

PROJET D'ETABLISSEMENT DU FOYER JEAN ESCUDIE

127 RUE FALGUIERE, hall A2,
75015 PARIS
01.47.34.10.63 - diradjoint.escudie@assopsv.fr



I - INTRODUCTION	4
I-1 Les finalités et les enjeux du Projet d'Établissement	4
I-2 La méthodologie de révision du projet	4
I-2 – Méthodologie de révision du projet	5
II PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT.....	5
II-1 Le cadre d'intervention de l'établissement.....	5
II-1-1 Le gestionnaire	5
II-1-2 Les missions	6
II-1-3 Le cadre légal	6
II-1-4 – Les contraintes administratives.....	7
II-2 – Le service rendu.....	7
II-2-1 – Les prestations fournies	7
II-2-1-1 – La nature et les composants	7
II-2-1-2 – La finalité.....	8
II-2-1-3 – Les valeurs de l'établissement	8
II-2-1-4 – Le cadre éthique de l'action.....	8
II-2-2 – La (les) population(s) bénéficiaire(s).....	9
II-2-2-1 – Les caractéristiques.....	9
II-2-2-2 – La provenance.....	9
II-2-2-3 – La capacité	9
II-2-2-4 – Les conditions d'admission	10
II-2-3 Inscription dans l'environnement.....	10
II-2-3-1 L'implantation géographique.....	10
II-2-3-2 L'environnement sanitaire et médico-social.....	10
II-2-3-3 L'environnement socioculturel	12
II-2-3-4 Le réseau relationnel.....	12
III PRESTATIONS ET METHODOLOGIE	14
III-1 Les prestations.....	14
III-1-1. Les prestations opérationnelles	14
III-1-1-1 Les prestations d'accompagnement éducatif.....	14
III-1-1-2 – Les prestations thérapeutiques.....	18
III-1-1-3 – Les attitudes requises.....	19
III-1-1-4 – Les modes d'évaluation des dispositifs	20
III-1-1-5 – La coordination entre les divers praticiens	20
III-1-2 – LES PRESTATIONS DE SERVICE SOCIAL	21
III-1-3 - LA PRESTATION HOTELIERE	22
III-1-3-1 - La qualité de l'accueil.....	22
III-1-3-2 – L'hébergement.....	23
III-1-4 – La prestation de protection.....	26
III-1-4-1- La surveillance de nuit.....	26
III-1-4-2 - La sécurité des lieux.	26
III-1-4-3 – L'accompagnement dans certaines situations.	27
III-1-4-5 – L'évaluation des prestations de protection :.....	28
III-2- METHODOLOGIE ET PROCEDURES.....	28

III -2-1- Admission.....	28
III 2-2- En cas de refus d'admission :	29
III 2-3- Prise en charge globale du bénéficiaire et projet personnalisé	30
III 2-3-1- La prise en charge globale du bénéficiaire.	30
III 2-3-2- Projet personnalisé.....	32
III 2-3-3- La tenue et la mise à jour du dossier du bénéficiaire	32
III 2-3-4- Les modes d'évaluation du projet global.....	33
III 2-4- Implication du bénéficiaire et de sa famille.....	34
III 2-4-1- Implication du bénéficiaire.....	34
III 2-4-2- Implication de la famille.....	35
III – 2 – 5 – Le suivi du bénéficiaire	35
IV – LE CADRE DE VIE.....	37
IV -1- LE SITE.....	37
V LE PERSONNEL	41
V -2-1- L'organigramme et fonctions	41
V-2 Le taux d'encadrement	42
V -2-3- Spécialisation et compétence du personnel	42
V -2-3-1- La formation du personnel	42
V-2-3-2- La formation interne.....	43
V – 2 – 4 - La communication interne.....	43
VI – OBJECTIFS DE PROGRES.....	45
VII - Modalités de révision DE LA DEMARCHE D'EVALUATION.....	45
VIII – MODALITES DE REVISION.....	47
Enumération des ANNEXES 1 à 11.....	48

I - INTRODUCTION

Un premier Projet d'Établissement a été mis en place le 25 avril 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 en termes d'organisation et de fonctionnement ainsi que pour redéfinir ses objectifs.

Cette révision a été entamée au sein de notre structure le 30 mai 2011, puis une révision de ce projet est élaboré le 30 juin 2016 au sein même de l'établissement pour aboutir à ce document

I-1 Les finalités et les enjeux du Projet d'Établissement

A travers le travail d'élaboration et de révision, 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.
- de construire une référence aussi bien interne à chaque service qu'externe vis-à-vis des partenaires.
- de définir le sens des interventions de chacun.
- d'améliorer la prise en charge des résident(e)s 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 d'amélioration de la qualité.
- la mobilisation de tous les acteurs dans une démarche participative.

I-2 La méthodologie de révision du projet

A travers le travail d'élaboration et de révision, 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 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.
- .
- Répondre aux différentes améliorations proposées par l'évaluateur externe

concernant cet outil lors de sa visite en décembre 2013.

Ce projet s'inscrit dans un processus d'amélioration de l'offre sociale et médico-sociale 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.

I – 2 – Méthodologie de révision du projet

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

Le travail conduit s'est appuyé sur :

- Des écrits et des documents existants
- La participation de l'ensemble des professionnels de l'établissement
- La mise à plat des pratiques actuelles et la réflexion sur leur cohérence et leur pertinence, notamment à travers le travail d'évaluation interne mené dans un premier temps d'avril 2007 à avril 2009, puis de septembre 2010 à juin 2012.

Le précédent projet d'établissement a été soumis au Conseil de la Vie Sociale en date du 11 décembre 2012 dont les remarques et propositions ont été intégrées au présent document et au Comité d'Entreprise le 24 octobre 2012. Il a été définitivement approuvé par le Conseil d'Administration de l'Association « LA PROTECTION SOCIALE DE VAUGIRARD – JEAN CHERIOUX » le 25 octobre 2012.

II PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

II-1 Le cadre d'intervention de l'établissement

II-1-1 Le gestionnaire

Le foyer est un établissement géré par l'association « Protection Sociale de Vaugirard – Fonds Marie José Chérioux », 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 (92) et à Malakoff (92). L'association gère aujourd'hui 10 établissements, 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) et 7 foyers d'hébergement, dont deux avec une structure de vie un avec section C.I.T.L. (Centre d'Initiation au Travail et aux Loisirs).

Depuis 1993, existe également un service voué à l'accompagnement social des malades atteints du V.I.H. (Virus de l'Immunodéficience Humaine).

La direction générale en est assurée par Madame MENETREY.

Aux termes de ses statuts, la Direction Générale 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, en particulier ceux atteints par le sida.

II-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 par une convention signée avec le Préfet de Paris le 22 mars 1978.

II-1-3 Le cadre légal

L'association et l'établissement accomplissent leurs missions en application des textes légaux dont les plus importants sont :

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

II - 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, règlementations, hygiène, sécurité et conditions de travail, organismes représentatifs des salariés, conflits, formations...)
- 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
 - Aux frais de santé obligatoires.
- 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 les contraintes financières découlant des budgets de fonctionnement qui sont alloués par les organismes financeurs.

II - 2 - Le service rendu

II - 2 - 1 - Les prestations fournies

II - 2 - 1 - 1 - La nature et les composants

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

En conséquence, nous proposons aux résidents en situation de handicap déficients intellectuels suffisamment autonomes pour exercer une activité professionnelle :

- L'hébergement en chambres individuelles.
- La restauration : petit déjeuner et dîner du lundi au vendredi et complète samedis, dimanches et jours fériés.
- Un accompagnement personnalisé éducatif, thérapeutique et social
- Un accompagnement personnalisé éducatif, thérapeutique et social
- La protection et la sécurité physique et psychique de chaque personne accueillie.
- Les suivis médicaux.

- L'aide à des activités de loisirs favorisant l'expression de chaque personne accueillie.
- L'aide et la gestion du temps libre.
- L'aide au choix de vacances adaptées.

II - 2 - 1 - 2 - La finalité

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,
- La réalisation de toutes les potentialités intellectuelles, affectives, corporelles,
- La réalisation d'une autonomie maximale dans les actes de la vie quotidienne,
- La mise à disposition des conditions de confort, de sécurité, de satisfaction des besoins humains dans toutes leurs dimensions.

II - 2 - 1 - 3 - Les valeurs de l'établissement

Le système de valeurs repose sur :

- Le respect de la personne accueillie, de ses capacités, de son potentiel, de son originalité, de sa dynamique de vie, de sa différence.
- La solidarité : accompagner l'utilisateur dans ses actions quotidiennes.
- Le réalisme : l'équipe pluridisciplinaire met en place des projets personnalisés 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 des projets individuels).

