

PROTECTION SOCIALE DE VAUGIRARD JEAN CHERIOUX
91 bis rue Falguière
75015 Paris
Tél : 01.44.10.81.20

PROJET D'ETABLISSEMENT

Salon bar

2016-2021

FOYER D'HEBERGEMENT MICHELLE DARTY 13

FINESS : 75 083 145 5

Catégorie : FOYER D'HEBERGEMENT Adultes Handicapés

Agrégat de catégorie :

Mode tarif : 08 pdt conseil général

Date d'ouverture : 10/03/1992

Prorogation des arrêtés d'autorisation : 03/01/2017 au 03/01/32

Nombre de places : 10

Discipline :

Mode de fonctionnement : 11 Hébergement complet en internat

Clientèle : 110 Déficience Intellectuelle

Foyers d'hébergement et de Vie Michelle Darty 13

20-22 rue Dunois

75013 PARIS

☎ : 01.44.24.33.77

@ : foyerdarty13@assopsv.fr

PROJET D’ÉTABLISSEMENT 2017

SOMMAIRE

1	INTRODUCTION	6
1.1.	FINALITES ET ENJEUX DU PROJET D’ETABLISSEMENT	6
1.2.	METHODOLOGIE DE REVISION DU PROJET	7
2	PRESENTATION DE L’ETABLISSEMENT	8
2.1.	CADRE D’INTERVENTION DE L’ETABLISSEMENT	8
2.1.1.	L’association gestionnaire : la Protection Sociale de Vaugirard-Jean CHERIOUX	8
2.1.2.	Les missions	9
2.1.3.	Le cadre légal	9
2.1.4.	Les contraintes administratives.....	10
2.2.	LE SERVICE RENDU AUX USAGERS	10
2.2.1.	Nature et composante.....	10
2.2.2.	Finalités.....	11
2.2.3.	Les valeurs de l’établissement.....	11
2.2.4.	Cadre éthique de l’action	11
2.3.	POPULATIONS BENEFICIAIRES	12
2.3.1.	Caractéristiques.....	12
2.3.2.	Provenance.....	12
2.3.3.	Capacité	12
2.3.4.	Conditions d’admission dans l’établissement	13
2.4.	INSCRIPTION DANS L’ENVIRONNEMENT	13
2.4.1.	Implantation géographique.....	13
2.4.2.	Un environnement socioculturel et économique	14
2.4.3.	Un réseau sanitaire.....	15
2.4.4.	Un environnement medico social.....	16
2.4.5.	Un réseau associatif.....	17
2.4.6.	Réseau relationnel et partenariats.....	18

3	LES PRESTATIONS PROPOSEES	20
3.1.	ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF	20
3.1.1.	Composition de l'équipe éducative	20
3.1.2.	Objectifs.....	20
3.1.3.	Moyens mis en œuvre	22
3.1.4.	Une semaine type.....	29
3.2.	ACCOMPAGNEMENT DANS LES DEMARCHES MEDICALES	30
3.2.1.	Description de l'accompagnement médical au Foyer	30
3.2.2.	La prise en charge médicale curative	32
3.2.3.	Les outils de suivis	33
3.2.4.	Les traitements médicaux	33
3.2.5.	Réseau de soin	35
3.2.6.	La participation de la personne au volet soin de son projet personnalisé.....	36
3.2.7.	La promotion de la santé.....	37
3.3.	LES ANIMATIONS PROPOSEES	38
3.3.1.	Le programme d'animation annuel commun aux deux Foyers.....	38
3.3.2.	Des animations quotidiennes communes aux deux Foyers	39
3.4.	PRESTATIONS PSYCHOLOGIQUES	40
3.4.1.	composition	40
3.4.2.	Objectifs.....	40
3.4.3.	Moyens à la disposition du psychologue.....	40
3.5.	DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES BIEN TRAITANTES	40
3.6.	COORDINATION DES PROFESSIONNELS	41
3.6.1.	Sur le plan des prestations proposées.....	41
3.6.2.	Sur le plan organisationnel :	42
3.7.	LES MODES D'EVALUATION DES DISPOSITIFS	42
3.8.	PRESTATIONS DU SERVICE SOCIAL	43
3.8.1.	Modes de consultation	43
3.8.2.	Objectifs.....	43
3.8.3.	Mode d'évaluation de la prestation sociale	44
3.9.	PRESTATION HOTELIERE	44
3.9.1.	Un hébergement confortable.....	44
3.9.2.	La qualité de l'accueil des résident(e)s et de sa famille	45
3.9.3.	La restauration.....	47
3.9.4.	L'entretien du linge.....	49
3.9.5.	L'entretien des locaux	50

3.9.6.	Services annexes.....	50
3.9.7.	Mode d'évaluation de la prestation hôtelière.....	50
3.10.	PROTECTION DES PERSONNES ACCUEILLIES	51
3.10.1.	Protection contre les maltraitances et les violences.....	51
3.10.2.	Au niveau des mesures d'hygiène et de santé public	52
3.10.3.	Au niveau de l'hygiène alimentaire	52
3.10.4.	Protection contre les produits nocifs	53
3.10.5.	Une surveillance permanente	53
3.10.6.	Déplacements ponctuels hors de l'établissement	54
3.10.7.	Surveillance médicale.....	56
3.10.8.	Sécurité des objets personnels et dépôt d'argent	56
3.10.9.	Evaluation des risques professionnels	57
4	LA PRISE EN CHARGE AU FOYER	58
4.1.	L'ADMISSION	58
4.1.1.	Evaluation de l'Admission.....	58
4.1.2.	Refus d'admission.....	59
4.2.	LA PRISE EN CHARGE GLOBALE DE L'USAGER ET SON PROJET INDIVIDUEL	60
4.2.1.	L'évaluation des besoins.....	60
4.2.2.	Une référence éducative	61
4.2.3.	Le Projet d'Accompagnement Personnalisé (P.A.P)	64
4.2.4.	Les dossiers du bénéficiaire.....	66
4.2.5.	Le sortie du bénéficiaire	67
4.2.6.	Modes d'évaluation du service rendu	67
4.3.	IMPLICATION DU RESIDENT ET DE SA FAMILLE	68
4.3.1.	Implication du résident.....	68
4.3.2.	Implication de la famille et des représentants légaux.....	69
5	L'ORGANISATION DU PERSONNEL	71
5.1.	COMPOSITION DU PERSONNEL	71
5.1.1.	Organigramme de la Protection sociale de Vaugirard	71
5.1.2.	Organigramme du Foyer MICHELLE DARTY « 13 »	71
5.1.3.	Composition de l'équipe du foyer	72
5.1.4.	Fonctions de chaque service	73
5.1.5.	La spécialisation et la compétence des personnels.....	73

5.1.6.	Communication interne.....	74
5.2.	FORMATION DU PERSONNEL	76
5.2.1.	Formation interne.....	76
5.2.2.	Formation externe.....	76
6	LE CADRE DE VIE	77
6.1.	DESCRIPTION DES LOCAUX	77
6.1.1.	Description générale.....	77
6.1.2.	Les chambres individuelles.....	77
6.1.3.	Les espaces collectifs.....	78
6.2.	FONCTIONNALITE DES LOCAUX	78
6.3.1.	Des pôles de fonctionnement	78
6.3.2.	La sonorité	79
6.3.3.	La mobilité	79
6.3.4.	Le confort thermique.....	79
6.3.5.	L'accessibilité.....	80
6.3.	SECURITE DES LOCAUX	80
6.3.1.	La sécurité des locaux.....	80
6.3.2.	La sécurité incendie.....	82
6.3.3.	La sécurité contre les intrusions.....	83
7	OBJECTIFS DE PROGRES	83
8	MODES D'EVALUATION DES AMELIORATIONS.....	84
8.1.	DEMARCHE D'AMELIORATION DE LA QUALITE A LA PSV	84
8.2.	L'EVALUATION INTERNE : DEMARCHE D'AMELIORATION CONTINUE	85
8.3.	L'EVALUATION EXTERNE	87
8.4.	DES QUESTIONNAIRES DE SATISFACTION A L'ATTENTION DES RESIDENTS ET DES FAMILLES	89
8.5.	L'EVALUATION DES PROJETS INDIVIDUALISES :	89
9	MODALITES DE REVISION DU PROJET D'ETABLISSEMENT.....	90
10	ANNEXES.....	91

1 INTRODUCTION

Un premier projet d'établissement a été mis en place le 05/10/2007, conformément à l'article L.311.8 du Code de l'Action Sociale et des Familles, lequel prévoit également la révision des projets au bout de 5 ans afin de les mettre en adéquation avec les évolutions qui ont été constatées pendant ce délai. Ainsi, sa révision a été élaborée de 2011 à 2012, et en 2015. En 2016, nous avons débuté l'actualisation du projet d'établissement qui a été finalisé en 2017.

Sur cette période la structure a connu de grands changements. Depuis le 1er janvier 2015, l'établissement a transformé 10 de ses 24 places, en places de foyer de vie (FV) pour répondre au vieillissement des personnes accueillies. Ainsi, depuis cette date, l'établissement se compose d'un foyer d'hébergement (14 places à ce jour qui vont diminuer jusqu'à 10) et d'un foyer de vie (11 places à ce jour qui vont augmenter jusqu'à 15). Il est prévu une inversion de cette proportion à chaque départ d'un résident du FH, pour atteindre 10 places FH et 15 places FV.

Ainsi, à l'ouverture du Foyer de Vie, en 2015, un avenant au projet d'Etablissement du Foyer d'hébergement a permis de définir les grandes orientations de l'accueil de ce nouvel établissement. Ce présent projet d'établissement vient étoffer le descriptif de la prise en charge au Foyer de Vie.

1.1. FINALITES ET ENJEUX DU PROJET D'ETABLISSEMENT

A travers le travail d'élaboration du projet d'établissement, il s'agit de :

- Répondre aux dispositions de l'article L.311.8 du Code de l'Action Sociale et des Familles instituées par la Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.
- Construire une référence aussi bien interne à chaque service qu'externe vis-à-vis des partenaires.
- Définir le sens des interventions de chacun.
- Améliorer la prise en charge des personnes accueillies en s'inscrivant dans une dynamique de qualité de service.

Ce projet s'inscrit dans un processus d'amélioration de l'offre sociale et médico-sociale dont les principales orientations sont :

- la mise en place d'une démarche de qualité.
- la mobilisation de tous les acteurs dans une démarche participative.

1.2. METHODOLOGIE DE REVISION DU PROJET

Le projet d'établissement est le résultat du travail de concertation d'une équipe qui se sera mobilisée pour réfléchir et adapter ses pratiques professionnelles afin d'améliorer la prise en charge des résident(e)s.

Le travail conduit s'est appuyé sur :

- Des écrits et des documents existants (Rapports d'Activités, CR de réunions, etc.),
- L'évaluation interne menée en continue depuis d'avril 2007 :
 - Premier volet de l'évaluation interne de 2007 à 2009
 - Deuxième volet de 2010 à 2013
 - Troisième volet de 2014 à 2017
- L'évaluation externe réalisée en 2013,
- La participation de l'ensemble des professionnels de l'établissement, et particulièrement un comité de pilotage composé de salariés éducatifs,
- De la participation des résidents,

Le projet d'établissement a été soumis au Conseil de la Vie Sociale, le -----, dont les remarques et les propositions ont été intégrées au présent document et au Comité d'entreprise, le 24/10/12. Il a été définitivement approuvé par le Conseil d'Administration de l'Association « LA PROTECTION SOCIALE DE VAUGIRARD – FONDS MARIE JOSE CHERIOUX », le 25/10/12.

2 PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

2.1. CADRE D'INTERVENTION DE L'ETABLISSEMENT

2.1.1. L'association gestionnaire : la Protection Sociale de Vaugirard-Jean CHERIOUX

Le Foyer Michelle DARTY « 13 » est un établissement géré par l'association « LA PROTECTION SOCIALE DE VAUGIRARD – JEAN CHERIOUX », sis 91 bis rue Falguière – 75015 PARIS.

Cette Association a été créée le 7 février 1969 à l'initiative de son Président Fondateur, le Sénateur Jean Chérioux, désireux de répondre aux besoins exprimés par les parents de personnes handicapées mentales du 15^{ème} arrondissement de Paris en dotant celui-ci des établissements nécessaires.

Les structures ainsi créées en faveur des enfants, adolescents et adultes handicapés mentaux ont très vite accueilli une population originaire de Paris principalement, mais aussi de l'ensemble des départements d'Ile de France et leur implantation au fil des ans s'est étendue au 13^{ème} arrondissement de Paris, à Issy-les-Moulineaux (92130) puis à Malakoff (92240). L'Association gère aujourd'hui onze établissements (présentés en Annexe 1 et 2), soit :

- ✓ un E.S.A.T. (Etablissement et Service d'Aide par le Travail),
- ✓ un I.M.E. (Institut Médico-Educatif),
- ✓ un C.A.J. (Centre d'Activités de Jour)
- ✓ six foyers d'hébergements dont un avec section C.I.T.L. (Centre d'Initiation au Travail et aux Loisirs).
- ✓ Deux Foyers de Vie

Depuis 1993, existe également un service voué à l'accompagnement social des malades atteints du V.I.H.

Aux termes de ses statuts, elle a pour buts de :

- « Créer, gérer et coordonner les activités de tous établissements destinés notamment à éduquer les handicapés mentaux ainsi que d'entreprendre toute action, quelle qu'en soit la forme, en leur faveur,
- participer sous les diverses formes possibles, notamment matérielles et financières à l'accompagnement social des handicapés et des malades atteints par le sida. »

2.1.2. Les missions

Dans ce contexte, il est confié à l'Association par l'Etat et les collectivités territoriales, une première mission dont la nature est d'accueillir dans les établissements qu'elle gère des personnes handicapées mentales bénéficiaires de l'aide sociale, orientées par la C.D.A.P.H. (Commission des Droits pour l'Autonomie des Personnes Handicapées) et de conduire vis à vis d'elles une action sociale et médico-sociale.

La mission de l'établissement en faveur des personnes handicapées s'inscrit dans ce contexte et a été formalisée dans un premier temps par une convention tripartite signée avec le Maire de Paris, Président du Conseil Général de Paris, le 26 juillet 1993, siégeant en formation de Conseil Général et la Fondation Michelle Darty.

L'association « PSV Jean Chérioux » a ensuite, obtenu par arrêté du 10 février 2015, l'autorisation de créer un foyer de Vie de 15 places sur les 25 places autorisées par transformation de places d'hébergement de l'établissement Darty 13.

Une nouvelle convention a pris effet au 1^{er} janvier 2015, entre la Maire de Paris, présidente du conseil de Paris et l'association « PSV Jean Chérioux ». Cette convention de 2015 a annulé et remplacé celle du 26 juillet 1993.

Dans le cadre de la lutte contre le virus de l'immunodéficience humaine, l'Association est également investie par l'Etat d'une mission d'accompagnement social des malades atteints par le virus du Sida par le biais de bourses, prix et subventions de soutien à certaines Associations œuvrant dans le secteur.

L'établissement n'est pas concerné par cette action.

2.1.3. Le cadre légal

L'Association et l'établissement accomplissent leurs missions auprès des personnes en situation de handicap en application des textes légaux dont les plus importants sont :

- La loi d'orientation en faveur des personnes handicapées du 30 juin 1975 et ses décrets d'application,
- La Loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et ses décrets d'application,
- La Charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003),
- La Loi du 11 février 2005, portant réforme du droit des personnes handicapées et ses décrets d'application,
- Le Code de l'Action Sociale et des Familles.

2.1.4. Les contraintes administratives

Les normes administratives, de fonctionnement et de gestion qui balisent l'action de l'établissement sont nombreuses, les plus importantes sont les dispositions :

- Du Code du Travail (contrats, réglementation, hygiène, sécurité et conditions de travail, organismes représentatifs des salariés, conflits, formation...),
- De la Convention Collective Nationale du 15 mars 1966,
- Des accords de branche et d'entreprise relatifs notamment :
 - à l'aménagement et la réduction du temps de travail,
 - au travail de nuit,
 - à la formation professionnelle tout au long de la vie,
 - A l'emploi des salariés âgés.
- Du plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- Au décret Budgétaire et comptable du 22 octobre 2003,
- Des règles de fonctionnement internes à l'Association, et qui édicte un certain nombre de protocoles régulant les rapports entre le siège et l'établissement.

L'association dispose d'un siège administratif qui remplit certaines tâches centralisées : comptabilité générale et de paye, gestion du personnel, relations avec les représentants du personnel, gestion financière, suivi de la législation sociale, etc.

Le directeur de la structure est placé sous l'autorité hiérarchique de la direction générale du siège de l'Association. Il doit assumer la responsabilité des différentes fonctions liées tant à l'animation de l'équipe qu'à l'administration et à la gestion de l'établissement. Dans ce cadre, il s'astreint au respect de la réglementation en vigueur et des accords, plans d'action, orientations, chartes, protocoles ou procédures décidés par l'Association. Un Document Unique des Délégations (DUD) définit les limites de son action (Annexe 3).

A ceci s'ajoutent des contraintes financières découlant des budgets de fonctionnement qui sont alloués par les organismes financeurs.

2.2. LE SERVICE RENDU AUX USAGERS

2.2.1. Nature et composante

L'établissement assure aux adultes, un accueil et un accompagnement dynamique, facteur de bien-être et de progression assurant les conditions d'un état de « bien vivre ».

En conséquence, le Foyer Michelle Darty « 13 » propose :

- l'hébergement en chambres individuelles,
- la restauration : petit-déjeuner et dîner du lundi au vendredi,
Complète les samedis et dimanches et les jours fériés,
- un accompagnement personnalisé éducatif, thérapeutique et social,
- la protection et la sécurité physique et psychique de chacun,

- les suivis médicaux,
- l'aide à des activités de loisirs favorisant l'expression de chacun,
- l'aide à la gestion du temps libre,
- l'aide au choix de vacances adaptées.

Le Foyer d'hébergement assure un accueil 329 jours par an et organise deux fermetures annuelles : 4 semaines au mois d'aout et 1 semaine fin décembre.

Le Foyer de Vie assure un accueil 365 jours par an, sans fermeture.

2.2.2. Finalités

Les actions menées au sein de notre établissement visent :

- L'intégration au Foyer et dans l'environnement social,
- La favorisation d'un bien-être de vie, moral et physique,
- La réalisation de toutes les potentialités intellectuelles, affectives, corporelles,
- La réalisation d'une autonomie maximale dans les actes de la vie quotidienne,
- L'accueil de qualité et l'hébergement confortable des personnes en situation de handicap, déficientes intellectuelles, suffisamment autonomes pour exercer une activité professionnelle,
- La mise à disposition des conditions de confort, de sécurité, de satisfaction des besoins humains dans toutes leurs dimensions.

2.2.3. Les valeurs de l'établissement

Le système de valeur repose sur :

- le respect de la personne accueillie, de ses capacités, de son originalité, de son potentiel, de sa dynamique de vie, de sa différence,
- la solidarité : accompagner le résident ou la résidente dans ses actions quotidiennes,
- le réalisme : mettre en place un projet personnalisé, tenant compte des moyens de l'établissement,
- la responsabilité : juste évaluation des actions à entreprendre de façon à agir le plus efficacement possible dans la mise en œuvre et des projets d'accompagnement personnalisés et du projet d'établissement.

2.2.4. Cadre éthique de l'action

Nous appliquons les principes énoncés par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Nous garantissons, en outre, le respect des valeurs suivantes :

- ✓ la « bienveillance »,
- ✓ l'accompagnement, l'assistance
- ✓ la protection et la sécurité,
- ✓ la confidentialité,
- ✓ l'objectivité, l'équité, la tolérance,
- ✓ la compétence,
- ✓ la transparence.

2.3. POPULATIONS BENEFICIAIRES

2.3.1. Caractéristiques

Les Foyers d'hébergement et de Vie Michelle DARTY 13 accueillent des hommes et des femmes présentant des déficiences intellectuelles moyennes et légères. A ces déficiences peuvent être associés des troubles du comportement et de la personnalité, des problèmes comitiaux compatibles toutefois avec une vie en collectivité, et respectant l'accompagnement que nous proposons.

Les résidents sont âgés de plus de 18 ans au FH, et de plus de 50 ans au FV.

2.3.2. Provenance

Après accord de la C.D.A.P.H. (Commission des Droits pour l'Autonomie des Personnes Handicapées – ex COTOREP) pour un placement en foyer d'hébergement, ou foyer de vie selon l'établissement, les demandes se font soit par l'intéressé, soit par les familles. Elles peuvent également être adressées par des services sociaux ou tout autre établissement spécialisé. Les candidats originaires de Paris sont prioritaires.

2.3.3. Capacité

Le Foyer d'hébergement Michelle DARTY 13 est autorisé et agréé pour l'accueil à titre permanent, à temps complet, avec hébergement de 10 à 15 adultes en situation de handicap, déficients intellectuels. Depuis 2015, l'agrément d'accueil est passé de 24 à 10, avec une diminution progressive, dépendant des départs volontaires des travailleurs en situation de handicap.

2.3.4. Conditions d'admission dans l'établissement

La Direction prononce l'admission (voir le protocole d'admission en Annexe 4) suite à l'orientation de la C.D.A.P.H. en adéquation avec le projet associatif ainsi qu'avec la population ci-dessus identifiée.

Le Foyer d'Hébergement est agréé pour l'accueil, l'hébergement et l'accompagnement à temps complet de 15 à 10 adultes (hommes et femmes) à partir de 18 ans, répondant aux caractéristiques suivantes :

- Etre en situation de handicap mental (déficient intellectuel avec ou sans troubles associés compatibles avec une vie en collectivité) ;
- Bénéficiaire d'une orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées – CDAPH (ex-Cotorep) en foyer d'hébergement ;
- Exercer une activité professionnelle salariée en Etablissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT), en Entreprise adaptée ou en Entreprise ordinaire ;
- Etre autonome dans les actes de la vie quotidienne.

2.4. INSCRIPTION DANS L'ENVIRONNEMENT

2.4.1. Implantation géographique

Le foyer est situé à l'extrême Est de Paris, au 20-22 rue Dunois dans le 13^{ème} arrondissement. Il est desservi par les moyens de transport exposés ci-dessous :

Par le métro :

- ligne 6 (station Chevaleret)
- ligne 14 (station Bibliothèque François Mitterrand),

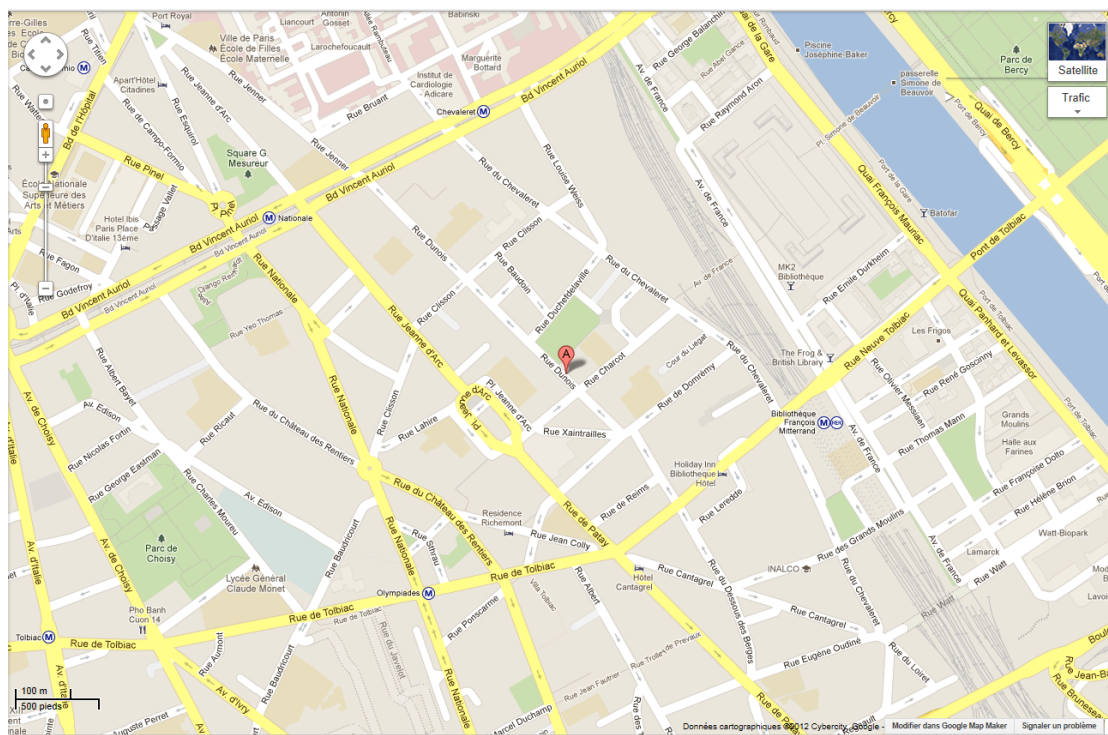
Par le bus :

- Bus RATP ligne 62 direction Cours de Vincennes – Porte de Saint Cloud–Métro (Arrêt Patay-Tolbiac),
- Bus RATP ligne 27 direction Claude Regaud – Porte d'Ivry (Arrêt Jeanne d'Arc-Eglise de la Gare),
- Bus RATP ligne 89 direction Bibliothèque François Mitterrand (Arrêt Emile Durkheim),

Par le RER :

- Ligne C – Direction Invalides (Station Bibliothèque François Mitterrand)

En voiture : Voir plan d'accès ci-dessous.



