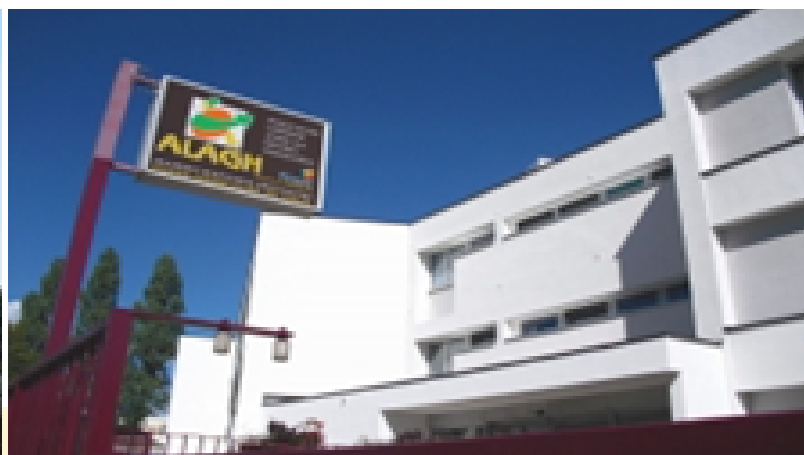


LIVRET D'ACCUEIL

FOYER D'ACCUEIL MÉDICALISÉ DE JOUR



1661 AVENUE RAYMOND PINCHARD
54000 NANCY



**ALAGH
FAMJ**
contact@alagh.org
03.83.93.49.99



ALAGH

VOTRE LIEU D'ACCUEIL

"Ce livret d'accueil a été élaboré par les équipes de l'Alagh avec l'avis du conseil de la vie sociale. Il se fonde sur la connaissance des besoins des personnes accueillies et d'une longue expérience d'accompagnement.

Ce livret est un guide qui a pour vocation de vous donner les clés du fonctionnement des établissements afin de vous permettre de mieux vous positionner, de faire des propositions, des suggestions et prendre une place au sein de la collectivité. Il vise à conforter le lien social par une plus grande participation de chacun et à vous informer pour renforcer le respect réciproque."

Ce document est un outil qui vous sera utile tout au long de votre séjour. Il vous appartient. Le personnel est à votre disposition en cas de difficultés de lecture. Il est composé de deux parties :

- Une partie "livret" qui vous donne l'information sur la philosophie de la maison, les prestations proposées, l'organisation des services, le fonctionnement du lieu de vie, vos droits et devoirs.
- Une partie "fiches pratiques" interactives qui vous permet de bénéficier d'informations pratiques actualisées en permanence et aussi de réagir éventuellement.



**"CE LIVRET EST AUSSI,
POUR NOUS, UNE
MANIÈRE DE VOUS
ACCUEILLIR."**

SOMMAIRE

Page 1	Présentation de l'ALAGH <ul style="list-style-type: none">• Historique• Missions et Finalités• Groupement de Coopération Sociale et Médico-sociale• Conseil d'administration• Projets de l'ALAGH• Accès
Page 4	FAMJ <ul style="list-style-type: none">• Engagements de l'établissement• Projet d'accompagnement Personnalisé• Accès au dossier• Organigramme
Page 7	Modalités administratives <ul style="list-style-type: none">• Formalités d'admission• Documents réglementaires• Frais de séjour
Page 8	Fonctionnement du service <ul style="list-style-type: none">• Pôle encadrement• Pôle médical• Pôle logistique• Pôle vie quotidienne• Pôle de rééducation
Page 12	Lieu de vie
Page 14	Droits et devoirs
Page 15	Participation
Page 16	Droits et libertés de la personne accueillie
Page 17	ANNEXES <ul style="list-style-type: none">• Charte des droits et libertés de la personne accueillie• Conseil d'administration de l'ALAGH• Conseil de la vie Sociale• Visites• Linge• Fiches de suggestion

