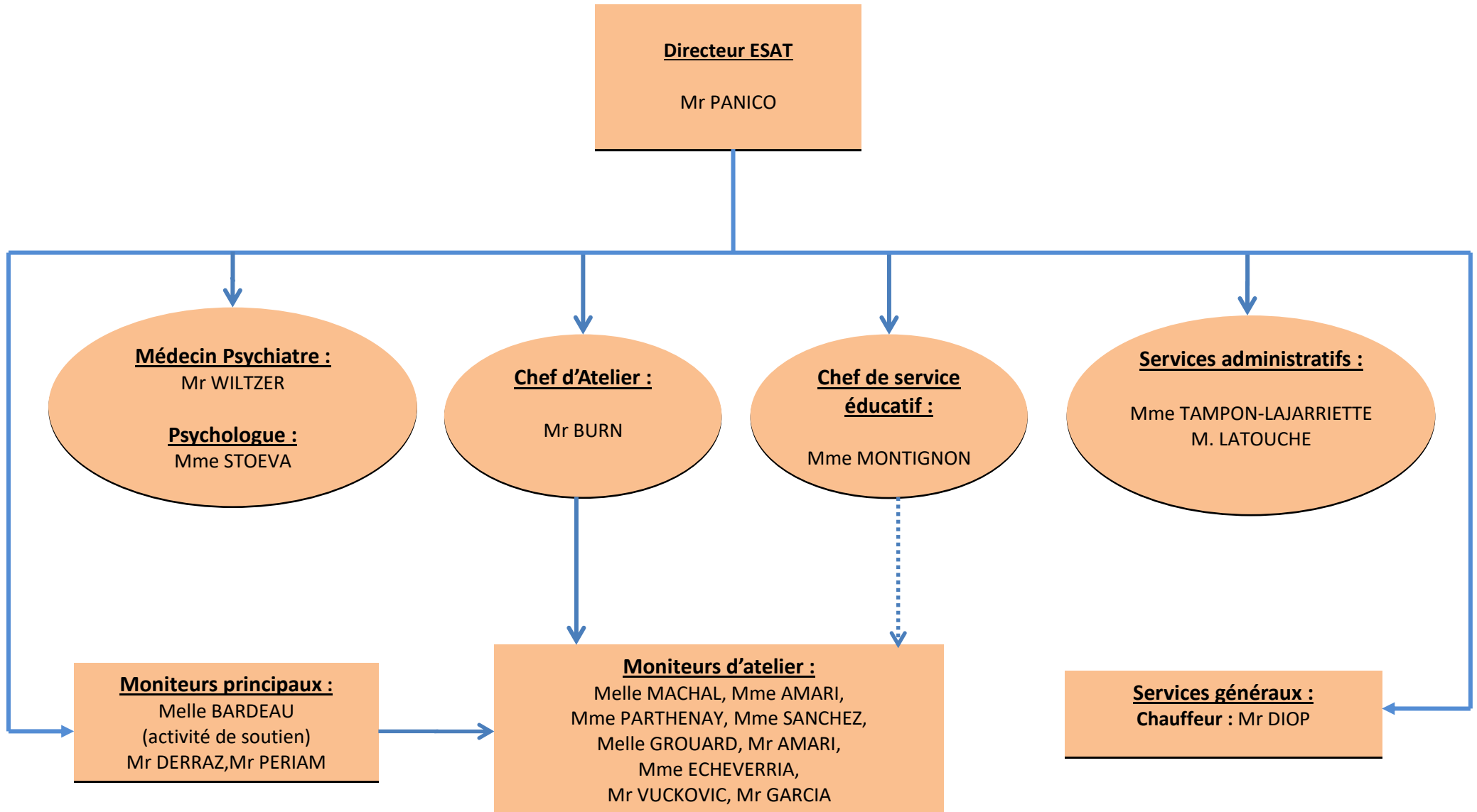
Dans le cadre de sa mission professionnelle :

L'ESAT vous propose les services d'un encadrement de professionnels et met à votre disposition les ateliers suivants :

- Une blanchisserie équipée de façon moderne et climatisée ouvrant sur un jardin intérieur composée de trois ateliers :
 - Tri des lots à laver
 - Linge propre
 - Atelier de contrôle, finition (repassage) , expédition
- Trois ateliers de conditionnement et de routage dans lesquels nous veillons à diversifier les activités. (mailings ,travaux de table, saisie informatique...)
- Deux ateliers de peinture en bâtiment qui évoluent sur des chantiers extérieurs à l'ESAT.
- Une équipe de service à table qui chauffe et sert les plats livrés en liaison froide par la société Elior
- Une équipe d'entretien des locaux (de douze usagers et un moniteur) travaille au foyer d'hébergement de Malakoff, à l'IME de l'association et en détachement en entreprise.
- L'ESAT propose pour les usagers les plus autonomes le détachement en entreprise.

