



Établissement Saint-Joseph

Foyer de vie et centre d'activité de jour  
*Société Philanthropique - Association reconnue d'utilité publique*

## LIVRET D'ACCUEIL DU CENTRE D'ACTIVITE DE JOUR ST JOSEPH



2, rue Gustave-et-Martial-Caillebotte, 75020 Paris

Tel : 01 46 27 05 72

Fax : 01 46 27 72 24

Mail : [accueil@st-joseph.fr](mailto:accueil@st-joseph.fr)

# Sommaire

1. L'association gestionnaire	p. 3
2. Historique de l'établissement	p. 5
3. L'équipe professionnelle	p. 6
4. Les valeurs de l'établissement	p. 7
5. Votre admission	p. 7
6. Votre projet personnalisé	p. 8
7. Au quotidien	p. 11
a. Les locaux	p. 11
b. Les repas	p. 12
c. Les soins et le bien être	p. 13
d. Participation à la vie de l'établissement	p. 14
e. Journée type	p. 15
f. Activités menées	p. 17
8. Droit et information	p. 20
9. Plan d'accès	p. 26

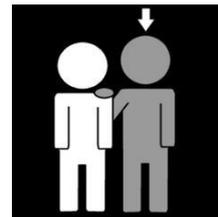
# 1. L'association gestionnaire

La **Société Philanthropique** créée en 1780 est une association non religieuse qui n'a pas pour objectif de gagner de l'argent. Elle est reconnue d'utilité publique en 1839, c'est-à-dire qu'elle œuvre pour l'intérêt général et non pour les intérêts particuliers de ses propres membres.



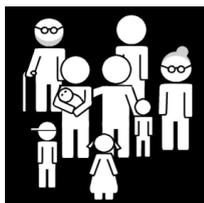
Les valeurs sont :

- Générosité et solidarité
- Humanisme et tolérance
- Imagination et anticipation



La **Société Philanthropique**, qui a plus de 200 ans d'existence, a su s'adapter à son époque en gardant les valeurs de générosité et de partage voulu par ses créateurs.

La **Société Philanthropique** intervient dans le champ de l'action sociale et médico-sociale auprès des personnes en situation de fragilité, vulnérables ou démunies.