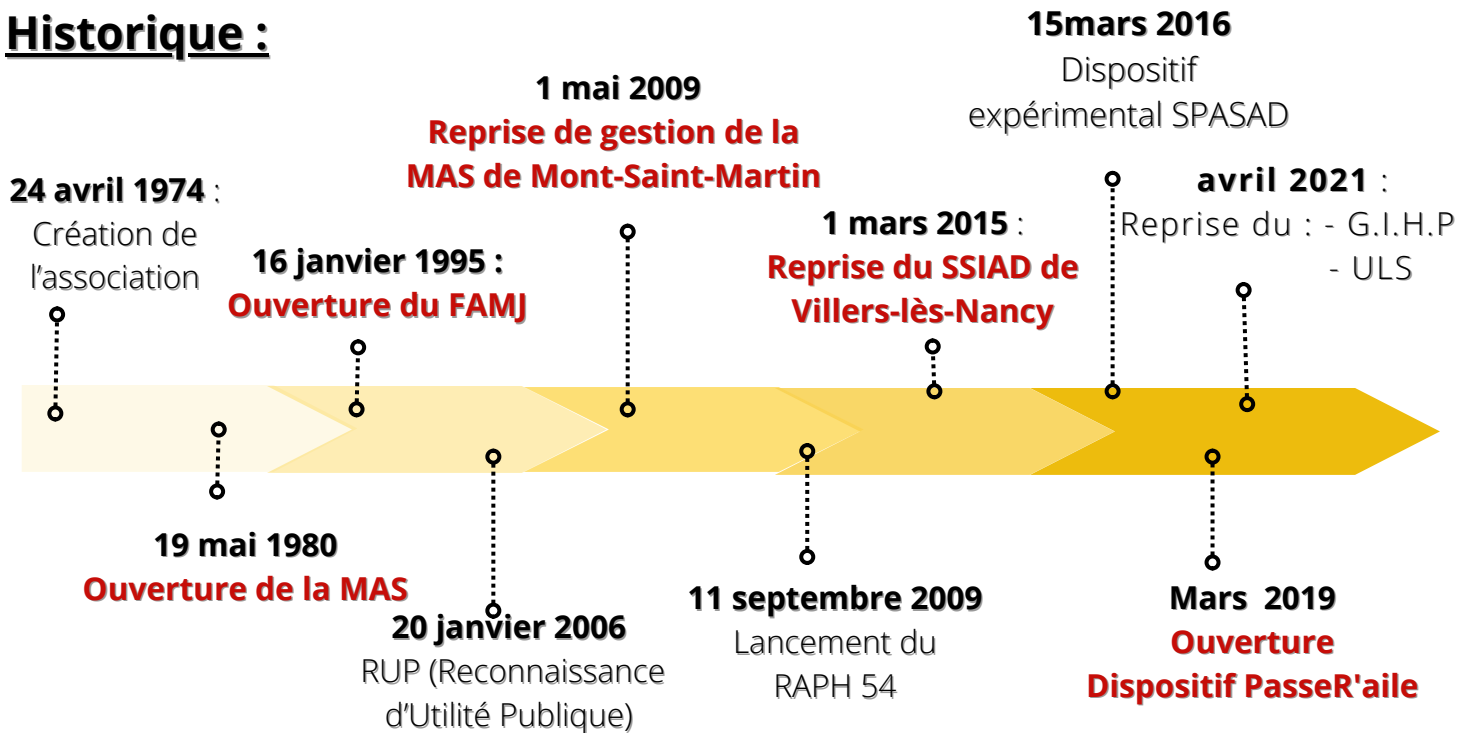


PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION ALAGH



Créée en 1974, l'Association Lorraine d'Aide aux personnes Gravement Handicapées, association loi 1901, "a pour but d'apporter une aide matérielle et morale aux personnes de la région lorraine, atteintes d'un handicap moteur. Elle a pour objet le fonctionnement et la gestion d'une maison d'accueil spécialisée et éventuellement la création, seule ou en partenariat, d'autres structures identiques ou complémentaires s'y rattachant afin de répondre à des besoins nouveaux ou non encore pris en compte."

Historique :



Missions et nos finalités

L'objectif de l'ALAGH est de mettre en œuvre les moyens adéquats pour offrir des prestations qui répondent à votre confort, sécurité, liberté, et vie sociale. Ces dernières assurent le maintien de votre autonomie et le développement de vos capacités. En prenant en compte les exigences du collectif, elles vous permettent de trouver une qualité de vie en réponse à vos attentes et à vos besoins.

Groupement de Coopération Sociale et Médico-sociale **SOLILA :**



Le rapprochement entre la Fondation Saint Charles et l'ALAGH prend la forme d'un Groupement de Coopération Sociale et Médico-sociale (GCSMS) qui va rassembler les fonctions supports actuelles ou prévues: RH, finance, qualité, projet, patrimoine. Le Projet Politique 2024-2028 de ce groupe dénommé SOLILA va guider l'action des établissements et services de la Fondation Saint Charles et de l'ALAGH. Les axes clés du projet politique se définissent autour de 3 grandes orientations:

- N°1 : développer une palette d'accompagnements et de services renforcés en favorisant la liberté de choix de la personne et de ses proches aidants.
- N°2 : promouvoir, soutenir, créer, individualiser les projets et parcours professionnels.
- N°3 : ensemble, aller vers un nouveau modèle de gouvernance et d'organisation adapté aux ambitions communes, au service de tous.

Conseil d'administration

Le Conseil d'Administration composé de 18 membres :

- Définit les orientations politiques et garantit la fidélité de l'action aux statuts
- Nomme le Directeur général de l'ALAGH
- Approuve les comptes annuels et les plans d'investissement pluriannuels
- Elabore les stratégies à mettre en œuvre
- Confie aux instances opérationnelles le soin de décliner les objectifs retenus



Projets de l'ALAGH

- Le développement de formations assurées par les professionnels de l'ALAGH sur des thématiques relatives à l'accompagnement des personnes en situation de handicap.
- La création d'habitats alternatifs sur le territoire nancéen.

Accès



Le foyer vous accueille de un à cinq jours par semaine de 9h à 17h. Vous serez proposées des activités et sorties socioculturelles et sportives, activités manuelles, intellectuelles ainsi que des séances de rééducation. Afin que votre accueil s'effectue dans les meilleures conditions possibles, certaines consignes sont à respecter.

ENGAGEMENTS DE L'ÉTABLISSEMENT

Les professionnels de l'ALAGH se forment et innovent constamment dans leurs pratiques afin de mieux accompagner les personnes bénéficiant de leurs services.

Depuis plusieurs années, les établissements de l'ALAGH ont mis en place des groupes de travail visant à améliorer en permanence la qualité des prestations offertes. L'approche adoptée met la personne au cœur des prestations délivrées, en partant de ses besoins et en veillant à ce que son projet personnel guide la mise en place des prestations, qu'elles concernent l'aménagement de la vie quotidienne, les soins, la vie sociale ou les loisirs.

La démarche qualité repose sur la participation active des professionnels. Elle permet d'évaluer l'ensemble des compétences et l'organisation de l'établissement, afin d'assurer une amélioration continue.

Les professionnels de l'ALAGH s'engagent à respecter la charte qui définit les principes éthiques et déontologiques de leur pratique (article L-311-2, loi du 2 janvier 2002). De plus, l'établissement a signé la charte qualité de l'action sociale du département de Meurthe-et-Moselle en date du 30 juin 1999, témoignant ainsi de son engagement envers la qualité des services qu'il propose.

UNE VOLONTÉ AFFIRMÉE



Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP)

Dans les premiers mois qui suivent votre arrivée, nous définirons ensemble le projet d'accompagnement personnalisé (PAP). Il est construit avec vous dans l'objectif de :

- Répondre à vos besoins de **santé, d'autonomie et de participation sociale** ;
- Mobiliser vos ressources et valoriser vos centres d'intérêt ;
- Privilégier votre volonté d'agir et votre bien être ;
- Conjuguer l'individuel et le collectif.

Il s'enrichit tout au long de l'accompagnement, et repose sur trois temps forts :

- Recueil de vos attentes et évaluations des besoins,
- Analyse partagée et validation du projet en réunion annuelle de PAP
- Suivi des objectifs et ajustements au quotidien

Pour la réunion, vous serez accompagné par votre représentant légal ou la personne de votre choix si vous le souhaitez.