2.4.2. Un environnement socioculturel et économique

Le territoire sur lequel est implanté le foyer est très diversifié : il compte de nombreux commerces, et infrastructures dans le domaine des loisirs et du sport. En voici quelques exemples :

Centres d'animation :

- Centre d'animation sportive et culturelle Dunois
- Centre d'animation Gosciny (formalisation d'un partenariat)
- Centre d'animation Charles Richet

Théâtres :

- Théâtre du Lierre
- Théâtre Dunois : spectacles et cours de théâtre
- Théâtre de la Compagnie Catherine Brioux

Bibliothèques :

- Bibliothèque Nationale de France François Mitterrand (BNF)
- Bibliothèque – médiathèque Jean-Pierre Melville
- Bibliothèque – Discothèque Place d'Italie

Cinéma : UGC Bercy, Gaumont Gobelins, MK2 Bibliothèque

Equipements sportifs :

- Piscines : rue Dunois, rue du château des rentiers, Joséphine Baker (Avec une gratuité pour les titulaires de la carte d'invalidité ou des cartes Emeraude ou Améthyste délivrées par le Centre d'Action sociale de la Ville de Paris »)
- Terrain de Basket : Square Héloïse et Abélard
- Gymnase : rue dunois, etc.

Espaces Verts : Square Héloïse et Abélard, Square Boutroux, Jardin Brassai, Parc de Choisy, Jardin de la Dalle d'Ivry, Square de la Fontaine à Mulard, Jardin Gandon, Massena, Jardin Ilot des 2 Moulins, Parc Kellermann, Square Montgolfière, Parc de Bercy etc ...

Outre l'utilisation des infrastructures de loisirs, l'établissement joue un rôle économique dans le quartier puisque qu'il contribue à faire vivre les commerces de proximité. Les établissements tels la pharmacie, le franprix, la boulangerie, boutique de souvenirs, les cabinets médicaux, etc. connaissent notre établissement et apporte une attention bienveillante à nos usagers.

2.4.3. Un réseau sanitaire

Le réseau est entendu comme l'ensemble des personnes, service ou établissements que l'équipe peut solliciter de manière formelle ou non afin de répondre aux besoins de la population accueillie.

Le foyer est entouré d'un réseau sanitaire très dense. Depuis l'ouverture du Foyer de vie, il s'est étoffé pour répondre au besoin croissant de surveillance médical de nos résidents. Les établissements les plus importants sont :

Les hôpitaux, Centre médicaux et dispensaires :

- Groupe hospitalier Pitié Salpêtrière
- Centre de réadaptation Sainte-Marie
- Centre de santé du Moulinet

Les centres de soins psychiques :

- Centre Psychiatrique et Psychothérapique (C.M.P.) Philippe Paumelle
- Hôpital de jour pour adultes
- Polyclinique psychiatrique Wurtz

Les praticiens privés:

- Un cabinet de médecins généralistes
- Des cabinets infirmiers
- Un ophtalmologiste
- Un dentiste
- Des neurologues
- Des gynécologues
- Un kinésithérapeute
- Un cardiologue

Les praticiens du para médical

- Un pédicure
- Un orthophoniste

Une convention de coopération nous lie avec la **pharmacie de quartier** pour la fourniture des traitements médicaux des résidents.

2.4.4. Un environnement medico social

Dans le cadre de l'accompagnement global des personnes accueillies, nous collaborons avec les structures médico-sociales qui interviennent également auprès de nos résidents et/ou qui nous apporte un réseau relationnel :

➤ **Partenariat avec les ESAT (Etablissements et Services d'Aide par le Travail)**

Nous favorisons les échanges avec les organismes employeur des résidents afin d'assurer une cohérence et de coordonner nos interventions dans le projet individuel de chaque usager.

Ces échanges sont fréquents dans l'informel quand il s'agit d'organiser des rendez-vous médicaux ou de planifier les congés. Mais ces relations peuvent être plus formelles quand il s'agit d'articuler nos interventions autour d'une problématique précise et dans ce cas des réunions de synthèse sont organisées.

Nous collaborons ainsi avec tous les ESAT des résidents, qui sont à ce jour au nombre de 11 : ESAT LEOPOLD BELLAN (13^{ème}), ESAT « Les Beaux Arts » (6^{ème}), ESAT « Les Colombages » (14^{ème}), ESAT Henri Marsoulan (Montreuil), ESAT DASES (12^{ème}), ESAT « Moskova » (18^{ème}), ESAT « Plaisance », ESAT « Regain », ESAT « Dumonteil » (11^{ème}), ESAT « ETAI » (Villejuif), ESAT « Levy ».

➤ **Des associations offrant un mode d'hébergement plus autonome, pour les résidents capables de vivre seuls chez eux grâce à l'appui d'un accompagnement approprié :**

- Association Didot accompagnement, SAVS (Service d'Accompagnement à la Vie Sociale)
- Association Vie et Avenir, SAVS à destination de personnes déficientes intellectuelles
- Association Aurore, SAVS à destination de personne en situation de handicap psychique
- Association « L'Elan retrouvé »

➤ **Les autres établissements de la PSV : Foyers d'hébergement, de Vie et CAJ**

Des évènements sont régulièrement organisés entre nos établissements afin de permettre aux résidents d'effectuer des rencontres, et de s'ouvrir vers l'extérieur.

➤ **L'ADCFP : L'Association des CAJ et Foyer de Vie Parisiens**

Nous adhérons à cette association pour intégrer un espace d'échange entre professionnels de structures médico-sociales dédiées aux Activités de Jour, partageant la même volonté de créer une dynamique d'informations, de réflexions et d'actions dans un esprit de solidarité et de mutualisation pour une meilleure performance territoriale au service des adultes accueillis. Ce partenariat permet aux résidents de faire des rencontres en participant à différents évènements.

2.4.5. Un réseau associatif

Afin de répondre aux besoins diversifiés de nos résidents, un réseau associatif est tissé afin de trouver à l'extérieur de l'établissement des compétences complémentaires. Ainsi, nous travaillons en collaboration avec :

➤ **Des associations qui offrent un autre lieu de socialisation mais adapté aux personnes en situation de handicap :**

- Association personimage, proposent des activités de création artistique
- Fédération Française du Sport Adapté : offre des activités sportives adaptées
- Club Espoir Avenir : organise des loisirs et un soutien intellectuel
- Association de sport adapté : SIEL BLEU

Nous collaborons depuis septembre 2015 avec l'association Siel Bleu, affilié à la fédération française de sport adapté, qui met à la disposition une professionnelle pour intervenir au foyer chaque semaine

- Association BAHAMAS : affilié à la Fédération Française de Sport Adapté, propose de pratiquer la natation par la psychomotricité en piscine, plusieurs résidents y sont inscrits

➤ **Des lieux d'activités à l'extérieur du foyer, en milieu ordinaire**

- Centre d'animation de quartier René Goscinny:

Une convention de partenariat formalise les efforts fournis par le centre social pour accueillir nos résidents dans leurs activités proposées à tous les habitants du quartier, et ce depuis 2014 : séances d'essai supplémentaires pour chaque activité proposée, priorité de place dans les inscriptions, possibilité d'être accompagné par des éducateurs dans l'activité, bilan possible avec les professeurs de sport, etc. Le coût de l'inscription est supporté par chaque résident.

Chaque année nous ciblons une dizaine d'activité dans lesquelles les résidents pourront s'inscrire. Ensuite, un accompagnement est proposé dans le choix de l'activité, dans l'apprentissage du trajet, dans le lien avec les professeurs, dans la formalisation administrative de l'inscription et nous soutenons les efforts à fournir toute l'année. Une majorité de résidents s'inscrit chaque année dans des activités variées (gym douce, sophrologie, cuisine du monde, cuisine du marché, zumba, danse africaine, qi qong, yoga, gym tonic, etc.).

- Ludothèque :

Une convention formalise le partenariat que nous avons avec la ludothèque depuis septembre 2015. Elle se trouve à 500 mètres du foyer. Les résidents qui le souhaitent ont la possibilité de s'y rendre une fois tous les quinze jours pour profiter d'un espace de jeu

pendant deux heures. Une heure pendant laquelle le lieu leur est réservé et une autre heure ouverte aux publics, ce qui permet de favoriser l'intégration et la socialisation avec le milieu ordinaire.

Des emprunts de jeu sont également effectués à chaque atelier pour une durée de quinze jours.

➤ **Des associations qui organisent des séjours de vacances adaptées :**

- AVCT : Association Vacances Comme Tous,
- HANDI LOISIRS,
- APAJH, etc.

➤ **L'éducation à la santé : Interventions du planning familial**

Un partenariat est initié depuis 2016 pour répondre aux questionnements des résidents sur la sexualité. Des groupes de parole et un aide individuelle sont proposées par le planning familiale du 13eme.

Objectifs des groupes de paroles :

- Proposer un lieu de parole pour que les résidents puissent s'exprimer.
- Désacraliser les notions de sexualité et de vie intime,
- Inciter les résidents à se rendre de façon autonome au planning familial,
- Permettre aux résidents d'être plus autonomes et acteurs de leur vie intime
- Acquérir des connaissances dans le domaine de la contraception et des IST

2.4.6. Réseau relationnel et partenariats

➤ **Partenariat avec les familles :**

Les familles sont des interlocuteurs incontournables dans la prise en charge des usagers. Leur place et leur implication dans la structure sont détaillées en partie 4.3.2.

➤ **Partenariat avec les représentants légaux (tuteurs, curateurs)**

Les représentants légaux sont mettre d'œuvre du projet de vie des résidents et à ce titre une étroite collaboration s'organise.

➤ **Partenariat institutionnel :**

- MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées)
- Mairie de Paris, Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris (C.A.S.V.P.)
- Ecole de formation de travailleurs sociaux
- D.A.S.E.S (Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé) organisme de tarification et de contrôle :

Depuis le 1^{er} janvier 2017, le Département de Paris a transformé le mode opératoire du versement de la contribution financière des résidents, ressortissants de Paris, de la façon suivante :

La contribution des personnes handicapées à leurs frais d'hébergement et d'entretien sera à verser par le résident ou son représentant légal, mensuellement et par virement, directement à l'établissement d'accueil.

Notre établissement est dans l'obligation d'informer le résident ou son représentant légal qu'en cas de non-paiement de la contribution au-delà de deux mois, la DASES préconise qu'il nous appartiendra de la solliciter pour obtenir une autorisation de prélèvement des ressources. En cas de problème majeur rencontré pour le recouvrement de la contribution, le Département prendrait en charge ce recouvrement directement auprès du bénéficiaire. »

Les ressortissants des autres départements obéissent aux mêmes règles de prélèvement direct auprès de la CAF (AAH), en cas de non-paiement dans les deux mois qui suivent.

➤ **Partenariat avec la fondation DARTY**

La fondation Michelle DARTY, est à but humanitaire orientée vers l'aide aux handicapés mentaux.

Son objet statutaire est d'« Aider à l'accueil et à l'hébergement de jeunes filles et/ou de jeunes garçons handicapés mentaux, valides, âgés de plus de 18 ans ; son action de bienfaisance se situe dans le cadre des organismes d'aide sociale et d'assistance à l'enfance. »

Une collaboration s'établit avec la fondation autour du maintien de la qualité d'accueil au foyer et des événements festifs de qualité qu'ils organisent 2 fois par ans pour tous les résidents des établissements de la fondation Darty.

➤ **Projet de Partenariat à développer :**

- Centre de formation pour travailleur Sociaux

Le comité d'accueil des stagiaires doit désormais, pour 2017, se mettre en relation avec un ou plusieurs centres de formation pour créer des partenariats et leur transmettre des offres de stages plus ciblées, notamment pour l'accueil de stagiaires Aide Médico psychologique.

3 LES PRESTATIONS PROPOSEES

3.1. ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF

3.1.1. Composition de l'équipe éducative

Dans la réalité de terrain, les 2 équipes éducatives du FV et du FH travaillent indifféremment pour le Foyer de Vie et le Foyer d'Hébergement.

Ce choix d'organisation permet d'offrir une prise en charge en continue au bénéfice des résidents des deux établissements grâce à une implication de tous les professionnels. Pour la structure, cette organisation permet plus de souplesse dans l'organisation et d'offrir des conditions de travail plus confortables pour le personnel éducatif.

FOYERS HEBERGEMENT ET DE VIE: TABLEAU DES EFFECTIFS AU 31/12/2016			
EQUIPE	Qualification	ETP FVIE	ETP FH
EDUCATIVE	AMP 1		1
EDUCATIVE	AMP 2	1	
EDUCATIVE	AMP 3	1	
EDUCATIVE	AMP 4	1	
EDUCATIVE	AMP 5	1	
EDUCATIVE	AMP 6	1	
EDUCATIVE	MONITEUR EDUCATEUR 1		1
EDUCATIVE	MONITEUR EDUCATEUR 2	1	
EDUCATIVE	MONITEUR EDUCATEUR 3	1	
EDUCATIVE	EDUCATEUR SPECIALISE 1	1	
EDUCATIVE	COORDINATRICE/CESF	0,5	0,5
	TOTAL SERVICE EDUCATIF	8,5	2,5
	TOTAL	11	

3.1.2. Objectifs

L'action de l'équipe éducative est d'accueillir les résidents au sein du foyer de mettre en place tous les accompagnements leur permettant de maintenir ou de favoriser leur autonomie. Pour cela, des projets personnalisés sont élaborés et à mis en œuvre, s'appuyant sur des objectifs évalués tous les ans et réactualisés en fonction des résultats et des besoins.

Si nos actions sont individualisées, les objectifs communs priorisés sont différents selon le foyer d'appartenance du résident. En effet, au Foyer de vie la surveillance médicale et le

confort de vie seront priorités alors qu'en foyer d'hébergement l'inscription dans l'environnement et l'acquisition d'autonomie seront plutôt recherchées.

Dans chaque projet personnalisé, la réalisation de certains objectifs sera privilégiée comme :

➤ **FAVORISER L'INTEGRATION :**

- Favoriser l'intégration des résidents à la vie collective du foyer :
 - en développant des conduites sociales adaptées à l'intérieur ainsi qu'à l'extérieur de l'établissement,
 - en s'appropriant les lieux, et les règles collectives,
- Favoriser l'inscription dans l'environnement extérieur local :
 - Acquérir ou maintenir une autonomie adaptée aux capacités de chacun dans le quartier et/ou dans les transports en commun,
 - Se repérer dans l'espace et le temps,

➤ **ACCOMPAGNER LA VIE QUOTIDIENNE :**

- Acquérir les gestes de la vie quotidienne dans le collectif
- Apprendre à prendre soin de sa chambre
- Améliorer l'image de soi,
- S'assurer d'avoir une bonne hygiène corporelle et une tenue vestimentaire adaptée,
- Favoriser une bonne hygiène de vie en veillant à l'alimentation, au rythme de vie et de sommeil,

➤ **VEILLER A UNE BONNE SANTE :**

- Veiller à une bonne santé par des actions préventives et curatives,

➤ **FAVORISER LES LOISIRS ET LES VACANCES :**

- Gérer son temps libre par le biais de l'organisation des loisirs dans les clubs adaptés ou non (quand c'est possible) et des vacances dans les séjours adaptés,
- accompagner dans le choix des vacances
- participer à des animations proposées par le foyer

➤ **FAVORISER L'AUTONOMIE :**

- Par le développement des acquis et/ou leur maintien,
- Favoriser l'autonomie dans la gestion de l'argent personnel, et dans la réalisation de démarches administratives simples,
- Aider à s'organiser par une aide dans la gestion de son temps
- FH : Accéder à une vie autonomie en appartement s'ils le souhaitent et s'ils en ont la capacité,

➤ **AMELIORER LA VIE SOCIALE ET LA COMMUNICATION :**

- Améliorer ses relations avec autrui,
- Accéder à la citoyenneté.
- Favoriser l'expression des résidents par des réunions qui leurs sont dédiées

3.1.3. Moyens mis en œuvre

L'institution et l'ensemble du personnel mettent en œuvre une large gamme de dispositifs pour garantir ces objectifs, notamment:

➤ **POUR FAVORISER L'INTEGRATION :**

✓ ***L'intégration à la vie du foyer***

- Dès la phase d'admission, est mis en place pour le ou la résident(e):
 - Une visite de l'établissement,
 - La présentation de l'encadrement, des surveillants de nuit, et aussi des autres membres du personnel intervenant au foyer
 - Présentation de l'ensemble des résident(e)s,
 - Une explication de la vie au foyer et du règlement de fonctionnement en lui précisant les règles de bonne civilité à l'intérieur de l'établissement.
 - Distribution du Règlement de fonctionnement, du livret d'accueil et de la charte des droits et libertés.

Cette phase d'accueil est complétée sur le terrain par le personnel éducatif, notamment pendant la période d'essai, qui reprend l'ensemble de ces éléments et les adaptent à la compréhension de l'utilisateur. Un protocole d'admission détaille ce processus (Annexe...).

✓ ***Un accueil personnalisé et adapté***

- L'équipe éducative s'assure chaque soir d'un accueil individualisé .Elle veille au retour de chacun des résidents,
- Elle garantit une écoute attentive et des réponses adaptées selon les demandes de chacun ou de chacune,
- Elle accompagne les résidents en fonction de leur projet individualisé,
- Elle propose des entretiens individuels, notamment des rendez-vous de référés bimensuels.

✓ ***respect des droits des usagers***

- Favoriser la confidentialité grâce à des lieux prévus pour la discussion (bureau des entretiens, salon des visites),
- Respect des pratiques religieuses,
- Respect de l'intimité par exemple en frappant avant d'entrer dans les chambres,

✓ ***Une appropriation de la collectivité :***

- Aide à la personnalisation des chambres par leur décoration, et l'apport de mobilier personnel, et nous veillons à la «bonne» installation du résident
- Participation à différentes activités proposées dans les espaces de vie du foyer (salle de sport, jardin, salle de bal, vidéoprojection, cafétéria, etc.)
- Possibilité d'accueillir sa famille ou ses amis dans la salle de visite
- Acquisition du rythme de l'établissement pour favoriser leur autonomie (jour de linge, heure de distribution des médicaments, jour de réunions de résidents, jour des fêtes, etc.)

✓ ***L'acquisition d'une autonomie dans le quartier :***

- Aide au repérage des commerces : boulangerie, pharmacie, salon de coiffure, cabinets médicaux et paramédicaux, de pédicurie, d'orthophonie, de kinésithérapie etc...
- Apprentissage du nom des rues,
- Repérage des arrêts de bus, des stations de métro, etc...
- Apprentissage des trajets qui leur sont nécessaires en transport en commun,

➤ **POUR ACCOMPAGNER LA VIE QUOTIDIENNE:**

✓ ***L'acquisition des gestes de la vie quotidienne dans le collectif***

- Accompagnement sur les temps des repas
- Participation à l'organisation des repas (mise du couvert, vaisselle, débarrassage et nettoyage des tables, de la cuisine)
- Aide et apprentissage du nettoyage de la vaisselle,

✓ ***Apprendre à entretenir sa chambre***

- Veiller à l'entretien de sa chambre (poussière et salle de bain)
- Apprendre à ranger sa chambre, ses placards,
- Apprendre à ranger ses vêtements,
- Apprendre à faire son lit, à vider les poubelles.

✓ ***L'amélioration de l'image de soi par:***

- Un accompagnement à l'hygiène corporelle :
 - Apprentissage des règles d'hygiène indispensables, et vigilance quant à la douche (ou au bain) à la coupe des ongles, au rasage, aux soins corporels, guidage verbal.
 - prise de rendez-vous si nécessaire chez des praticiens (pédicures, coiffeurs, esthéticienne, manucure, etc.)

- Un accompagnement à l'habillement :
 - La vérification d'une tenue vestimentaire adaptée, à son change régulier,
 - Une aide aux achats vestimentaires si nécessaire.
 - Apprendre à s'habiller de façon adaptée en fonction du temps et de l'activité menée,

✓ ***Favoriser une hygiène de vie saine***

- Un accompagnement à l'hygiène alimentaire : proposition de repas équilibrés, respect des régimes prescrits, etc.
- Veiller au rythme de sommeil particulièrement des travailleurs,
- Veiller à l'articulation de toutes les contraintes du résident (travail, transport, activités régulières) pour s'assurer de trouver un rythme de vie adapté.
- Favoriser la pratique d'une activité physique

➤ **POUR ACCOMPAGNER DANS LE DOMAINE DE LA SANTE :**

✓ ***Veiller à une bonne santé par des actions préventives et curatives***

- Etablir des liens privilégiés avec des professionnels de santé du quartier, pour les sensibiliser aux besoins particuliers de nos résidents,
- Impliquer et informer le résident sur son état de santé, en prenant en compte son niveau de compréhension,
- S'assurer que les visites de contrôles annuelles, préconisées par les professionnels de santé soient organisées (rôle du référent éducatif et de la Coordinatrice),
- S'assurer que le résident fasse les démarches nécessaires pour sa santé
- S'assurer que le résident se rende au rendez-vous médicaux
- S'assurer de la prise des traitements prescrits,
- Veillez à l'approvisionnement des médicaments prescrits, en partenariat avec la pharmacie de quartier.

✓ ***L'information de l'usager sur la sexualité et ses risques***

- Création de partenariat avec des structures spécialisées (planning familiale, etc.)
- Ecoute des questionnements des résidents
- Groupes de parole dédiés

➤ **FAVORISER LES LOISIRS ET LES VACANCES :**

✓ ***Une gestion du temps libre :***

- Inciter à s'inscrire dans des clubs extérieurs de loisirs, avec un accompagnement adapté (sport, chant, yoga, peinture, etc.)
- Aide au choix des lieux de vacances,
- Proposition d'activités sur les temps de week-end :

- à l'intérieur du foyer : bal, théâtre, chant, gymnastique, baby foot, jeux de société, créations artistiques, travaux de couture, gestion de la cafétéria, festival du cinéma, activité cuisine, etc.
- à l'extérieur du foyer : parcs, piscine, bowling, etc.

