

LIVRET D'ACCUEIL

Vous venez d'intégrer l'équipe de l'Etablissement et Service d'Aide par le Travail, **ESAT Loire et Besbre** de Diou ; la Directrice et toute son équipe sont heureux de vous accueillir et vous souhaitent la bienvenue.

Ce livret d'accueil vous est remis, ainsi qu'à vos représentants légaux le cas échéant, lors de notre première rencontre.

Vous trouverez en annexes la charte des droits et liberté de la personne accueillie, le règlement de fonctionnement, le règlement intérieur ainsi que tous les documents nécessaires à votre bonne et rapide intégration au sein de l'établissement.

Pour toute information complémentaire relative à votre accueil à l'ESAT Loire et Besbre, la Directrice, Madame Laëtitia REURE THEVENOUX, ou ses collaborateurs restent à votre disposition pour répondre à vos interrogations ou vous diriger vers la personne compétente.

SOMMAIRE

❖ I/ HISTORIQUE DE L'ETABLISSEMENT	Page 3
1/ But de l'Association	Page 3
2/ Personnes Accueillies	Page 3
❖ II/ PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	Page 3
1/ Caractéristiques immobilière de l'établissement	Page 3
2/ Horaires d'ouvertures de l'ESAT	Page 3
3/ Activités de l'ESAT	Page 4
❖ III/ NOMS ET FONCTIONS DES PRINCIPAUX RESPONSABLES DE L'ETABLISSEMENT	Page 4
❖ IV/ PRINCIPALES FORMALITES ADMINISTRATIVES POUR L'ADMISSION	Page 4
❖ V/ VOS DROITS ET OBLIGATIONS AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	Page 4
1/ Participation à la vie de l'établissement	Page 4
2/ Confidentialité et accès à la formation	Page 5
3/ La personne qualifiée	Page 5
4/ Vos obligations	Page 6
❖ VI/ ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT	Page 6
1/ Mode de financement	Page 6
2/ Garanties souscrites en matière d'assurance	Page 6
❖ VII/ PRESTATIONS	Page 6
1/ Prestations "internes"	Page 7
2/ Prestations "externes"	Page 7
❖ ANNEXES	Page 7

I/ HISTORIQUE DE L'ETABLISSEMENT

L'ESAT Loire et Besbre est géré par une association privée : l'ABAH (Association Bourbonnaise pour l'Accompagnement des personnes Handicapés) qui a été créée en 1971.

Cette association fonctionne sous la loi de 1901 et compte aujourd'hui une cinquantaine d'adhérents.

L'ABAH gère trois établissements :

- L'ESAT de Deneuille-les-Chantelle ouvert depuis 1979,
- Un Foyer d'Hébergement situé à Chantelle ouvert en 1982,
- L'ESAT Loire et Besbre situé à Diou ouvert en 2008.

1/ But de l'Association

Permettre aux personnes handicapées de prendre en charge leur vie au maximum de leurs possibilités et de trouver leur place dans un environnement social ainsi que professionnel, avec leurs handicaps et leurs difficultés.

2/ Personnes accueillies

Les personnes accueillies ont une notification de la CDAPH (Maison départementale du handicap d'Yzeure) et sont reconnues avec une déficience intellectuelle moyenne ou légère avec ou sans troubles associés.

II/ PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'ESAT Loire et Besbre a une autorisation de fonctionner par arrêté préfectoral, pour une capacité de 20 places.

1/ Caractéristique immobilière de l'établissement

L'ESAT Loire et Besbre est installé depuis décembre 2010 dans des locaux neufs situés sur la zone d'activités des Vernisses de Diou.

2/ Horaires d'ouverture de l'ESAT

Lundi:	8h00 – 16h45
Mardi:	8h00 – 16h45
Mercredi:	8h00 – 16h45
Jeudi:	8h00 – 16h45
Vendredi:	8h00 – 12h00

Vous trouverez en annexe la journée type d'un travailleur au sein de l'ESAT.

3/ Activités de l'ESAT

- Activités de sous-traitance industrielle et artisanale,
- Activités de soutien.

III/ NOMS ET FONCTIONS DES PRINCIPAUX RESPONSABLES DE L'ETABLISSEMENT

Organigramme en annexe.

IV/ PRINCIPALES FORMALITES ADMINISTRATIVES POUR L'ADMISSION

Votre admission est conditionnée par les éléments administratifs suivants :

- votre notification CDAPH,
- votre attestation de responsabilité civile,
- votre carte d'identité,
- votre jugement de tutelle s'il y a lieu, ou curatelle.
- votre carte d'assuré social,
- votre notification d'allocation adulte handicapé.

Pour ce qui concerne les données médicales, vous devez fournir :

- une autorisation d'intervention en cas d'urgence, dûment datée et signée,
- votre carte de groupe sanguin,
- vos prescriptions médicales en cours : médicaments, régime, rééducation,
- votre carnet de santé et votre carte de vaccinations.

