

# LIVRET D'ACCUEIL

## Etablissement : SAJH de MERANTAIS

*Conformément à l'article L311-4 du CASF et à la circulaire n° 138 DGAS du 24 mars 2004.*

### PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

L'Association pour l'Insertion, l'Insertion et les Soins (A IES) a pour but de répondre au mieux à l'accompagnement des personnes en situation de handicap, tant sur le territoire de la communauté d'agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines que sur plusieurs communes limitrophes.

Notre association affirme ses valeurs et sa vocation, en déployant son projet associatif autour d'axes majeurs, parmi lesquels l'accueil et l'aide par l'information aux personnes en situation de handicap et à leurs familles tient une place centrale. Pour l'exercice de ces missions, l'AIES se réfère à 3 principes fondamentaux autour de l'unité, la singularité et le droit à la dignité de la personne en situation de handicap, quelle que soit la complexité de ses besoins et sa capacité d'autonomie :

- Dans le respect de l'intégrité physique et psychique de la personne en situation de handicap en favorisant la bientraitance
- La mobilisation des énergies et des compétences, avec le recours à des professionnels qualifiés afin d'apporter à chacun des réponses adaptées.
- Une évaluation systématique des besoins de la personne accueillie et de ses évolutions futures, une analyse des réponses institutionnelles, y compris des pratiques professionnelles et une amélioration continue de la qualité.

L'association AIES fonde son organisation autour de 3 entités structurantes, de 10 établissements et services et un habitat inclusif.

Ces 3 entités ont chacune un rôle et une mission bien définie :

- **Une gouvernance associative**

Cette instance de délibération est composée d'une présidence, d'un conseil d'administration et d'un bureau ; cette gouvernance, qui définit ou oriente la politique de l'association, est complétée d'une assemblée générale annuelle.

- **Une direction générale**

Celle-ci assure la mise en œuvre de la politique associative en pilotant l'organisation administrative de l'association ainsi que celle des établissements placés sous sa responsabilité.




- **Des directions de pôles**

Au nombre de trois, ces directions de pôles correspondent à des secteurs géographiques définis et des tranches d'âge distinctes ; elles assurent la direction opérationnelle des établissements.

## Pôle Adulte








### SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES

-  ESAT LA MARE SAVIN  
- (RESTAURANT LE DOUZE HEURES)
-  HAPY - LOGEMENTS INCLUSIFS
-  SAJH LE MÉRANTAIS




## Pôles Enfance-Adolescence



### SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES

-  ITEP LA BOISSIÈRE
-  EMPRO LA PLAINE DU MOULIN
-  SESSAD-ITEP LA BOISSIÈRE
-  SESSAD DE PISSALLOUP
-  SESSAD UMEAS (UNITÉ MOBILE)

### LA CELLE SAINT-CLOUD - VERSAILLES

-  IME LE PRÉ D'ORIENT
-  SESSAD 1 LE PRÉ D'ORIENT
-  SESSAD 2 LE PRÉ D'ORIENT – LES DJINNS



## L'ETABLISSEMENT – Le SAJH

### Missions et publics accompagnés

Le Service d'Accueil de Jour est destiné aux hommes et femmes de plus de 40 ans (dérogation possible à partir de 35 ans) en situation de handicap mental avec ou non des troubles psychiques associés stabilisés.

Les personnes accompagnées qu'elles soient encore actives ou non viennent au SAJH pour se ressourcer, se reposer et tisser du lien social par le biais des activités proposées. Elles sont orientées par la MDPH par le biais des PAT.

