ADIMC 35
VIVRE LA DIFFÉRENCE

FOYER
LES GLYCINES

LIVRET D'ACCUEIL

Mise à jour 18/02/2019

● SIEGE ● FOYER LES GLYCINES ● PASS'R'AILE ● FOYER L'ORGERIE ● CASA DIAZ ● JABADAO ● SAAD
1 rue du Capitaine Dreyfus 35136 Saint Jacques de la Lande – 02 99 50 67 40 direction.adimc35@gmail.com
Association Départementale des Infirmes Moteurs Cérébraux d'Ille et Vilaine - Loi 1901 affiliée à la Fédération Française des Associations d'Infirmes Moteurs Cérébraux
Déclarée d'utilité publique par décret n° 100726 du 19 mai 1992 habilitée à recevoir des dons et legs et à délivrer des reçus fiscaux. Siret n °329 479 208 00111

SOMMAIRE

L'ASSOCIATION GESTIONNAIRE 3

HISTOIRE 6

LA SITUATION GEOGRAPHIQUE 7

L'ORGANISATION DU FOYER..... 8

VOTRE STUDIO 12

LES ACTIVITES..... 13

LE PROJET PERSONNALISE..... 16

LES SERVICES..... 18

LES FORMALITES ADMINISTRATIVES..... 19

PARTICIPATION FINANCIERE AUX FRAIS D'HEBERGEMENT ET D'ENTRETIEN 21

INFORMATIONS DIVERSES 23

NOTICE RELATIVE A LA DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE..... 25

CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE 27

LISTE DES PERSONNES QUALIFIEES..... 31

PROCEDURE D'ADMISSION DANS LES ETABLISSEMENTS DE L'ADIMC 35 33

Bienvenue au Foyer Les Glycines,

Votre accueil au foyer est un moment important pour vous, pour vos proches, et également pour les autres Résident(e)s et pour les équipes professionnelles, avec qui vous allez partager un lieu de vie.

Ce livret d'accueil a pour but de faciliter votre arrivée et de vous fournir les repères utiles à une bonne intégration.

Vous y trouverez les informations utiles concernant l'établissement, son projet, son organisation et son fonctionnement, les services qui vous sont proposés, ainsi qu'en annexe des informations concernant vos droits en tant que personne accueillie dans un établissement médico-social.

Notre engagement est de contribuer à la réalisation de votre projet de vie, de créer les conditions favorisant votre bien-être, votre épanouissement personnel, votre santé, le maintien ou le développement de vos capacités, votre qualité de vie au quotidien.

Pour ce faire, nous valoriserons autant que possible votre participation, l'expression de vos souhaits et votre place d'acteur et de citoyen, dans la limite de votre volonté et de vos capacités.

Cette place d'acteur à part entière se fonde sur le respect de vos droits et également de vos devoirs.

A nouveau, au nom de l'ensemble des équipes professionnelles et de l'Association, et de l'ensemble des Résident(e)s, je vous souhaite la bienvenue.

Guillaume CATROUX, Directeur Général

L'ASSOCIATION GESTIONNAIRE

L'ADIMC 35, un projet militant et un engagement gestionnaire

Fondée en 1978 par des familles d'enfants présentant une Infirmité Motrice Cérébrale, L'Association Départementale des Infirmes Moteurs Cérébraux d'Ille et Vilaine a pour objet l'information, l'entraide, le conseil aux personnes atteintes d'Infirmité Motrice Cérébrale/Paralysie Cérébrale (IMC/PC) et à leurs familles, ainsi que la gestion d'établissements et services pouvant apporter des réponses adaptées tout au long de la vie et dans tous les domaines des enfants et adultes IMC/PC.

Elle a aussi une mission de liaison avec toutes les associations qui militent avec les personnes en situation de handicap. Elle agit auprès des pouvoirs publics et des divers organismes de santé, du travail et de l'éducation.

Historiquement centrée sur l'infirmité motrice cérébrale (IMC), puis incluant la paralysie cérébrale (PC), elle a ouvert son action au bénéfice d'autres situations, soit de handicap moteur avec polyhandicap, soit de handicap mental, avec ou sans troubles moteurs associés, afin d'apporter des réponses de proximité.

Les valeurs de l'association

La personne en situation de handicap ne se réduit pas à sa différence. Son handicap est partie intégrante de sa personnalité. La personne est considérée fondamentalement à partir de ses potentialités, de ses qualités, de ses succès.

- Donner la primauté à la personne accompagnée et à son projet de vie
- Construire des réponses élargissant le lien social autour de la personne accompagnée
- Valoriser l'engagement de la famille et des aidants familiaux
- Promouvoir la bientraitance et le questionnement éthique
- Développer un haut niveau de professionnalisme au service du développement des personnes accompagnées
- Porter une volonté d'ouverture et de coopération

Un projet militant et un engagement gestionnaire

A sa création, l'ADIMC 35 est une association militante. Elle devient association gestionnaire en 1993.

Un projet militant : Sa mission est d'aider les personnes IMC/PC ainsi que leurs familles afin de leur permettre d'avoir une vie épanouie et une santé aussi proche que possible de la définition de l'OMS, à savoir « *la santé est un état de complet bien-être physique, mental et social, et ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité*».

Son objectif est de favoriser l'inclusion des personnes en situation de handicap pour qu'elles puissent occuper une place à part entière dans la société, en faisant respecter leurs droits.