➤ **FAVORISER L'AUTONOMIE :**

✓ **Le développement des acquis et/ou leur maintien :**

- Par la mise en place d'un Projet d'Accompagnement Personnalisé
- Par la stimulation dans la réalisation des actes, des gestes simples de la vie quotidienne,
- Par la répétition des encouragements aux efforts et par la valorisation des progrès réalisés,
- Par une écoute et une observation attentives de la personne accueillie,
- Par le maintien de relations établies avec les services de proximité.

✓ ***L'apprentissage des démarches administratives simples***

- Apprendre à remplir un formulaire,
- Apprendre à comprendre les différences instances,
- Information de l'usager sur ses droits et recours, affichage d'une liste des différentes instances de soutien des personnes handicapées.
- Apprendre à communiquer avec son représentant légal (organisme de tutelle),
- Apprendre à prendre RDV (chez le médecin par exemple)

✓ ***Apprendre à gérer son argent personnel***

- Apprendre à utiliser sa carte de retrait,
- Apprendre à faire des projets d'achat et des économies pour se l'offrir,
- Apprendre à manipuler son argent et faire des équivalences
- Accompagnement pour les achats du quotidien (produits d'hygiène, etc.)

✓ ***Un repérage dans le temps :***

- Aide au repérage dans le temps et donc au respect des horaires :
 - de départ du foyer pour se rendre à leur lieu de travail, et de retour au foyer
 - des repas,
 - des rendez-vous extérieurs.
- Création d'outils adaptés pour mieux se repérer :
 - Dans le collectif : plannings de service des résidents, affiches en image de tous les événements proposés, photos des éducateurs
 - Individuellement : planning hebdomadaire en image, agenda personnel

✓ ***Accéder à une vie autonomie en appartement s'ils le souhaitent et s'ils en ont la capacité,***

- Au foyer d'hébergement une coopération avec des structures type SAVS peuvent se mettre en place pour soutenir le projet d'accéder à un appartement autonome

➤ **AMELIORER LA VIE SOCIALE ET LA COMMUNICATION :**

✓ ***L'amélioration de la relation à autrui***

- Par la médiation des rapports au quotidien au sein du groupe restreint des usagers du foyer,
- Par l'apprentissage d'une vie sociale par des mises en situation à l'extérieur de l'établissement, (courses du week end, achat du pain, des médicaments, etc.)
- Par des entretiens individuels,
- Par le rappel du règlement de fonctionnement,
- L'apprentissage des droits et devoirs.

✓ ***L'accès à la citoyenneté :***

- Explication des lois,
- Aide à la participation aux élections (mise en place d'élections formelles lors d'élection des représentants du C.V.S, informations et débats lors d'élections locales, nationales, ou européennes, accompagnement dans la démarche, etc...)
- Explication des droits et des devoirs de chacun tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du foyer.
- Explication du règlement de fonctionnement, du livret d'accueil, de la charte des droits et libertés, de leur projet individuel. De plus, distribution de ces documents simplifiés pour en favoriser leur compréhension,
- Participation aux réunions régulières regroupant l'ensemble des résidents.
- Aide à la participation au Conseil de la Vie Sociale.

✓ ***Favoriser l'expression des résidents: des réunions à destination des usagers***

- **Le Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.) :**

De nouvelles élections se sont déroulées en 2016 et ont engendrées une évolution dans la composition du CVS. Ainsi, le foyer d'hébergement et le foyer de vie ont désormais un CVS commun. Les résidents des deux établissements y sont représentés par des membres élus selon des modalités précises convenues dans le règlement intérieur du CVS.

Désormais, il est prévu que le CVS soit composé de :

- 2 représentants titulaires des usagers du foyer d'hébergement (et 2 représentants suppléants des usagers du foyer d'hébergement)

- 2 représentants titulaires des usagers du foyer de vie (et 2 représentants suppléants des usagers pour le foyer de vie).
- 1 représentant titulaire des représentants légaux et des familles (et 1 suppléant)
- 1 représentants titulaires des salariés (et 1 suppléant)
- 1 représentant de l'Association gestionnaire
- La Direction, à titre consultatif.

Il se réunit trois fois par an.

Cette réunion permet aux membres du C.V.S. :

- o de demander des éclaircissements sur l'organisation et le fonctionnement du foyer,
- o d'émettre des souhaits,
- o de formuler des propositions pour améliorer la vie dans l'établissement et modifier le présent règlement.

Les délégués résidents sont accompagnés dans leur mission par l'équipe éducative. Ainsi, chaque réunion de CVS est préparée en amont avec les délégués élus, qui effectuent une permanence de soirée auprès de leurs camarades pour récolter les questions du groupe. Une deuxième réunion est organisée ensuite afin que les délégués puissent retransmettre les réponses du CVS à tous. Cet aide à la participation de la vie de l'institution permet de mieux transmettre l'importance de cette instance.

- **La réunion mensuelle des résidents :**

Elle a lieu chaque premier mardi du mois de 18h à 18h45 et elle est animée par les éducateurs de service.

Elle permet de :

- d'offrir un espace de parole aux usagers,
- transmettre les informations de fonctionnement et d'organisation aux résidents (travaux, arrivée d'un nouveau salarié, festivités, etc.)
- de rappeler les règles de vie (rangement des chambres, respect entre les personnes, etc.).

- **La réunion à thème :**

Elle a lieu une fois par mois, chaque deuxième mardi du mois de 18h à 18h45. Elle est animée par les éducateurs de service.

Objectifs : information autour de thématiques définies en équipe. Ce sont soit des thèmes institutionnels, tels que comme l'évaluation interne sur le cadre de vie, la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et le fonctionnement du CVS ou des sujets de la vie quotidienne que l'équipe souhaite aborder par ce biais comme par exemple le lavage des main, la civilité, l'équilibre alimentaire, etc.

- **La commission des repas :**

Elle a lieu tous les deux mois, le troisième mercredi du mois de 18h à 19h. Cette commission réunit un représentant du prestataire (cuisinier), un représentant de l'équipe éducative, des représentants des usagers du foyer de vie et du foyer d'hébergement (sur la base du volontariat) et la coordinatrice éducative ou la direction le cas échéant.

Cette réunion a pour objectif de :

- Permettre aux résidents d'avoir un regard et un avis sur les menus proposés,
- Favoriser l'expression des résidents autour des repas,
- Sensibiliser les résidents aux normes d'hygiène en restauration,
- Sensibiliser à la convivialité des repas (règles de savoir vivre pendant les repas).

Les thèmes principaux abordés lors de cette réunion sont :

- Présentation des menus sur deux mois,
- Demander aux résidents ce qui leur plairait comme dessert maison pour les 8 prochaines semaines,
- Demandes, retours, requêtes et questions des résidents,
- Thème sur la convivialité en fonction des deux mois écoulés,
- Thème sur la démarche qualité.

- **Le comité de suivi de l'évaluation interne :**

Il se réunit deux fois par an sur convocation de la Direction de l'Etablissement.

Ce comité est composé d'usagers, de professionnels, de représentants légaux ou de famille et d'un représentant de l'organisme gestionnaire.

Ses missions sont de :

- Suivre le déroulement de l'évaluation interne, la mise en œuvre du plan d'amélioration,
- Donner des avis et émettre des propositions,
- Valider les résultats,
- Communiquer autour des résultats avec l'ensemble des usagers, professionnels, familles ainsi qu'avec l'Association,
- Dresser tous les ans un état des améliorations constatées.

- **Les groupes de parole :**

Ils sont animés par la psychologue de l'établissement avec ou sans les éducateurs, en fonction des thèmes. Les thèmes sont proposés par le groupe la plupart du temps, ou par la psychologue.

Le groupe de parole pour les 2 foyers a lieu une fois par mois en soirée.

Le groupe de parole spécifique pour le Foyer de vie a lieu toutes les 2 semaines, en matinée.

Dans ce contexte, des mises en situation peuvent être proposées. Ils prennent un rôle dans une situation donnée et jouent, le plus souvent avec un éducateur participant, un personnage –une sœur, un frère, un amoureux désigné, un interlocuteur au téléphone, un individu qui est harcelé ... etc.

Les usagers trouvent un lieu où des éléments de réponses sont apportés aux questions qu'ils se posent ; ils apprécient le partage des idées, de s'exprimer au sein du groupe. Ils s'affirment et renforcent positivement leur égo.

Thème : La conversation téléphonique ; les départs et les arrivants, le handicap, le handicap vu par les parents, comment les parents cachent ou utilisent le handicap de leur fille/fils, le sentiment de gêne éprouvé par le parent ; dire non dans une situation de harcèlement ; les fêtes et leur signification, leur origine.

3.1.4. Une semaine type

SEM	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDRE DI	SAMEDI	DIMANCHE
1	Accueil des usagers de retours de WE	réunions mensuelles de tous les résidents	Accompagnement au dépôt du linge sale	Retour du linge propre+ Organisation des week-ends des résidents		Préparation des menus pour le week-end + courses+ préparation des repas + Choix des sorties du week- end	Activités diverses + préparation des repas
2		Réunions à thème mensuelles					
3			Commission repas				
4			Soirée des anniversaires				

3.2. ACCOMPAGNEMENT DANS LES DEMARCHES MEDICALES

3.2.1. Description de l'accompagnement médical au Foyer

Le Foyer Michelle Darty « 13 » ne dispose pas de personnel médical salarié. Toutefois, veiller à la bonne santé de résident fait partie de nos objectifs prioritaires, en proposant un accès aux soins préventifs et curatifs. Pour cela, une organisation interne et un travail de partenariat est établi pour promouvoir la santé auprès de nos résidents.

Les résidents hébergés aux foyers conservent leur droit fondamental au libre choix de leurs professionnels de santé conformément à l'article L. 1110-8 du code de la Santé Publique, rappelé par la loi du 4 mars 2002 relative au droit des malades et à la qualité du système de santé et codifié à l'article L. 1110-8 du code de la santé publique : « Le droit du malade au libre choix de son praticien et de son établissement de santé est un principe fondamental de la législation sanitaire. »

Les pratiques professionnelles de la structure s'appuient sur les recommandations de bonnes pratiques professionnelles de l'ANESM « L'accompagnement à la santé de la personne handicapée ».

Le rôle de la structure dans le cadre de l'accompagnement médical :

- Etablir des liens privilégiés avec des professionnels de santé du quartier, pour les sensibiliser aux besoins particuliers de nos résidents,
- Impliquer et informer le résident sur son état de santé, en prenant en compte son niveau de compréhension,
- S'assurer que les visites de contrôles annuelles, préconisées par les professionnels de santé soient organisées (rôle du référent éducatif et de la Coordinatrice),
- S'assurer que le résident fasse les démarches nécessaires pour sa santé
 - o En prenant en compte l'expression de la douleur ;
 - o En observant les modifications de comportements pouvant s'expliquer par des problèmes de santé,
 - o En faisant le lien avec le médecin généraliste du résident, qui coordonne les soins,
 - o En l'orientant vers les bons spécialistes, en fonction des symptômes,
- S'assurer que le résident se rende au rendez-vous médicaux

En fonction de l'autonomie de la personne, le résident pourra se rendre seul au RDV, ou être accompagné physiquement d'un professionnel ou de sa famille. Les accompagnements physiques aux RDV médicaux se font en fonction des capacités du service et dans les limites géographiques proches.

Dans tous ces cas, le référent prépare tous les documents nécessaires aux rendez-vous (photocopie des ordonnances valides, la fiche médicale d'urgence, le jugement de tutelle si

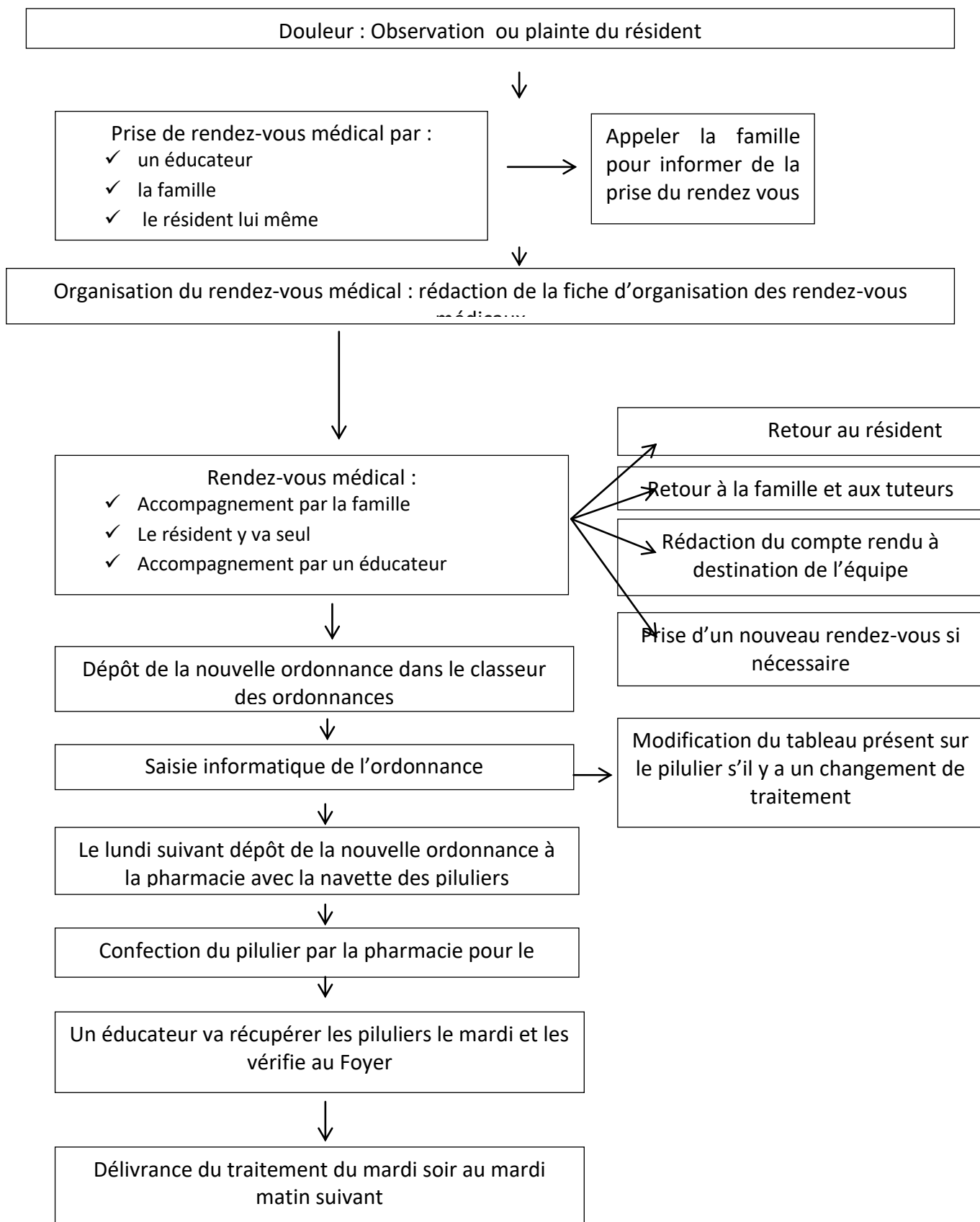
besoin ainsi que la fiche d'organisation des rendez-vous médicaux) et s'informe sur les suites à donner.

Les transports pour les RDV médicaux se font en transport en commun, par la PAM (à la charge du résident) ou par transport d'ambulance (à la charge du résident).

Le professionnel éducatif qui accompagne physiquement le résident s'assure au retour du rendez-vous qu'il ait bien compris les informations et traitements prescrits par le médecin. Il devra également faire un retour par écrit afin que l'équipe soit mise au courant et enfin informer le tuteur ou la famille si nécessaire.

- S'assurer de la prise des traitements prescrits,
- Veillez à l'approvisionnement des médicaments prescrits, en partenariat avec la pharmacie de quartier.

3.2.2. La prise en charge médicale curative



3.2.3. Les outils de suivis

➤ **Fiche médicale urgence (Annexe 5)**

Cette feuille répertorie tous les médecins que peut rencontrer le résident. Elle permet également de connaître les personnes à joindre en cas d'urgence et ses antécédents.

➤ **Calendrier de suivi des rendez-vous médicaux (Annexe 6)**

Ce calendrier récence tous les RDV médicaux pris dans l'année. Il est à la disposition de toute l'équipe éducative. Le référent éducatif est garant de prendre ces rendez-vous et de les noter dans ce calendrier, la coordinatrice supervise.

➤ **Le dossier Médical**

Il est composé de tous les éléments médicaux en lien avec le résident : ordonnances en cours, compte rendu des rendez-vous médicaux, convocations aux rendez-vous à venir. Il est tenu à jour par le référent. Ces dossiers sont stockés sous clés dans l'un des bureaux éducatifs. Leur accès est prévu par protocole.

➤ **La fiche de suivi des rendez-vous médicaux (Annexe 7)**

La fiche de suivi des rendez-vous médicaux permet à la fois de centraliser les motifs de la prise du RDV, le mode de paiement, et aussi le compte rendu du rendez-vous. Elle est renseignée par le professionnel éducatif qui prend le rendez-vous médical.

➤ **La navette médicale ou pochette rouge**

A chaque rendez-vous médical, l'accompagnant emporte la pochette rouge médicale, dans laquelle seront mis à disposition tous les documents nécessaires: photocopie des ordonnances valides, la fiche médicale d'urgence, le jugement de tutelle si besoin ainsi que la fiche de suivi des rendez-vous médicaux. Cette pochette doit être mise à jour par le référent éducatif et est rangée dans le dossier unique de l'utilisateur.

➤ **L'entretien de retour de rendez-vous médical**

Le professionnel qui accompagne le résident devra reprendre ce qu'il s'est dit lors du rendez-vous avec le résident et s'assurer qu'il ait bien compris. Il devra également faire un retour par écrit afin que l'équipe soit mise au courant et enfin informer le tuteur ou la famille si nécessaire.

3.2.4. Les traitements médicaux

➤ **Autorisation de délivrance de traitement par l'ordonnance**

La délivrance de traitement au sein du Foyer se fait par le biais de l'ordonnance. La date de l'ordonnance ainsi que la durée inscrite dessus nous autorise à donner le traitement au résident. Aucun traitement sans ordonnance ne peut être délivré.

➤ **Tableau de suivi des ordonnances (Annexe 8)**

A chaque nouvelle ordonnance, celle-ci est saisie informatiquement dans un tableau de suivi. Il permet de prévoir la date de renouvellement. Il est renseigné par la coordinatrice et des professionnels éducatifs désignés. Un tableau récapitulatif individuel est créé et est placé dans le pilulier de chaque résident.

➤ **Confection des piluliers par la pharmacie de quartier**

Nous avons une convention avec la pharmacie de notre quartier qui nous délivre les traitements sous piluliers chaque semaine.

Les résidents peuvent choisir une autre pharmacie, et doivent dans ce cas, nous transmettre leurs traitements sous cette forme (pilulier hebdomadaire).

Pour les vacances estivales et hivernales nous nous organisons avec la pharmacie afin que des piluliers jetables soient confectionnés sur une période de 5 semaines pour l'été et 15 jours pour les vacances d'hivers.

Nous entretenons des relations étroites avec les professionnels de la pharmacie qui proposent des actions de sensibilisations aux risques médicamenteux auprès des résidents.

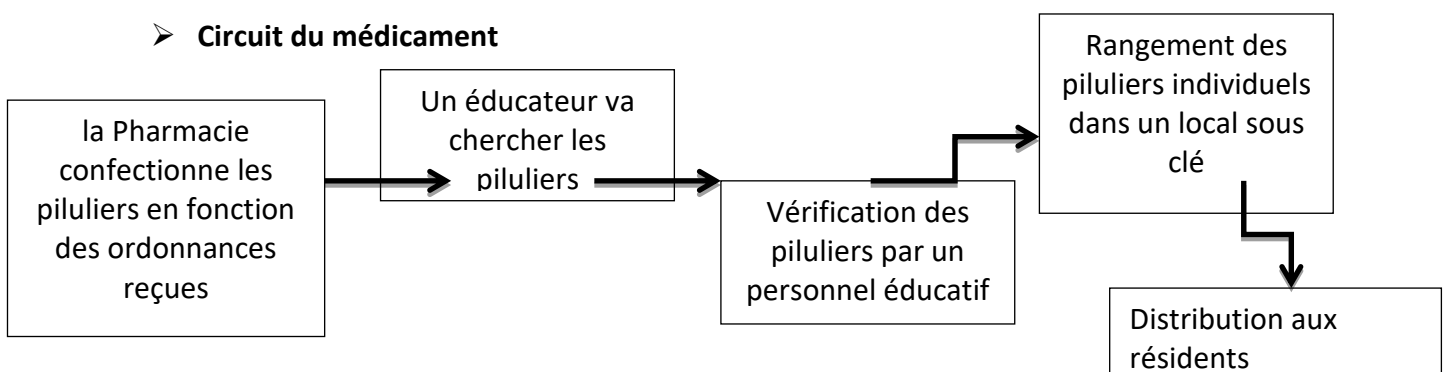
Les résidents stagiaires doivent fournir leurs traitements sous forme de piluliers pendant toute la durée de leur stage.

➤ **Distribution des médicaments**

A chaque délivrance de médicament, le personnel éducatif responsable de cette mission doit cocher (à jeun, matin, midi, soir, couché) sur un tableau médical adéquat et apposer sa signature. Ce tableau permet de s'assurer de la délivrance effective des traitements.

Tous les professionnels éducatifs (Moniteur Educateur, Aide médico psychologique, Educateur Spécialisé, Conseillère en économie Sociale et Familiale) distribuent les médicaments. Les surveillants de nuit ne doivent pas distribuer de médicaments, sauf nécessité extrême, avis médical, et avec l'accord du responsable ou de cadre d'astreinte. Les stagiaires des métiers éducatifs ne distribuent pas de médicaments.

➤ **Circuit du médicament**



➤ **Stockage des médicaments**

Les médicaments sont stockés sous clés, dans une pièce non accessible.

3.2.5. Réseau de soin

➤ **Pharmacie de quartier**

Nous avons une convention avec notre pharmacie de quartier.

➤ **Médecin Généraliste**

Nous orientons les résidents vers un cabinet de médecin généraliste avec lequel nous collaborons. Les résidents y sont reçus avec une attention particulière.

➤ **Réseau Psychiatrique**

Le foyer étant situé dans le 13ème nous dépendons du CMP de cet arrondissement.

Nous sommes en lien avec la polyclinique WURTZ et son chef psychiatre pour une situation en particulier.

Pour des urgences psychiatriques, nous pouvons nous rapprocher du CPOA, à la clinique Saint Anne.

➤ **Les médecins spécialistes**

Un répertoire commun de spécialistes est régulièrement mis à jour.

➤ **Les para- médicaux**

- Kinésithérapeute

Nous travaillons avec plusieurs kinésithérapeutes, qui en fonction des besoins des résidents, interviennent dans leur cabinet ou au foyer.

- Pédicure

Une pédicure intervient une fois par mois au foyer pour répondre aux besoins des résidents les moins autonomes. Pour les autres, ils se rendent de façon autonome dans son cabinet.

- Cabinet Infirmier de quartier

Nous sommes également en lien avec un cabinet d'infirmiers installé dans le quartier qui connaît très bien notre public. Il peut nous arriver de les contacter afin d'obtenir des conseils, des orientations. Ils interviennent au foyer pour des missions spécifiques (injection contraceptive, soins particuliers...).

- Ambulances

Nous faisons appel à une société d'ambulance du quartier.

- Orthophonistes

Nous collaborons avec 2 orthophonistes en particulier dans Paris.

- Psychologue

Nous collaborons avec une psychologue du quartier.