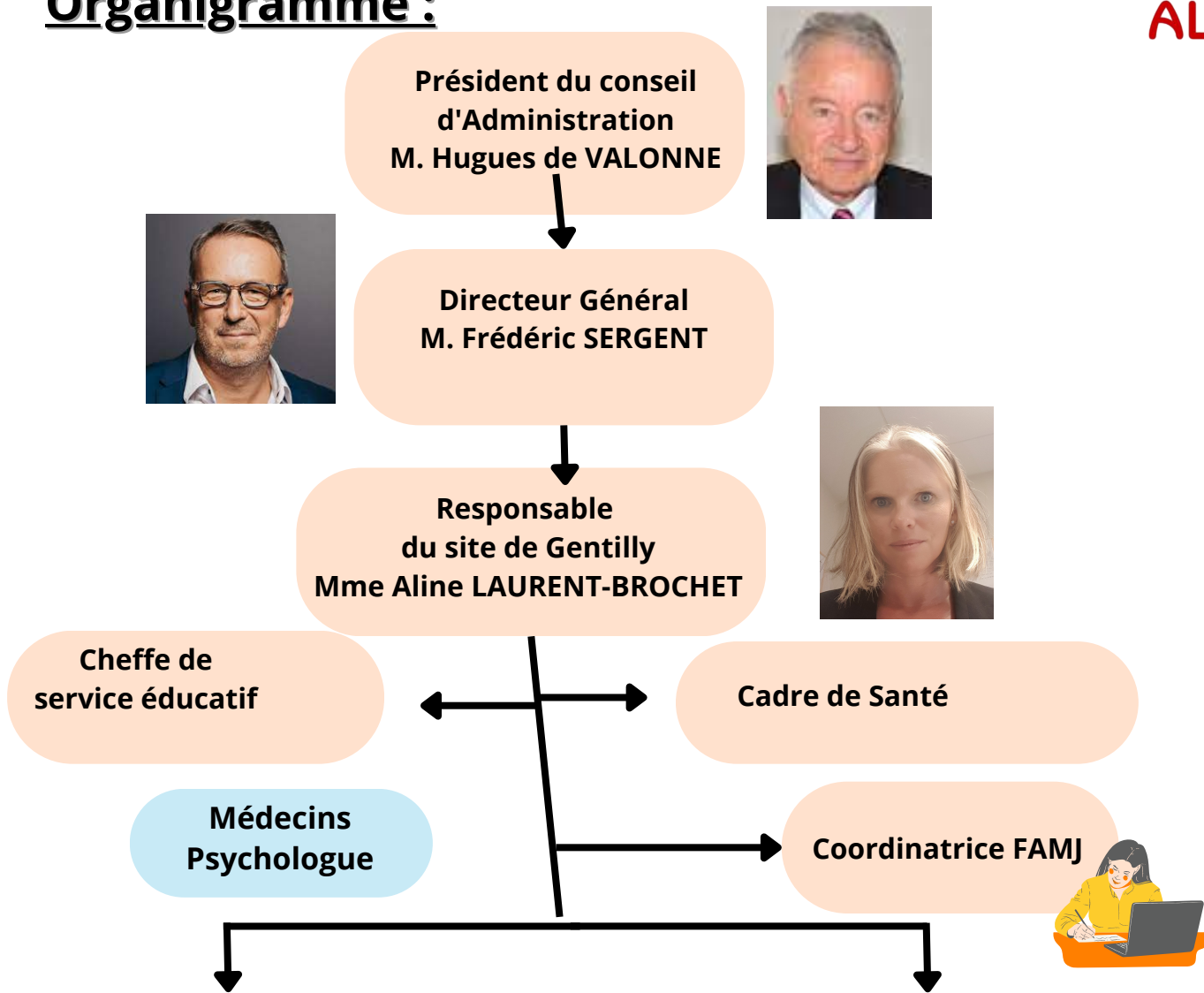
Au quotidien, vous aurez deux référents de projet : un professionnel du quotidien et la coordinatrice du FAMJ qui veilleront à la mise en œuvre et au suivi des objectifs définis ensemble.



Accès au dossier (Loi 2002)

Un dossier est établi pour chaque personne accueillie. Les données personnelles sont protégées par la loi du 06/01/78 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les professionnels sont tenus au secret professionnel et respectent la confidentialité des informations. La personne a le droit d'accéder à son dossier en faisant une demande auprès du directeur.

Organigramme :



Pôle vie quotidienne

Infirmier(e)s
Diététiciennes

Equipe FAMJ

Aides Soignants
Aides Médico-Psychologiques
Apprentis AES /ES

Pôle social


Assistante sociale
Secrétaire médico-sociale

Pôle de rééducation

Kinésithérapeutes
Ergothérapeutes
Éducateur Sportif
et Activité Physique Adaptée

Pôle restauration et logistique

Gouvernante
Cuisiniers
Agents hôteliers
Agents de maintenance





FORMALITES D'ADMISSION

Le FAMJ accueille des personnes bénéficiant d'une orientation de la MDPH :

- Notifiant une orientation FAMJ
- Ayant complété et adressé un dossier d'admission
- Avec une prise en charge délivrée par l'assurance maladie.
- Et de la décision d'admission à l'aide sociale (pour l'accueil de jour).

DOCUMENTS REGLEMENTAIRES

Ce livret d'accueil vous est remis avec d'autres documents réglementaires, notamment.

Le contrat de séjour : Il détaille la liste et la nature des prestations offertes par la MAS. Il définit les objectifs et la nature de votre accompagnement dans le respect des principes déontologiques, éthiques et des recommandations de bonnes pratiques.

Le règlement de fonctionnement : Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de la MAS. Par ailleurs, il fixe les droits de la personne accueillie ainsi que les obligations et les devoirs inhérents au respect des règles de vie collective au sein de la structure.

La charte des droits et des libertés de la personne accueillie : L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne. La charte des droits et libertés de la personne accueillie est affichée au sein de la MAS.

FRAIS DE SÉJOUR

Pris en charge :

- Au FAMJ, les frais de séjour peuvent être pris en charge par votre régime d'assurance maladie, et le prix de journée "hébergement" par l'aide sociale départementale.



A la charge de la personne accueillie :

- Le forfait journalier (participation éventuelle de votre mutuelle complémentaire)
- Les dépenses de soins remboursables ou non par l'assurance maladie non incluses dans le prix de journée),
- Les garanties souscrites en matière d'assurance.



Dans nos différents services, nous avons une équipe de professionnels qui travaillent ensemble, en écoutant attentivement vos besoins et en répondant à vos demandes. Chaque professionnel apporte son expertise. Nous nous engageons à respecter vos droits et responsabilités.

PÔLE ENCADREMENT

Responsable du site de Gentilly

- Garant privilégié de la qualité du service rendu et de l'adaptation des prestations à chacune des situations individuelles et collectives. Il garantit les droits fondamentaux des personnes et la mise en œuvre des moyens de leur expression et de leur participation.

Cadre de santé

- Garantit la continuité et la sécurité des soins.
 - Encadre des équipes de vie quotidienne, infirmières et de rééducation.
-

PÔLE MÉDICAL

Médecins

- Proposent un accompagnement global à la santé et effectuent le lien avec les représentants légaux.

*Une présence médicale quotidienne est assurée pour répondre à vos besoins.
Des astreintes médicales existent de 8h à 21h, 7j/7.*

Coordinatrice du FAMJ

- Accompagnement de l'équipe du FAMJ
- Coordination des actions en lien avec l'accompagnement de l'utilisateur (transport, famille, aide à domicile...)
- Coordination des projets de chaque personne en lien avec l'équipe pluridisciplinaire

Psychologue

- Prend en compte le bien être psychologique de la personne, de ses proches et du groupe.
- Propose des entretiens et des évaluations spécifiques selon vos besoins et un lieu d'écoute où vous pouvez exprimer vos difficultés et vos préoccupations.
- Accompagne les professionnels dans leur réflexion et les aide à dénouer des situations complexes

Infirmières

- Prodigent les soins ponctuels ou réguliers selon les besoins de la personne
- Gèrent l'application et le suivi des prescriptions médicales.

