PROJET D'ETABLISSEMENT

Sommaire

1ère Partie : Partie descriptive de l'organisation

I/Présentation de notre organisme gestionnaire

1. Une histoire associative dynamique ..... Page 4
2. Les missions et les valeurs de l'association ..... Page 5

II/Présentation du foyer ..... Page 5

1. Quelques précisions historiques ..... Page 5
2. Le cadre règlementaire ..... Page 6
3. Les missions ..... Page 6
4. Les espaces et les infrastructures ..... Page 6

Les différentes offres d'accueil ..... Page 8

Plan et implantation des logements ..... Page 9

III/Présentation du public accueilli ..... Page 10

1. Les caractéristiques communes des personnes accompagnées Page 10
2. Les évolutions constatées dans le temps Page 10

IV/Etude de l'environnement par la recherche des besoins Page 10

1. Les besoins issus du Schéma Interdépartemental 78-92 en faveur des personnes accompagnées ..... Page 10

V/Les Recommandations de bonnes pratiques applicables ..... Page 11

VI/Les références conceptuelles, théoriques, méthodologiques ..... Page 11

2ème partie : Partie analytique

I/Présentation de l'offre de service en lien avec la nomenclature SERAFIN-PH ..... Page 12

1. Identification des besoins auxquels doit répondre l'organisation ..... Page 12
2. Carnet de bord des prestations réalisées ..... Page 13
3. Description et déclinaison des prestations réalisées ..... Page 15
4. Des prestations évaluées dans le cadre d'une grille d'évaluation de l'autonomie ..... Page 31
5. Les modes d'accompagnement ..... Page 31

3ème partie : Partie analytique de l'établissement

I/L'organisation de l'offre de service : « un accompagnement construit avec et pour l'usager ..... Page 34

1. Le parcours de l'usager au sein de l'établissement ..... Page 34
2. Les modalités d'élaboration, de mise en œuvre de suivi et d'évaluation du projet d'accueil et d'accompagnement personnalisé des usagers ..... Page 37
3. La méthodologie relative au projet personnalisé d'accompagnement ..... Page 37
4. L'apport de l'entourage dans le parcours personnalisé ..... Page 37
5. Le dossier de l'usager ..... Page 37
6. Les modalités de sortie et la gestion des parcours de vie ..... Page 40
7. Les outils de la loi de 2002 ..... Page 41
8. Le respect des droits et devoirs des usagers ..... Page 43
9. Les outils d'expression et de participation des usagers ..... Page 43
10. La prévention de la maltraitance et la promotion de la bientraitance ..... Page 44
11. La garantie de la confidentialité et la protection des informations et données relatives à la personne accompagnée ..... Page 46

II/Le management de l'offre de service : les ressources transversales mises en œuvre au service de l'accompagnement ..... Page 46

1. Pilotage et Direction ..... Page 46
2. Gestion administrative, budgétaire, financière et comptable ..... Page 47
3. Gestion des ressources humaines ..... Page 50
4. Gestion de l'information et de la communication ..... Page 58
5. Gestion des fonctions logistiques ..... Page 58
6. Partenariats ..... Page 60
7. Qualité, sécurité, évaluation et performance ..... Page 61
8. L'éco-citoyenneté, le développement durable et la QVT ..... Page 63
9. L'approche de la Performance ..... Page 64

4ème Partie : Partie prospective (trajectoire 2023-2028)

I/Synthèse évaluative du projet d'établissement précédent ..... Page 65

II/Analyse stratégique de l'établissement (modèle S.W.O.T.) ..... Page 66

III/Détermination des objectifs stratégiques ..... Page 66

IV/Tableau de bord de mise en œuvre des objectifs stratégiques ..... Page 67

V/Modalités d'évaluation et de suivi de la démarche ..... Page 67

1. Maintien d'un niveau de compétences élevé ..... Page 67
2. Favoriser la transversalité Page 67

Glossaire ..... Page 68

HESTIA78
Siège Administratif : 7 rue Camille Claudel - 78450 VILLEPREUX
Tél. 01 34 62 24 64 - siege@hestia78.fr

1ère partie : Partie descriptive de l'organisation

I /Présentation de notre organisme gestionnaire

1. Une histoire associative dynamique

Etablissement géré par l'Association HESTIA78. Cette association résulte de la fusion au 1er janvier 2022 de l'association ALTIA et Confiance Pierre Boulenger.

HESTIA78
7/9, rue Camille CLAUDEL
78450 VILLEPREUX.

En plus de la Résidence Le Prieuré, l'Association Hestia78 gère :

- Sur la commune de Villepreux :
  - Un foyer de vie,
  - Un foyer d'hébergement,
  - Un foyer d'accueil médicalisé.
  - Un accueil de jour
- Sur la commune des Clayes Sous-Bois :
  - Un ESAT.
- Sur la commune de Maule :
  - Un ESAT,
  - Un foyer de vie,
  - Un foyer d'hébergement.
- Sur la commune de Rambouillet :
  - Un ESAT,
  - Un foyer d'hébergement.
  - Un SESSAD,
- Sur la Commune de Gazeran :
  - Un IME
- Sur la Commune du Perray en Yvelines
  - Un ESAT,
- Sur la Commune des Essarts-Le-ROI
  - Un foyer d'hébergement.
  - Un IME

Fortes de Leurs histoires et identités respectives, les associations ont fait le constat qu'ALTIA et CONFIANCE ont des cultures proches et des différences liées à l'histoire de chacune mais un socle de valeurs communes qui les réunit :

- Une grande considération des personnes en situation de handicap, et le fait que les personnes accueillies dans nos établissements soient toujours effectivement considérées comme des adultes, avec pour objectif de les accompagner le plus loin possible dans l'Autonomie.

- La solidarité, la tolérance et le respect des liens familiaux.
- Le respect des choix de vie de la personne ;
- La citoyenneté, et le fait que les personnes en situation de handicap aient leur place dans notre société.

La résidence Le Prieuré a ouvert ses portes en janvier 1984 accueillant alors 27 personnes accueillies à cette date, et 45 à ce jour, dont 17 en appartement.

2. Les missions et les valeurs de l'association

Le mode de vie doit être guidé par le choix du résident c'est-à-dire, entre autres :

- Les modes de vie ne sont pas uniformes pour tous, certains recherchant la vie de groupe, d'autres des temps plus personnels.
- Il n'y a pas d'imbrication de la vie professionnelle et de la vie personnelle, sauf à la demande ou avec l'accord du résident, des temps de concertation entre l'ESAT et la résidence.
- La vie dans une maison ne se limite pas aux seuls loisirs, il doit y avoir des temps d'accompagnement, des temps personnels, des temps de vacances.
- La résidence est ouverte sur l'extérieur
- Les dimensions affectives, spirituelles, sexuelles…, doivent pouvoir s'exprimer dans le respect des choix, des orientations et des convictions individuelles, tout en respectant l'autre, son intimité et son entourage.

II/ Présentation du Foyer

1. Quelques précisions historiques

L'Association pour l 'adaptation Professionnelle des Handicapés Mentaux de la région de Versailles (APHM) a été créé le 23 octobre 1964 par un groupe de parents décidés à créer et développer des structures d'accueil pour leurs enfants en situation de handicap. Elle est affilée à l'UNAPEI.
En 1968, l'APHM ouvre le CAT Lumière au Clayes Sous-Bois, devenu par la suite ESAT Les Clayes. Ce dernier accueille 80 travailleurs.

En 1978, elle achète un terrain sur Villepreux. De 1978 à 1983 murira le projet puis s'édifiera le foyer Le Prieuré qui ouvre en janvier 1984 pour 27 personnes accueillies.

La résidence le Prieuré s'étend en 1989 par une ouverture de 5 appartements extérieurs sur la commune de Villepreux, pour 8 places.

En 1995 (5 places) et 1998 (4 places) l'extension se poursuit par l 'acquisition de nouveaux appartements et l'instauration d'une équipe spécifique pour ces accompagnements se fera en 2006.

Le 4 mai 1998, la résidence le Prieuré est autorisée à héberger 44 personnes, par arrêté du Président du Conseil Général des Yvelines. 27 sont accueillies au foyer et 17 en appartements.

En avril 2012, accord pour une 45ème place, actuellement 28 sur le foyer et 17 en appartements mais cela peut être modulable.

2. Le cadre réglementaire

La résidence le Prieuré est un établissement médico-social au sens de l'article L312-1 du CASF. Ses modalités de fonctionnement sont précisées dans le livre III de ce même code, relatif à l'action sociale et médico-sociale mise en œuvre par des établissements et des services.

De même, la résidence le Prieuré s'inscrit dans le cadre du schéma départemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines, volet autonomie et personnes handicapées.

Le personnel de l'établissement relève de la convention collective nationale de travail des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966.

Les personnes accueillies doivent toutes, préalablement, à la demande d'admission, être en possession d'une notification spécifiant l'accueil en foyer d'hébergement. Cette notification est délivrée par la CDAPH du département d'origine de la personne et doit être en cours de validité au moment de l'admission.

Le Conseil départemental fixe tous les ans, par arrêté, le montant du prix de journée qu'il finance.

3. Les missions

Le foyer d'hébergement pour travailleurs handicapés est destiné à l'hébergement et à l'accompagnement des adultes en situation de handicap qui exercent une activité professionnelle.

Ce mode d'hébergement peut varier au niveau de sa formule d'hébergement (pouvant aller du bâtiment spécifique et autonome, aux petits groupes de logements dans l'habitat ordinaire). Il peut également varier en fonction de l'accompagnement qui peut laisser une part plus ou moins importante à l'autonomie.

Il n'est pas médicalisé. Les soins médicaux, en cas de besoin, sont réalisés par des médecins libéraux.

4. Les espaces et les infrastructures

Les 1363 m² du foyer abritent :

- 26 chambres individuelles réparties sur 2 étages avec salle de douche.
- 3 WC collectifs à chacun des étages
- 4 studios avec salle de douche et kitchenette.
- 1 atelier esthétique
- 1 buanderie pour les personnes accueillies

- 8 bureaux :
  - Economat
  - Secrétariat
  - Chef de service
  - Directeur
  - Comptabilité
  - Service appartement (1 bureau, 1 chambre d'accueil temporaire avec salle de douche)
  - 2 bureaux éducateurs en rez-de-jardin.
- 1 salle de télévision et détente
- 1 espace détente sous véranda
- 1 salle à manger, dont une partie en véranda
- 1 cuisine générale et ses annexes (légumerie, laverie, réserves)
- 1 cuisine pour le personnel et ateliers
- 1 cuisine réservée aux personnes accueillies
- 1 local pour les produits d'entretien
- 1 infirmerie
- 1 espace informatique avec connexions internet dont le WIFI à l'accueil réservé aux personnes accueillies
- 1 salle de réunion
- 1 buanderie et 1 repasserie
- 2 ateliers pour des activités
- 1 atelier d'entretien
- 1 local pour le matériel de jardinage et abris vélos.
- Halls et dégagements

Le jardin du foyer a une superficie d'environ 1200 m².

A cela s'ajoutent 13 logements extérieurs répartis comme suit :

- ✓ Résidence de l'Hôtel de Ville :
  - 2 studios avec entrée commune
  - 2 appartements de 2 pièces
- ✓ Quartier de la Pointe à l'Ange
  - 1 appartement de 2 pièces
- ✓ Quartier du Trianon
  - 1 maison de 4 pièces.
  - 1 maison de 3 pièces, mitoyenne à la précédente
- ✓ Quartier du Prieuré Saint Nicolas
  - 1 maison aménagée en 1 appartement de 3 pièces
  - Et 1 studio
- ✓ Quartier du Val Joyeux
  - 4 appartements de 2 pièces (3 en rez-de-jardin, 1 en étage).

Certains logements peuvent permettre l'accueil de couples.

Les différentes offres d'accueil

Les ressources des personnes accueillies permettent l'acquisition de mobilier. Excepté les mises à dispositions temporaires, aucun meuble n'appartient à l'établissement.

En revanche, pour les appartements extérieurs, le gros électroménager appartient à la résidence ainsi qu'une partie du mobilier dans les pièces communes.

Les chambres individuelles sont aménagées et décorées par chaque occupant, qui a la possibilité d'installer un équipement audio-visuel et du petit électroménager. L'équipe éducative l'accompagne alors dans ses choix et pour les achats.

Espaces d'intimité, les personnes accueillies possèdent tous la clé de leur logement et de leur chambre.

- La chambre individuelle

Les 24 chambres possèdent toutes une salle de douche individuelle attenante. Elles constituent un espace que le résident peut personnaliser et équiper selon ses envies, aidé en cela par l'équipe éducative. La vie en chambre individuelle respecte le besoin d'intimité tout en répondant aux attentes d'un entourage et d'un accompagnement régulier.

- Le studio interne à la résidence

Il s'agit d'un espace plus vaste équipé d'un coin sanitaire et d'un coin kitchenette. Ce type de logement permet au résident d'expérimenter et de vivre avec une certaine autonomie, tout en étant entouré et soutenu par la proximité de l'équipe éducative. Cette réponse peut être permanente, en particulier pour les personnes accueillies exprimant le désir d'être entourées, ou temporaire en vue d'expérimenter une vie plus autonome et faire évoluer ainsi son mode de vie.

- L'appartement seul dans Villepreux

Externalisé, ce type de logement peut permettre de vivre avec une autonomie certaine. C'est également une forme de réponse allégeant les contraintes d'une vie collective.

- Logement en cohabitation dans Villepreux

Externalisé là aussi, ce type de logement permet de vivre avec une autonomie certaine. La cohabitation de 2 ou 3 personnes accueillies répond aux craintes et rejet de la solitude de certains. Les appartements en cohabitation possèdent une chambre individuelle, aménagée et décorée par chacun, les espaces collectifs seront décorés et aménagés avec l'ensemble des occupants

Plan et implantation des logements

1 : Foyers et studios internes (27 personnes accueillies)
2 et **3** : 2 studios au 10, rue du Gal De Gaulle (1 résident par studio)
4 : 1 appartement 2 pièces au 8, rue du Gal De Gaulle (1 résident)
5 : 1 appartement 2 pièces au 18, rue du Gal De Gaulle (1 résident)
6 : 1 maison T3 au 15, rue Sonya DELAUNAY (2 personnes accueillies)
7 : 1 maison T4 au 17, rue Sonya DELAUNAY (3 personnes accueillies)
8 : 1 maison au 7, rue du Prieuré St Nicolas composée d'un appartement T3 (2 personnes accueillies) et d'un studio (1 résident)
9 : 1 appartement 2 pièces au 4, rue de la Pointe à l'Ange (1 résident)
10 : 1 appartement au 9, image notre Dame (1 résident)
11 : 1 appartement au 13, image notre Dame (1 résident)
12 : 1 appartement au 21, image notre Dame (1 résident)
13 : 1 appartement au 23, image notre Dame (1 résident)

III/ Présentation du public accueilli

1. Les caractéristiques communes des personnes accompagnées

La résidence le Prieuré accueille des adultes atteints de déficience intellectuelle légère ou moyenne, pouvant parfois s'associer à des troubles psychiques. Ces handicaps sont notifiés par la CDAPH du département d'origine de la personne.

Tous ont une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé et peuvent être âgés de 18 à 62 ans. Néanmoins et défendant avec force l'idée qu'il ne faille pas quitter son logement au motif d'un changement dans sa vie professionnelle, nous sommes dans une recherche permanente de solutions dérogatoires pour accompagner au mieux la personne accueillie dans son évolution quel que soit son parcours de vie.

Nous restons vigilants et espérons rapidement une modification du cadre législatif qui permettrait à la personne accueillie de conserver son logement malgré l'évolution de sa situation au regard de l'emploi.