Son projet associatif « Militer et Consolider » actualisé en 2017 définit 7 axes mobilisateurs pour la période 2018-2022 :

- Porter une volonté d'ouverture vers l'extérieur
- Valoriser l'engagement de la famille et des aidants familiaux
- Transmettre le relais à une nouvelle génération de parent : un défi central
- Développer le bénévolat dans nos établissements
- Donner une plus grande visibilité à l'association et à ses établissements
- Intégrer pleinement les nouvelles technologies
- Construire des réponses plus inclusives et développer de nouveaux champs d'engagement

Un engagement gestionnaire : l'Association gère 5 établissements et services. Ce dispositif de 102 places est financé par le Conseil Général d'Ille et Vilaine et l'Agence Régionale de la Santé de Bretagne. Il se déploie sur 2 territoires en Ille et Vilaine, apportant des réponses de proximité, de par ses implantations à Vern-sur-Seiche et Pipriac. L'ADIMC 35 s'appuie sur des équipes professionnelles représentant 105 postes équivalent temps plein, ainsi que sur l'intervention de partenaires et prestataires spécialisés.

Le CPOM (Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens), une stratégie à moyen terme

L'association a conclu en décembre 2016 son premier CPOM avec L'ARS (Agence Régionale de Santé) de Bretagne et le Conseil Départemental d'Ille et Vilaine. Il a pour objet de préciser les objectifs des projets d'établissements et la prise en charge des usagers ainsi que les moyens nécessaires à leur mise en œuvre.

Les 4 orientations stratégiques du CPOM 2017-2021 sont :

- Adapter l'offre de services à l'évolution des besoins et projets des personnes.
- Améliorer la qualité de l'accompagnement.
- Adapter le cadre de vie et d'accompagnement des personnes accueillies.
- Poursuivre la mise en place des fonctions, processus et support de pilotage et de gestion.

HISTOIRE

Le foyer « Les Glycines » a vu le jour sous l'impulsion de l'Association des Parents et Amis des Handicapés du Secteur de Pipriac (APAHSP) qui a sollicité l'ADIMC 35 pour la soutenir dans la réalisation de son projet. L'association avait pour objectif l'ouverture d'un foyer d'hébergement sur la commune. La première réunion relative à ce projet a eu lieu en 1995.

Dans l'attente de la création du foyer et pour répondre aux besoins d'accueil des personnes handicapées et de leurs familles, le Conseil Départemental, la DDASS et la mairie de Pipriac ont permis l'ouverture de l'accueil de jour « Pass'R'Aile » en 1997.

Les Glycines a été ouvert en Octobre 2000 et inauguré le 21 Septembre 2001. Son extension progressive entre 2011 et 2013 a permis d'augmenter sa capacité d'accueil de 21 places supplémentaires.

Il est ouvert aux personnes adultes présentant un handicap de naissance. Le handicap peut être moteur et/ou mental.

Il est apparu nécessaire par la suite de maintenir l'accueil de jour Pass'R'Aile au-delà de l'ouverture du foyer pour permettre à certains usagers une transition vers un lieu d'hébergement à plus ou moins long terme.

LA SITUATION GEOGRAPHIQUE

Notre foyer est situé à 25 km de Redon et 40 km de Rennes, au sein de la commune de Pipriac, qui compte 3739 habitants recensés en 2017.

Cette commune est nichée au cœur de la communauté de communes du canton de Pipriac. Les communes voisines sont Lieuron, Saint-Just, Bruc-sur-Aff, Saint-Séglin, Saint-Ganton.

Elle vous offre toute une palette de commerces aussi diversifiés que nombreux ainsi que des restaurants, des crêperies, des bars…

Vous trouverez au niveau médical, une maison de santé regroupant :

- 3 médecins généralistes
- 1 diététicienne
- 1 orthophoniste
- 1 pédicure/podologue
- 1 psychologue/psychothérapeute
- Le centre de soins infirmiers de l'ADMR

Sans compter également un cabinet dentaire, des kinésithérapeutes, un ostéopathe…

Le service public met à votre disposition :

- Un bureau de poste
- Un centre des impôts
- Ainsi que tous les services de Mairie : CCAS, bibliothèque, équipements sportifs

Un service bancaire est aussi présent avec deux banques :

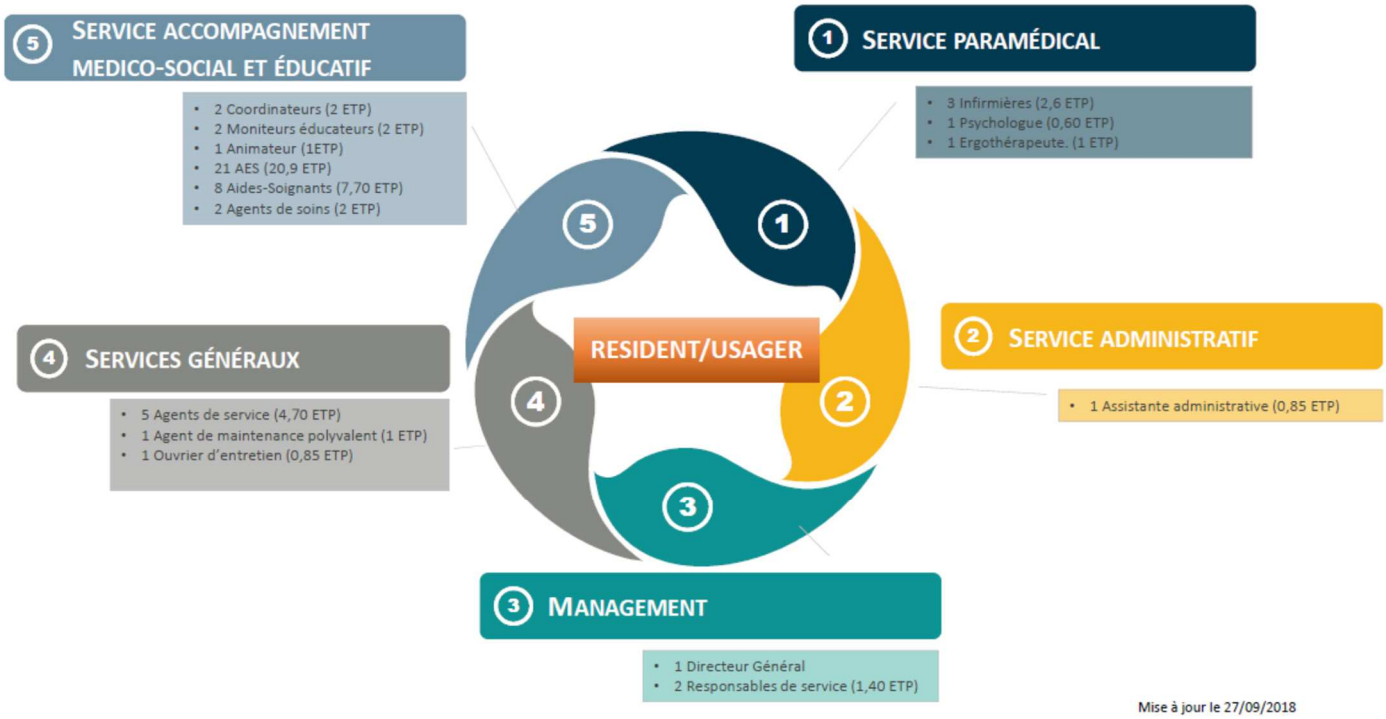
- Le Crédit Mutuel de Bretagne
- Le Crédit Agricole

