

Projet D'établissement

Foyer de vie

Michelle Darty 92

PREAMBULE

Nous constatons que le Foyer d'Hébergement/CITL Michelle Darty « 92 » accueille des personnes en situation de handicap mental dont les besoins évoluent.

L'appellation Foyer d'Hébergement qui correspond à notre agrément actuel pour l'accueil de personnes avec certaines capacités dans les actes de la vie quotidienne n'est plus en adéquation. La plupart des résidents accueillis relèvent davantage d'une structure de type Foyer de Vie.

En effet, les accompagnements dans les actes de la vie quotidienne (rendez-vous médicaux, aide pour la toilette, l'habillement, le rangement de la chambre...) sont de plus en plus importants et deviennent une préoccupation constante. Au vu de ces constatations, il nous a semblé nécessaire de réfléchir et de reconsidérer notre agrément pour évoluer vers un Foyer de Vie. Ce changement permettrait de mieux répondre aux besoins de la population que nous accueillons tant sur le plan matériel, qu'humain.

Ce projet de transformation en Foyer de Vie est porté par notre association « Protection Sociale de Vaugirard – Jean Chérioux ». Il repose sur un système de valeurs et une démarche d'accompagnement existant dans les structures gérées par la structure.

Ce projet est élaboré avec la participation de l'équipe pluridisciplinaire en vue d'améliorer le bien-être et le confort des personnes admises au foyer Michelle Darty « 92 ». Il pourra être ajusté, modifié en fonction des observations pratiques constatées.

TABLE DES MATIERES

I-INTRODUCTION	4
II-PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	5
II-1 – CADRE D'INTERVENTION DE L'ETABLISSEMENT	5
II-2 – LE SERVICE RENDU	6
III- PRESTATIONS ET METHODOLOGIE	9
III-1 PRESTATIONS.....	9
III-2 METHODOLOGIE ET PROCEDURES.....	18
IV – L'ORGANISATION	23
IV-1 LE SITE	23
IV-2 LE PERSONNEL.....	24
IV-3 – COMMUNICATION INTERNE	26
VI – OBJECTIF DE PROGRES	29
VII – MODALITES DE REVISION DU PROJET D'ETABLISSEMENT	29

I-INTRODUCTION

Plusieurs projets d'établissement ont été mis en place depuis l'ouverture de notre établissement, 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 en termes d'organisation et de fonctionnement ainsi que pour en redéfinir les objectifs.

A travers le travail d'élaboration, 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 de janvier 2002 rénovant l'action sociale et médicosociale.
- 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 médicosociale dont les principales orientations sont :

- Mise en place d'une démarche d'amélioration de la qualité
- Mobilisation de tous les acteurs dans une démarche participative.

Le présent projet d'établissement a pour but de transformer le foyer d'hébergement / CITL en foyer de vie pour 30 personnes. Il sera développé la prise en charge des personnes accueillies en foyer de vie. Des questions se posent sur le plan architectural mais la surface des parties communes et des salles d'activités sont suffisantes pour un accueil privilégié.

II–PRESENTATION DE L’ETABLISSEMENT

II-1 – CADRE D’INTERVENTION DE L’ETABLISSEMENT

II-1-A – LE GESTIONNAIRE

Le Foyer de Vie Michelle Darty « 92 » d’Issy-les-Moulineaux est un établissement géré par l’Association « PROTECTION SOCIALE DE VAUGIRARD – JEAN CHERIOUX », sise 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 CHERIOUX, désireux de répondre aux besoins exprimés par les parents de personnes handicapées mentales du XVème 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 principalement originaire de Paris, mais aussi de l’ensemble des départements d’Ile-de-France et leur implantation au fil des ans s’est étendue au XIIIème arrondissement de Paris, à Issy les Moulineaux (92130) puis à Malakoff (92240). L’Association gère aujourd’hui 10 établissements soit un ESAT, un IME, un CAJ et 7 foyers d’hébergement dont un avec une section CITL.

II-1-B – 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 CDAPH et de conduire vis-à-vis d’elles une action sociale et médicosociale.

II-1-C – LE CADRE LEGAL :

L’Association et l’établissement accomplissent leur mission auprès des personnes handicapées 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 médicosociale 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 sur la réforme du droit des personnes handicapées et ses décrets d’application.
- Le code de l’action sociale et des familles

II-1-D – 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, réglementations, 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 :
 - A l'aménagement et la réduction du temps de travail
 - Au travail de nuit
 - A 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 ;
- Du décret budgétaire du 22 octobre 2003 ;
- Des règles de fonctionnement internes à l'Association, celle-ci disposant d'un siège administratif qui remplit un certain nombre de tâches centralisées (comptabilité générale et de paye, gestion du personnel, relations avec les représentants du personnel, gestion financière, suivi de la législation sociale..) et qui édicte un certain nombre de protocoles régulant les rapports entre le siège et l'établissement.

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

II-2 – LE SERVICE RENDU

II-2-A – PRESTATIONS FOURNIES

Nature et Composantes

Nous proposons :

- L'hébergement en chambres individuelles,
- La restauration : petit-déjeuner, déjeuner et dîner,
- Un accompagnement personnalisé
- La protection et la sécurité de chaque personne accueillie,
- Les suivis médicaux,
- L'accès à des activités de loisirs,
- L'aide à la gestion du temps libre,
- L'aide au choix de vacances adaptées.

Finalité

Les actions menées au sein de notre établissement visent :

- L'intégration au foyer et dans l'environnement social,
- La favorisation au bien-être,
- Maintenir une autonomie.

Philosophie de L'établissement

Le système de valeur repose sur :

- Le respect de la personne accueillie.
- L'accompagnement de l'utilisateur dans ses actions quotidiennes.
- Mise en place un projet personnalisé.
- Évaluation des actions.

Cadre Ethique 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'assistance, l'accompagnement, la protection et la sécurité, la confidentialité, la compétence.

II-2-B – POPULATION BENEFICIAIRE DES PRESTATIONS DE SERVICE

Caractéristiques

Le Foyer de Vie Michelle Darty d'Issy-les-Moulineaux accueille des personnes sans activité professionnelle, présentant des déficiences intellectuelles. Ils bénéficient d'un accompagnement au sein de notre établissement de façon continue et permanente et notamment en journée avec la mise en place d'ateliers d'activités alternant moments de détente et de repos.

Provenance

Après un accord de la CDAPH pour un placement en foyer de vie, les demandes se font soit individuellement, soit par les représentants légaux ou les institutions. Les ressortissants Alto Séquanais sont prioritaires.

ANNEXE 1 : Tableau des réorientations des résidents

Capacité

L'agrément permet l'accueil de 30 personnes.

Conditions D'admission

La direction prononce l'admission suite à l'orientation de la CDAPH en adéquation avec le projet associatif ainsi qu'avec la population décrite ci-dessus (2.2.2.1).

