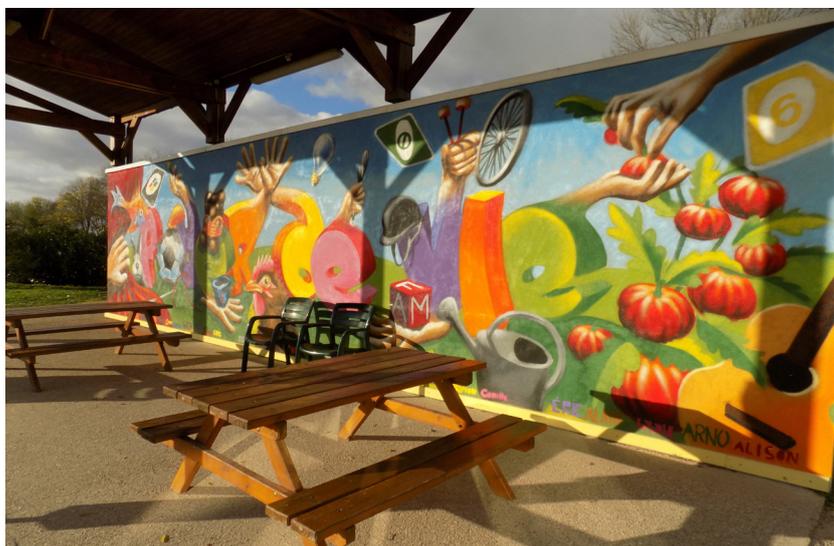


FOYER DE VIE ET FOYER D'ACCUEIL MÉDICALISÉ DE SAINT-BLIN



33 Rue d'Humberville
52700 SAINT BLIN
Tél. : 03.25.02.13.70.
Fax. : 03.25.31.16.59.



B I E N V E N U E

Madame, Monsieur, Bienvenue

Ce livret d'accueil est à votre disposition pour vous faire connaître l'APEI Aube et surtout le fonctionnement de l'établissement dans lequel vous serez accueillis.

Nous espérons qu'il répondra à vos premières questions et préoccupations avant que se mette en place le dialogue permanent qui s'instaurera et qui durera tout au long de votre parcours.

Il a été réalisé dans le respect des droits de la personne, ce qui est une des exigences majeures de notre association l'APEI Aube et de l'équipe professionnelle qui va vous accueillir.

Marylin BONNOT
La Présidente de l'APEI Aube

B I E N V E N U E

Madame, Monsieur,

La Direction et l'ensemble du personnel vous souhaitent la bienvenue

Vous envisagez ou allez entrer au Foyer de Vie ou au Foyer d'Accueil Médicalisé de « Saint-Blin ».

Nous avons conçu ce livret d'accueil à votre intention.

Il vous permettra de vous familiariser avec ce nouvel environnement, mieux connaître le foyer, préparer votre arrivée et faciliter votre intégration.

Nous allons vous faire découvrir l'établissement. Vous y trouverez des renseignements pratiques et utiles, la description de l'organisation de la vie quotidienne, les prestations et les activités qui vous seront proposées.

L'objectif de l'établissement est de vous guider, de vous accompagner dans vos projets, et vous aider à réussir ce que vous souhaitez entreprendre.

Ce travail commence dès à présent,

La Direction

N'hésitez pas à aller voir le lipdub : You Tube : vidéo « **on a 10 ans foyer de vie Saint-Blin** »



S O M M A I R E

Présentation de l'APEI Aube.....	6
Présentation de l'établissement.....	7
Le quotidien.....	16
L'accompagnement.....	19
Les prestataires extérieurs.....	23
Les différentes coordonnées.....	23
Modalité de révision du présent livret.....	24
Annexes.....	24
Charte des droits et des libertés de la personne accueillie	
Dispositif de la personne de confiance en ESMS pour les établissements accueillant des majeurs	
Charte de la vie affective et sexuelle	

PRÉSENTATION DE L'APEI AUBE

L'APEI Aube est une Association de Parents d'Enfants Inadaptés et de Personnes Handicapées. Elle est située dans l'Aube et la Haute-Marne.

Elle a été fondée conformément aux dispositions de la loi 1901 à but non lucratif, reconnue d'utilité publique et déclarée en préfecture en 1962.

L'APEI Aube porte des valeurs qui placent l'épanouissement de la personne en situation de handicap au centre de son engagement.

Elle s'attache à défendre les intérêts de toutes les familles comportant des Personnes en situation de handicap et leur apporter un appui moral et matériel à la mesure de leurs difficultés.

Elle gère tous les établissements et services indispensables à l'épanouissement de ses personnes accompagnées, par l'éducation, la formation, l'exercice d'une activité professionnelle, l'hébergement, l'organisation de leurs loisirs ainsi que la prise en charge des soins médicaux.

Elle est une force de réflexion et de proposition sur l'évolution des besoins spécifiques au handicap intellectuel. Pour ce faire, elle intervient et travaille avec les élus, les pouvoirs publics et les financeurs.

L'APEI Aube est gérée par un conseil d'administration constitué de 21 personnes (parents d'enfants en situation de handicaps mentaux et membres d'amis) dont 2 personnes accompagnées auxquelles les statuts de l'Association attribuent 2 sièges.

À ce jour, l'APEI Aube compte plus de 600 adhérents, gère 29 établissements et services représentant plus de 1 500 places d'accueil, au service de 1 000 familles et emploie plus de 850 salariés. Elle dispose d'un Siège Social chargé de mettre en œuvre la politique associative auprès des établissements et services.

Le projet associatif exprime les valeurs de l'Association au travers de la solidarité, de l'entraide et de l'engagement au service de ceux qui n'ont pas demandé à naître différents. La laïcité, la promotion de la santé de la personne, la présence tout au long du parcours de vie, le respect de la singularité de la personne, la reconnaissance de l'individu comme citoyen à part entière, l'adhésion et le bénévolat, l'épanouissement personnel et social de l'utilisateur, la solidarité, l'entraide, l'écoute des familles sont le socle commun de l'APEI Aube.



Nom de la Présidente et contact :

Mme Bonnot Marilyn

29 bis, Avenue des Martyrs de la Résistance, 100011 Troyes Cedex

Tél : 03.25.70.44.00

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Le projet d'établissement est fondé sur les valeurs associatives de l'APEI Aube, il accorde à la personne accueillie une place centrale.

Nous proposons deux types d'accueil :

- Le Foyer de vie (FDV) héberge et accompagne 36 résidents adultes. Il est destiné à des personnes en situation de handicap (déficience intellectuelle et/ou psychique) ne leur permettant pas d'exercer une activité professionnelle, mais bénéficiant d'une certaine autonomie. Nous accueillons également en journée 3 résidents externes ayant un logement en autonomie dans le village et qui bénéficient des activités de journée au sein du foyer.
- Le Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM) héberge et accompagne 10 personnes adultes avec TSA (troubles du spectre autistique), qui nécessitent un accompagnement plus soutenu dans les actes de la vie quotidienne.