moteur



visuel



auditif

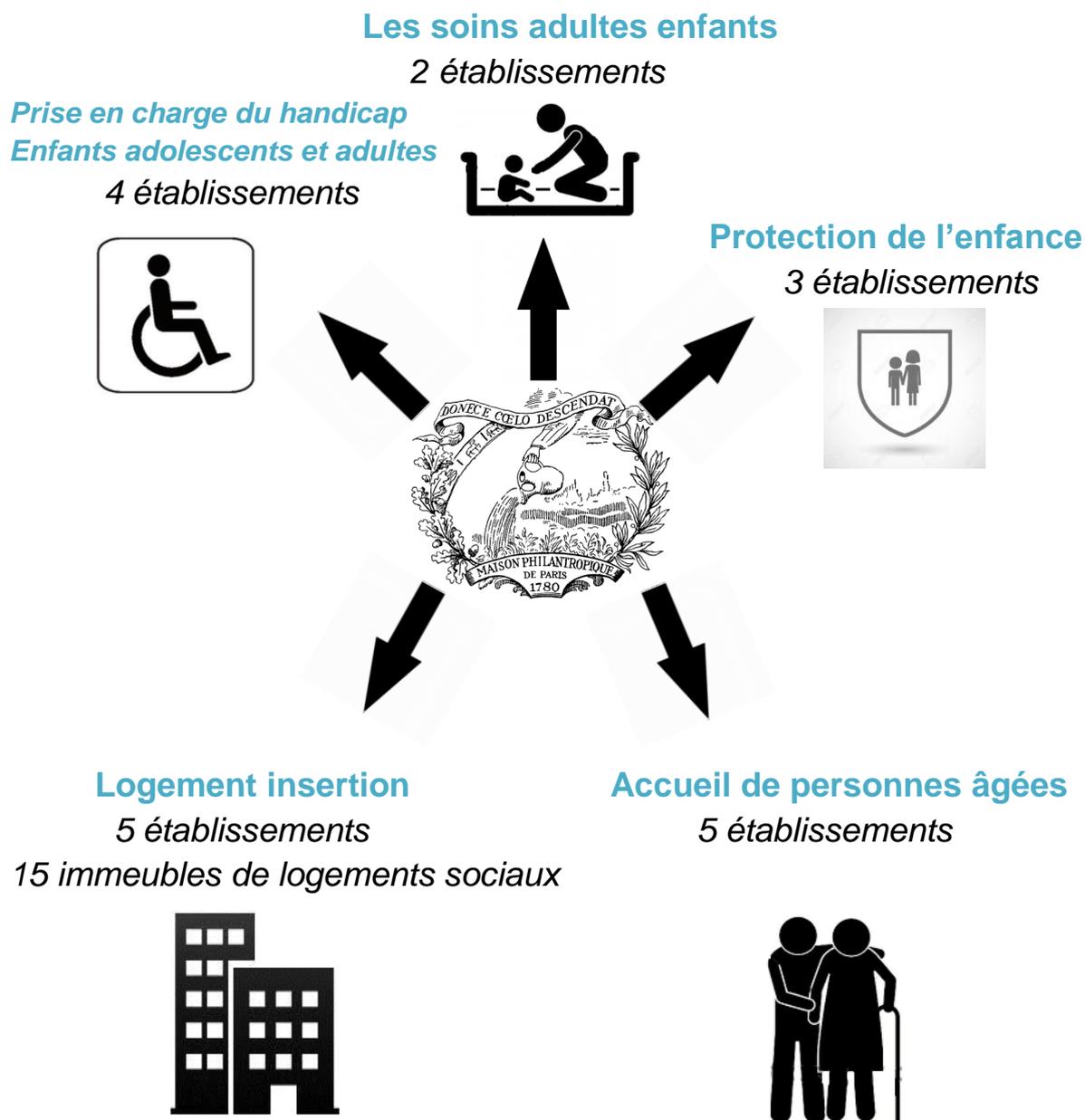


mental



langue  
des signes

La **Société Philanthropique** intervient dans 5 domaines d'activité :



Présidée par Mr Louis de MONTFERRAND et sous la Direction Générale de Mr LABARTHE, l'association emploie plus 1000 salariés et accompagne environ 10000 bénéficiaires chaque année.

## 2. Historique de l'établissement

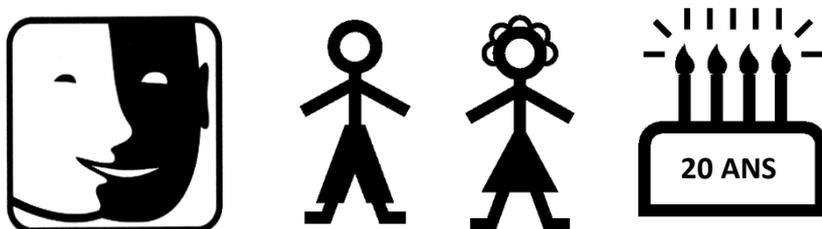
L'établissement Saint-Joseph est constitué d'un **Foyer de Vie** et d'un **Centre d'Activité de Jour** qui ont ouvert le 20 mars 1996.

Les deux services sont dans le même bâtiment, mais ils ne proposent pas les mêmes activités et ils n'ont pas les mêmes éducateurs.

L'établissement est non médicalisé.

Il assure l'accueil et l'accompagnement d'hommes et de femmes adultes en situation de handicap mental et psychique.

L'accueil se fait à partir de 20 ans.



Le Foyer de Vie est ouvert toute l'année.

Il peut accueillir 35 résidents.

Après les activités, les résidents dorment au foyer.