Il est indispensable d'être soit en inaptitude ou d'avoir atteint l'âge d'être en retraite et donc de ne plus exercer une activité protégée en journée.

Ne peuvent être admis, les personnes affectées par :

- Des déficiences motrices ;
- Des troubles envahissant du développement.

II-2-C – INSCRIPTION DANS L'ENVIRONNEMENT

Implantation géographique

L'implantation de cet établissement est réalisée sur un terrain d'une superficie d'environ 2 600 m² résultant de l'achat par la Fondation Michelle DARTY au 42/46 rue Jean-Jacques Rousseau.

La position de l'établissement à quelques centaines de mètres d'une gare RER C (Issy), d'un arrêt de tramway (T2 les Moulineaux) et de lignes de bus (TUVIM, 123, 260, 289 et 389), d'un centre-commercial et d'un parc le long de la Seine.

Cette position privilégiée, permet aux personnes accueillies de s'associer à la vie collective, et de s'intégrer très facilement au tissu social existant.

Environnement sanitaire et médico-social.

Notre établissement est situé au cœur du quartier des Moulineaux et se situe à proximité des hôpitaux, laboratoire d'analyses médicales, centre de santé, CCAS de la Mairie d'Issy-les-Moulineaux...

Environnement socio-culturel

Notre positionnement nous permet de nous rendre dans de nombreux équipements de loisirs dont le cinéma de Boulogne, Aquaboulevard, les centres aquatiques d'Issy-les-Moulineaux et Vanves, l'Espace ICARE, le CCAS de la ville d'Issy-les-Moulineaux, le parc de l'île Saint-Germain...

Réseau Relationnel

L'établissement s'inscrit dans un réseau relationnel riche et varié. Ce travail de partenariat est un des axes essentiels du développement de notre projet d'établissement : citons le CCAS de la ville, l'espace ICARE, l'entreprise Nokia avec le dispositif 48 heures de bénévolat, le groupe de presse Marie-Claire...

L'organisme de tarification et de contrôle et le Conseil Départemental des Hauts-de-Seine.

Le suivi médical des usagers à l'extérieur de l'établissement est assuré par des professionnels de santé.

L'établissement n'est pas médicalisé.

III- PRESTATIONS ET METHODOLOGIE

III-1 PRESTATIONS

III-1-A – PRESTATIONS OPERATIONNELLES

Les Prestations d'Accompagnement Educatif

L'accueil de jour du CITL disparaît : les 3 postes seront naturellement affectés au foyer de vie.

➤ **Les modifications à apporter :**

- 1 ETP Animateur 1^{ère} Catégorie et 1 ETP Educateur spécialisé : Remplacés à leur départ par 3 ETP de niveau 5. Permettant ainsi l'accompagnement adapté aux besoins des personnes vieillissantes
- 2 ETP Surveillants de Nuit : remplacés à leur départ par 2 ETP des agents de sécurité. Permettant ainsi la sécurité du bâtiment, des locaux et des personnes accueillies.
- 1 ETP Agent de service Intérieur : remplacé à son départ par un prestataire extérieur (compte 621).
- 0.085 ETP Psychologue : remplacée à son départ par des missions de type aide psychopédagogiques auprès du personnel par un cabinet de conseil (compte 622)
- Augmentation du nombre d'ETP :
 - 1 ETP Niveau 4 afin d'assurer la qualité de l'accompagnement en journée.
 - 3 ETP Niveau 5 dont 2 de nuit afin d'assurer la qualité de la prise en charge des résidents la nuit.

ANNEXE 5 : Prévisionnel du personnel et ancienneté

➤ **Objectifs :**

L'équipe éducative assure la meilleure qualité d'accompagnement souhaitable afin de permettre aux usagers :

- D'accéder au meilleur hébergement possible : confort, sécurité, hygiène ;
- De s'intégrer le mieux possible à la vie du foyer en développant des conduites sociales adaptées au sein de la structure et à l'extérieur ;
- D'améliorer ses relations avec autrui et gérer ses affects ;
- De s'approprier les lieux, de les respecter et de savoir les entretenir selon leurs possibilités ;
- D'être vigilant sur les repères spatiotemporels ;
- De maintenir une certaine autonomie dans les transports selon les aptitudes et souhaits des usagers ;
- De gérer son temps libre sur des moments ciblés ;
- De bénéficier d'un projet d'accompagnement personnalisé, évalué tous les ans et réactualisé selon les besoins ;
- D'accéder à un meilleur exercice de la citoyenneté ;
- De développer des savoirs faire et de maintenir les acquis, notamment par le biais des activités et des sorties ;
- D'accompagner la personne qui rencontre des difficultés inhérentes au vieillissement ;
- D'envisager une réorientation, en cas de régression, vers un établissement adapté ;

- De prendre en compte la vie affective des Personnes Accueillies.

➤ **Gamme de dispositifs de l'accompagnement éducatif :**

Nous veillons à offrir aux usagers la meilleure qualité d'hébergement possible par le biais :

- De l'entretien régulier des locaux (réfection des parties communes et des chambres, dératisation, ...) ;
- Des vérifications annuelles de sécurité par des organismes agréés ;
- Des mesures visant la sécurité individuelle et collective ;
- De l'évaluation annuelle des risques et les mesures à prendre qui en découle ;
- De formation du personnel à la sécurité par des organismes agréés ;
- Des investissements : achats de matériel, de mobilier, d'électroménager ;
- De l'entretien des véhicules ;
- De l'utilisation de la salle de sport et du jacuzzi sous contrôle éducatif ;
- De l'entretien des espaces verts.

Mais également de bénéficier :

- D'une restauration adaptée : respect des régimes, des convictions religieuses et écoute attentive des besoins des résidents par le biais d'enquêtes annuelles de satisfaction et des réunions " commissions restauration " trimestrielles.

Afin de permettre à chacun de s'intégrer à la vie du foyer, nous offrons :

- Un accueil chaleureux, convivial et personnalisé ;
- L'appropriation des lieux par des repérages signalétiques et un accompagnement dans la prise en compte des espaces collectifs ;
- Une écoute attentive et des réponses adaptées selon les demandes de chacun ;
- Un travail en réseau ;
- Un temps d'adaptation aux contraintes de la vie collective, un temps d'explication et présentation du règlement de fonctionnement, un rappel des civilités de base et du respect dû à chacun à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

L'aide à la relation avec autrui est favorisée par :

- La remise du règlement de fonctionnement ;
- L'apprentissage des droits, devoirs et obligations par la mise en place de réunions mensuelles et le rappel du cadre ;
- La mise en place d'un mode d'accompagnement visant l'adaptation des conduites et du comportement ;
- Des entretiens individuels ;
- L'acquisition d'une meilleure confiance en soi en valorisant, aidant, encourageant et stimulant la personne hébergée dans tous les actes de la vie quotidienne ;

- Le respect instauré au quotidien.