PÔLE LOGISTIQUE

Service restauration :

Cuisiniers (*Mutualisés avec le dispositif PasseR'aile et la MAS*) :

- Organiser et gérer l'ensemble du processus de production des repas
- Avoir la responsabilité d'approvisionnement, fabrication, présentation, distribution.
- Apporter un soin particulier à la présentation et à la qualité gustative des plats.

Diététiciennes (*mutualisées avec le dispositif PasseR'aile et la MAS*)

- Contribuer à la qualité gustative et nutritionnelle des repas.
- Intervenir en particulier pour le choix et la mise en œuvre des régimes adaptés, selon prescription médicale, pour des conseils individuels aux personnes et à ses proches si besoin.
- Organiser le suivi des nutriments entérales éventuelles.
- Proposer des ateliers de nutrition, d'éducation thérapeutique, et de cuisine en lien avec d'autres professionnels.

Service hôtellerie

Agents hôteliers

- Contribuer à la qualité de l'accueil en maintenant le bon état de propreté de l'établissement.
- Réaliser le nettoyage des locaux dans le respect des règles d'hygiène.
- Participer au bon déroulement des repas en salle à manger, en procédant à la mise en place du couvert, en assurant la distribution des plats.
- Contribuer à la décoration des tables et des salles à l'occasion des événements festifs.

Service maintenance

- Assurer la maintenance du matériel de l'établissement, l'entretien des locaux, le bon fonctionnement des installations (sécurité, entretien des véhicules et fauteuils roulants appartenant à l'établissement...).
- Contribuer à l'embellissement de votre cadre de vie et à son adaptation.

PÔLE VIE QUOTIDIENNE

Service social

- Assurer la préparation, l'organisation, et l'accompagnement de l'entrée au sein du FAMJ.

Équipe AS/AMP

- Stimuler, accompagner et aider la personne dans les actes de la vie quotidienne en fonction de ses besoins mais également en fonction du projet d'accompagnement.
- Participer à l'animation, l'accompagnement des activités, ateliers et sorties.

Service rééducation

Il participe à la santé et à la préservation de l'autonomie de la personne.

Kinésithérapeutes

- Contribuer à une rééducation d'entretien articulaire, musculaire, trophique et respiratoire.
- Assurer le suivi des petits et grands appareillages (corsets siège, chaussures, bas de contention, etc.)

Ergothérapeutes

- Entretenir et stimuler les capacités physiques et cognitives, maintenir un confort et une autonomie dans les actes de la vie quotidienne : stimulation de la personne, apport d'aides techniques, aide au choix du matériel médical (fauteuil roulant, coussin...), possibilités de visite à domicile.

Les repas



Les repas sont préparés sur place. Il s'agit d'une cuisine traditionnelle qui intègre les régimes prescrits médicalement ou demandés pour raison religieuse.

Les repas sont servis dans la salle à manger de la MAS Irène PIERRE à 12h00

Au sein du FAMJ, chaque personne participe à la vie collective (rangement du matériel, vaisselle...) en fonction de ses possibilités.

Un ateliers cuisine a lieu une fois par mois en petit groupe selon le projet de chacun.

Les activités, les loisirs



Les professionnels du FAMJ sont à l'écoute de vos souhaits et suggestions concernant des activités culturelles, sportives et sociales.

Selon vos centres d'intérêts, nous proposons:

- des activités physiques :
Musclation, boccia, tennis de table, tir laser, curling, gym, boxe, sarbacane..
- des activités artistiques :
Terre, art thérapie, chorale, philosophie
- des activités de détente:
Relaxation, beauté, approche du poney

**Une question, un avis,
une suggestion, N'hésitez
pas à nous en parler !**

Le culte



Un espace et lieu de recueillement peut être mis à disposition.

Les sorties



Les établissements de l'ALAGH sont ouverts sur l'extérieur et favorisent les sorties. Ils conjuguent le collectif et l'individuel et s'appuient sur les ressources des personnes.

- Des sorties sont proposées et organisées en fonction des besoins et demandes de chacun

Le point informatique



Un espace informatique est mis à votre disposition au sein de la salle d'activité (jeux, mail, internet...)

Le point presse



Des journaux quotidiens sont à votre dispositions en salle d'activités et sont consultables sur place.

Le fauteuil roulant et appareillage



Afin de préserver votre autonomie et votre confort, il vous est possible de bénéficier de conseils techniques des professionnels de l'établissement pour le choix, l'adaptation et l'entretien des aides techniques.

Le téléphone



Vous pouvez utiliser librement votre téléphone personnel dans l'enceinte du FAMJ en respectant le bien vivre ensemble.

Les absences - les délais de prévenance

En cas d'absences prévues, merci d'en informer la coordinatrice du FAMJ par un écrit (au plus tard une semaine à l'avance). Seules les absences pour maladie seront acceptées pour le jour même.

L'argent, les valeurs



En ce qui concerne l'argent et les valeurs, l'établissement offre la possibilité de déposer en sécurité dans son coffre, des sommes d'argent, titres de paiement ou valeurs (conformément à la loi 92-614 du 06/07/1992) au service économat. Dépôts et retraits sont effectués contre reçu, un jour fixe par semaine. Si vous préférez conserver ces valeurs près de vous, l'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

Les garanties souscrites en matière d'assurance



L'établissement a souscrit des garanties en matière d'assurance. De votre côté vous devez souscrire une assurance responsabilité civile individuelle. L'assurance du fauteuil roulant électrique est à la charge de l'assuré. Ces assurances sont obligatoires.

Le casier

Un casier individuel est mis à votre disposition pour mettre en sécurité vos effets personnels pour la journée. Une clé vous sera remise lors de votre admission et devra être restituée à votre départ définitif.

Ne pas oublier

- Une ceinture de sécurité pour votre fauteuil roulant.
- Vos médicaments pour la journée et une copie de vos prescriptions médicales à jour.
- Un nécessaire de toilette et des affaires de rechange (si vous bénéficiez d'un soin d'hygiène)
- Une serviette de table.



L'ALAGH s'engage

- À vous informer des prestations proposées et de leurs conditions d'accès,
- À prendre en compte l'expression de vos besoins, attentes, centres d'intérêts,
- À entendre vos observations, propositions et réclamations,
- À vous accompagner dans les gestes de la vie quotidienne en recherchant toujours à vous rendre le plus autonome possible,
- À vous proposer des évaluations pluridisciplinaires permettant de mettre en lumière vos potentialités, en lien avec votre projet personnalisé.
- À vous donner la possibilité de participer à des activités culturelles, sociales et sportives, en fonction de vos centres d'intérêt,
- À vous assurer la sécurité et le confort d'un lieu collectif, une protection particulière à l'usage des plus vulnérables,
- À vous reconnaître responsable de vos actes,
- À vous reconnaître le droit à une vie privée, en particulier si vous n'êtes plus à même de le demander,
- À vous assurer un espace personnel dans le respect de votre intimité, le maintien de votre autonomie.
- À garantir l'accès et la confidentialité des informations vous concernant,
- À évaluer ses prestations, dans un souci constant d'amélioration.
- À prendre en compte et soulager la douleur



L'ALAGH vous demande

- De respecter l'application des dispositions prévues au règlement de fonctionnement,
- De respecter les consignes de sécurité,
- De collaborer à votre projet d'accompagnement personnalisé,
- De respecter l'organisation du travail prévu dans un souci d'équité, et de faciliter son fonctionnement en prévenant de vos absences dans les délais impartis,
- D'accepter que les espaces d'accueil soient aussi des lieux de soin et de travail,
- D'entretenir des rapports courtois et respectueux avec les personnes accueillies, le personnel et les visiteurs,
- De ne pas exercer de prosélytisme dans l'établissement,
- De respecter les opinions des autres et ne pas empiéter sur la liberté des autres.