A cette occasion, il vous est remis le livret d'accueil où est annexé le règlement de fonctionnement, le règlement intérieur et tout autre document propre à l'établissement.

V/ VOS DROITS ET OBLIGATIONS AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

1/ Participation à la vie de l'établissement

- Conseil à la vie sociale,
 - Boîte à idées,
 - Groupes d'expression,
 - Réunions d'informations
- (détails dans le règlement de fonctionnement joint en annexe).

2/ Confidentialité et accès à la formation

a) Traitement des données vous concernant :

Les données vous concernant font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les données médicales sont transmises au médecin responsable de l'information médicale dans l'établissement et sont protégées par le secret médical.

Les données autres sont protégées par le secret professionnel auquel est tenu l'ensemble du personnel social ou soignant, autre que celui relevant du corps médical précité ainsi que le personnel administratif ou représentant des autorités habilitées en vertu des dispositions propres.

b) Droit d'accès et de rectification

Vous pouvez par l'intermédiaire des personnes physiques ou morales ou les autorités habilitées, exercer un droit d'accès et de rectification.

Ce droit s'exerce auprès ou par l'intermédiaire du médecin responsable de l'information médicale dans l'établissement ou du praticien habituel pour les données protégées par le secret médical.

La demande de communication des informations de toute autre nature, relève du directeur ou du personnel représentant l'autorité habilitée à délivrer ces informations.

La communication des documents et données s'effectue également dans le respect des lois et réglementations en vigueur, des préconisations prévues par la charte des droits et libertés de la personne et selon le cas, dans le respect des mesures prises par l'autorité judiciaire.

c) Contestation, réclamation

En cas de contestation ou de réclamation, il vous est possible de contacter les personnes habilitées mentionnées précédemment.

3/ La personne qualifiée

Si vous considérez, au cours de votre séjour, qu'après avoir tenté de faire valoir vos Droits et Libertés, vous n'avez pas obtenu satisfaction, vous pouvez faire appel à une personne qualifiée, chargée de vous aider dans vos démarches, dont la liste et les références sont annexées au présent livret.

4/ Vos obligations

Dès le début de votre prise en charge, vous êtes soumis aux devoirs et obligations définis dans les règlements intérieur et de fonctionnement, remis avec ce livret.

Vous vous engagez également à respecter les termes du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge, tel qu'il a été élaboré avec vous.

VI/ ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

1/ Mode de financement

**** Budget d'action sociale**

- Salaires et charges de l'encadrement et du personnel d'administration,
- Matériel administratif pour l'encadrement de l'ESAT (soutien, matériel de bureau, petit outillage pour l'apprentissage),
- Combustibles, produits d'entretien, électricité, eau, gaz, téléphone, photocopies relatifs aux communs (administration, salle d'activités, salle de restauration).

**** Budget commercial**

- Rémunérations, salaires et charges des travailleurs handicapés,
- Matériel administratif pour les travailleurs handicapés,
- Electricité et combustible relatifs à l'atelier,
- Transport des travailleurs handicapés sur les chantiers, des marchandises, location de matériel,
- Assurances des ateliers, véhicules commerciaux et transport de marchandises,
- Investissement de bâtiments commerciaux, matériel et machines.

2/ Garanties souscrites en matière d'assurance

L'ESAT Loire et Besbre a souscrit des contrats d'assurances qui couvrent :

- Une responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels et immatériels,
- Une responsabilité civile dépositaire en cas de pertes, vols et détérioration d'objets de valeur,
- Une assurance multirisque (incendie, vols, bris de glaces...),
- Une assurance "flotte" pour les véhicules.

VII/ PRESTATIONS

Dans le cadre du projet d'établissement, un suivi individualisé ainsi qu'un accompagnement évolutif adapté vous seront proposés tout au long de votre prise en charge.

1/ Prestations "internes"

L'ESAT vous fournira tout au long de votre séjour, une prise en charge de qualité et fera intervenir un personnel qualifié.

2/ Prestations "externes"

Vous pouvez bénéficier de prestations externes à celles proposées par l'établissement, prestations qui seront par ailleurs à votre charge.

Dans ce cadre, vous pouvez bénéficier de soins au titre de l'activité libérale du praticien de votre choix, exprimé par écrit.

L'établissement peut également faciliter ce choix.

Tout prestataire extérieur devra se soumettre au règlement de fonctionnement de l'établissement.

ANNEXES

- Journée type d'un travailleur à l'ESAT
- Organigramme de l'établissement
- Règlement de fonctionnement
- Règlement intérieur
- Coordonnées utiles et numéros d'urgence
- Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Fait à Diou,
Le

Le travailleur handicapé,

**La Directrice de l'ESAT Loire et Besbre,
dûment mandatée,**

_____ ,

Laëtitia REURE THEVENOUX.

ou, le cas échéant,
la personne chargée de le représenter,