C'est chez eux.



Le Centre d'Activité de Jour est ouvert **220 jours par an**.

Il peut accueillir 24 personnes

qui rentrent à leur domicile après les activités.

**Aucune participation financière** n'est demandée à votre famille, sauf pour certaines activités ou sorties exceptionnelles à l'extérieur.

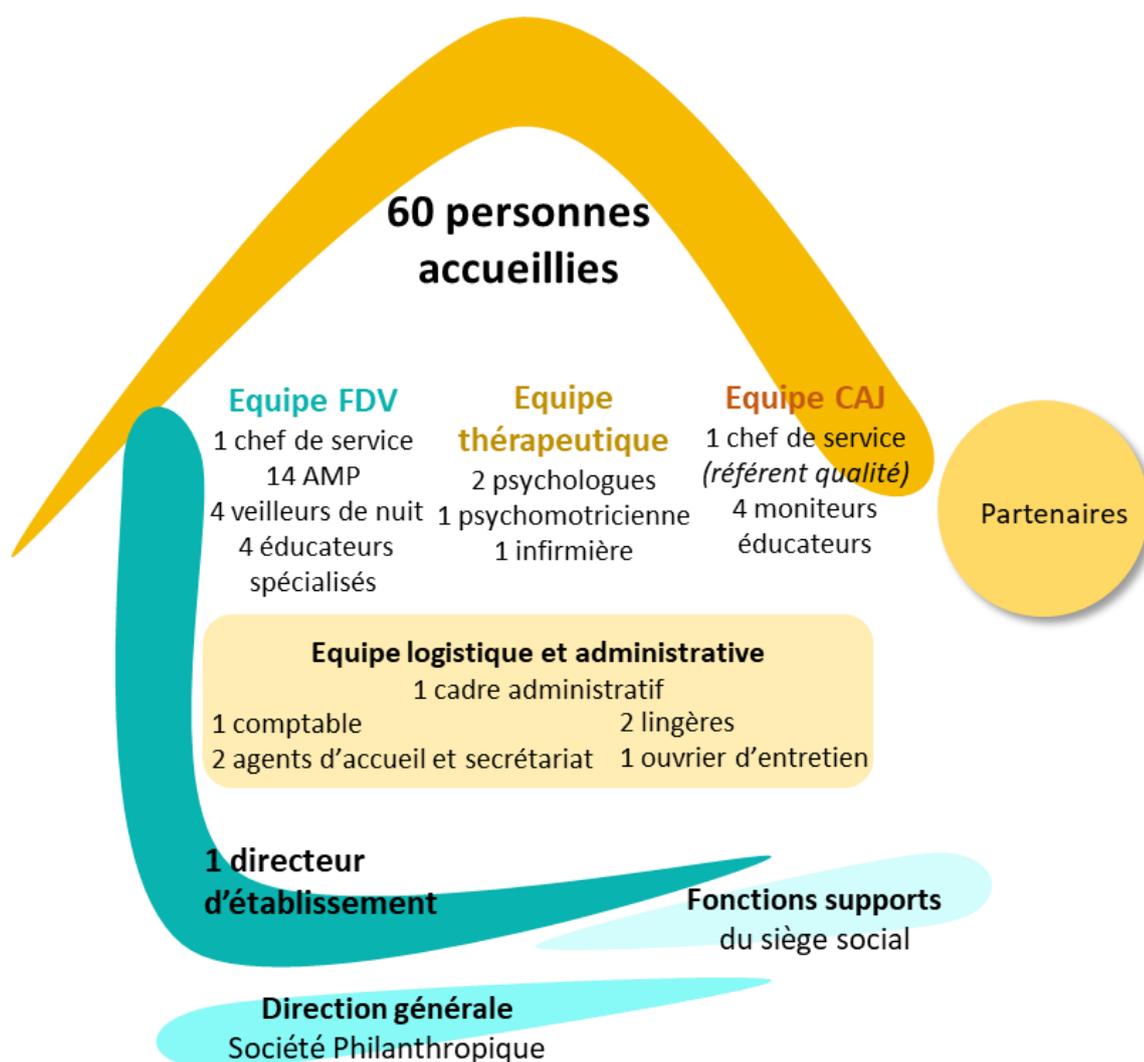
Le département de Paris, par l'intermédiaire de la DASES

(Direction de l'Action Sociale de l'Enfance et de la Santé),

verse de l'argent pour que vous puissiez participer à diverses activités.