2. Les évolutions constatées dans le temps

Les statistiques de l'ANAP montrent une évolution récente du public accueilli. De plus en plus de personnes souffrant de troubles psychiques et de troubles du spectre autistique demandent à vivre en Foyer d'Hébergement, ce qui vient modifier le public accueilli, ses modalités d'accompagnement, mais également les compétences des professionnels.

IV/ Etude de l'environnement par la recherche des besoins

1. Les besoins issus du Schéma Interdépartemental 78-92 en faveur des personnes accompagnées

Conformément au schéma interdépartemental :

- La résidence Le Prieuré est en voie d'adaptation de son offre dans une logique plus préventive et plus qualitative, pour plus d'efficience.
- La résidence, au travers la participation des personnes accompagnées à la démarche qualité, et au CVS, prend en compte le pouvoir d'agir des personnes à accompagner ou actuellement accompagnées et le développement de leurs capacités à mobiliser les ressources de proximité, pour faciliter leur inclusion sociale et professionnelle ;
- La résidence améliore et évalue la qualité du service rendu à l'usager en l'associant à cette démarche.
- La résidence soutient les personnes en situation de handicap dans l'exercice de leur citoyenneté et participation à la vie sociale.

V/ Les Recommandations de bonnes pratiques applicables

La résidence Le Prieuré met en œuvre les RBPP.

Ces dernières étant appelées à se renouveler, nous n'en faisons pas la liste.

VI/ Les Références conceptuelles, théoriques, méthodologiques et les questionnements éthiques

- La Résidence guide son accompagnement par 2 axes forts :
  - L'autodétermination des personnes accueillies concernant leurs choix de vie ;
  - Le fait que nous nous adressons à des personnes adultes, capables de faire des choix de vie.

- Sur le plan méthodologique :
  - Le travail pluridisciplinaire (IDE / Psychologue / Educateurs spécialisés / AMP / Moniteur éducateur/ CESF / Maitresse de maison / Lingère / Personnel d'entretien / Chef de service) permet de penser collectivement l'adaptation de l'accompagnement aux besoins des personnes accueillies, au-delà de l'expression de ses désirs.
  - Une démarche qualité structurée (planification / participation / validation) avec un système d'information dédié offre des espaces de travail et de réflexion nécessaire à l'adaptabilité requise.
  - L'existence de temps de réunion identifiés permet d'offrir un cadre méthodologique à ce travail.
  - Un DUI permet de transmettre les informations de façon sécurisée.

- Sur le plan des questionnements éthiques :
  - Des séances mensuelles d'analyse des pratiques d'accompagnement permettent de soulever des questionnements éthiques en lien avec l'accompagnement ;
  - L'ensemble des projets personnalisés est soumis aux questionnements éthiques dans le cadre de réunions pluridisciplinaires,
  - Les réunions cliniques hebdomadaires sont un lieu d'échange, de réflexion, et de questionnements éthiques réguliers. Si des questionnements se posent dans le cadre d'un partenariat, ce partenaire est invité et associé à la réflexion.

2ème partie : Partie analytique

I / Présentation de l'offre de service en lien avec la nomenclature SERAFIN-PH

1. Identification des besoins auxquels doit répondre l'organisation

Besoins	Besoins identifiés	Besoins non identifiés
1.1 et 1.1.1 Besoins en matière de santé somatique et psychique		
1.1.1.1 Besoins en matière de fonction mentales, psychiques, cognitives du système nerveux.	X	
1.1.1.2 Besoins en matière de fonction sensorielles	X	
1.1.1.3 Besoin en matière de douleur	X	
1.1.1.4 Besoins relatifs à la voix et à l'appareil bucco-dentaire	X	
1.1.1.5 Besoins en matière de fonctions cardio- vasculaire, hématopoïétique, immunitaire et respiratoire.	X	
1.1.1.6 Besoins en matière de fonctions digestive, métabolique et endocrinienne	X	
1.1.1.7 Besoins en matière de fonctions génito-urinaire et reproductives	X	
1.1.1.8 Besoins en matière de fonction locomotrices	X	
1.1.1.9 Besoins relatifs à la peau et au structure associées	X	
1.1.1.10 Besoins pour entretenir et prendre soin de sa peau	X	
1.2 et 1.2.1 Besoin en matière d'autonomie		
1.2.1.1 Besoins en lien avec l'entretien personnel	X	
1.2.1.2 Besoins en lien avec les relations et les interactions avec autrui	X	
1.2.1.3 Besoins pour la mobilité	X	
1.2.1.4 Besoins pour prendre des décisions adaptées et pour la sécurité	X	
1.3 Besoins pour la participation sociale		
1.3.1.1 Besoins pour accéder aux droits et à la citoyenneté	X	
1.3.2.1 Besoins pour vivre dans un logement	X	
1.3.2.2 Besoins pour accomplir les activités domestiques	X	
1.3.3.1 Besoins en lien avec la vie scolaire et étudiante		X
1.3.3.2 Besoins en lien avec le travail et l'emploi	X	
1.3.3.3 Besoins transversaux en matière d'apprentissages	X	
1.3.3.4 Besoins pour la vie familiale, la parentalité, la vie affective et sexuelle	X	
1.3.3.5 Besoins pour apprendre à être pair-aidant	X	
1.3.4.1 Besoins pour participer à la vie sociale	X	
1.3.4.2 Besoins pour se déplacer avec un moyen de transport	X	
1.3.5.1 Besoins en matière de ressources et d'autosuffisance économique	X	

2. Carnet de bord des prestations réalisées

Foyer		Prestations non mobilisées	Prestations mobilisées	Prestations mobilisables pour l'avenir
2.1.1 - Soins somatiques et psychiques	2.1.1.1 Soins médicaux à visée préventive, curative et palliative		X	
	2.1.1.2 Soins techniques et de surveillance infirmiers ou délégués		X	
	2.1.1.3 Prestations de psychologues		X	
	2.1.1.4 Prestations des pharmaciens et préparateur en pharmacie		X	
2.1.2 - Rééducation et réadaptation fonctionnelle	2.1.2.1 Prestations des auxiliaires médicaux, des instructeurs en locomotion et avéjistes		X	
2.2.1 Prestations en matière d'autonomie	2.2.1.1 Accompagnements pour les actes de la vie quotidienne		X	
	2.2.1.2 Accompagnements pour la communication et les relations avec autrui		X	
	2.2.1.3 Accompagnements pour prendre des décisions adaptées et pour la sécurité		X	
2.3.1 Accompagnement pour exercer ses droits	2.3.1.1 Accompagnements à l'expression du projet personnalisé		X	
	2.3.1.2 Accompagnements à l'exercice des droits et libertés		X	
2.3.2 Accompagnement au logement	2.3.2.1 Accompagnements pour vivre dans un logement		X	
	2.3.2.2 Accompagnements pour accomplir les activités domestiques		X	

2.3.3 Accompagnements pour exercer ses rôles sociaux	2.3.3.1 Accompagnements pour mener sa vie d'élève, d'étudiant ou d'apprenti	X		
	2.3.3.2 Accompagnements pour préparer sa vie professionnelle	**X**		
	2.3.3.3 Accompagnements pour mener sa vie professionnelle		X	
	2.3.3.4 Accompagnements pour réaliser des activités de jour spécialisées		X	
	2.3.3.5 Accompagnements de la vie familiale, de la parentalité, de la vie affective et sexuelle		X	
	2.3.3.6 Accompagnements pour l'exercice de mandats électoraux, la représentation des pairs et la pair-aidance		X	
2.3.4 Accompagnements pour participer à la vie sociale	2.3.4.1 Accompagnements du lien avec les proches et le voisinage		X	
	2.3.4.2 Accompagnements pour la participation aux activités sociales et de loisirs		X	
	2.3.4.3 Accompagnements pour le développement de l'autonomie pour les déplacements		X	
2.3.5 Accompagnement en matière de ressources et d'autogestion	2.3.5.1 Accompagnements pour l'ouverture des droits		X	
	2.3.5.2 Accompagnements pour l'autonomie de la personne dans la gestion des ressources		X	
	2.3.5.3 Informations, conseils et mise en œuvre des mesures de protection des adultes		X	
2.4 Prestations de coordination renforcée pour la cohérence du parcours	2.4.1 Prestations de coordination renforcée pour la cohérence du parcours		X	

HESTIA78
Siège Administratif : 7 rue Camille Claudel - 78450 VILLEPREUX
Tél. 01 34 62 24 64 - siege@hestia78.fr

3. Description et déclinaison des prestations réalisées

Cf. pages suivantes

HESTIA78
Siège Administratif : 7 rue Camille Claudel - 78450 VILLEPREUX
Tél. 01 34 62 24 64 - siege@hestia78.fr

2.1 Prestations de soins, de maintien et de développement des capacités fonctionnelles			
2.1.1 Soins somatiques et psychique			
Prestations SERAFIN	**Déclinaison en Activités**	**Professionnels intervenants (salariés/non salariés)**	**Impact sur la personne accompagnée**
2.1.1.1 Soins médicaux à visée préventive, curative et palliative	**Cette prestation recouvre :** - L'orientation des personnes accueillies vers leur médecin généraliste, le spécialiste ou les services d'urgences - La prévention et le suivi des consultations régulières (suivi bucco-dentaire, gynécologique…) - La préparation du rendez-vous (prise de rendez-vous aide à la formulation du motif du rdv, constitution du dossier…) - Accompagnement physique et psychologique - Bilans éducatifs pour les premières consultations psychiatriques et aide à l'élaboration orale - La tenue du journal médical (compte-rendu de rdv, échéances, suivi d'ordonnances) - Aide à la prise de traitement - Actions collectives de prévention et d'information	**Cette prestation est assurée par :** - L'infirmière de l'établissement - L'équipe éducative (jour et nuit) - La maîtresse de maison - Les cadres de direction en cas d'urgence	- Bénéficier de soins cohérents en lien avec ses besoins - Être informé, sécurisé, accompagné

	- Gestion des urgences - Les liens avec tous les partenaires extérieurs de soins (hôpital, médecin traitant, médecin psychiatre		
2.1.1.2 Soins techniques et de surveillance infirmiers ou délégués	**Cette prestation recouvre :** - Aide à la prise de traitement - Aide à la prise de constantes - Observation clinique (changement d'état, bobologie…) et alerte - Soins dermatologiques, ORL, ophtalmologiques - Petits soins de bobologie - Suivi des régimes alimentaires - Mise en place d'intervention infirmières	**Cette prestation est assurée par :** - L'infirmière - L'équipe éducative (AMP puis éducateurs) - Infirmières extérieures intervenant en libéral	Être accompagné pour surveiller sa santé et être soigné

2.1.1.3 Prestations de psychologues	**Cette prestation recouvre :** - L'intervention du psychologue en réunion - L'intervention ponctuelle auprès des personnes accueillies et de l'équipe éducative et la mise en lien avec un confrère (CMP ou libéral) - Apaisement des situations urgentes	**Cette prestation est assurée par :** - Le psychologue (0.2%)	Avoir un accompagnement éducatif étayé par les connaissances spécifiques psychologue, être apaisé
2.1.1.4 Prestations des pharmaciens et préparateur en pharmacie	**Cette prestation recouvre :** - La coordination avec la pharmacie partenaire pour la préparation des traitements - Le suivi des ordonnances - Vérification de la concordance de l'ordonnance avec les traitements délivrés - Réajustement des traitements en fonction des changements	**Cette prestation est assurée par :** - L'infirmière en lien avec la pharmacie partenaire - L'équipe éducative par délégation	Bénéficier d'un traitement adapté à la prescription du médecin

2.1.2 - Rééducation et réadaptation fonctionnelle			
2.1.2.1 Prestations des auxiliaires médicaux, des instructeurs en locomotion et avéjistes	**Cette prestation recouvre :** - Accompagnements chez les spécialistes (kiné, podologue, orthophoniste…) - Suivi de la régularité des rendez-vous - Suivi de l'entretien et de la maintenance des appareils	**Cette prestation est assurée par :** - Équipe éducative - Infirmière	Bénéficier de soins et d'appareillages adaptés
2.2 Prestations en matière d'autonomie			
2.2.1 Prestations en matière d'autonomie			
Prestations SERAFIN	**Déclinaison en Activités**	**Professionnels intervenants**	**Impact sur la personne accompagnée**
2.2.1.1 Accompagnements pour les actes de la vie quotidienne	**Cette prestation recouvre :** - Aide au lever - Alimentation (préparation des repas, prévention quotidienne, aide à l'élaboration des menus, accompagnement au repas - Aide à l'habillage (vêtements spécifiques, adaptation de la tenue à la météo/aux évènements) - Hygiène - Entretien de la chambre - Entretien du linge	**Cette prestation est assurée par :** L'équipe éducative, la maîtresse de maison, l'infirmière, l'équipe des services généraux	Maintien et /ou développement des acquis de la personne accompagnée en termes d'autonomie personnelle.

	- Aide à la prise de traitement - Courses - Accompagnement au coucher - Veille éducative de nuit - Stimulation pour le départ au travail		
2.2.1.2 Accompagnements pour la communication et les relations avec autrui	**Cette prestation recouvre :** - Gestion des conflits - Médiation éducative - Orientation vers les professionnels adaptés (orthophoniste, ostéopathe, conseillère conjugale…) - Accompagnement de la vie affective, relationnelle et sexuelle (en groupe et en individuel) - Participation au maintien du lien familial et social (stimulation, accompagnement physique, téléphonique, numérique…) - Création et aide à l'utilisation d'outils de communication (pictogrammes etc.) - Accompagnement à la lecture et à la compréhension du courrier	**Cette prestation est assurée par :** L'équipe éducative, le psychologue, en partenariat avec des intervenants extérieurs (familles, proches, orthophonistes, conseillère conjugale…)	Acquérir ou conserver des relations sociales adaptées

HESTIA78
Siège Administratif : 7 rue Camille Claudel - 78450 VILLEPREUX
Tél. 01 34 62 24 64 - siege@hestia78.fr

2.2.1.3 Accompagnements pour prendre des décisions adaptées et pour la sécurité	**Cette prestation recouvre :** - Accompagnement pour réaliser des tâches qui permettent de ne pas être en danger - Mise en place de routines quotidiennes - Exercices d'évacuation incendie - Accompagnement et repérage des trajets quotidiens et de ses dangers - Création et utilisation d'outils de repérage dans le temps (plannings…) - Repérage de situations de danger (physiques et psychologiques) - Proposition d'espaces de parole, et orientation vers le professionnel adapté - Informations régulières, création et utilisation d'outils de prévention, de repérage des situations à risques,	**Cette prestation est assurée par :** - Équipe éducative - Infirmière - Cadre de direction - Équipe des services généraux - Psychologue	Être en sécurité physique et psychique

2.3 Prestations pour la participation sociale			
2.3.1 Accompagnement pour exercer ses droits			
Prestations SERAFIN	**Déclinaison en Activités**	**Professionnels intervenants**	**Impact sur la personne accompagnée**
2.3.1.1 Accompagnements à l'expression du projet personnalisé	**Cette prestation recouvre :** - Rendez-vous avec le résident pour la relecture de son ancien projet, l'évaluer et faire le bilan. - Entretien avec le résident pour coécrire son projet (attentes besoins …) - Relecture de son histoire de vie et la modifier si besoin est. - Entretien individuel à mi-période - Entretien avec les tuteurs et les proches pour avoir leurs attentes et leurs besoins - Discussion du projet en réunion - Restitution et signature du projet	**Cette prestation est assurée par :** - Educateurs coordinateurs de projet - IDE - Suivi de toute l'équipe éducative - Chef de service/directeur adjoint pour validation et signature	Participation effective de la personne accompagnée à son projet personnalisé
2.3.1.2 Accompagnements à l'exercice des droits et libertés	**Cette prestation recouvre :** - Rappels et décryptage de la loi et des règles - Co- élaboration des règles de vie collectives	**Cette prestation est assurée par :** - Équipe éducative, en lien avec les mandataires judiciaires et les proches - Direction de l'établissement	