L'ALAGH vous invite

- À recourir de manière judicieuse aux prestations de l'établissement et aux services du personnel dans les limites de leurs compétences et de leurs temps de présence,
- À contribuer selon vos capacités au maintien de votre autonomie,
- À être solidaire envers les autres,
- À maintenir une discrétion par rapport à vous-même et par rapport aux autres,
- À exprimer vos besoins, souhaits et à faire des suggestions,
- À participer à l'ajustement de votre projet personnalisé,
- À participer aux instances de négociation et lieux de parole,
- À rechercher l'information et à la relayer autant que possible,
- À mobiliser vos ressources propres et celles de votre réseau social.

AFIN DE FAVORISER ET INCITER VOTRE PARTICIPATION ,
Des instances existent pour recueillir votre avis et vos suggestions. Elles vous permettent d'affirmer vos points de vue et de prendre place dans la collectivité.



Des espaces d'échanges



- **L'Assemblée Mensuelle des résidents**

Il s'agit d'un temps collectif d'informations, de rencontre et d'échanges animé par la responsable du site et les cadres.

- **Le Conseil de la Vie Sociale (art L .311-4)**

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit 4 fois / an. C'est une instance élue par vous et les familles. Composé de représentants d'usagers, de familles et de personnel des établissements, il donne son avis et fait des propositions sur toutes les questions liées au fonctionnement des établissements (qualité des prestations, amélioration du cadre de vie... Son rôle est consultatif (*en annexe*)).



- **Le Comité FLAME**

C'est un comité des fêtes composé de membres élus (usagers, familles, personnels), de membres de droit et de membres associés. Il permet à celles et ceux qui le désirent d'apporter leur concours pour la programmation et l'organisation de fêtes, de journées à thème, de conférences. Le comité œuvre en coordination avec la direction et l'ensemble des personnels de l'établissement.

- **La commission interne de conciliation**

C'est une instance pluridisciplinaire de recueil et de traitement des réclamations, plaintes et doléances afin de permettre leur formalisation. C'est également un espace de médiation et de conciliation. L'objectif est d'assurer une écoute attentive avec la volonté de trouver des solutions amiables. (*en annexe*) .



Des supports d'information



- **La lettre infos aux résidents**

Elle est un moyen d'information ponctuel pour communiquer de façon plus formelle sur des points particuliers, des changements, de nouvelles orientations. Elle peut être commentée en assemblée mensuelle.

- **La fiche de suggestions**



La fiche de suggestions vous permet de vous exprimer par écrit et de façon anonyme si vous le souhaitez. Elle vous offre la possibilité à tout moment de donner votre avis, de faire des propositions. Placée en libre-service, elle peut être remplie par les usagers, leur famille, leur visiteurs... elle est déposée dans la boîte aux lettres « Qualité » située dans le hall d'entrée. Vous pouvez également faire part de vos remarques par e-mail contact@alagh.org.



- **Les enquêtes de satisfaction**

L'établissement vous propose de répondre périodiquement à des enquêtes de satisfaction. Elles sont réalisées par des professionnels de l'établissement et portent sur plusieurs thèmes : la restauration et l'accompagnement réalisé par l'ALAGH. Elles permettent d'améliorer la qualité des prestations et des réponses apportées.

CHARTRE DES DROITS ET DES LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE



1. NON-DISCRIMINATION

Je dois être respecté comme je suis.

2. DROIT À UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTÉ

L'ALAGH me propose un accompagnement adapté à mes besoins et mes attentes.

3. DROIT A L'INFORMATION

J'ai le droit d'avoir des informations claires concernant mon accompagnement.

4. LIBRE CHOIX, CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ ET PARTICIPATION

Je décide pour moi-même et on m'apporte les informations nécessaires à ma prise de décision.

Je peux me faire aider par la personne de mon choix.

Mon projet doit correspondre à mes envies.

5. DROIT DE RECHERCHER D'AUTRES SOLUTIONS

Je peux refuser ou changer d'avis.

J'en parle avec les professionnels et nous envisageons les changements possibles.

6. RESPECT DES LIENS FAMILIAUX

Les visites sont libres et les professionnels m'aident à maintenir les liens familiaux.

7. DROIT À LA PROTECTION

Mes informations personnelles sont privées. Seules les informations utiles à l'accompagnement sont partagées.

J'ai le droit : D'être protégé et D'être en sécurité.

8. DROIT À L'AUTONOMIE

L'établissement m'aide à être le plus autonome possible en tenant compte de mes besoins et capacités.

9. PREVENTION ET SOUTIEN

J'ai le droit à du soutien tout au long de mon accompagnement.

Le soutien peut être celui de mon entourage et celui des professionnels.

10. DROITS CIVIQUES

Je connais mes droits et mes devoirs.

Je peux exercer mes droits civiques comme aller voter.