L'accessibilité dans la commune est très développée. Celle-ci, par ailleurs, est riche d'un tissu associatif important qui vous permettra de vous investir dans vos passe-temps préférés. En effet, une quarantaine d'associations sont à votre disposition : la liste complète est à consulter aux services administratifs.

L'ORGANISATION DU FOYER

Une équipe interdisciplinaire veille à vos besoins, dans le respect de votre individualité.

Le foyer se découpe en 5 services distincts décrits ci-dessous. Le total de l'effectif correspond à 46.85 ETP en 2018, hors remplacements.



- **Management**

Avec deux personnes à votre disposition :

- ✓ Un Directeur Général
- ✓ Une responsable de Service

Le Directeur Général assure le pilotage de l'ensemble des établissements et services de l'ADIMC 35.

La responsable de service est garante de la mise en œuvre des droits des Résidents et assure l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire. Elle est un maillon essentiel de l'organisation et de la mise en œuvre du projet d'établissement.

- **Service administratif**
  - ✓ Une Assistante administrative

L'assistante administrative assure la facturation et le suivi administratif des dossiers en relation avec l'équipe. Elle assure votre accueil et celui de votre famille. Celle-ci est la référente de votre dossier administratif et de sa facturation.

Elle peut vous accompagner dans vos démarches administratives et répondre aux questions concernant les différentes aides auxquelles vous pouvez prétendre.

Vous pouvez également, sans réponse du Directeur Général, saisir à tout moment les personnes qualifiées mises en place par l'Agence Régionale de Santé pour tout litige en lien avec votre séjour. Cette liste est affichée sur le panneau réservé aux familles.

- **Service accompagnement médico-social et éducatif**
    - ✓ 2 Coordinatrices
    - ✓ 1 Animateur
    - ✓ 21 Accompagnant Educatif et Social (AES)
    - ✓ 8 Aides-soignantes
    - ✓ 2 Agents de Soins
    - ✓ 2 Moniteurs Educateurs (ME)

Le foyer est composé de 39 studios individuels et 2 studios d'accueil temporaire.

Les coordinatrices garantes de la mise en œuvre de votre projet personnalisé, sont vos interlocutrices privilégiées avec les référents. En relai de la responsable de service, elles sont personnes ressources pour améliorer le fonctionnement et l'organisation du service d'accompagnement du service d'accompagnement médico-social et éducatif en concertation avec les professionnels qui le composent.

L'équipe médico-sociale et éducative composée d'AES (Accompagnant Educatif et Social), d'AS (Aide-Soignant) et de ME (Moniteur Educateur) intervient sous délégation des infirmières pour vos soins et des coordinatrices pour la mise en œuvre de votre projet personnalisé.

Tous ces professionnels exercent en jour ou en nuit, ils vous accompagnent dans les actes de la vie quotidienne (coucher- lever, toilette, habillage et déshabillage, repas, déplacements). En lien avec l'animateur, qui coordonne l'ensemble des activités et s'attache à promouvoir votre lien social et intergénérationnel par la recherche permanente de nouveaux partenaires extérieurs, ils animent également des temps d'activités

Vous trouverez au sein du foyer :

- ✓ Un espace télévision
- ✓ Un espace lecture
- ✓ Un espace jeux de société
- ✓ Un espace informatique
- ✓ Un espace famille
- ✓ Un espace esthétique

Ces différents métiers sont complémentaires, même si tous assurent les mêmes missions, les regards portés sur vous et l'accompagnement qui en découlent sont différents et riches des compétences spécifiques de chaque professionnel.

Les professionnels d'accompagnement développent une action globale auprès de vous : ils peuvent vous aider dans les tâches et les soins quotidiens, afin que vous conserviez ou retrouviez un maximum d'autonomie et d'indépendance.

Ils sont amenés à favoriser la vie sociale et relationnelle.

Ils ont un rôle d'éveil et de soutien à la communication et de l'expression verbale ou non.

Cette relation de proximité induit que les professionnels soient capables d'empathie et de prise de distance.

- **Service paramédical**

Il est composé :

- ✓ De trois infirmières
- ✓ D'un ergothérapeute
- ✓ D'une psychologue

Le service paramédical joue un rôle primordial dans l'appréciation fine de votre bien-être psychique et physique et la prévention de la perte de vos capacités.