	- Accompagnement à la vie civique (vote, CVS…) - Accompagnement à la vie religieuse dans le respect de la laïcité - Groupes de parole - Information sur la personne qualifiée, sur ce qui existe sur le territoire (PAD), sur la possibilité d'être représenté par un avocat etc		
2.3.2 Accompagnement au logement			
Prestations SERAFIN	**Déclinaison en Activités**	**Professionnels intervenants**	**Impact sur la personne accompagnée**
2.3.2.1 Accompagnements pour vivre dans un logement	**Cette prestation recouvre :** - DLS, renouvellements de DLS, DALO, montage du dossier d'accès au logement, visites… - Recherche de logement de droit commun - Aide à l'installation (dossier FSL, aide à l'ameublement…) - Gestion administrative et budgétaire (versement du loyer, aide à la compréhension d'une facture/quittance…) - Aide à l'intégration dans le logement (relation voisinage, gardien, compréhension du	**Cette prestation est assurée par :** - Equipe éducative en lien avec les partenaires (tuteurs, mairie, CCAS…) - Homme d'entretien	Accès et maintien dans le logement

	règlement de copropriété, médiation de voisinage…) - Mise en place des interventions d'aide à domicile - Aide à l'amélioration de l'habitat (décoration, petits travaux d'entretien) - Visites à domicile		
2.3.2.2 Accompagnements pour accomplir les activités domestiques	**Cette prestation recouvre :** - Tous les accompagnements en termes de vie quotidienne (hygiène, alimentation, entretien du logement…) - Accompagnements en courses (élaboration de menus, accompagnements physiques…)	**Cette prestation est assurée par :** - Equipe éducative - Maîtresse de maison	- Maintien d'un cadre de vie sain - Développement et maintien de l'autonomie de la personne accompagnée

2.3.3 Accompagnements pour exercer ses rôles sociaux			
Prestations SERAFIN	**Déclinaison en Activités**	**Professionnels intervenants**	**Impact sur la personne accompagnée**
2.3.3.1 Accompagnements pour mener sa vie d'élève, d'étudiant ou d'apprenti	**Cette prestation recouvre :**	**Cette prestation est assurée par :** -	
2.3.3.2 Accompagnements pour préparer sa vie professionnelle	**Cette prestation recouvre :**	**Cette prestation est assurée par :** -	
2.3.3.3 Accompagnements pour mener sa vie professionnelle	**Cette prestation recouvre :** - Les liens étroits avec les ESAT (échanges téléphoniques, mails, courriers, réunions de synthèses, projets …) - Entretiens individuels de retour sur le quotidien au travail - Stimulation quotidienne - Accompagnement physique	**Cette prestation est assurée par :** - Équipe éducative - Direction	Maintien de la situation de travail
2.3.3.4 Accompagnements pour réaliser des activités de jour spécialisées	**Cette prestation recouvre :** - Activités en interne	**Cette prestation est assurée par :** - Équipe éducative - Direction	- Maintenir une stimulation notamment pour ceux qui se dirigent vers un arrêt de l'activité professionnelle - Maintenir les compétences cognitives, manuelles et physiques - Ouverture vers l'extérieur - Apaisement

2.3.3.5 Accompagnements de la vie familiale, de la parentalité, de la vie affective et sexuelle	**Cette prestation recouvre :** - Groupe Vie Affective Relationnelle et Sexuelle - Travail en lien avec les organismes extérieurs (CPEF, sexologue, sage-femme…) - Accompagnement individuel à la vie affective et sexuelle - Lien étroit avec les familles dans le respect des droits (droits d'adultes, droit à l'intimité…) des personnes accueillies - Accompagnement à la parentalité - Accompagnement à la vie de couple, médiation	**Cette prestation est assurée par :** - Équipe éducative - Directeur adjoint	- Trouver sa place dans sa famille/son couple/son groupe - Respecter les droits de l'autre et faire respecter ses droits
2.3.3.6 Accompagnements pour l'exercice de mandats électoraux, la représentation des pairs et la pair-aidance	**Cette prestation recouvre** - Information sur les droits en groupe et en individuel et sur leur modalité d'expression - Savoir qui a une carte électorale et inscrire ceux qui le souhaitent sur la liste - Décryptage des programmes électoraux - Accompagnement physique aux urnes le jour des élections	**Cette prestation est assurée par :** - Equipe éducative	Permettre la compréhension et l'expression de ses droits.

	- Lecture et aide à la compréhension des résultats - Accompagnement à la préparation des CVS, à la participation, au compte-rendu		
2.3.4 Accompagnements pour participer à la vie sociale			
Prestations SERAFIN	**Déclinaison en Activités**	**Professionnels intervenants**	**Impact sur la personne accompagnée**
2.3.4.1 Accompagnements du lien avec les proches et le voisinage	**Cette prestation recouvre :** - Accompagnement pour l'appropriation des règles de copropriété et du règlement de fonctionnement du foyer - Médiation et gestion de conflits - -Invitation des familles aux temps festifs de l'établissement - Aide à l'organisation des temps libre avec les proches - Aide au maintien du lien (sollicitation et accompagnement aux appels et visites)	**Cette prestation est assurée par :** - Équipe éducative - Direction	- Maintien des liens avec ses proches dans le respect du souhait de la personne accompagnée - Conserver des relations sereines avec son voisinage/ses proches

2.3.4.2 Accompagnements pour la participation aux activités sociales et de loisirs	**Cette prestation recouvre :** - Les transferts - Les sorties - L'accompagnement vers les associations de quartier / de droit commun (forum des associations, constitution de dossier, lien avec les intervenants…) - Liens avec les organismes extérieurs (GEM, SAJ …)	**Cette prestation est assurée par :** - L'équipe éducative	L'ouverture sur l'extérieur (inclusion), diversité de choix, maintien et développement des compétences sociales, participation au bien être
2.3.4.3 Accompagnements pour le développement de l'autonomie pour les déplacements	**Cette prestation recouvre :** - Constitution des dossiers de Pass améthyste - Accompagnements physiques d'apprentissage de trajets / repérages - Accompagnement à la lecture de plan et d'itinéraires - Mise en lien avec un médecin spécialisé dans les démarches d'inscription en auto-école… - Accompagnement à l'obtention du permis de conduire et à l'entretien de son véhicule	**Cette prestation est assurée par :** - L'équipe éducative	Bénéficier de plus d'autonomie dans les déplacements

2.3.5 Accompagnement en matière de ressources et d'autogestion			
Prestations SERAFIN	**Déclinaison en Activités**	**Professionnels intervenants**	**Impact sur la personne accompagnée**
2.3.5.1 Accompagnements pour l'ouverture des droits	**Cette prestation recouvre :** - Constitution, suivi et renouvellement ou réévaluation des dossiers de droits communs (MDPH, CAF, Améthyste, retraite, accès logement, dossier aide sociale)	**Cette prestation est assurée par :** - Équipe éducative - Assistante de direction pour les dossiers d'aide sociale et le suivi des notifications MDPH)	Permettre de bénéficier des ressources auxquelles il a droit
2.3.5.2 Accompagnements pour l'autonomie de la personne dans la gestion de ses ressources	**Cette prestation recouvre :** - Accompagnement budgétaire (tableaux de gestion, accompagnement aux courses, repas accompagnés, aide à la budgétisation des loisirs, ameublement, vêture, aide à la planification budgétaire (économies sur le long terme dans le cadre d'un projet par exemple), aide au calcul des économies et de leur argent personnel - Interface avec les mandataires judiciaires concernant les frais à venir et des modalités de règlement	**Cette prestation est assurée par :** - Équipe éducative	

HESTIA78
Siège Administratif : 7 rue Camille Claudel - 78450 VILLEPREUX
Tél. 01 34 62 24 64 - siege@hestia78.fr

2.3.5.3 Informations, conseils et mise en œuvre des mesures de protection des adultes	**Cette prestation recouvre :** - Information sur les droits et modalités de recours à un mandataire judiciaire, - Information sur les échéances, entretiens individuels médiatisés avec le mandataire (point sur les comptes, les projets à venir, information sur les possibilités de changement de mesure : aggravation, allègement, changement de mandataire…) - Constitution du dossier, suivi et réévaluation de la mesure de protection juridique	**Cette prestation est assurée par :** - Équipe éducative	Possibilité de faire un choix éclairé, être informé de ses droits de protection et de sa situation financière et administrative
2.4 Prestations de coordination renforcée pour la cohérence du parcours			
Prestations SERAFIN	**Déclinaison en Activités**	**Professionnels intervenants**	**Impact sur la personne accompagnée**
2.4.1 Prestations de coordination renforcée pour la cohérence du parcours	**Cette prestation recouvre :** Mise en place du projet personnalisé, en lien avec les équipes pluridisciplinaires (internes et ou externes) et partenaires	- L'équipe éducative - L'équipe de direction - Partenaires	Être accompagné au mieux en fonction de ses besoins Répondre au mieux à ses attentes

4. Des prestations évaluées dans le cadre d'une grille d'évaluation de l'autonomie

Afin de prévenir de l'isolement, qui est une des conséquences du vieillissement des personnes en situation de handicap, nous avons élaboré, suite à un travail inter-établissement, une grille d'évaluation de la perte d'autonomie.

Cette grille est renseignée pour tous les résidents de plus de 45 ans, et à l'occasion de la mise à jour de leurs projets personnalisés.

Elle permet d'identifier les besoins de la personne, et les prestations adéquates à lui proposer.

5. Des modes d'accompagnements dans une approche inclusive

a. L'accompagnement à la santé : un accompagnement inclusif

Sur demande des personnes accueillies, l'équipe éducative assure l'accompagnement en lien avec la santé. L'éducateur veille à la mise à jour des rendez-vous. Il accompagne le résident à prendre son rdv médical, et prépare le rendez-vous avec le résident.

Le résident suffisamment autonome se rend seul au rendez-vous, accompagné de son cahier médical. Ainsi, le médecin peut faire le lien avec l'équipe tout en favorisant l'autonomie du résident.

Pour les rendez-vous importants, ou par manque d'autonomie, le résident sera accompagné.

L'infirmière gère le lien avec la pharmacie et est garante du circuit du médicament.

La délivrance des traitements fait l'objet d'une traçabilité dans le DUI.

Au besoin, l'équipe peut se mettre directement en lien avec les professionnels de santé (psychiatre, psychologue, médecin traitant, infirmières libérales etc).

L'infirmière réalise également les petits soins quotidiens des personnes accueillies (pansements, désinfection de plaie, traitements dermatologiques etc).

b. L'accompagnement social : un accompagnement inclusif

L'équipe éducative accompagne le résident dans l'accès au droit commun dans ses démarches administratives : ouverture et mise à jour des droits par la constitution des dossiers MDPH, le renouvellement de mesure de protection, la CAF, sa carte de transport, etc.

Pour le renouvellement de la notification MDPH, l'équipe se met en lien avec l'ESAT et le tuteur/curateur pour déterminer qui se charge de la constitution du dossier. L'équipe éducative réalise le bilan éducatif, s'assure que le certificat médical demandé par la MDPH auprès du médecin traitant ou psychiatre est renseigné, et joint toutes les pièces demandés (copie CNI, et justificatif de domicile) au dossier, à envoyer au tuteur/curateur pour signature.

Pour le renouvellement de mesure de protection, le tuteur/curateur se charge du dossier. Il nous transmet un document pour le renouvellement de la mesure à faire signer au résident. Le résident doit exprimer son souhait : le renouvellement à l'identique ou le changement de mesure. Le résident doit consulter un médecin qui valide la mesure proposée.

L'éducateur retransmet tous les documents signés au tuteur/curateur, et celui-ci transmet le dossier complet au juge des tutelles. A réception de sa convocation, le résident est accompagné par un professionnel à sa demande. Le résident reçoit quelques temps après, le jugement de tutelle par voie postale.

Pour les personnes accueillies sans mesure de protection ou sous curatelle simple, l'équipe éducative et le résident concerné renouvellent tous les trois mois la prime d'activité auprès de la CAF.

Dans le souci d'une approche inclusive, le recours aux transports en commun est encouragé. Tous les ans, les professionnels accompagnent les personnes accueillies qui le souhaitent dans le renouvellement du dossier améthyste pour avoir accès à la gratuité des transports en commun. Il faut ajouter les pièces à fournir (avis d'impôt, dernier relevé AAH, justificatif de domicile, copie CNI et du pass Améthyste). Le dossier doit être déposé auprès du CCAS de Villepreux.

Certaines personnes accueillies sont accompagnées dans leurs démarches auprès du JAF, à leur demande.

c. L'accompagnement au projet personnalisé : un accompagnement inclusif

Tous les 18 mois, chaque résident rédige son projet personnalisé en fonction de ses attentes et de ses besoins, avec l'aide des professionnels. Les objectifs qui sont dans le projet seront évalués au cours de la vie du Projet.

Conformément à la procédure relative au Projet personnalisé, le travail engagé auprès de la personne accueillie doit apparaitre dans son projet personnalisé.

L'équipe accompagne le résident dans les différents domaines de la vie quotidienne (alimentation, hygiène, entretien de la chambre, du linge, budget, habillage, vie sociale, affective, sexuelle, à la citoyenneté, démarches administratives, vacances et loisirs, etc…) afin de l'aider à acquérir ou à maintenir son autonomie.

Les résidents sont encouragés à recourir aux associations locales pour leurs activités (boxe, judo, danse, etc..) en priorité, pour favoriser leur inclusion.

Plus largement, l'équipe accompagne le résident au quotidien à vivre dans un environnement serein (temps d'échange et d'écoute). Elle anime des activités de loisirs, de maintien et de développement des compétences (piscine, cuisine, musique, informatique, discussion, esthétique, etc…) au sein du foyer qui sont évaluées tous les deux ans par le résident avec un questionnaire de satisfaction et chaque année par les professionnels par le bilan d'activités annuel.

L'équipe propose et encadre des sorties et transferts au cours de l'année.

L'équipe travaille en partenariat avec les ESAT, le tuteur/curateur, les familles, les professionnels du soin.

d. L'accompagnement psychologique : une démarche inclusive qui se veut tournée vers l'extérieur

Lorsqu'un résident se trouve en souffrance psychologique ou en demande d'écoute, il est orienté soit vers un psychiatre libéral, soit vers le CMP de secteur pour un accompagnement longue durée ou à défaut vers le psychologue de la résidence pour une prise en charge ponctuelle. L'équipe peut aussi rediriger vers une prise en charge libérale. Sur demande ou sur besoin, l'équipe peut être présente lors de la séance avec le résident et se met en lien avec le psychologue ou le psychiatre également au besoin.

3ème partie : Partie analytique de l'établissement

I/ L'organisation de l'offre de service : « Un accompagnement construit avec et pour l'usager »

1. Le parcours de l'usager au sein de l'établissement

Toutes les demandes sont présentées par écrit à l'établissement, elles viennent :

- De la personne elle-même pouvant être soutenue par un partenaire, d'un proche, d'un parent, d'un tuteur, d'un établissement médico-social.
- De la MDPH (via la plateforme *Viatrajectoire*).

Un dossier unique de demande d'admission est envoyé, des éléments administratifs et médicaux sont demandés.