Missions de l'établissement

- De maintenir la qualité sociale, environnementale et culturelle du lieu de vie
- D'adapter continuellement nos prestations
- De favoriser l'intégration sociale des résidents et l'exercice de la citoyenneté

Les actions mises en place ont pour objectif de développer votre autonomie en fonction de vos compétences, en respectant votre rythme de vie et dans un souci permanent d'auto-détermination et d'inclusion sociale. Il est important que vous puissiez exprimer vos choix, vos envies et vos attentes.

Pour être acteur et auteur de votre projet, il est primordial que vous vous sentiez reconnu et respecter.

La situation géographique

Le Foyer de vie et le Foyer d'Accueil Médicalisé se situent dans une région rurale, dans le village de Saint-Blin en Haute-Marne, situé à 32 km de Chaumont et 25 km de Neufchâteau.



Les professionnels qui vous accompagnent

Chaque professionnel a un rôle spécifique dans l'établissement selon leur métier :

A L'ADMINISTRATION

Le **directeur** est le responsable de l'organisation de l'établissement pour garantir la continuité du fonctionnement et les aspects liés à la sécurité des résidents et des salariés.



Le **chef de service** assure la coordination des équipes dans l'accompagnement des personnes accueillies. Il anime et mobilise les ressources de l'équipe.

La **secrétaire** assure le suivi des démarches administratives vous concernant

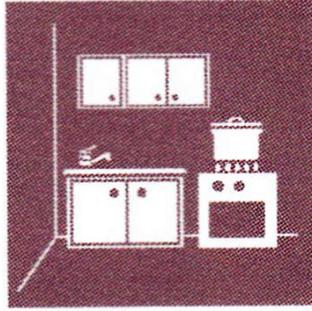


ACTIVITÉS DE JOUR

Les **moniteurs d'atelier** conçoivent et mènent des ateliers éducatifs, pédagogiques et sociaux à travers les arts plastiques, la cuisine, les espaces verts et le sport.

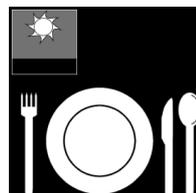


Les **éducateurs spécialisés** assurent la coordination en collaboration avec le chef de service, dans l'accompagnement des équipes et du suivi des projets personnalisés.



HABITAT

L'**Aide Médico-Psychologique** vous accompagne dans les actes de la vie quotidienne ou dans vos activités de la vie sociale et de loisirs.



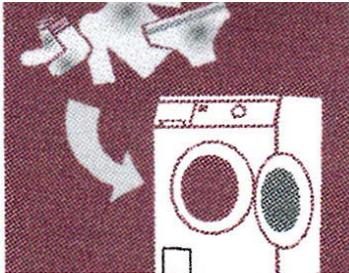
Les **surveillants de nuit** vous accompagnent en soirée suivant vos besoins, assurent votre sécurité pendant la nuit et font le relais avec l'équipe de jour.



SERVICES GÉNÉRAUX

La **lingère** assure l'entretien de vos vêtements et l'approvisionnement des unités en linge.

L'**agent technique** assure l'entretien et la maintenance des locaux et peut vous aider dans l'aménagement de votre chambre.



SERVICE MÉDICAL PARAMÉDICAL

L'**infirmière** coordonne le parcours de santé des personnes et travaille en collaboration avec les aides-soignants et les partenaires de santé et de soins



Les **aides-soignants** collaborent avec l'infirmière, aux soins qui répondent à vos besoins essentiels et vous accompagnent également dans vos activités et la vie quotidienne.

La **psychologue** est à votre disposition pour vous écouter, vous soutenir et vous accompagner dans ce que vous vivez.

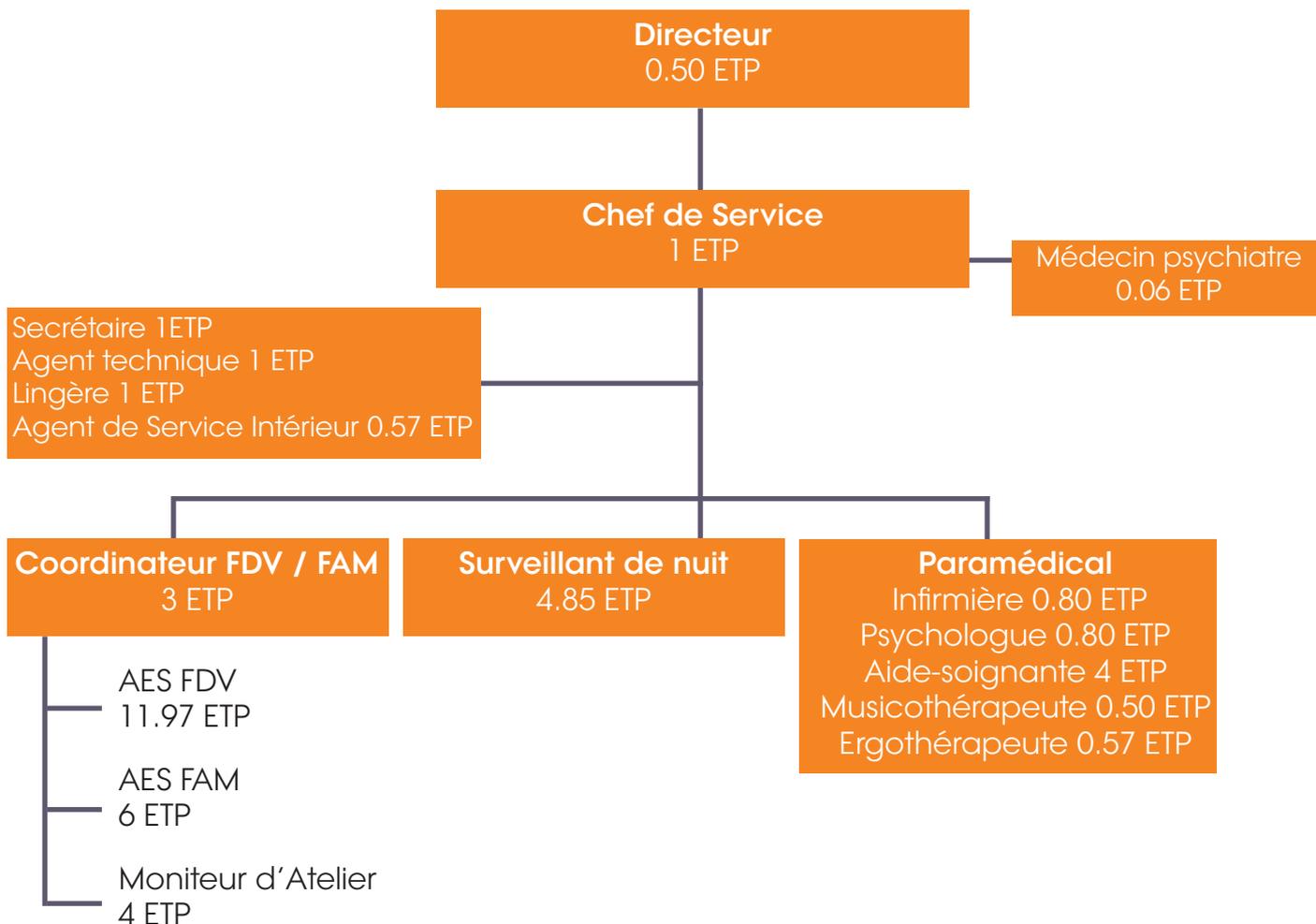


L'**ergothérapeute** est soucieux de l'harmonie générale du corps, afin de l'adapter au mieux aux exigences de son environnement.