### 3. L'équipe professionnelle



## 4. Les valeurs de l'établissement

Dans l'établissement Saint-Joseph, **vous êtes acteur de votre projet**, reconnu et considéré comme un adulte à part entière.

Notre travail est de favoriser votre épanouissement en vous aidant à travailler sur votre potentiel et vos désirs plutôt que sur vos limites et vos difficultés.

## 5. Votre admission

### Le déroulement :

6.

Nous recevons votre **dossier d'inscription**.

Nous vérifions si votre **profil** correspond à celui accueilli au foyer.

Nous vérifions si une place est **disponible** pour votre accueil.

Nous vérifions si votre **profil** correspond à celui accueilli au foyer.

Vous êtes **reçu au foyer** avec votre représentant légal.

Vous serez reçus par le chef de service, un éducateur, un AMP, l'infirmière et la psychologue.

Après ces différentes étapes, si vous et nous sommes d'accord, vous serez **admis au foyer**.

Au cours de ce processus d'admission, il vous sera remis :

- Le contrat de séjour
- Le règlement de fonctionnement
- Les modalités de fonctionnement du Conseil de la vie Sociale et la liste de ses membres
- La chartre des droits et des libertés

## 6. Votre projet personnalisé

Dans le cadre de votre prise en charge, nous allons élaborer avec vous  **votre projet personnalisé**  en étant, si vous le souhaitez, accompagné de votre famille ou de votre représentant légal.

Pour la réalisation de votre projet, vous serez accompagné par l'équipe éducative et plus particulièrement par  **un éducateur référent** .

L'éducateur référent est un interlocuteur privilégié qui garantit le suivi de votre projet.

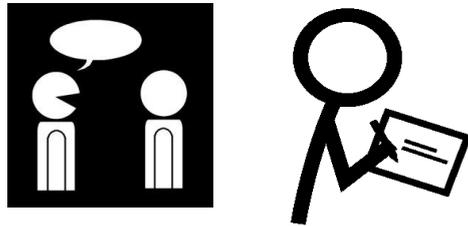
- 1. Afin de rédiger  **la synthèse**  et  **le projet personnalisé** , une période d'observation de 6 mois permet à l'équipe de mieux vous connaître après votre admission.



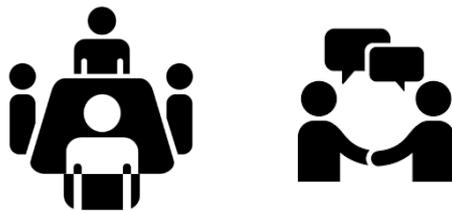
6 mois



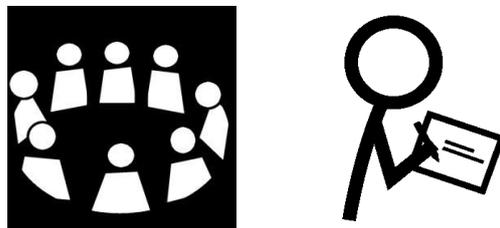
- 2. Votre éducateur référent recueille votre parole pour bien connaître **vos attentes et vos besoins**.



- 3. Une réunion de **présynthèse** est effectuée pour échanger autour de votre accompagnement quotidien. Votre famille ou votre représentant légal peut être présent si vous le souhaitez.