Nous tentons d'améliorer l'image que la personne hébergée peut avoir d'elle-même et la représentation que les autres s'en font par la mise en place d'un suivi régulier et individualisé :

- Achat de produits d'hygiène,
- Aide, conseils et encouragements dans le suivi de l'hygiène corporelle,
- Aide et conseils dans le changement de vêtement : trier le linge propre, le linge sale, savoir laver son linge (pour certains résidents),
- Aide au renouvellement de ses tenues vestimentaires,
- Soins / pédicure à l'extérieur,
- Soins esthétiques dans une salle adaptée ou à l'extérieur et possibilité d'accompagnement éducatif sous forme d'atelier,
- Soins dermatologiques à l'extérieur,

Afin que l'usager s'approprie les lieux, les respecte et les entretienne, l'équipe d'accompagnement se doit :

- De vérifier les chambres chaque jour,
- D'aider à la tenue de celles-ci par le rangement, le ménage, l'aménagement nouveau favorisant une meilleure condition de vie,
- D'encadrer et soutenir chaque temps de service collectif,
- De rappeler les règles d'hygiène, de sécurité et règles de vie.

L'équipe d'accompagnement a également pour mission de permettre un repérage dans l'environnement et dans le temps. Pour cela nous nous appuyons sur la mise en place d'outils adaptés tels que :

- Le planning de travail visuel de l'équipe d'accompagnement,
- Le tableau de tous les temps forts du foyer,
- Les plannings individuels des tâches de chacun,
- La mise en place d'un règlement simplifié,
- L'identification des lieux,
- L'installation de pendules dans les lieux collectifs,
- Le rappel des horaires de repas et le respect de ceux-ci,
- Le repérage du quartier et des commerces,
- Supports vidéo, photo, pour l'aide à l'apprentissage des lieux ou trajets nouveaux,
- Carte des transports en commun, Carte géographique (France, Europe, monde),
- Et tous outils susceptibles d'être créés par l'équipe éducative.

Afin de permettre à la personne accueillie de mieux gérer son temps libre, nous proposons :

- L'accompagnement aux loisirs de proximité ;
- L'aide au choix d'activités extérieures ;
- La participation à des activités internes : Les activités de jour en semaine se déroulent le matin de 10h à 12h et l'après-midi de 14h30 à 16h30.

Nous veillons tout particulièrement à respecter le rythme biologique de chaque usager accueilli. Nous proposons des activités en journée ne visant pas l'activisme mais le plein épanouissement de la personne.

Pour ce faire, nous aménageons des plages de temps libres afin que chacun puisse se retrouver seul ou entre amis et vaquer à des occupations libres. Nous sommes cependant vigilants à ce que le résident ne sombre pas dans la chronicisation et l'isolement.

Nous développons les activités en fonction des souhaits des résidents, des moyens de l'établissement et des savoir-faire des travailleurs sociaux et des ressources de l'environnement.

- L'aide au choix de vacances adaptées, conseils, inscription, suivi ... (si l'usager le souhaite).

Le suivi personnalisé de l'usager est une dimension incontournable du travail d'accompagnement. Il se fait par :

- La contractualisation du contrat de séjour,
- La mise en place, dans les 6 mois qui suivent l'admission, du projet d'accompagnement personnalisé défini conjointement avec l'usager, son représentant légal et l'équipe pluridisciplinaire. Celui-ci est évalué tous les ans et réactualisé selon les besoins.

L'accès à un meilleur exercice de la citoyenneté au sein du foyer est favorisé par :

- La mise en place du règlement de fonctionnement (explication et distribution),
- Le rappel des droits, devoirs et obligations,
- La distribution de la charte des droits et libertés,
- La mise en place du conseil de la vie sociale,
- Le déroulement mensuel des réunions des résidents.

Nous veillons à ce que l'usager puisse utiliser son potentiel d'acquis tout en tentant de le développer et le maintenir :

- Un accompagnement adapté à ses besoins,
- Par la mise en place d'activités en journée,
- En maintenant les relations qu'il a établies avec les services de proximité,
- En stimulant, encourageant, valorisant,
- Par une écoute et une observation attentive de la personne accueillie.

ANNEXE 2 : Journée Type au foyer de vie Michelle Darty 92

ANNEXE 3 : Semaine Type d'Activités au foyer de vie Michelle Darty 92

Les Prestations Paramédicales

L'établissement travaille avec une pharmacie qui prépare en amont les piluliers qui sont livrés.

Un travail avec les partenaires paramédicaux proches de l'établissement est engagé avec la possibilité pour certaines spécialités d'intervenir sur site.

Une convention avec le service psychiatrique de l'hôpital Corentin Celton permet une meilleure prise en charge des personnes accueillies.

La contractualisation avec un psychologue extérieur a pour ambition de soutenir l'équipe professionnelle dans la réflexion des conduites à envisager auprès de la personne accueillie.

➤ **Gamme de dispositifs de l'accompagnement paramédical :**

Afin de permettre la mise en œuvre de nos objectifs, nous nous appuyons sur :

- La présence des Aides-Soignantes qui coordonnent l'aspect médical des Résidents (voir page 26),
- Les réunions de bilan, régulières et planifiées,
- Les entretiens individuels avec l'usager,
- Les relations téléphoniques avec le réseau extérieur,
- Les rencontres avec les partenaires extérieurs.

Les Attitudes Requises

Tout salarié de la PSV doit faire preuve de savoir-être.

➤ **Prévention de 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.

L'investissement du personnel formé à cette thématique est un atout pour l'établissement ; à cela s'ajoute la promotion de la bientraitance en guise de prévention.

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

Les Modes d'Evaluation des Dispositifs

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

Cela est établi à partir des résultats obtenus individuellement auprès des usagers, c'est-à-dire dans le cadre des projets personnalisés.

A cet effet, les objectifs personnalisés sont rassemblés par catégories d'objectifs intermédiaires et les résultats obtenus sont chiffrés par catégories (objectifs atteints ou non).

Une analyse des raisons des éventuels « échecs » est réalisée afin de déterminer si les dispositifs eux-mêmes sont en cause ou si d'autres facteurs ont pu interférer.

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

III-1-B– LES PRESTATIONS DE SERVICE SOCIAL

Ce travail de suivi était assuré par la Direction, la cheffe de service et la secrétaire de l'établissement sous le contrôle de la direction.

Les travailleurs sociaux, dans leur travail auprès des usagers ont pour mission de porter une attention particulière au suivi social de l'usager. Ils doivent faire remonter toutes les informations nécessaires auprès de leur direction afin d'assurer le meilleur suivi possible du résident accueilli.

III-1-C – LA PRESTATION HOTELIERE

La Qualité de l'accueil

➤ **Accueil téléphonique :**

L'accueil téléphonique en journée est assuré par le secrétariat du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 13h30 à 17h00

A partir de 17 heures et le week-end, l'équipe éducative peut prendre le relai ou réorienter l'appel en fonction de la demande de l'interlocuteur.

