

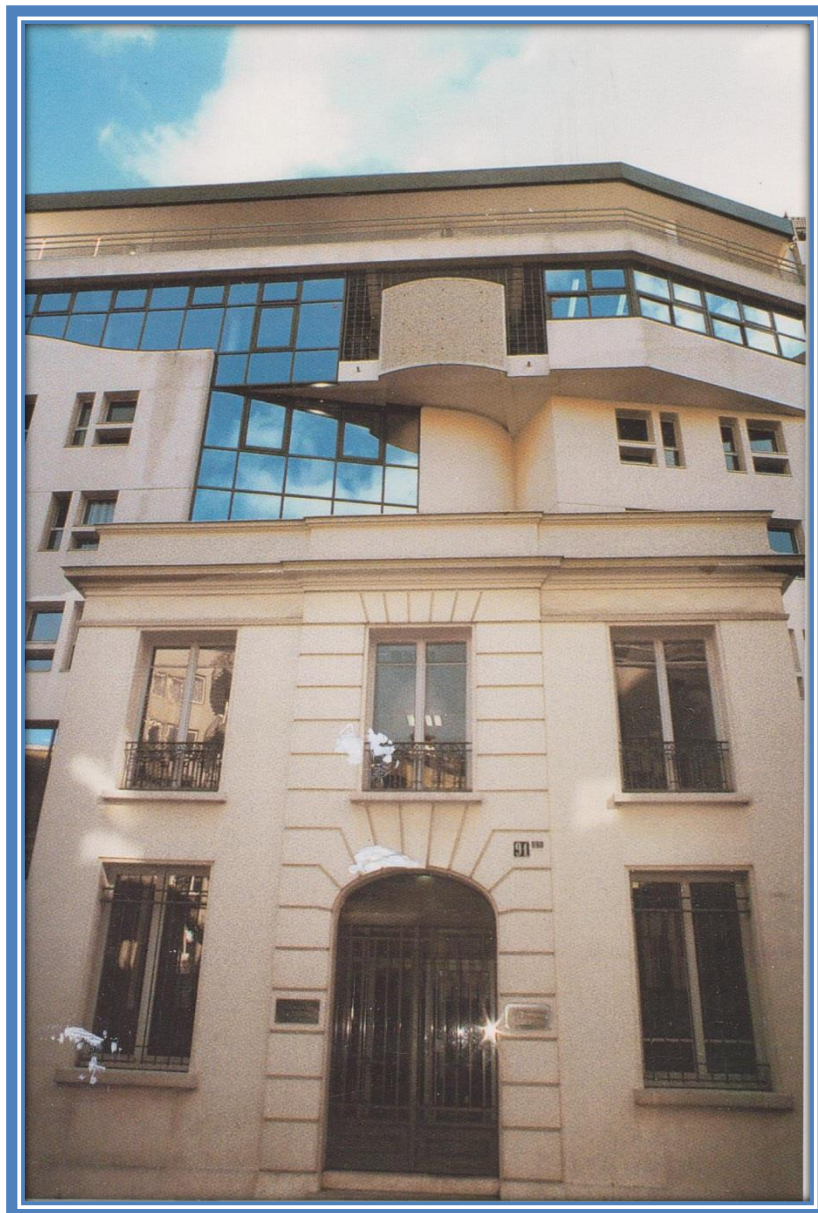
# **PROJET D'ÉTABLISSEMENT**

**2016-2021**

**FOYER MARIE-JOSÉ CHÉRIOUX**

**91 bis rue Falguière**

**75015 PARIS**





« Foyer = contente » par E.C., dessin gagnant du concours  
« Dessine ton foyer » organisé au sein de l'établissement.