Dès retour du dossier, il sera vérifié l'adéquation de la demande à l'agrément de l'établissement, aux objectifs fixés par le CD78 dans le cadre du CPOM, de la MDPH qui doit faire mention d'une RQTH et Foyer d'hébergement, condition sine qua non de l'éventualité d'un accueil.

Par la suite, et après étude du dossier, une rencontre est proposée par le directeur adjoint et/ou le directeur.

Quelle que soit l'origine de la demande, le bénéficiaire concerné doit systématiquement être associé à la démarche. Son consentement doit être recherché et obtenu.

a. La visite de pré admission

Le demandeur peut alors exprimer ses raisons et ses attentes, l'institution lui est présentée d'abord oralement puis par la remise du livret d'accueil. Le demandeur peut être accompagné de la personne de son choix. Néanmoins et sauf opposition de sa part, les parents et le cas échéant, le représentant légal sont invités à cette rencontre.

Elle se termine par une visite des locaux, à l'exception des chambres des personnes accueillies, parties privatives, dont les visites sont faites uniquement par les personnes accueillies elles-mêmes s'ils le souhaitent.

Cet entretien permet d'ajuster la demande, il peut en découler plusieurs suites :

- Le demandeur ne souhaite pas poursuivre la démarche : la procédure s'arrête alors sans qu'il n'y ait d'entrave à une demande ultérieure.
- Le demandeur poursuit la démarche : la demande est enregistrée sur liste d'attente et le demandeur sera contacté dès que possible pour la mise en place d'un accueil de courte durée.

b. Un accueil qui peut être en premier lieu de courte durée

Avant l'accueil de courte durée, le dossier du demandeur est présenté en réunion d'équipe.

Une demande de prise en charge auprès de l'Aide Sociale du département de résidence habituelle doit être effectuée par le demandeur accompagné le cas échéant par l'équipe éducative. Toute personne accueillie sera inscrite sur le registre des présences de la résidence.

La durée du séjour est variable ; elle est d'un minimum de deux semaines renouvelables à la demande de l'une des deux parties. La présence le week-end est proposée mais pas imposée. Un référent éducatif est nommé avant l'accueil de la personne, il est présent à l'entretien d'admission temporaire. Dès les premiers jours d'observation, la réponse aux attentes et aux besoins du demandeur est personnalisée.

A l'issue de cette période :

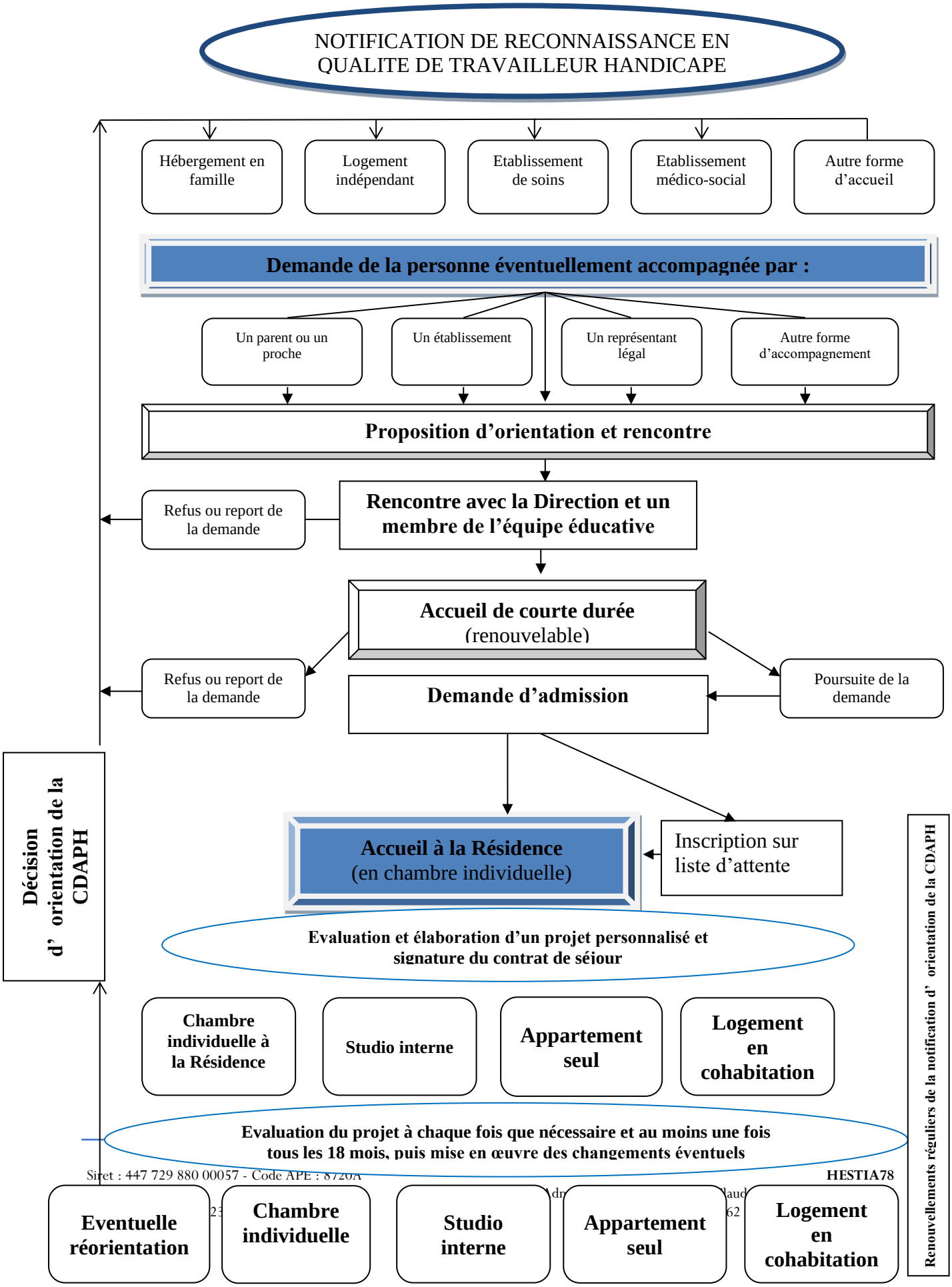
- L'équipe éducative se réunit pour mettre en commun ses observations.
- L'éducateur référent et la personne accueillie évaluent l'adéquation des besoins et attentes de la personne avec les prestations proposées par l'établissement.
- Une rencontre est organisée avec le demandeur, le directeur adjoint et/ou le directeur, le référent éducatif, le tuteur (le cas échéant) et la famille si le demandeur ne s'y oppose pas.

L'accueil de courte durée fera systématiquement l'objet d'un bilan écrit qui sera fourni au demandeur ainsi qu'à son tuteur, là encore le demandeur a plusieurs possibilités :

- Le demandeur ne souhaite pas poursuivre la démarche : la procédure cesse, elle pourra être ultérieurement renouvelée ;
- La personne redemande une période d'observation en vue d'une aide à la prise de décision. Le second accueil pourra être contigu au premier ou séquencé.
- Dans certains cas, le directeur de la résidence peut demander le renouvellement de la période d'observation en vue d'une aide à la décision.
- Le demandeur confirme lui -même son choix d'orientation pour la résidence. Après une période de réflexion, il pourra alors être accueilli à la suite de son premier séjour ou être inscrit sur liste d'attente le temps qu'une place soit vacante.

c. L'admission

Le résident et son représentant légal (et/ou la personne de son choix) sont accueillis par le directeur adjoint et l'éducateur référent pour la signature du contrat de séjour. Les clés de son logement lui sont remises. L'éducateur référent effectue un état des lieux contradictoire avec le résident et l'aide à s'installer dans son espace de vie.


NOTIFICATION DE RECONNAISSANCE EN QUALITE DE TRAVAILLEUR HANDICAPE
Hébergement en famille
Logement indépendant
Etablissement de soins
Etablissement médico-social
Autre forme d'accueil
Demande de la personne éventuellement accompagnée par :
Un parent ou un proche
Un établissement
Un représentant légal
Autre forme d'accompagnement
Proposition d'orientation et rencontre
Refus ou report de la demande
Rencontre avec la Direction et un membre de l'équipe éducative
Accueil de courte durée (renouvelable)
Refus ou report de la demande
Demande d'admission
Poursuite de la demande
Décision d' orientation de la CDAPH
Accueil à la Résidence (en chambre individuelle)
Inscription sur liste d'attente
Evaluation et élaboration d'un projet personnalisé et signature du contrat de séjour
Chambre individuelle à la Résidence
Studio interne
Appartement seul
Logement en cohabitation
Evaluation du projet à chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 18 mois, puis mise en œuvre des changements éventuels
Eventuelle réorientation
Chambre individuelle
Studio interne
Appartement seul
Logement en cohabitation
Renouvellements réguliers de la notification d' orientation de la CDAPH

2. Les modalités d'élaboration, de mise en œuvre de suivi et d'évaluation du projet d'accueil et d'accompagnement personnalisé des usagers.

Les modalités d'élaboration, de mise en œuvre de suivi et d'évaluation du projet personnalisé sont définies dans une procédure interne (annexe n°1)

3. La méthodologie relative au projet personnalisé d'accompagnement

Les projets personnalisés d'accompagnements sont planifiés à l'année, et réévalués tous les ans. A l'approche de la date d'échéance du projet précédent, le référent de projet est alerté par le DUI Imago.

Les temps d'entretiens individuels sont favorisés dans le planning pour permettre des points d'étapes (évaluation de l'atteinte des objectifs) réguliers avec les personnes accompagnées.

Les projets personnalisés sont élaborés et validés par l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire en amont de la réunion et en réunion de projet.

Les attentes des personnes accompagnées et de leurs tuteurs sont systématiquement recherchées.

4. L'apport de l'entourage dans le parcours personnalisé

Tout au long du parcours du résident, et avec son accord, l'entourage peut être associé à son accompagnement, notamment concernant :

- La définition de ses besoins
- Des conseils relatifs à son parcours de vie
- Ses Habitudes et intérêts,
- Son suivi médical

L'établissement accorde en effet une importance particulière au maintien des liens familiaux et sociaux, condition sine qua non à l'équilibre personnel de la personne accueillie.

5. Le dossier de l'usager

Le dossier usager au sein de l'établissement peut se consulter sous format papier mais également sous format numérique.

	Quoi ?	**Qui ?**	**Qui peut consulter ?**	**Où ?**	**Quand ?**
Dossier papier	**1-Identité :** CNI, passeport, carte d'invalidité, …	Assistante de direction	Les personnes accueillies, l'équipe éducative et administrative, la direction, les tuteurs et curateurs avec l'accord du résident	Bureau de l'assistante de direction	**Du lundi au vendredi sur rendez-vous**

	2-Administratif : Notifications MDPH, renouvellement prise en charge C.D., jugements de tutelle, impôts, courriers ALTIA, attestation de responsabilité civile	Assistante de direction		Bureau de l'assistante de direction	
	3-Contrats de séjour : Mettre le contrat signé + les avenants, droit à l'image, désignation de la personne de confiance, directives anticipées	Chef de service et assistante de direction		Infirmerie, bureau du service appartements	
	4-Médical : Carte de mutuelle, carte vitale et européenne, ordonnances, résultats d'analyses, carnet de santé, carte de groupe sanguin	Infirmière et équipe éducative		Bureau équipe éducative	
	5-Projet personnalisé : Bilans éducatifs et projets personnalisés	Equipe éducative		Bureau équipe éducative	
	6-Courriers divers : Fiches de paye, relevés bancaires, relevés de carrière, factures diverses, …	Equipe éducative et assistante de direction		Bureau équipe éducative	
Dossier informatique	**Administratif :** **1-Identité** CNI, passeport, carte d'invalidité, … **2-Administratif** Notificatif MDPH, renouvellement prise en charge C.D., jugement de tutelle, impôts, courriers ALTIA, attestation d'hébergement **3-Contrats de séjour :** Mettre le contrat signé + les avenants, droit à l'image, désignation de la personne de confiance, directives anticipées	Assistante de direction, chef de service, équipe éducative	Le résident, l'équipe éducative, le chef de service et l'assistante de direction	Dans le dossier COMMUN sur le réseau et dans IMAGO	Le résident sur rendez-vous du lundi au vendredi et les salariés à toute heure
	Médical : Ordonnances et comptes rendus médicaux, journal médical, résultats d'analyses, carte de mutuelle, carte vitale et européenne, suivi des soins, …	Infirmière et équipe éducative	L'infirmière, l'équipe éducative, le résident et le chef de service		
	Educative : Anamnèse, journal de bord, projets personnalisés, bilans éducatifs	Chef de service, assistante de direction, équipe éduc, maîtresse de maison, psychologue, …	Le résident, le chef de service, l'équipe éducative, la maîtresse de maison, le psychologue		

a. Le classeur administratif comporte :

- ✓ **Le dossier administratif** : Notification MDPH, renouvellement de prise en charge du Conseil Départemental, le jugement de tutelle, les feuilles d'impositions, l'attestation de responsabilité civile, les courriers ALTIA…

- ✓ **Le dossier contrats :** Contrat de séjour signé avec les avenants, le droit à l'image, la désignation de la personne de confiance, les directives anticipées…

- ✓ **Le dossier médical :** Copies des cartes de mutuelle, vitale et européenne, copies d'ordonnances, résultats d'analyses, carnet de santé, carte de groupe sanguin…

- ✓ **Le dossier projet personnalisé :** bilans éducatifs, projets personnalisés.

- ✓ **Le dossier courriers :** Fiches de paie, relevés de compte, relevé de carrière, factures diverses…

Le dossier papier de l'usager est alimenté par lui-même, par l'ensemble de l'équipe éducative, de direction et l'infirmière.

Il est remis au résident lorsque ce dernier quitte l'établissement.

La partie administrative du dossier papier est conservée dans le bureau de l'assistante de direction pendant 3 ans.

Le dossier médical est remis au résident à son départ pour le transmettre au nouveau foyer qui va l'accueillir ou au nouveau service qui va le prendre en charge.

Les personnes accueillies, leur tuteur, et leur curateur avec accord du résident, peuvent le consulter. Il est consultable dans les bureaux de l'assistante de direction, de l'équipe éducative, du service appartement, de l'infirmerie, sur prise de rendez-vous du lundi au vendredi auprès de l'assistante de direction.

Les dossiers médicaux papier des personnes accueillies du service collectif sont conservés dans l'armoire dans l'infirmerie sous clefs. En ce qui concerne les personnes accueillies du service appartement, ils sont gardés dans l'armoire sous clefs, dans le bureau du service appartement.

b. Le dossier usagé informatisé est accessible par une connexion sécurisée avec un identifiant et un mot de passe nominatif pour chaque salarié. Il y a une traçabilité de l'activité de chaque professionnel dans le dossier usagé informatisé.

Ce dernier se compose de plusieurs parties :

- ✓ **Partie administrative** :

Il y a plusieurs rubriques pour chaque résident :

- L'état civil : Copie de la carte d'identité, cartes d'invalidité, passeport…
- Documents administratifs : Copie notification MDPH, renouvellement prise en charge Conseil Départemental, jugement de tutelle ou curatelle, avis d'imposition, attestations d'hébergement…
- Les contrats : Copie du contrat de séjour signé avec les avenants, le droit à l'image, la désignation de la personne de confiance et les directives anticipées…
- Les courriers

- ✓ **Partie éducative :**

Dans le dossier de l'usager concernant la partie éducative il y a l'anamnèse de l'usager, le journal de bord où sont indiquées toutes les transmissions quotidiennes concernant l'usager faites par l'équipe éducative et de direction (notes de travail non consultables ne constituant pas des pièces du dossier usager), le projet personnalisé de l'usager, les bilans éducatifs…

- ✓ **Partie médicale :**

Dans la partie médicale nous pouvons y retrouver la fiche administrative et médicale avec tous les renseignements nécessaires sur l'usager, les copies d'ordonnances, les comptes rendus médicaux, le journal médical où chacun des professionnels y note leurs observations et transmissions (notes de travail non consultables ne constituant pas des pièces du dossier usager), les résultats d'analyses, la carte de mutuelle, vitale, européenne, le suivi des soins de chaque usager, les vaccinations…

Le dossier usagé informatisé et le dossier de soins sont alimentés par l'équipe de direction, éducative, la maîtresse de maison, le psychologue et l'infirmière.