En cas de doute ou s'il y a urgence, la personne confrontée à une situation complexe s'adresse à l'une des personnes ci-dessous et par priorité à la Directrice, à la Cheffe de Service ou au cadre d'astreinte.

➤ **L'Accueil physique :**

Il est assuré 24h/24 par l'équipe pluridisciplinaire auprès des résidents. Concernant les partenaires des rendez-vous sont prévu. L'accueil peut concerner :

- Des résidents,
- Des Représentants légaux, familles, partenaires institutionnels ou fournisseurs
- Des personnes extérieures désirant obtenir des renseignements divers tels que : dépôt de candidature, qui sommes-nous
- Des collaborateurs du siège social au sujet des questions techniques

- Des représentants de la fondation Darty.

Toute personne extérieure au service doit obtenir l'autorisation préalable de la direction pour avoir accès à l'établissement. L'accueil des visiteurs ou autres intervenants techniques est assuré par le secrétariat entre 9h et 17h. Le personnel se doit de répercuter les visites reçues auprès du cadre hiérarchique concerné ou en son absence de la personne habilitée à détenir l'autorité.

L'établissement dispose de bureaux distincts permettant un accueil et une écoute en toute confidentialité.

➤ **La Qualité des réponses fournies.**

La qualité de l'accueil dépend d'une bonne concertation et communication entre le siège social, la direction de l'établissement et l'équipe du foyer et vice et versa.

 L'Hébergement

➤ **Les chambres**

Notre établissement possède 30 chambres individuelles réparties sur trois étages. Chaque chambre d'environ 20 m² est équipée de sanitaires (lavabo, douche et WC d'environ 4 m²).

Toutes les chambres sont équipées d'une climatisation de même que les parties communes. Les chambres sont rénovées régulièrement. Le sol est en parquet. Les sanitaires sont équipés de carrelage au sol, et carreaux de faïence au mur. Chaque salle de bain possède un pare douche et un équipement de toilettes.

Chaque chambre est équipée d'une prise d'antenne pour installer une télévision et recevoir la TNT. Toutes les chambres sont équipées de prises électriques normalisées. Les chambres sont très lumineuses grâce à de larges baies vitrées et un garde-corps qui sécurise l'ensemble. Toutes les chambres des résidents ont des fenêtres donnant soit sur la rue, soit sur lignes RATP du tramway.

L'établissement dispose de salles de bain et de WC communs.

➤ **Les lieux communs.**

A chaque étage, on retrouve en outre les chambres des résidents, de vastes surfaces destinées aux activités diverses et la détente.

 La Restauration

Le service de restauration pour les déjeuners et les diners est assuré par un prestataire de service en étroite collaboration avec la Direction de l'établissement afin de mieux répondre aux demandes des usagers tant sur un plan quantitatif que qualitatif. Les repas se prennent à 12h et 19h.

Le prestataire cuisine veille au bon équilibre des repas tant sur les apports nutritionnels que sur le plan qualitatif et quantitatif.

Pour le pain, nous travaillons avec un boulanger de quartier.

Petit-déjeuner : de 6h à 10h (lever échelonné permettant de respecter le rythme biologique de chacun).

Les régimes alimentaires sont pris en compte sur prescription médicale. Les habitudes alimentaires peuvent être respectées dans la limite des possibilités liées à la collectivité.

Les résidents peuvent inviter au cours d'un repas sur inscriptions.

Les services annexes

Un matériel audiovisuel complet est à la disposition des usagers. Un matériel informatique (à renouveler) complète cet équipement. Un coin bibliothèque se situe au 2^{ème} étage. Notre établissement possède un jardin privatif et clôturé. Il possède également une salle de sports, un jacuzzi, et plusieurs salles d'activité qui sont exclusivement réservées aux usagers du foyer. Il y a également un espace « salon de coiffure » afin de travailler sur l'esthétique et l'image de soi.

Un projet de cuisine pédagogique est à l'étude avec la création d'un espace pour repas partagés (voir annexe).

Les modes d'évaluation de la prestation hôtelière

Cette prestation doit faire l'objet d'enquêtes de satisfaction auprès des usagers. Il est ensuite procédé à l'examen des aménagements souhaitables et réalisables en fonction des moyens de l'établissement.

Une enquête annuelle est proposée en matière de restauration dont les résultats sont transmis au prestataire intervenant sur l'établissement. Des améliorations, lorsqu'elles sont nécessaires, sont ensuite discutées entre la direction et le prestataire.

III-1-D – PRESTATION DE PROTECTION

Surveillance de nuit.

Actuellement, deux surveillants de nuit sont présents alternativement. Il est souhaité la mise de deux surveillants de sécurité et deux AMP par binôme chaque nuit.

Ces deux personnes travaillent seules la nuit sur la structure du foyer de vie et par roulement respectant la réglementation en vigueur.

La centrale SSI se trouve dans le bureau éducatif du foyer de vie.

Un protocole de sécurité et d'intervention des surveillants est établi afin de définir le cadre de leur mission et établir les heures de rondes.

Les heures de rondes sont affichées afin que les résidents en soient informés.

Un classeur de procédure de sécurité est établi au sein de l'établissement afin de préciser toutes les dispositions à respecter ainsi que toutes les mesures à prendre en cas de défaillance technique ou utiles à la protection des lieux et des personnes.

Une liste de présence nocturne des usagers est obligatoirement remplie chaque soir par l'équipe éducative

Un cadre d'astreinte est joignable de 18h à 9h en semaine du lundi au vendredi matin et du vendredi 18h au lundi matin 9h en week-end. Ce cadre a toute autorité pour prendre les décisions nécessaires ; ce système fonctionne aussi les jours fériés.

Un roulement d'astreinte est assuré avec les Foyers Michelle Darty de Malakoff (soit cinq cadres assurant ce système de permanence).

Sécurité des lieux.

L'établissement est clôturé et accessible par une porte d'entrée principale.

L'établissement est équipé d'une centrale incendie, de détecteurs de fumées ainsi que de voyants lumineux, d'extincteurs incendie adaptés à chaque secteur identifié ainsi que d'un système de désenfumage permettant l'évacuation des fumées. Le tout est contrôlé régulièrement. Chaque chambre et pièce commune est pourvue d'un détecteur de fumée et de voyant lumineux à chaque porte. Des reports d'alarmes ont été installés.

Les mesures courantes prises par l'établissement : mise en place de contrats avec un organisme de vérification agréé intervenant tous les ans dans l'établissement pour identifier les anomalies éventuelles en matière de sécurité incendie, installations électriques ... et vérifier l'adéquation des équipements avec les normes légales de sécurité ainsi que des contrats de maintenance des équipements sensibles.

Chaque année, nous formons les membres du personnel à la sécurité incendie.

En cas d'incendie, l'évacuation est facilitée par des sorties de secours à chaque extrémité de l'établissement.