11. DROIT À LA PRATIQUE RELIGIEUSE

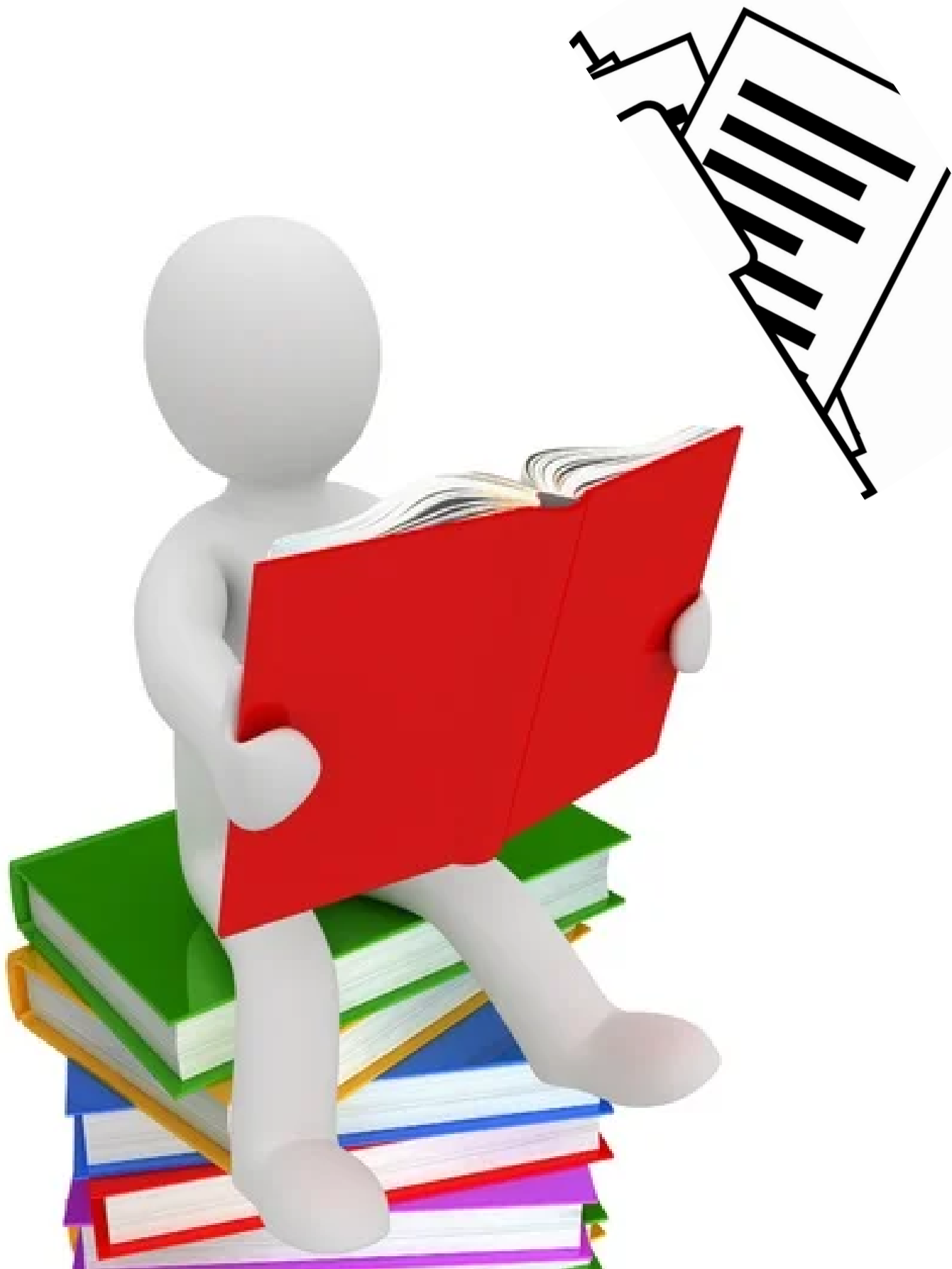
Je peux choisir ma religion et la pratiquer dans le respect des autres et des règles de l'établissement.

Je dois respecter la religion des autres.

12. RESPECT DE LA DIGNITÉ ET DE L'INTIMITÉ

Je dois être respecté comme je suis. Les personnes doivent respecter mon corps, mon opinion et ma vie privée.





• CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Article 1 - Principe de Non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions

Article 3 - Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine. La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation : 1°) la personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ; 2°) le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension. 3°) le droit à la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne, lui est garanti. Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique. La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 - Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication, prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation, et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 - Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement, doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse, prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin. Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 - Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes. Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 - Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci sont favorisées. Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 - Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement. Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice. Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants



Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

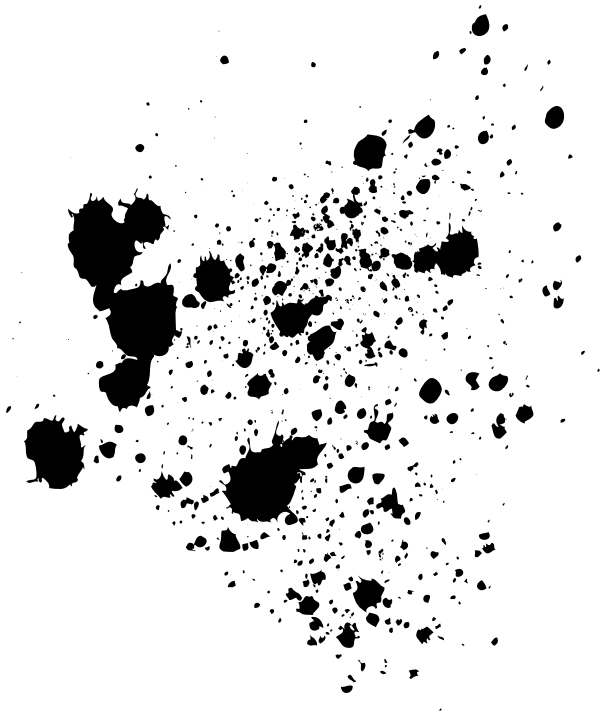
L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 - Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse y compris la visite de représentants des différentes confessions doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services

Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne sont garantis. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.



• CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

L'article L311-6 du code de l'action sociale et des familles est ainsi rédigé : Afin d'associer les personnes bénéficiaires des prestations au fonctionnement de l'établissement ou du service, il est institué soit un conseil de la vie sociale, soit d'autres formes de participation. Les catégories d'établissements ou de services qui doivent mettre en œuvre obligatoirement le conseil de la vie sociale sont précisées par décret.

Collège « Résidents, usagers » (Résidents permanents MAS / Résidents temporaires MAS / Résidents Passer'aille / Usagers FAMJ)

Titulaires	Suppléants
Sophie RITT, Présidente (Perm)	Daniel BARRERO (Perm)
Hervé GENIN, Vice-président (Perm)	Guy DAZON (Perm)
Jean-Charles VIGNERON, Secrétaire (FAMJ)	Hervé GRAILLOT (FAMJ)
Maxime FERRY, Secrétaire Adjoint (Tempo)	

Collège « Familles »

Titulaires	Suppléants
Christiane DROUIN (MAS)	
Patricia MARMORET RINER (FAMJ)	
Roselyne ZAPLANA (MAS)	
Bénédicte MATHIEU (MAS)	

Collège « Personnel »

Anne BOURCELOT
Lysiane FROMENT
Angélique PILER

Organisme gestionnaire (CA)

Hugues de VALONNE
Marie-Yvonne GEORGE
Odile SIMONIN

Membres de droit

Aline LAURENT	Responsable de site
---------------	---------------------

Membres participant aux travaux du CVS à titre Consultatif

Jennifer SEGNA	Chef de service éducatif
Catherine MESSIN	Cadre de Santé

• CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ALAGH

Noms	Fonction
LE BUREAU	
Hugues de VALONNE	Président
François-Richard JOUBERT	Vice-président délégué
Marie-Yvonne GEORGE	Vice-présidente
Odile SIMONIN	Secrétaire générale
Alexandra MEYER	Secrétaire générale adjointe
Marie-Louise LIGER	Trésorière
ADMINISTRATEURS	
Czeslaw BARTELA	Administrateur
Jean-René BERTHELEMY	Administrateur
Louis BONET	Administrateur
Bertrand BRUGEROLLE	Administrateur
Josette BURY	Administrateur
François JAQUET	Administrateur
Jean-Paul LACRESSE	Administrateur
Philippe LERNOULD	Administrateur
Patricia MARMORET RINER	Administrateur
Marie PARENT	Administrateur
Gilbert THIBAUT	Administrateur
Participant à titre consultatif permanent	
Frédéric SERGENT	Directeur Général
Myriam SAINT-EVE	Médecin MPR

• COMMISSION INTERNE DE CONCILIATION

Il s'agit d'une instance de régulation sociale et de recueil et de traitement des doléances des personnes accueillies.