La **musicothérapeute** accompagne des personnes en utilisant des sons et de la musique sous toute leur forme, comme moyen d'expression et de communication.



Organigramme FDV et FAM de Saint-Blin



ETP : Equivalent Temps Plein

Présentation des locaux

Le Foyer de Saint-Blin est composé de 3 unités de vie de 10 chambres individuelles et 1 chambre double par unité pour le foyer de vie et 1 unité de vie de 10 chambres individuelles pour le FAM. Chaque chambre dispose d'une salle de bain avec une douche et un coin sanitaire. Les chambres sont un lieu privé, cela signifie que personne n'y rentre sans votre autorisation. Vous avez le droit de choisir la décoration et les meubles.

Au foyer, vous pourrez découvrir des salles d'activités aménagées pour des loisirs et de la détente, mais aussi pour le développement des activités éducatives et techniques. Des lieux conviviaux sont mis à votre disposition pour vous retrouver et échanger entre vous.

Le foyer dispose d'un espace central qui dessert des salles d'activités, un lieu apprécié par les résidents, où vous pourrez passer des moments agréables.

Les locaux d'hébergement



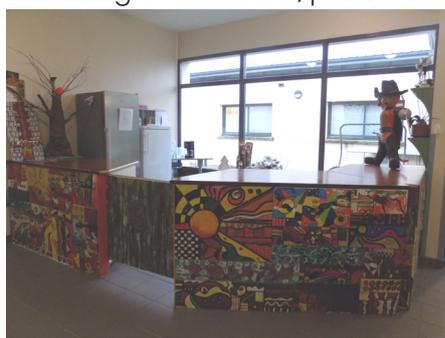
Espace FAM



Chambre individuelle ou double avec salle de bains. Chambre des familles ou accueil stagiaire résident/professionnel



Coin télé



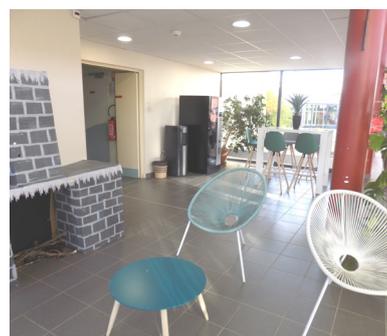
Coin bar



Coin billard



2 Salles de restauration



Petit salon détente

Les locaux d'activités et de loisirs



Cuisine pédagogique



Atelier sport



Bricolage



Esthétique



Espace Vert



Arts plastiques



Balnéothérapie



Salle calme retrait



Snoezelen



Salle d'activité structurée



Salle polyvalente
théâtre, danse,
cinéma, évènementiel,
concert, anniversaire,
marionnette

Les locaux de soins



Infirmierie



Espace d'accueil
psychologue



Salle musicothérapie

avec salle de soins et bureau médical

Les espaces extérieurs

Dans un cadre sécurisé et aménagé

- Terrasse/ Patio
- Mini-golf
- Terrain de pétanque
- Terrain multi- sport
- Jardin et serre
- Poulailier



Les locaux extérieurs



Salle d'habitation
aux soins

Epicerie pédagogique

La restauration

La lingerie



Cuisine centrale avec
prestataire extérieur



Lingerie professionnelle



Lingerie
pédagogique

Les transports



Véhicules
aménagés

Espace des professionnels



La salle du personnel
Les vestiaires

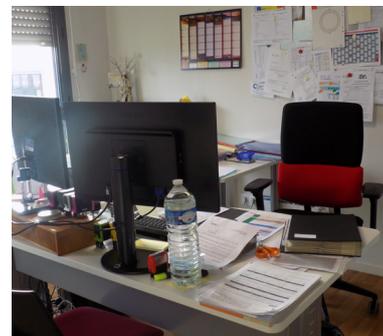
Espace administratif



Salle de réunion



Secrétariat



Bureau assistante
Ressources humaines



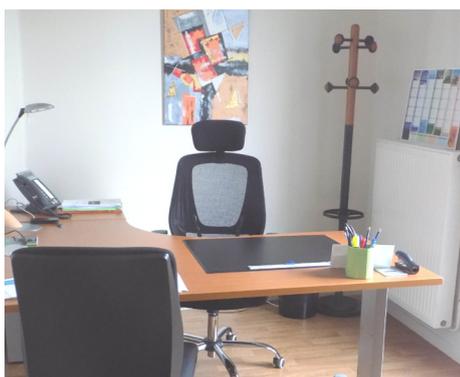
Bureaux de la
coordination



Bureau éducatif



Bureau du Chef de
service



Directeur

Les conditions de facturation des prestations

Les factures d'hébergement sont établies par le service de facturation du siège de l'APEI Aube.

Le prix de journée est à la charge du bénéficiaire. Lorsque ses ressources ne lui permettent pas de s'en acquitter, les frais d'hébergement sont pris en charge par l'aide sociale. Les personnes accueillies doivent toutefois y contribuer selon la législation en vigueur, soit au maximum, 70% du montant des ressources (Allocation aux Adultes Handicapés ou pension d'invalidité).

Cette somme est facturée mensuellement par le service de facturation du siège.

LE QUOTIDIEN

Les conditions de facturation des prestations

7H30 /
9H15

Lever et petit-déjeuner

Vous vous réveillez chacun à votre rythme.

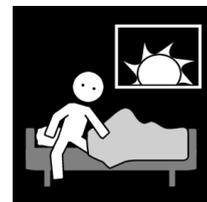
Selon vos habitudes de vie, vous faites votre toilette le matin ou le soir.

Le petit déjeuner est servi dans la salle de restauration.

Vous participez également au rangement et au nettoyage de l'espace repas.

Le Foyer de vie est abonné au journal de la Haute Marne qui est disponible pour les résidents.

Chaque résident peut s'abonner à titre personnel au quotidien de son choix.



9H30 /
11H30

Activités

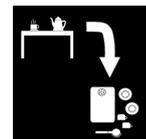
En fonction des objectifs définis dans votre projet Personnalisé et de vos envies, vous participez aux différentes activités au sein de l'établissement ou à l'extérieur.



12H00 /
13H00

Repas

Le repas est pris dans la salle de restauration.



14H30 /
16H30

Activités

Comme en matinée, vous rejoignez les différentes activités au sein de l'établissement ou à l'extérieur. Vers 16h30, le mardi et le jeudi, l'espace bar vous est proposé.



19H00 /
20H00

Repas

Le repas du soir est également servi dans la salle de restauration.



La soirée

Moments conviviaux avant le coucher

Vous pouvez vous retrouver dans les coins salon ou extérieurs et quand vous le souhaitez, vous rejoignez votre chambre et vous vous préparez au coucher.

Le week-end

L'accompagnement est plus souple et adapté aux besoins du résident. Des sorties et activités sont proposés au sein de l'établissement ou à l'extérieur pour les résidents qui ne repartent pas en famille.