Les infirmières sur délégation des médecins traitants intervenant sur l'établissement, des spécialistes, vous apportent les réponses adéquates à l'évolution de votre état de santé.

L'ergothérapeute, par l'adaptation perpétuelle de votre environnement, par des évaluations régulières, travaille à maintenir votre autonomie et à retarder la perte de vos capacités.

La psychologue se tient à votre disposition pour vous offrir un espace de parole et d'écoute afin de travailler avec vous vers un mieux-être psychique, émotionnel et relationnel.

- **Services généraux**

Le foyer possède trois salles à manger, une lingerie et une cuisine de collectivité.

Des agents de services sont à votre écoute pour l'entretien de votre linge personnel. Ils sont également chargés de l'entretien des locaux (parties communes et studios). Ils vous assurent un service de qualité pour les repas préparés par notre prestataire.

Deux agents de maintenance sont chargés de la maintenance des bâtiments et des installations existantes : chauffage, plomberie, aménagement intérieur, réparations courantes…Ils sont également chargés, en collaboration avec l'ergothérapeute, de l'entretien de votre fauteuil. Ils gèrent la sécurité des installations, du matériel et des véhicules.

VOTRE STUDIO

Le foyer met à votre disposition un studio adapté. Chaque studio possède une salle d'eau adaptée à l'accueil de personnes à mobilité réduite.

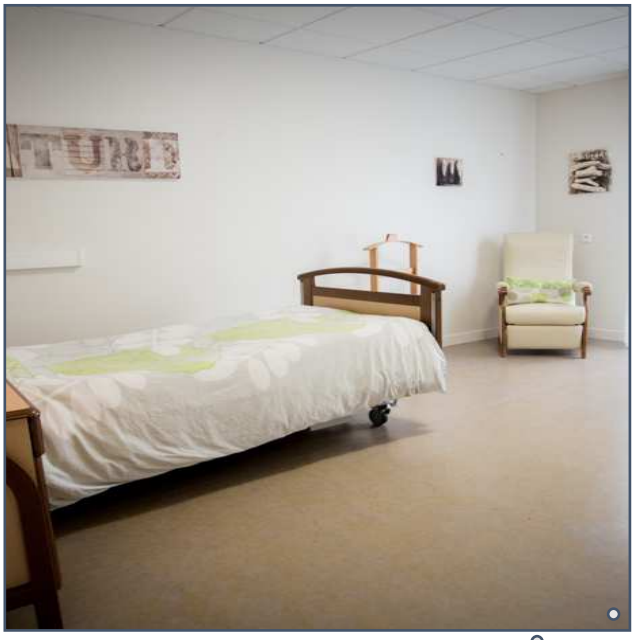
L'aménagement (mobilier et objet de décoration) de celui-ci vous appartient, vous pouvez le personnaliser. Toutefois, il est demandé à tout nouvel arrivant de prévoir un lit médicalisé pris en charge par le foyer pour les personnes orientées en FAM, loué ou acheté par le résident en foyer de vie.

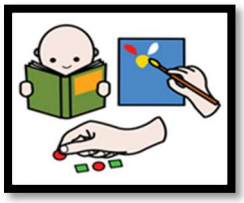
L'aménagement intérieur du studio doit être compatible avec les règles d'hygiène et de sécurité collective.

Un état des lieux contradictoire est effectué à votre arrivée et à votre départ.

L'équipe encadrante est en charge de l'entretien du studio.

Vous disposez d'une prise téléphonique avec numéro personnalisé, d'une prise télé avec possibilité d'avoir une box (internet, chaines câblées). Ces services supplémentaires sont à votre charge.



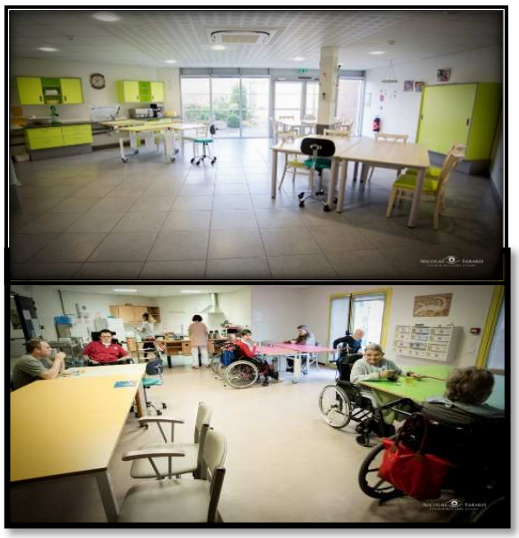


LES ACTIVITES

La vie au sein du foyer s'organise autour de temps collectifs et individuels.

- **La vie en collectivité**

La vie collective s'organisent autour des repas et de certaines activités. Le repas, temps riche en contacts, doit permettre de partager de bons moments avec les autres Résidents.



Ce temps doit aussi être un moment de respect (d'autrui, des horaires…) et de tolérance.

Ainsi, nous préservons le caractère convivial de notre foyer.

Les activités collectives favorisent la vie de groupe autour de centres d'intérêts. Elles permettent le maintien des acquis pour certains, une progression dans la recherche d'autonomie pour d'autres.

Le foyer a mis en place un service animation. Un animateur est en charge de l'organisation de toutes les activités en lien avec l'équipe Médico Sociale et éducative. Ensemble, ils mettent tout en œuvre pour répondre à vos attentes dans le respect des moyens alloués par nos services de tarification.