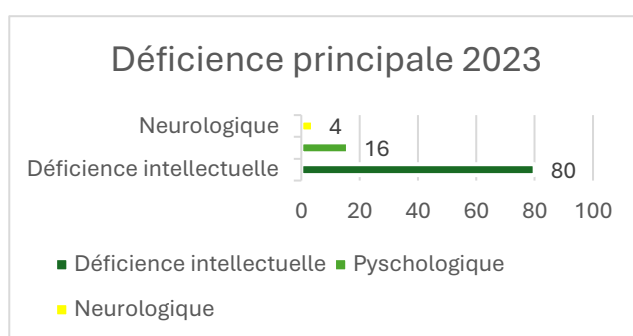
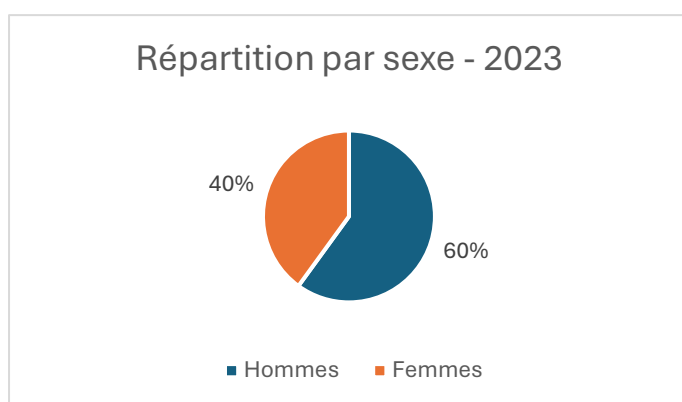
Dans cet accompagnement, il est nécessaire d'adapter le cadre et le rythme de vie quotidien, le contenu des activités en tenant compte, en plus du handicap de chacun, de la différence d'âge des personnes. C'est le projet personnalisé qui vient répondre à ces spécificités.

Dans le cadre du projet personnalisé, une des missions phares du SAJH est de proposer, étape par étape, un accompagnement permettant de préparer et aider les personnes

accompagnées à franchir cette transition passant de la vie active à celle de retraité pour les travailleurs ESAT. Pour les autres, il est important de préparer une orientation par exemple l'entrée dans un établissement adapté ou la mise en place de services d'accompagnement.

Le SAJH a une couverture d'assurance responsabilité civile établie par la société d'assurance MAIF. Toutes les dispositions concernant cette couverture d'assurance sont répertoriées dans les conditions générales et particulières de l'assureur qui pourront vous être fournies sur simple demande.

Le Service d'Accueil de Jour a une capacité d'accueil de 25 places en externat, avec prise de repas du midi au sein du service.



## Site du SAJH

Adresse : 415 route de Trappes 78114 Magny Les Hameaux



Le SAJH est situé à Magny Les Hameaux, l'une des 12 communes de l'agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines. Il est intégré au complexe médico-social intitulé « Domaine de Mérantais ».

## **Moyens d'accès**

Pour se rendre au SAJH (à la charge de la personne accompagnée), vous pouvez utiliser les transports en commun (Ligne de Bus 461, 91.11 et 91.10 à partir de Saint Quentin en Yvelines ou ligne 39.12 de Versailles) et/ou le PAM 78/92 (Pour Accès à la Mobilité).

## **Les locaux**

Nous avons une entrée qui sert d'accueil et de vestiaire aux personnes accompagnées.

### Au Rez-de-chaussée :

Le bureau du chef de service se trouve sur la droite en entrant dans cet accueil. Cette entrée débouche sur la grande salle principale. Cette pièce polyvalente sert d'accueil café, de salle de restauration et d'activité. Il y a deux espaces sanitaires homme et femme. Un petit bureau est investie pour la pratique adaptée de l'informatique.

Répartie de part et d'autre il y a deux salles, une dédiée à l'éveil corporel et la relaxation. Elle sert également sur les temps intermédiaires de salle de repos pour les personnes accompagnées. L'autre est dédiée à l'atelier cuisine. Elle sert également à réchauffer et à mettre en assiette les repas du midi livrés par l'ESAT de La Mare Savin.