La cuisine est équipée de portes coupe-feu et de détecteurs manuels d'incendie. Les étages sont équipés de portes coupes feu. L'établissement possède un escalier de secours. La structure est équipée d'extincteurs correspondant au type de feu pouvant se déclencher dans la zone concernée.

L'établissement dispose d'un parking possédant un bac à sable comme le prévoit la réglementation.

L'accès aux locaux techniques est fermé à clef et accessible uniquement au personnel de l'établissement et personnels extérieurs habilités

L'ensemble du personnel participe chaque année à une formation sur site sur les conduites à tenir en cas de déclenchement de l'alarme incendie, et tous les deux ans à une formation pratique de lutte contre les débuts de feu avec maniement d'extincteurs.

Les matelas et les voilages des chambres sont traités non feu. Les meubles sont en conformité avec la réglementation en vigueur : passage de la commission de sécurité et de la visite de conformité.

Nous veillons à ce que les issues de secours soient toujours dégagées, que les objets encombrants ne soient pas stockés dans l'établissement et qu'ils soient rapidement évacués vers la déchetterie.

ANNEXE 5 : Budget Matériel & Equipements

Accompagnement dans certaines situations.

➤ ***Au niveau de l'alimentation :***

Nous faisons appel à un prestataire extérieur qui est tenu de respecter les mesures de l'HACCP (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). Ce prestataire travaille en collaboration avec une diététicienne afin d'équilibrer les repas.

➤ ***Au niveau des mesures d'hygiène et de santé :***

Nous respectons les mesures nationales en vigueur et notamment les principes de précaution dans le cadre de la canicule, la grippe aviaire et autres dispositions.

Au sein de l'établissement nous sommes vigilants aux conditions de stockage des produits d'entretien et des traitements médicamenteux.

Nous veillons aux dispositions médicales prescrites : allergies, petits soins, suivi des prescriptions diverses.

➤ **En cas de maltraitance et/ou de violences :**

Nous nous référons au protocole en vigueur et communiqué par voie d'affichage.

➤ **Déplacement extérieur organisé par la structure :**

En cas d'utilisation du véhicule de service, la personne doit être autorisée à conduire et doit respecter le cadre d'utilisation, signaler toute anomalie, défectuosité ou de non-respect des règles normales de sécurité...). Les véhicules de service sont régulièrement entretenus chez un professionnel, assurés et subissent les contrôles techniques obligatoires. L'agent technique s'assure également tous les mois du bon fonctionnement (pression de pneus, vérification des organes de sécurité...).

En cas de transport lors d'événements exceptionnels (location de cars...) tous les renseignements sont pris sur le prestataire et notamment en ce qui concerne sa renommée ou fiabilité.

Lorsque les résidents sortent seuls ils doivent indiquer aux travailleurs sociaux de service le lieu de déplacement, les coordonnées ou l'on peut les joindre, ainsi que posséder le numéro du foyer.

✚ Evaluation des prestations de protections :

Un comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (C.H.S.C.T.) existe au sein de l'Association. Il donne son avis et alerte en cas de risques majeurs.

Une évaluation des risques est réactualisée chaque année et consignée dans un document unique. Nous élaborons un programme d'action, de prévention et mise en œuvre.

III-2 METHODOLOGIE ET PROCEDURES

III-2-A- PRISE EN CHARGE GLOBALE DU BENEFICIAIRE ET PROJET PERSONNALISE

✚ Prise en charge globale du bénéficiaire

➤ **Les besoins de la personne hébergée**

Dès son arrivée dans notre établissement nous répondons à la satisfaction des besoins physiologiques élémentaires de chaque résident.

Nous veillons à son hygiène alimentaire, à la régularité de son sommeil, à son hygiène corporelle et vestimentaire et nous sommes également attentifs à son état de santé.

Ce travail d'accompagnement s'effectue dans une structure adaptée avec du personnel qualifié et soucieux des valeurs définies dans le projet d'établissement.

Ainsi, nous sommes en mesure d'assurer à chacun le confort matériel et la sécurité. Nous l'aidons à se repérer dans le foyer et à s'approprier les lieux.

➤ **Evaluation**

Afin d'évaluer les besoins de l'usager mais surtout de dégager ses capacités, son potentiel à travailler et ses difficultés à soutenir dans une démarche d'aide et de valorisation, nous nous appuyons tout d'abord sur une grille d'évaluation (annexée).

➤ **Le travail de responsable de suivi**

Au sein de l'équipe, le bénéficiaire est accompagné par l'ensemble des professionnels. Concernant son suivi 2 travailleurs sociaux sont nommés comme responsables de suivi

Le rôle du responsable de suivi est de coordonner l'ensemble des actions mise en œuvre auprès du résident. Il n'est en aucun cas engagé dans une relation exclusive avec le résident accompagné mais s'inscrit dans la mise en lien de l'accompagnement assuré par l'ensemble de l'équipe éducative. Dans la cadre de cette fonction, le professionnel doit avoir un regard global sur l'accompagnement proposé au résident.

- Coordonner les informations concernant le résident :

- ✓ S'assurer de la mise à jour des informations individuelles du résident (bonne tenue du classeur administratif, du dossier CLOUD, modification des informations contenues dans les outils,...).
- ✓ Vérifier la validité des pièces ou documents administratifs et organiser les mises à jour.
- ✓ Rédiger les bilans éducatifs.

- Coordonner le suivi Quotidien :

- ✓ Communiquer sur les actions à mener auprès du résident par le biais des outils mis en place (agenda, cahier de transmission,...).
- ✓ S'assurer de l'accompagnement quotidien du résident établi en équipe (hygiène corporelle, vestimentaire et matérielle, RV..)
- ✓ S'assurer de l'inscription pour les vacances ou activités (souhaits et/ou besoins de la personne accompagnée, préparation des valises...).

- Coordonner le suivi médical :

- ✓ S'assurer de l'ensemble du suivi médical du résident (besoins du résident, bon déroulement des RV, bonne tenue des outils tel que le classeur médical, chemise individuelle,...).

- Coordonner le projet personnalisé :

- ✓ Rédiger le projet d'accompagnement personnalisé travaillé au préalable avec le résident et l'ensemble de l'équipe.
- ✓ S'assurer du suivi du projet du résident, de sa mise en œuvre effective et de sa cohérence.
- ✓ Passer les relais nécessaires dans le cadre du parcours du Résident et de son projet de vie.

Le Projet Personnalisé

La grille d'évaluation sur laquelle nous nous appuyons lors de l'admission du résident afin de mieux le connaître nous permet de repérer les aptitudes acquises et celles à travailler.

Notre mission est de tenter d'apporter un soutien à la personne hébergée et notamment dans ses difficultés à faire ou ne pas faire. Nous mettons en place cette grille d'évaluation dès le début de la période de stage de l'utilisateur et en cas d'admission cette même grille nous sert pour établir dans les six mois le Projet d'Accompagnement Personnalisé du résident (avenant au contrat de séjour).