- 4. L'équipe éducative se réunit pour **fixer les objectifs de travail** qui apparaîtront dans le **projet personnalisé**. Si vous le souhaitez, vous pouvez être présent à cette réunion. Un compte-rendu de cette synthèse est rédigé par l'éducateur référent.



5. Vos **objectifs** sont écrits dans votre **Projet personnalisé**.

Si vous êtes d'accord avec ces objectifs,  
il vous faudra **signer ce document**, comme **un contrat**. Vous et  
l'équipe éducative s'engagent à travailler ces objectifs.

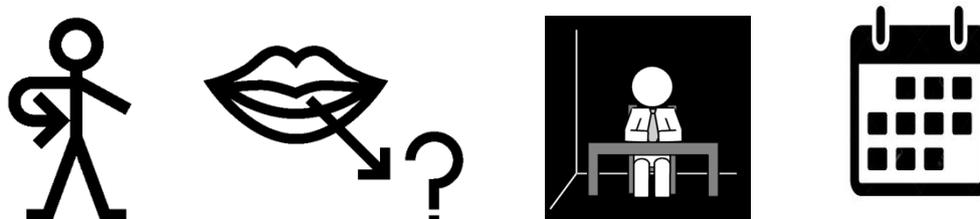


La synthèse et le projet personnalisé sont réactualisés chaque année.

**Un bilan intermédiaire** est fait tous les 6 mois.



D'autres rencontres pourront être organisées en cours d'année  
à notre initiative, sur votre demande ou celle de votre famille  
et/ou de votre représentant légal.



# 7. Au quotidien

## Les locaux :



6<sup>ème</sup> Etage

**Le Toit terrasse**

5<sup>ème</sup> étage

4<sup>ème</sup> étage

3<sup>ème</sup> étage

**Le Foyer**

2<sup>ème</sup> étage :

**Le Restaurant**

1<sup>er</sup> étage :

**Le CAJ**

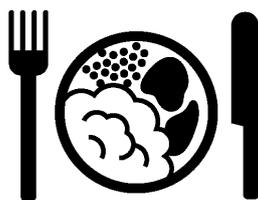
Le **CAJ** dispose de :

- Un grand salon avec un espace cuisine et salle à manger
- 3 salles d'activités
- Le bureau éducatif et le bureau du chef de service
- Des toilettes et des vestiaires

Ainsi que des espaces communs avec le **Foyer de Vie** :

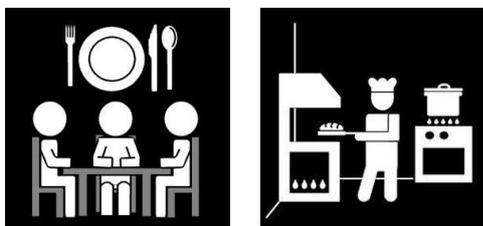
- Une cour extérieure de plus de 150 m<sup>2</sup>
- Une salle Snoezelen
- Une salle de psychomotricité
- Une salle informatique
- Le toit terrasse
- Le restaurant

## Les repas



Les repas sont **préparés sur place**, dans notre cuisine, par une société de restauration.

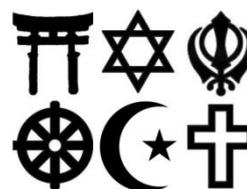
Les repas du midi sont servis au **restaurant de l'établissement**.



Si vous devez suivre un régime pour raison médicale, nous veillerons à ce que vos repas soient bien adaptés à votre santé, à condition qu'une prescription médicale nous ait été remise.

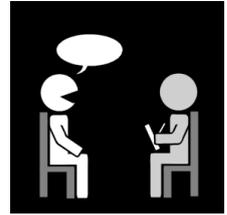


Afin de respecter les convictions religieuses de chacun, vous avez la possibilité de bénéficier de repas particuliers dans la mesure du possible.



## Les soins et le bien être

**Une psychologue** est présente sur le CAJ pour vous accompagner dans votre prise en charge. Elle propose des entretiens individuels et des activités de groupe.