L'usager doit prendre rendez-vous avec l'équipe éducative s'il décide de le consulter.

6. Les modalités de sortie et la gestion des parcours de vie

a. Les modalités de sortie

La sortie de l'établissement se fait en correspondance avec le projet personnalisé, dont elle peut être l'aboutissement. Le projet de sortie est sécurisé par une préparation plurielle (établissement + partenaires tels que MDPH, ESAT, Tuteurs, autres établissement et/ou travailleurs sociaux, …). Le résident peut interrompre sa prise en charge à tout moment, le directeur informera alors le Conseil Départemental et devra expliquer au résident les conséquences de son choix.

La sortie définitive de l'établissement peut se faire pour plusieurs motifs :

- Le résident émet le souhait de quitter le foyer Le Prieuré pour vivre dans un autre lieu. Ce projet sera travaillé en concertation avec la personne accueillie et le responsable légal.
- Le résident est dans l'obligation de quitter le Foyer Le Prieuré pour cause de fin de notification RQTH, un travail d'accompagnement éducatif sera fait par le référent en lien avec le projet individuel de la personne dès que la date du départ sera connue. Cette réorientation vers un autre établissement, fera partie intégrante du projet de la personne.
- Le résident est exclu au motif qu'il ne respecte pas les règles de vie et le règlement de fonctionnement.
- Pour raisons médicales avec nécessité d'une orientation ou décès.

La personne accueillie peut revenir sur sa décision. En effet, une fois sorti, le résident peut demander sa réintégration au sein de l'établissement, cependant ce retour est à considérer comme une nouvelle admission et dépendra des places disponibles.

Pour toute sortie de l'établissement une procédure a été mise en place dans le cadre de la démarche qualité pour permettre à chaque personne accueillie de sortir dans les meilleures conditions.

b. La gestion des parcours de vie

Les parcours de vie différents, les histoires singulières de chacun, les aspirations souhaits et désirs particuliers ainsi que la démarche de personnalisation des projets empêchent de présenter un parcours type d'un résident.

En effet, le parcours de vie est travaillé en fonction du Projet personnalisé. Cependant, l'accueil à la Résidence Le Prieuré étant soumis à une notification RQTH, la transition vers l'arrêt du travail est anticipée à travers un travail de groupe et individuel, d'information et de préparation à l'arrêt du travail.

7. Les outils de la loi de 2002

a. Le livret d'accueil

- Il donne des repères à la personne accueillie,
- Il garantit l'exercice effectif des droits,
- Il est un outil de prévention de la maltraitance incluant :
    - Une charte des droits et des libertés de la personne accueillie
    - Un règlement de fonctionnement de l'établissement
    - La liste des personnes qualifiées
- Il est remis dès l'admission (article 3114-4 du CASF) circulaire du 24/03/04)

HESTIA78
Siège Administratif : 7 rue Camille Claudel - 78450 VILLEPREUX
Tél. 01 34 62 24 64 - siege@hestia78.fr

b. La charte des droits et libertés de la personne accueillie

Elle pose :

- Le principe de non-discrimination
- Le droit à un accompagnement adapté
- Le droit à l'information
- Le principe du consentement éclairé et du libre choix
- Le droit à la renonciation
- Le droit au respect des liens familiaux
- Le droit à la protection
- Le droit à l'autonomie
- Le principe de prévention
- Le droit à l'exercice des Droits Civiques
- Le droit à la pratique religieuse
- Le respect de la dignité

c. Le contrat de séjour conclu entre la personne accueillie, le responsable légal et l'établissement

Il détermine les objectifs, la nature de l'accompagnement et les détails de prestations proposées.

Il est complété dans les 6 mois d'un projet personnalisé d'accompagnement précisant les objectifs et prestations adaptées à la personne.

d. La personne qualifiée

Elle intervient en cas de conflit entre l'usager, son entourage, l'établissement.

e. Le Conseil de la Vie Sociale

Il est composé majoritairement des personnes accueillies ou de leurs représentants.
Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement notamment :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne
- Les activités
- Les projets et travaux
- La nature des services rendus
- L'affectation des locaux collectifs
- L'entretien des locaux
- La fermeture totale ou partielle sauf cas d'urgence
- Les relations de coopération et d'animation développées en partenariat
- Le règlement de fonctionnement

f. Le règlement de fonctionnement

- Il est établi pour 5 années, après avis du Conseil de la Vie Sociale.
- Il fixe les objectifs.
- Il définit les modalités de fonctionnement.
- Il définit les prestations.
- Il décrit les modalités d'évaluation.

g. Le projet d'établissement ou de service

- Il définit les droits et obligations des personnes accueillies.
- Il explicite les axes principaux de l'organisation institutionnelle.
- Il est établi après consultation du Conseil de la Vie Sociale.

8. Le respect des droits et devoirs des usagers

L'accompagnement de la résidence s'inscrit dans le cadre règlementaire, et favorise fortement le respect des droits et devoirs des personnes accueillies.

Un règlement de fonctionnement auquel participent les salariés et les personnes accueillies, soumis au CVS et validé par le Conseil d'Administration régit le fonctionnement interne.

Le livret d'accueil remis à chaque résident retrace ses droits et devoirs, notamment par la Charte des Droits de la Personne accompagnée, qui est affichée. Cette dernière est traduite en pictogrammes pour en faciliter la compréhension.

Une enquête de satisfaction évalue tous les 2 ans le respect des droits des usagers en les interrogeant directement. Ses résultats sont présentés en CVS, ainsi que le plan d'action éventuel.

9. Les outils d'expression et de participation des usagers

Les personnes accueillies sont sollicitées de plusieurs manières dans l'expression de leurs désirs, de leur volonté, et de leur auto-détermination :

- Elles sont associées étroitement à la réalisation de leur projet de vie,
- Elles participent au CVS,
- Elles participent à des groupes d'expression de leur choix, animé par les professionnels,
- Elles participent à la vie de la Résidence à travers l'organisation des temps festifs,
- Elles co-organisent leurs vacances avec les professionnels…

HESTIA78
Siège Administratif : 7 rue Camille Claudel - 78450 VILLEPREUX
Tél. 01 34 62 24 64 - siege@hestia78.fr

10. La prévention de la maltraitance et la promotion de la bientraitance

- Une définition commune partagée en CVS et avec les salariés :

Sur le concept de bientraitance : partages autour d'une définition commune

La **bientraitance** est une notion utilisée dans le domaine de l'éthique. Elle peut s'appliquer aux enfants, aux personnes âgées, aux personnes en situation de handicap.

Cette notion recouvre un ensemble d'attitudes et de comportements positifs et constants de respect, de bons soins, de marques et manifestations de confiance, d'encouragement et d'aide envers des personnes ou des groupes en situation de vulnérabilité.
La *bientraitance* peut être de type physique, moral, financier, sexuel ou psychoaffective.
Éléments de définition

La bientraitance est une attitude (des parents ou proches ou tuteurs, du personnel d'encadrement d'une structure à vocation médicale, sociale ou psychosociale), qui - au-delà d'actes matériels et affectifs inclut à l'égard d'un individu ou d'un groupe l'autonomisation des personnes ou groupes concernés

- Le respect de la personne dans sa dignité, sa singularité, ses besoins physiques et affectifs, ses rythmes et de son histoire (y compris carences affectives, blessures narcissiques, traumatisme de viol, etc.).
- Une attention portée au refus et à la non-adhésion de l'interlocuteur considéré ou du groupe considéré.
- La valorisation de l'expression et de l'autonomisation des personnes ou groupes concernés.
- Une démarche proactive et continue d'adaptation à l'autre, malgré les variations éventuelles du contexte.
- Une volonté et des actes créant et entretenant un environnement et des conditions de vie favorisant le bien-être et l'enrichissement de la personne, notamment en favorisant et sollicitant respectueusement et régulièrement la participation, l'expression des souhaits des *personnes accompagnées.*
- Une attention portée à la sécurité et au sentiment de sécurité de l'autre, à sa santé physique et morale, ce qui implique d'intervenir en cas de violence (pour — dans le cas des services sociaux et médico-sociaux — « contenir la personne qui l'exerce envers les autres (…) et interroger les passages à l'acte violents à la lumière de la vie de l'institution et du parcours de l'usager » (…) en restant « neutres et sans jugement de valeur à l'égard des relations entre l'usager et ses proches ».
- Une volonté et des actes créant et entretenant un environnement et des conditions de vie favorisant le bien-être et l'enrichissement de la personne, notamment en favorisant et sollicitant respectueusement et régulièrement la participation, l'expression des souhaits des *personnes accompagnées* et des professionnel(le)s.

Ceci requiert aussi un soutien aux professionnels dans leur démarche de bientraitance (écoute, formation, promotion d'une réflexion éthique, soutien matériel, gouvernance adaptée…).

La bientraitance est une attitude qui a pour particularité de partir des besoins et des désirs de l'autre dont on s'occupe et qui est en position de vulnérabilité. La Bientraitance amène donc les professionnels, et donc les institutions à s'adapter aux personnes vulnérables et non l'inverse.

La bientraitance est un concept générique. Elle peut être considérée comme antinomique de la notion de handicap, considérée dans sa dimension sociale et relationnelle. La bientraitance est tributaire d'un contexte relationnel. Elle ne signifie pas absence de facteurs de maltraitance. Il ne s'agit donc pas de deux concepts qui se présentent en opposition l'un par rapport à l'autre.

La bientraitance est un processus et non un état. Elle peut être apparentée au concept de qualité de vie et contient comme ce dernier concept, des aspects objectivables et des aspects subjectifs.

Il faut sans doute parler plutôt de foyer bientraitant car la bientraitance apparaît comme un espace-temps physique et dynamique et :

- Lié au contexte particulier dans lequel les relations se nouent ;
- Inscrit dans le temps et l'histoire ;
- Complexe car alimenté par plusieurs variables se situant à différents niveaux (éthique, relationnel, technique ou pratique) en constante interaction.

Identifier l'espace bientraitant peut se faire au travers l'observation d'une série d'indicateurs, eux-mêmes constitutifs de dimensions interagissant entre elles.

La bientraitance résulte de l'interaction entre trois dimensions :

1. La dimension du projet, résultant de la confrontation plus ou moins explicite des besoins de l'ensemble des acteurs de la situation donnée. Il s'agit bien d'une confrontation, inévitable, des besoins s'articulant autour de conflits d'intérêts. Le projet s'inscrit nécessairement dans le temps. Il procède d'une attitude préventive.
2. L'exploitation par des personnes, en fonction de leurs propres représentations de leurs rôles et fonctions, des ressources identifiées comme telles. Parmi ces ressources, on trouve le réseau social constitué, les compétences de chaque acteur, le savoir qui circule entre eux.
3. Les actions très concrètes menées par les uns et les autres, sommées aux relations entre ces mêmes acteurs et qui qualifient ainsi la nature des interactions existantes.

Réfléchir la bientraitance signifie avant tout de prendre conscience de la valeur et de l'importance relative de chacune de ces trois dimensions et de s'interroger sur les logiques présidant à leurs interactions.

➢ Une stratégie en matière de bientraitance

Plusieurs procédures existent en termes de prévention de la maltraitance :

- Une procédure de promotion de la bientraitance et de prévention de la maltraitance
- Une procédure de signalement et de traitement des EIG

Par ailleurs, une enquête de satisfaction biennale recueille la parole des personnes accueillies, eu égard aux prestations qui leur sont proposées, et à leur bien-être. Cette enquête est présentée en CVS. Ce dernier est sollicité pour l'élaboration du plan d'action.
De surcroit, l'équipe pluridisciplinaire bénéficie d'une analyse des pratiques animée par une psychologue extérieure à l'association. Ces temps de réflexion permettent aux professionnels de prendre du recul sur les situations d'accompagnement difficiles, d'élaborer en équipe des réponses cohérentes, de penser au-delà du donné à voir par l'expression du mal-être ou des symptômes de certains résidents. Cette analyse des pratiques est prévue à raison de 10 séances par an.

- Un questionnement régulier, à l'aune de la révision des documents 2002-2 et par une auto-évaluation des risques de maltraitance

La révision des outils de la loi de 2002 est l'occasion de questionner régulièrement notre stratégie en matière de bientraitance. Mais ce sont surtout les enquêtes de satisfaction des personnes accompagnées qui permettent ce questionnement, ainsi que l'auto-évaluation des risques de maltraitance.

11. La garantie de la confidentialité et la protection des informations et données relatives à la personne accompagnée

- L'existence d'un DPO dans l'association garantit la conformité RGPD.
- Le DUI-IMAGO utilisé pour le dossier de l'usager est conforme au cahier des charges de la CNSA, et répond aux exigences RGPD. Notre organisation vise à centraliser l'ensemble des données résidents sur le DUI, pour en assurer la confidentialité, et la protection.
- Les locaux sont adaptés aux besoins de confidentialité (bureaux fermés, salle de réunion fermée)
- Le dossier médical se trouve également dans le DUI.
- Le système d'information est protégé par un process rigoureux : mot de passe individuel, sauvegarde externalisée, firewall, anti-virus.

II/ Le management de l'offre de service : les ressources transversales mises en œuvre au service de l'accompagnement

1. Pilotage et Direction :

La direction de l'établissement est constituée :

- d'un directeur
- d'un directeur adjoint

a. Rôle du directeur :

Le directeur met en œuvre dans l'établissement les orientations définies dans le projet associatif et le schéma départemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines. Ces orientations sont rappelées dans le présent projet, dont le directeur garantit l'application, la mise en œuvre et le cas échéant, l'actualisation.

Conformément au CASF, le directeur prononce l'admission et la sortie des personnes accueillies. Il garantit la mise en œuvre des projets personnalisés, dont il vérifie la pertinence et les réévaluations régulières.
Représentant de l'employeur par délégation, il dirige les équipes dans le strict respect des valeurs associatives et des règlementations en vigueur.

Sur le plan budgétaire, il a la responsabilité du fonctionnement financier de l'établissement. Il contribue à la préparation des EPRD et ERRD. Il programme des travaux d'entretien et investissements qu'il juge nécessaire.

Il est le garant de la sécurité des biens et des personnes.

A l'interface entre la direction générale, les acteurs professionnels et les partenaires ou intervenants des réseaux locaux, il assure une veille sur les besoins sanitaires et sociaux émergents ainsi que les relations extérieures dans une mission de représentation de l'institution.

Ses missions sont définies dans un document unique de délégation (Annexe 2) dont une copie est transmise au Conseil Départemental des Yvelines.

Le directeur rend compte de ses délégations régulièrement auprès du directeur général.

b. Rôle du Directeur Adjoint

Le directeur adjoint agit par délégation du Directeur pour la mise en œuvre technique des prestations de la résidence Le Prieuré, et par là, concourt aux missions générales de l'Association. Il peut remplacer le directeur en son absence et reçoit à cet effet des subdélégations. Le directeur adjoint assure avec le directeur les astreintes téléphoniques.