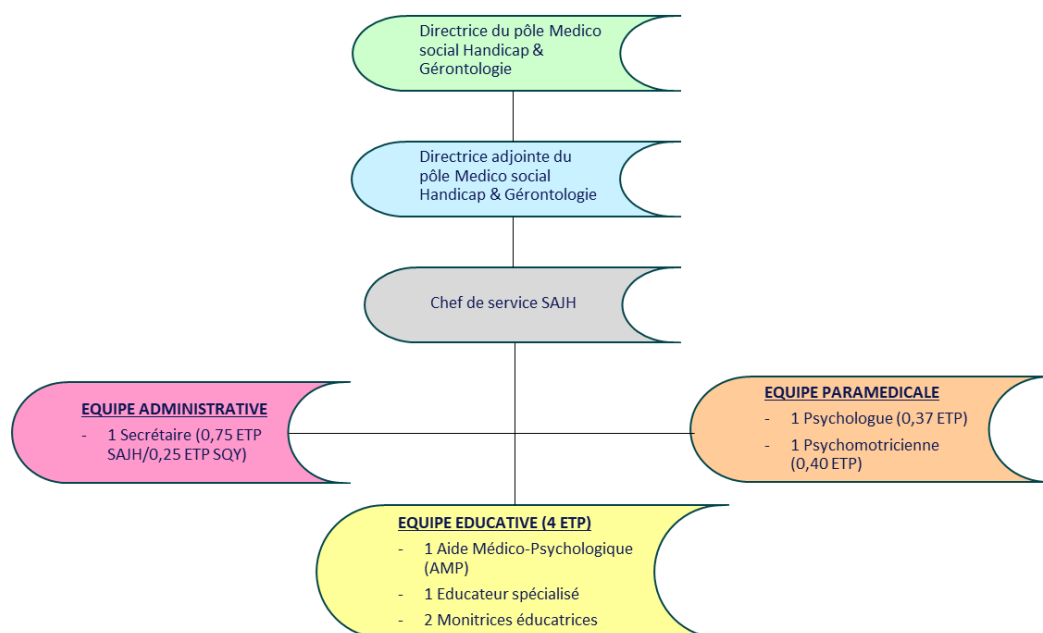
### Au premier étage :

Une grande salle polyvalente mutualisée sert pour l'expression théâtrale. Cette salle dispose d'équipements informatique. Ainsi les personnes accompagnées, par le biais d'un grand écran relié à internet, peuvent pu partager des activités sportives et de divertissement avec d'autres structures elles même connectées.

### Au deuxième étage :

Il y a quatre salles réparties de la manière suivante : Trois salles d'activité, une aménagée pour la pratique des arts plastiques. La seconde aménagée pour des activités manuelles et créatives. La dernière aménagée pour le bien-être et soin des personnes accompagnées. Ces salles ont une possibilité d'accueil raisonnable de 6 personnes professionnel inclus. La quatrième pièce sert de **bureau pour les entretiens individuels de la psychologue.**

## L'équipe



- **Directrice et Directrice adjointe du pôle**
  - S'assurer du respect de la réglementation (notamment pour ce qui concerne le respect des droits et libertés)
  - Coordonner les professionnels qui interviennent dans l'établissement / le service
- **Chef de service**
  - Il assure l'encadrement des professionnels ainsi que la gestion des plannings, la gestion financière et de l'organisation du SAJH. Il assure le lien avec les familles avec les différents partenaires et le bon fonctionnement des transports adaptés.
  - Le chef de service valide les documents, les projets personnalisés et l'effectivité des actions et des objectifs de travail. Il prépare le bilan d'activité et impulse le projet de service avec son évolution. Le chef de service fait le lien avec la direction et l'association
- **Psychomotricienne**
  - Elle évalue les capacités des personnes dans le cadre de la procédure d'admission lors du stage et à la mise en place d'activités psychomotrice seule ou en coanimation. Elle participe à l'élaboration du projet personnalisé, aux réunions pluridisciplinaires, alimente le rapport d'activité du SAJH en réalisant un bilan et participe au transfert éducatif annuel. Elle assure l'accueil des stagiaires psychomotriciens.