- Divers

En fonction des besoins individuels des résidents, ce réseau s'élargit à d'autres professionnels tels que des psychomotriciens, etc.

3.2.6. La participation de la personne au volet soin de son projet personnalisé

➤ **Information des résidents sur leurs droits liés à la santé et l'organisation mise en place pour en faciliter l'exercice**

Dès le processus d'admission, les résidents sont informés de l'organisation de l'accompagnement à la santé au foyer et de leurs droits qui y sont liés. Ces éléments sont retracés dans différents documents à leur destination : Projet d'Etablissement, Règlement de fonctionnement, Livret d'Accueil, contrat de séjour, projet individuels. Ces différents documents leur sont expliqués en tenant compte de leur niveau de compréhension ainsi que de leur faculté d'attention et d'écoute.

➤ **Favoriser l'accès de la personne aux informations sur sa santé et préciser avec elle leurs modalités de partage**

L'accès aux informations de santé est décrit dans le protocole d'accès aux dossiers des usagers. Dans le cadre du projet individuel ces modalités peuvent être indiquées avec l'accord du résident. Le résident est informé du caractère confidentiel de ses données de santé et des règles de partage d'informations. Si le résident fixe des limites éventuelles de partage des informations médicales le concernant, elles seront fixées avec la personne dans la limite des obligations légales.

Les modalités de partage d'information peuvent concerner les familles, les représentants légaux, les médecins généraliste (coordinateur des soins), les institutions partenaires le cas échéant, une personne de confiance désignée par le résident.

➤ **Co-construction avec la personne du volet soin de son projet personnalisé**

Des espaces d'échanges sont organisés pour favoriser l'expression des attentes et préférences des résidents. Tout d'abord, annuellement, au cours de l'élaboration du projet individualisé, ensuite tout au long de la prise en charge dans le cadre des entretiens mensuels avec le référent éducatif. Ces temps permettent d'identifier les points de satisfaction et d'insatisfaction relatifs à son accompagnement médical et para médical. Enfin, après chaque rendez-vous médical, un bilan est effectué avec le résident pour s'assurer de sa compréhension et de son implication.

➤ **Reconnaissance de la place des proches dans toutes les étapes de construction du volet soins du projet personnalisé**

Le pilotage du suivi médical est discuté lors des réunions annuelles de Projet d'Accompagnement Personnalisé et est clairement identifié. Il peut être assuré soit par le résident lui-même, ou/et le foyer ou/et sa famille. Dans tous les cas, un échange d'information réciproque est demandé pour garantir un accompagnement optimal (comptes rendus médicaux, dates de rendez-vous, nécessité de spécialistes). Les Représentants légaux sont associés pour donner leur accord sur le cout des soins.

➤ **Implication de la personne dans les décisions liées à sa santé**

Les résidents sont impliqués dans toutes les décisions concernant leur santé, notamment dans le cadre des entretiens individuels précités (PAP, RDV référés, bilan retour rdv médical).

➤ **Analyse et accompagnement des prises de risques de la personne et son refus de soin**

Dans le cadre d'un refus de soin, une analyse d'équipe est tout d'abord posée. Ensuite, les responsabilités de chacun seront posées clairement avec la personne. Une explication sur les conséquences de ces décisions sera faite au résident et à ses proches, dans la limite de nos compétences et avec l'appui du médecin généraliste qui suit le résident. Nous ferons le lien avec ce dernier pour qu'il puisse lui présenter les alternatives envisageables et l'informer de son droit à changer d'avis.

Les décisions prises dans l'accompagnement de sa prise de risque seront formalisées dans son dossier. La structure ne pouvant s'ajuster qu'aux limites de la sécurité du collectif.

3.2.7. La promotion de la santé

➤ **Prévention et gestion des risques liées à la santé**

Au foyer, nous veillons à ce que les résidents effectuent les rendez-vous médicaux annuels obligatoires (gynécologue, dentiste, urologue,...), préconisés par les professionnels de santé, en fonction de leur état de santé. Les coordonnées de spécialistes sont mis à disposition de l'équipe dans un répertoire médical commun.

Des partenariats sont noués pour développer des actions de sensibilisation à la santé :

- Avec le planning familial pour les questions d'affectivité et de sexualité,
- Avec la pharmacie de quartier pour des questions générales de santé,
- Avec la diététicienne de notre prestataire en restauration, sur l'équilibre alimentaire

Des ateliers et des réunions à thème sont animés par l’équipe éducative autour des questions de santé permettant aux résidents de mieux appréhender leur santé, avec l’appui le cas échéant de partenaires qualifiés.

Des temps d’échange entre professionnels sont mis en place pour évaluer les situations complexes (réunion d’équipe, analyse de la pratique).

3.3. LES ANIMATIONS PROPOSEES

3.3.1. Le programme d’animation annuel commun aux deux Foyers

Un programme d’animation permet d’animer la vie de la structure et d’apporter des repères temporels aux résidents. Ce programme de festivités existe depuis de nombreuses années et est important pour les résidents. Chaque fête est l’occasion d’ouvrir la structure à des personnes différentes.

MOIS	EVENEMENTS	INVITES
JANVIER	Galette des Rois	Familles des résidents
FEVRIER	Bal de l'amitié au foyer	Amis des résidents
	Sortie de l’hiver offerte par la Fondation Darty avec tous les résidents des foyers Darty	Résidents des foyers Darty (15eme, Malakoff, Issy les Moulineaux, Boulogne)
MARS	Bal du carnaval au foyer	Résidents des autres foyers de la PSV (Jean Escudié, Marie José Chérioux, D15, D Malakoff, D 92)
AVRIL	La fête de Pacques avec sa chasse aux chocolats	En interne
MAI		
JUIN	Fête de la Fondation Darty, au foyer Darty Malakoff. Dîner dansant.	Résidents des foyers Darty (15eme, Malakoff, Issy les Moulineaux, Boulogne)
JUILLET		
AOÛT	FERMETURE DU FH	
SEPTEMBRE	Soirée à Thème	En interne
OCTOBRE	Après-midi dansant Halloween	Résidents des autres foyers de la PSV (Jean Escudié, Marie José Chérioux, D15, D Malakoff, D 92)
NOVEMBRE	Soirée à Thème	En interne
DECEMBRE	Fête de Noel, sortie et repas convivial	En interne, avec tous les salariés du foyer.

3.3.2. Des animations quotidiennes communes aux deux Foyers

➤ **L'atelier Cafétéria**

Ouverte depuis plusieurs années, la cafétéria, nous permet de proposer et de faire découvrir aux résidents des alternatives aux boissons sucrées qu'ils ont l'habitude de consommer. Nous leur donnons l'occasion de découvrir de nouvelles saveurs, par le biais de jus de fruit plus atypiques comme la mangue, la goyave, par exemple. Ensuite, au-delà d'être un simple lieu de consommation, la cafétéria Alizée offre un espace de socialisation et d'échanges pour les travailleurs et les retraités du foyer de vie. Ils peuvent discuter de leurs journées respectives, de sujets d'actualités. Enfin, elle permet aussi de désengorger l'accès à l'accueil qui peut vite devenir un lieu de rassemblement pour les résidents.

La cafétéria est ouverte de 17h30 à 18h30, en semaine, selon le nombre d'éducateurs disponibles.

Elle est animée par un résident volontaire accompagné d'un éducateur. Il y a 2 catégories de boisson, les boissons chaudes et les boissons fraîches. Le barman rend la monnaie sur de petites sommes (de 50cts à 2 euros) ce qui lui permet de travailler sur le comptage s'il en a la capacité. Le Barman fait une croix en face de la boisson vendue dans l'encadré [nombre de vente]. À la clôture du bar, le barman compte la caisse (seul si il en a la capacité) avec un l'éducateur accompagnant (la participation du résident est sollicitée le plus possible dans à toutes les étapes). Les boissons ouvertes sont stockées dans un endroit précis et étiquetées à leur ouverture.

➤ **Les sorties du week-end**

Chaque week end, une sortie par jour est proposée aux résidents des deux foyers. Les choix de sorties s'appuient sur les propositions des résidents. L'équipe reste source de proposition et veille à la sécurité des sorties. D'ailleurs un protocole de sortie détaille les mesures à prendre.

➤ **Des activités avec des partenaires extérieurs**

Bien que nous privilégions l'inscription de nos résidents dans le tissu associatif local, des intervenants extérieurs peuvent venir pour animer des ateliers au bénéfice des résidents accueillis. Ces ateliers sont toutefois dépendants de nos capacités budgétaires. Actuellement, en 2017, un atelier d'improvisation théâtrale a lieu chaque semaine avec des résidents des 2 foyers. L'objectif pour les résidents est d'améliorer leur communication verbale au travers de petits jeux qui demandent aux résidents de s'écouter, de s'observer et d'être attentifs à ce que font les autres.

3.4. PRESTATIONS PSYCHOLOGIQUES

3.4.1. composition

Une psychologue à 0.223 ETP, soit 7.5 heures hebdomadaires, intervient sur les 2 foyers.

3.4.2. Objectifs

Le psychologue participe à l'accompagnement des résidents accueillis. Il veille au respect de la personne dans sa dimension psychique. Par son analyse et son champ de compétence, il offre une écoute et un soutien psychologique aux résidents.

Il peut également conseiller l'équipe éducative dans sa pratique professionnelle.

Toutefois, l'établissement ne prend pas en charge le suivi thérapeutique des résidents à proprement parlé. Celui-ci s'effectue à l'extérieur de l'établissement soit par des CMP (Centre Médico-Psychologique), soit par des psychiatres ou psychologues privés, soit les deux. Dans tous les cas, nous nous appuyons sur leurs compétences pour faire face au mal-être des usagers. Nous veillons également à leur transmettre nos observations du quotidien afin qu'ils adaptent au mieux leur prise en charge.

3.4.3. Moyens à la disposition du psychologue

- Participation aux réunions de projets individuels
- Participation aux réunions de synthèse avec les familles, les partenaires extérieurs
- Entretiens individuels avec les résidents,
- Accès aux dossiers des résidents et à tous les comptes rendus les concernant.

3.5. DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES BIENTRAITANTES

Tout salarié de la Protection Sociale de Vaugirard qui se trouve en contact avec des personnes présentant une déficience intellectuelle dans l'établissement doit avoir une pratique professionnelle de bientraitance. Un certain nombre de règles de comportement doivent être respectées:

- Avoir une attitude respectueuse et savoir instaurer la bonne distance avec les résident(e)s,
- Veiller à la façon de s'adresser aux résident(e)s en évitant d'être infantilisant, blessant, agressif, méprisant, humiliant (en évitant le double langage ou bien l'humour non compris).
- Observer et retransmettre les informations de façon factuelle et sans jugement (de façon orale et écrite).

- Veiller à la discrétion et la confidentialité des informations personnelles des usagers, particulièrement en présence d'autres résidents.
- Faire preuve de tolérance, de patience en donnant le temps nécessaire à l'utilisateur pour s'exprimer tout en veillant à ne pas parler à sa place,
- Être disponible, fournir des réponses adaptées celles-ci pouvant être différées,
- Diriger le questionnement des résident(e)s vers le bon interlocuteur (respect du cadre institué),
- Respecter les règles de civilité (dire bonjour, merci, au revoir, etc.)
- Accorder du temps (être à l'écoute de l'utilisateur en fonction de ses besoins).
- Faire preuve de compréhension et rester attentif aux petits soucis du quotidien.
- Tenir ses engagements pris auprès des résidents (être à l'heure aux rendez-vous...),
- Observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème,
- Observer la personne dans sa vie quotidienne :
 - Son état de santé et ses variations
 - Son comportement et ses changements
 - Son bien-être et ses souffrances
 - Ses capacités/ses difficultés/ses goûts/ses habitudes culturelles et ses repères spatiaux temporels
- Avoir une posture professionnelle exemplaire

3.6. COORDINATION DES PROFESSIONNELS

3.6.1. Sur le plan des prestations proposées

Pour une coordination efficace, les praticiens doivent tout mettre en œuvre afin d'avoir :

- une conception partagée des différentes notions abordées dans le projet d'établissement.
Pour ce faire, leur participation active à l'élaboration de ce projet, ainsi qu'à ses révisions, est primordiale.
- une bonne connaissance des objectifs et des dispositifs mis en place par les autres composantes de l'équipe (notamment par la lecture des articles du projet d'établissement relatifs à ces autres composantes) de sorte que les différents objectifs et dispositifs soient compatibles et convergents, notamment en cas de modifications.

Les professionnels aussi doivent avoir le souci d'un échange véritable de leurs travaux afin que tous puissent:

- Suivre l'« évolution » globale de la personne bénéficiaire
- Connaître les différentes rencontres et leurs résultats avec les résidents, les familles, les intervenants extérieurs etc...
- Tenir des attitudes cohérentes face aux différents interlocuteurs (c'est-à-dire tenir le même langage, évoquer les mêmes objectifs).

- Impulser une bonne communication interne, un bon système d'information réciproque et des moments d'échanges sur les items précités, sont donc indispensables, et les praticiens peuvent notamment s'appuyer sur des outils tels que :
1. écrits et rapports,
 2. dossiers,
 3. coordination de projet (projet individualisé),
 4. cahier de liaison,
 5. réunions institutionnelles,
 6. protocoles et procédures,
 7. organigramme.

Afin de favoriser cette coordination, la direction de l'établissement pose de façon claire les degrés de responsabilité, de comptes à rendre et d'autorité et les fait connaître (organigramme détaillé) et veille à ce que protocoles et procédures soient respectés par tous.

Elle met également tout en œuvre pour qu'existe une compréhension mutuelle des langages, des technicités et des champs d'action.

3.6.2. Sur le plan organisationnel :

Des réunions destinées à organiser le fonctionnement sont régulièrement organisées. Elles sont décrites dans la partie « Communication Interne ».

3.7. LES MODES D'ÉVALUATION DES DISPOSITIFS

La gamme des dispositifs mise en place pour atteindre les objectifs des différents intervenants (éducatifs, pédagogiques, thérapeutiques...) fait l'objet d'une évaluation annuelle, dont le but est de savoir si ces dispositifs ont permis d'atteindre les objectifs fixés.

Au niveau de la PSV, les modalités de la démarche d'évaluation sont unifiées et s'appuient sur ces dispositifs:

Recueil des avis de la personne accueillie

- Enquête de satisfaction : personnes accueillies et familles (tous les 3 ans)
- Réunion du Conseil de la Vie Sociale (3 fois/an)
- Election des représentants au CVS (renouvelées tous les 3 ans)
- Projets individuels

Recueil des avis des professionnels

- Enquête « Climat social des risques psycho-sociaux : professionnels » (3 ans)
- Entretien professionnel (2 ans)
- Election DP/CE et réunions correspondantes
- Election CHSCT et réunions correspondantes

Mise à jour constante des outils de la loi 2002-2

- Le contrat de séjour (5 ans)
- Livret d'accueil (5 ans)
- Règlement de fonctionnement (5 ans)
- Projet d'établissement (5 ans)

Au niveau institutionnel :

- Rapport d'activités annuel qui inclut une partie « démarche qualité »
- Evaluation interne (5 ans)
- Evaluation externe (7 ans)

3.8. PRESTATIONS DU SERVICE SOCIAL

3.8.1. Modes de consultation

Les prestations sont délivrées par une assistante sociale. Son poste est mutualisé avec les trois autres foyers d'hébergement parisiens de la Protection Sociale de Vaugirard. Son bureau est donc situé au siège de l'association au 91 bis rue Falguière, 75015 PARIS.

Les usagers ou les familles qui souhaitent la rencontrer peuvent prendre rendez-vous auprès d'elle, en passant par la Direction de l'établissement.

Elle peut être amenée à participer, sur demande de la Direction, aux rencontres avec les familles ou avec les partenaires lors des besoins spécifiques liés à sa fonction et concernant l'accompagnement administratif de nos usagers.

3.8.2. Objectifs

Les missions de l'assistante sociale est:

- d'aider et de conseiller les résident(e)s et leurs familles dans les démarches administratives, notamment auprès des instances telles que la CDAPH, la CAF ou le Département d'origine,
- d'informer les résidents et leurs familles sur leurs droits sociaux,
- de réunir tous les documents indispensables à la gestion du dossier administratif des résident(e)s, (notification C.D.A.P.H., carte invalidité, Caisse d'Allocations Familiales...),
- lors d'une admission : de proposer une rencontre afin d'informer les résident(e)s, leurs familles et les représentants légaux, de la partie financière à verser au département pour le paiement de la participation aux frais d'hébergement,
- de prendre en charge la partie administrative des dossiers C.D.A.P.H. et de veiller au renouvellement des prises en charge : placement, invalidité, tierce personne.
- de préparer l'orientation et la sortie des résident(e)s en fonction des nécessités,
- de développer des partenariats avec différentes structures,

- de travailler en étroite collaboration avec les Directeurs et Directeurs adjoints des foyers et leurs équipes d'accompagnement.
- De facturer les journées de présences des résidents auprès des départements financeurs
- De facturer la contribution mensuelles aux résidents relevant de département qui délèguent cette mission (à ce jour 75, 93).

3.8.3. Mode d'évaluation de la prestation sociale

La prestation sociale est évaluée :

- Via les résidents et leurs familles qui sont interrogés par un questionnaire de satisfaction tous les 2 ans. De plus, dans chaque projet individuel, annuel, leur avis est collecté sur ce sujet. Les réunions de CVS permettent également d'avoir une évaluation de cette prestation
- Via l'amélioration continue de la structure : bilan lors des rapports d'activité, dans l'évaluation interne.

3.9. PRESTATION HOTELIERE

3.9.1. Un hébergement confortable

L'institution met tout en œuvre pour que les résidents bénéficient de conditions optimales d'hébergement tant au niveau du confort que de la sécurité. Ainsi, outre la mise à disposition d'une chambre individuelle, l'ensemble des installations sont régulièrement vérifiées (chauffage, douches, sanitaires, luminaires.)

➤ **Les chambres individuelles**

Le foyer Michelle DARTY « 13 » comprend 25 chambres individuelles réparties sur 3 étages, entre le foyer de vie et le foyer d'hébergement. D'une surface de 20 à 25m², elles sont spacieuses et lumineuses grâce à leurs larges baies vitrées. Elles sont toutes équipées de sanitaires (lavabo, salle de bain et WC). Les chambres sont mises à disposition des résidents avec un ameublement minimum : un lit, une table de chevet, un bureau et une chaise.

Les chambres sont sécurisées : les rideaux sont traités non-feu, le sol est recouvert de moquette ou de linoléum indice M2 (degré anti-feu) ou de parquet flottant. Des barres d'appui sont installées dans les salles de bain.

Elles sont fonctionnelles grâce aux nombreux placards qui permettent le rangement des affaires personnelles. Les chambres sont rénovées régulièrement. Les murs de chacune de celles-ci sont recouverts de toile de verre peinte. Les salles de bains, rénovées également régulièrement sont carrelées : sol et murs. Chaque salle de bains dispose d'un pare douche et d'un équipement de toilette.

Deux salles de bain ont été adaptées pour les personnes à mobilité réduite. Dans les rénovations de salles de bain les baignoires sont progressivement remplacées par des douches.

Les chambres disposent d'une prise d'antenne permettant d'installer un poste de télévision et d'avoir la réception des chaînes de la TNT. Les prises électriques sont conformes aux normes actuelles de sécurité.

Une autre chambre, plus petite, permet l'accueil de stagiaires en situation de handicap.

Les résidents sont encouragés à personnaliser leur espace avec de la décoration. Il est aussi possible de meubler sa chambre après en avoir informé la direction et obtenu son accord. La porte d'accès est personnalisée au nom du résident occupant.

➤ **Les espaces communs :**

Afin de favoriser la socialisation, de nombreux espaces collectifs sont mis à disposition et utilisés par l'équipe éducative pour animer la vie de l'établissement. Ces lieux favorisent la convivialité et le partage.

La majorité d'entre eux est regroupée dans le hall au rez-de-chaussée : deux salons dont un avec télévision, la salle de restauration, la cafétéria, le point phone, le pôle internet, le jardin.

La cuisine a été entièrement rénovée en 2016 répond aux exigences actuelles.

Au sous-sol se trouvent une salle de bal et de vidéo-projection (sous-sol), un salon des visites (sous-sol). Dans les étages, se trouvent la salle de sport (2ème), une salle multi-activités (3ème).

Aux 2ème et 3ème étages se trouvent des toilettes communes. Au rez-de-chaussée se trouve des toilettes adaptées aux personnes à mobilité réduite.

3.9.2. La qualité de l'accueil des résident(e)s et de sa famille

Tout le personnel s'efforcera d'offrir un accueil chaleureux et avenant aux résidents. Toutes les questions des résidents ou de leurs familles sont les bienvenues et seront traitées avec courtoisie, tact et diplomatie. Les réponses apportées seront toujours centrées spécifiquement sur l'aspect professionnel.

➤ **L'accueil physique au sein du foyer**

L'accueil physique est assuré en semaine, de façon continue en journée, de 7h00 à 22h00, en alternance, par les membres de l'équipe éducative et le secrétariat (Le secrétariat de 09h00 à 12h30 et de 13h00 à 17h00, l'équipe éducative sur le reste du temps).

Le week-end, seule l'équipe éducative assure cet accueil.

Un accueil de nuit peut être assuré par le surveillant de nuit si l'autorisation en a été donnée au préalable par la Direction. Le surveillant de nuit ne pourra en aucun cas sortir de la structure.

Un visiophone permet de contrôler en toute sécurité les personnes souhaitant entrer avant d'ouvrir.

Un registre des entrées et des sorties doit être renseigné par tous les visiteurs (entreprises et familles).

Par ailleurs, le foyer est accessible aux familles et aux ami(e)s des résident(e)s aux horaires d'ouverture du foyer durant lesquels un accueil peut être assuré, soit de 09h30 à 12h00 et de 14h00 à 18h45. Un salon des visites permet aux résidents de recevoir en privé leur famille et leurs amis tout en préservant l'intimité de leur chambre, dont l'accès est strictement réglementé pour les personnes extérieures au foyer.

Il est demandé à toutes personnes extérieures à l'établissement de prendre rendez-vous systématiquement avant de se présenter au foyer.

Notre établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite en visite.

➤ **L'accueil téléphonique**

En semaine, la secrétaire et les membres de l'équipe éducative assurent l'accueil téléphonique, en alternance, en journée, sur les mêmes horaires que l'accueil physique. Ils apportent une réponse aux demandes des familles ou des partenaires et diffèrent le cas échéant afin de se renseigner selon le type des demandes. Le secrétariat répond aux appels téléphoniques et transmet systématiquement les informations et les demandes à l'équipe éducative ou à la direction selon leurs natures. L'équipe veille à prendre note des messages par écrit et les retranscrire à l'interlocuteur concerné.

Le week-end, l'équipe éducative est joignable par téléphone de 8h à 22h. Chaque demande est prise en compte de façon appropriée.

La nuit, le surveillant de nuit reçoit les appels téléphoniques et ne traite que les urgences.

➤ **Qualité des réponses fournies**

Les professionnels doivent :

- Se présenter aux visiteurs/interlocuteurs en déclinant leur nom, prénom et la fonction exercée dans l'établissement.
- Proposer des solutions pour informer les personnes ayant des difficultés de compréhension ou d'expression (exemple : présence systématique de la famille)
- Veiller au respect de la confidentialité des informations concernant les personnes accueillies.

3.9.3. La restauration

Pour les repas, nous avons actuellement trois fonctionnements :

- Confection des repas sur place par un prestataire en semaine,
- Confection des repas sur place par l'équipe éducative, avec les résidents, la moitié du week end,
- Remise en température de repas, livrés en liaison froide, par les éducateurs, avec les résidents, pour l'autre moitié du week end.