1.5 Organigramme de l'Etablissement

Organigramme de l'ESAT



1.6 Missions de chacun des services cités.

Direction :

Le Directeur anime et coordonne l'équipe pluridisciplinaire, il est garant du suivi des adultes de l'ESAT et de leur sécurité. Il représente l'établissement auprès de vos familles, responsables légaux, autorités de contrôle et autres partenaires extérieurs. Il permet à l'établissement de mener à bien sa double finalité sociale et professionnelle.

Service éducatif :

Le Chef de service éducatif assure l'encadrement et l'administratif médico-social.

La Monitrice chargée des soutiens éducatifs met en place des activités de soutien et contribue à la mise en place des synthèses pour les projets individualisés des travailleurs de l'ESAT.

Service médical et paramédical :

Le médecin psychiatre peut vous rencontrer à votre demande ou à la sienne afin de faire le point sur votre situation. Il peut aussi rencontrer vos familles ou responsables légaux ainsi que tout autre partenaire (Foyers, CMP). Il participe en équipe pluridisciplinaire à la réflexion sur votre prise en charge.

La psychologue assure des entretiens et un suivi psychologique. Elle participe en équipe pluridisciplinaire à la réflexion sur votre prise en charge et à l'évolution de votre projet individualisé.

Service technico-commercial :

Le Directeur adjoint est responsable de la démarche commerciale, de la qualité des prestations fournies par l'ESAT, du suivi des activités professionnelles dans les ateliers.

Moniteurs d'ateliers :

Les moniteurs d'ateliers aménagent les activités professionnelles proposées dans les ateliers afin d'en faciliter l'accessibilité à chacun. Ils forment les adultes aux gestes professionnels pour leur permettre une progression dans le secteur d'activité choisi. Ils mettent en œuvre le suivi du projet individuel de l'utilisateur. Ils sont responsables de la sécurité des adultes.

Service administratif :

La secrétaire gère en partie les dossiers administratifs, la comptabilité, la mutuelle et l'ensemble du courrier, elle assure l'accueil et le standard téléphonique.

Services généraux :

L'employée des services généraux assure l'entretien des locaux et le maintien d'une bonne hygiène dans l'établissement.

Le chauffeur/homme d'entretien assure toutes les livraisons de l'ESAT et a en charge les petits travaux courants d'entretien.

1.7 Assurances souscrites par l'ESAT

Responsabilité civile couvrant les dommages corporels matériels et immatériels.

Assurances multirisques (incendie et risques associés, vol et détérioration, bris de glace, bris de machines, dégâts des eaux, accidents d'ordre électrique, catastrophes naturelles...).

Assurances automobiles.

2) VOTRE ACCUEIL ET VOTRE PRISE EN CHARGE

2-1 Votre admission

Dès votre arrivée, vous serez accueilli par votre moniteur/trice dans l'atelier où vous aurez effectué votre stage.

Afin de constituer votre dossier nous vous demandons de fournir :

◆ Pour les données administratives :

- Vos notifications d'orientation (de la CDAPH).
- Copie de la carte d'identité.
- Copie de la carte d'assuré social.
- Jugement de tutelle ou curatelle si il y a lieu.
- Pour les étrangers une carte de séjour.
- R.I.B. à votre nom.
- Moyen de transport utilisé et nombre de zone.
- Une photo d'identité.

◆ Pour les données médicales :

- Prescriptions médicales en cours.
- Régimes à suivre.

◆ A cette occasion il vous sera remis :

- Le projet d'établissement.
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie.
- Le règlement de fonctionnement qui définit vos droits, obligations et devoirs nécessaires au respect de vie de l'établissement.
- Un contrat de soutien et d'aide par le travail.