## Table des matières

I	INTRODUCTION .....	4
I-1-	Finalités et enjeux du Projet d'Établissement .....	4
I-2-	Méthodologie de révision du projet .....	4
II	PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT .....	5
II-1	Cadre d'intervention de l'établissement.....	5
II-1-1	Le gestionnaire .....	5
II-1-2	Les missions.....	5
II-1-3	Le cadre légal .....	6
II-1-4	Les contraintes administratives .....	6
II-2-	Le service rendu.....	7
II-2-1	Prestations fournies .....	7
II-2-2	Population bénéficiaire.....	8
II-2-3	Inscription dans l'environnement.....	9
III	PRESTATIONS ET METHODOLOGIE .....	13
III-1	Prestations .....	13
III-1-1.	Prestations opérationnelles.....	13
III-1-2	Prestations du service social.....	18
III-1-3	Prestation hôtelière.....	19
III-1-4	Prestations de Protection des personnes.....	22
III-2	Méthodologie et procédures.....	25
III-2-1	Admission .....	25
III-2-2	Prise en charge globale du bénéficiaire et le Projet Personnalisé .....	26
III-2-3	Implication du bénéficiaire et de sa famille .....	29
III-2-4	Suivi du résident.....	30
IV	LE PERSONNEL.....	31
IV-1	Organigramme de l'association gestionnaire .....	31
IV-2	Organigramme du Foyer Marie José Chérioux.....	32
IV-2-1	Délégation du Directeur Adjoint.....	32
IV-2-2	Taux d'encadrement.....	32
IV-2-3	La spécialisation et la compétence des personnels.....	33
IV-2-4	Communication interne.....	33
V	LE CADRE DE VIE .....	35
V-1	Le site.....	35
V-1-1	L'état des locaux .....	35
VI	OBJECTIF DE PROGRÈS .....	37

VII MODALITÉS D’EVALUATION DE L’AMELIORATION .....	37
VIII MODALITÉS DE RÉVISION DU PROJET D’ÉTABLISSEMENT .....	40

## **I INTRODUCTION**

Le Foyer d’Hébergement, initialement appelé Foyer d’Adultes s’est vu renommé Foyer Marie José Chérioux, le 21 avril 2015 par décision du Conseil d’Administration de l’Association.

Un Projet d’Etablissement 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 tous les 5 ans afin de les mettre en adéquation avec les évolutions qui ont été constatées pendant ce délai en termes d’organisation et de fonctionnement, ainsi que pour en redéfinir les objectifs.

La dernière réactualisation du projet d’établissement a été faite en 2012.

### **I-1- Finalités et 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 de qualité ;
- la 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 s’est mobilisée pour réfléchir et adapter ses pratiques professionnelles afin d’améliorer la prise en charge des résident(e)s.

Le travail conduit s’est appuyé sur des écrits et des documents existants, la participation de professionnels de l’établissement volontaires pour cette réactualisation, et 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 depuis janvier 2015.

## **II PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT**

### **II-1 Cadre d'intervention de l'établissement**

#### **II-1-1 *Le gestionnaire***

Le foyer est un établissement géré par l'Association « Protection Sociale de Vaugirard-Jean Chérioux – 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<sup>ème</sup> arrondissement de Paris en dotant celui-ci des établissements nécessaires. A son décès en 2016, Madame Joëlle De Soultrait, sa fille, lui a succédé à la Présidence de l'Association.

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<sup>ème</sup> arrondissement de Paris, à Issy-les-Moulineaux (92) et à Malakoff (92). L'Association gère aujourd'hui onze établissements : 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 5 Foyers d'Hébergement et 4 Foyers de Vie dont un avec section centre d'activités de jour.

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 est actuellement assurée par Madame SPITZ Anna.

Aux termes de ses statuts, l'Association 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 3 août 1972.

Dans le cadre de la lutte contre le V.I.H. (Virus de l'Immunodéficience Humaine), l'Association est également investie par l'Etat d'une mission d'accompagnement social des malades atteints du sida et d'une prise en charge financière des besoins urgents exprimés par ces personnes et ne pouvant être financés par ailleurs.

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

### **II-1-3        *Le cadre légal***

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

- la Loi d'orientation en faveur des personnes handicapées du 30 juin 1975 et ses décrets d'application,
- la Loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et ses décrets d'application, parus et à paraître,
- la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003),
- la Loi du 11 février 2005, portant réforme du droit des personnes handicapées et ses décrets d'application, parus et à paraître,
- 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 étant les dispositions :

- du Code du Travail (contrats, réglementation, hygiène, sécurité et conditions de travail, organismes représentatifs des salariés, conflits, formation...),
- de la Convention Collective Nationale du 15 mars 1966,
- des accords de branche et d'entreprise relatifs notamment :
  - à l'aménagement et la réduction du temps de travail,
  - au travail de nuit,
  - à la formation professionnelle tout au long de la vie.
  - à l'emploi des salariés âgés,
- du Plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
  - du Décret budgétaire du 22 octobre 2003,
- des règles de fonctionnement internes à l'association, celle-ci disposant d'un siège administratif qui remplit un certain nombre de tâches centralisées (comptabilité générale et de paye, gestion du personnel, relations avec les représentants du personnel, gestion financière, suivi de la législation sociale...), et qui édicte un certain nombre de protocoles régulant les rapports entre le siège et l'établissement.