II - 2 - 1 - 4 - Le 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 bientraitance,
- L'assistance, l'accompagnement,
- La protection et la sécurité,
- La confidentialité,
- L'objectivité, l'équité, la tolérance,
- La compétence,
- La transparence.

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.

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

II - 2 - 2 - La (les) population(s) bénéficiaire(s)

II - 2 - 2 - 1 - Les caractéristiques

Le foyer d'hébergement Jean Escudié accueille des hommes et des femmes âgés de plus de 20 ans, 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 avec une vie en collectivité, respectant l'accompagnement que nous proposons. Ceux-ci doivent avoir en journée une activité salariale.

II - 2 - 2 - 2 - La provenance

Après accord de la CDAPH pour un placement en foyer d'hébergement, les demandes se font soit individuellement, soit par les familles, elles peuvent également être adressées par des services sociaux ou tout autre établissement spécialisé, un ESAT (Etablissement d'aide et de soutien par le travail), par exemple. Les usagers de Paris sont prioritaires.

II - 2 - 2 - 3 - La capacité

L'agrément permet l'accueil de 27 adultes.

II - 2 - 2 - 4 - Les conditions d'admission

Le directeur adjoint en lien avec la direction générale prononce l'admission suite à l'orientation de la CDAPH en adéquation avec le projet associatif et d'établissement ainsi qu'avec la population décrite ci-dessus (2-2-2-1

Il est indispensable d'avoir une occupation salariée en journée (du lundi au vendredi) en ESAT (Etablissement et Services d'Aide par le Travail), Entreprise Adaptée ou milieu ordinaire

II-2-3 Inscription dans l'environnement

II-2-3-1 L'implantation géographique

Le foyer est situé dans le 15^{ème} arrondissement (à 15min à pied de la Gare Montparnasse) au 127 rue Falguière (entrée par le 133 de la rue Falguière, voir plan page 33).

Il est accessible :

en métro : ligne 6 (station Pasteur) ou ligne 12 (station Pasteur ou Volontaires),

en bus : ligne 88 (arrêt Falguière), ligne 95 (arrêt Institut Pasteur),

en voiture : rue Falguière en sens unique de circulation
de la Place Falguière au métro Falguière.

Situation géographique : 15^{ème} arrondissement de Paris



II-2-3-2 L'environnement sanitaire et médico-social

Les hôpitaux :

- Institut Lejeune 37 rue des Volontaires 75015 PARIS
TEL. 01.56.58.63.00
- Hôpital Européen Georges Pompidou 20 rue Leblanc 75015
PARIS
TEL. 01.56.09.20.00
- Hôpital Saint-Joseph 185 rue Raymond Losserand 75014
PARIS
TEL. 01.44.12.33.33
- Hôpital Saint-Michel 33 rue Olivier de Serres 75015 PARIS
TEL. 01.40.45.63.63
- Hôpital Sainte-Anne 1 rue Cabanis 75014 PARIS
TEL. 01.45.65.81.10

Les cliniques :

- Clinique Alleray Labrouste 64 rue Labrouste 75015 PARIS
TEL. 01.44.19.50.00

Les centres :

- Centre-Médico-Psychologique 14/20 rue Mathurin Régnier 75015
PARIS
TEL. 01.44.38.52.70
- Centre Jack Senet 12 rue Armand Moisant 75015 PARIS
TEL. 01.46.20.91.29
- Centre Mutuelle Générale
de l'Education Nationale (M.G.E.N.) 178 rue de Vaugirard
75015 PARIS
TEL. 01.44.49.28.51
- Centre de radiologie catalogue
« Réseau Imagerie Parisienne » 16/18 rue Guillemillot 75014 PARIS
TEL. 01.43.22.02.13
- Centre de santé mentale et de 178 ter rue de Vaugirard 75015 PARIS
Réadaptation de paris CSMRP
TEL. 01.44.49.27.77
- CRIPS centre régionale de ressources tour Montparnasse – BP
75755 PARIS CEDEX 15
d'information et de prévention sur le
VIH-SIDA
TEL. 01.56.80.33.33

Le service administratif et social :

- Centre d'Action Sociale de Paris, 3 place Adolphe Chérioux 75015
PARIS
TEL. 01.56.56.23.15

Les vacances des usagers :

- Association Vacances Comme Tous 39 rue de la Folie
Régnault 75011 PARIS

II-2-3-3 L'environnement socioculturel

- Les commerces environnants,
- Les ateliers (musique-peinture), « Personimages »,
- « Le Ceasil » (activités diverses de loisirs), 4 rue Vigée Lebrun, 75015 PARIS,
- Cinémas (Montparnasse, Convention),
- Piscines (Blomet, Montparnasse),
- Parcs (Brassens, Luxembourg, Citroën),
- Les Clubs de l'APEI – sports (samedi matin), natation (lundi soir),
- Le marché «Cervantès » (place Kandinsky).

II-2-3-4 Le réseau relationnel

L'établissement s'inscrit dans un réseau relationnel riche et varié, constitué essentiellement par des dispositifs institutionnels. Il s'agit d'un choix favorisant le recentrage sur nos orientations.

Différents professionnels de santé de proximité géographique (infirmière, médecin référent, pharmacien) font partie intégrante de la dynamique du foyer permettant ainsi aux résidents de s'inscrire dans un tissu médico-social dont ils peuvent se saisir lorsqu'ils le désirent de façon individuel hors du regard institutionnel. Des initiatives collectives leur permettent également de bénéficier d'information, de poser toute question relative à la prévention. Ces réunions peuvent se passer au foyer ou bien à l'extérieur afin de respecter chacun dans sa démarche d'épanouissement personnel (CRIPS, planning familial).

Ces dispositifs formels viennent étayer la prise en charge de la personne en situation de handicap lui permettant ainsi de se saisir d'outils dans un regard bienveillant.

Des partenariats avec des associations favorisant l'accès aux loisirs (club des Dauphins, Foie et Lumière) témoignent de cette soif d'apprendre, de partager. Ces initiatives soutenues par l'équipe éducative favorisent l'épanouissement dans des domaines bien souvent rompus.

De façon informelle, nous sollicitons les commerçants de proximité (libraire, superette, boulangerie, les commerçants du marché «Cervantès » (place Kandinsky).

Organisme de Tarification et de contrôle :

La DASES : Direction de l'Action Sanitaire et Sociale du département de Paris.

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

Activités

Concernant l'activité rémunérée des résident(e)s en journée.

Les E.S.A.T. de Paris et de la région parisienne :

E.S.A.T. de la Protection Sociale de Vaugirard	133 rue Falguière	75015 PARIS
E.S.A.T. Dumonteil	7 rue Montgallet	75012 PARIS
E.S.A.T. Berthier	7 avenue de la Porte de Clichy	75017 PARIS
E.S.A.T. Léopold Bellan	5 rue Jean Sébastien Bach	75013 PARIS
E.S.A.T. de Ménilmontant	40 rue des Panoyaux	75020 PARIS
E.S.A.T. des Beaux-Arts	20-24 rue Madame	75006 PARIS
E.S.A.T. Institut Séguin	127 rue Gabriel Péri	94270 KREMELIN BICETRE
E.S.A.T. Henri Marsoulan	64 rue Robespierre	93100 MONTREUIL
E.S.A.T. espace Aurore « le bistro »	23 rue terres au Curé	75013 PARIS
E.S.A.T. AFASER Pierre Bourdet	8 rue Saint juste	93100 MONTREUIL
E.S.A.T. Les Amis de l'Atelier	44-48 rue Louveau	92320 CHATILLON
E.S.A.T. Anne-Marie RAILLON	57 rue RIQUET	75019 PARIS
E.S.A.T. Yvonne Wendling	41 allée Sainte Lucie	92130 Issy-les-Mlx
E.S.A.T. le Colibri	85 rue du dessous des berges	75013 PARIS

Concernant l'activité non rémunérée des résident(e)s en journée :

C.A.J. Les Beaux-Arts	203 Rue faubourg Saint Antoine	75011 PARIS
C.A.J. de la protection sociale de Vaugirard (Centre d'Accueil de Jour)	66 rue de la convention	75015 PARIS
Hôpital de jour Wagram,	152 av de Wagram,	75017 Paris
Centre Accueil Thérapeutique à Temps Partiel	10/20 rue Mathurin Régnier	75015 Paris

Dans le cadre du suivi médical des usagers à l'extérieur de l'établissement :

- les Hôpitaux précités (voir § : Environnement sanitaire et médico-social),
- Mr. CHOFFAT, orthophoniste,
- Le Docteur DEMMA, généraliste, intervenant à la demande,
- Mr GILQUIN, kinésithérapeute,
- Mme GONFRERE, infirmière libérale, intervenant à la demande,
- Mr WEISZ, pédicure,
- Mme MOREAU, pédicure.