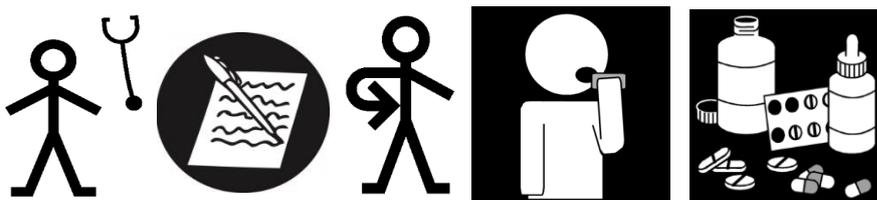
**Une psychomotricienne** intervient également sur le CAJ. Elle vous accompagne dans votre prise en charge en effectuant un bilan psychomoteur et en animant des activités autour du corps et des sensations.



Le CAJ ne dispose **pas de médecin**, mais **l'infirmière du foyer de vie** peut intervenir en cas d'urgence. Nous pouvons aussi faire appel aux pompiers.



Pour l'administration des traitements prescrits par votre médecin, vous devez fournir **l'ordonnance** à l'établissement. L'équipe éducative ne peut pas administrer de médicament, vous devez être en capacité de les prendre seul.



## Participation à la vie de l'établissement



Vous êtes invité(e) tout au long de l'année à participer à la vie de l'établissement

Vous pourrez participer à des réunions institutionnelles comme :

- **La commission repas :**

C'est une réunion qui permet de discuter des menus servis aux repas. Vos représentants vous demanderont régulièrement si vous avez des envies particulières.

- **Le conseil de la vie sociale (CVS) :**

Le CVS, qui se réunit 3 fois par an, est un lieu d'échange et d'expression pour toutes les questions sur le fonctionnement de l'établissement.

Il a lieu 3 fois par an minimum.

## Journée type au CAJ

Lun.	
Mar.	
Mer.	
Jeu.	
Ven.	
Sam.	
Dim.	

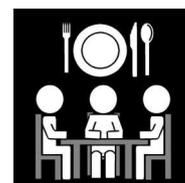
Le CAJ vous accueille du lundi au vendredi.

### Le Lundi

12h00



Arrivée puis repas



13h00



Temps libre



14h00



Temps de parole

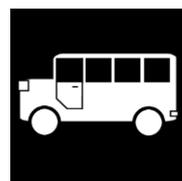
Durant ce temps nous vous proposons de vous inscrire aux activités proposées pour la semaine.



16h30



Départ

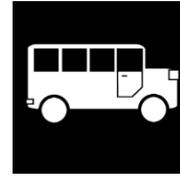


## Du Mardi au Vendredi

09h00



Arrivée progressive

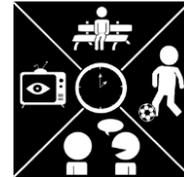


Arrivée des personnes par transport adapté ou de façon autonome par transport en commun.

09h30



Temps libre



C'est un temps où vous n'êtes pas en activité. Si vous le souhaitez, vous pouvez sortir dans le quartier, profiter de la cour, faire des jeux de société ou encore vous reposer au calme dans le salon.

10h30



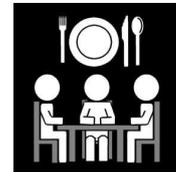
Activités



12h00



Repas



13h00



Temps Libre



14h00



Activités



16h30



Départ



## Les activités menées

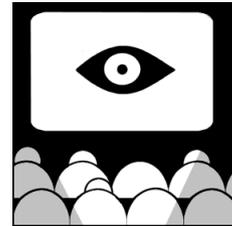
Les activités sont menées de façon à travailler les différents objectifs inscrits dans le Projet personnalisé de chaque personne accueillie.  
Les activités sont adaptées à votre niveau d'autonomie et à votre rythme.