Les activités proposées

Elles permettent votre épanouissement, développent votre autonomie, respectent vos choix, favorisent votre bien-être et la valorisation de votre image de soi.

Elles s'inscrivent dans une démarche qui mobilise vos compétences, vos envies et valorise votre participation, en maintenant un juste équilibre entre votre vie individuelle et collective.

Des sorties extérieures sont organisées en individuel et/ou en collectif : achats personnels. Des activités sont proposées dans le cadre des loisirs (cinéma, culture, sport...) et en fonction des festivités locales (carnaval, concert, festival...).

Nous vous invitons à découvrir le livret d'activités qui vous permettra d'explorer l'ensemble des activités proposées.

Les modalités de restauration, hôtellerie et de lingerie

Lingerie

Votre linge personnel est entretenu par l'établissement.

En fonction de vos compétences vous pouvez participer à l'entretien du linge.



Restauration

Notre prestataire restauration hôtellerie, la SODEXO, prépare les repas. Il assure le suivi diététique des repas et des régimes.

Vos repas sont servis dans la salle de restauration ou si vous le souhaitez dans d'autres espaces repérés du foyer. La prise de repas peut se faire sur plateau hors collectif de manière occasionnelle ou en fonction de vos besoins.

Chaque résident est accompagné selon son degré d'autonomie.

Des repas de fêtes, des pique-niques, des repas à thèmes-vous sont proposés tout au long de l'année.



Hôtellerie

L'entretien des chambres et des espaces collectifs est réalisé par notre personnel de bionettoyage. Vous êtes invité à prendre soin des locaux mis à votre disposition : vous participez au rangement et au nettoyage des lieux. (Chambre, salles d'activité, salle de restauration, espace collectif...).



Les règles afférentes au frais de transports



Pour les accompagnements lors des sorties (activités, achats, visites médicales...), l'établissement dispose d'un parc automobile et assure le transport.

Pour les week-ends chez vos proches, les transports sont assurés par votre entourage.

Les dispositions relatives au dépôt de valeur (argent de poche, objets de valeur et objets personnels)

Certains résidents sont autonomes dans la gestion de leur argent de poche. Pour d'autres, elle est assurée par l'équipe de coordination, en lien avec les responsables légaux.

Cet argent vous permet de payer vos achats de tous les jours et de faire des sorties.

Les biens présents dans votre chambre sont sous votre responsabilité.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol des effets personnels. Chaque personne doit donc souscrire une responsabilité civile.



Les possibilités et conditions d'accueil et d'hébergement, éventuellement proposées par l'institution aux proches ou aux représentants légaux

Le foyer est un lieu ouvert, votre famille et vos amis sont les bienvenus.

Ils peuvent venir vous rendre visite dans l'établissement.

Ils peuvent vous écrire et vous téléphoner.



Si vous recevez un courrier, il vous sera remis en main propre par les coordinateurs.

Vous avez la possibilité d'écrire et de poster vous-même votre courrier, l'affranchissement sera à votre charge.

Ils sont accueillis par vous dans votre espace privé, dans le salon, dans le parc et ils peuvent partager le repas avec vous.

Vous pouvez sortir faire des balades ou des achats avec votre famille ou vos proches.

Une chambre des familles est à disposition pour les accueillir s'ils désirent passer la nuit sur le foyer.

Les horaires d'ouverture et de visite

Dans le respect de la vie privée de chacun, à partir de 9h00 et après avoir au préalable prévenu le foyer, vos proches peuvent venir vous rendre visite, vous êtes dans votre maison.



Les modalités de sorties (week-ends, vacances)

Vous pouvez repartir dans votre famille le weekend ou pendant les vacances. Un calendrier des retours en famille est organisé avec le secrétariat administratif, la famille/tuteur.

Des séjours encadrés par les professionnels de l'établissement vous offrent la possibilité d'une activité touristique, sportive ou culturelle hors de l'établissement.



Nous vous proposons aussi de partir en séjour durant la période hivernale et estivale, avec des organismes de vacances adaptées avec lesquels nous sommes partenaires (ECLES, QUETZAL, IDOINE...). Ils vous permettront de découvrir de nouveaux horizons (la mer, la montagne) vivre de nouvelles expériences, et de rencontrer d'autres personnes, ainsi que rompre avec la collectivité.

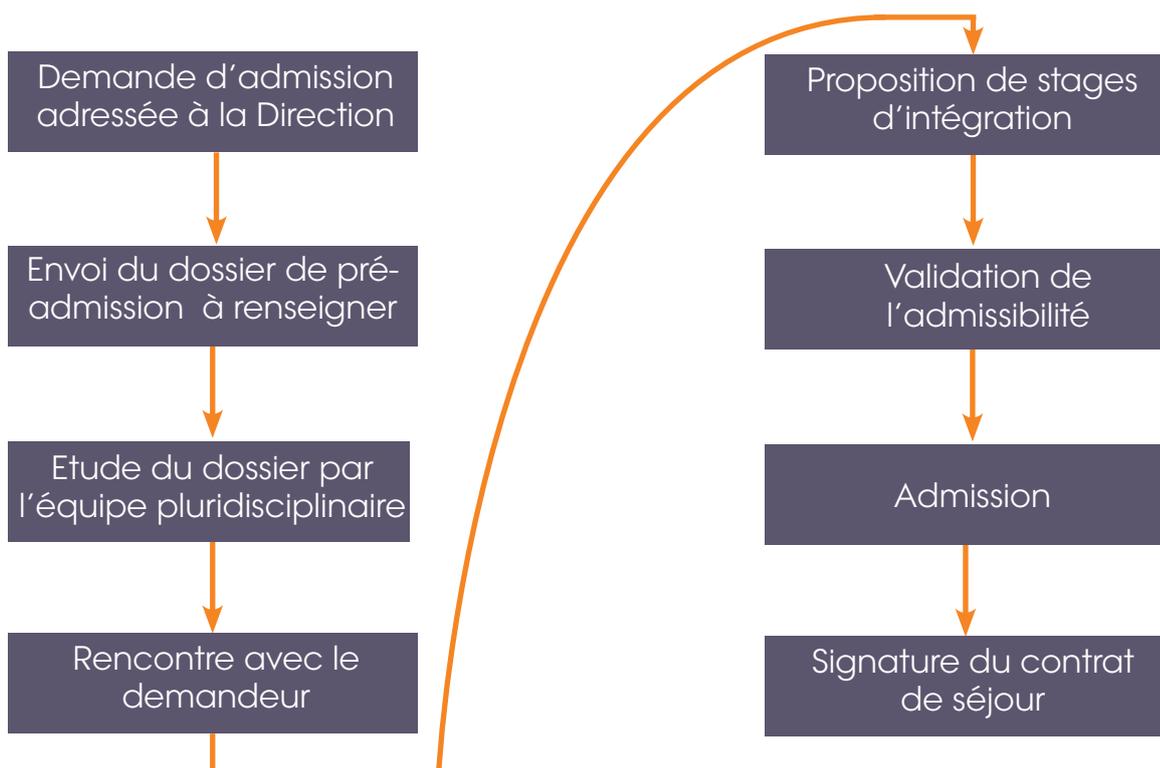
L'ACCOMPAGNEMENT

Les principales formalités administratives d'admission

Avant d'être accueilli au foyer de Saint-Blin, vous faites une demande à la MDPH, afin d'avoir une notification d'orientation « foyer de vie ou foyer d'accueil médicalisé ». Une fois ce document obtenu, vous avez la possibilité de réaliser un stage de quelques jours. Si les prestations vous conviennent, vous devez réaliser un courrier de demande d'intégration au foyer et vous serez ainsi inscrit sur la liste d'attente.