III PRESTATIONS ET METHODOLOGIE

III-1 Les prestations

III-1-1. Les prestations opérationnelles

III-1-1-1 Les prestations d'accompagnement éducatif

La composition de l'équipe d'accompagnement au Foyer Jean Escudié :

- 2 éducateurs spécialisés (E.T.P.)
- 2 moniteurs éducateurs (E.T.P.)
- 3 A.M.P. (E.T.P.)

S'agissant d'une petite équipe prenant en charge 27 résidents, les encadrants sont amenés à réaliser en termes d'accompagnement les mêmes actions. Toutefois, chaque fiche de poste remise à tous au moment de l'embauche précise les champs et limites d'intervention.

Concernant les éducateurs spécialisés, la demande porte plus particulièrement sur la qualité de l'écrit ainsi que sur la mise en œuvre, si nécessaire, de groupes de travail portant sur l'évaluation interne et en particulier la rénovation des outils de la loi de 2002-2.

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,
- D'améliorer son hygiène,
- De s'approprier les lieux, de les respecter et de savoir les entretenir,
- De se repérer dans l'environnement et dans le temps en interne et à l'externe,
- D'acquérir ou maintenir une certaine autonomie dans les transports,
- De gérer son temps libre,
- De faire des démarches administratives simples,
- D'accéder à une vie autonome en appartement s'ils le souhaitent et s'ils en ont la capacité
- 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.

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 : dépôt chaque soir au personnel éducatif des cigarettes, briquets et allumettes par les usagers fumeurs ainsi qu'à chaque retour dans leur chambre,
- 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'électro ménager,
- Du renouvellement des téléviseurs personnels de + de 8 ans par les usagers,
- De l'entretien des véhicules,
- De l'utilisation de la salle de relaxation sous contrôle éducatif,
- De l'entretien des espaces verts.

Mais également de bénéficier :

- D'une restauration adaptée : respect des régimes, des conditions religieuses et écoute attentive des besoins des résidents par le biais d'enquêtes de satisfaction tous les deux ans et des réunions " commissions restauration " tous les 2 mois.

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 de 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 par la mise en place d'un suivi régulier et individualisé :

- Achat de produit 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 à l'extérieur,
- Soins dermatologiques à l'extérieur.

Afin que l'utilisateur 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 celle-ci par le rangement, le ménage, l'aménagement nouveau favorisant une meilleure condition de vie (étagère pour livres, bibelots... rangement chaussures...),
- D'encadrer et soutenir chaque temps de service collectif,
- De rappeler les règles d'hygiène, de sécurité et de bonne conduite,

L'équipe d'accompagnement a également pour mission de permettre à l'utilisateur de se repérer dans

l'environnement et dans le temps. Pour cela nous nous appuyons sur :

- le rappel des règles collectives
- 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 concernant chaque usager (activités, lessives, changement de draps ...),
 - les plannings individuels des tâches de chacun (rendez-vous divers, jour de lessive ...),
 - les plannings de service collectif (matin & soir) affichés dans la salle à manger illustrés de pictogrammes,
 - l'aide à l'apprentissage de la lecture, de l'heure (réveils, pictogrammes...)
 - 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 travail avec un agenda,
 - le repérage du quartier et des commerces,

L'acquisition et le maintien de l'autonomie dans les transports :

- Google, Internet, support photos, accompagnement et apprentissage dans les lieux nouveaux ou trajets nouveaux, carte des transports en commun.

Si le potentiel de l'utilisateur ne lui permet pas ou plus de se déplacer seul pour se rendre à son ESAT, l'établissement nous essaierons de trouver des solutions adaptées mais nous ne pourrions nous engager à assurer de façon continue cet accompagnement.

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

- L'accompagnement aux loisirs de proximité (piscine, bibliothèque, vidéothèque)
- L'aide au choix d'activités extérieures
- La possibilité de participer à des activités internes

↳ Collectives :

- jeux de société, vidéo,
- peinture,
- lecture de la presse,
- expression orale,
- groupe de parole,
- cuisine (plats traditionnels et exotiques et pâtisseries)
- maquillage

↳ activités internes individuelles :

- lecture,
- couture, repassage
- Aide à la lessive
- coloriage

- L'aide au choix de vacances adaptées, conseils, inscription, suivi ...
- L'aide aux choix de programmes de télévision.

En ce qui concerne les démarches administratives simples, nous encourageons l'utilisateur par :

- Un accompagnement adapté à ses besoins,
- Des conseils personnalisés,
- Un soutien dans ses demandes,
- Un repérage des administrations,
- Le remplissage des feuilles de soins.

Nous permettons à ceux qui le souhaitent et qui en ont la possibilité, de vivre seul par l'intermédiaire :

- D'un travail avec une association,
- De préparer un repas simple avec l'accompagnement éducatif,
- D'un apprentissage dans le lavage et le repassage de son linge,
- Dans la gestion de son argent de poche.

Nous nous appuyons également sur son P.A.P. (projet d'accompagnement personnalisé).

Le suivi personnalisé de l'utilisateur est une dimension incontournable du travail d'accompagnement.

Il se fait par :

- La formalisation 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'utilisateur, 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 favorisée 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 régulier des réunions des résidents.

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

- En poursuivant son activité en ESAT ou entreprise,
- 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.

III - 1 - 1 - 2 - Les prestations thérapeutiques

Composition de l'équipe

- Une Psychologue à 0.10 E.T.P.

-Le médecin généraliste est attaché à l'établissement grâce à un travail de partenariat, et est donc le médecin traitant référent de beaucoup de résidents.

Objectifs

Le psychologue a pour ambition de soutenir l'équipe professionnelle dans la réflexion des conduites à envisager auprès de la personne accueillie. Il relaie l'équipe éducative par son écoute auprès des résidents afin de les orienter vers un service thérapeutique extérieur. Il participe à certaines synthèses, et rencontre des familles.

De ce fait :

- Il pointe l'adéquation entre le handicap et la mission du foyer,

- Il vise la qualité optimale de la prise en compte de chaque usager sur le plan clinique avec l'équipe pluridisciplinaire,
- Il permet à l'utilisateur et à sa famille de bénéficier du meilleur soutien thérapeutique possible en relais avec les CMP, les praticiens et les structures psychiatriques extérieures,
- Il conseille au mieux la direction dans les prises de décision,
- Il vise la bonne coordination des prises en charge médicales, paramédicales en lien avec la mise en place d'un réseau efficace de l'ensemble des intervenants externes dans les secteurs sanitaires et médico-sociaux.

Le médecin généraliste a été choisi comme médecin traitant depuis plus de 10 ans par la majorité des usagers et leur représentant légal. Il consulte les résidents à son cabinet ou en visite au sein de l'établissement tous les lundi soir.

La gamme des dispositifs de l'accompagnement thérapeutique

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

- Les réunions de bilan, régulières et planifiées,
- Les entretiens individuels avec l'utilisateur,
- Les rencontres avec la famille et l'utilisateur,
- Les relations téléphoniques avec le réseau extérieur,
- Les rencontres avec les partenaires extérieurs.

III - 1 - 1 - 3 - Les attitudes requises

Tout salarié de la PSV qui se trouve en contact avec des personnes handicapées mentales dans l'établissement doit respecter un certain nombre de règles de comportement. Nous pouvons en citer certaines nous paraissant primordiales :

- Avoir une attitude respectueuse et savoir mettre la bonne distance avec l'utilisateur.
- Veiller à la façon de s'adresser aux usagers en évitant d'être infantilisant, blessant, agressif.
- Veiller à ne pas évoquer en leur présence des sujets confidentiels mais qu'ils peuvent « entendre » à défaut de les « comprendre ».
- Faire preuve de tolérance.
- Être disponible, fournir des réponses, la réponse différée pouvant être la mieux adaptée.
- Observer et retransmettre (de façon orale et écrite).
- Diriger le questionnement de l'utilisateur vers le bon interlocuteur (respect du cadre institué)
- Accorder du temps (être à l'écoute de l'utilisateur en fonction de ses besoins).
- Faire preuve de compréhension au cours des petits soucis du quotidien.

III - 1 - 1 - 4 - 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 lors des réunions dite « de synthèse », dont le but est de savoir si ces dispositifs ont permis d'atteindre les objectifs fixés, dans le cadre des projets personnalisés

Nous aurons une réflexion commune sur les raisons des éventuels « échecs » afin de déterminer si les dispositifs eux-mêmes sont en cause ou si d'autres facteurs ont pu interférer (dispositif à revisiter ou par exemple événements inattendus perturbateur).

III - 1 - 1 - 5 - La coordination entre les divers praticiens

Sur le plan des prestations :

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 est mise 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.

Le souci d'un échange véritable de leurs travaux afin que tous puissent suivre :

- 1) l'« évolution » globale de la personne bénéficiaire,
- 2) les différentes rencontres et leurs résultats entre praticien/usager, praticien/famille, praticien/intervenant extérieur, etc....