2-2 Votre vie dans l'établissement au quotidien

Dans le cadre de votre prise en charge, nous allons élaborer avec vous, votre projet d'accompagnement personnalisé. Il s'agit de définir ensemble les activités les plus adaptées à votre prise en charge en fonction de vos souhaits et besoins ainsi que de l'évaluation faite par l'équipe pluridisciplinaire.

2-2-1 Dépôt d'argent et de valeur

L'établissement n'accepte pas de dépôt d'argent ou de valeur ; chaque usager reste seul responsable de ses valeurs.

2-2-2 Votre prise en charge sur le plan médical et paramédical

Le psychiatre de l'ESAT est présent tous les mercredis matin.

La psychologue reçoit le lundi, le mardi matin, le mercredi et le jeudi matin.

2-2-3 Les repas

Les repas sont livrés par la société Elios sur le site du 91 bis rue Falguière ou une équipe de service à table effectue la chauffe et le service, afin de délivrer une prestation de qualité.

Ils sont servis en deux services (12h à 13h et 13h15 à 14h15). Les repas sont à la charge des usagers de l'ESAT. Ils vous sont prélevés chaque mois sur vos fiches de salaire.

Les convictions religieuses, alimentaires sont respectées. Les menus sont validés par une diététicienne de la société Elios. Les régimes sur décision médicale ou pour convenance personnelle sont pris en compte.

Quelques règles de vie :

Vous devez respecter les horaires et journées d'ouverture de l'ESAT.

Vous ne pouvez pas sortir de l'établissement sans autorisation d'un membre de l'équipe.

Vous devez prévenir l'ESAT en cas d'absence.

Vous devez prendre vos repas à l'ESAT.

Il vous est demandé d'avoir un comportement respectueux à l'égard des autres personnes.

Rencontres avec les familles :

Dans le cadre de votre prise en charge des rencontres peuvent-être organisées entre la Direction de l'ESAT, le médecin de l'ESAT, vous-même ainsi que votre famille ou votre représentant légal si nécessaire.

Départ de l'établissement :

Votre départ de l'établissement peut s'effectuer en cas de :

- Nouveau projet personnel (changement d'ESAT, évolution vers un emploi en atelier protégé ou vers le milieu ordinaire).
- Cessation d'activité (problème de santé, autre projet de vie) une aide à la réorientation pourra être proposée par l'établissement.
- Départ à la retraite.
- Problème disciplinaire qui obligerait l'établissement à mettre un terme à la prise en charge, en accord avec la MDPH.

La rémunération :

Les travailleurs de l'ESAT perçoivent la garantie de ressources qui est composée de :

- Salaire direct versé par l'ESAT. Il se situe entre 5% et 20% du SMIC.
- Complément de rémunération financé par l'Etat. Il est de 50% du SMIC.

La garantie de ressources est égale au salaire direct ESAT + le complément de rémunération.

Elle est versée par l'ESAT.

3) VOS DROITS

3-1 Accès à vos dossiers administratifs et médicaux

3-1-1 Données médicales :

Vous-même et votre représentant légal avez accès à l'ensemble de ces données par l'intermédiaire d'un médecin que vous aurez désigné et vous pouvez en obtenir la communication selon *la loi n°2002-303 du 04 mars 2002 du code de la santé publique*. Le praticien vous communiquera à vous ou votre représentant légal, les informations médicales dans un langage clair et compréhensible.

3-1-2 Autres 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, soignants, administratifs ainsi que des responsables associatifs bénévoles. Vous avez accès sur demande auprès du directeur à toute information vous concernant. A cet effet il est constitué dans l'établissement pour chaque personne accueillie un dossier où sont centralisées toutes les informations nécessaires au suivi de sa prise en charge.