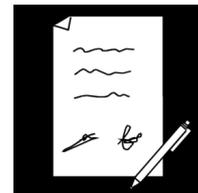
Quand une place se libère, la commission d'admission se réunit. Une fois l'avis favorable de l'équipe pluridisciplinaire prononcé, une rencontre est proposée avec le demandeur, accompagné de sa famille et/ou de son représentant légal et/ou de l'équipe de l'établissement d'origine, afin de fixer une date d'entrée.

Il vous appartient, le cas échéant, de faire une demande d'aide sociale auprès du CCAS.



Contrat de séjour

Il est expliqué lors de l'admission et signé dans le mois qui suit.
Ce document précise notamment :



- les objectifs d'accompagnement,
- la description des conditions de séjour et d'accueil,
- la participation financière,
- la mention des prestations médico-sociales, éducatives, de soins et thérapeutiques,
- la durée de la période d'essai, permettant d'évaluer l'adéquation des prestations proposées par l'établissement avec les besoins de l'usager.

Le règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement définit les droits et obligations de l'établissement et des personnes accueillies. Il rappelle les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement, tout en respectant les libertés individuelles.

DOCUMENTS A FOURNIR

A votre admission, votre dossier est constitué, composé d'un volet administratif, d'un volet médical et d'un volet éducatif. A cet effet, des documents vous sont remis et seront à nous retourner dûment complétés et signés.

■ Volet administratif

- Carte vitale et attestation de droits.
- Carte de complémentaire santé (mutuelle).
- Carte nationale d'identité.
- Carte d'invalidité.
- Notification de la M.D.P.H. pour l'A.A.H. et l'orientation en foyer de vie ou foyer d'accueil médicalisé.
- Notification de la mesure de protection juridique.
- Attestation assurance responsabilité civile.
- 2 photos d'identité.



■ Volet médical

- Bilan médical précisant les antécédents médicaux, allergies médicamenteuses...
- Prescription du traitement en cours.
- Médicaments pour 4 jours.
- Fiche de liaison infirmière.
- Carnet de santé et de vaccination.
- Résultats des dernières analyses biologiques.
- Radiographies, échographies...



■ Volet éducatif

- Dernier projet personnalisé ou bilan d'accompagnement.



■ Documents remis

- Contrat de séjour.
- Règlement de fonctionnement.
- Droit à l'image.
- Désignation de la personne de confiance.

Les modalités de réalisation du projet personnalisé



Votre projet personnalisé est formalisé dans une démarche de co-construction entre vous, votre représentant légal et l'équipe professionnelle.

A travers votre projet personnalisé, vous pouvez exprimer vos besoins, vos attentes, en lien avec vos capacités.

L'objectif est d'individualiser votre accompagnement en s'appuyant sur les activités et prestations individuelles et collectives proposées par le foyer.

Votre projet personnalisé est articulé autour du volet éducatif et du volet santé. Il précise les objectifs définis par et pour vous, ainsi que les moyens pour les atteindre.

Il intègre les habitudes de vie, en tenant compte des contraintes de la vie en collectivité. Chaque personne accueillie est considérée dans sa globalité avec sa propre histoire. Le foyer adapte ses prestations pour personnaliser un accompagnement à la santé, à l'autonomie et à la participation sociale.

Les principales formalités administratives de sorties

Conformément à l'article 5 de la charte des droits et libertés de la personne accueillie vous pouvez à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont vous bénéficiez, ou en demandez le changement dans le respect des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes dans ces domaines.

La Direction vous informera des conséquences éventuelles de votre décision.

Après avis de la M.D.P.H., l'établissement peut mettre fin à l'accompagnement notamment en cas de :

- inadaptation de l'état de santé de la personne aux capacités d'accueil du foyer de vie,
- non-respect du Règlement de Fonctionnement.

La question des pratiques religieuses

Vous pouvez pratiquer la religion que vous avez choisie.

Vous devez respecter les croyances de chacun.

La pratique religieuse est respectée, y compris la visite des représentants des différentes confessions religieuses, à condition qu'elle ne fasse pas obstacle aux missions de l'établissement ou des services.

Les formes de participation des personnes accueillies et de leurs familles ou représentants légaux (CVS, groupe de parole/ d'expression, cafés parents ...)

Le conseil à la vie sociale est composé de représentants des résidents, des familles, du personnel. Des réunions ont lieu au moins 3 fois par an.

Les membres du CVS formulent des avis et des propositions sur des sujets divers (activités, projets de travaux et d'équipements, organisation, vie quotidienne, ...).

Le CVS valide le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement.

Des réunions d'expression « café débat » sont animées par les membres du personnel, sur des sujets d'actualité ou à la demande du résident.

Une réunion de résidents est organisée chaque semaine où vous pourrez échanger sur le fonctionnement, la vie quotidienne, les règles de vie en collectivité, le respect des droits de chacun, on aborde les souhaits d'activités et de sorties du week-end et de la semaine.

Les modalités de traitements des données médicales

Il est demandé à chaque représentant légal de souscrire à une complémentaire santé (mutuelle).

Si un traitement vous est prescrit, il sera préparé et mis dans les piluliers par la pharmacie de Saint-Blin, avec votre accord. Dans un souci d'organisation, il est plus facile que toutes les ordonnances soient traitées par la pharmacie de Saint-Blin, pour la confection des piluliers.



La distribution des traitements sera effectuée en priorité l'infirmière. L'accompagnement à la prise de traitement peut être aussi au besoin réalisée par des personnels de l'équipe éducative et soignante de jour et de nuit pour les médicaments du coucher. Selon vos capacités et après évaluation de la part de l'infirmière et validation de la direction, vous pourrez prendre seul votre traitement ou une partie de celui-ci.

Le libre choix du médecin traitant et de la pharmacie et ses conséquences (notamment en ce qui concerne les honoraires qui pourront être demandés, conséquences organisationnelles).

Vous conservez le choix de votre médecin traitant, mais vous avez aussi également la possibilité d'être suivi par les médecins libéraux qui interviennent auprès de l'établissement (cabinet médical de St Blin ou d'Andelot).

Si le rendez-vous est assuré par la famille, cette dernière doit transmettre les éléments à l'infirmière, afin que les données soient traitées dans le parcours de soins de la personne.

Vos accompagnements médicaux, hospitalisations, médecins spécialistes, pédicures et consultations diverses sont assurés par l'infirmière, les aides-soignantes, et les aides médico-psychologique.

Les frais médicaux qui restent à la charge du résident sont à régler par lui-même ou seront transmis au tuteur.



Les modalités de consultation du dossier par la personne

Après une demande préalable auprès de la Direction, vous pourrez consulter votre dossier médical sur place en présence de l'infirmière ou du médecin, qui pourront vous apporter des éclaircissements.