Les objectifs

Elle a pour objectif :

- De recueillir les doléances
- De clarifier et objectiver les difficultés
- De définir une solution

Sa composition

Elle est composée, sur la base de la composition du CVS, d'un représentant des usagers, des familles et des personnels, et peut faire appel à un membre extérieur à l'établissement si besoin.

Les membres désignés le sont pour une durée de trois ans

Les effets escomptés

Ainsi elle doit permettre :

- L'expression des mécontentements sous une forme qui responsabilise les plaignant et garantit une écoute attentive
- D'apporter une solution négociée
- De vérifier la pertinence de l'organisation
- De garantir une qualité du « vivre ensemble »

La mise en place de cette instance ne remplace, ni annule-en aucune façon :

- Les échanges avec les représentants de l'institution
- Le recours, offert par la loi, à une personne qualifiée (cf. Art6, loi 2002-2)

La saisine

La commission peut être mobilisée par l'utilisateur ou par l'établissement, en présence des personnes concernées par les difficultés. Une fiche de saisine est à disposition des usagers à l'accueil et sur le site Intranet et doit être déposée dans la boîte aux lettres à l'accueil.

FICHE DE SAISIE
COMMISSION INTERNE DE CONCILIATION

Je soussigné :

NOM :

PRÉNOM :

SOUHAITE SOUMETTRE À LA COMMISSION INTERNE DE CONCILIATION LES FAITS GRAVES SUIVANTS :

Avant de saisir la Commission, j'ai exposé les faits à :

MME/MLLE/M :

EN DATE DU :

Les suites à donner sont les suivantes ;

FAIT À..... LE.....

SIGNATURE :

• CONTRAT DE MISE À DISPOSITION D'UN VÉHICULE SANS CONDUCTEUR



Combien de temps ?

Sous réserve de disponibilité :

- En semaine (24 heures continues maximum)
- Le week-end (48 heures continues maximum)

L'usage du véhicule pour les besoins de fonctionnement des établissements de l'ALAGH est prioritaire sur les demandes individuelles.

Conditions d'utilisation du véhicule

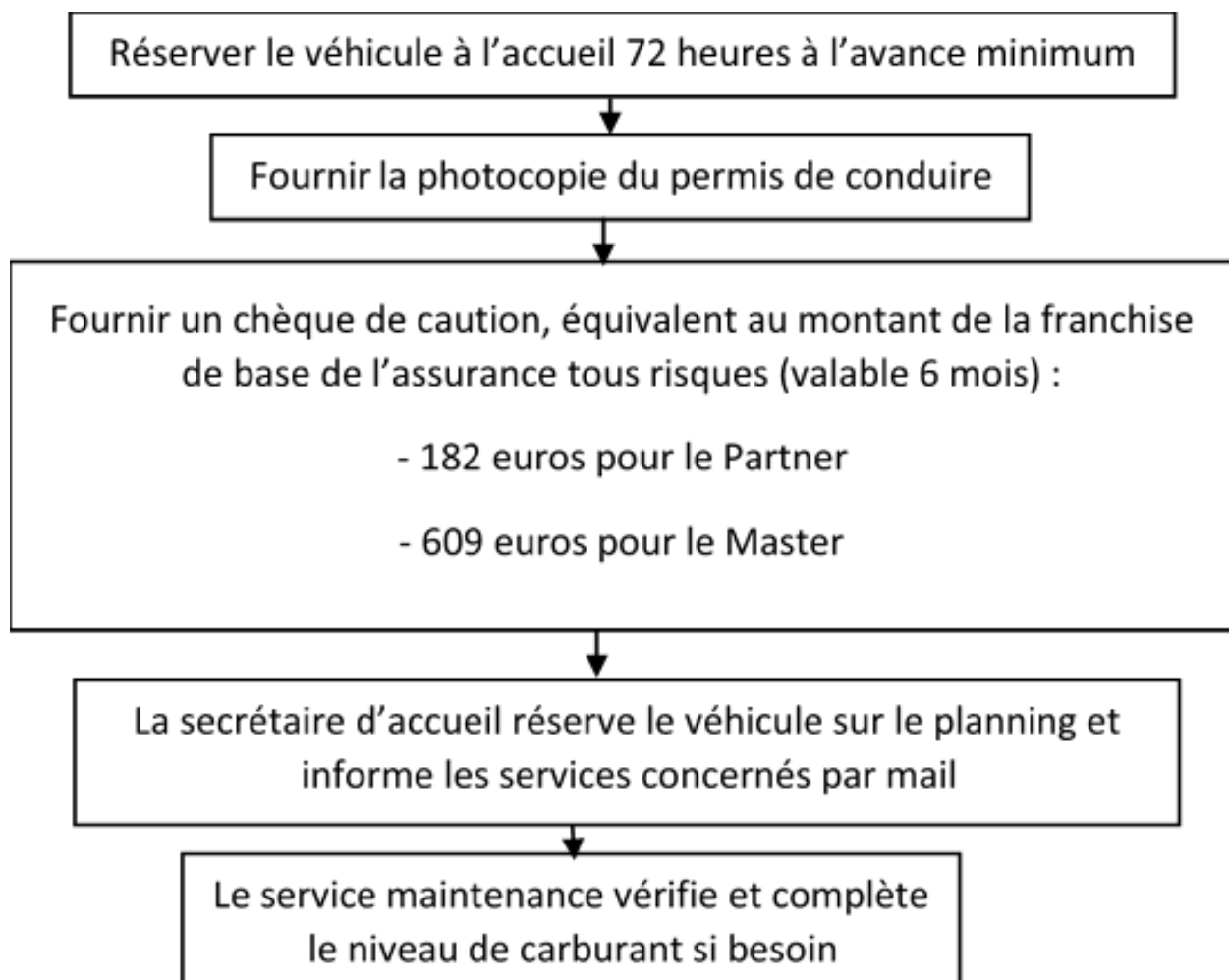
- Avoir un permis de plus de 3 ans et en cours de validité
- Utiliser le véhicule uniquement pour votre transport personnel, à l'exclusion de tout autre usage.
- Respecter le nombre de passager figurant sur la carte grise du véhicule.
- Veiller à toujours laisser le véhicule fenêtres et portières verrouillées y compris le coffre.
- Respecter le code de la route. (La direction se réserve le droit de prendre une décision suspensive à la mise à disposition du véhicule en cas d'infraction.
- Signaler toute contravention à la direction. Les contraventions seront supportées par le conducteur ainsi que les frais de justice s'y rattachant le cas échéant.
- En cas d'accident : le conducteur doit recueillir tous les éléments et remplir un constat amiable, et prendre si possible des témoins.