Lors d'un entretien avec le responsable légal où la famille et le bénéficiaire, la personne référente et la direction exposent les constatations, formulent des hypothèses de travail et négocient ensemble sur le projet à mettre en place.

Le PAP (Projet d'Accompagnement Personnalisé) est construit avec l'utilisateur.

Nous nous efforçons de tout mettre en œuvre afin d'évaluer, d'adapter le projet et d'amener l'utilisateur vers les objectifs fixés. L'implication de la personne hébergée est déterminante dans la mise en œuvre de son projet car celui-ci ne peut pas aboutir sans une réelle motivation de la personne accueillie.

Le PAP (Projet d'Accompagnement Personnalisé) s'évalue dans la quotidienneté de la relation avec l'utilisateur et des outils déployés pour parfaire sa progression. Nous nous engageons à une évaluation semestrielle du projet afin de mesurer sa pertinence auprès du bénéficiaire si besoin. Il est réactualisé ou reconduit annuellement, son élaboration est conjointe : usager, famille, institution.

La direction (Directrice/Cheffe de Service) de l'établissement joue un rôle de superviseur du projet. Elle vérifie la rédaction finale de celui-ci et réajuste en tenant compte des décisions prises lors de la réunion de projet en fonction de ce qu'utilisateur et équipe ont convenu.

La tenue et la mise à jour du dossier unique du résident

- Dimension administrative : Comportant les notifications de prise en charge, une fiche de renseignements, des indications sur les prestations sociales, la décision de jugement (si l'utilisateur bénéficie d'une mesure de protection), les originaux ou les copies des pièces d'identité (carte d'identité, carte d'invalidité etc....)
- Dimension sociale ou éducative : contenant le contrat de séjour signé, le projet personnalisé, des bilans de situation, rapport CDAPH, compte rendu famille ou partenaire.
- Prendre soin : Rapport du médecin psychiatre et compte rendu, ordonnance en cours, attestation CPAM, attestation mutuelle, résultats d'examen.

Ce dossier peuvent être consultés par l'utilisateur et/ ou sa famille selon les conditions légales en vigueur.

La bonne tenue des dossiers et leurs mises à jour ainsi que l'archivage incombent à la personne référente. Celle-ci se doit de s'impliquer dans ce travail qui est le reflet de notre engagement auprès de l'utilisateur et le témoignage d'un suivi réel et sérieux. Elle doit travailler conjointement avec le secrétariat du foyer de vie et fournir tous les documents et informations nécessaires concernant l'utilisateur.

La direction (Directrice/Cheffe de Service) de l'établissement est garante de l'accompagnement de chaque personne accueillie, le travailleur social référent est tenu d'informer sa hiérarchie sur la bonne gestion de chaque dossier lui incombant.

L'ensemble de l'équipe de l'établissement est impliqué de façon globale dans cette démarche.

Dans le cadre du CPOM 2019/2023, le passage au dossier unique de l'Usager informatisé est à l'étude.

Les modes d'évaluation du projet global.

Concernant l'évaluation du PAP (projet d'accompagnement personnalisé) la direction (Directrice/Cheffe de Service) assure une garantie institutionnelle qui doit permettre au responsable coordinateur du projet d'en garantir son suivi mais également offrir à l'équipe pluridisciplinaire la possibilité de s'y impliquer afin d'apporter une meilleure prise en compte des besoins du résident. Pour évaluer la pertinence du PAP nous nous appuyons sur la grille d'évaluation (annexée).

Les entretiens réguliers avec l'utilisateur doivent donner au responsable de suivi la possibilité d'évaluer si les modes opératoires sont en adéquation avec les attentes du bénéficiaire.

Le responsable de suivi informe ses collègues de l'évolution du dispositif afin de recueillir les observations de chaque intervenant.

Les réunions de bilan et/ou de projet servent de support afin de réactualiser chaque année le projet d'accompagnement personnalisé. Les rendez-vous réguliers avec la personne accueillie mais également avec les partenaires extérieurs permettent de recueillir les éléments d'information nécessaires au suivi et à la révision éventuelle du projet ou bien de le maintenir.

Nous proposons à l'utilisateur une enquête de satisfaction annuelle, qui nous permet d'évaluer la pertinence de notre accompagnement et particulièrement dans le cadre de la mise en œuvre de son Projet personnalisé et de l'accompagnement global que nous lui offrons.

III-2-B – IMPLICATION DU BENEFICIAIRE

Implication du bénéficiaire

L'implication du bénéficiaire dans la vie institutionnelle s'évalue dans la quotidienneté des actions partagées individuellement et /ou collectivement.

Individuellement :

- Investissement de sa chambre, décoration, bonne tenue, ménage...
- Loisirs : sortie entre amis (es)...
- Social : participation active à son projet d'accompagnement personnalisé, participation aux enquêtes de satisfaction, participation à son contrat de séjour et signature, et toujours selon ses potentialités,
- remise, lecture et explication du règlement de fonctionnement,
- Participation à l'évaluation de son projet et, selon ses capacités,
- participation aux activités de journée mises en place au sein du Foyer,

Collectivement : Participation

- À l'élaboration du contrat de séjour et signature de celui-ci
- À la négociation lors de l'élaboration de son avenant (PAP)

- Aux élections du conseil de la vie sociale (les résidents peuvent se porter candidats)
- Au conseil de la vie sociale
- Aux réunions médico-sociales
- Au groupe de service une fois par semaine et par roulement
- Aux réunions de vie citoyenne
- Aux choix des activités diverses, manifestations festives ou sorties culturelles et de loisirs.
- Au choix de leurs vacances
- A l'amélioration des repas par l'intermédiaire d'un cahier de suggestions.

L'implication du bénéficiaire est donc très importante dans la vie du foyer car elle détermine son accompagnement et la concrétisation de son projet. Dès lors qu'un usager est admis dans notre établissement, nous nous devons de prendre en compte ses réels besoins et sa motivation à vivre en foyer d'hébergement. Nous devons construire ensemble son cheminement d'adulte et nous apportons une grande attention à l'élaboration de son projet personnalisé. Celui-ci ne peut prendre corps que si les motivations de l'utilisateur sont patentes et volontaires. C'est pourquoi nous nous efforçons au maximum de tenir compte des aspirations de la personne accueillie, de ses besoins et attentes.

Obligations réglementaires

Dès l'admission dans l'établissement nous remettons à l'utilisateur, sa famille et/ou son représentant légal les documents suivants et ce avec l'accord de l'utilisateur :

- le livret d'accueil,
- le règlement de fonctionnement,
- Les principes généraux de l'action sociale et médico-social (articles L.116-1 et L.116-2),
- Les droits des usagers (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.

Participation des familles

La participation des familles est prise en compte :

- Les familles sont averties lorsque cela est nécessaire (événement important du quotidien, maladie...),
- une représentante des familles participe au CVS,
- les familles sont invitées, lorsque cela est possible et au moins une fois par an, à un événement festif.