LES PRESTATAIRES EXTÉRIEURS



Équitation



Danse



Handisport



Poterie



Zoothérapie



Piscine

Les activités réalisées et encadrées par des prestataires extérieurs vous seront facturées.

LES DIFFÉRENTES COORDONNÉES

Les coordonnées et les missions du service sociale de l'établissement ou service, notamment celles relatives aux démarches administratives et à l'accès à certaines aides financières

Service Social APEI-Aube : 29 Avenue des Martyrs de la Résistance, 10000 Troyes

Téléphone : 03 25 70 44 03

Les garanties souscrites en matière d'assurance contractées par l'établissement, le service ou le lieu de vie et d'accueil.

Agence Bailly : 5 rue Saint Didier 52600 Hortes.

Téléphone : 03 25 87 57 55

Les garanties d'assurance qui relèvent de la personne accueillie ou bénéficiaire de prestations ou de services, ou de ses représentants légaux

Garantie assurance responsabilité civile/ dommage corporel-vol.

La liste des personnes qualifiées

MDPH : 4 Cours Marcel Baron, 52000 Chaumont

Téléphone : 0 800 08 00 52

Conseil Départementale : 1 Rue du Commandant Hugueny, 52000 Chaumont

Téléphone : 03 25 32 88 88

ARS/Champagne-Ardenne : 82 Rue du Commandant Hugueny, 52905 Chaumont

Téléphone : 03 25 30 62 00

Médiateur de la république : Défenseur des droits Libre réponse 71120

75342 Paris CEDEX 07

Téléphone : 09 69 39 00 00

Médiateur du Département de la Haute-Marne : Hôtel du Département 1 rue du commandant Hugueny – CS 62127 /52905 Chaumont Cedex 9.

mediateurdudepartement@haute-marne.fr

Les modalités pratiques de leur saisine et les numéros d'appel des services d'accueil et d'écoute téléphonique, adaptés aux besoins de prise en charge.

Direction APEI-Aube : : 29 Avenue des Martyrs de la Résistance, 10000 Troyes

Téléphone : 03 25 70 44 00

Foyer de vie et d'accueil médicalisé : 33 rue d'Humberville 52 700 Saint Blin.

Téléphone : 03 25 02 13 70

Tribunal de Chaumont : Rue du palais BP 2061 52903 Chaumont CEDEX.

Téléphone : 03 25 32 84 20

Les coordonnées de l'autorité judiciaire à l'origine de la mesure éducative dont bénéficie l'utilisateur.

SOS maltraitance : 39 77

Violence Femme info : 39 19

Appel européen : 112

«Femme pour le dire femme pour agir»: numéro dédié aux femmes handicapées : 01 40 47 06 06

Enfance en danger : 119

Numéro vert d'enfance et partage : 0 800 05 12 34

SAMU : 15

Police : 17

Pompier : 18

MODALITÉ DE RÉVISION DU PRÉSENT LIVRET

Conformément à l'article L. 311-4 du Code de l'action sociale et des familles, un livret d'accueil est élaboré par l'établissement et remis à chaque personne accueillie.

Le présent document constitue donc un mode d'emploi de l'établissement qui vous accueille.

Il sera révisé en fonction de :

- L'évolution de la législation,
- Modifications dans l'organisation interne,
- L'évolution des besoins de la population accueillie et du projet d'établissement.

Au minimum, il est relu et mis à jour une fois par an et les modifications apportées, présentées au CVS.

Dates	Motifs	Instances	Indices
19/11/2021	Présentation pour avis	CVS	
08/12/2021	Validation	Conseil d'Administration	

ANNEXES

■ Chartre des droits et des libertés de la personne accueillie

■ Dispositif de la personne de confiance

■ Chartre de la vie affective et sexuelle

Charte des droits et des libertés de la personne accueillie

La loi dit que :

Article 1 - Principe de non-discrimination

La discrimination, ça veut dire rejeter quelqu'un parce qu'il est différent.

La loi dit que c'est interdit.

J'ai les mêmes droits que tout le monde :

- être aidé et accompagné
- être respecté comme je suis

Article 2 - Droit à une prise en charge

ou à un accompagnement adapté

L'établissement me propose un accompagnement adapté à mes besoins, mes souhaits.

Article 3 - Droit à l'information

A mon arrivée, l'établissement me donne :

- La charte des droits et des libertés de la personne accueillie
- Le livret d'accueil
- Le contrat de séjour
- Le règlement de fonctionnement

Je dois être informé de mes droits

tout au long de mon accompagnement.

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

Le libre choix, ça veut dire que je décide pour moi-même.

Le consentement éclairé, ça veut dire qu'on m'explique bien avant que je me décide.

Je prépare mon projet avec mon référent.

Je parle de mes envies et de mes besoins.

Je comprends et j'accepte mon projet.

Je peux me faire aider par mes parents, mon tuteur, mon curateur ou par une personne de mon choix.

Article 5 - Droit à la renonciation

La renonciation, ça veut dire que je peux changer d'avis.

L'établissement me propose un accompagnement personnalisé.

Si je change d'avis, je dois écrire une lettre au directeur.

Le directeur me reçoit avec mes parents, mon tuteur, mon curateur ou la personne de mon choix.

Nous décidons ensemble des changements possibles.

Article 6 - Droit au respect des liens familiaux

Si la justice l'autorise, je peux :

- voir ma famille
- être accompagné pour voir ma famille
- inviter ma famille dans l'établissement

Article 7 - Droit à la protection

L'établissement doit :

- me protéger
- me donner une alimentation adaptée
- m'aider à être en bonne santé
- garder secrètes les informations sur ma vie

Article 8 - Droit à l'autonomie

Selon mon projet personnalisé, le règlement de l'établissement et les mesures de protection,

j'ai le droit :

- de me déplacer à l'extérieur
- d'avoir des visites
- d'agir seul
- de faire ce que je veux avec mes affaires et mon budget ou mon argent de poche.

Article 9 - Principe de prévention et de soutien

La prévention c'est mettre en place des actions pour éviter ou diminuer un problème.

A tous les moments de ma vie,

les personnes qui m'entourent doivent :

- m'aider à me sentir bien
- respecter mes besoins, mes attentes, mes compétences, ma religion et mes idées.

Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques

attribués à la personne accueillie

J'ai des droits civiques.

Le droit civique c'est le droit de voter par exemple.

Article 11 - Droit à la pratique religieuse

Je peux choisir ma religion.

Je peux pratiquer ma religion dans le respect des autres.

Je dois respecter les autres religions.

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

On doit me respecter comme je suis.

Les personnes doivent respecter :

- mon corps
- mes sentiments
- ma vie amoureuse

Rédigée en 2017 par Adriana, Lucie, Dimitri, Stéphanie, Jean-Luc, Annick, Jérôme, Pauline, Christelle, Sophie, Jean-Pierre, Marie-Paule, Valentin, Annick et Karine.