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

## **II-2- Le service rendu**

### **II-2-1 Prestations fournies**

#### **II-2-1-1 Nature et composantes**

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

En conséquence, nous proposons :

- l'hébergement en chambres individuelles,
- la restauration : en demi-pension (petit déjeuner et dîner) du lundi au vendredi  
en pension complète les samedis, dimanches et jours fériés,  
en dehors de ces périodes, le déjeuner peut être proposé mais est facturé au résident.
- un accompagnement personnalisé éducatif, thérapeutique et social,
- la protection et la sécurité physique et psychique de chacun,
- les suivis médicaux,
- l'aide à des activités de loisirs,
- l'aide à la gestion du temps libre,
- l'aide au choix de vacances adaptées.

#### **II-2-1-2 Finalités**

Les actions menées au sein de notre établissement visent pour chacun des résidents ou chacune des résidentes :

- l'intégration dans l'environnement social,
- le bien-être de chacun,
- la réalisation de toutes ses potentialités intellectuelles, affectives, corporelles,
- l'acquisition 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 originalité, de sa dynamique de vie, de sa différence,
- la solidarité : accompagner le résident ou la résidente dans ses actions quotidiennes,
- le réalisme (mise en place d'un projet personnalisé en 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 d'établissement et personnalisés).

#### **II-2-1-4 Cadre éthique**

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'accompagnement,
- la protection et la sécurité,
- la confidentialité,
- l'objectivité, l'équité, la tolérance,
- la compétence,
- la transparence.

## **II-2-2          *Population bénéficiaire***

### **II-2-2-1          *Caractéristiques***

Le Foyer Marie José Chérioux accueille des hommes et des femmes âgés de plus de 20 ans, présentant des déficiences intellectuelles avec ou sans troubles associés, compatibles avec une vie de groupe, en fonction des moyens dont nous disposons. Ces personnes doivent avoir en journée une activité salariée et/ou selon leur évolution professionnelle une activité occupationnelle.

### **II-2-2-2          *Provenance***

Après accord de la C.D.A.P.H. pour un placement en Foyer d'Hébergement, les demandes se font soit par l'intéressé(e), soit par les familles. Elles peuvent également être adressées par des services sociaux ou tout autre établissement spécialisé. Les candidats originaires de Paris sont prioritaires.

### **II-2-2-3          *Capacité***

L'agrément permet l'accueil de 27 adultes.

### **II-2-2-4          *Conditions d'admission dans l'établissement***

La Directrice Adjointe prononce l'admission suite à l'orientation de la C.D.A.P.H. en adéquation avec le projet associatif et celui de l'établissement ainsi qu'avec la population décrite ci-dessus (II.2.2.1). Il est indispensable d'avoir une occupation salariée en journée (du lundi au vendredi) en E.S.A.T., E.A. (Entreprise Adaptée) ou autre.