Il veille au respect de l'ensemble des droits et devoirs énoncés dans la charte des personnes accueillies. Il veille au bon fonctionnement de l'ensemble des acteurs professionnels de l'établissement dans le cadre d'un accompagnement global et au respect du règlement de fonctionnement. Il veille à la mise en œuvre du projet personnalisé, de son évaluation, de sa réactualisation auquel seront associés le résident, les partenaires (le cas échéant) et la famille (sauf demande contraire du résident).

Le directeur adjoint établit les plannings de travail du personnel dans le respect des textes applicables et en cohérence avec les orientations générales de l'établissement.

Il pilote en lien avec le directeur la mise en œuvre de la démarche d'amélioration continue de la qualité.
Il rend compte de l'évolution des objectifs CPOM et des objectifs qualité dont il est missionné auprès du directeur.

2. Gestion administrative, budgétaire, financière et comptable

a. Gestion administrative

Les tâches administratives sont assurées conjointement par l'assistante de direction et le directeur adjoint. Leur répartition est prévue dans les fiches de poste.

De façon non exhaustive, elles sont les suivantes :

- Accueil du public, réception des commandes diverses
- Accueil téléphonique
- Gestion du courrier
- Gestion des fournitures
- Reproduction/classement/archivage
- Suivi de l'entretien des véhicules et des contrôles techniques
- Suivi de l'ensemble des déclarations de sinistres
- Déclarations des embauches, DPAE, déclaration des accidents de travail, réalisation des contrats de travail, réalisation des statistiques pour le CSE
- Suivi des échéances concernant les renouvellements MDPH, demandes de prise en charge d'aide sociale auprès des départements, suivi des ressources notamment celles émanant de la CAF
- Organisation des élections CVS, convocations, envoi de compte-rendus
- Annonces de recrutement
- Constitution et suivi des dossiers du personnel et du dossier administratif des personnes accueillies
- Suivi et organisation des formations extincteurs, gestes de secours et évacuation, suivi du plan de formation et des demandes de prise en charge et remboursement OPCO Santé

b. Gestion budgétaire, financière et comptable

La gestion budgétaire, financière et comptable est réalisée en partie au sein de l'établissement et en partie par le siège.

- Niveau établissement

  - La gestion du bâti : entretien, maintenances, petits investissements, sécurité.
  - La gestion des locations : liens avec les bailleurs, baux de location
  - Contribution à l'EPRD et à l'ERRD
  - Facturation des contributions des personnes accueillies, enregistrement des produits, refacturation des frais avancés, gestion des comptes des personnes accueillies, pour les frais médicaux et l'argent.

Les contributions

Pour les personnes accueillies au foyer : Le service départemental assurant la facturation définit le montant de la contribution en considérant les ressources personnelles, dans le respect des dispositions du CASF. Elle est proportionnelle au nombre de jours de présence. Cette contribution est intégralement reversée au département d'origine, c'est une participation aux frais d'hébergement. Elle est revalorisée chaque année en fonction du taux directeur fixé par le conseil général des Yvelines. En l'absence de calcul par le département domicile de secours, ce sont les dispositions du CASF qui s'appliquent.

Pour les personnes accueillies en appartement, le calcul est identique. Compte tenu du travail mené sur l'autonomie des personnes vivant en appartement, l'établissement reverse au résident une somme forfaitaire de 175€ correspondant au budget alimentaire et d'entretien.

Tous les logements sont éligibles aux exigences fixées pour l'obtention d'une allocation de logement social ou d'aide personnalisée au logement. Cette dernière sera demandée dès l'admission et renouvelée régulièrement par le résident ou son représentant légal. Elle doit être reversée à l'établissement, et vient en déduction de l'aide sociale départementale. Le pôle administratif peut ponctuellement apporter son soutien dans ces démarches.

Les frais avancés

Un certain nombre de frais ne sont pas couverts par le prix de journée, car ne relevant pas du fonctionnement habituel de l'établissement, citons par exemple les frais médicaux, les achats de vêtements des personnes accueillies, les frais inhérents à l'emploi d'une aide ménagère… Il est conseillé aux personnes accueillies de régler ou de faire régler directement ces dépenses. Néanmoins, l'établissement a la possibilité de les régler par avance remboursable. Une facturation détaillée est adressée régulièrement (en général tous les trimestres) aux personnes accueillies, à leur famille ou leurs représentants légaux.

Ces dépenses inhabituelles sont donc envisagées préalablement avec les payeurs afin d'éviter tout malentendu. L'équipe éducative a la charge de demander ces accords et d'en vérifier l'obtention avant d'engager la dépense.

La participation financière aux activités de loisirs

Toutes les activités de loisirs proposées au sein de la résidence le Prieuré sont libres de participation. Les personnes accueillies sont invitées régulièrement à participer aux choix de ces activités.
Deux raisons nous conduisent à demander aux personnes accueillies une participation forfaitaire à ces activités de loisirs (généralement la moitié du coût de l'activité, hors frais de salaire et d'éventuel transport) :

- ✓ Tout d'abord les personnes accueillies ont des ressources, issues du produit de leur travail. Cette forme de financement participe de la reconnaissance de leur travail et de leur citoyenneté « je peux dépenser l'argent que j'ai gagné »
- ✓ Le choix de privilégier des sorties en petits groupes, plus propices à l'insertion et l'intégration que des sorties « de masse », conduit à faire plus de propositions de sorties que ne pourraient le

supporter le budget dédié aux activités de loisirs dans le financement global de l'institution. Cette participation contribue donc à élargir le choix des possibles.

c. Fonction achats

Tous les achats sont réalisés au sein de la Résidence.

- Niveau Siège

  - Validation du PPI de l'établissement, de l'EPRD, de l'ERRD et réalisation du dialogue de gestion. Suivi des investissements lourds ;
  - Gestion des IRP ;
  - Gestion de la comptabilité de l'établissement (charges et produits), paiement des salaires, réalisation du bilan ;
  - La facturation auprès des départements

L'établissement est financé sous forme de dotation globale versée par les départements d'origine dont le montant est fixé chaque année et par arrêté du Président du Conseil Départemental des Yvelines. Certains départements n'appliquent pas le calcul des Yvelines, mais celui qui est précisé sur la prise en charge de leur département. L'agrément et les autorisations accordés à l'établissement permettent à la résidence le Prieuré de bénéficier d'une prise en charge des frais d'hébergement au titre de l'aide sociale départementale. Cette prise en charge est conditionnée à la notification d'orientation MDPH précisant l'accueil en foyer d'hébergement, et aux ressources du résident. Préalablement à son accueil, le résident ou son représentant légal fera le dossier de demande d'aide sociale auprès de son département d'origine.

Si le dossier complet de demande d'aide sociale n'est pas effectué et envoyé en LRAR dans les délais règlementaires, ou en cas de refus par le Conseil départemental d'accorder l'Aide Soclae, alors le résident est redevable de ses frais d"hébergement intégralement.

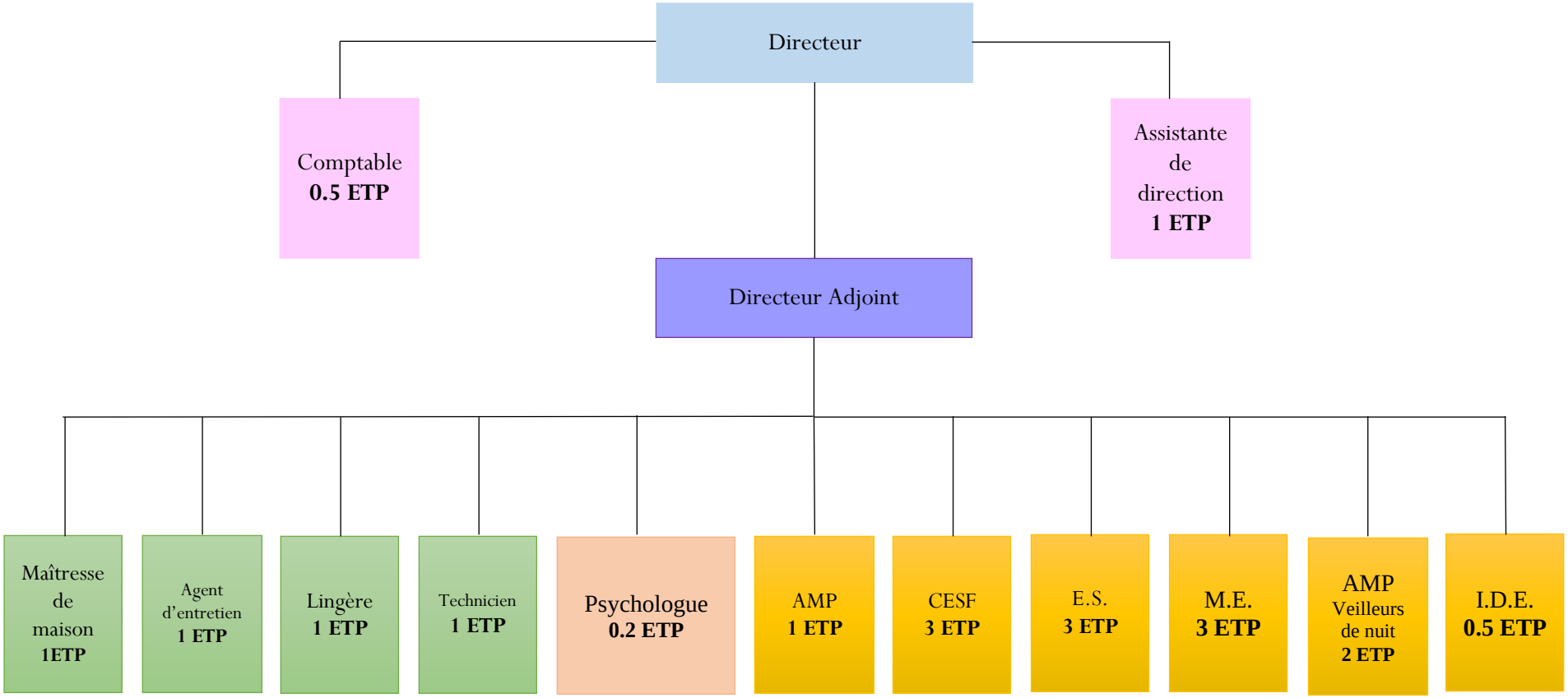
Contrôle de gestion et commissariat aux comptes

3. Gestion des ressources humaines : une stratégie RH au service de l'accompagnement

a. L'organigramme de la structure

Cf. page suivante

Organigramme du Prieuré



Services généraux **Service éducatif**

b. La procédure de recrutement

Le directeur est garant du respect du règlementaire concernant le recrutement. Dans le cadre des contours fixés par le DUD le directeur de la résidence recrute les postes vacants conformément au tableau des appointements validés dans le cadre du CPOM. Le directeur adjoint participe au recrutement des collaborateurs de la résidence. L'assistante de direction gère les annonces, reçoit les candidatures qu'elle transmet au directeur adjoint et au directeur. Une fois le recrutement réalisé, l'assistante de direction élabore le contrat de travail, remet au salarié le règlement intérieur, les documents relatifs à la mutuelle employeur etc.

Le directeur adjoint remet au salarié son planning et prévoit son intégration au sein de l'équipe.

c. L'accueil du salarié et du stagiaire

Cette thématique a été travaillée dans le cadre de la démarche qualité. L'accueil du salarié et du stagiaire est prévu dans une procédure, jointe en annexe (Annexe 3)

d. Le travail d'équipe et l'interdisciplinarité

Une pluridisciplinarité revendiquée

Si le terme générique éducateur est souvent employé, en particulier par les personnes accueillies et leurs familles, c'est au motif que chacun des acteurs participe de l'action éducative. Pourtant cohabitent des professions différentes, des parcours professionnels particuliers, des expériences riches et multiples, avec des stagiaires en formation et de jeunes professionnels.

L'accompagnement par projet nécessite de mettre en œuvre des compétences multiples, tant en interne qu'au sein d'un réseau partenarial, privilégiant la proximité. Les compétences différentes au sein de la résidence, participent également d'une complémentarité dans l'accompagnement. Des temps de réunion et de concertation entre les acteurs viennent garantir la cohérence de cet ensemble

Une équipe éducative

Acteurs principaux de l'encadrement direct, ils participent à l'action éducative, à l'animation et à l'organisation de la vie quotidienne des personnes accueillies, en coordination avec un réseau de partenaires, dont les familles.

L'ensemble de l'équipe éducative assure la fonction de référence de projet défini au paragraphe de l'accompagnement par projet du présent document.

Des services généraux

Coordonnés par le directeur adjoint, les services généraux sont chargés de l'entretien des locaux, du ménage et de la lingerie. Partie intégrante de l'équipe et en lien avec les personnes accueillies, ils jouent un rôle essentiel dans l'accueil, la bonne tenue, la propreté et le bon état général des bâtiments et du linge.

Par leur proximité, ils sont d'un soutien ou d'une aide directe pour accompagner les personnes accueillies dans les tâches ménagères que peuvent effectuer les personnes accueillies, en particulier dans les chambres, espaces privatifs, ainsi que pour l'entretien du linge, réalisé par les personnes accueillies ou la lingère.

Pour que les locaux soient les plus accueillants et chaleureux possible, les fonctions d'entretien et de ménage sont primordiales.

Une équipe éducative de nuit

En lien avec l'ensemble des professionnels, le personnel éducatif de nuit accompagne les usagers dans des missions d'accompagnement et participe à la continuité institutionnelle.

Il assure une présence régulière et par là sert de soutien dans le bon déroulement des nuits.
Il garantit la sécurité des biens et des personnes accueillies durant son temps de travail.

D'une façon générale, le personnel éducatif de nuit participe par une présence bienveillante au bien-être, à l'apaisement, à la prévention des maltraitances, de l'isolement, de la dépression….

Un psychologue

Il n'y a pas de soin ou d'accompagnement de type psychothérapeutique dans l'institution. Il nous apparaît nécessaire de distinguer le lieu de vie du lieu de soin, aussi un partenariat dans le réseau local est privilégié. Toutefois, le psychologue peut recevoir ponctuellement un résident pour des raisons discutées préalablement en équipe. Il peut s'agir :

- De quelques rencontres pour faire émerger par la parole des phénomènes inconscients ou des désordres émotionnels.
- D'une rencontre occasionnelle pour apaiser ou limiter les souffrances de ceux qui peuvent être envahis ou présenter des manifestations d'angoisses.

Dans ces deux cas, les rencontres peuvent être un travail préalable à un suivi et le psychologue proposera alors des pistes de réflexions et participera à l'accompagnement vers ces rencontres extérieures.

Au cas où le résident est inscrit dans un processus de soin et d'accompagnement psychothérapeutique, le psychologue peut faire le lien entre l'équipe de la Résidence le Prieuré et l'équipe de soin.

Auprès de l'équipe, par son champ d'intervention, sa fonction et sa formation, le psychologue propose des temps d'échange et de réflexion aux différents intervenants.

Il peut dans certains cas intervenir auprès d'un professionnel, pour aider ce dernier à comprendre et analyser les relations avec le résident. Dans ces cas, il aidera à mettre une juste distance nécessaire à l'accomplissement de l'acte éducatif en permettant de réfléchir sur ce que l'on engage de soi dans la relation à l'autre.

Par des apports théoriques, il permet de conceptualiser des actions et permet ainsi une richesse et un autre éclairage dans l'acte éducatif.