Des attitudes cohérentes face à l'utilisateur, la famille, etc.... (C'est à dire tenir le même langage, évoquer les mêmes objectifs, etc....).

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 :

- . Ecrits et rapports
- . Dossiers
- . Coordination de projet (projet individualisé)
- . Cahier de liaison
- . Réunions institutionnelles
- . Protocoles et procédures
- . Organigramme.

Afin de favoriser cette coordination, le Directeur adjoint de l'établissement pose de façon claire les degrés de responsabilité, de compte à rendre et d'autorité et les fait connaître

(organigramme détaillé) et veille à ce que protocoles et procédures soient respectés par tous.

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

Sur le plan organisationnel :

Des réunions destinées à organiser le fonctionnement « matériel » (plannings, logistique, sorties, vacances, etc....) et à donner des informations plus administratives avec éventuelles discussions sont mises en place.

III – 1 – 2 – LES PRESTATIONS DE SERVICE SOCIAL

Le mode de consultation :

La secrétaire médico-sociale, au sein de la PSV, aide à la constitution et au suivi des dossiers au :

91 bis rue Falguière 75015 Paris.

Toute demande relative à une question d'ordre administrative sociale est faite auprès de la Direction de l'établissement qui transmettra à la secrétaire médico-sociale.

Elle peut être consultée dans le cadre de sa mission qui est :

- D'aider, et de conseiller les usagers et leurs familles dans les démarches administratives et notamment les informer sur leurs droits sociaux,
- De réunir tous les documents indispensables à la gestion du dossier administratif de l'utilisateur (notification CDAPH, carte invalidité, caisse d'allocation familiale...),
- De prendre en charge la partie administrative des dossiers MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) et de veiller au renouvellement des prises en charges : placement, invalidité, tierce personne.
- De développer des partenariats avec l'ensemble des administrations,
- De travailler en étroite collaboration avec le Directeur Adjoint du Foyer et l'équipe éducative.

Mode d'évaluation de la prestation sociale :

Deux types d'évaluation sont prévus :

- Afin de mesurer la satisfaction des usagers et de leurs familles vis-à-vis du service rendu en matière sociale, des questionnaires seront distribués environ tous les deux ans aux intéressés.
- Après analyse des réponses, tout sera mis en œuvre pour apporter les améliorations qui s'avèreraient nécessaires.

III - 1 - 3 - LA PRESTATION HOTELIERE

III - 1 - 3 - 1 - La qualité de l'accueil

Le foyer Jean Escudié met en place un dispositif d'accueil et d'information car il s'agit d'un enjeu majeur et déterminant de la qualité du service proposé aux usagers. En effet, la qualité de l'accueil que nous offrons, valorise l'image du foyer.

Le foyer porte le souci de mieux adapter l'attitude et le discours d'accueil aux attentes des différents interlocuteurs et dans ce contexte toutes les questions nécessitent un accueil respectueux, courtois, délicat, avenant et centré spécifiquement sur l'aspect professionnel.

Accueil téléphonique :

L'accueil téléphonique en journée est assuré par le directeur adjoint ou l'éducateur présent en journée sauf les jours de présence de la secrétaire, les mardis et les vendredis en journée, en cas d'indisponibilité, un répondeur permet de laisser un message qui sera traité avec la plus grande attention.

A partir de 17 heures et le week-end, l'équipe éducative prend le relais et oriente l'appel en fonction de l'interlocuteur ou de la demande. Il est nécessaire parfois de différer la réponse au lendemain ou à la fin du week-end au retour du directeur adjoint pour des questions précises ou des décisions.

En cas de nécessité la transmission des messages se fait dans un cahier d'appels téléphoniques 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 :

- Au directeur adjoint
- Au directeur d'astreinte

L'accueil in vivo :

Il est assuré en semaine soit par le directeur adjoint soit par l'équipe éducative. Le week-end, seule l'équipe éducative assure cet accueil.

L'accueil peut concerner :

- Des résidents, leurs responsables légaux et / ou des familles
- Des partenaires institutionnels
- Des 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

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 personnel présent entre 10 heures et 16 heures en cas d'absence de la direction. Le personnel se doit de répercuter les visites reçues auprès de sa direction.

Le foyer Jean Escudié est équipé d'un système sécurisé d'ouverture et de fermeture des portes, protégeant de l'intrusion des personnes étrangères à l'établissement. L'ouverture du hall principal d'entrée est obligatoirement précédée par l'identification du visiteur au moyen d'un vidéophone nous permettant de dialoguer avec le visiteur.

L'équipe éducative et la direction dispose d'un bureau permettant un accueil et une écoute en toute confidentialité.

En adéquation avec le règlement intérieur, aucun membre du personnel ne peut être présent dans l'établissement en dehors de ses horaires de service. Il est interdit de recevoir des visites privées dans l'établissement.

Qualité des réponses fournies.

La qualité de l'accueil dépend en grande partie de ces critères mais également d'une bonne concertation et communication entre le siège social, la direction de l'établissement et l'équipe du foyer et vice et versa.

III - 1 - 3 - 2 - L'hébergement

L'hébergement

Le foyer dispose de **2 4 chambres individuelles** avec un coin lavabo et de **3 chambres** équipées d'une salle de bain.

Chaque chambre possède 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 calmes car elles donnent toutes sur le jardin intérieur qui est privé.

Notre bailleur : PARIS HABITAT prévoit de grandes rénovations : changement des portes d'entrée, réfection du toit.....

A chaque étage il y a des blocs sanitaires avec douche et toilettes.

Ceux-ci sont en cours de rénovation façon « douche à l'italienne » afin qu'ils soient plus accessibles, confortables et pratiques.

L'entrée comprend un salon aménagé dans le couloir avec des fauteuils, une table basse avec de revues. Ce lieu n'est pas très lumineux mais il est agrémenté par des décorations. Il est investi.

Chaque étage est composé **d'un couloir** spacieux, donnant sur toutes les pièces, ce qui permet une bonne circulation.

Le bureau des éducateurs est équipé d'un visiophone pour surveiller les entrées, il sert de lieu d'accueil des résidents et permet de faire des entretiens en préservant la confidentialité.

Le bureau du directeur adjoint.

L'infirmierie où sont rangés les médicaments, est fermée à clef par sécurité.

La cuisine se veut familiale et nous avons aussi **une salle à manger**, avec la mise en place de deux services. Cela permet de préserver une certaine tranquillité et de maintenir des petits groupes lors des repas.

Des travaux également sont prévus notamment la rénovation de la cuisine.

Un coin buanderie qui a été rénové dernièrement avec un lave-linge et sèche-linge permet aux résidents qui le souhaitent de faire leur propre lessive, sans passer par la blanchisserie, pour acquérir plus d'autonomie, ou tout simplement parce que c'est leur propre désir.

Un coin téléphone est également installé avec un abonnement Free pour les résidents. Cela leur permet de recevoir et de passer leurs communications personnelles sans passer par le bureau des éducateurs, ceci par souci d'intimité.

Toutes les pièces donnent sur **le jardin privatif**, ce qui assure une tranquillité, et une sécurité. Il est agrémenté d'arbres, de plantes et de fleurs. Le jardin est l'unique endroit où l'on peut fumer et celui-ci est toujours accessible.

Les lieux communs

Une salle d'activités a été aménagée

Un salon s'ouvrant sur le jardin intérieur est agréable ; il est meublé d'un canapé, d'une table basse et d'un téléviseur, lecteur DVD avec un abonnement Canal + est à la disposition des résidents.

Des plantes d'intérieur agrémentent **le hall d'entrée**

La restauration

Le service de restauration assure la livraison des repas en semaine et une partie du week-end, en étroite collaboration avec la direction de l'établissement afin de mieux répondre aux demandes de nos résidents tant sur le plan quantitatif que qualitatif.

Les repas sont pris dans la salle à manger

Ouverture : **En semaine** : Lundi au jeudi : 7H00 à 9H00 / 16H00 à 22H00
Vendredi : 14H00 à 22H00
En week-end : Samedi : 9H00 à 22H00
Dimanche : 10H00 à 22H00

Heures des repas :

En semaine : petit déjeuner 7h00 à 8h30
Dîner 19h00 à 20h30
Week ends : samedi:
Petit déjeuner : à partir de 9h00
Déjeuner : à partir de 12h00
Dîner : à partir de 19h00

Dimanche
Petit déjeuner : à partir de 10h00
Déjeuner : à partir de 12h00
Dîner : à partir de 19h00

Régimes particuliers :

Ceux-ci sont pris en compte sur prescription médicale.

Par ailleurs, il est possible de bénéficier d'un repas conforme aux convictions religieuses de chacun ou de chacune.

Le repas comporte :

Un plat principal, un légume ou féculent, un fromage, un dessert ou fruit.