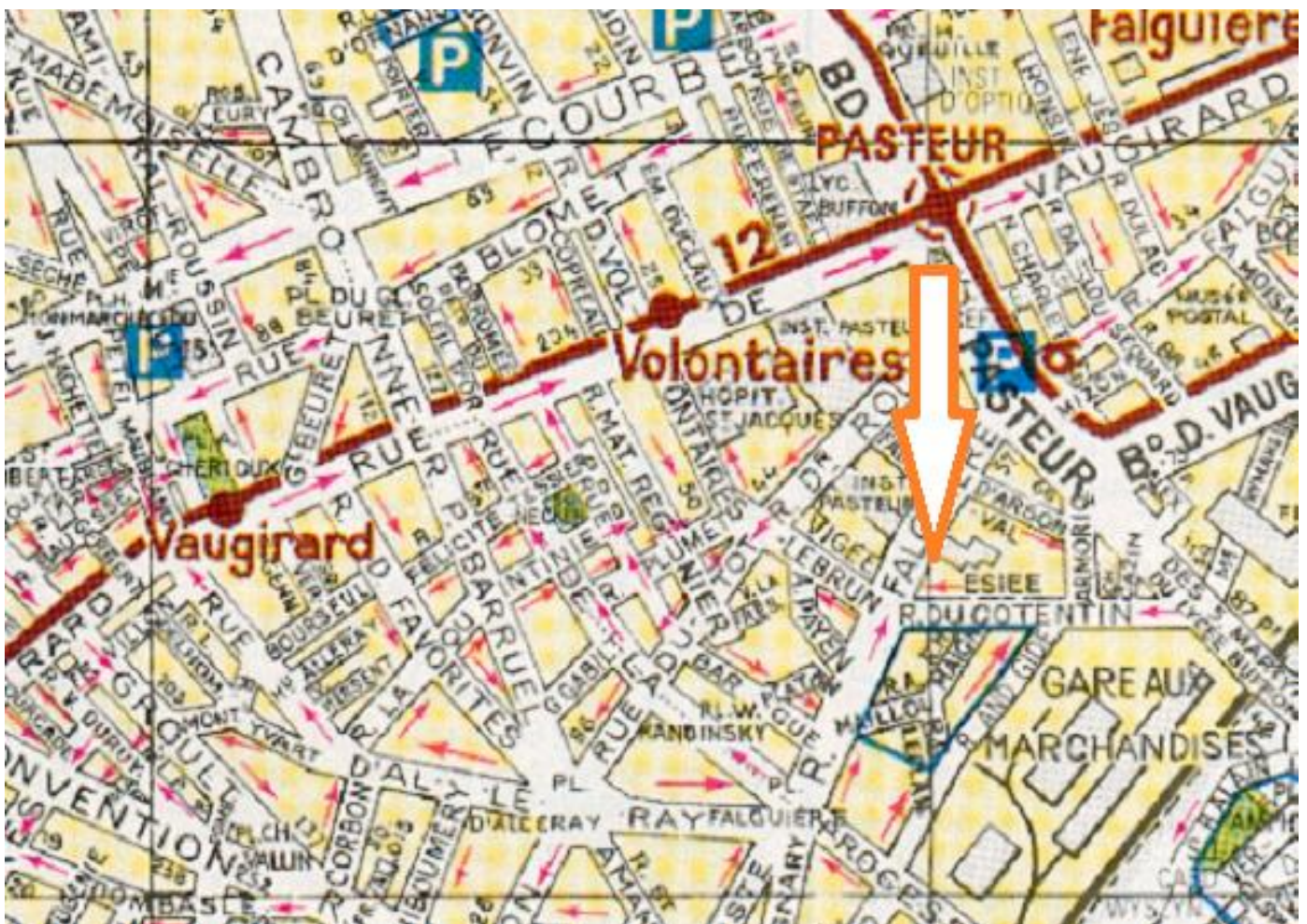
## II-2-3 *Inscription dans l'environnement*

### II-2-3-1 *Implantation géographique*

Le Foyer est situé dans le 15<sup>ème</sup> arrondissement (à 15 min à pieds de la Gare Montparnasse) au 91 bis rue Falguière.

Il est accessible :

- en métro : ligne 6 (station Pasteur) ou ligne 12 (station Pasteur ou Volontaires),
- en bus : ligne 88 (arrêt Institut Pasteur), ligne 95 (arrêt Institut Pasteur),
- en voiture : rue Falguière en sens unique de circulation de la Place Falguière au métro Falguière.



**II-2-3-2****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 Allera 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 « Réseau Imagerie Parisienne » 16/18 rue Guilleminot 75014 PARIS  
TEL. 01.43.22.02.13
- Centre dentaire et médical 9 place Falguière 75015 PARIS  
TEL. 01 73 32 31 00

**Le service administratif et social :**

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

**II-2-3-3****Environnement économique et 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****Réseau relationnel et partenariat**

L'établissement s'inscrit dans un réseau relationnel riche et varié, constitué essentiellement par des dispositifs institutionnels.

➤ **Concernant la tarification :**

Le prix de journée est fixé par la D.A.S.E.S. (Direction de l'Action Sociale de l'Enfance et de la Santé ) du département de Paris.

Depuis le 1<sup>er</sup> 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 appartiendra de la solliciter pour obtenir une autorisation de prélèvement des ressources. En cas de problème majeur rencontré pour le recouvrement de la contribution, le Département prendrait en charge ce recouvrement directement auprès du bénéficiaire.