- Equipe Educative
  - Ils ont une fonction d'accompagnement individuel (écoute, entretien, régulation de situations difficiles), ils animent plusieurs activités, ils assurent la référence des projets personnalisés. Ils participent à la procédure d'admission. Psychologue
  - Proposer des entretiens d'écoute et de soutien individuel
  - Animer des ateliers collectifs
  - Assurer un lien de coordination avec le système de soin psychologique et psychiatrique
- Secrétaire
  - Assurer l'accueil téléphonique et physique
  - Gérer le dossier unique de l'usager
  - Assister l'équipe de direction

## **L'ACCOMPAGNEMENT**

### **Le projet personnalisé**

Le projet personnalisé est un droit. Un recueil des désirs et besoins de la personne accompagnée est réalisé avec la personne par le référent. Dans un second temps l'ensemble des professionnels va poser des repérages précis des observations au plus près des besoins de la personne accompagnée. Ces observations vont diriger un travail fait en équipe permettant l'élaboration d'hypothèses d'actions.

Le projet va déterminer des objectifs et les rendre opérationnels par des moyens mis en œuvre et permettre d'évaluer la progression de la personne afin d'opérer des réajustements.

### **Les activités**

Le SAJH est un lieu d'accueil où sont organisés des temps d'activités mais où l'accompagnement et l'accueil peuvent prendre différentes formes au quotidien. Accompagner c'est prendre en compte la personne dans toute sa complexité.

Les activités proposées sont élaborées et organisées d'une part pour répondre aux choix et attentes des personnes accompagnées, d'autre part pour soutenir, voire développer leurs potentialités et leurs acquis.

L'accueil de jour est organisé autour des activités et participe au maintien de lien social, du partage d'expériences, de la communication. Les professionnels adaptent en permanence la conduite de l'activité pour chaque personne en tenant compte des objectifs de son projet personnalisé. L'investissement de la personne en situation de handicap est l'objet d'observation et participe à l'adaptation de l'activité à chacun.

### **Les objectifs**

Offrir une diversité d'activités que la personne choisit suivant ses désirs pour un engagement annuel avec un ajustement possible sur les premiers mois de l'année scolaire selon la répartition dans les activités.

- Développer les capacités dans différents domaines participant à l'autonomie et au

bien-être de chaque personne accompagnée.

- Utiliser les activités en tenant compte des objectifs du projet personnalisé de chaque personne.
- Travailler le vivre ensemble, les codes sociaux pour harmoniser les relations et les aider à gérer leurs émotions.

Les activités sont programmées sur l'année scolaire. Des bilans sont prévus avec l'ensemble de l'équipe afin d'évaluer, de questionner et réorganiser les activités. Ils sont le point de départ de l'amélioration de l'activité ou de son remplacement.

## **ORGANISATION**

### **Processus d'admission**

#### Les entretiens préalables à l'admission :

Lorsqu'une candidature est adressée au SAJH, le chef de service réalise un entretien avec la personne et éventuellement un partenaire ou un proche. Cela afin de mieux connaître la personne, son projet, ses envies, ses difficultés, ses capacités, ...

#### Le premier accueil, la visite :

Lors du premier contact un dossier d'admission est envoyé et une prise de rendez-vous est fixée pour effectuer la première visite. Cette dernière est réalisée par le chef de service ou le référent désigné en équipe. Lors de cet échange, il est question de présenter le service, les activités proposées et de rassurer la personne qui bien souvent est impressionnée par ce futur changement. En fin de séance nous faisons le point afin de voir si cette visite lui a donné l'envie d'en voir plus. S'il désire que nous mettions en place une journée contact.

#### La journée contact :

La journée contact est planifiée et validée par l'ensemble des professionnels sur un temps où la personne peut être admise afin qu'elle puisse découvrir les activités qui lui seront proposées sur l'année. La participation et l'observation de l'équipe dans le cadre des activités vont permettre de faire une évaluation précise et partagée de ce qui s'est concrètement passé.

À l'issue de cette journée, un stage de six semaines pourra éventuellement être mis en place.

#### Le stage découverte :

Le stage dure six semaines sur les journées possibles d'accueil. Il permet à l'équipe d'évaluer sur un temps plus long si la structure et son organisation sont adaptées aux attentes et besoins de la personne. Il va permettre d'évaluer aussi les capacités et de repérer des éventuelles difficultés sur un plan relationnel et/ou médical.