Lors des week-ends

2 repas (déjeuner et dîner) sont préparés par les éducateurs. Dans la mesure du possible les menus tiennent compte des souhaits des uns et des autres.

Les repas peuvent être gardés, sans aucune difficulté (il suffit de prévenir) en cas de retard du résident.

Il est tout à fait possible d'inviter un(e) ami(e) pour un repas (en semaine ou lors des week-ends), il suffit de demander l'accord de la direction ou d'un membre de l'équipe éducative.

Dans la salle à manger, il est possible d'utiliser une bouilloire, un réfrigérateur, un four à micro-ondes avec l'accord du personnel éducatif.

Les déjeuners sont servis à partir de 12h00 et les dîners à partir de 19 H 00.

Le mode d'évaluation de la prestation hôtelière

Cette prestation doit faire l'objet d'enquêtes de satisfaction auprès des résident(e)s et de leurs familles –. Il sera ensuite procédé à l'examen des aménagements souhaitables et réalisables en fonction des moyens dont dispose l'établissement.

Une enquête peut être réalisée en matière de restauration : les réponses sont analysées par le prestataire qui nous retransmet ensuite les résultats obtenus. Des améliorations, lorsqu'elles sont nécessaires, sont ensuite discutées entre la direction et le prestataire.

Il existe également une commission repas.

Services annexes

Deux téléviseurs sont mis à la disposition des résident(e)s, de même qu'un ordinateur portable, utilisable avec l'aide d'un éducateur.

Une bibliothèque est aménagée ouverte aux résident(e)s située au deuxième sous-sol avec un coin lecture.

Des divers jeux de société sont mis à la disposition des résident(e)s. Ils/elles peuvent utiliser la salle à manger ou la salle d'activité pour y jouer.

III – 1- 4 – La prestation de protection

III – 1 -4-1- La surveillance de nuit.

La surveillance de nuit est assurée par deux surveillants de nuit qualifiés qui interviennent à tour de rôle de 21h.30 à 7 h. ou 8h.le samedi, dimanche et jours fériés.

Les numéros d'urgences sont affichés.

Un affichage de procédure de sécurité est existant au sein de l'établissement qui reprend 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 fiche de poste détaille les tâches que le surveillant de nuit doit respecter chaque soir lors de la fermeture de l'établissement.

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

Un cadre d'astreinte est joignable de 18 h à 09 h en semaine du lundi au vendredi matin et du vendredi 17 h au lundi matin 09 h en week-end. Ce cadre a toute autorité pour prendre les décisions nécessaires ; ce système fonctionne tous les jours de l'année sauf périodes de fermeture de l'établissement.

III – 1- 4 – 2 - La sécurité des lieux.

L'établissement est situé au fond d'un passage qui est fermé à clé le soir et le week-end . La porte d'entrée du foyer est équipée d'un système de vidéophone qui permet de contrôler l'entrée des personnes.

L'établissement est équipé d'une centrale incendie, et de détecteurs de fumée.

Les mesures courantes prises par l'établissement sont :

La 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 et nous sensibilisons les résidents aux risques liés au feu avec simulation d'évacuation.

III - 1 - 4 - 3 - L'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 quant aux conditions de stockage des produits d'entretien et des traitements médicamenteux. Des infirmières diplômées d'état préparent chaque mardi les piluliers ; elles réalisent également le tri des médicaments et l'équipe en poste les dépose chez le pharmacien de proximité avec qui nous avons tissé un partenariat.

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 d'un 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...).

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 éducateurs de service le lieu de déplacement, l'heure approximative de retour, les coordonnées ou l'on peut les joindre, ainsi que posséder le numéro du foyer.

III - 1 - 4 - 5 - L'évaluation des prestations de protection :

Un comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail existe au sein de l'association. Il donne son avis et alerte en cas de risques majeurs.

Un préventeur est nommé dans le cadre de la gestion des risques et tout salarié peut demander à le rencontrer.

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

III -2- METHODOLOGIE ET PROCEDURES

III -2-1- Admission

Un protocole décrivant la procédure d'admission en Foyer d'Hébergement existe au sein de notre Association.

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),

Les commissions étudient toutes les demandes d'admissions dans les établissements. La directrice du foyer Michelle Darty 15 centralise les demandes d'admission.

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 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
- bilan de stage
- décision d'admission

Par ailleurs, à son entrée, l'utilisateur et son responsable 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 L116-1 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.

Lors de l'admission, un contrat de séjour est établi avec l'utilisateur et/ou son représentant légal et/ou ses parents. Il doit être signé dans le mois suivant l'admission.

Un projet personnalisé précisant les objectifs et les prestations adaptées sera élaboré avec l'utilisateur dans un délai de 6 mois.

III 2-2- En cas de refus d'admission :

Un protocole de refus d'admission, ci-après annexé 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).

III 2-3- Prise en charge globale du bénéficiaire et projet personnalisé

III 2-3-1- La prise en charge globale du bénéficiaire.

a) L'accueil personnalisé :

Un protocole d'accueil existe au sein de l'établissement

b) 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 étant effectué dans une structure adaptée avec du personnel qualifié et soucieux des valeurs définies dans le projet d'établissement (cf. II 2.1.3).

Ainsi, nous assurons à chacun le confort matériel et la sécurité et l'aidons à se repérer dans le foyer et à s'approprier les lieux.

c) La grille d'évaluation :

Afin d'évaluer les besoins de l'utilisateur 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.

Cette grille, que nous avons élaborée en équipe, comporte différents éléments. Ceux-ci s'appuient sur diverses dimensions.

Sociabilité :

- Capacité à lier le contact
- Position sociale
- Acquisition des règles sociale

Actes de la vie quotidienne :

1) Hygiène

- Se lave seul
- Se change seul

- Sait choisir ses vêtements
- Sait utiliser un lave-linge, un fer à repasser
- Sait gérer ses produits d'hygiène

2) Hygiène alimentaire

- A-t-il des troubles alimentaires
- Sélectionne t-il sa nourriture
- Connait-il ses limites
- Refuse t-il de s'alimenter
- A-t-il un régime particulier

3) Investissement de sa chambre

- Selon ses moyens financiers
- Ses souhaits
- Ses capacités
- Dans le respect des règles de sécurité

Acquisitions scolaires :

- Sait-il lire, compter, écrire
- A-t-il une notion de l'argent, sait-il gérer ses dépenses
- Sait-il lire l'heure

Repères :

- A l'intérieur de l'établissement
- A l'extérieur de l'établissement

Capacités à exprimer ses émotions :

- Colère : exprime/ oui/ non/ parfois/ fréquemment
- Nociception : exprime la douleur/ oui / non/ parfois / fréquemment
Localise la douleur/ oui / non / parfois / fréquemment
- Joie : exprime / oui / non / parfois / fréquemment
- Mécontentement : exprime / oui / non / parfois / fréquemment

Nous utilisons cette grille pendant la période de stage du bénéficiaire. Celui-ci est informé de cet outil car il nous servira lors de l'entretien avec l'utilisateur, sa famille ou son représentant légal afin d'établir les objectifs à travailler dans le cadre du Projet d'Accompagnement Personnalisé. Nous pouvons être amenés à utiliser cette grille lors d'évaluation ponctuelle concernant l'accompagnement de l'utilisateur.

d) Le travail de référence

Au sein de l'équipe, le bénéficiaire aura deux travailleurs sociaux nommés communément « les référents ». Ces référents de l'utilisateur sont avant tout un rassembleur d'information et un transmetteur à l'équipe. Ce sont les interlocuteurs privilégiés du résident, de sa famille et des différents partenaires.

Ces personnes ressources sont un relais essentiel auprès de l'équipe et de la direction.

leur travail sera de faire émerger les besoins de l'utilisateur, de les exposer en équipe et de tenter de trouver des solutions adaptées par le biais d'une réflexion commune d'équipe

Ils devront s'assurer de la bonne mise en œuvre du Projet d'Accompagnement Personnalisé du résident, de son évaluation voire de sa révision et notamment lors des réunions de bilan.

III 2-3-2- 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 ces 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 servira pour établir dans les six mois le Projet d'Accompagnement Personnalisé du résident (avenant au contrat de séjour).

Lors d'un entretien avec le bénéficiaire et/ou le responsable légal et le cas échéant la famille avec l'accord du 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 P.A.P (Projet d'Accompagnement Personnalisé) sera ensuite soumis pour approbation à l'utilisateur ou au représentant légal pour signature.

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 étant déterminante dans la mise en œuvre de son projet car celui-ci ne pourra pas aboutir sans une réelle motivation de la personne accueillie.

Le P.A.P (Projet d'Accompagnement Personnalisé) s'évaluera 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. Il est réactualisé ou reconduit annuellement, son élaboration est conjointe : usager, famille, institution.