L'infirmière

Les missions de l'infirmière sont les suivantes :

Mission 1 : les soins

- Prendre en compte la vulnérabilité des personnes.
- Accompagner la dépendance.
- Mettre en œuvre les prescriptions médicales.
- Organiser les soins médicaux et leur suivi.
- Assurer la préparation des médicaments et participer à l'aide à la prise de traitements.
- Mise à jour des ordonnances, y compris sur Imago.
- Assurer le suivi diététique des personnes accueillies et la supervision éventuelle des menus.
- S'assurer de la bonne exécution des procédures et protocoles médicaux en œuvre dans le service.
- Assurer le suivi des besoins médicaux spécifiques du résident (gastrostomie, sonde urinaire, appareil respiratoire, perfusion, etc…).
- Prendre en compte et alerter sans délai en cas d'apparition de symptômes laissant supposer un problème de santé ou de maltraitance.
- Respecter l'intimité de la personne.
- Veiller au respect des règles d'hygiène et réaliser des soins avec les règles d'asepsie appropriées.
- Mise en œuvre et suivi des interventions HAD et SSIAD, ainsi que le secteur.

Missions 2 : gestion et formation

- Sensibiliser et/ou participer à la formation des équipes dans son domaine de compétences (hygiène, épilepsie, premiers secours, utilisation du défibrillateur, hygiène bucco-dentaires, etc…).
- Tenir à jour les dossiers médicaux des personnes accueillies.
- Veiller au renouvellement des ordonnances.
- Organiser les transmissions orales et écrites sur Imago.
- Assurer l'organisation de l'infirmerie (rangements, gestion des stocks, surveillance des trousses de secours et des dates de péremption des produits et médicaments).
- Organiser, coordonner, prendre des rendez-vous médicaux et, éventuellement, assurer l'accompagnement dans le respect des souhaits des personnes accueillies et/ou des représentants légaux.
- S'assurer de la bonne conformité des autorisations signées des personnes accueillies ou de leurs représentants légaux (autorisation de vacciner, etc…).

Mission 3 : vie sociale et quotidienne

- Participer éventuellement aux actes de la vie quotidienne.
- Participer et proposer, le cas échéant, à des activités visant au développement ou au maintien des acquis sensoriels, physiques, psychomoteurs, affectifs, cognitifs et relationnels dans un souci d'accompagnement individuel et/ou collectif.
- Participer, éventuellement, aux transferts.
- Participer, le cas échéant, aux échanges avec le directeur adjoint et la famille.

Mission 4 : participation à la vie institutionnelle

- Participer aux réunions.
- Participer à l'élaboration et au suivi du Projet Personnalisé (PP), volet santé, en tenant compte des effets de l'évolution de la personne.
- S'investir dans des instances de réflexion de l'Association (démarche qualité, …).
- Participer aux temps de formation ou aux colloques proposés.
- Se tenir informé(e) de l'évolution du métier et des connaissances sur les diverses pathologies (lectures professionnelles) pour faire évoluer ses pratiques.
- Participer à l'accueil, l'accompagnement et l'évaluation des stagiaires.
- Participer à l'intégration des nouveaux salariés.
- Lire et intégrer les différents supports professionnels (projet d'établissement, projets personnalisés, outils de la démarche qualité, comptes rendus de réunions, etc…).

d. Les différentes instances de l'établissement

Les différentes instances de l'établissement sont :

- Le Conseil de la Vie Sociale
- Les réunions de personnes accueillies
- Les comissions de restauration
- Les réunions d'équipe
- Les comités des fêtes
- Les réunions institutionnelles

e. Des réunions propices à la réflexion éthique et au service de la qualité de l'accompagnement

Trois types de réunion existent à la résidence Le Prieuré.

➢ La réunion institutionnelle :

Les réunions institutionnelles sont animées par le Directeur et le directeur adjoint. Un calendrier annuel des réunions institutionnelles est transmis à l'ensemble des salariés en amont par le directeur, dernier délai en janvier de l'année N.

Les réunions institutionnelles sont des temps de réunion qui traitent d'un sujet / thème institutionnel, de façon transversale. Tous les sujets ne concernent pas systématiquement tous les salariés. Un compte-rendu est effectué par l'assistante de direction et consigné dans la GED de AGEVAL. Un émargement est demandé.

Lorsque l'ordre du jour prévoit un temps de débat, il est communiqué au moins une semaine à l'avance aux équipes.

- La réunion d'équipe :

Les réunions d'équipe, ont lieu une fois par semaine :

- Le mardi de 15H00 à 16H00 pour l'équipe du service appartements, en présence du psychologue (un mardi sur deux) et de l'équipe éducative ;
- Le jeudi de 15H30 à 16H30 pour l'équipe du collectif en présence du psychologue et de l'équipe éducative. Une réunion d'équipe élargie aux deux services a lieu tous les jeudis, de 14H30 à 15H30, elle regroupe les deux équipes éducatives, le psychologue et l'infirmière. Une fois par mois (le premier jeudi du mois) la maîtresse de maison est conviée à cette réunion.

Ces réunions ont pour but :

- De transmettre des informations,
- D'échanger sur la situation d'un(e) résident(e) afin d'avoir une vision pluridisciplinaire,
- D'apporter une réflexion clinique sur l'accompagnement,
- De transmettre à l'équipe éducative des apports qui relèvent de la fonction de support technique
- D'échanger sur l'accompagnement de résident-e-s en lien avec l'atteinte des objectifs de leur projet personnalisé,
- De présenter des activités ou sorties,
- D'organiser les accompagnements de la semaine à venir ;

Le compte-rendu de réunion est rédigé directement sur IMAGO dans une rubrique « organisation » pour toutes les informations relatives à l'organisation des services et dans le journal de l'usager concerné (via la rubrique adaptée : observations du quotidien, évènement lié au projet personnalisé…) lorsqu'une situation est abordée.

Le Directeur Adjoint anime la réunion. Ponctuellement le psychologue peut les animer, notamment en cas d'absence du directeur adjoint. L'ordre du jour est à disposition de tous dans le serveur commun afin que chaque professionnel(le) puisse ajouter les points qu'il (elle) souhaite aborder.

Le directeur adjoint est garant de la temporalité, il priorise l'ordre de la réunion.

En cas de désaccord, la décision revient au directeur adjoint.

➢ La réunion de projet :

La réunion de projet a lieu le jeudi de 13H30 à 14H30 pour les deux services. Le calendrier des projets est établi par le directeur adjoint dans le souci du respect des échéances règlementaires. Il est ouvert à consultation de tous sur IMAGO. Sont présents : les membres de l'équipe éducative, l'infirmière, le psychologue, le directeur adjoint.

A tour de rôle, un professionnel se charge d'amener un ordinateur portable en réunion pour prendre des notes. La réunion a pour but :

- D'échanger sur la situation d'un résident afin d'avoir une vision pluridisciplinaire.
- D'apporter une réflexion clinique sur l'accompagnement.
- D'évaluer le projet écoulé et de proposer un nouveau projet.

Déroulement :

- L'infirmière fait un point sur le suivi médical du résident.
- L'éducateur référent ou un collègue, en son absence, donne les éléments d'anamnèse (histoire de vie) de la personne, fait un bilan des habitudes de vie du résident et présente l'évaluation du précédent projet.
- Il présente ensuite les attentes du résident pour la période à venir.
- Le référent propose un nouveau projet, qui peut évoluer au cours de la réunion grâce au débat pluridisciplinaire. Il est de la responsabilité du référent de projet de recueillir en amont dans IMAGO les observations de ses collègues. En fin de réunion un rendez-vous est proposé pour recueillir la signature du résident et de son représentant légal le cas échéant.

f. L'analyse des risques psychosociaux

L'analyse des RPS est réalisée dans le cadre du DUERP, elle est éventuellement complétée par des enquêtes à l'initiative du CSE.

g. La Gestion Prévisionnelle des emplois et des compétences

La GPEC est traitée par le Siège.

➢ Les entretiens professionnels :

Les entretiens professionnels sont réalisés par le N+1. Ils sont réalisés conformément au cadre règlementaire. L'assistante de direction les archive dans le dossier du personnel. Ils sont réalisés dans le cadre d'une trame harmonisée.

➢ La formation

L'établissement est adhérent à l'OPCO Santé. A ce titre, il verse une cotisation annuelle permettant d'alimenter le CIFA. Chaque année, en juin, le CSE est informé des orientations de formation pour l'année N+1.

Les salariés disposent alors d'un délai courant jusqu'à fin septembre pour communiquer leurs souhaits de formation au directeur. Après consultation des IRP et arbitrages, une réponse individuelle est apportée aux salariés en janvier de l'année N.

Les formations hors CIFA sont régies par des règles de droit commun et ne sont pas à la discrétion de l'employeur.

Les formations périodiques du personnel à l'utilisation des extincteurs, aux gestes de secours et à l'évacuation sont organisées chaque année.

➢ Les analyses de la pratique professionnelle (APP)

L'APP fait partie intégrante du programme de formation annuel des salariés de l'établissement. Elle est réalisée par une prestation extérieure à l'association à raison de dix séances par an.

4. Gestion de l'information et de la communication

a. La Gestion des données, NTIC, archivage informatique des données, GED, sécurisation

Le plan de sécurisation (Annexe 4) relatif au chapitre 3.7.2.5 comporte un volet relatif à la la sécurité des données numériques.

- La GED : Elle est sécurisée et assurée par AGEVAL. Les accès sont restreints, et individuels. Un login et un mot de passe personnel, ainsi que des droits d'accès, assurent une sécurisation.
- L'archivage des données serveur est double. Il est assuré par ALTITUDE Informatique.
- Le suivi de la GED est assurée par la responsable qualité du Siège et l' assistante de direction.

b. Les systèmes d'informations

- Comptabilité, Paye, Facturation : EIG
- Pilotage de la Qualité, DUERP, Evènements indésirables, Enquêtes de satisfaction, suivi du CPOM : AGEVAL
- DUI : IMAGO (Groupe Evolucare).
- Gestion des interventions techniques : GITEC

c. Gestion des admissions : VIA TRAJECTOIRE

5. Gestion des fonctions logistiques

a. La restauration

Du lundi au vendredi et pour les repas du soir uniquement, la restauration est confiée à une société prestataire. Du personnel mis à disposition se charge de la remise en température, de la préparation et la présentation des plats.

Une commission restauration (composée d'un représentant du prestataire, de représentants de l'équipe éducative et de personnes accueillies) évalue 3 fois par an cette prestation et des ajustements de qualité et quantité sont alors faits. Régulièrement, les attentes, satisfactions et insatisfactions des personnes accueillies et du personnel en charge de les accompagner, sont recueillies et traitées lors de ces réunions.

Tous les autres repas sont préparés par les équipes éducatives et les personnes accueillies, sous forme d'atelier.

Dans tous les cas, il s'agit d'un service à table, qui se veut convivial, attentif aux équilibres alimentaires et aux régimes[1], ainsi qu'aux différents rythmes de vie des personnes accueillies. Le personnel éducatif partage et assure l'encadrement du repas.

Deux petites cuisines sont mises à la disposition des personnes accueillies. Cet espace permet la réalisation des repas par les personnes accueillies elles-mêmes, individuellement ou en petits groupes. Pour ces repas, les personnes accueillies établissent leurs menus, réalisent leurs achats… L'accompagnement par l'équipe se fait au cas par cas, dans toute ou partie de ces temps, en fonction des projets, des attentes et niveau d'autonomie de chacun.

Les personnes accueillies des appartements, en fonction de leur niveau d'autonomie, peuvent bénéficier d'un même accompagnement. Ils ont également la possibilité de venir prendre des repas au sein du foyer, sous réserve de s'inscrire préalablement et d'une participation financière.

b. Entretien des locaux

Pour les chambres individuelles et en lien avec le projet personnalisé, les personnes accueillies participent à l'entretien de leurs locaux en relation avec le personnel des services généraux et accompagnées par l'équipe éducative.

Pour les studios internes à la résidence et les appartements extérieurs, les personnes accueillies ont elles-mêmes la charge de ménage et peuvent trouver auprès du personnel conseil et soutien dans cette tâche. Sur leurs fonds propres les personnes accueillies peuvent avoir recours à l'intervention d'un service d'aide à domicile sur le service appartements.

[1] Régimes médicaux sur prescriptions ou relatifs au libre choix d'une pratique religieuse

➢ Pour les espaces collectifs

Au sein des appartements en petite communauté, l'entretien est à la charge des occupants du logement. Le personnel intervient pour des conseils, une assistance et un complément de ménage au besoin.
Au sein du foyer, l'entretien des parties collectives est à la charge du personnel des services généraux, toutefois, les personnes accueillies peuvent participer à ces tâches.

➢ Entretien du bâtiment

L'entretien du bâti est assuré régulièrement, ce qui participe au bien être et au confort de tous.
Dans les espaces individuels (chambres, studios internes et appartements), l'agent technique réalise les travaux sauf si leur nature entraine le recours à une entreprise extérieure.
Ce choix de faire intervenir prioritairement du personnel de la résidence, connu de tous, s'appuie sur le respect de l'intimité.

c. Entretien du linge

L'entretien du linge (lavage, repassage, travaux de couture) est assuré soit par les personnes accueillies elles-mêmes, soit par la lingère.

Pour l'entretien par les personnes accueillies, ces dernieres sont accompagnées par l'équipe éducative. Les appartements et le foyer sont équipés de lave-linges et équipements pour le repassage.

Pour ceux qui le souhaitent, le linge peut également être entretenu par les familles.

d. Les professionnels intervenant la nuit

En lien avec l'ensemble des professionnels, le personnel éducatif de nuit accompagne les usagers dans des missions d'accompagnement et participe à la continuité institutionnelle.

Il assure une présence régulière et par là sert de soutien dans le bon déroulement des nuits. Il garantit la sécurité des biens et des personnes accueillies durant son temps de travail.

D'une façon générale, le personnel éducatif de nuit participe par une présence bienveillante au bien-être, à l'apaisement, à la prévention des maltraitances, de l'isolement, de la dépression….

Il intervient également régulièrement en journée autour d'activités (groupe cuisine..). Il participe à l'aide à la prise médicamenteuse.

6. Partenariats

Afin de favoriser la complémentarité et la continuité des prises en charges et de l'accompagnement, la résidence le Prieuré travaille en réseau avec :

- Aide à l'élaboration des projets pour les éventuels demandeurs :
  - Coopération avec les autres établissements du secteur enfance ou adulte.
  - Coordination avec les CHL
- Soutien aux projets des personnes accueillies (demandeurs, stagiaires ou accueillis) :
  - Coordination avec les tuteurs et curateurs, si mesure de protection.
  - Concertations, à la demande des personnes accueillies, avec les autres établissements et service, en particuliers les ESAT.
- Soutien et accompagnement à la santé :
  - Coopérations avec les médecins libéraux pour favoriser l'accompagnement dans les actes de soins quotidiens des personnes accueillies.
  - Coopérations avec les infirmières libérales lors de soins spécifiques aux personnes accueillies.
  - Coopérations et coordinations avec les secteurs médico-psychologiques pour les éventuels soins psychiques des personnes accueillies
  - Coopérations dans le domaine du logement.
- Soutien à la demande de logement lorsque le projet de la personne accueillie s'oriente sa sortie vers une autre structure, ou un logement en nom propre.
  - Coopération avec les bailleurs sociaux, les syndics et agences immobilières pour l'accompagnement des projets de vie en appartements.
- Soutien dans l'emploi :
  - Coopération avec les ESAT de proximité
  - Coordinations avec les cap-emploi et pôle emploi, pour le cas échéant, l'aide et le soutien à l'insertion en milieu ordinaire.
- Soutien au lien social et services de proximité :
  - Coopération et coordination avec le CCAS pour l'accompagnement en cas de besoin par des aide-ménagères à domicile.
  - Convention avec une association d'aide et d'accompagnement par le sport (profession sport 78) pour favoriser l'épanouissement physique des personnes accueillies et aider à l'insertion dans les activités locales.