Vous pouvez retrouver toutes les informations relatives à la vie du foyer : activités, manifestations, calendrier des rencontres inter-foyers… sur le blog de l'établissement : http://www.adimcpipriac.org

Parmi tout ce que l'équipe propose, nous trouvons notamment :

Des activités culturelles

Ouverture sur le monde, Connaissance du Monde, informatique/internet, lecture du journal à la Pause-Café, musique, rencontres inter-foyers avec les « Cafés citoyens », musique…

Des activités de détente

Relaxation, esthétique, projection de films, jardinage…

Des activités sportives adaptées

Des activités sportives adaptées (sarbacane, tir à l'arc, boccia, judo, fléchettes pendulaires, piscine, parcours de motricité, vélo,promenade…

Des activités qui favorisent le rapprochement avec les animaux

SPA, équitation, calèche…

Des activités manuelles

arts plastiques, mosaïque, menuiserie, cuisine, écriture…

Parallèlement à ces activités, des séjours sont organisés en lien avec des partenaires (APAHSP, EPAL…) afin de rythmer l'année des Résidents grâce à quelques périodes de vacances :

- ✓ Séjours en bord de mer
- ✓ Séjours en France (Paris, Lourdes, séjour à bord d'une péniche…)

- **La vie individuelle**

Au-delà de votre studio qui est et doit rester votre espace intime et personnel, nous avons souhaité mettre en place des lieux vous permettant de vous isoler ou de dialoguer avec la ou les personnes de votre choix :

- ✓ Un coin lecture-télévision.

- ✓ Des salons privatifs sur les différentes ailes.

LE PROJET PERSONNALISE

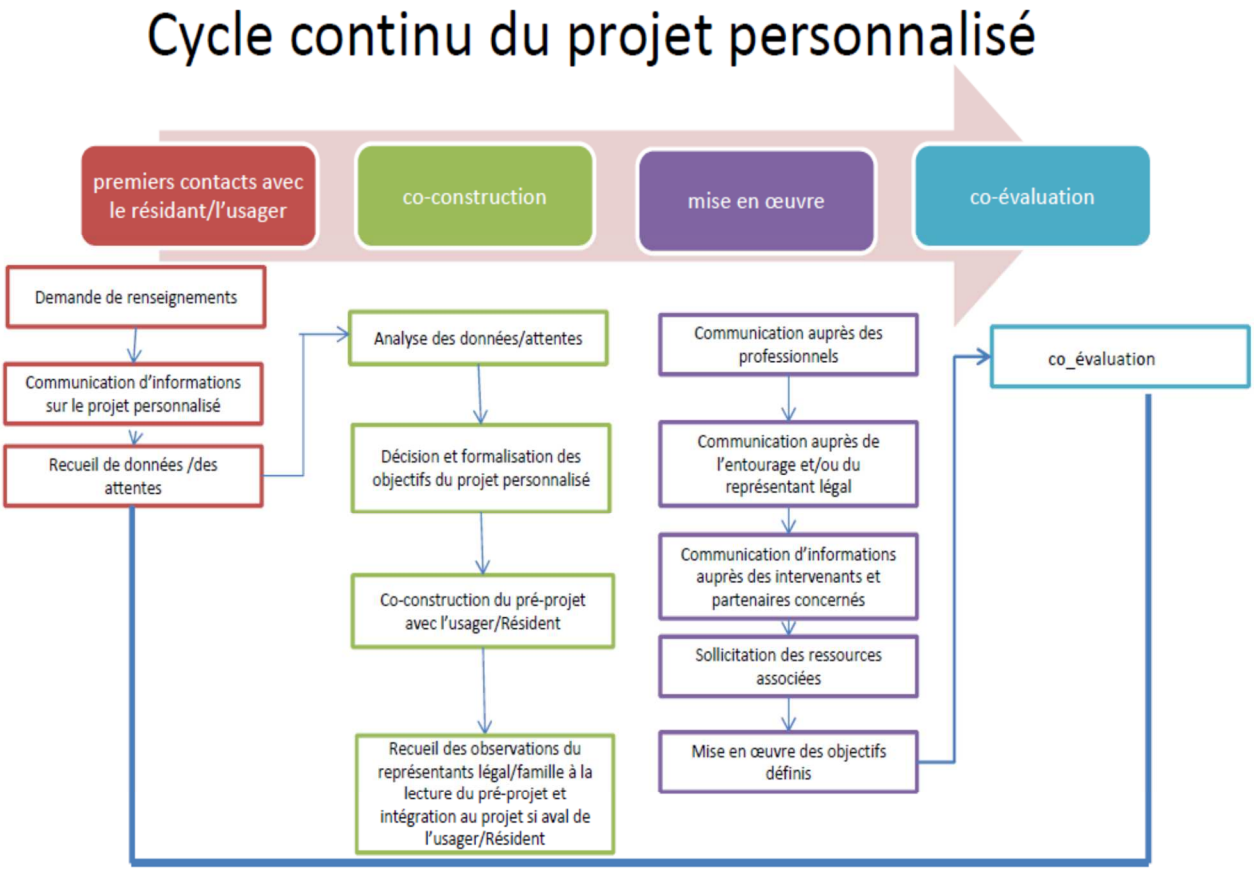
L'équipe interdisciplinaire (ergothérapeute, psychologue, infirmières, aides-soignants, AES…) se regroupe afin de déterminer des objectifs qui doivent permettre l'expression de vos capacités. Pour chaque objectif sont listés les moyens techniques, organisationnels et humains à mettre en œuvre afin de le réaliser. Vos souhaits sont recensés, on obtient ainsi votre projet personnalisé.

Ce projet entre dans la logique du Résident en tant qu'acteur à part entière de sa vie au foyer.

Il est présenté pour signature à votre famille/représentant légal dans les six mois suivant votre admission. Cette restitution intervient au cours d'une rencontre, en présence de la responsable de Service, de votre référent(e), de la coordinatrice et vous pendant tout ou partie de la réunion. Cette réunion se réitère chaque année dans la mesure où le projet est réactualisé et réécrit annuellement. C'est également l'occasion pour votre famille/ et votre représentant légal de formuler des questions ou remarques sur votre accompagnement global.