➤ **Un prestataire extérieur pour les repas de la semaine**

En semaine, le service de restauration est assuré sur place par un prestataire de service pour l'ensemble des repas. Ce cuisinier détaché a aussi pour mission : de gérer les commandes et les livraisons, de confectionner les repas sur place, de commander les repas livrés du week end et d'assurer une veille sanitaire en s'assurant de la mise en œuvre de la démarche HACCP. Ce fonctionnement nous permet de garantir une bonne qualité des repas servis et d'avoir un professionnel qualifié pour mettre en œuvre toute la réglementation en hygiène alimentaire. Cette prestation garantit également le remplacement du cuisinier en cas d'absence.

Il travaille en étroite collaboration avec la Direction de l'établissement afin d'allier les qualités nutritionnelles des repas avec les demandes des résidents. Pour cela, il participe à la commission repas qui a lieu tous les deux mois et ceci dans le but d'associer les résidents et l'équipe éducative à l'élaboration et à la validation des menus qu'il réfléchit (Cf paragraphe III-1-3 « *expression des usagers* »). Pour les petits déjeuners, il prépare la dotation nécessaire et la laisse à disposition pour le lendemain matin.

➤ **Des repas en activité éducative le week-end, les jours fériés, et le déjeuner du lundi.**

Le week-end, les jours fériés et le lundi midi, la moitié des repas sont confectionnés par les éducateurs avec les résidents dans un objectif éducatif (les deux autres repas sont livrés). Ainsi, les résidents participent à l'élaboration des menus, à l'achat des courses, à la

préparation des plats et au nettoyage de la cuisine. Chacun est invité à participer d'une façon ou d'une autre. Il est fait appel à leur autonomie, à leur sens des responsabilités. De plus, faire participer les résidents au choix des repas leur permet de répondre à certaines de leurs envies qu'ils ne peuvent pas assouvir à d'autres moments car les menus leurs sont le plus souvent imposés par la collectivité (le midi à l'ESAT et le soir au foyer). C'est aussi l'occasion pour eux de réaliser un plat ou un dessert qui leur fait plaisir, qu'ils savent faire peut-être et qu'ils veulent partager avec les autres. C'est une source de valorisation pour tous, une occasion de développer leurs sensibilités, leurs capacités de création.

➤ **Deux repas livrés le week end et au mois d'aout et à Noël**

Les deux autres repas du week end sont commandés à une cuisine centrale d'un ESAT qui nous livre en liaison froide.

Ce fonctionnement est également mis en place au Foyer de vie sur le mois d'aout et en décembre, lors de la fermeture du Foyer d'hébergement.

➤ **Horaires des repas**

En semaine, les horaires des repas sont :

Petit déjeuner de 07h00 à 09h30

Déjeuné de 12h30 à 13h30

Dîner de 19h à 20h00

(L'horaire peut être modifié si l'organisation des activités l'impose)

Une boisson chaude est disponible à 17h après l'activité pour ceux qui le souhaitent.

Le week-end : Petit déjeuner de 08h00 à 11h00

Les horaires des déjeuners et dîners sont définis par l'équipe éducative et les résidents présents.

Les repas sont encadrés par un professionnel et servis avec l'aide des résidents.

Si les usagers ne peuvent être présents sur ces horaires de repas à cause d'un rendez-vous ou d'une activité extérieure prévus, les repas leur sont gardés jusqu'à leur retour.

➤ **Composition des repas**

Les déjeunés et les dîners sont constitués d'une entrée, d'un plat principal, d'un légume ou féculent, d'un produit laitier et/ou d'un dessert. Le prestataire travaille en collaboration avec une diététicienne qui veille à l'équilibre des repas sur la semaine en tenant compte des apports nutritionnels tant sur le plan qualitatif que quantitatif.

Les petits déjeuners sont préparés dans des boîtes individuelles. Le contenu diffère en fonction du choix des résidents. Ils sont mis à disposition dans le réfrigérateur de la cuisine. Les résidents peuvent s'acheter des denrées complémentaires qui seront stockés dans un placard au rez-de-chaussée ou dans le réfrigérateur des résidents.

Le pain est acheté auprès du boulanger de quartier afin d'en garantir la qualité et la fraîcheur.

La salle de restauration est équipée d'un grille-pain électrique, d'une bouilloire, de deux fours à micro-ondes et d'un réfrigérateur. Ces petits appareils électroménagers sont à la

disposition des résidents. Leur utilisation est soumise à l'autorisation et à la vigilance du personnel.

➤ Situations particulières

Régimes alimentaires

Les régimes alimentaires sont pris en compte sur prescription médicale précise.

Dans la mesure du possible, des repas de substitution seront proposés pour ceux dont la religion exige certaines adaptations.

Déjeuners exceptionnels FH

Lorsque les résidents du Foyer d'hébergement restent au foyer en dehors des horaires d'ouverture habituels (du lundi au vendredi), pour des motifs tels que la maladie ou des congés, les repas restent à leur charge. Lorsque ces présences sont prévues et organisées avec l'équipe éducative, il sera possible de demander au cuisinier de préparer des repas supplémentaires.

Invitation extérieure

Pour préserver la tranquillité du groupe, les invitations de proches à déjeuner sont possible une seule journée par semaine, le mardi et seront soumis à l'autorisation de la Direction. Il faut pour cela prévenir l'établissement une semaine à l'avance. Le coût du repas est à la charge du visiteur et devra être réglé sur place le jour même au secrétariat.

3.9.4. L'entretien du linge

Un prestataire extérieur, l'ESAT de notre association gestionnaire, se charge de l'entretien du linge des résidents et de la collectivité. Le linge est collecté chaque semaine et est livré propre et repassé la semaine suivante. Le linge doit donc être obligatoirement marqué au nom du résident et porter le logo de l'établissement. Les étiquettes de vêtements sont à la charge des résidents.

La salle dite « infirmerie » est le lieu de dépôt du linge sale et de retrait du linge propre sur des créneaux horaires spécifiés. Les bacs de linge sont disposés dans cette salle car l'accès à la buanderie au sous-sol est difficile.

Ces activités sont encadrées par les éducateurs :

- le linge sale est pré-trié selon le type d'articles (linges plats, éponges, vêtements, sous-vêtements, chaussettes)
- Le linge propre est trié par la maîtresse de maison. Il est rangé par résident et le linge plat rangé dans les placards prévus à cet effet.

La buanderie est située au sous-sol. Un lave-linge et un sèche-linge sont à la disposition des résidents mais nécessite l'accompagnement par un membre du personnel pour des raisons de sécurité. Leur utilisation est réservé à des situations précises : souillure importante sur le linge nécessitant de le laver immédiatement, ou projet d'apprentissage dans le cadre de projet d'accompagnement personnalisé ou encore pour pallier aux périodes de fermeture du prestataire.

3.9.5. L'entretien des locaux

➤ **L'entretien des étages et des chambres**

Un prestataire met à disposition un agent de service qui se charge de l'entretien des locaux des chambres et des étages. Le ménage (sol, salle de bain, toilettes) est fait une fois par semaine. L'entretien courant des chambres et la poussière sont à la charge des résidents en fonction de leurs capacités. Chaque week-end, la chambre doit être rangée et entretenue (faire le lit, nettoyer la salle de bain et passer l'aspirateur sur le sol). Les éducateurs accompagnent ces activités.

➤ **L'entretien du RDC et du sous-sol**

La maîtresse de maison se charge de l'entretien du Rez de chaussée et du sous sol: parties collectives, bureaux, sanitaires, salle de restauration.

3.9.6. Services annexes

Dans le foyer, du matériel est à la disposition des résidents :

- Un matériel audiovisuel complet (télévision, lecteur DVD, appareil karaoké, chaîne hifi...) dans le salon du RDC.
- Un vidéoprojecteur au sous-sol.
- Deux ordinateurs connectés à internet dans le hall et une salle informatique au 3^{ème} étage (4 postes connectés),
- Une bibliothèque dans le salon du RDC,
- Un vaste jardin privatif clôturé,
- Une salle de sport équipée de vélos d'appartement, de vélos elliptiques, d'une table de tennis de table et de matériels divers.
- Une salle des fêtes (au sous-sol) qui sont exclusivement réservées aux usagers du foyer.

3.9.7. Mode d'évaluation de la prestation hôtelière

Plusieurs dispositifs permettent d'évaluer la prestation hôtelière:

- A chaque Projet Individuel, la question est posée au résident annuellement,
- Par le questionnaire de satisfaction ELIOR, annuel.
- Par le questionnaire de satisfaction tous les 3 ans aux résidents et aux familles,

Ces sujets sont également discutés dans les instances d'expressions :

- CVS trimestriels,
- Réunions mensuelles des résidents,
- Commission repas .

3.10. PROTECTION DES PERSONNES ACCUEILLIES

La sécurité des résidents est notre principale préoccupation. Elle se décline à la fois dans les mesures prises pour sécuriser le bâtiment (description dans la partie V-Cadre de vie) mais également dans des domaines plus variés, tels qu'ils sont droits ci-après.

3.10.1. Protection contre les maltraitances et les violences

➤ **Prévention contre la maltraitance**

La maltraitance est potentielle dans tous les espaces (qu'ils soient familiaux ou institutionnels) lorsqu'il s'agit de personnes vulnérables. Elle revêt plusieurs formes :

- Violences physiques, psychiques ou morales, matérielles et financières, médicales ou médicamenteuses ;
- Privation ou violation des droits, négligences actives ou passives.

La réponse fondamentale aux risques de maltraitance est l'existence du présent projet, régulièrement discuté, prenant en compte tous les paramètres du fonctionnement, ainsi que du règlement de fonctionnement qui traite des mesures de prévention et d'intervention en matière de maltraitance.

A la prévention de la maltraitance est associé le traitement de situation de maltraitance qui fait l'objet d'un protocole ci-après annexé (A 3).

En résumé des mesures sont prises pour prévenir ce risque :

- Contrôle des embauches : fourniture obligatoire pour toute personne recrutée par l'établissement du bulletin N° 3 de son casier judiciaire.
- Insertion dans le règlement intérieur de l'Association d'un article sur le respect des libertés individuelles évoquant notamment l'interdiction formelle de tout châtiment corporel envers les usagers ou d'agissements violents, sous peine de sanction disciplinaire lourde.
- Affichage dans l'établissement de l'art. L 313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles, relatif à l'interdiction de sanctionner un salarié pour avoir témoigné d'agissement de maltraitance ou de violence.
- Remise aux salariés de l'établissement (ou affichage) des circulaires ministérielles du 3 juillet 2001 et du 30 avril 2002 relatives à la prévention et aux signalements de violences et maltraitances envers les enfants et les adultes vulnérables accueillis dans les structures sociales et médico-sociales.

➤ **En cas de maltraitance ou de violence**

Les mesures prises par l'établissement sont :

- le signalement par la personne qui soupçonne de tels actes auprès du Directeur de l'établissement, par écrit ou par oral.
- la protection de la personne faisant part de ses soupçons (anonymat, application de l'article L.313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

➤ **En cas de constat d'actes de maltraitance ou de violence**

Les mesures prises par l'établissement sont :

- Signalement à la Direction de l'établissement.
- Signalement à la Direction générale et au Conseil d'Administration.
- Signalement aux services de la Direction des Affaires Sanitaires et Sociales.
- Signalement au Procureur de la République.
- Signalement aux responsables légaux et aux familles des victimes.
- Accompagnement des victimes (notamment soutien psychologique).
- Tout acte de violence de la part du personnel sera automatiquement sanctionné.

L'ensemble détaillé de ces dispositions figure dans un protocole interne.

3.10.2. Au niveau des mesures d'hygiène et de santé public

Nous respectons les mesures nationales en vigueur et notamment les principes de précaution dans le cadre de :

- la canicule : élaboration d'un plan bleu et de protocole d'action en cas de canicule,
- pollution : élaboration d'un protocole en cas de pic de pollution,
- inondation : élaboration d'un protocole en cas d'inondation,
- la légionellose : vérification annuelle par un organisme agréé,
- la lutte contre l'amiante,
- la grippe aviaire,
- la qualité de l'eau et autres dispositions...

3.10.3. Au niveau de l'hygiène alimentaire

En semaine, l'établissement fait appel à un prestataire extérieur qui est tenu de respecter les mesures d'hygiène de l' H.A.C.C.P. (contrôle vétérinaire, contrôle par échantillonnage et prélèvements, contrôle et entretien des locaux et du matériel, vérification des températures de conservation et des dates limites de consommation des produits) afin de garantir l'hygiène alimentaire et de prévenir tout risque d'intoxication.

Le week-end, l'équipe éducative respecte les normes d'hygiène élémentaires : vérification des dates de péremption, lavage des mains avant toute manipulation d'aliment, respect de la chaîne du froid et du chaud, stockage des étiquettes des produits, etc. La confection des repas étant une activité menée avec les résidents, les encadrants s'assurent que les résidents respectent également les règles d'hygiène nécessaire afin d'éviter toute contamination (lavage fréquent des mains, interdiction aux personnes malades, etc.) et accident domestique.

3.10.4. Protection contre les produits nocifs

Pour assurer la sécurité des résidents contre les risques de manipulation de produits nocifs, tous les produits d'entretien sont stockés dans une petite pièce fermée à clé, et ne sont accessibles et utilisables que par les membres du personnel. Ne rentrent pas dans cette disposition, les produits à usage courant mis à disposition dans les chambres des usagers pour l'entretien sanitaire usuel de leur chambre (sans eau de Javel, ni acides). Les fiches techniques des produits utilisés sont accessibles à tous dans la cuisine en cas d'ingestion.

Les traitements médicaux sont eux aussi stockés sous clé pour garantir la protection des résidents. Ils ne sont donc pas accessibles aux résidents.

3.10.5. Une surveillance permanente

La Direction de l'établissement établit un planning de service qui permet de couvrir tous les moments de prise en charge des résident(e)s du foyer. Cet encadrement permet de garantir au mieux la sécurité des résident(e)s et est mis en œuvre en fonction des moyens humains et techniques dont dispose l'établissement.

La nuit, notamment, la surveillance est assurée de 22h00 à 7h00, par deux surveillants de nuit qualifiés qui travaillent en alternance. Le personnel effectue des gardes debout, et a par conséquent l'interdiction de dormir. Il effectue régulièrement des rondes (à 23h30, 1h30, 3h30, 5h30 et 6h30).

Leur rôle est :

- de veiller à la présence effective des résidents dans leur chambre jusqu'à 7h00. Pour cela, la liste des usagers présents la nuit est obligatoirement remplie chaque soir par l'équipe éducative qui la transmet au surveillant de garde.
- D'apporter une réponse adaptée aux problématiques des résidents la nuit (sécuriser, écouter, parler, etc.), ainsi les éducateurs transmettent les informations qui lui seront utiles au cours de la nuit concernant la santé de chacun : troubles digestifs, dérangements intestinaux, maux dentaires, etc....
- De veiller à la sécurité des résidents durant la nuit, en lien avec la direction et/ou le directeur d'astreinte. Il est équipé d'un téléphone sans fil, tous les numéros d'appel utiles en cas d'urgence sont affichés. Il a mission de contacter systématiquement, en cas de nécessité, le directeur d'astreinte ou les secours en cas d'alerte incendie. Un document détaillant les différentes mesures à prendre par le surveillant en cas d'urgence en vue de la protection des personnes accueillies et des locaux lui a été remis lors de la prise de fonction du poste.
- S'assurer de la fermeture du bâtiment afin d'éviter toute intrusion.

En cas de besoin, il peut être contacté au rez-de-chaussée, dans le bureau des éducateurs.

Une permanence de cadres de l'association est assurée sur les temps d'absence du Directeur du site. Ainsi, un cadre d'astreinte est joignable de 18h00 à 9h00 en semaine, du lundi au

vendredi matin et du vendredi 17h00 au lundi matin 9h00 en WE. Il dispose de toutes les délégations et a toute autorité sur l'ensemble du personnel des foyers pour prendre les décisions qui lui semblent adaptées à chaque situation.

Le matériel est adapté pour réagir immédiatement en cas d'alerte ; le bureau des éducateurs est équipé de :

- Un système de report d'alarme incendie réactif en cas d'alerte
- Un téléphone mobile sans fil
- Les numéros d'appels d'urgences actualisés y sont affichés

En cas d'absence d'un surveillant de nuit, l'éducateur présent a l'obligation d'assurer la surveillance de nuit. Dans ce cas, un protocole détaille les tâches que chaque membre de l'équipe éducative d'astreinte en chambre de garde doit accomplir chaque soir lors de la fermeture de l'établissement.

3.10.6. Déplacements ponctuels hors de l'établissement

➤ **Les déplacements autonomes des résidents**

L'établissement ne prend pas en charge l'accompagnement quotidien des résidents jusqu'à leur lieu de travail. Ils utilisent majoritairement les transports en commun. Quand l'usager doit utiliser un nouveau trajet en transport en commun, un apprentissage est dispensé pour s'assurer de sa sécurité.

De plus, en fonction du projet individualisé, du niveau d'autonomie et en accord le cas échéant avec les représentants légaux, les usagers peuvent sortir, en prévenant obligatoirement un membre de l'équipe éducative de leur départ et de leur retour, pour :

- faire des courses pour eux-mêmes ou pour le foyer
- aller au cinéma, au restaurant, chez le coiffeur, etc....
- se rendre à une séance de kinésithérapie, d'orthophonie, etc....

Les activités menées à l'extérieur (club de sport, club de loisirs, etc.) sont possibles, après accord des représentants légaux le cas échéant, et après avoir informé le personnel encadrant des horaires de départ et de retour au foyer. De même, le foyer doit être systématiquement tenu au courant si l'usager peut s'y rendre seul.

Et lorsqu'ils sortent seuls, ils doivent communiquer aux professionnels de service :

- Le lieu du déplacement,
- Les coordonnées où l'on peut les joindre.

Dans tous les cas, les usagers ont sur eux en permanence une carte de visite, indiquant les coordonnées de l'établissement (adresse et plan du quartier). Un cahier d'entrée et de sortie des résidents est institué pour suivre les déplacements des résidents.

➤ **Les sorties accompagnées**

A chaque fois que cela est souhaitable ou utile, et avec l'accord du résident, nous pouvons assurer les accompagnements physiques aux rendez-vous médicaux, paramédicaux, de confort ou thérapeutiques.

Nous proposons très régulièrement les samedis et dimanches après-midi des sorties :

- visites culturelles,
- promenades,
- musées, expositions, salons,
- cinémas, spectacles,
- dancing.

Il pourra être demandé une participation financière à chacun pour contribuer au coût de la sortie. Ces sorties, se font avec un, voire deux membres de l'équipe éducative en fonction du nombre d'usagers intéressés par la proposition.

➤ **L'utilisation de services spécialisés :**

Si l'usager n'est pas suffisamment autonome pour utiliser les transports en commun pour les trajets réguliers du foyer à l'ESAT, ou autre, il sera possible de faire appel à des transporteurs adaptés et agréés à leurs frais (tels les services de la PAM, Les compagnons du voyage, VSL, etc.).

➤ **L'utilisation des véhicules de service**

Dans le cadre de sorties organisées par l'établissement, les déplacements auront lieu le plus souvent en transport en commun. Un véhicule de l'établissement nous permet toutefois d'emmener les usagers à mobilité réduite et d'organiser des sorties plus lointaines.

Les mesures de sécurité prises pour l'utilisation de ses véhicules de service sont :

- Révisions régulières et contrôles techniques des véhicules de service,
- Permis de conduire exigé pour chaque salarié qui utilise les véhicules de service, et vérification annuellement sur l'honneur de la validité de ce permis de conduire,
- Souscription d'un contrat d'assurance pour tout véhicule acquis par l'établissement.
- Inscription dans le règlement intérieur de l'Association (applicable à l'établissement) de dispositions visant à assurer la sécurité d'utilisation des véhicules de service de l'Association (personnes autorisées à conduire les véhicules, cadre d'utilisation, signalement de toute anomalie, défectuosité ou de non respect des règles normales de sécurité), ainsi que des véhicules personnels autorisés pendant les heures de travail.

➤ **Transports exceptionnels**

En cas de sortie exceptionnelle, avec l'ensemble du groupe, l'établissement pourra louer un car d'une compagnie privée pour transporter l'ensemble des usagers. Ils seront alors accompagnés par l'équipe éducative.

Nous nous renseignons sur le prestataire de la location et notamment en ce qui concerne sa renommée ou fiabilité. Nous privilégions lorsque cela est possible la même compagnie de location. En cas de suspicion nous réservons le droit d'annuler une sortie afin de préserver au plus près la sécurité de nos usagers.

3.10.7. Surveillance médicale

Un suivi médical est assuré auprès des résidents. Dans ce cadre :

- Le secret médical est assuré,
- La surveillance médicale de l'usager s'effectue par son médecin généraliste référent et par un médecin généraliste du quartier avec lequel nous travaillons en partenariat.
- Nous mettons en place un suivi des rendez-vous pris et à prendre,
- Un accompagnement physique chez le médecin peut être proposé en cas de suivi spécialisé, sauf si l'usager a l'autorisation de s'y rendre seul,
- En fonction des prescriptions médicales délivrées par le médecin traitant et/ou par les spécialistes, l'équipe éducative mettra tout en œuvre pour assurer :
 - l'application de celles-ci,
 - les premières mesures en cas d'incident ou d'accident,
 - l'accompagnement vers les différents spécialistes si nécessaire.
- Aucun traitement ne sera donné sans ordonnance médicale,
- Les dossiers médicaux des usagers sont fermés à clés.

3.10.8. Sécurité des objets personnels et dépôt d'argent

Les objets personnels sont admis (bijoux, radio, CD, téléphone portable, baladeur, etc.) mais ils restent alors sous la responsabilité de leur propriétaire, de sa famille ou de son représentant légal.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de perte, d'argent ou d'objets personnels.

Des sommes d'argent (par chèque, par virement bancaire) peuvent être déposées auprès du directeur ou à défaut à un membre de l'équipe éducative. Ces sommes peuvent également être transmises par virement. Un compte pour chaque usager est établi, mentionnant les entrées et les sorties d'argent. Une copie de ce décompte est envoyée trois fois par an au représentant légal, et aux parents si l'usager nous en exprime le souhait.

3.10.9. Evaluation des risques professionnels

➤ **Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)**

Le DUERP est mis en place dans l'établissement au titre de la loi du 31 décembre 1991. Il s'agit d'une identification des risques, puis l'évaluation de leur gravité et de leur fréquence d'apparition, et enfin des mesures à prendre son définies dans un plan d'« actions sécurité » qui pourra agir sur l'organisation, les équipements et les procédures. Il est réactualisé chaque année et consignée dans un document unique. Bien qu'elle soit à destination des salariés de l'Association, les mesures prises bénéficient aussi aux usagers du foyer.

➤ **L'Agent préventeur**

Un agent préventeur est nommé et son rôle consistera à :

- Collecter : Tous les risques professionnels signalés par les agents d'entretien du bâtiment des établissements, qui, au préalable, auront prévenu un cadre de leur direction.
- Informer : Dans les plus brefs délais la direction de l'établissement concerné.
- S'assurer : Que toutes les fiches techniques des produits utilisés sont à jour et prêtes à prendre en main, en cas d'accident, afin de suivre les conseils donnés et pour en informer les services de soins dans les plus brefs délais.
- Evaluer : Tous les risques professionnels lors de la visite annuelle de la structure avec la direction, l'agent d'entretien du bâtiment et un membre du service travaux/maintenance/sécurité dans le cadre de l'élaboration du DUERP.
- Conseiller : La direction et l'agent d'entretien du bâtiment des actions à mettre en œuvre pour diminuer et/ou éliminer le danger ou les risques de danger potentiels.
- Protéger : En lien avec les directions, réfléchir et mettre en place une prévention des risques propre à chaque structure.
- Rendre-compte : Au service travaux/maintenance/sécurité du siège des risques professionnels et des actions menées pour y remédier et, en fin d'année, en remettant une synthèse écrite du déroulé de la mission effectuée.