Validée en 2018 par Alexandra, Geneviève, Isabelle, Cyril, Marie-France, Didier, Lucie, Céline, Véronique, Catherine, Nathalie, Anne-Cécile et Annick

ADAPEI 53

©European Easy-to-Read Logo : Inclusion Europe

Plus d'informations sur www.inclusion-europe.org

Notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance

Notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance
(Article D. 311-0-4 du code de l'action sociale et des familles)

La notice d'information comprend :

- des explications concernant le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- Explications en FALC
- cinq annexes :
 - annexe 1 : Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique ;
 - annexe 2 : Formulaire de désignation de la personne de confiance ;
 - annexe 3 : Formulaire de révocation de la personne de confiance ;
 - annexe 4 : Formulaire 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 ;
 - annexe 5 : Un modèle d'attestation de délivrance de l'information sur la personne de confiance.

Le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance

La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou 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.

1. Quel est son rôle ?

La personne de confiance a plusieurs missions :

-Accompagnement et présence :

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

-être présente à l'entretien prévu, lors de la conclusion du contrat de séjour, pour rechercher votre consentement à être accueillie dans l'établissement d'hébergement (en présence du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui et, chaque fois que nécessaire, du médecin coordonnateur si la structure d'accueil est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes).

Elle sera la seule personne de votre entourage à avoir le droit d'être présente à cet entretien.

-vous accompagner dans vos démarches liées à votre prise en charge sociale ou médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.

-assister aux entretiens médicaux prévus dans le cadre de votre prise en charge médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.

-Aide pour la compréhension de vos droits :

Votre personne de confiance sera consultée par l'établissement ou le service qui vous prend en charge au cas où vous rencontriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits.

Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions.

Par ailleurs, lors de la désignation de la personne de confiance du code de l'action sociale et des familles (dans le cadre de votre prise en charge sociale ou médico-sociale), si vous souhaitez que cette personne exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique (concernant les usagers du système de santé, par exemple, en cas d'hospitalisation, d'accompagnement de fin de vie ...), vous devrez l'indiquer expressément dans le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Les missions de cette personne de confiance sont rappelées dans l'annexe 1. La personne de confiance est tenue à un devoir de confidentialité par rapport aux informations qui vous concernent.

2. Qui peut la désigner ?

Cette faculté est ouverte à toute personne majeure prise en charge par une structure sociale ou médico-sociale.

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.

Pour les personnes qui bénéficient d'une mesure de protection judiciaire (sauvegarde de justice lorsqu'un mandataire spécial a été désigné, tutelle, curatelle) pour les actes relatifs à la personne, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille s'il a été constitué ou du juge des tutelles.

3. 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.

Il est important d'échanger avec la personne que vous souhaitez désigner avant de remplir le formulaire de désignation et de lui faire part de vos souhaits par rapport à sa future mission. Il est important qu'elle ait la possibilité de prendre connaissance de son futur rôle auprès de vous et d'en mesurer de sa portée.

La personne que vous souhaitez désigner doit donner son accord à cette désignation. A cet effet, elle contresigne le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Il convient de préciser que cette personne peut refuser d'être votre personne de confiance ; auquel cas, vous devrez en désigner une autre.

4. 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'avez désigné personne auparavant, de désigner une personne de confiance.

Il est possible que vous ayez déjà désigné une personne de confiance pour votre santé (2), notamment au cours d'une hospitalisation, avant votre début de prise en charge sociale ou médico-sociale. Cette personne n'est pas automatiquement autorisée à être votre personne de confiance pour votre prise en charge sociale ou médico-sociale. Il vous sera donc nécessaire, si vous souhaitez que cette même personne soit également votre personne de confiance dans le cadre de votre prise en charge sociale et médico-sociale, de procéder à une nouvelle désignation. La désignation de la personne de confiance du secteur social et médico-social est valable sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommé pour une autre durée plus limitée.

Si vous êtes demandeurs d'asile, la notice d'information et le formulaire de désignation d'une personne de confiance vous ont été remis par l'Office français de l'immigration et de l'intégration lors de votre passage au guichet unique en même temps que la proposition d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile ou, si cette proposition d'hébergement intervient postérieurement à votre passage au guichet unique, en même temps que la proposition d'une offre d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile.

Si vous souhaitez désigner une personne de confiance, il convient dès votre arrivée que vous remettiez le formulaire de désignation au responsable du centre afin qu'il puisse engager sans délais la prise de contact avec la personne que vous aurez désignée.

5. Comment la désigner ?

La désignation se fait par écrit. Il est préférable d'utiliser le formulaire figurant en annexe 2, mais vous pouvez aussi le faire sur papier libre, daté et signé en précisant bien le nom, le prénom et les coordonnées de la personne de confiance.

La personne que vous désignez doit contresigner le formulaire ou, le cas échéant, le document.

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 (formulaire figurant en annexe 3).

Si vous avez des difficultés pour écrire, vous pouvez demander à deux personnes d'attester par écrit, notamment au moyen du formulaire figurant en annexe 4, que cette désignation ou cette révocation est bien conforme à votre volonté.

6. Comment faire connaître ce document et le conserver ?

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

Il est souhaitable d'en tenir vos proches informés.

Il peut être utile de conserver le document de désignation avec vous.

(1) Etablissement ou service social ou médico-social mentionné au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, lorsqu'il prend en charge des personnes majeures.

(2) En application de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

LA PERSONNE DE CONFIANCE EST UNE PERSONNE EN QUI J'AI CONFIANCE

La personne de confiance :

- M'accompagne et est présente à mes côtés dans mes démarches
- et aux rendez-vous.
- M'aide à prendre des décisions sur mon accompagnement, ma santé.
- M'aide à exprimer ma parole.
- M'aide à comprendre mes droits.
- Avec mon accord, elle peut prendre connaissance de mon dossier médical.
- Je peux lui donner mes directives anticipées si je les ai écrites.

Les directives anticipées informent mon médecin, de ce qu'il doit faire si je suis très malade et si je ne peux plus parler.

La personne de confiance ne doit pas dire mes secrets sans mon accord.

- La personne de confiance ne doit pas prendre des décisions à ma place.

Qui peut désigner une personne de confiance

- Je peux désigner une personne de confiance si j'ai 18 ans ou plus.
- J'ai le droit de désigner une personne de confiance mais je ne suis pas obligé.
- Je désigne ma personne de confiance par écrit.

Qui peut-être la personne de confiance ?

- Toute personne en qui j'ai confiance et qui a plus de 18 ans :
- un membre de ma famille, un proche, mon médecin...
- La personne de confiance doit comprendre ses missions.
- La personne que j'ai désigné peut refuser ma demande.

Ce qui est important :

- La personne de confiance n'est pas forcément la personne à prévenir s'il m'arrive quelque chose.
- J'informe ma personne de confiance de mes choix, elle doit bien les comprendre.
- Ma personne de confiance s'engage à dire mes choix et mes souhaits si je ne peux pas le faire.

ANNEXE 1

RAPPEL DES PRINCIPALES MISSIONS DE LA PERSONNE DE CONFIANCE MENTIONNÉE À L'ARTICLE L.1111-6 DU CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE

Dans le cadre d'une prise en charge par le système de santé (par exemple, en cas d'hospitalisation), la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique peut exercer les missions suivantes.

- Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a une mission d'accompagnement : La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- vous soutenir dans votre cheminement personnel et vous aider dans vos décisions concernant votre santé ;
- assister aux consultations ou aux entretiens médicaux : elle vous assiste mais ne vous remplace pas ;
- Prendre connaissance d'éléments de votre dossier médical en votre présence : elle n'aura pas accès à l'information en dehors de votre présence et ne devra pas divulguer des informations sans votre accord.

Il est recommandé de lui remettre vos directives anticipées si vous les avez rédigées : ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne pouvez plus vous exprimer.

- Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté, elle a une mission de référent auprès de l'équipe médicale :

La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité.

Enfin, en l'absence de directives anticipées, le médecin a l'obligation de consulter votre personne de confiance dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté afin de connaître vos souhaits relatifs à la fin de vie. A défaut de personne de confiance, un membre de votre famille ou un proche serait consulté.

Elle sera votre porte-parole pour refléter de façon précise et fidèle vos souhaits et votre volonté, par exemple sur la poursuite, la limitation ou l'arrêt de traitement.

Elle n'exprime pas ses propres souhaits mais rapporte les vôtres. Son témoignage l'emportera sur tout autre témoignage (membres de la famille, proches ...).

Si vous avez rédigé vos directives anticipées, elle les transmettra au médecin qui vous suit si vous les lui avez confiées ou bien elle indiquera où vous les avez rangées ou qui les détient.

La personne de confiance peut faire le lien avec votre famille ou vos proches mais en cas d'une contestation, s'ils ne sont pas d'accord avec vos volontés, son témoignage l'emportera.

Elle n'aura pas la responsabilité de prendre des décisions concernant vos traitements, mais témoignera de vos souhaits, volontés et convictions : celle-ci appartient au médecin, sous réserve de vos directives anticipées, et la décision sera prise après avis d'un autre médecin et concertation avec l'équipe soignante.

Nota. -Dans le cas très particulier où une recherche biomédicale est envisagée dans les conditions prévues par la loi, si vous n'êtes pas en mesure de vous exprimer, l'autorisation de votre personne de confiance sera en revanche requise.

ANNEXE 2

Formulaire de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L.311-5-1 du code de l'action sociales et des familles

DÉSIGNATION

À compléter par le soussigné(e), en cas d'impossibilité voir annexe 4

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Né (e) le : __ / __ / __, à.....

Désigne

Nom et prénom:

Né (e) le : __ / __ / __, à.....

Qualité (lien avec la personne).....

Adresse :.....

Téléphone Fixe : professionnel :.....

Portable :.....

E-mail :.....

Comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

Fait à..... Le.....

Signature :

Co-signature de la personne
de confiance :

Partie facultative :

Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnée **à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui non**

Je lui ai fait part de mes directives anticipées, telles que définies à l'article L. 1111-11 du code de la santé publique, si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : oui non

Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées: oui non

Fait à, le.....

Signature : Co-signature de la personne de confiance :

ANNEXE 3

Formulaire de révocation de la personne de confiance à l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

RÉVOCATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Né (e) le : __ / __ / __, à.....

Met fin à la désignation de

Nom et prénom:

Né (e) le : __ / __ / __, à.....

Qualité (lien avec la personne.....

Adresse :.....

Téléphone Fixe : professionnel :.....

Portable :.....

E-mail :.....

comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Que, par suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Fait à..... Le.....

Signature :

Co-signature de la personne de confiance :

ANNEXE 4

Formulaire à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de la personne de confiance

Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance, deux personnes peuvent attester ci-dessous que la désignation de la personne de confiance, décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

Témoignage 1 :

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Qualité (lien avec la personne) :

Atteste que la désignation de :

Nom et prénom :

Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de :

Nom et prénom :

Fait à
le

Signature du témoin :

Cosignature de la personne de confiance :

Partie facultative (directives anticipées)

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Atteste également que :

Nom et prénom :

_____ a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui non

_____ lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : oui non

_____ lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées oui non

Fait à
le

Signature du témoin :

Co-signature de la personne de confiance :

Témoign 2 :

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Qualité (lien avec la personne) :

Atteste que la désignation de :

Nom et prénom :

Comme personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de :

Nom et prénom :

Fait à

le

Signature du témoin :

Co-signature de la personne de confiance :

Partie facultative (directives anticipées)

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Atteste également que :

Nom et prénom :

a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui non

lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : oui non

lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées oui non

Fait à

le

Signature du témoin :

Co-signature de la personne de confiance :

RÉVOCACTION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de révocation de la personne de confiance, deux personnes peuvent attester ci-dessous que la révocation de la personne de confiance, décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

Témoïn 1 :

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Qualité (lien avec la personne) :

Atteste que :

Nom et prénom :

A mis fin à la désignation de

Nom et prénom :

Comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Que, par suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Fait à le

Signature du témoin :

Témoïn 2 :

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Qualité (lien avec la personne) :

Atteste que :

Nom et prénom :

A mis fin à la désignation de

Nom et prénom :

Comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Que, par suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Fait à le

Signature du témoin :

ANNEXE 5

Attestation relative à l'information sur la personne de confiance
(À compléter par le directeur de l'établissement ou son représentant en
remettre une copie à la personne accompagnée et le cas échéant à
son responsable l'égal)

Nom et prénom :

Fonction dans l'établissement :

**atteste avoir délivré l'information prévue à l'article 311-0-3 du code de l'action sociale
et des familles relative au droit à désigner une personne de confiance et avoir remis
la notice d'information mentionnée à cet article à:**

Nom et prénom :

Né(e) le à

Attestation signée à le

Signature du directeur ou de son représentant :

Co-signature de la personne accueillie :



Votre vie affective et sexuelle



L'APEI Aube s'engage à vous accompagner
Si vous le souhaitez



Les professionnels s'engagent :

A être formés



A vous écouter sans vous juger



A respecter vos confidences et votre intimité



A vous conseiller

A échanger avec vos familles, si vous êtes d'accord



A travailler avec d'autres associations
Avec d'autres professionnels



Vous avez le droit d'apprendre :

Le développement de votre corps en fonction
de votre âge



La différence entre l'amour et l'amitié



Les différents modes de contraception



Les relations sexuelles

Les comportements pour rester en bonne santé

Les interdits et les dangers

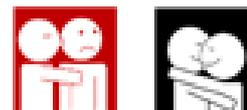


Vous êtes libre d'avoir une vie affective et sexuelle :

Vous pouvez choisir votre partenaire :
Homme ou Femme



Vous devez attendre l'accord de l'autre et le respecter



Vous pouvez vivre une vie de couple



Vous avez le droit d'avoir un enfant



Vous devez réfléchir à la responsabilité d'être parent



Nous vous accompagnons.

Ce texte a été rédigé en FALC par les membres du comité de rédaction de l'APEI de l'Aube.

L'accessibilité de ce document a été vérifiée par

Damien BOUGENEAUX, résident à la Résidence Les Prés,

Noémie MIKO, usager à l'ESPACE ESAT,

Jérôme LANGONNIER, usager résident de la Résidence le Labourat.

FDV ET FAM DE SAINT-BLIN



33 Rue d'Humberville
52700 SAINT BLIN



03 25 02 13 70