Le/la référent(e) constitue votre interlocuteur privilégié afin de vous accompagner dans vos démarches internes ou externes au foyer. Il bénéficie à ce titre, chaque mois, d'heures de référence qui doivent être utilisées afin de favoriser votre qualité de vie au sein de la structure. Ces heures doivent être privilégiées sous la forme de temps individuels afin de mieux répondre à vos attentes. Le/la référent(e) ainsi que la coordinatrice sont garantes de la mise en œuvre pratique de votre projet.

La démarche du projet personnalisé se décline dans un cycle continu schématisé ci-dessous :



LES SERVICES

Le foyer met à votre disposition des services de qualité.

- **Service lingerie**

L'entretien du linge personnel est entretenu sur le site. **Chaque vêtement** doit être marqué à votre nom. L'entretien du linge de maison du foyer est confié à un Établissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT).

- **Service courrier**

Un départ courrier est prévu tous les soirs.

- **Service coiffure**

Il est privilégié les prestations dans les salons de coiffure du secteur. A défaut d'accessibilité, de problématique santé, il est possible de bénéficier de service de coiffure à domicile.

- **Des lieux d'expression**

  - ✓ Tous les matins, à la Pause-Café, une rencontre avec les Résidents volontaires est organisée afin de déterminer vos attentes, de répondre à vos interrogations, pour la lecture de l'actualité et de mettre en œuvre des projets qui vous tiennent à cœur.

  - ✓ Après concertation avec vos référents, des sorties vous sont proposées.

  - ✓ Le Conseil de Vie Sociale est un lieu d'expression des Résidents, des familles, des encadrants ainsi que de l'organisme gestionnaire. Vous pouvez par le biais de vos représentants exprimer tous vos avis concernant votre séjour.

  - ✓ Il peut y avoir recours à un médiateur en cas de non-respect de vos droits. Cette possibilité vous est offerte à tout moment après avoir contacté le Directeur Général. Le médiateur est choisi sur une liste de personnes qualifiées. La liste est disponible au sein de la structure (affichée sur le tableau destiné aux familles).

LES FORMALITES ADMINISTRATIVES

- *Retrait d'un **dossier de préinscription*** au secrétariat du Foyer les Glycines afin de réserver une place sur la liste d'attente.

- En cas d'admission, ***copie des pièces demandées*** par le foyer sont les suivantes :

Pièces administratives
Carte identité Recto-verso
Livret de famille Et /ou Extrait de naissance
Photo d'identité
Jugement de la mesure de protection (tutelle, curatelle, ou autres)
Carte Mobilité Inclusion – CMI (ex carte d'invalidité, de priorité, de stationnement) *N.B : Les anciennes cartes demeurent valables jusqu'à leur date d'expiration et au plus tard jusqu'au 31/12/2026.*
Attestation d'assuré social - Carte vitale
Carte mutuelle
Assurance • **Responsabilité civile personnelle** • **Fauteuil Roulant Electrique –FRE** *Le fauteuil roulant est soumis à l'obligation d'assurance automobile prévue à l'article L 211-1 du Code des Assurances.*

Ressources
Attestation Paiement prestation AAH
Autres ressources – justificatifs **Pensions**

Notifications MDPH
Notification décision attribution AAH (Allocation Adulte Handicapé)
Notification décision orientation vers un Etablissement Médico- Social : Foyer de Vie, FAM en cours de validité
Notification décision attribution Prestation Compensation du Handicap (PCH) Et/ou Notification d'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (ACTP) (ancienne prestation avant 2006)

Caisse d'Allocations Familiales
Attestation paiement prestations d'aide au logement - APL

Pièces liées à l'accompagnement
Documents médicaux sous pli confidentiel
Projet Personnalisé en cours dans l'établissement précédent
Bilan éducatif
Bilan psychologique

Les formalités à accomplir :

- ✓ Constituer un dossier d'aide sociale pour financer le prix de journée.
- ✓ Remplir un dossier d'aide au logement (versement à un tiers : le foyer).
- ✓ Renseigner la déclaration de choix du médecin traitant.
- ✓ Renseigner l'autorisation de soins fournie par le foyer.
- ✓ Renseigner l'autorisation d'être photographié et l'accord pour diffuser les images.
- ✓ Si vous avez une orientation foyer de vie, demander au médecin traitant une ordonnance pour un lit médicalisé et un matelas.

Si vous avez besoin de précisions ou d'aide pour rassembler certains documents, n'hésitez pas à contacter l'établissement.

PARTICIPATION FINANCIERE AUX FRAIS D'HEBERGEMENT ET D'ENTRETIEN

☞ **Vous contribuez aux frais d'hébergement et d'entretien dans la structure.**

Votre contribution *à temps complet* correspond :

- au montant total de vos ressources,
- minoré du minimum garanti à conserver (correspondant à 30% du montant mensuel de l'allocation adultes handicapés - l'A.A.H)
- minoré des dépenses liées à la mutuelle santé, à la responsabilité civile et aux frais de gestion de la mesure de protection.

N.B : le montant de l'AAH à taux plein sert de **base de référence pour le minimum garanti**. Cette disposition s'applique quelle que soit la nature de vos ressources : aussi bien aux bénéficiaires de l'AAH qu'à ceux qui n'en bénéficient pas mais qui ont par ailleurs d'autres ressources.

La journée est facturée dès que le lever ou le coucher de la personne intervient dans l'établissement.

Lorsque vous êtes absent, l'établissement ne perçoit pas de prix de journée et votre participation aux frais d'hébergement est proportionnellement diminuée, en référence au règlement départemental d'aide sociale d'Ille et Vilaine. Chaque département a son propre règlement.