➤ **Le comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (C.H.S.C.T.)**

Le CHSCT existe au sein de l'Association. Il donne son avis et alerte en cas de risques majeurs.

➤ **La Cellule des Risques Psychosociaux (CRP)**

La CRP a pour rôle :

- Prévenir les risques pour la santé des salariés au travail,
- Etre à l'écoute des salariés et les accompagner à la recherche de solutions adaptées,
- Recueillir la parole des salariés, leur procurer un soutien,
- Anticiper et prévenir les situations de crise, en identifier les menaces et les dangers pour mieux les appréhender.

4 LA PRISE EN CHARGE AU FOYER

4.1. L'ADMISSION

4.1.1. Evaluation de l'Admission

Un protocole d'admission, ci-après annexé (A.4) a été établi et ses modalités sont respectées. En résumé, les étapes sont les suivantes :

Une commission d'admission est en vigueur au sein de l'association et concerne les établissements d'accueil parisiens. Cela permet de centraliser les demandes et de ventiler celles-ci en fonction des places à pourvoir au sein des structures. La composition de cette commission est arrêtée de la façon suivante :

- la directrice générale,
- les directeurs et/ou chefs de service des établissements parisiens (4 Foyers, 1 CAJ),
- le médecin psychiatre

Les commissions étudient toutes les demandes d'admissions dans les établissements. Elle se réunit trimestriellement.

Les commissions peuvent :

- émettre un avis favorable à l'admission, dans ce cas la personne est inscrite sur la liste d'attente du service concerné lorsqu'aucune place n'est pas immédiatement disponible
- demander un complément d'information
- proposer un stage en vue de l'admission
- émettre un avis défavorable à l'admission : dossier incomplet, état de santé incompatible avec les possibilités du service ...

La commission d'admission est une instance consultative, elle ne se substitue en aucun cas :

- aux prérogatives de Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.
- au pouvoir de décision du directeur

Dans tous les cas il est recommandé que l'admission soit précédée de rencontre(s) préalable(s) entre la personne concernée, sa famille, son représentant légal (le cas échéant) et l'établissement. Ces rencontres ont pour objectif de préparer l'admission dans les meilleures conditions possibles, d'informer la personne et sa famille sur le fonctionnement de l'établissement et du service.

Les principales étapes de la procédure étant :

- la réception des candidatures par courrier
- réponse de la direction par courrier (avis favorable ou défavorable)
- premier rendez-vous si avis favorable

- soirée de contact avec présentation de la structure
- période de stage d'admission de 2 mois, renouvelable une fois.
- bilan de stage
- décision d'admission

En cas de refus d'admission par l'une ou l'autre des parties, nous adoptons les démarches du protocole établi : entretien avec la Direction pour motiver le refus, élaboration d'un courrier de refus d'admission et rédaction d'un bilan écrit à destination de la MDPH.

Par ailleurs, à son entrée, le résident ou la résidente et son représentant légal et/ou ses parents reçoivent :

- le livret d'accueil,
- le règlement de fonctionnement,
- les articles du Code de l'Action Sociale et des Familles concernant :
 - Les principes généraux de l'action sociale et médico-sociale (article L.116-1 et L.116-2)
 - Les droits des usagers (art. L.311-3)
 - Les dispositions relatives au témoignage de mauvais traitements (art. L.313-24)
 - la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Le foyer propose des solutions pour informer les personnes ayant des difficultés de compréhension ou d'expression (par ex : présence de la famille). A cette fin, les outils distribués, notamment le livret d'accueil, le règlement de fonctionnement, et la charte des droits et libertés des usagers seront simplifiés en pictogrammes, en se concentrant sur les droits fondamentaux.

Dès l'admission, la prise en charge individuelle est contractualisée par un contrat de séjour. Celui-ci est établi avec le résident et son représentant légal le cas échéant. Il doit être signé dans le mois suivant l'admission par l'utilisateur et son représentant légal.

Ce contrat de séjour sera complété par un avenant, dénommé projet d'accompagnement personnalisé, précisant les objectifs et les prestations adaptées à l'utilisateur, dans un délai de 6 mois.

Un protocole d'accueil personnalisé de l'utilisateur après son admission retrace les modalités d'accueil du nouvel arrivant et l'aide à son installation.

4.1.2. Refus d'admission

Un protocole de refus d'admission, ci-après annexé (9), a été établi et ses modalités sont strictement respectées. En cas de refus d'admission par l'une ou l'autre des parties, nous adoptons les démarches du protocole établi (entretien avec la Direction pour motiver le refus, rédaction d'un bilan écrit à destination de la MDPH).

4.2. LA PRISE EN CHARGE GLOBALE DE L'USAGER ET SON PROJET INDIVIDUEL

4.2.1. L'évaluation des besoins

Dans un premier temps, et dès son arrivée dans l'établissement, l'utilisateur bénéficie de l'ensemble des prestations délivrées par le foyer. La première préoccupation est de répondre à la satisfaction des besoins physiologiques élémentaires de la personne tels que : boire, manger, dormir, se laver, se soigner, s'habiller, etc..et d'assurer ainsi un confort matériel et des conditions optimales de sécurité.

Après, l'équipe d'encadrement éducatif œuvre pour l'intégration à la vie collective de l'utilisateur. Pour cela, elle apporte à chacun une aide pour se repérer dans le foyer et s'approprier les lieux.

Ensuite, il nous importe de bien déterminer les besoins de la personne accueillie afin d'orienter nos actions éducatives le plus justement possible.

Dès la période d'essai, l'équipe éducative évalue les aptitudes et les difficultés de la personne accueillie. Pour cela, une grille d'évaluation élaborée en équipe sert de support (annexe 10). Cet outil permet d'estimer l'autonomie ou la dépendance de chacun dans les actes de la vie courante, particulièrement dans les domaines suivants :

Sur le plan matériel :

- hygiène corporelle,
- habillement,
- alimentation,
- suivi médical,
- vie domestique,
- Maîtrise de l'argent

Sur le plan social :

- maîtrise de la notion du temps,
- mémorisation, visualisation,
- autonomie dans les transports,
- maîtrise de l'environnement social : téléphone, etc..

Sur le plan comportemental :

- Tolérance (respect dans la différence), savoir-être, savoir-vivre, agitation, violences physiques et verbales, etc..

Sur le plan émotionnel :

- Capacité à gérer ses angoisses, ses peurs, ses émotions
- Capacité d'échanger, de dialoguer, d'écouter dans le calme
- Aspects envahissants du comportement (tics, tocs, manies, rituels, etc..) concentration/déconcentration, patience/impatience, timidité, introversion, exubérance, etc..

Des temps de réunions de synthèse sont consacrés à l'échange des observations de toute l'équipe pluridisciplinaire. Ils serviront à définir les premiers axes de l'accompagnement éducatif proposé.

4.2.2. Une référence éducative

➤ **Définition de la référence éducative**

Chaque usager est particulièrement suivi par un travailleur social référant et ce dès l'admission est prononcé, à l'issue du stage d'admission.

Le référant a pour fonction de coordonner le projet individuel de l'utilisateur. Il est celui qui collecte et qui centralise les informations le concernant. Il est l'intermédiaire entre le résident, la structure, et son entourage. Bien qu'étant un interlocuteur privilégié et un repère pour le résident et sa famille, il n'est pas l'unique professionnel chargé de l'accompagner.

Dans le cadre de l'élaboration des projets individuels, il fait émerger les besoins, les désirs exprimés par l'utilisateur et les transmet le plus fidèlement possible, à l'ensemble des professionnels de la structure. Il est à l'écoute et un observateur attentif aux changements d'attitude des personnes accueillies. A l'inverse, il est chargé d'expliquer au résident les objectifs d'apprentissage ajoutés par la structure. Il met en œuvre un accompagnement individuel déterminé par les objectifs du projet.

Le référant partage avec l'ensemble de l'équipe, les informations concernant l'évolution du projet personnalisé, et ce de manière formelle et/ou informelle par les moyens de communication institutionnels internes : transmissions orales, agenda journalier, cahier de liaison, dossier d'observations personnalisées, réunions d'équipe, dossier du résident, etc.

Le référant est aussi chargé d'élaborer les écrits professionnels concernant ses référés et de faire la synthèse des événements de la vie de l'utilisateur (bilan de comportement pour la CDAPH, projets d'accompagnement personnalisé, évaluations de PAP, synthèses, etc.).

Au sein du foyer Michelle Darty 13, tous les professionnels éducatifs (Aides Médico Educatif, Moniteurs Educateurs, Educateurs Spécialisés) portent des références. La coordinatrice éducative est de fait la double référente de tous les résidents.

➤ **Mode d'attribution des références éducatives**

Au sein du foyer, l'attribution des références est un travail collectif. Elle est le fruit d'une réflexion commune et d'échanges entre les éducateurs. Pour cette répartition, plusieurs critères sont pris en compte :

- Le nombre de référence que comptent les éducateurs. Nous recherchons en équilibre des suivis répartis entre les professionnels.
- La relation de confiance existante entre l'utilisateur et le référent potentiel.
- Les besoins du résident dans la relation éducative. Chaque professionnel ayant des compétences et une approche qui lui sont propres, nous essayons d'évaluer la meilleure concordance.

Si toutefois la réflexion collective commune ne débouche pas sur un consensus, la direction décide alors de l'attribution de la référence.

➤ **Les différents types de références éducatives**

Il existe au foyer plusieurs types de référence.

- La référence simple : Dans ce cas, un seul professionnel assume les rôles et fonctions de référent auprès de l'utilisateur.
- La co-référence : Ici, deux professionnels interviennent auprès de l'utilisateur. Chacun a cependant un rôle bien précis.

Un référent principal, nommé référent auprès de l'utilisateur, il assume la plupart des rôles et fonctions de référent auprès de l'utilisateur.

Le second professionnel, nommé co-référent auprès de l'utilisateur assiste et soutient le référent principal dans ses missions. Il permet une prise de relais dans la relation référent-référé, une continuité dans le travail, le renfort de la prise en charge et un équilibre dans la relation d'attachement référé-référent. Il pallie aussi à l'absence du référent principal.

La co-référence n'est pas systématique. Elle peut aussi bien être établie d'emblée pour l'utilisateur car l'établissement ressent un besoin de renfort dans la prise en charge que ponctuel pour pallier à un besoin sur une période donnée.

- La référence de coordination : La coordinatrice est de fait un repère pour tous les usagers. Elle participe à toutes les réunions de projets et est par conséquent au fait des projets de tous les usagers.

Elle apporte une vision globale sur le suivi des résidents (objectif éducatifs, suivi médical...) et est un repère au sein comme en dehors du foyer (partenaires extérieurs).

Elle effectue un suivi régulier des Projets d'Accompagnement Personnalisé via la lecture des bilans mensuels et est un médiateur entre l'équipe éducative et les usagers.

- La référence institutionnelle : Elle est exercée par la direction. La directrice assiste aux réunions de projet et valide les projets écrits en y apposant sa signature. Elle est donc au fait de l'ensemble des projets mis en place au foyer. Elle représente l'institution lors de rendez-vous extérieurs au foyer.

➤ **les différents champs d'intervention du référent éducatif**

- **Projet d'Accompagnement Personnalisé** : Il est garant de la mise en place et assure le suivi du PAP (Cf Paragraphe IV-2-3 sur le Projet d'Accompagnement Personnalisé).
- **Le suivi médical** : Il veille à la mise en place des rendez-vous de contrôles annuels (dentiste, ophtalmologue, gynécologue...) et se charge, avec le reste de l'équipe, du suivi médical du quotidien (rendez-vous pour les maladies ponctuelles, suivi de validité des ordonnances pour les usagers ayant des traitements quotidiens).
- **Le suivi financier** : Il recense les demandes et besoins exceptionnels de l'utilisateur et les communique au responsable légal. Il s'occupe aussi de savoir comment l'utilisateur peut se procurer son argent de poche et de la somme hebdomadaire dont il dispose.
- **Relation avec la famille** : Le référent est également le repère pour la famille. Il fait aussi un retour aux parents des rendez-vous médicaux importants et lors des événements majeurs qui se déroulent au foyer.
- **Les vacances** : le référent peut aider aux choix des séjours de vacances adaptés en conciliant les désirs du résident et son budget. Le choix des vacances doit être validé auprès du responsable légal. Il n'aura pas le faire si le choix du séjour est géré par la famille.
Il devra toujours, par la suite, s'assurer de la bonne préparation du séjour : confection de la valise, préparation des documents nécessaires, demande de l'argent de poche, rédaction d'un bilan éducatif.
- **L'Administratif** : Il s'assure que les documents soient à jours (Notifications MDPH, papier d'identité, carte de transport..). Il accompagne les démarches simples et alerte les responsables légaux pour qu'ils fassent les démarches.
- **Les relations avec les partenaires** : Il est l'interlocuteur privilégié entre l'ESAT et le foyer. Il organise aussi les loisirs si nécessaire (choix d'une activité, inscription et mise en place d'une relation concrète avec le centre de loisirs. Il relaie les informations utiles à l'équipe).

➤ **Durée de la référence :**

Il n'y a pas de durée précise définie pour la durée d'une référence. La relation de référence et le travail qui en découle peut-être plus ou moins longue à mettre en place.

Référence temporaire : La référence d'un suivi peut être attribuée de manière temporaire pour répondre à un besoin précis et ponctuel (absence du référent, besoin de soutien du professionnel ou de l'utilisateur sur une période donnée).

Une réévaluation annuelle se tient au mois de mai, avant les congés d'été des salariés, afin de le point sur les références, les avancées des projets et de les réattribuer si besoin.

Les demandes de changement de référent par les usagers sont écoutées et prises en compte, mais pas forcément suivi d'un changement de référent pour autant. Les arguments de l'utilisateur sont évalués en équipe.

La demande peut être inscrite dans le PAP de l'utilisateur.

4.2.3. Le Projet d'Accompagnement Personnalisé (P.A.P)

Le Projet individualisé de chaque usager est un document composé de deux parties :

- le contrat de séjour, signé dans le mois qui suit l'admission, (Annexe 11)
- un avenant au contrat de séjour, ou Projet d'Accompagnement Personnalisé (A 12), signé au bout de 6 mois de prise en charge et renouvelé tous les ans.

Le contrat de séjour formalise la prise en charge et indique :

- les objectifs de la prise en charge,
- les prestations offertes,
- les conditions de séjour et d'accueil,
- les responsabilités de l'établissement,
- les conditions de participation financière du bénéficiaire,
- les conditions de résiliation du contrat de séjour.

Le Projet d'Accompagnement Personnalisé précise les objectifs et les prestations adaptés destinés à l'utilisateur concerné. Ce document comprend :

- Un bilan général des aptitudes et des difficultés de l'utilisateur et leurs évolutions au cours de l'année écoulée.
- Les désirs et demandes exprimées par le résident.
- Le projet retenu avec les objectifs de prise en charge et les moyens de mise en œuvre.
- Les avis et engagements des partenaires (Responsables légaux/Familles/E.S.A.T....).
- Les perspectives futures.
- L'évaluation du projet précédent.
- La notification MDPH en cours.

Le P.A.P. est co-construit, avec le résident et l'ensemble de l'équipe, sous le contrôle de la Direction qui en est le garant, selon une procédure précise :

- Evaluation du projet précédent avec le résident.
- Recensement des demandes du résident par le référent en entretien individuel.
- En réunion de préparation du projet individuel :
 - o Evaluation des besoins par l'ensemble de l'équipe
 - o Partage des observations de tous les professionnels.
 - o Définition des objectifs du P.A.P.
- Un bilan est fait au résident par le référent.
- Organisation de la réunion de P.A.P. avec le résident, son référent, la direction, la psychologue et la coordinatrice. Les familles et les représentants légaux sont invités avec l'accord du résident. D'autres partenaires peuvent être conviés, toujours avec l'accord du résident, selon les objectifs du projet.
- Le travailleur social référent écrit le P.A.P., en lien avec la coordinatrice.
- Le projet est ensuite envoyé à la Direction pour validation.
- Signature du P.A.P. lors d'un entretien réunissant le résident, le référent et la coordinatrice. Si l'utilisateur est sous Tutelle, un exemplaire sera envoyé à son représentant légal pour signature supplémentaire. Sur demande de l'utilisateur, ce P.A.P. pourra être aussi envoyé à la famille.

Le foyer Michelle Darty « 13 » s'attache à être transparent, dans le respect de la volonté du résident, en informant les familles et les responsables légaux selon les orientations suivantes :

- Expliquer la légitimité et les habilitations du foyer.
- Présenter les moyens à sa disposition et ses limites pour agir.
- Exposer les modalités pratiques d'action et la fréquence des interventions.
- Décliner les thèmes du projet : aptitudes, limites, axes de promotion, facteurs de progression ou de non progression.

4.2.4. Les dossiers du bénéficiaire

La bonne tenue des dossiers et leur mise à jour sont effectuées par l'ensemble des encadrants éducatifs, sous la responsabilité de la Direction de l'établissement. Elle veille à ce que soient rassemblés et synthétisés, les observations, les réflexions, les conclusions et tous les éléments constitutifs du processus de promotion de chaque résident.

La Direction s'assure du respect de la confidentialité du dossier des usagers, veille à ce que la transparence et l'accès au dossier soient garantis aux usagers, à leurs familles et/ou à leurs représentants légaux selon le protocole établi.

La bonne tenue des différents dossiers et leurs mises à jour annuelles sont assurées par le référent éducatif. L'archivage est assuré par le secrétariat sous la responsabilité de la Direction. Tous les professionnels de l'établissement concernés sont tenus d'informer la Direction de la gestion de chaque dossier pour lequel ils sont tenus responsables. Ces professionnels se doivent de s'impliquer dans ce travail qui est le reflet de l'engagement de l'établissement auprès de l'utilisateur et le témoignage d'un suivi sérieux et rigoureux.

Le dossier administratif et social ou dossier unique

Chaque usager possède un dossier qui centralise les informations le concernant. Ce dossier est destiné à tous les professionnels de la structure. Ils sont rangés dans le bureau du personnel d'encadrement éducatif, qui est toujours fermé à clef.

Ces dossiers éducatifs et administratifs peuvent être consultés par l'utilisateur et/ou son représentant légal sous certaines conditions. Ceci à l'intérieur de l'établissement suivant le protocole d'accès au dossier de l'utilisateur élaboré (annexe 13).

Le classement à l'intérieur des dossiers, a été réfléchi en équipe et le détail est présenté en annexe 7 :

- Le dossier social : comprend tous les documents administratifs (CPAM, CAF, Mutuelle, Assurance, notifications MDPH, papiers d'identité, Impôts, transport)
- Le dossier courrier : regroupe tous les échanges avec les organismes extérieurs
- Le dossier vacances et loisirs : copies de tous les dossiers d'inscription des organismes de vacances,
- Le dossier ESAT : correspondances avec les lieux de travail,
- Le dossier tutelle : jugement de protection,
- Le dossier financier : éléments de paie, de banque, de la DASES,
- Le dossier éducatif : Rapports de comportements, contrat de séjour, Projet d'Accompagnement Personnalisé, grille d'évaluation, observations écrites, etc.

➤ **Le dossier médical**

Il est situé dans le bureau des éducateurs dans une armoire fermée à clé. Ce dernier est accessible uniquement par les personnes habilitées.

Son contenu :

- Une première partie comprend les rendez-vous médicaux à venir
- Chaque intercalaire correspond à un médecin spécialiste. Ainsi dans chaque intercalaire se trouve trois pochettes. La première concerne les comptes rendu des rendez-vous médicaux. La seconde contient les bilans sanguins et enfin la troisième les archives des ordonnances. Les ordonnances périmées sont donc entreposées dans ce classeur pendant une année. Au-delà elles sont jetées.
- Le dernier intercalaire est destiné aux documents officiels (carnet de santé, carnet de vaccination, groupe sanguin).

4.2.5. Le sortie du bénéficiaire

Nous n'assurons pas de suivi extérieur lorsque des usagers quittent notre établissement. Néanmoins, lors de situations exceptionnelles, des dispositions nécessaires afin d'assurer un relais avec le partenariat concerné est mis en œuvre.

Dans la mesure du possible nous essayons de préserver un contact si les personnes le souhaitent et dans ce cas nous pouvons les inviter lors de moments festifs.

Notre établissement ne s'oppose pas à ce que les relations avec leurs anciens co-usagers soient maintenues et nous encourageons ceux-ci dans une telle démarche afin d'éviter l'isolement et la perte de lien social.

4.2.6. Modes d'évaluation du service rendu

L'évaluation de la prise en charge s'effectue de 3 façons distinctes et complémentaires.

➤ **Evaluation de la satisfaction du résident par le biais**

- Du PAP
- Des réunions des résidents mensuelles
- Des enquêtes de satisfactions misent en place tous les 3 ans
- Des CVS,

➤ **Evaluation de l'accompagnement global effectué par le biais :**

- Rencontre bi mensuelle entre le résident et son référent
- Bilans mensuels de référence. Ces derniers se composent de quatre parties : Les dates des rencontres bimensuelles, les rendez-vous médicaux du mois et diverses observations concernant ce domaine, les actions misent en œuvre en lien avec les objectifs inscrits dans le P.A.P. et enfin les informations complémentaires importantes.

- Evaluation annuelle du P.A.P. L'éducateur référent doit élaborer, avec le résident, l'évaluation du P.A.P. de l'année écoulée. Elle permet de constater si les objectifs ont été atteints. Elle mesure par ailleurs si les objectifs sont à consolider ou à réviser. Cette évaluation est présentée à l'équipe pluridisciplinaire, ainsi qu'à la Direction, lors de la réunion de préparation du P.A.P.
- **Evaluation du travail collectif**
- Le rapport d'activité annuel permet de pouvoir évaluer le travail proposé.

S'il s'avère que le service rendu n'est pas satisfaisant, une analyse des raisons qui n'ont pas permis d'aboutir aux préconisations énoncées est conduite. Des axes d'amélioration sont donc mis en œuvre.

4.3. IMPLICATION DU RESIDENT ET DE SA FAMILLE

L'établissement s'attache à mettre en place les conditions de la participation effective de l'utilisateur, acteur de son projet de vie. De nombreuses actions, individuelles ou collectives sont donc initiées par le Foyer Michelle Darty « 13 » afin, d'associer et d'impliquer les bénéficiaires et leurs familles.

Pour favoriser cette coopération, un travail d'explication et d'adaptation du discours est fait afin de s'assurer du consentement éclairé de chaque résident lors de sa prise de décision, et ceci quel que soit son niveau de compréhension.

4.3.1. Implication du résident

Individuellement, l'implication des résidents est recherchée dans tous les domaines de prise en charge:

- P.A.P. : prise en compte des demandes de l'utilisateur, participation active à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de son projet,
- Dans sa chambre : personnalisation de la décoration, effort pour l'entretien,
- Vacances et loisirs : choix du lieu et du mode de vacances, sorties entre ami(e)s, choix d'activité de loisirs en fonction de leur capacités.
- Recueil de son avis : participation aux enquêtes de satisfaction sur l'établissement (tous les 2 ans) dont les questions sont adaptées à la compréhension des usagers,
- Règlement de fonctionnement : adhésion et respect.
- Adhésion au projet de l'établissement par une présence minimale :
 - FH : au minimum 5 jours par semaine et un week-end sur deux pour la mise en place d'un accompagnement individuel
 - FV : respect du règlement d'aide sociale Parisien qui impose un maximum de 35 jours d'absences par an pour convenance personnelle.