### L'admission :

La signature du contrat de séjour se fait avec la personne accompagnée et s'il y a, son représentant légal. La personne peut également demander qu'une personne de confiance de son choix soit présente.

Nous convions aussi après accord de la personne accompagnée, tous les partenaires qui interviennent au quotidien dans son environnement. La signature du contrat de séjour donne lieu au volet 1 du projet personnalisé. Ce dernier sera signé par la personne accompagnée, le référent et le chef de service.

## **Journée type au SAJH**

Les personnes viennent soit par leurs propres moyens (transport personnel ou en commun) soit par le biais du transport adapté PAM (Pour Aider à la Mobilité).

Les personnes arrivent au SAJH à partir de 9h00. De 9h00 à 10h00, un temps d'accueil autour d'une boisson chaude ou froide est instauré. Les boissons sont servies par les professionnels et cela pour des raisons d'hygiène et de sécurité. Cette heure permet de parler, d'échanger sur le weekend ou la soirée passée, mais aussi d'opérer parfois quelques réajustements au niveau de la répartition des personnes dans les activités lors d'une absence d'un professionnel ou de l'état de santé de la personne accompagnée.

De 10h00 à 12h00, les personnes accompagnées vont dans leurs activités respectives. Une pause de quinze minutes est respectée à partir de onze heures.

À partir de 12h00 les personnes vont manger un repas dans la salle de restaurant. Ce dernier est fourni par l'ESAT de l'A IES. Ces repas sont à la charge des personnes accompagnées. Un professionnel sert et accompagne les personnes tout au long du repas. Dès que ces dernières ont fini de manger, ils peuvent, sur demande, aller soit dans le hall d'accueil du Mérantais (Machine à café) ou soit dans le parc.

À partir de 13h00 les personnes viennent, tout comme le matin, prendre une boisson chaude ou froide. Les personnes, si elles le souhaitent, peuvent profiter de la salle de repos ou de la terrasse pour prendre l'air.

À 14h00, les activités reprennent avec une pause de 15 minutes à partir de 15h00.

À 15h45 fin des activités les personnes se retrouvent dans la salle polyvalente afin de se préparer pour le départ à 16h00.

Les activités sont programmées sur l'année scolaire.

## **EXPRESSION**

### **Les instances de représentation et d'expression**



Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) :

Le CVS a été rendu obligatoire par la loi du 2 Mars 2002. Sa composition et son fonctionnement ont été rénovés par le décret du 25 avril 2022.

Le CVS donne son avis sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et notamment :

- Les droits et libertés des personnes accompagnées
- L'organisation intérieure et la vie quotidienne
- Les activités, l'animation socio-culturelle et les prestations proposées
- Les projets de travaux et d'équipement
- La nature et le prix des services rendus
- L'affectation des locaux collectifs
- L'entretien des locaux
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants
- Les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge
- Le projet d'établissement ou de service et notamment sur le volet portant sur la politique de prévention et de lutte contre la maltraitance

Le conseil est entendu lors de la procédure d'évaluation de la qualité de l'établissement, et informé des résultats et des mesures correctrices mobilisées le cas échéant.

Le CVS est composé de membres qui ont le droit de vote :

4 représentants des personnes accompagnées (4 titulaires et 4 suppléants)

1 représentant du personnel (1 titulaire et 1 suppléant)

1 représentants des familles

1 représentant de l'AIES (1 titulaire et 1 suppléant)

Il y'a également des membres qui participent au CVS mais ne votent pas :

L'équipe de direction

Le CVS est élu pour 3 ans et se réunit au minimum 3 fois par an. Les représentants des personnes accompagnées et des familles participent à la préparation de l'ordre du jour, vous pouvez leur proposer des questions à poser.

Commission Menus :

Des commissions menus sont organisées tous les 3 mois. Elles rassemblent, la direction de l'ESAT, 1 moniteur du pôle restauration, 1 représentant des usagers du CVS de l'ESAT, les représentants de nos clients (sites livrés par la cuisine centrale). Vous pouvez faire part de

vos attentes sur la restauration aux membres du CVS.