La direction 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.

III 2-3-3- La tenue et la mise à jour du dossier du bénéficiaire

Un protocole d'accès au dossier est mis en place au sein de l'institution.

Lorsque l'on parle du dossier du bénéficiaire, il s'agit de dégager 3 axes intégrant la globalité de la prise en compte de la personne accueillie au travers :

- **Du dossier administratif** 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....)

- **Du dossier social ou éducatif** qui contient le contrat de séjour signé, le projet personnalisé, des bilans de situation, rapport CDAPH, compte rendu famille ou partenaire.

Ces deux classeurs sont rangés dans une armoire dans la salle des éducateurs fermée à clef.

- **Du dossier médical** comportant les rapports du médecin psychiatre et autres comptes rendus de médecins, ordonnances en cours, attestation CPAM, attestation mutuelle, résultats d'examen.

Ce classeur est rangé dans une armoire fermée à clef dans l'infirmierie fermée à clef, elle aussi.

Ces dossiers peuvent être consultés par l'utilisateur et/ ou sa famille selon les conditions légales en vigueur. Ils sont donc conservés sous clef dans une armoire située dans l'accueil éducatif selon le protocole mis en place.

La bonne tenue des dossiers et leurs mises à jour ainsi que l'archivage incombent aux personnes référentes. Celles-ci se doivent 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.

La direction de l'établissement étant 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 étant impliqué de façon globale dans cette démarche.

III 2-3-4- Les modes d'évaluation du projet global.

Concernant l'évaluation du P.A.P. (projet d'accompagnement personnalisé), la direction assure une garantie institutionnelle qui doit permettre aux personnes référentes coordinatrices 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 P.A.P. nous nous appuyons sur la grille d'évaluation.

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

Les référents informeront 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, son représentant légal ou sa famille mais également avec les partenaires extérieurs permettront de recueillir les éléments d'information nécessaire au suivi et à la révision éventuelle du projet ou bien de le maintenir.

Nous proposons à l'utilisateur une enquête de satisfaction tous les deux ans, qui nous permettra 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.

Ce questionnaire est simplifié pour une meilleure compréhension de l'utilisateur, suite à l'évaluation interne.

III 2-4- Implication du bénéficiaire et de sa famille

III 2-4-1- Implication du bénéficiaire

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

a) 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
- Remise, lecture et explication du règlement de fonctionnement (et explication).

Participation :

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

b) Collectivement :

Participation :

- Aux élections du conseil de la vie sociale (les résidents peuvent se porter candidats). Une dynamique est mise en place afin de mieux appréhender les rouages du CVS suite à l'évaluation interne.
- Au conseil de la vie sociale.
- Aux réunions médico-sociales
- Au groupe de service une fois par semaine et par roulement
- Aux réunions des usagers :
- 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'une commission menus.

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 pourra prendre corps que si les motivations de l'usager 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.

III 2-4-2- Implication de la famille

Considérant la famille comme un véritable interlocuteur dans la relation avec l'usager, nous travaillons avec celle-ci afin d'établir un véritable réseau d'échange, de concertation, d'information et ce, dans un souci de transparence du service rendu à l'usager. L'implication de la famille étant un facteur favorisant la bonne mise en œuvre et la réalisation du projet de la personne hébergée.

III - 2 - 5 - Le suivi 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.

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

- 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 aux témoignages de mauvais traitements (art. L.313-24)

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

Nous pouvons également associer la famille, si cela nous semble pertinent :

- A l'élaboration du contrat de séjour et ses avenants liant les bénéficiaires et les représentants légaux à l'établissement dans un projet commun.
- A la négociation lors de la proposition du Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP).

- A l'évaluation et au suivi du projet d'accompagnement.
- A la participation au CVS.
- Au suivi médical de l'utilisateur : dans ce domaine, ce sera plus un travail de partenariat avec la famille afin d'assurer au mieux les actions que nous mettons en œuvre d'un commun accord.

Nous lui proposons des rendez-vous dans le cadre du suivi du bénéficiaire et elle pourra solliciter la direction pour tout point nécessitant un entretien.

Nous réunissons toutes les familles et les représentants légaux début janvier pour la nouvelle année afin de créer du lien et évoquer avec eux le travail d'accompagnement fait avec l'équipe éducative.

Nous privilégions autant que faire se peut, trois axes principaux dans notre relation avec les familles :

L'information :

Toutes données susceptibles de remettre en question l'accompagnement du résident sont communiquées à la famille. Celles-ci peuvent être obtenues lors d'un entretien avec la direction et toujours dans un souci de clarté.

Cela peut se faire :

- lors d'échange téléphonique,
- lors de rencontre informelle,
- sur rendez-vous,
- lors de réunions tripartites : usager, famille, institution.

Ces données permettent de fluidifier la prise en charge et doivent conduire à un meilleur accompagnement quotidien de la personne hébergée.

Elles peuvent être transmises par :

- la direction,
- l'équipe éducative,
- la psychologue.

En fonction de la situation et de son importance : éléments du quotidien ou remise en cause de l'accompagnement institutionnel.

Afin de respecter la confidentialité de chacun, les échanges s'effectuent, au sein de l'établissement, dans un espace privé réservé à cet effet, la salle de réunion.

La consultation :

La famille est consultée lorsqu'un conseil, une précision peuvent interférer sur l'accompagnement de l'utilisateur et est nécessaire à l'équipe ou encore, lors d'enquête de satisfaction, de questionnaire.

La consultation sert à :

- échanger sur un point,
- prendre un conseil,

- recueillir les avis,
- avoir une précision,
- réfléchir ensemble,
- obtenir une information.

La négociation avec les représentants légaux :

Celle-ci trouve sa place dans l'élaboration du contrat de séjour et du Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) et à tout moment lorsque le besoin s'en fait ressentir. Lors d'une divergence, un rapprochement avec la Direction permet de trouver un compromis.

IV – LE CADRE DE VIE

IV -1- LE SITE

IV 1-1- Le cadre de vie. L'état des locaux

IV-1-1-1 La surface

La superficie est de 1 200 m² sur 2 niveaux.

L'espace collectif est d'environ 720 m² (dont 155 m² environ de couloir) soit 65 m² par salarié.

La construction de l'établissement est dépourvue de matière composée d'amiante.

IV-1-1-2 La fonctionnalité

Le foyer Jean Escudie est inséré dans un groupe de construction d'immeubles, géré par l'O.P.A.C (Paris Habitat). Il est situé en sous-sol. De nombreux efforts de rénovation sont entrepris chaque année afin de rendre les locaux le plus chaleureux possible.

L'établissement, construit en sous-sol, **sur 2 niveaux est entouré d'immeubles** de 13 étages. Il n'est, de ce fait, pas très lumineux et subit l'effet des bruits extérieurs, une partie du terrassement sur l'aile droite de l'établissement, sert de passage pour accéder à l'immeuble du 133 rue Falguière, ce passage reste cependant réservé. Fin d'année 2006 a été installée une grille avec une porte et un interphone devant l'accès aux immeubles et au foyer. Cette grille est fermée la nuit afin de sécuriser davantage le lieu.

L'espace du foyer est reparti de la façon suivante :

La longueur des couloirs s'étendant sur le 1^{er} et 2^{ème} sous-sol a un périmètre de 250m, sans oublier l'escalier. Cela nécessite beaucoup de déplacement de la part de nos salariés afin d'assurer une bonne surveillance auprès de nos résident(e)s.

L'architecture des bâtiments, sur 2 niveaux et la longueur des couloirs, contraint non seulement à beaucoup de déplacements mais également à une organisation adaptée (nous avons mis en place des téléphones sans fil, afin d'éviter des allées et venues inutiles aux bureaux). Des interphones ont été installés à chaque niveau pour l'accueil extérieur.

Le foyer est de forme rectangulaire sur 2 niveaux en sous-sol et **au centre se trouve un jardin**. Toutes les fenêtres donnent sur cet espace vert privé. Celui-ci est apprécié.

Il est à préciser, qu'il n'y a pas de **fenêtres** donnant à l'extérieur. Cela offre l'avantage de sécuriser le foyer contre d'éventuelles intrusions de personnes de l'extérieur

Chaque salarié possède un casier vestiaire. Les **éducateurs disposent d'un bureau** où sont classés les dossiers des résidents et tous les outils nécessaires au travail d'accompagnement.

Le **bureau de la direction** se situe à côté, cela est pratique.

La **salle à manger principale** se situe au 1^{er} sous-sol et est juxtaposée à la cuisine. Cependant cette pièce est de petite superficie et sonore.

Pour faciliter à la fois le service des repas ainsi qu'un meilleur confort sonore, nous avons mis en place deux services (le **1^{er} à 19 heures, le 2^{ème} à 20 heures**) et avons aménagé **une salle d'activités** depuis 2016 les résident(e)s *ont à leur disposition une salle uniquement consacrée aux activités.*

Il existe un **salon commun**, agréablement aménagé donnant sur le jardin, au 2^{ème} sous-sol.