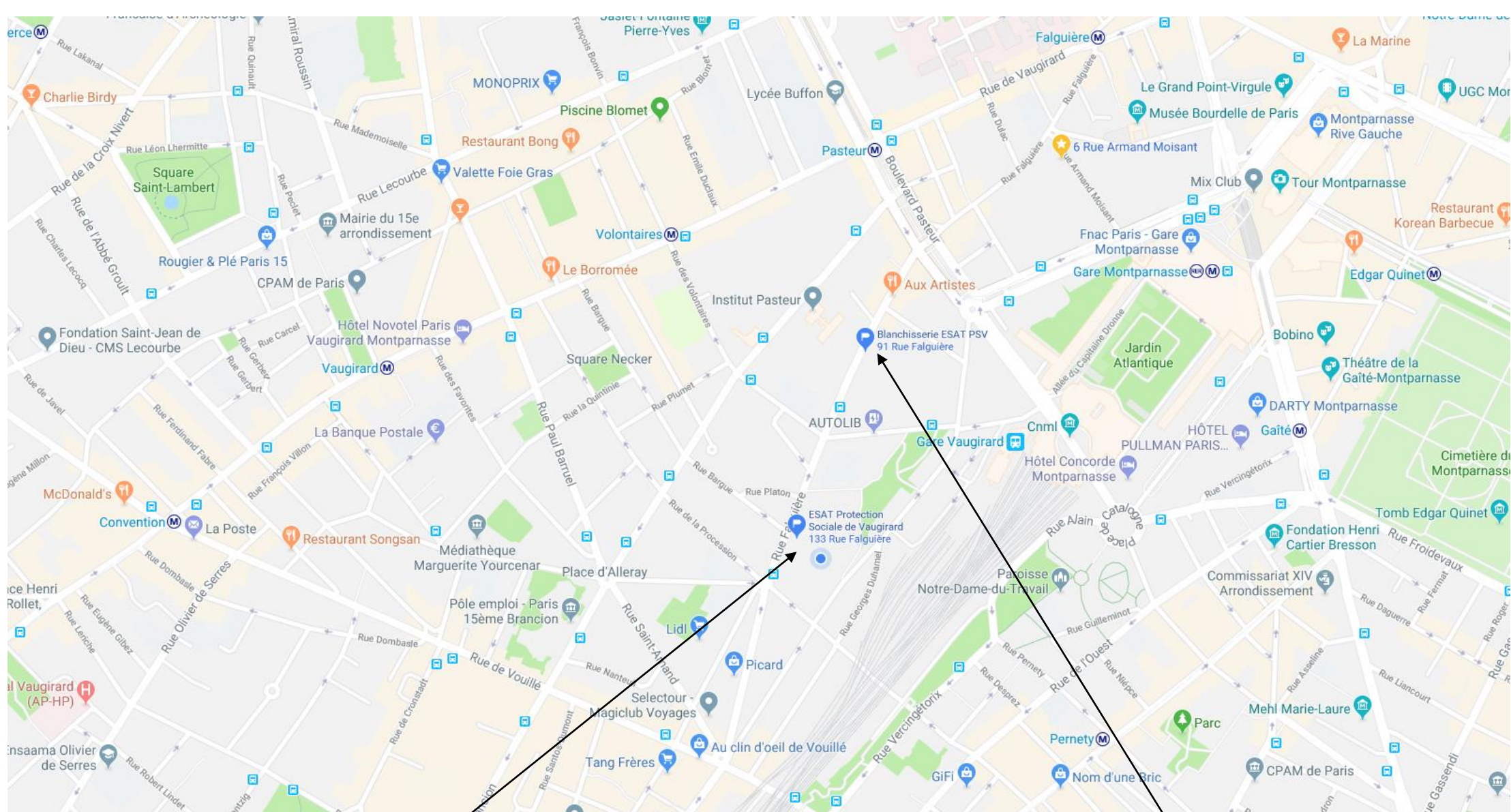
3-2 Recours à un médiateur en cas de non respect de vos droits (loi 2002-2 du 2 janvier 2002). :

En cas de réclamation, de non respect de vos droits, 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. Ces médiateurs sont prévus pour assister et orienter toute personne en cas de désaccord avec l'établissement.

3-3 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 qui vous sont adressées une fois tous les deux ans . En effet, vos commentaires et suggestions sont précieux pour améliorer nos prestations.
- Par le biais du Conseil de la Vie Sociale qui donne son avis et peut faire des propositions sur tous sujets concernant le fonctionnement de l'établissement.



- Adresse :
133 rue Falguière 75015
PARIS
Téléphone : 01 47 34 08 71
- Moyens d'accès :
Bus N°88 et 95
Métro : Pasteur ou Volontaire

- Adresse :
91 bis rue Falguière 75015
PARIS
Téléphone : 01 56 80 11 21
- Moyens d'accès :
Bus N°88 et 95
Métro : Pasteur ou Volontaire