IV – L'ORGANISATION

IV-1 LE SITE

IV-1-A – ETAT DES LOCAUX

La surface.

La superficie habitable globale de l'établissement est de 2 575 m² sur cinq niveaux.

La fonctionnalité des locaux

L'ensemble du bâtiment est utilisé pour le Foyer de Vie sur les 5 niveaux. Le site dispose d'un ascenseur et deux cages d'escalier. Des sanitaires sont présents à chaque étage.

Ils sont en chambres individuelles, équipées chacune de placards et d'une salle de douche (lavabo, WC, douche), d'une surface totale d'environ 20 m². Elles sont situées entre le deuxième et quatrième étage. On retrouve également des salles d'activités destinés aux ateliers et des salles de détente (salle de bain, salon bien être, salle TV). Toutes les chambres de résidents sont lumineuses et disposent de larges baies vitrées donnant soit sur la rue, soit sur les lignes de la RATP. Une salle de réception est également disponible ainsi qu'une lingerie avec machine à laver et sèche-linge. Une salle est dédiée aux soins au quatrième étage. Chacune des chambres est climatisée sauf deux (celle d'un Résident et celle de garde situé coté RATP).

Au 1^{er} étage, les personnes accueillies utiliseront un vaste salon formant mezzanine, donnant sur la salle à manger, l'espace jacuzzi, la salle polyvalente ainsi qu'une salle de réunion et le bureau de la Cheffe de Service.

Au rez-de-chaussée, un vaste hall d'accueil distribue un espace convivialité, la salle à manger, la cuisine ainsi que les bureaux de la Direction, du secrétariat et de l'équipe pluridisciplinaire. Un accès au jardin est facilité : un espace terrasse avec salon de jardin et un espace vert permettront aux Résidents de profiter des extérieurs – un accès depuis le salon-mezzanine est également possible.

Au sous-sol, les locaux techniques côtoient les réserves, les vestiaires, le parking des véhicules et l'atelier de l'agent technique.

Cet établissement est globalement agréable et spacieux mais nécessite beaucoup de déplacements de la part des salariés afin d'assurer une surveillance de qualité auprès des usagers. Il est aux normes d'accessibilité.

Nous disposons de téléphones DECT qui permettent de joindre en interne les travailleurs sociaux et réciproquement en cas de problème dans les étages. Ces téléphones peuvent aussi servir à appeler les urgences en cas de nécessité.

Les équipements.

L'établissement dispose de tous les espaces relevant de la réglementation : vestiaire, sanitaire complet hommes et femmes ainsi que pour le personnel de cuisine.

Notre cuisine de collectivité ne relève pas des normes en vigueur : des travaux devront être engagés quel que soit le type de foyer. L'entretien des appareils se fait via des contrats de maintenance. Nous travaillons en partenariat avec un prestataire de restauration extérieure qui assure la confection des repas sur place du lundi au vendredi. Le week-end, les repas sont réchauffés par l'équipe éducative en collaboration avec notre prestataire qui assure la

préparation le jeudi pour le samedi et le vendredi pour le dimanche. Les plats sont gardés en cellule de refroidissement. Cela permet aux travailleurs sociaux de ne pas avoir à gérer cette dimension de l'intendance mais plutôt que celle-ci soit prise en compte lors de l'activité culinaire avec les usagers.

IV-2 LE PERSONNEL

IV-2-A – ORGANIGRAMME ET FONCTIONS

Le personnel du Foyer de Vie Michelle DARTY « 92 »

Directrice du Foyer de vie

Christine LAMBERT

Chef de Service

Héloïse GALICHER



Une psychologue

<u>Educatif</u>	<u>Paramédical</u>	<u>Administratif</u>	<u>Généraux</u>
12 travailleurs sociaux	2 aides-soignantes	1 secrétaire	1 maîtresse de maison
2 AMP de nuit			1 homme d'entretien
			1 ouvrier qualifié
			2 agents de sécurité

Leurs fonctions :

➤ **Direction :**

Elle est garante de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement et elle veille à la mise en place de chaque Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP)

Elle veille à la bonne gestion administrative et financière de l'établissement.

➤ **La cheffe de service :**

Elle veille à la dynamique d'équipe, à la cohérence des projets personnalisés et des activités.

➤ **Educatif :**

Il assure le suivi et le soutien au quotidien de la personne hébergée :

- mise en place des ateliers d'activités de jour.
- mise en œuvre du Projet d'Accompagnement Personnalisé,
- veille à son suivi et mesure la pertinence de celui-ci au travers les outils de travail mis en place, les observations et la réflexion autour de la prise en compte de l'utilisateur et notamment lors des réunions de bilan ou de projet.
- accompagnement administratif et social avec l'utilisateur.
- accompagnement et suivi médical de la personne hébergée.
- veille au relais nécessaire en cas d'accompagnement plus lourd.

➤ **Paramédical :**

- Les aides-soignantes :

Leur rôle prédominant est le suivi médical des usagers et la distribution des médicaments.

Elles veillent aux bons suivis des dossiers médicaux, aux suivis des rendez-vous médicaux, au renouvellement des ordonnances, aux petits soins locaux.

Elles accompagnent les usagers chez les différents praticiens et assurent le suivi et le relais auprès de leurs collègues travailleurs sociaux.

Elles peuvent être amenées à participer à des sorties éducatives mises en place par l'équipe éducative et participer à des activités de loisirs et de détente (accompagnement en balnéothérapie, dans les activités de soins corporels notamment).

➤ **Services Généraux :**

- La secrétaire : Elle apporte une aide technique dans tous les traitements de dossiers administratifs des usagers. Elle assiste la Directrice en fonction de ses besoins. Elle répond aux communications, trie le courrier et assure le suivi de la comptabilité et de la gestion des stocks.
- La maîtresse de maison : Assure le suivi de l'entretien ménager de l'ensemble du Foyer y compris les chambres des résidents : renouvellement de papiers, savon...Elle veille à la bonne exécution du travail par le prestataire ménage et répercute à la direction en cas de problèmes particuliers. Elle procède au rangement des parties communes. Elle accueille les entreprises extérieures, réceptionne les livraisons diverses (sauf l'alimentaire) et tient la gestion des stocks des produits d'entretien.
- L'ouvrier qualifié assure la réparation et l'entretien des petits travaux ainsi que le suivi de la maintenance. Il accueille les différents intervenants dans les domaines concernés et les assiste dans le suivi des contrats de maintenance divers.
- Les agents de sécurité interviennent alternativement en binôme la nuit et sont spécifiquement affectés à la sécurité des locaux et des personnes accueillies.
- L'homme d'entretien assure la propreté des locaux et assure la vaisselle des déjeuners.

ANNEXE 6 :Liste du personnel avec ancienneté

IV-2-B – SPECIALISATION ET COMPETENCE DU PERSONNEL

Nous recrutons du personnel diplômé au regard des directives de notre organisme de tarification et de contrôle dans le respect de la convention collective à laquelle l'association est adhérente.