L'établissement est pourvu d'un **chauffage central collectif**, son fonctionnement ainsi que son entretien est géré par l'OPAC (Paris Habitat).

En raison du manque d'isolation, l'OPAC (Paris Habitat) a équipé le foyer d'un double vitrage en 2007.

Nous disposons au 2^{ème} sous-sol, d'une **machine à laver** .et **d'un sèche-linge**.

Le foyer de par son histoire et sa configuration semble avoir sa propre spécificité. Des locaux anciens qui ont 38 ans d'existence, ne nous permettent pas d'offrir une prestation hôtelière de qualité :-Étroitesse des chambres, deux blocs douches collectives et toilettes sur les deux étages : Foyer en sous-sol sujet a des infiltrations d'eau récurrente et un manque de lumière, pas de prestation de cuisine sur place.

Toutefois, nous essayons de compenser ces manques par des actions qui se veulent les plus chaleureuses possibles afin de favoriser le bien-être et le confort des résidents au sein du foyer.

Nous essayons de créer une ambiance familiale chaleureuse à travers une activité cuisine régulière afin de ne pas leur offrir que des repas industriels (société de restauration collective).

Nous avons une parcelle dans un jardin partagé qui nous permet de faire quelques petites plantations.

Nous proposons des activités à la fois adaptées mais originales :

Une activité Arts plastiques a été mise en place en utilisant comme support les grands murs blancs et tristes du foyer afin de rendre le foyer le plus personnalisé possible et le

rendre agréable.

Chaque anniversaire des résidents n'est pas oublié et fêté chaleureusement avec un petit cadeau, un gâteau d'anniversaire et des boissons.

Nous fêtons chaque départ et chaque arrivée de résidents.

La stabilité de l'équipe (pas de turn-over) permet de pouvoir aller jusqu'au bout des activités proposées et de suivre l'évolution de nos résidents.

IV-1-2 Les équipements

L'infirmierie

Nous disposons d'une pièce servant d'infirmierie avec une armoire à pharmacie, 1 table, 1 lit de repos, et 1 coin lavabo. Cette pièce sert à la préparation des médicaments (piluliers), à leur stockage et aux petits soins. Elle sert également pour la visite hebdomadaire du médecin traitant.

Nous n'accueillons pas de personnes ayant nécessité de soins importants et spécialisés, pas de soins palliatifs. Le dispositif prévu ne nous permet pas d'assurer ce type de prise en charge. En cas de besoin, les résident(e)s sont orienté(e)s vers des établissements adaptés.

Les sanitaires

Les douches et les WC sont collectifs. Il est à noter que le personnel dispose d'un cabinet de toilettes proche des bureaux ainsi que d'une douche et d'un coin lavabo dans l'infirmierie.

La cuisine

La cuisine se veut « familiale », elle est équipée de :

- 1 grande cuisinière avec four à chaleur tournante,
- 1 chambre froide
- 1 four de remise en température
- 2 laves-vaisselles,
- 1 table de travail,
- des éléments muraux de rangement.

Nous sommes vigilants à la bonne tenue et l'entretien de cet espace tant pour la sécurité des lieux ainsi que pour l'hygiène (passage en 2005 de la commission de sécurité et des services vétérinaires).

Pour les repas nous sommes en semaine et les soirs livrés en liaison froide. Nous travaillons en partenariat avec les Ateliers De Jemmapes.

2 repas les week-ends, sont réalisés par les éducateurs de service.

Ils essaient de réaliser des repas simples. Toutefois, ils se doivent de gérer cette dimension de l'intendance (une moyenne de 23 résidents par repas). Car ce travail nécessite un réel

savoir-faire, aussi bien dans l'organisation qu'à la confection des repas.

IV -1-1-3- La sécurité des locaux

L'établissement est doté d'un système centrale incendie qui est contrôlé chaque année. Chaque chambre et pièces communes sont pourvues d'un détecteur de fumée et de voyant lumineux au-dessus chaque porte. L' armoire incendie situé dans le bureau d' accueil (dit aussi bureau des éducateurs) indique ,par un voyant rouge clignotant, l'étage ou le détecteur s'est déclenché.

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

Les étages sont équipés de portes coupes feu. Il existe un système de désenfumage manuel au-dessus de l'escalier de secours. La structure est équipée d'extincteurs correspondant au type de feu pouvant se déclencher dans la zone concernée.

Nous veillons à ce que les issues de secours soient toujours dégagés et que les objets encombrants ne soient pas stocker dans l'établissement et soient rapidement évacuer vers la déchetterie.

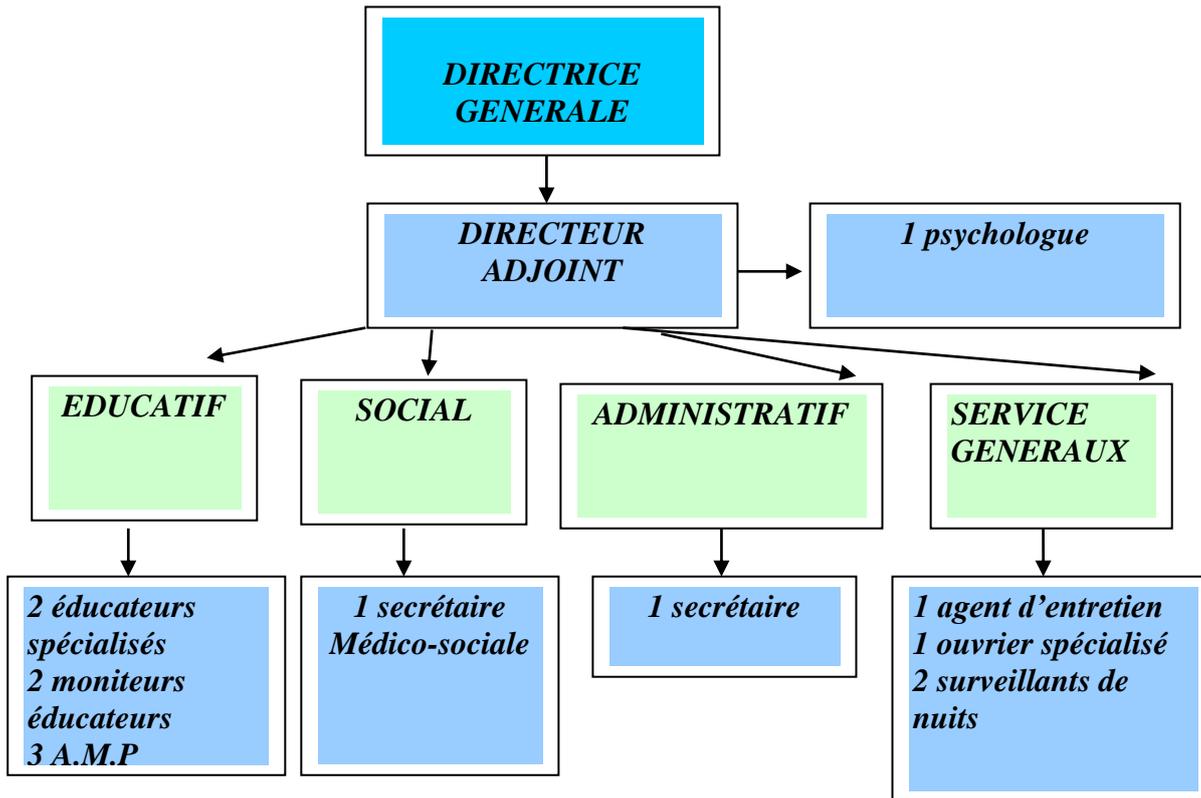
L'ensemble du personnel participe chaque année à une formation (durant 4 heures) sur les conduites à tenir en cas de déclenchement d'alarme. Tous les deux ans une formation mise en pratique de lutte contre les débuts de feu avec le maniement d'extincteurs.

En ce qui concerne les matériaux utilisés pour la construction de l'établissement, il est important de souligner que notre structure est dépourvue de matière composée d'amiante. Nous avons pris attache auprès d'un organisme d'expertise afin d'assurer la certification.

Lors des réfections des chambres et des locaux communs nous préconisons la peinture acrylique.

V LE PERSONNEL

V-2-1- L'organigramme et fonctions



Leurs fonctions

➤ **Direction :**

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

➤ **Educatif :**

Assure le suivi et le soutien au quotidien de la personne hébergée :

- 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.

➤ **Le psychologue:**

participe en équipe pluridisciplinaire à la réflexion sur la prise en charge des usagers, et aux entretiens réguliers avec l'utilisateur et ou sa famille.