Le contrat de séjour précise également les conditions de participation financière ou de facturation.

☞ **Vous pouvez solliciter l'Aide Sociale, dès votre admission et au plus tard dans les 2 mois suivant votre entrée dans l'établissement, pour vous aider à financer votre hébergement.**

Le formulaire de demande d'Aide Sociale est à retirer au Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de votre secteur géographique ou à la Mairie de votre domicile de secours.

La demande est complétée par les justificatifs d'identité, de domicile, de ressources et de patrimoine et déposée au C.C.A.S. Ce dossier est ensuite transmis au Conseil Départemental, pour instruction et décision de prise en charge, d'une validité de deux ans. La décision d'attribution vous est notifiée par voie réglementaire.

☞ **Vous devez faire valoir votre droit à l'Allocation logement**, en prenant contact avec votre Caisse (C.A.F. ou M.S.A.) via le site de la CAF d'Ille et Vilaine. Cette aide est soumise à conditions de ressources.

Vous serez guidé dans vos démarches par les professionnels de l'établissement. Vous pouvez également faire appel aux CLIC* ou la MDPH.

Les Clic sont des guichets d'accueil, d'information et de coordination ouverts aux personnes âgées et aux personnes handicapées.

☞ **Vous participez également pour moitié aux activités extérieures** (spectacles, cinéma, matchs de football…) organisées par le foyer, suivant une grille tarifaire. Cette grille est révisable périodiquement après avis du Conseil de la Vie Sociale.

- **Deux factures distinctes sont établies chaque mois : la facture Frais d'hébergement et la facture Activité (s).**

INFORMATIONS DIVERSES

L'association a souscrit un contrat multirisque qui couvre les usagers pendant leur temps d'accompagnement sur le service. Vous devez être assuré pour votre fauteuil roulant électrique, considéré comme véhicule à moteur.

L'établissement est ouvert 24h/24 toute l'année.

Des règles de vie collective sont élaborées à partir d'un règlement de fonctionnement. Celui-ci est remis à tout nouvel arrivant et il peut être consulté à tout moment y compris par les personnes qui postulent.

Ce règlement constitue un engagement mutuel entre l'établissement et le Résident. Il précise vos droits et devoirs, les règles d'utilisation des locaux à usage privatif et ceux à usage collectif ainsi que les règles de vie collective du foyer Les Glycines.

POUR TOUS RENSEIGNEMENTS

ADIMC 35 - FOYER LES GLYCINES

13, rue du Docteur Le Rouzic – 35550 Pipriac

☎ 02 99 92 18 00 - Fax : 02 99 92 19 10

foyer.glycines@orange.fr

🕐 Horaires d'accueil secrétariat :

Le matin de **9h-12h30** ; L'après-midi de **13h30 à 17 heures**

L'équipe de Direction

Directeur Général : M Guillaune Catroux

Responsable de service de l'hébergement : Mme Régine Frangeul

Localisation du foyer :

Annexe 1 :

NOTICE RELATIVE A LA DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

- La loi donne le droit à toute personne prise en charge par 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. (Art. L. 311-5-1 du CASF).

C'est un droit qui vous est offert, mais ce n'est pas une obligation : vous êtes libre de ne pas désigner une personne de confiance.

Qui peut être la personne de confiance ?

Vous pouvez désigner comme personne de confiance toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance, par exemple un membre de votre famille, un proche, votre médecin traitant. La personne que vous souhaitez désigner doit donner son accord à cette désignation.

Quand la désigner ?

Vous pouvez la désigner lorsque vous le souhaitez.

Lors du début d'une prise en charge sociale ou médico-sociale, qu'elle soit effectuée par un service ou dans un établissement d'hébergement, il vous sera proposé, si vous n'aviez désigné personne auparavant, de désigner une personne de confiance.

La désignation de la personne de confiance du secteur social et médico-social est valable sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommée pour une autre durée plus limitée.

Comment la désigner ?

La désignation se fait par écrit. Vous pouvez changer de personne de confiance ou mettre fin à sa désignation à tout moment. Dans ce cas, les modalités sont les mêmes que celles prévues pour la désignation.

Si vous avez des difficultés pour écrire, vous pouvez demander à deux personnes d'attester par écrit, notamment au moyen du formulaire, que cette désignation ou cette révocation est bien conforme à votre volonté.

Comment faire connaître ce document et le conserver ?

Il est important, lors d'une prise en charge, d'informer la structure et l'équipe que vous avez désigné une personne de confiance, afin qu'ils connaissent son nom et ses coordonnées, et de donner une copie du document.

Il est souhaitable d'en tenir vos proches informés. Il peut être utile de conserver le document de désignation avec vous.

Son rôle

Parmi ses missions, elle peut vous accompagner dans vos démarches liées à votre santé et, si un jour vous êtes hors d'état d'exprimer votre volonté, elle est consultée en priorité pour l'exprimer : elle peux recevoir l'information médicale à votre place et est votre porte-parole.

Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a une mission d'accompagnement notamment lors de la signature du contrat de séjour pour rechercher votre consentement à être accueillie dans l'établissement.

Elle est consultée dans le cas où vous rencontreriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits.

Il est recommandé de lui remettre les directives anticipées, si vous les avez rédigées. Elle rapporte vos souhaits et non ses propres souhaits.

Les formulaires de désignation, de révocation et à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation ou de révocation de la personne de confiance, sont annexés au contrat de séjour ainsi que l'attestation relative à l'information sur la désignation de la personne de confiance.

Annexe 2 :

CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

parue dans l'annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionnée L311-4 du code sociale et des familles

Article 1er : 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.