- En transmettant et en expliquant les droits et devoirs des résidents par le biais de la Chartes des Droits et des Liberté ou par le biais du Livret d'Accueil...)

Les résidents s'impliquent aussi dans les actions collectives, en participant :

- Aux réunions de résidents mensuelles,
- Aux réunions à thème mensuelles
- A la commission repas tous les deux mois en questionnant les résidents élus.
- Aux élections et aux réunions préparatoires et de retours du Conseil de la Vie Sociale ;
- Aux fêtes collectives organisées par l'établissement : soirées anniversaires, soirées à thème ;
- Aux réflexions de groupe pour faire des choix de sorties, des choix sur les menus du week end...
- Au comité de suivi de l'évaluation interne,
- Aux tâches collectives du foyer : mettre la table, faire la vaisselle, balayer la salle à manger, chercher le pain, faire les courses du Week-end, faire à manger

4.3.2. Implication de la famille et des représentants légaux

Notre établissement considère la famille comme un interlocuteur privilégié dans la relation avec le résident, mais toujours dans le respect de la vie privée et de l'intimité de l'adulte accueilli. Nous favorisons les échanges d'informations et ce dans un souci de cohérence du projet d'accueil, en accord avec la personne accueillie.

L'implication de la famille est recherchée dans l'intérêt du projet de la personne hébergée.

L'établissement propose des rendez-vous dans le cadre de l'accompagnement du résident et la famille peut solliciter la direction pour tout point nécessitant un entretien.

Tout ceci dans le respect de la vie privée et de l'intimité de l'utilisateur.

Dès l'admission dans l'établissement nous remettons au résident et à sa famille et/ou à son représentant légal les documents suivants :

- le livret d'accueil,
- le règlement de fonctionnement,
- les principes généraux de l'action sociale et médico-sociale (articles L.116-1 et L.116-2)
- les droits et libertés de la personne prise en charge (art. L311-3)
- les dispositions relatives au témoignage de mauvais traitements (art. L.313-24)
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Au cours de la prise en charge, les familles pourront être associées :

- Au contrat de séjour et ses avenants : à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation,
- Aux réunions de P.A.P. annuelles, avec l'équipe pluridisciplinaire au cours desquelles la situation de l'utilisateur est évaluée avec l'accord de l'utilisateur,
- Au suivi médical du résident avec son accord : dans ce domaine, l'établissement s'inscrit dans une dynamique de coordination et d'un partenariat avec la famille afin d'assurer au mieux les actions que nous mettons en œuvre d'un commun accord.
- En participant au Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.) soit en tant que représentant élu (élection tous les trois ans du représentant) soit par le biais du représentant élu.
- En participant à des manifestations festives avec l'accord de l'utilisateur,
- En répondant aux enquêtes de satisfaction proposées tous les trois ans,
- A l'organisation des vacances.

Nous privilégions trois axes principaux dans notre relation avec les familles :

✓ **L'information :**

Les informations sont communiquées différemment aux usagers, selon leur nature et leur importance :

- Lorsqu'une information implique la remise en cause de l'accompagnement institutionnel, elle est alors communiquée à la famille lors de réunions tripartites (établissement – usager – famille) ou à l'occasion d'un entretien. Dans un souci de confidentialité, les informations de cette nature sont transmises au sein de l'établissement, dans un espace réservé à cet effet.
- L'Equipe d'encadrement éducatif peut communiquer sur les éléments concernant la vie quotidienne. Ces informations peuvent être communiquées par téléphone ou par courriels, lors de rencontres informelles ou sur rendez-vous. Ce mode de communication est de nature à fluidifier le contact avec les usagers. Il doit en principe, amener vers un meilleur accompagnement quotidien de la personne accueillie dans la clarté et la transparence.

Les informations concernant les résidents sont communiquées aux familles si seulement elles ont un intérêt pour l'utilisateur.

Il est souhaitable que la famille coopère au partage et à l'échange d'informations afin de construire le projet négocié entre l'utilisateur, la famille et l'institution.

✓ **La consultation :**

Organisée lors d'un point précis nécessitant un conseil, une précision pouvant interférer sur l'accompagnement de l'utilisateur ou encore lors d'enquêtes de satisfactions ou de questionnaires.

✓ **La négociation :**

Etape dans l’élaboration du P.A.P., mais également à tout moment si le besoin se fait sentir, la négociation intervient en cas de désaccord dans l’élaboration du projet personnalisé. Le principe est d’arriver à un compromis sur la base d’un accord gagnant-gagnant, dans l’intérêt de l’usager, tout en tenant compte des moyens dont dispose l’établissement.

5 L’ORGANISATION DU PERSONNEL

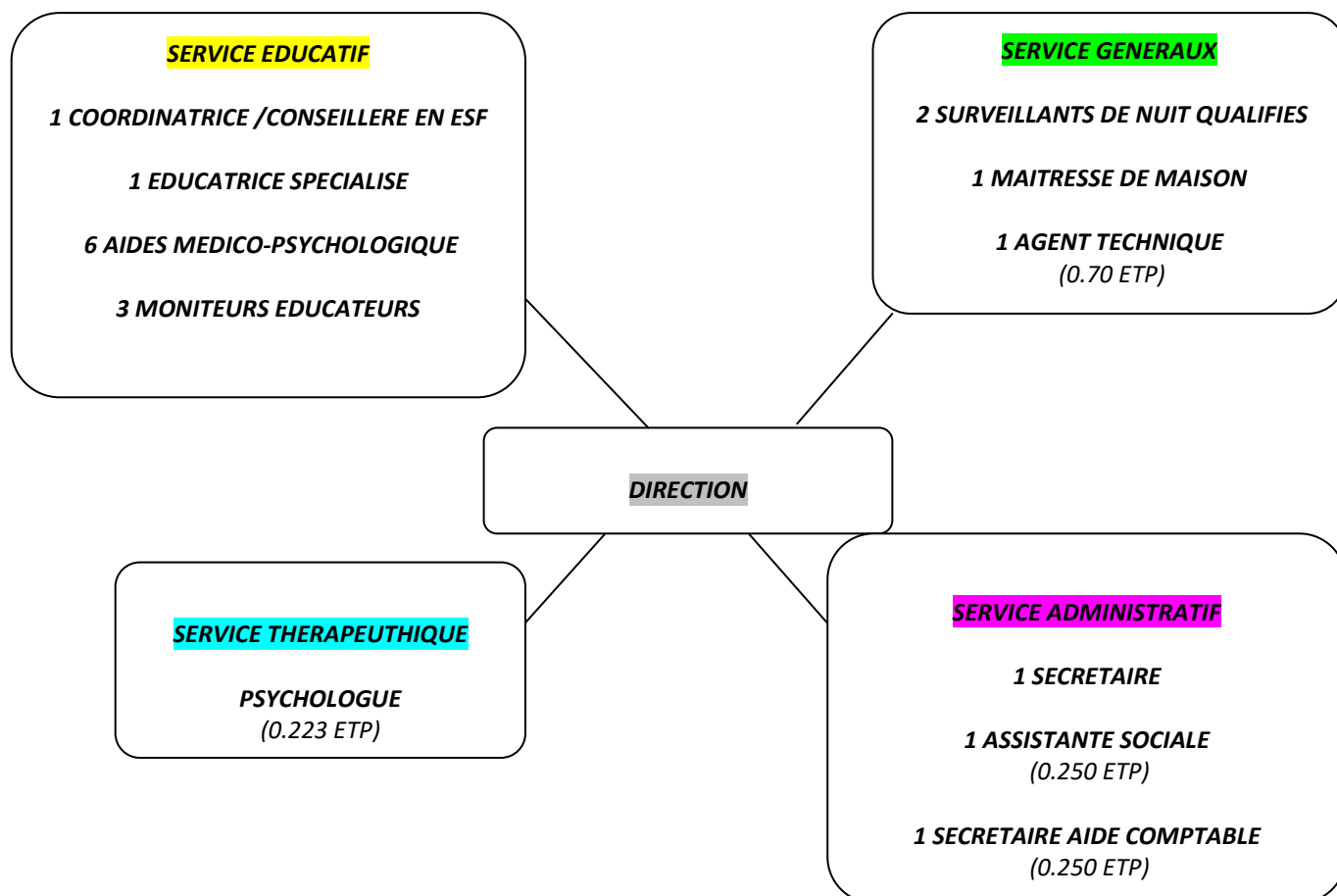
5.1. COMPOSITION DU PERSONNEL

5.1.1. Organigramme de la Protection sociale de Vaugirard

Voir annexe 2

5.1.2. Organigramme du Foyer MICHELLE DARTY « 13 »

Voir annexe 14



5.1.3. Composition de l'équipe du foyer

L'équipe du Foyer Michelle Darty « 13 » est composée en 2017 de 20 personnes, occupant 17,423 ETP, et appartenant au 2 foyers. Elle se répartit ainsi :

FOYERS HEBERGEMENT ET DE VIE: TABLEAU DES EFFECTIFS AU 31/12/2016				
EQUIPE	Qualification	ETP FVIE	ETP FH	TOTAL
DIRECTION	DIRECTRICE	0,5	0,5	
		0,5	0,5	1
ADMINISTRATIVE	SECRETAIRE MUTUALISEE		0,25	
ADMINISTRATIVE	SECRETAIRE MEDICO SOCIALE		0,25	
ADMINISTRATIVE	SECRETAIRE INTERNE	1		
		1	0,5	1,5
EDUCATIVE	MONITEUR EDUCATEUR		1	
EDUCATIVE	AMP		1	
EDUCATIVE	COORDINATRICE/CESF	0,5	0,5	
EDUCATIVE	EDUCATEUR SPECIALISE	1		
EDUCATIVE	AMP	1		
EDUCATIVE	AMP	1		
EDUCATIVE	MONITEUR EDUCATEUR	1		
EDUCATIVE	MONITEUR EDUCATEUR	1		
EDUCATIVE	AMP	1		
EDUCATIVE	AMP	1		
EDUCATIVE	AMP	1		
		8,5	2,5	11
MEDICAL	PSYCHOLOGUE	0,073	0,15	
		0,073	0,15	0,223
SERVICES GENERAUX	SURVEILLANT DE NUIT QUALIFIE		1	
SERVICES GENERAUX	SURVEILLANT DE NUIT QUALIFIE	1		
SERVICES GENERAUX	AGENT TECHNIQUE	0,45	0,25	
SERVICES GENERAUX	MAITRESSE DE MAISON	1		
		2,45	1,25	3,7
	TOTAUX	12,523	4,9	17,423
	NOMBRE DE PERSONNE	15	9	20
	NOMBRE DE RESIDENTS	15	10	25
	RATIO GENERAL	0,835	0,49	

5.1.4. Fonctions de chaque service

- ✓ Le service éducatif : assure l'accompagnement au quotidien des résidents accueillis.
- ✓ Le service thérapeutique : le psychologue veille au respect de la dimension psychique des personnes accueillies, elle apporte une écoute attentive.
- ✓ Le service social : informe, oriente, favorise l'accès aux droits, s'assure de la réalisation des démarches administratives obligatoires pour la prise en charge,
- ✓ Les services généraux :
 - La maîtresse de maison s'assure de l'hygiène des locaux et des bonnes conditions matérielles d'accueil des résidents.
 - L'homme d'entretien assure les réparations et l'entretien des locaux (quelques travaux de menuiserie, de plomberie, etc..)
 - Les surveillants de nuit s'assurent que les conditions de repos sont réunies.
- ✓ Le service administratif : dont le personnel est majoritairement regroupé au niveau du siège associatif, participe à la bonne gestion administrative et financière de l'établissement.
- ✓ La direction : Son rôle est de mettre en œuvre le Projet d'Etablissement, d'administrer et de gérer le foyer et de veiller à coordonner les actions des différentes institutions et intervenants extérieurs. Elle est chargée des admissions.

5.1.5. La spécialisation et la compétence des personnels

Tous les professionnels cités ont la qualification requise pour exercer leur fonction.
Le bulletin n°3 du casier judiciaire est demandé à chaque embauche.

Une attention particulière est centrée sur la ponctualité, le savoir-faire et la capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire.

Une formation « bientraitance » est dispensée à chaque nouveau salarié de la structure.

5.1.6. *Communication interne*

Les réunions visent à faire circuler l'information, organiser et coordonner le travail : elles sont des moments privilégiés pour permettre aux intéressés de réfléchir sur leurs pratiques professionnelles. Elles sont un moyen efficace pour expliquer et clarifier la politique menée au sein de l'établissement. Une communication fluide facilite la mobilisation de tous autour d'un projet commun : rendre un service aux résidents du foyer.

➤ **Les réunions de projets individualisés**

✓ Les réunions de préparation des Projets d'Accompagnement Personnalisé

Ces réunions ont pour objet de mettre en commun l'évaluation et l'élaboration des projets individualisés des résidents. C'est un temps de réflexion pour l'équipe. Il en découle des axes d'accompagnement cohérents, structurés, et homogènes.

D'une durée de 2h00, 2 jeudis sur 3, ces temps réunissent l'équipe éducative, la coordinatrice, la psychologue et la Directrice.

✓ Les réunions de P.A.P., formalisées avec les résidents et leur entourage (famille, représentants légaux, lieu de travail)

Sur ce temps de réunion, un jeudi sur 3, ont lieu les réunions de P.A.P avec les usagers, leur famille, la coordinatrice, le salarié référent (AMP ou ME ou ES), la psychologue, et la Direction.

L'objectif de ces rencontres annuels est de faire le bilan du précédent projet, de partager les observations de l'équipe éducative et d'ajuster avec tous les participants, le nouveau PAP mis en place de façon effective après cette rencontre.

➤ **Les réunions d'équipe**

✓ Les réunions d'équipe éducative :

Elles ont lieu chaque semaine et réunissent l'ensemble de l'équipe éducative et la Direction. Elles ont pour objet de mettre au point l'organisation du travail c'est-à-dire coordonner le fonctionnement de l'établissement, élaborer et mettre en œuvre et évaluer des projets éducatifs, transmettre des informations, organiser des festivités, etc.

L'ensemble des réunions fait l'objet de comptes rendus écrits, destinés aux salariés absents, en particulier celui qui prend en charge le groupe du FV, pendant ce temps de réunion.

✓ Les réunions des services généraux :

Chaque semaine, la Directrice et l'agent technique font une réunion d'organisation et de planification du travail. Ce système s'est également mis en place avec la maîtresse de maison. Les surveillants de nuit ont été associés aux formations en cours d'année et à la réunion institutionnelle.

✓ Les temps transmission

Ces échanges quotidiens permettent de faire le lien avec les équipes. Tout d'abord, entre l'équipe de nuit et du matin pendant 15 mn, puis entre l'équipe éducative du matin et celle de l'après-midi, pendant une demi-heure (de 14h00 à 14h30). Ces temps bien définis permettent d'échanger de façon efficace sur les moments importants de la matinée et d'organiser le travail de l'équipe:

- Bilan de la nuit
- Bilan des levés (petits déjeuner, départs au travail, accompagnement aux toilettes)
- Bilan du tour des chambres
- Bilan de l'activité du matin
- Bilan du déjeuner
- Etat des présences des résidents
- Projection de l'organisation de l'après midi

✓ La réunion institutionnelle

Annuellement, la réunion institutionnelle réunit tous les salariés : surveillants de nuit qualifiés, agent de service, équipe éducative, secrétariat. C'est le moment où l'équipe dans son ensemble se rencontre.

Les thèmes abordés concernent les orientations de la structure et des thèmes concernant tous les corps de métiers : annualisation, dispositifs de Formation, projets de travaux, protocoles de sécurité, évaluation interne, et.

➤ **Les réunions d'analyse de la pratique**

Ces réunions ont lieu une fois par mois, à la place de la réunion d'équipe, pendant 3 heures, avec une psychologue salariée d'un cabinet extérieur. Ce temps permet un échange sur l'analyse des pratiques professionnelles du personnel éducatif. Seulement composée de l'équipe éducative, cette réunion permet aux salariés de travailler leur implication personnelle dans des situations professionnelles, de parler de situations problématiques, d'harmoniser leurs pratiques et de développer une posture réflexive. L'équipe éducative est très satisfaite de ces temps de réflexion.

➤ **Les réunions de Direction interne à la Protection Sociale de Vaugirard**

Ces réunions ont lieu une journée par mois. Le Directeur Général et le Directeur Administratif de l'Association se réunissent avec les Directeurs, les Directeurs Adjointes et les Chefs de service de tous les établissements de la Protection Sociale de Vaugirard.

Les thèmes abordés sont :

- informations sur les nouvelles lois, les demandes des tutelles,
- consignes sur les informations réglementaires, les demandes des organismes de tarification et de contrôle
- travail et réflexion sur les différents documents à élaborer selon la loi 2002-2, du 2 janvier 2002,
- compte rendu du travail des équipes dans chacun des établissements,

- mise à jour et rappels des documents administratifs réglementaires à communiquer au siège,
- rappel des rapports ou des bilans à fournir,
- mise en commun des réflexions émanant des difficultés rencontrées,
- informations sur les projets de l'association.

5.2. FORMATION DU PERSONNEL

5.2.1. Formation interne

La Protection sociale de Vaugirard, association gestionnaire, établit avec les Directeurs de structures, un plan annuel de formation visant à l'adaptation et à l'amélioration des compétences de tous ses salariés. Des formations mutualisées entre établissement de l'association sont organisées, afin de répondre à des besoins communs de formation.

Dans ce contexte, sont proposées annuellement les formations suivantes :

- Formation « Sécurité incendie »: manipulation d'extincteurs
- Formation " Sécurité incendie" sur site
- Formation « Secourisme »
- Formation sur la « Maladie Mentale »
- Formation « bientraitance »

Elles sont complétées par des thèmes de formation choisis chaque année, comme par exemple : « prévention des risques psychosociaux », « informatique de base », « réactualisation des droits des usagers » etc.

5.2.2. Formation externe

A ce plan de formation peuvent être intégrées des demandes individuelles pour des formations en externe. Celles-ci sont étudiées en fonction :

- du budget,
- de l'adéquation entre la formation demandée et les besoins de l'institution,
- de l'ancienneté dans l'établissement,
- de l'ancienneté de la dernière formation.

Hors plan de formation sont également étudiées les demandes de formations dans le cadre du DIF et du CIF.

6 LE CADRE DE VIE

6.1. DESCRIPTION DES LOCAUX

6.1.1. Description générale

Le Foyer Michelle Darty « 13 » est le résultat d'un projet architectural ambitieux, moderne et en phase avec les exigences actuelles des normes préconisées pour les établissements sociaux et médico-sociaux. L'établissement est très lumineux grâce aux deux parois vitrées qui donnent sur l'extérieur ; d'un côté vers le jardin intérieur aménagé et de l'autre côté vers le square Héloïse et Abélard. Ce cadre est apprécié des usagers et des salariés. Le bâtiment est spacieux, chaleureux et très agréable.

La superficie habitable globale de l'établissement est de 2.663 m² répartie sur cinq niveaux (trois étages, un RDC, un sous-sol). Un jardin intérieur d'environ 400 m² réservé au seul usage des résidents complète harmonieusement l'ensemble. Le bâtiment date de 1993.

Les locaux collectifs sont répartis sur les différents niveaux et de nombreux couloirs relient les différents points de l'établissement. Cela engendre une circulation dense à l'intérieur du bâtiment sans que cela constitue une gêne notable pour le personnel.

6.1.2. Les chambres individuelles

Le foyer dispose de 25 chambres individuelles vastes et confortables (d'environ 20 m²), disposant chacune d'une salle d'eau privative (lavabo, douche ou bain et WC).

Les chambres sont réparties sur trois étages reliées par des passerelles métalliques surplombant le hall d'accueil par un escalier central.

Une chambre située au 1^{er} étage est mise à la disposition des stagiaires résidents.

Les chambres des résidents du Foyer de vie sont regroupées au 1^{er} et 2^{ème} étage pour en faciliter leur accès.

Les chambres des résidents du foyer d'hébergement sont regroupées au 2^{ème} et 3^{ème} étage.

6.1.3. Les espaces collectifs

Les locaux sont répartis sur 5 niveaux, accessibles par tous:

- Au sous-sol :
- Salon des visites,
 - Salle détente: cinema et bal,
 - Le parking,
 - La buanderie,
- Au rez de chaussée :
- Le hall d'accueil,
 - La cafétéria,
 - Le secrétariat,
 - L'accueil éducatif,
 - Le bureau de coordinatrice,
 - La salle de restauration,
 - La cuisine,
 - Le salon de télévision,
 - Le point téléphonique,
 - L'espace informatique,
 - L'infirmerie/ lingerie,
 - Le jardin,
- Au 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} étages :
- Les chambres,
- Au 2^{ème} étage :
- La salle de sport,
- Au 3^{ème} étage :
- Une salle d'activité
 - Les salles de réunion,
 - Le bureau partagé de psychologue/délégué du personnel.
 - Le bureau de la Direction

6.2. FONCTIONNALITE DES LOCAUX

6.3.1. Des pôles de fonctionnement

Les locaux sont organisés de sorte que les fonctions principales d'accueil et d'animation de la vie collective se situent regroupées au rez de chaussée, facilitant l'accompagnement du quotidien :

- L'accueil, l'écoute : bureaux des éducateurs et de la coordinatrice.
- Le repos : les salons
- Les repas : la salle de restauration
- L'animation de la vie sociale: informatique, réunions, téléphone, cafétéria
- L'information : panneaux d'affichage

Un deuxième pôle, la zone nuit, est situé dans les étages où les chambres sont réparties. Cette disposition permet d'assurer le calme dans ces espaces.

Enfin, est situé au troisième étage, un espace de travail pour les salariés réunissant la salle de réunion, un bureau des entretiens et le bureau de la psychologue. Le bureau de la Direction s'y trouve également.

6.3.2. La sonorité

La conception du bâtiment, en espaces ouverts, est conviviale mais bruyante. C'est pourquoi, une vigilance est apportée particulièrement sur les temps des repas, pour que le volume sonore soit acceptable. Pour cela, l'équipe éducative rappelle régulièrement aux résidents de parler moins fort.

Cette disposition compromet aussi la confidentialité des échanges donc une attention particulière est portée au contenu des propos échangés dans les lieux collectifs.

6.3.3. La mobilité

L'étendue de la structure génère beaucoup de déplacements pour le personnel chargé d'assurer la surveillance des usagers. Cependant il s'agit d'un inconvénient minoré par les équipements mis en place. En effet, un ascenseur dessert tous les niveaux du bâtiment ; Un monte-charge facilite aussi l'accès de la cuisine à la réserve alimentaire ; Des rampes ont été aménagées sur les marches permettant l'accès au parking afin de faciliter le transport des chariots de ménage ou autre.

De plus, la communication d'un niveau à l'autre du bâtiment est facilitée par la mise à disposition du personnel de téléphones mobiles avec la possibilité de communiquer entre eux. Chacun dispose de son propre numéro.

6.3.4. Le confort thermique

Le confort thermique est une forte préoccupation dans ce bâtiment car les grands espaces vitrés au sein du foyer favorisent la déperdition de chaleur l'hiver et la surchauffe en été, pouvant être dangereux en période caniculaire.

Des équipements ont été installés pour palier à ces désagréments :

- Deux CTA ou ventilo convecteur (Centrales de Traitement d'Air) permettent d'améliorer l'isolation thermique ; elles sont utilisées en cas de grand froid pour compléter le chauffage central et isoler les parois vitrées du hall.
- Trois climatiseurs (deux dans la salle de restauration et l'autre dans la salle d'activité) permettent de rafraîchir le rez-de-chaussée et cette salle au 3^{ème} étage et d'offrir une zone de replie en cas de canicule.