### Activités culturelles

Spectacles



Cinéma



Expositions



Match de foot



### Activités artistiques

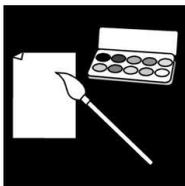
Mosaïque

Peinture

Collage

Déco

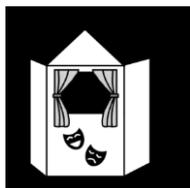
Street-Art



Musique

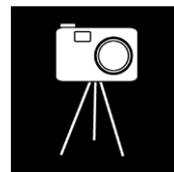


Atelier Théâtre



Photo

Vidéo



## Activités manuelles

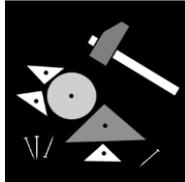
Jardinage



Cuisine plaisir



Bricolage



## Activités vie quotidienne

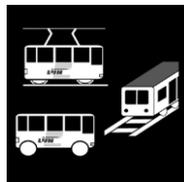
Cuisine autonomie



Atelier Euro



Transport



Transferts

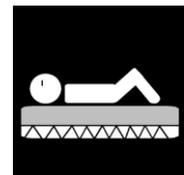


## Activité sensorielle

Ferme pédagogique



Relaxation



Esthétique



Conscience corporelle

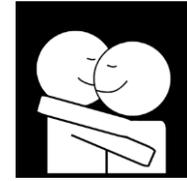


## Activité Expression

Temps de parole



Groupe de parole

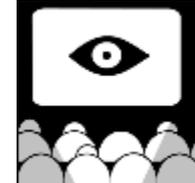


vie affective, relationnelle et sexuelle

Journal



Ciné-débat



Makaton



## Activités sportives

Sport collectif



Tai-Chi



Zumba



Capoeira



Marche rapide



Natation



Participation à des manifestations sportives adaptées

## 8. Droit et information

- 🍌 La loi du 2 janvier 2002 affirme votre droit à participer à votre projet personnalisé.

Pour cela, un certain nombre d'outils est mis en place.

- 💧 **Le livret d'accueil**



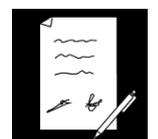
- 💧 **Le conseil de la vie sociale** : qui peut faire des propositions sur tous sujets concernant le fonctionnement de la structure.



- 💧 **Le projet personnalisé** : qui permet de répondre à vos attentes et vos besoins.



- 💧 **Le contrat de séjour** : établi entre vous et l'établissement et qui définit les conditions d'accueil et d'accompagnement.



- 💧 **Le règlement de fonctionnement** : qui définit vos droits et vos devoirs ainsi que le fonctionnement de l'établissement.



- 🍌 **Assurance**

L'établissement est assuré en responsabilité civile auprès de **Allianz**, dans le cadre de ses activités.

La responsabilité civile n'est pas couverte lors des interruptions de séjour.

A votre arrivée vous devez nous donner

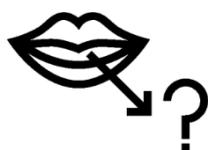
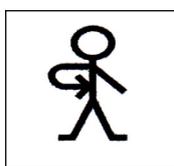
**une attestation d'assurance responsabilité civile.**



## Protection juridique

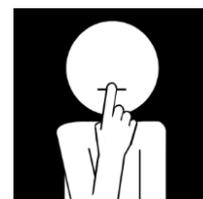
Si vous n'êtes pas en capacité d'assurer la gestion de votre budget, vous pouvez être représenté ou assisté pour assurer vos intérêts.

Vous, votre famille ou votre médecin traitant peut demander au **juge des tutelles** de prendre une mesure de protection pour vous.



## Confidentialité

L'ensemble du personnel est tenu au **secret médical, secret professionnel** ou à une obligation de réserve.



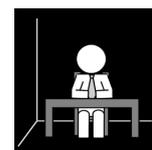
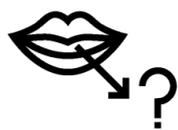
## Traitement informatique des données

Quand vous êtes admis au CAJ un dossier est créé pour le suivi de votre prise en charge

en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978.