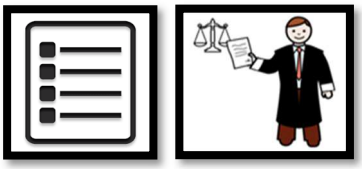
Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

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.

Annexe 3

LISTE DES PERSONNES QUALIFIEES



Selon l'article 2 de l'arrêté du 15 septembre 2016 de l'ARS Bretagne et du Conseil département d'Ille-et Vilaine, les personnes désignées sont :

Monsieur BELURIER

Madame Marinette FERLICOT

Madame Thérèse KERRAND

Madame Huguette LE GALL

Madame Marie-Luce LEGUEN

Monsieur Jacques LE MEUR

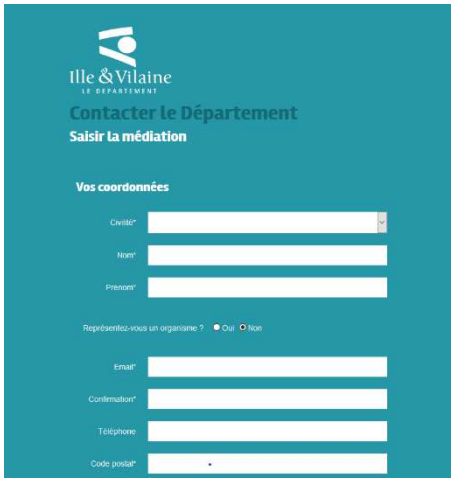
Madame Marie-Thérèse LORANS

Madame Annick RICHARD

N.B : La liste des personnes qualifiées du département d'Ille et Vilaine est remise à chaque Résident à l'admission dans l'établissement. Elle est également affichée sur le panneau infos famille, dans le hall d'accueil.

Le rôle de la « personne qualifiée » est de garantir les droits des usagers des établissements et services médico-sociaux et favoriser leur expression, en assurant une médiation en cas de conflit entre les familles, les Résidents et la direction. Il s'agit d'une création de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Ces personnes qualifiées sont nommées par le Préfet, le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé (ARS) et le Président du Conseil général qui les choisissent en fonction de leur implication et de leur expérience dans le secteur social et médico-social.

☞ **vous pouvez formuler directement votre demande :**



- En rencontrant le médiateur dans les agences départementales ou à l'Hôtel du Département, les mercredis et jeudis, sur rendez-vous : 02 99 02 30 30 via le formulaire en ligne : https://formulaires.ille-et-vilaine.fr

- Par courrier adressé à :

La Mission de la Médiation - Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine,

1, avenue de la Préfecture - CS 24218

35042- Rennes CEDEX

- Par mail : mediation@ille-et-vilaine.fr

- Par téléphone au **:**

Info sociale en ligne : 0 810 20 35 35
02 99 02 30 30

Le médiateur vous informe de la procédure à suivre (constitution du dossier...). Il analyse votre demande au regard des éléments transmis, en échangeant avec vous et avec les services, dans le respect de la loi et de la réglementation.

ANNEXE 4 :

PROCEDURE D'ADMISSION DANS LES ETABLISSEMENTS DE L'ADIMC 35

Admission dans l'établissement

- La direction **organise et met en oeuvre le processus d'admission** : étude des dossiers de candidatures à partir des bilans de stages effectués par l'équipe technique; envoi du ou des dossiers de candidatures au médecin conseil du département pour information et avis; réunion de la commission d'admission composée du Directeur Général et du responsable de service pour statuer sur l'admission définitive du candidat.
- Le Directeur Général **prononce l'admission de la personne choisie** et adresse ensuite un courrier pour faire connaitre aux différentes parties la décision de l'établissement. il informe également les autorités de contrôle.

Entrée dans l'établissement

- **Au service administratif** : remettre les documents administratifs demandés + les différentes autorisations; faire des demandes de financement : au CCAS pour l'aide sociale; à la MDPH pour la PCH si nécessaire et à la CAF pour l'aide au logement. Contracter une Responsabilité Civile.
- **Au service paramédical**: remettre les bilans antérieurs, ordonnance(s), renseignements médicaux...; choisir un médecin traitant de la commune et des auxiliaires de soins (kinésithérapeute,...)
- **Accuei**l par la responsable de service, la coordinatrice et un professionnel de l'équipe médico-sociale et éducative.
- **Etat des lieux** contradictoires d'entrée dans le studio.
- **Aménagement personnalisé** du studio dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité et remise des clés sous certaines conditions.
- **Installation** de la personne.

Contractualisation du contrat de séjour

- **Entretien préalable** à la signature du contrat de séjour avec le direction: présentation, lecture, explication, commentaires du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement au Résident et son représentant légal; proposition de la nomination possible d'une personne de confiance 8 jours avant la signature du contrat. Cette personne pourra l'accompagner et l'assister lors de la signature du contrat, de ses RDV médicaux...Article L 311-5-1 du CASF
- **Signature** par les 2 parties du contrat de séjour (Directeur Général /personne accueillie et/ou représentant légal **dans le mois qui suit l'admission**) avec la possibilité de se rétracter dans les 15 jours qui suivent la signature, sans préavis. **La signature du contrat de séjour vaut l'acceptation du règlement de fonctionnement.**

Construction du projet personnalisé

- **Recueil des attentes** de la personne accueillie et analyse initiale de ses besoins,souhaits et potentialités durant les 6 mois après l'entrée dans la structure et la signature du contrat de séjour.
- Co-construction du projet avec le résident/sa famille et l'équipe pluridisciplinaire.
- **Formalisation** d'un projet personnalisé
- Mise en oeuvre d'objectifs et de moyens à courts et moyens termes, avec le Résident ou l'usager.
- **Evaluation** et réajustement(s) éventuels du projet tous les ans avec le référent et l'équipe interdisciplinaire.