IV-2-C – LA FORMATION DU PERSONNEL

Nous sommes vigilants lors de l'embauche du personnel ainsi que sur les diplômes, l'expérience acquise, les formations complémentaires. Lors de la période d'essai nous apportons une attention toute particulière sur le savoir-être et la capacité à travailler en équipe. Nous exigeons un extrait du casier judiciaire N°3 de tous nos futurs salariés.

IV-2-D – LA FORMATION INTERNE

La PROTECTION SOCIALE DE VAUGIRARD qui gère le Foyer de Vie Michelle Darty d'Issy-les-Moulineaux établit un plan annuel de formation visant à l'adaptation, l'amélioration du travail et la technicité. Nous déterminons selon le budget alloué, le nombre de personnes qui en bénéficient.

Peuvent être intégrées des demandes individuelles. Celles-ci sont étudiées en fonction :

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

En outre, l'Association assure également la formation de lutte contre l'incendie.

Hors plan de formation, sont également étudiées les demandes dans le cadre du CPE et du CIF

IV-2-E – LE SUIVI DU BENEFICIAIRE

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 peuvent être mises en œuvre.

Dans la mesure du possible nous essayons de préserver un contact si les personnes le souhaitent et dans ce cas nous pourrions 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.

En cas de décès d'un usager nous assurons un soutien ponctuel auprès de la famille jusqu'aux obsèques. Si l'usager ne possède plus aucun lien familial, nous suppléons en relation avec son représentant légal et organisons avec lui les obsèques.

IV-3 – COMMUNICATION INTERNE

Les travailleurs sociaux peuvent rencontrer à leur demande la Directrice ou la Cheffe de Service. Par ailleurs, différentes réunions sont mises en place au sein de notre établissement.

La réunion de l'équipe pluridisciplinaire

Elle a lieu une fois par semaine. L'objectif est l'organisation des services et le suivi étroit des usagers.

Il est étudié la mise au point de l'organisation : accompagnements à prévoir, modifications éventuelles du planning pour les semaines à venir, « stratégie » pédagogique à mettre en œuvre et à ajuster.

Cette réunion rassemble l'équipe éducative, le chef de service et selon la nécessité sur sa demande ou celle de la direction, les personnes des services généraux et administratifs.

Les réunions thématiques de bilan, de projet ou de synthèse

Au cours de cette réunion : réflexion sur la situation de chacun des usagers, ajustement de la prise en charge, élaboration des projets d'accompagnement personnalisé, préparation de rendez-vous avec les familles ou partenaires extérieurs ou encore réflexion sur une thématique.

Les réunions des surveillants de nuit

Elles sont obligatoires et inscrites sur le planning. Elles permettent de faire le point sur l'organisation des nuits et les besoins des Résidents.

Réunion analyse des pratiques

Une réunion mensuelle en présence de l'équipe éducative.

Réunion institutionnelle

Une réunion annuelle au minimum permet pour l'ensemble du personnel de recevoir des informations du siège en matière de politique associative, ressources humaines ou encore sur le plan de formation.

Le Conseil de la Vie Sociale

Il se réunit trois fois par an et rassemble un élu des représentants légaux, trois membres élus parmi les usagers, un membre du personnel, un membre responsable de l'association et la Directrice.

Cette réunion permet aux membres élus de poser des questions, d'émettre des souhaits et d'établir des propositions pour améliorer la vie dans l'établissement.

La réunion des usagers ou réunion de vie citoyenne

Elle se déroule tous les lundis avant le dîner. Elle réunit l'ensemble des usagers, les éducateurs présents et la cheffe de service (et/ou la Directrice) selon les thèmes à aborder dont certains sont abordés par les Résidents à travers un cahier de liaison.

Elle permet l'échange des informations d'ordre général, l'échange en vue de mises au point d'ordre collectif, les souhaits de projets de sortie et le rappel du cadre de vie en collectivité.

La réunion avec le délégué du personnel

Une fois par mois pour le représentant élu du personnel puisse poser à la direction des questions ayant rapport aux conditions de travail conformément au Code du Travail. La Directrice assure cette réunion.

La réunion de la commission restauration

Elle a lieu 3 fois par an et rassemble un représentant du prestataire, le chef cuisinier attaché à l'établissement, deux usagers volontaires, un travailleur social de service, la Cheffe de service et/ou la Directrice.

La réunion de direction

Une journée par mois.

Le Directeur Général, le Directeur Technique, les directeurs, directeurs adjoints et les chefs de service de tous les établissements : I.M.E, C.A.J., ESAT et Foyers.

- Informations sur les nouvelles lois, les demandes des tutelles,
- Travail et réflexion sur les différents documents à élaborer,
- Compte rendu du travail des équipes dans chacun des établissements,
- Rappel des rapports ou des bilans à fournir,
- Mise en commun des réflexions émanant des difficultés rencontrées,
- Informations sur les projets de l'association,
- Evaluation interne,
- Réflexion sur les points spécifiques au fonctionnement des foyers,
- Etablir les comptes rendus des événements du mois écoulé,
- Trouver des solutions aux problèmes éventuels liés aux résidents, aux salariés, aux locaux,
- Faire le point sur les « mouvements » des résidents : sorties des résidents, admissions à prévoir,
- Faire le point sur les investissements, les travaux,
- Réfléchir sur les projets à établir.

VI – OBJECTIF DE PROGRES

L'ensemble des évaluations décrites dans ce document concernant les prestations délivrées dans l'établissement (éducatives, pédagogiques, thérapeutiques, professionnelles, sociales, hôtelières, de protection) ainsi que les enquêtes de satisfaction qui sont menées auprès des usagers et leurs familles leur donnant l'occasion de s'exprimer sur la vie dans la structure, permettent à l'établissement de faire évoluer certaines de ses prestations de service et l'aider à identifier de nouveaux axes de travail afin d'améliorer la prise en charge de l'usager et de s'inscrire durablement dans une démarche de qualité.

L'évaluation a été introduite à l'article L.312-8 du Code de l'action sociale et des familles par la loi n°2002-2 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Plusieurs textes, décrets (en particulier le décret n°2007-975 du 15 mai 2007 fixant le contenu du cahier des charges pour la réalisation des évaluations externes) et recommandations de bonnes pratiques professionnelles notamment, sont venus préciser par la suite l'objet et le périmètre évaluatif. Aujourd'hui, l'évaluation est à articuler autour de deux moments essentiels : l'évaluation interne et l'évaluation externe, qui s'inscrivent dans un processus global d'amélioration continue de la qualité.

L'établissement a besoin de formaliser l'amélioration continue de cette démarche via un comité de pilotage chargé de travailler sur cette thématique.

VII – MODALITES DE REVISION DU PROJET D'ETABLISSEMENT

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 de la réunion d'usagers.

Ces avenants seront intégrés au projet lors de sa révision.