Vous pouvez avoir accès aux informations qui vous concernent.

Pour cela, il vous suffit de vous adresser à la direction de l'établissement.



## Recours à un médiateur

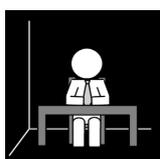
En cas de réclamation, de non-respect de vos droits, vous pouvez contacter le directeur de l'établissement.

Si aucun accord ne peut-être trouvé, vous pouvez gratuitement, vous ou votre représentant légal, sur simple demande faire appel à un **médiateur**.



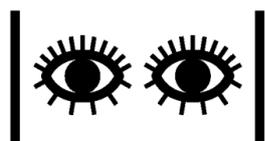
Vous pouvez choisir ce médiateur sur la liste des Personnes qualifiées de votre département, jointe en annexe de ce présent livret.

Ces médiateurs sont prévus pour assister et orienter toute personne en cas de désaccord avec l'établissement.



## Accès au dossier

Le dossier de la personne accueillie appartient à la personne accueillie ou à son représentant légal, qui a le droit de consulter toute information le concernant sur simple demande formulée auprès de la Direction.



🍌 Prévention de la maltraitance et promotion de la bientraitance  
dans le cadre de la lutte contre la maltraitance.

L'établissement veille au respect des droits des personnes accueillies, grâce à plusieurs actions et informations.

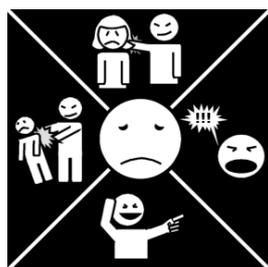
Le personnel doit respecter la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

La parole des personnes accueillies est favorisée au maximum par le personnel dans les actes de la vie quotidienne, mais aussi par le biais de réunions.

L'avis de la personne accueillie est toujours pris en compte, en particulier lors de l'écriture de son projet personnalisé.

Les personnels ont l'obligation de parler des faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont protégés conformément à la législation en vigueur.

Le numéro d'appel permettant de faire connaître des actes de maltraitance est le **39 77**.



**39 77**

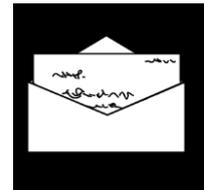
## Boissons Alcoolisées

Apporter et consommer de l'**alcool** et de la **drogue** sont strictement interdits.



## Courrier

Le **courrier administratif** adressé à l'établissement sera ouvert avant de vous être remis pour éviter toute perte de papiers importants



## Culte

La **pratique religieuse** est facilitée auprès des personnes accueillies qui en font la demande.

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 de l'établissement



## Incendie

Le personnel a reçu une formation sur les premières interventions en cas d'incendie. Vous **respectez les consignes données**.



## Objets de valeur

Il est conseillé de ne **pas** apporter d'objet de valeur.  
Vos objets sont sous votre responsabilité.



## Tabac

Il est interdit de fumer dans l'établissement.

Il est autorisé de fumer dans la cour extérieure et dans les espaces prévus à cet effet.



## Téléphone

Pendant les temps d'activités, il vous est demandé  
de ne pas garder votre téléphone sur vous.

**Il doit rester dans votre casier.**



## 9. Plan d'accès

### Etablissement Saint-Joseph :

2, rue Gustave-et-Martial-Caillebotte, 75020 Paris



#### Métro

Ligne  Station "**Porte des Lilas**" ou "**Mairie des lilas**"

Ligne  Station "**Porte des Lilas**"



#### Tramway

Ligne  Station "**Porte des Lilas**"



#### Bus

## Station "Belleville - Porte des Lilas"

312, Rue de Belleville, 75020 Paris



En voiture par le Périphérique Intérieur/Extérieur

Sortie "Porte des Lilas"