- **CONTRAT DE MISE À DISPOSITION D'UN VÉHICULE SANS CONDUCTEUR
LA RÉSERVATION**

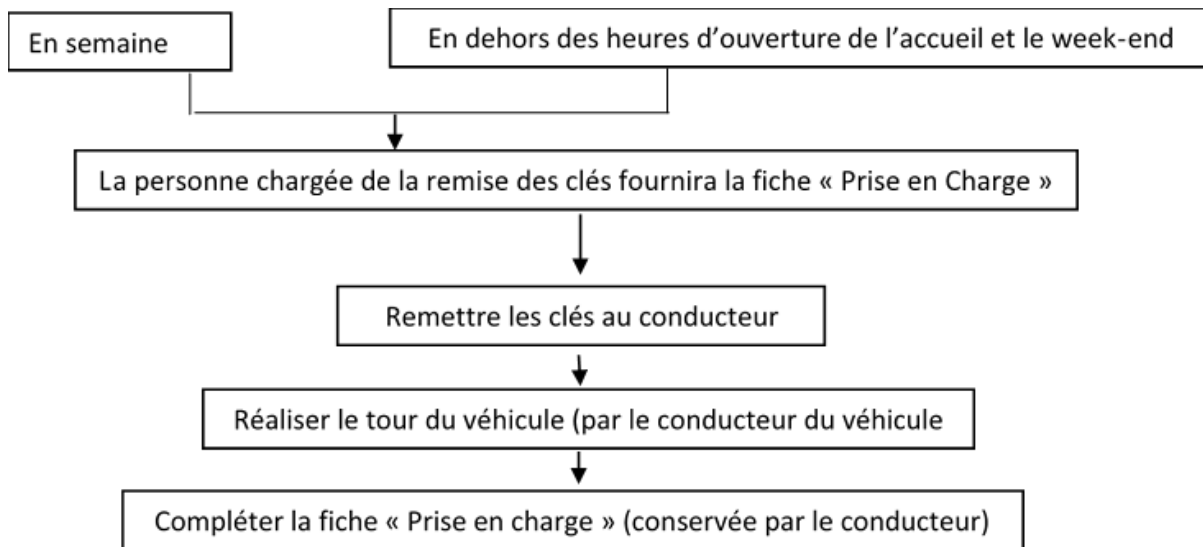
Comment ?

Remarques pour les personnes sous tutelle : Lors de la réservation, un devis est envoyé à la tutelle qui validera ou non le prêt du véhicule. Sans cet accord, aucun véhicule ne pourra être mis à disposition.

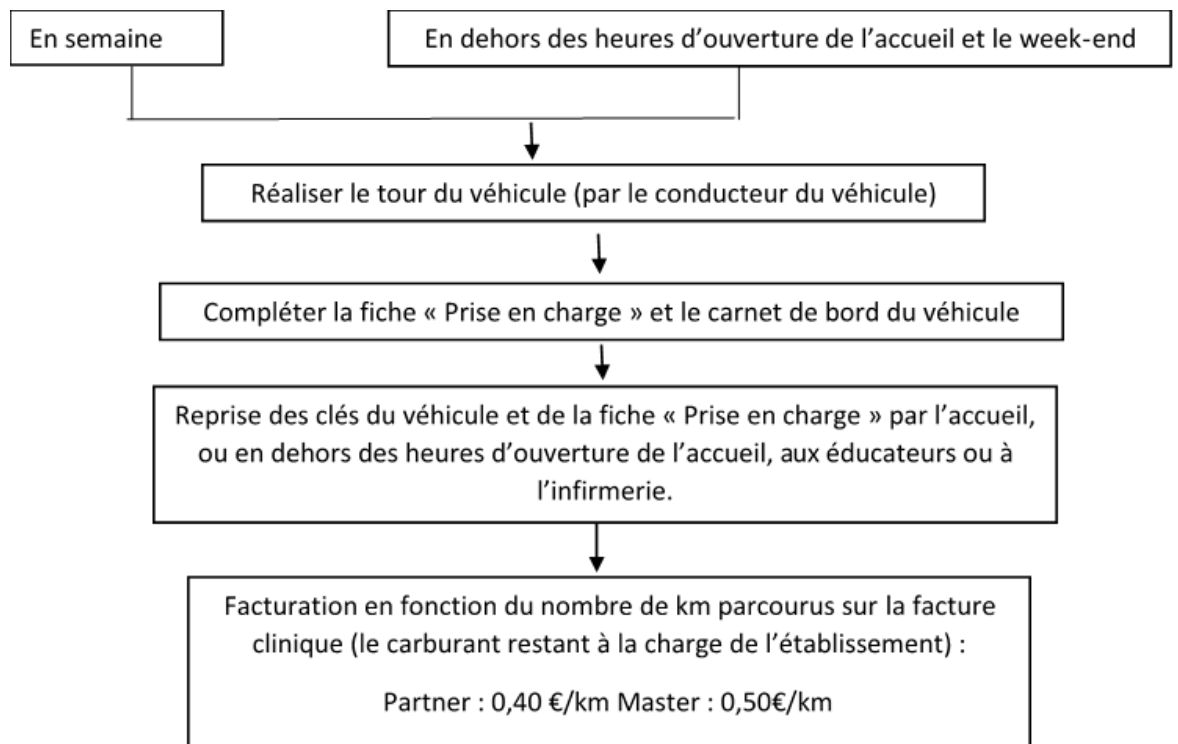


• CONTRAT DE MISE À DISPOSITION D'UN VÉHICULE SANS CONDUCTEUR

Le retrait du véhicule



Le retour du véhicule



Remarques : Les clés du véhicule ne doivent en aucun cas être déposées sur un bureau en l'absence du professionnel.

Prêt de véhicule aux partenaires (chorale, handisport...) transportant des personnes : La mise à disposition de véhicule est gratuite pour tout déplacement inférieur à 200km, au-delà, un tarif sera communiqué par le cadre éducatif. Dans le cas où le transport ne concerne pas une personne accueillie à l'ALAGH, un tarif sera également communiqué par le cadre éducatif.

**RESPONSABLE DE SITE:
MADAME ALINE LAURENT-BROCHET**

**CE LIVRET D'ACCUEIL EST
REMIS À CHAQUE
PERSONNE À SON
ARRIVÉE DANS
L'ÉTABLISSEMENT.**