6.3.5. L'accessibilité

L'établissement a effectué des modifications pour répondre aux exigences d'accessibilité imposée par la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 (pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées) et les arrêtés des 01/08/2006 et 21/03/2007 définissant les dispositions minimales à mettre en œuvre dans les établissements recevant du public (EPR).

Dans ce cadre, des travaux ont été entrepris:

- Une signalétique au sol sous l'escalier hélicoïdale menant aux étages,
- Un revêtement au sol pour appeler à la vigilance en haut des escaliers,
- Des contremarches contrastées pour la première et dernière marche,
- Des nez de marches contrastées sur chaque marche,
- Des mains courantes de chaque côté des escaliers, prolongées au-dessus de la première et dernière marche,
- Un signal sonore pour prévenir de l'ouverture des portes de l'ascenseur,
- Des flèches lumineuses indiquant le sens de déplacement de l'ascenseur,
- Un message vocal indique la position de l'ascenseur,

- Deux salles de bains ont été mises aux normes d'accessibilité « Personnes à Mobilité Réduite ».
- Les sanitaires collectifs du RDC sont aux normes PMR
- Une rampe a été installée afin de faciliter l'accès au jardin.

La salle de restauration n'est accessible que par l'intermédiaire de marches isolées. Pour pallier à cette difficulté, un coin repas peut être aménagé ponctuellement au RDC de plein pied : une table de hauteur réglable ainsi que des fauteuils y sont installés. Il est à noter que l'ensemble des résidents ne présente pas de handicap moteur et que cette installation n'est utile qu'en cas d'accident ou de visite isolée.

Les chambres des résidents du foyer de vie se situent au premier et second étage. Leur répartition a été réfléchi de façon à privilégier les premiers étages aux personnes pouvant avoir des difficultés avec les escaliers et donc limiter leur usage.

6.3. SECURITE DES LOCAUX

6.3.1. La sécurité des locaux

Plusieurs mesures sont prises afin d'assurer la sécurité des locaux :

- une évaluation annuelle des risques professionnels dans le bâtiment est élaborée. Ceux-ci sont consignés dans un document unique, avec l'élaboration d'un programme d'actions, de préventions et de mise en œuvre. Cette évaluation concerne le personnel mais les actions entreprises peuvent également bénéficier aux résidents.

- Un organisme de vérification agréé intervient tous les ans dans l'établissement, par contrat, pour identifier les anomalies éventuelles en matière de sécurité-incendie, installations électriques, installation gaz, ascenseurs, etc. et vérifier l'adéquation des équipements avec les normes légales de sécurité, et propose les mesures correctives à envisager à court, à moyen ou à long terme, par l'établissement.
- Tous les 3 ans, la commission de sécurité de la préfecture de police procède à une visite de l'établissement pour veiller à sa conformité,
- Des contrats de maintenance des équipements sensibles sont pris,
- Le parking est équipé d'un bac à sable, seau et pelle comme le prévoit la réglementation,
- L'accès au local électrique et la chaufferie ainsi que le local technique sont fermés à clé. Leur accès est réservé uniquement à la direction, l'agent de service intérieur, l'agent d'entretien et les techniciens extérieurs autorisés.
- Les matériaux utilisés pour la construction de l'établissement ne contiennent pas d'amiante. Un organisme d'expertise en a assuré la certification.
- Chaque année, l'eau est contrôlée pour la légionellose.
- Lors des réfections des chambres et des locaux communs, tout est mis en œuvre pour que les travaux n'occasionnent pas de gêne pour le personnel.
- La direction de l'établissement veille à ce que les issues de secours soient toujours dégagées et que les objets encombrants soient stockés dans le local de réserve prévu à cet effet (s'ils peuvent s'avérer utiles ultérieurement) ou rapidement évacués vers la déchetterie.
- Contrôle de l'identité des visiteurs avant d'ouvrir : L'établissement est accessible par une porte d'entrée automatique. La porte principale du foyer est équipée d'un écran visuel couplé d'un interphone afin de vérifier et de contrôler l'identité des personnes qui entrent dans le foyer.
- Tour des chambres chaque matin par les éducateurs pour s'assurer entre autre, de la sûreté des lieux,
- Vérification du bon état des appareils électriques (prises, ampoules...) et de leur norme, en particulier pour les téléviseurs, dont le renouvellement est imposé tous les 8 ans.

6.3.2. La sécurité incendie

- L'établissement est doté d'une centrale incendie contrôlée chaque année par des organismes habilités. Cette centrale a été changée et mise aux normes en 2011. La centrale incendie se trouve dans le bureau éducatif et des reports d'alarme se situent à chaque aile de chaque étage. Ces tableaux d'information permettent de situer la source de l'incendie.
- Tout le bâtiment est équipé de matériel de prévention des incendies :
 - o Chaque chambre et pièce commune sont pourvues d'un détecteur de fumées et d'indicateurs d'action au-dessus de chaque porte,
 - o Des extincteurs sont positionnés tous les 200 m² et sont adaptés selon le risque le plus proche, (un autocollant indique sur les portes les pièces contenant un extincteur).
 - o Des trappes d'extraction des fumées sont présentes régulièrement pour permettre le désenfumage vertical des escaliers de secours et horizontal des gaz chauds des couloirs
 - o Des portes pare-feu (2h) cloisonnent chaque aile,
 - o Des portes pare-feu (1h) protègent les chambres,
 - o Des boîtiers de déclenchement manuel d'alarme sont répartis dans chaque étage et chaque aile,
 - o Chaque aile dispose d'un escalier de secours donnant directement dans le jardin, puis permettant l'évacuation vers la rue extérieure,
 - o Des reports de sonnerie sont installés à chaque étage.
 - o Un système de désenfumage manuel permet l'évacuation des fumées.
- une formation « incendie » sur site est dispensée pour tout le personnel chaque année,
- une formation d'exercices pratiques avec l'utilisation d'extincteurs est proposée chaque année.
- Une formation pour les résidents est également dispensée régulièrement pour leur rappeler les conduites à tenir en cas d'incendie. Le projet est également d'élaborer une procédure simplifiée d'évacuation pour les usagers.
- L'établissement a souscrit des contrats de maintenance pour l'entretien des hottes et la ventilation. La direction de l'établissement est particulièrement alerte quant à la bonne tenue et l'entretien de cet espace tant pour la sécurité des lieux que pour la sécurité alimentaire.
- Un protocole d'action en cas de déclenchement incendie existe et est expliqué à chaque nouveau salarié.

6.3.3. La sécurité contre les intrusions

De jour comme de nuit du personnel est présent dans le bâtiment permettant d'assurer la sécurité.

7 OBJECTIFS DE PROGRES

Des projets d'amélioration seront à mener dans les cinq années à venir :

- Terminer la transformation partielle en Foyer de Vie
 - Atteindre les 15 places de FV. A ce jour, il reste 3 places à transformer
 - Adapter les salles de bain en remplaçant les baignoires par des douches,
- Continuer l'adaptation de la structure aux besoins des résidents accueillis :
 - FH : Evaluer la demande d'ouverture du FH au mois de décembre,
 - FV : rechercher des partenariats diversifiés afin de pouvoir proposer des séjours adaptés, courts, toute l'année, aux résidents du FV
 - Améliorer l'offre d'animations proposée aux résidents accueillies par la formation des professionnels, l'ouverture à des prestataires extérieurs,
- Se préparer aux prochaines échéances :
 - Evaluation interne en 2018 : réussir à mobiliser la structure autour de cet objectif, trouver une organisation adaptée à nos moyens humains.
 - CPOM en 2019 : faire évoluer la structure en fonction de l'évolution des besoins des résidents accueillis
 - Evaluation externe en 2020
- Favoriser la stabilité de l'équipe :
 - Maintenir le recours plus fréquent à la sous-traitance (blanchisserie, ménage, repas) afin de nous centrer sur nos missions cœur de métier
 - Essayer de créer un « équipe » de remplaçants pour répondre au besoin constant de remplacements : nuits /été/noël
- Maintenir la démarche qualité de la PSV :
 - Auprès de la personne accueillie et des familles
 - Auprès des professionnels

8 MODES D'EVALUATION DES AMELIORATIONS

L'ensemble des prestations proposées (L'accompagnement dans les domaines éducatifs, thérapeutiques, médicaux, sociaux, hôteliers et de protection), est évalué de plusieurs manières :

- Par une interrogation directe des résidents, au travers :
 - o d'un questionnaire de satisfaction tous les 2 ans,
 - o des projets individuels annuels
 - o des réunions d'expression : CVS, réunions mensuelles, commission repas, comité de suivi de l'évaluation interne.
- Par un questionnement constant de l'équipe dans différents cadres :
 - o Lors de l'évaluation interne.
 - o Lors du rapport d'activité annuel,
 - o Lors des réunions de travail
- Par la mise en œuvre d'une démarche d'évaluation et d'amélioration de la qualité impulsée par l'association gestionnaire

8.1. DEMARCHE D'AMELIORATION DE LA QUALITE A LA PSV

Après de la personne accueillie et des familles :

- Enquête de satisfaction tous les 3 ans : 2015, 2018 et 2021
- Réunion du Conseil de la Vie Sociale 3 fois/an : le président du CVS est une personne accueillie.
- Comité de l'amélioration du service rendu 2 fois/an à la suite du CVS, il est composé des membres du CVS auxquels s'ajoutent d'autres personnes accueillies.
- Election des représentants au CVS tous les 3 ans : 2016, 2019 et 2022

Les outils de la loi 2002-2

- Le contrat de séjour est revisité à chaque fois que nécessaire (2016/17 pour la nouvelle facturation auprès des départements).
- Le projet personnalisé est établi annuellement.
- Le livret d'accueil est réactualisé tous les 5 ans : 2015, 2020 et 2025
- Le règlement de fonctionnement est réactualisé tous les 5 ans : 2017, 2022 et 2027
- Le projet d'établissement est réactualisé tous les 5 ans : 2016, 2021 et 2026
- L'évaluation interne est réactualisée tous les 5 ans : 2018 et 2023
- L'évaluation externe est effectuée tous les 7 ans : 2013 et 2020

Après des professionnels :

- Cellule de prévention des risques psychosociaux, elle est composée de professionnels des différents services et établissements, elle se réunit 3 fois par an.
- Préventeur des risques professionnels : permanent pour l'ensemble des établissements.
- Enquête sur le climat social tous les 3 ans : 2017, 2020 et 2023
- Entretien professionnel tous les 2 ans : 2016, 2018, 2020 et 2022
- Election DP/CE tous les 4 ans : 2015, 2019 et 2023
- Election CHSCT tous les 2 ans : 2016, 2018 et 2020

8.2. L'EVALUATION INTERNE : DEMARCHE D'AMELIORATION CONTINUE

Au sein de la Protection Sociale de Vaugirard, Association gestionnaire, le choix a été fait d'une mise en œuvre commune du processus d'évaluation interne dans les établissements. Les questions évaluatives se sont appuyées sur les recommandations de bonnes pratiques professionnelles élaborées par l'ANESM (Agence Nationale de l'Evaluation et de la Qualité des établissements et services sociaux et Médico-sociaux) et le référentiel élaboré par M. BOUKELAL, consultant de l'Actif.

La première évaluation interne complète a été mise en œuvre en 3 parties :

Un premier volet de l'évaluation interne s'est déroulée d'avril 2007 à décembre 2008, qui a donné lieu à un rapport avalisé par le Conseil d'Administration le 28 avril 2009.

Cette première évaluation était axée sur l'utilisateur et les actions d'accompagnement de celui-ci au sein de l'établissement, thèmes jugés prioritaires, et plus précisément :

- le respect des droits des usagers,
- la participation des usagers,
- la personnalisation de l'intervention,
- la sécurité des usagers et la gestion des risques,
- le projet d'établissement au regard des besoins identifiés,
- la cohérence du projet à l'égard des missions confiées à l'établissement,
- la place du projet dans son organisation institutionnelle.

Un deuxième volet d'évaluation interne s'est ensuite déroulé de 2010 à 2013, complétant la première, sur des thèmes jugés prioritaires dans le développement de l'évaluation interne, en fonction des préconisations incontournables de l'ANESM. Ces trois thèmes ont été les suivants :

- L'organisation du travail,
- Le travail avec les familles,
- L'ouverture de l'établissement sur son environnement.

Cette deuxième évaluation s'est déroulée de 2010 à 2013, selon le calendrier suivant :

- 2010 à 2012 = étude des trois thèmes à raison d'un par an.
- 2013 = rédaction du rapport.

A noter toutefois que, contrairement au processus de la 1^{ère} évaluation qui faisait intervenir le programme d'action et sa mise en œuvre après la rédaction du rapport, cette deuxième évaluation, réalisée sur une durée plus importante que la première, a permis d'établir le

programme d'action et de réaliser les premières améliorations avant la rédaction du présent rapport.

Ceci se trouve consigné dans le rapport dédié à cette deuxième évaluation interne.

Cette dernière a d'ailleurs été contrôlée par un organisme extérieur « Bleu Social », expert référencé auprès de l'ANESM, lors de **l'évaluation externe** en décembre 2013.

Entre 2014 et 2016, nous avons donc conduits **le 3^{ème} et dernier volet d'évaluation interne** portant sur des thématiques complétant les deux premières évaluations et permettant de terminer un cycle complet d'évaluation.

Dans cette continuité, nous avons travaillé quatre registres dans la cadre de cette troisième évaluation interne :

- Les ressources humaines mobilisées (2014)
- Les ressources financières (en 2015)
- Le système d'information (en 2015)
- Le cadre de vie (en 2016)

Cette troisième évaluation a été particulière puisqu'elle a accompagné la transformation partielle de l'établissement en Foyer de Vie. Ainsi, elle a pu être prise en compte dans l'élaboration du nouveau projet d'établissement, dans l'aménagement des locaux, et dans la réflexion sur l'organisation du travail. Dans ces 4 thématiques, nous avons intégré les besoins des 2 publics accueillis.

Dans la méthode, nous avons, comme pour la précédente évaluation, établi le programme d'action conjointement avec l'élaboration des constats et nous avons pu réaliser les premières améliorations avant la rédaction de ce rapport.

De la même façon, il nous a fallu réaliser le rapport de cette troisième évaluation interne au début de l'année 2017 afin de clore ce dispositif interne préparant une prochaine évaluation externe en 2020.

Il s'agit bien sûr, encore une fois, ici, de préciser que l'évaluation interne est un travail continu que ne cesse jamais. Il faut bien pourtant acter par des rapports les travaux et préconisations mis en œuvre.

SOMMAIRE DE L'EVALUATION INTERNE EN 3 VOILETS				
		1er cycle (2008-2009)	2eme cycle (2010-2013)	3ème cycle (2014-2016)
DOMAINE I:	LES DROITS FONDAMENTAUX DES USAGERS ET LA PROMOTION DE LEUR CITOYENNETE			
	A/ Le respect des droits des usagers	1		
	B/ La participation à la vie institutionnelle	1		
	C/ La personnalisation de l'intervention	1		
	D/ La sécurité des usagers	1		
DOMAINE II:	L'ETABLISSEMENT DANS SON ENVIRONNEMENT			
	A/ L'insertion de l'établissement dans le contexte territoriale	1		
	B/ Le travail avec les familles		2eme	
	C/ l'ouverture sur l'environnement		2eme	
DOMAINE III:	LE PROJET D'ETABLISSEMENT ET SES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE			
	A/ Le projet d'établissement au regard des besoins identifiés	1		
	B/ La cohérence du projet à l'égard des missions confiées	1		
	C la place du projet d'établissement dans son organisation institutionnelle	1		
DOMAINE IV:	L'ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT			
	A/ L'organisation du travail		2ème	
	B/ Les ressources humaines mobilisées			3 EME
	C/ Les ressources financières			3 EME
	D Le cadre de vie			3 EME
	E/ Le système d'information			3 EME

8.3. L'EVALUATION EXTERNE

Notre démarche d'évaluation ainsi que la qualité des prestations fournies ont d'ailleurs été contrôlées par un organisme extérieur « Bleu Social », expert référencé auprès de l'ANESM, lors de **l'évaluation externe** en décembre 2013 apportant la conclusion suivante :

« L'établissement nous semble offrir une prestation de qualité, efficiente au dire des usagers, cohérente au travers de la confrontation des différents points de vue. Il est soutenu par une dynamique positive dans le cadre de l'amélioration de la qualité, dans l'esprit des lois du 2 janvier 2002 et du 5 février 2005 ainsi que des recommandations de bonnes pratiques.

Les différents témoignages démontrent la volonté de l'équipe pluridisciplinaire de s'engager dans une amélioration continue de la qualité des prestations proposées aux résidents.

Ce que nous avons perçu du fonctionnement du foyer « Darty13 » nous permet d'affirmer que celui-ci mène une politique de bienveillance auprès des personnes accueillies, portée par un climat social serein.

Suite aux témoignages des familles, les objectifs sont considérés atteints et les effets positifs. Le regard extérieur porté par l'ensemble des partenaires confirme le bien fondé du fonctionnement de l'établissement. Nous regrettons cependant la faiblesse du nombre de partenaires sollicités sur site (1 seul) faute de temps et de disponibilité des partenaires, les autres ont été sollicités par téléphone, des indications parcellaires ont été recueillis, qu'il aurait été intéressant d'approfondir.

Les prestations offertes aux personnes accueillies sont adaptées et sont délivrées dans le respect de leurs choix et de leur intégrité. Nous relevons que l'interdiction de relation sexuelle dans l'établissement, citée dans le règlement de fonctionnement, n'entraîne pas de règle inappropriée vis-à-vis des résidents et des résidentes l'interdiction n'étant formalisée dans un protocole, mais l'établissement devra néanmoins se mettre en conformité avec la réglementation.

En dehors de ce point nous n'avons pas relevé d'incohérence significative, entre les intentions déclarées dans documents consultés, nos observations lors des visites et la teneur du propos des professionnels rencontrés, dont nous soulignons la qualité et l'engagement. »

« L'établissement nous semble offrir une prestation de qualité, efficiente au dire des usagers, cohérente au travers de la confrontation des différents points de vue. Il est soutenu par une dynamique positive dans le cadre de l'amélioration de la qualité, dans l'esprit des lois du 2 janvier 2002 et du 5 février 2005 ainsi que des recommandations de bonnes pratiques.

Les différents témoignages démontrent la volonté de l'équipe pluridisciplinaire de s'engager dans une amélioration continue de la qualité des prestations proposées aux résidents.

Ce que nous avons perçu du fonctionnement du foyer « Darty13 » nous permet d'affirmer que celui-ci mène une politique de bienveillance auprès des personnes accueillies, portée par un climat social serein.

Suite aux témoignages des familles, les objectifs sont considérés atteints et les effets positifs. Le regard extérieur porté par l'ensemble des partenaires confirme le bien fondé du fonctionnement de l'établissement. Nous regrettons cependant la faiblesse du nombre de partenaires sollicités sur site (1 seul) faute de temps et de disponibilité des partenaires, les autres ont été sollicités par téléphone, des indications parcellaires ont été recueillies, qu'il aurait été intéressant d'approfondir.

Les prestations offertes aux personnes accueillies sont adaptées et sont délivrées dans le respect de leurs choix et de leur intégrité. Nous relevons que l'interdiction de relation sexuelle dans l'établissement, citée dans le règlement de fonctionnement, n'entraîne pas de règle inappropriée vis-à-vis des résidents et des résidentes l'interdiction n'étant formalisée dans un protocole, mais l'établissement devra néanmoins se mettre en conformité avec la réglementation.

En dehors de ce point nous n'avons pas relevé d'incohérence significative, entre les intentions déclarées dans documents consultés, nos observations lors des visites et la teneur du propos des professionnels rencontrés, dont nous soulignons la qualité et l'engagement. »

Nous nous sommes engagés à mettre en œuvre les améliorations préconisées.

La prochaine évaluation externe doit avoir lieu en 2020.

8.4. DES QUESTIONNAIRES DE SATISFACTION A L'ATTENTION DES RESIDENTS ET DES FAMILLES

Afin de recueillir l'avis des résidents et de leurs familles et/ou de leurs représentants légaux, deux questionnaires de satisfaction sont élaborés, tous les 3 ans. Voir annexes 15 et 16.

Les usagers sont consultés, au travers d'un questionnaire simplifié et adapté à leur compréhension (Annexe...), autour des thèmes suivants :

- L'accueil au foyer,
- L'information,
- Les documents importants (livret accueil, règlement de fonctionnement, Contrat de séjour),
- L'accompagnement éducatif et thérapeutique,
- Le Projet d'Accompagnement Personnalisé,
- Les locaux : la chambre et le foyer,
- Les services hôteliers: le téléphone, internet, la blanchisserie, la restauration,
- Le droit d'expression,
- Leur sentiment de protection et de bienveillance.

Les familles et les représentants légaux répondent à un questionnaire sur des thèmes similaires:

- Accueil et l'information au foyer,
- La communication,
- L'accompagnement éducatif et thérapeutique,
- L'assistance administrative et sociale,
- L'accompagnement médical,
- L'habitat

8.5. L'EVALUATION DES PROJETS INDIVIDUALISES :

Chaque projet individuel est évalué annuellement en équipe, et cette évaluation écrite est jointe à chaque PAP.

Chaque année, une évaluation collective des Projets d'Accompagnements Personnalisés est réalisée. Elle est présentée dans le rapport d'activité. Cette évaluation est établie à partir des résultats obtenus individuellement auprès des résident(e)s. A cet effet, les objectifs personnalisés seront rassemblés par catégories d'objectifs intermédiaires (les objectifs définis dans le projet d'établissement) et les résultats obtenus seront chiffrés par catégorie (objectifs atteints ou non).

Une analyse des raisons des éventuels « échecs » sera réalisée afin de déterminer si les dispositifs eux-mêmes sont en cause ou si d'autres facteurs ont pu interférer (mauvaise utilisation du dispositif, remise en cause du professionnel ou événement inattendu perturbateur par exemple).

Cette évaluation est formalisée par le biais de tableaux élaborés à cette fin.

9 MODALITES DE REVISION DU PROJET D'ETABLISSEMENT

La révision du projet initial, établi en 2007, a été effectuée en 2011, 2012, 2015 (transformation partielle en foyer de Vie) et 2017. Toutefois, des avenants pourront être annexés au présent document pendant les cinq ans à venir, en fonction des constats issus notamment :

- De l'évolution des besoins dans l'environnement institutionnel mise en évidence par le biais des littératures spécialisées et des orientations des lois, décrets et schémas départementaux ;
- Des souhaits globaux exprimés par les candidats lors des procédures d'admission et par nos usagers lors de l'élaboration des projets personnalisés ;
- Des évaluations internes ;
- Des enquêtes de satisfaction et des souhaits exprimés en CVS et lors des réunions d'usagers.

Ces avenants seront intégrés au projet lors de sa révision.

10 ANNEXES

- A1- LISTE DES ETABLISSEMENTS DE LA PSV
- A2- ORGANIGRAMME DE LA PSV
- A3- DUD DIRECTEUR
- A4- PROTOCOLE D'ADMISSION
- A5- FICHE MEDICALE D'URGENCE
- A6- CALENDRIER DU SUIVI MEDICAL
- A7- FICHE DE SUIVI DES RDV MEDICAUX
- A8- TABLEAU DE SUIVI DES ORDONNANCES
- A9-PROTOCOLE DE REFUS D'ADMISSION
- A10-GRILLE D'EVALUATION DE L'AUTONOMIE
- A11- CONTRAT DE SEJOUR
- A12-PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE
- A13- PROTOCOLE D'ACCES AU DOSSIER
- A14-ORGANIGRAMME DE DARTY 13
- A15-QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION A L'ATTENTION DES RESIDENTS
- A16-QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION A L'ATTENTION DES FAMILLES ET REPRESENTANTS LEGAUX
- A17-PROTOCOLES