Il peut assister avec la direction, aux réunions « de synthèse » de rendez-vous avec les partenaires.

➤ **Le service social :**

Il a pour mission d'informer, d'orienter, de conseiller, de faire valoir les droits des usagers, d'assurer un suivi personnalisé, d'accompagner, d'aider.

➤ **Services Généraux :**

Les **agents de service intérieur** assurent l'entretien ménager de l'ensemble du Foyer y compris les chambres des résidents.

L'**agent technique supérieur** assure la réparation et l'entretien des petits travaux.

Les surveillants de nuit qualifiés sont chargés de la sécurité des biens et des personnes ; la nuit.

V-2 Le taux d'encadrement

Notre équipe est composée de 13,10 E.T.P soit pour 26 résident(e)s un taux d'encadrement de 0,50

L'équipe pluridisciplinaire sur cite est composée de :

- 2 éducatrices spécialisées, 3 E.T.P.
- 3 AMP 2 E.T.P.
- 2 moniteurs éducateurs, 2 E.T.P.
- 1 psychologue 0.10 E.TP.
- 2 surveillants de nuit 2 E.TP.

- 1 agent technique supérieur, 0,50 E.T.P.
- 1 agent de service intérieur, 1 E.T.P.
- 1 secrétaire agent technique spécialisé, 0,50 E.T.P.
- 1 directeur adjoint 1 E.T.P.

V-2-3- Spécialisation et compétence 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.

V-2-3-1- La formation du personnel

Nous sommes vigilants lors de l'embauche du nouveau personnel sur les diplômes, l'expérience acquise, les formations complémentaires. Lors de la période d'essai nous apportons une attention toute particulière sur le savoir-faire et la capacité à travailler en équipe.

V-2-3-2- La formation interne

La PROTECTION SOCIALE DE VAUGIRARD qui gère le foyer Jean Escudié établit un plan annuel de formation visant à l'adaptation, à l'amélioration du travail et de la technicité. Une place prépondérante est attribuée à la prévention de la maltraitance. En moyenne, 3 personnes par an 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 à la lutte contre l'incendie et aux gestes de premiers secours.

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

Au sein du Foyer Jean Escudié, l'ensemble du personnel éducatif bénéficie d'une analyse des pratiques afin d'assurer une meilleure prise en charge le mardi après-midi par quinzaine de 14 H à 16 H. Ce travail permet la juste distanciation nécessaire à l'accompagnement, tout ceci au bénéfice de la personne admise favorisant la bientraitance, assurant également à l'équipe un regard permanent dans une bienveillante neutralité.

V - 2 - 4 - La communication interne

Les éducateurs peuvent à leur demande rencontrer le directeur adjoint et/ou la psychologue tout en respectant la prise en charge et la sécurité des résidents ; cette demande peut concerner la prise en charge des résidents et/ou l'organisation du service. L'équipe s'adressera selon le cas à l'interlocuteur le plus apte à traiter le sujet concerné.

Les réunions internes au foyer

La réunion de l'équipe éducative

Tous les mardis matin.

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 place, à ajuster,
- échanges divers.

Cette réunion rassemble l'équipe éducative, le directeur adjoint du foyer, et selon la

nécessité sur sa demande ou celle de la direction, l'agent de service intérieur, le secrétaire. Des moments privilégiés sont mis en place avec les surveillants de nuit.

Les réunions de bilan ou de projet (certain mardi matin après la réunion d'équipe)

Cette réunion rassemble : l'équipe éducative
Le directeur adjoint du foyer.
Le psychologue.

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 des rendez-vous avec les familles ou partenaires extérieurs

Le mardi après midi par quinzaine, une analyse des pratiques est mise en place pour l'équipe éducative afin de revisiter son positionnement et évoquer dans un cadre neutre, hors du regard de la direction, les possibles difficultés rencontrées dans l'accompagnement. L'intervenant propose des apports conceptuels et des outils permettant un ajustement clair professionnel pour chacun des encadrants.

Le Conseil de la Vie Sociale (se réunit trois fois par an)

Il rassemble : un élu des représentants légaux
les trois membres élus des usagers,
un membre du personnel,
un membre responsable de l'association,
le directeur adjoint (à titre consultatif).

Cette réunion permet aux membres élus :

- de poser des questions,
- d'émettre des souhaits,
- d'établir des propositions pour améliorer la vie dans l'établissement,
- De s'inscrire dans une dimension citoyenne.

La réunion des usagers (une fois tous les 2 mois , ou à la demande) le mardi soir de 18h.30 à 19h.30

Elle réunit :

- tous les usagers,
- les éducateurs présents,
- Le directeur adjoint,

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,
- le rappel du cadre de vie en collectivité.

La réunion avec le(s) délégué(s) du personnel (une fois par mois)

Elle permet au représentant élu du personnel de poser à la Direction des questions ayant rapport aux conditions de travail conformément au Code du Travail.

La réunion de la commission restauration (tous les deux mois)

Elle rassemble :

- un éducateur spécialisé
- les résidents souhaitant y participer

Elle consiste à choisir les repas en fonction de la liste des menus proposés et de faire remonter aux prestataires les observations et suggestions.

Les réunions internes à l'Association

La réunion de direction (une journée par mois)

Le directeur général de l'Association se réunissent *avec les directeurs, les directeurs adjoints et les chefs de service* de tous les établissements : I.M.E, C.A.J., E.S.A.T. et Foyers :

- informations sur les nouvelles lois, les demandes des organismes financeurs et de contrôle,
- Travail et réflexion sur les différents documents élaborés selon la loi 2002,
- compte rendu du travail des équipes dans chacun des établissements,
- mise en commun des réflexions émanant des difficultés rencontrées,
- informations sur les projets de l'association.

VI – OBJECTIFS DE PROGRES

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

VII - Modalités de révision DE LA DEMARCHE D'EVALUATION

Nous continuerons à mettre en œuvre la programmation établie à l'issue de la première évaluation interne et de la deuxième évaluation interne, dont l'évaluation externe réalisée en décembre 2013 a été très positive, afin d'améliorer nos pratiques.

Nous mettrons en œuvre la programmation établie en termes d'axes de progrès afin d'atteindre les objectifs dégagés.

Nous continuons l'évaluation interne avec de nouveaux domaines d'évaluation.

Nous nous mettrons autant que possible en phase avec le schéma départemental avec notre participation active.

Voici les modalités de la démarche qualité : évaluation, prévention et amélioration sous différentes formes :

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.

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.

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.

Enquête de satisfaction	2015			2018			2021		
Conseil de la vie sociale	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Comité de l'amélioration	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Election CVS		2016			2019			2022	
Cellule de prévention	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Préventeur des risques	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Enquête Climat social			2017			2020			2023
Entretien professionnel		2016		2018		2020		2022	
Election DP/CE	2015				2019				2023
Election CHSCT		2016		2018		2020		2022	
Contrat de séjour									
Projet personnalisé	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Livret d'accueil	2015					2020			
Règlement fonctionnement			2017					2022	
Projet d'établissement		2016					2021		
Evaluation interne	2007/16			2018					2023
Evaluation externe	2013					2020			

L'évaluation externe est effectuée tous les 7 ans : 2013 et 2020.

VIII – MODALITES DE REVISION

La révision du projet initial, établi en 2007, a été effectuée en 2011 et 2012. Une deuxième révision est entreprise en 2016.

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 de réunions d'usagers.

Ces avenants seront intégrés au projet lors de sa révision.

Ce projet a été validé par le Conseil d'Administration le 13 décembre 2017 et par le Conseil De la Vie Sociale le 14 novembre 2017.

Enumération des ANNEXES 1 à 11

- Annexe 1** Grille d'évaluation
- Annexe 2** Avenant au contrat de séjour incluant le projet d'accompagnement personnalisé (P.A.P.)
- Annexe 3** Evaluation globale des projets d'accompagnement personnalisé (modèle)
- Annexe 3bis** Evaluation globale des projets d'accompagnement personnalisé des années 2011, 2010, 2009, 2008
- Annexe 4** Enquête de satisfaction à destination des résident(e)s
- Annexe 5** Protocole d'admission en foyer d'hébergement de la Protection Sociale de Vaugirard – Fonds Marie José Chérioux
- Annexe 6** Code de l'Action Sociale et de Familles
Article L.313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles (sur les dispositions relatives au témoignage de mauvais traitements)
Articles L.116-1 et L.116-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles décembre (sur les principes généraux de l'action sociale et médico-sociale)
Article L .311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles (les droits des usagers)
- Annexe 7** Charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Annexe 8** Enquête de satisfaction à destination des familles et/ou représentants légaux
- Annexe 9** Protocole interne relatif à des situations de maltraitance
- Annexe 10** Protocole de prévention de situation de maltraitance
- Annexe 11** Protocole de consultation et de transmission du dossier résident