#### Le tour de parole :

Le tour de parole a lieu une fois par mois. L'ensemble des personnes accompagnées et les professionnels du SAJH se mettent autour de la grande table pour échanger sur des sujets variés. Parfois ce temps d'échange est dédié à des thématiques précises (droit de vote, sensibilisation écoresponsabilité...). Sur d'autres tems nous pouvons aborder des sujets liés à une situation précise vécu au sein du SAJH (violence verbale, savoir vivre, hygiène...). Ces tours de parole peuvent également permettre de verbaliser leurs ressentis sur l'instant (heureux, triste, fatigué...). Un écrit est réalisé pour garder en tête les éléments phares des dires des personnes accompagnées.

#### Le calendrier des sensibilisations :

Un calendrier avec des thématiques pour chaque mois est situé à l'accueil du SAJH. les thématiques choisies permettent d'échanger sur des sujets de société tels que la solitude, le cancer du sein, le vivre ensemble... Un compte rendu est réalisé et des images explicatives sont punaisées sur le calendrier.

## **Satisfaction, plainte et réclamation**

### **Enquête de satisfaction**

Une enquête de satisfaction est mise en place chaque année. Les résultats de l'enquête sont présentés en CVS et alimentent notre Plan d'Amélioration de la Qualité

### **Réclamation et plainte**

Si vous n'êtes pas satisfait, vous pouvez nous signaler une plainte ou une réclamation.

Une réclamation est une déclaration actant le mécontentement d'une partie prenante externe à l'établissement (personnes accompagnées, familles, ...) à toutes les formulations d'insatisfaction, les remarques, suggestions ou avis émis.

Une plainte est un acte par lequel la partie qui s'estime lésée par la commission d'une infraction porte celle-ci à la connaissance de la justice (maltraitance par exemple).

Vous pouvez adresser vos plaintes et réclamations :

- En vous adressant directement à un des professionnels de l'équipe
- En complétant un formulaire papier disponible à l'accueil
- En adressant un courrier ou mail à la direction de l'établissement
- En appelant la direction ou le secrétariat

L'ensemble des plaintes et réclamations sont suivis et font l'objet d'un traitement en CAPREI (Commission d'Analyse des Plaintes, Réclamations et Evènements Indésirables) qui se réunit tous les 3 mois. Vous serez tenu informé des mesures prises.

## **Annexes**

### **Charte des droits et libertés (Annexe 1)**

La charte des droits et des libertés est composée de 12 articles. Elle contribue au respect des droits fondamentaux de chacun. Elle a pour objectif de prévenir tout risque de maltraitance.

Elle est affichée dans l'établissement.

### **Personne de confiance (Annexe 2)**

Comme vous êtes majeur, vous pouvez désigner une personne de confiance. Cette personne peut, si vous le souhaitez :

- Être présente pour la signature de votre contrat
- Être présente pour l'écriture de votre Projet Personnalisé
- Vous accompagner dans vos démarches sociales ou médico-sociales

Elle sera, si vous le souhaitez, consultée si vous rencontrez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits. Cette consultation ne remplace pas vos décisions

### **Personne qualifiée (Annexe 3)**

La personne qualifiée est extérieure à l'établissement. Elle est désignée par : l'ARS, la préfecture et le Conseil départemental. La personne qualifiée joue un rôle de médiation.

Vous pouvez faire appel à la personne qualifiée pour vous aider à faire valoir votre droit sur :

- Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité, et de la sécurité  
L'accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé
- La confidentialité des données
- L'accès à l'information
- L'information sur les droits fondamentaux, les protections particulières légales et contractuelles et les recours dont vous bénéficiez

### **Charte de bientraitance (Annexe 4)**

La charte de bientraitance de l'IAES est un outil qui matérialise l'engagement de l'association dans un projet institutionnel sur la bientraitance. Elle traduit les valeurs professionnelles fortes autour de la bientraitance auxquelles sont attachés les professionnels.

### **Règlement de fonctionnement (Annexe 5)**

Le règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accompagnée et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service