HESTIA78
Siège Administratif : 7 rue Camille Claudel - 78450 VILLEPREUX
Tél. 01 34 62 24 64 - siege@hestia78.fr

- Coopérations avec les associations sportives et culturelles pour favoriser, soutenir et maintenir l'intégration dans les activités locales.

➢ Soutien aux équipes :

- Conventions avec le réseau de santé mentale Yvelines sud pour l'aide à l'étude clinique des dossiers, l'aide à l'élaboration clinique des projets et le soutien aux équipes.

Et bien d'autres formes de coopération et d'accompagnement vers l'extérieur des personnes accueillies en réponse aux attentes, souhaits et désirs inscrits dans les projets.

7. Qualité, sécurité, évaluation et performance

a. Démarche d'amélioration continue de la qualité

L'établissement met en place depuis 2016 une **démarche d'Amélioration Continue de la Qualité** au travers la rédaction de documents qualité régissant son fonctionnement, dans un souci d'efficience, et afin de rendre le meilleur service aux personnes accompagnées. Ce travail est référencé dans la GED, et le plan d'action est disponible dans AGEVAL. Les travaux, collaboratifs, incluent salariés et personnes accueillies.

La démarche d'évaluation est continue. Elle se veut participative. Les groupes de travail sont animés par un Pilote, qui est le « fil conducteur » du travail à réaliser. Le travail réalisé par le groupe de travail est ensuite présenté en COPIL Qualité, pour être soumis à la Direction de l'établissement, et aux deux salariés « référents qualité » de l'établissement.

Une fois validée en COPIL Qualité, la procédure Qualité est diffusée conformément à une procédure de Diffusion des documents Qualité, et mise à disposition dans la GED.

Les ODJ et les Comptes Rendus des COPIL Qualité sont également disponibles dans la GED.

La démarche qualité amène ainsi à la construction d'outils permettant l'analyse de l'existant pour identifier les axes d'amélioration, et pour mettre en place des process à jour.

Certaines procédures sont soumises à consultation du CVS. Ainsi, il convient de donner aux personnes accueillies, éventuellement leur famille, la possibilité d'agir sur le dispositif existant. La dynamique d'échange et de participation permet ainsi de mesurer les attentes exprimées ou implicites. Les rythmes de vie, les habitudes et le partage de la vie quotidienne, souvent pendant des années entre éducateurs et personnes accueillies ne doivent pas conduire à une routine, mais se doivent d'être souvent évalués et interrogés en réunion.

De surcroit, ces travaux sont complétés par **des enquêtes de satisfaction anonymes** réalisées tous les deux ans auprès des personnes accueillies, et donnant lieu à un plan d'amélioration du service rendu.

Des **enquêtes anonymes d'appropriation la démarche d'amélioration continue de la Qualité auprès des salariés** viennent ponctuer cette démarche et permettre d'apporter des actions correctives pour une plus grande efficience.

b. La gestion des risques, protection des personnes

L'établissement est assuré en responsabilité civile, pour les biens et les personnes.

Un Plan Bleu détaille les process de gestion des risques et de protection des personnes.

➢ Le document unique

Le DUERP est mis à jour chaque année, avec la participation d'un échantillon de chaque équipe. L'Outil AGEVAL permet d'en conserver les données, ainsi que de suivre le plan d'actions qui découle de la mise à jour du DUERP.

➢ Les risques liés à la légionellose

Le risque est contenu par :

- Un contrat de maintenance réalisé par la société BWT Permo pour l'entretien des canalisations;
- Un contrat de maintenance par la société MIGNOT pour l'eau chaude;
- Une vérification annuelle des taux de légionelle par une société spécialisée.

➢ Le risque attentat

Le risque attentat est traité par le Plan de Sécurisation annexé au présent projet d'établissement.

➢ Le risque sanitaire ; la gestion du risque médicamenteux ; et la gestion du risque infectieux

La résidence Le Prieuré n'étant pas un établissement médicalisé, les soins éventuels sont prodigués par des infirmiers libéraux, ou dans le cadre d'une HAD. Une convention avec un organisme HAD est signée. Néanmoins, certains risques ont fait l'objet d'une attention particulière, donnant lieu à des protocoles et/ou procédures :

- Procédure en cas d'erreur de traitement
- Procédure en cas de refus de soin
- Protocole risque d'exposition au sang
- Le Plan Canicule
- Protocoles médicaux
- Procédure relative au cricuit du médicament : circuit et gestion des traitements, aide à la prise des traitements.
- Par ailleurs, un document est soumis aux résidents pour obtenir leur accord du choix de la pharmacie, en Annexe du Contrat de séjour.

- Concernant le risque infectieux, il est traité :
  - Dans le Plan Bleu, qui comporte notamment une procédure d'entretien du linge
  - Dans un DARI

c. La démarche d'évaluation

Les évaluations sont réalisées conformément à la règlementation.

L'évaluation continue de la démarche ACQ permet de garantir une efficience, et de s'adapter aux besoins du public, qui sont par nature évolutifs.

8. L'éco-citoyenneté, le développement durable, et la QVT

La Résidence est très attachée à l'éco-citoyenneté. Plusieurs initiatives sont mises en œuvre :

- Tri des déchets.
- Compost recueillant les déchets verts.
- Tri des bouchons plastique.
- Parking vélo devant la résidence.
- Installation de pompes à chaleur.

Concernant la Qualité de Vie au Travail, la Résidence Le Prieuré déploie de nombreuses actions ayant trait à la QVT :

- Un **questionnaire anonyme relatif à la QVT** est organisé au sein de l'établissement. Ses conclusions donnent lieu à un échange dans le cadre d'un **Comité de suivi QVT-DUERP** qui est chargé de suivre les actions QVT-DUERP.
- Le **DUERP est mis à jour** chaque année, avec un plan d'action suivi par ce comité.
- Les IRP sont associées à la consultation du DUERP et peuvent contribuer à son amélioration dans la prise en compte des différents risques et actions de prévention ;
- Les TMS sont pris en compte avec l'investissement dans des matériels adaptés, choisis par les professionnels eux-mêmes (chariots de linge avec ressorts, réhausse des lave-linge, chariots de ménage ergonomiques, aspirateurs moins bruyants, etc..) mais également des formations relatives à la prévention des TMS ;
- La résidence co-construit avec les salariés une organisation de travail ainsi que son contenu, en réponse aux besoins des personnes ;
- En prévention des RPS, et afin de garantir des relations au travail de qualité, l'analyse des pratiques offre un espace de parole dédié aux professionnels, libre, dans lequel ces derniers peuvent être acteurs de leur propre qualité de vie au travail.
- La management de la résidence : les réunions d'équipe, la participation de tous les salariés à la démarche d'ACQ, leur participation tournante aux COPIL, la prise en compte de la parole des professionnels sont autant de gages d'un management participatif.
- Les projets de formation des salariés sont soutenus par une direction pro-active dans le domaine de la formation.

9. L'approche de la Performance

La résidence renseigne chaque année les indicateurs de performance de l'ANAP qui pour certains sont utilisés pour rendre compte de la performance de l'établissement dans le cadre du rapport d'activités de l'ERRD.

4ème partie : Partie prospective (trajectoire 2023- 2028)

I / Synthèse évaluative du projet d'établissement précédent

L'autorisation de la résidence le Prieuré a été renouvelée le 03/01/2017.

L'équipe pluridisciplinaire a dû s'adapter à de nouvelles formes de handicap. Du fait de l'évolution de ce public et notamment avec l'accueil de personnes en situation de handicap psychique, l'établissement a dû adapter ses prestations aux caractéristiques de ce public.

Depuis le dernier projet d'établissement, La Résidence Le Prieuré a dû faire face à trois défis majeurs :

- ✓ Le renouvellement de l'autorisation le 03 janvier 2017 pour 15 ans, la dernière autorisation élargissant le spectre des problématiques liées au handicap des personnes accueillies.
- ✓ Le vieillissement des personnes accompagnées.
- ✓ Le développement d'un accompagnement inclusif.

L'établissement a dû développer et renforcer son partenariat avec le secteur de la psychiatrie, proposer des prestations en lien avec le soin, et rédiger des procédures et protocoles médicaux.

La CUMP de l'hôpital Mignot peut être sollicitée en cas de besoin.

Nous avons également modifié l'organigramme de l'établissement pour mieux répondre aux problématiques nouvelles. Suite au départ en retraite de l'économe, nous avons réorganisé ses tâches tout en créant à coût constant un mi-temps infirmier ainsi qu'un mi-temps éducatif. Les tâches de l'économe ont ainsi été réparties sur le personnel de soin, éducatif, et administratif.

Sur le volet de l'inclusion, le fruit de l'accompagnement inclusif dans le cadre des projets personnalisés a permis d'orienter plusieurs personnes accueillies vers des logements de droit commun, avec un accompagnement à la vie sociale. En ce sens, le projet d'établissement de 2016, qui met en avant le faire avec, a permis à des personnes accueillies d'acquérir les compétences nécessaires à une plus grande inclusion.

A l'aune de la création du nouveau siège social de l'association au 1er janvier 2020, la résidence Le Prieuré a dû se réadapter pour contribuer à financer le siège social à coût constant. A cette occasion, un 0.5 Etp de direction a été supprimé et 0.5 ETP de comptable a été transféré vers le siège. Le choix a été fait de ne pas impacter les équipes de terrain.

Enfin, la signature d'un CPOM fin 2019 est venue fixer des objectifs à atteindre durant la durée du CPOM.

L'établissement ayant déjà acquis une longue expérience concernant la démarche d'amélioration continue de la qualité, la méthodologie acquise est actuellement mise à contribution dans les groupes de travail en vue d'atteindre les objectifs CPOM.

II /Analyse stratégique de l'établissement (modèle S.W.O.T)

Forces	Faiblesses
▪ Personnel qualifié et pluridisciplinaire ▪ Système d'informations performants : gestion de la qualité (AGEVAL), DUI (IMAGO), interventions techniques (GITEC), compat-paye-facturation (CEGI), gestion des temps (OCTIME). ▪ Démarche d'amélioration continue de la qualité éprouvée. ▪ Anticipation sur la réforme Serafin-Ph (MAJ du PP, du PE et du DUI). ▪ Une partie des professionnels maitrise les dispositifs de droit commun.	▪ Structure du bâtiment (taille réduite des espaces privatifs) qui ne favorise pas le confort, ni l'accueil d'un public sédentaire. ▪ Manque de transversalité avec les autres établissements de l'Association. ▪ Participation des usagers et Citoyenneté.
Opportunités	**Menaces**
▪ Implantation géographique propice à l'inclusion. ▪ Création d'un siège social.	▪ Difficultés de recrutement croissantes (concurrence du SEGUR, …). ▪ Turn-over lié à un bassin d'emploi dynamique. ▪ Changement de profil du public (vieillissement/fatigabilité, type de handicap) et difficultés d'orientation.

III / Détermination des objectifs stratégiques

1. Maintenir l'attractivité de l'établissement pour un public qui nécessite un accompagnement beaucoup plus soutenu que dans un logement inclusif. Cette attractivité passe par l**e maintien d'un niveau de compétences élevé** dans les différents domaines de l'accompagnement. Au-delà de l'inclusion proposée par l'établissement (emplacement géographique favorable, appartements en ville, partenariats, tissu associatif…) ce sont les modalités d'accompagnement proposées qui permettent d'accueillir des personnes qui se mettraient en danger dans un dispositif logement inclusif.

2. **Favoriser la transversalité** avec les autres établissements de l'association pour d'une part offrir des prestations diversifiées, et d'autre part accroître les compétences des professionnels. Organisation de formations mutualisées, participation croisée à des groupes de travail d'élaboration de procédures dans le cadre de la démarche qualité. Ouverture de nos prestations aux bénéficiaires des autres établissements et réciproquement

3. Favoriser les **actions de citoyenneté** et d'éco-citoyenneté et de **participation** des usagers au sein de l'établissement

4. Développer la **paire-aidance**

HESTIA78
Siège Administratif : 7 rue Camille Claudel - 78450 VILLEPREUX
Tél. 01 34 62 24 64 - siege@hestia78.fr

5. **Fluidifier les parcours** en développant les compétences de l'ensemble de l'équipe et en informant les personnes accueillies sur tous les dispositifs de droit commun et autres existants.
6. **Fidéliser les salariés** pour tenter d'endiguer les difficultés de recrutement. Favoriser l'accueil de stagiaires d'école.

IV / Tableau de bord de mise en œuvre des objectifs stratégiques

Axes stratégiques	Actions	Calendrier	Pilote
1- Maintien d'un niveau de compétences élevé.	Actions de formation continue en lien avec les besoins du public. Recrutement de personnel qualifié.	Annuel	Directeur de pôle
2-Favoriser la transversalité	Organisation de formations mutualisées Participation croisée à des groupes de travail d'élaboration de procédures dans le cadre de la démarche qualité. Ouverture de nos prestations aux bénéficiaires des autres établissements et réciproquement	Annuel	Directeur adjoint

V / Modalités d'évaluation et de suivi de la démarche

1. Maintien d'un niveau de compétences élevé : cette action est évaluée annuellement dans le cadre du rapport d'activité de l'établissement.

- Evaluation :

  - Nombre d'heures de formation dispensées en lien avec l'évolution du public accueilli.
  - Nombre de professionnels non qualifiés recrutés.

2. Favoriser la transversalité

- Evaluation :

  - Nombre d'heures de formation mutualisées par an (en intra ou en extra).
  - Nombre de groupes de travail mutualisés dans le cadre de l'ACQ.
  - Nombre d'activités mutualisées.

HESTIA78
Siège Administratif : 7 rue Camille Claudel - 78450 VILLEPREUX
Tél. 01 34 62 24 64 - siege@hestia78.fr

Glossaire

ANESM	**A**gence **N**ationale de l'**E**valuation et de la qualité des service **S**ociaux et **M**édico-sociaux.
CASF	**C**ode de l'**A**ction **S**ociale et des **F**amilles.
CCAS	**C**entre **C**ommunal d'**A**ction **S**ociale.
CDAPH	**C**ommission des **D**roits et de l'**A**utonomie des **P**ersonnes **H**andicapées.
CMP	**C**entre **M**édico-**P**sychologique.
CPOM	**C**ontrat **P**luriannuel d'**O**bjectif et de **M**oyens
CVS	**C**onseil de la **V**ie **S**ociale.
DUERP	**D**ocument **U**nique d'**E**valuation des **R**isques **P**rofessionnels
EPRD	**E**tat **P**révisionnel des **R**ecettes et des **D**épenses
ERRD	**E**tat **R**éalisé des **R**ecettes et des **D**épenses
ESAT	**E**tablissement et **S**ervice d'**A**ide par le **T**ravail.
GED	**G**estion **E**lectronique des **D**ocuments
HAS	**H**aute **A**utorité de **S**anté.
MDPH	**M**aison **D**épartemental des **P**ersonnes **H**andicapées.
PPI	**P**lan **P**articulier d'**I**ntervention
RBPP	**R**ecommandations de **B**onnes **P**ratiques **P**rofessionnelles
RQTH	**R**econnaissance de la **Q**ualité de **T**ravailleu**r** **H**andicapé
UNAPEI	**U**nion **N**ationale des **A**ssociations de **P**arents d'**E**nfants **I**nadaptés, devenue l'union nationale des associations de parents, de personnes handicapées mentales et de leurs amis.

HESTIA78
Siège Administratif : 7 rue Camille Claudel - 78450 VILLEPREUX
Tél. 01 34 62 24 64 - siege@hestia78.fr