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

➤ **Concernant l'activité salariée 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. L'Espérance	47 rue de la Harpe	75005 PARIS
E.S.A.T. des Beaux Arts	20 rue Madame	75006 PARIS
E.S.A.T. Père Lachaise	33 bld de Ménilmontant	75011 PARIS
E.S.A.T. Dumonteil	7 rue Montgallet	75012 PARIS
E.S.A.T. Plaisance	20 rue de l'Eure	75014 PARIS
E.S.A.T. Berthier	7 avenue de la Porte de Clichy	75017 PARIS
E.S.A.T. Ménilmontant	40 rue des Panoyaux	75020 PARIS
E.S.A.T. Henri Marsoulan	64 rue Robespierre	93100 MONTREUIL
E.S.A.T. Les Bouleaux	18 rue Mozart	92110 CLICHY
Mairie du 12 <sup>ème</sup>	130 avenue Daumesnil	75012 PARIS

Une convention de partenariat a été signée le 25 septembre 2015 avec l'ESAT MARSOULAN.

➤ **Concernant l'activité non salariée des résident(e)s en journée :**

Le C.A.J. (Centre d'activités de jour) de la Protection Sociale de Vaugirard  
25/27 rue Lacordaire - 75015 PARIS

➤ **Concernant le suivi médical des résident(e)s :**

- un médecin généraliste intervenant une fois par semaine,
- deux infirmières libérales intervenant à tour de rôle tous les jours matin et soir au Foyer en fonction des besoins,
- une pédicure intervenant au foyer, en fonction des besoins,
- un kinésithérapeute intervenant au foyer en cas de nécessité,
- les hôpitaux et centres précités,
- l'orthophoniste, le kinésithérapeute, le psychologue, le psychiatre, l'ostéopathe en cabinet à proximité du foyer.

Une convention de partenariat a été établie avec la pharmacie METTOUDI, 280 boulevard Jean Jaurès-92100 BOULOGNE-BILLANCOURT pour la livraison des piluliers sous blisters.

Ont prévalu dans le choix de ces intervenants :

- la compétence,
- le relationnel,
- la proximité,
- la disponibilité...

➤ **Concernant le transport des résident(e)s :**

Certains résidents utilisent la « P.A.M. » (Paris Accompagnement Mobilité)

Nous informons les familles (ou représentants légaux) de l'existence de ce prestataire auprès duquel ils doivent faire la demande.

➤ **Concernant les vacances des résident(e)s :**

Handi- Loisirs : B.P. 27, 93381 PIERREFITTE Cedex.

Cet organisme offre des prestations d'un rapport qualité-prix largement satisfaisant. Nous les sollicitons depuis plus de 20 ans, pour inscrire les résident(e)s aux séjours qu'ils proposent pendant les périodes de fermeture de l'établissement (sont concernés plus de la moitié des résident(e)s).

## III PRESTATIONS ET METHODOLOGIE

### III-1 Prestations

#### III-1-1. Prestations opérationnelles

##### III-1-1-1 Prestations d'accompagnement éducatif

###### ➤ Composition de l'équipe éducative

- 1 éducateur spécialisé (E.T.P<sup>1</sup>.)
- 3 moniteurs éducateurs (E.T.P.)
- 3,7 aides médico-psychologiques (E.T.P.)
- 2 surveillants de nuit (E.T.P.)

###### ➤ Objectifs

Le suivi personnalisé est une dimension incontournable du travail d'accompagnement, il est réalisé par :

- l'élaboration du contrat de séjour,
- la mise en place dans les six mois qui suivent la signature du contrat de séjour, d'un projet d'accompagnement personnalisé. Il est réalisé conjointement avec le résident et l'équipe pluridisciplinaire. Celui-ci est évalué tous les ans et réactualisé en fonction des résultats et des besoins.

Dans ce contexte, l'équipe éducative assure l'accompagnement de chacun des résident(e)s afin de leur permettre :

- de **bénéficier des meilleures conditions d'hébergement** : confort et sécurité,
- de **s'intégrer** le mieux possible **à la vie collective au foyer** en développant des bonnes conduites sociales adaptées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement,
- **d'améliorer ses relations à autrui,**
- **d'améliorer l'image de soi** en soignant l'hygiène et la tenue vestimentaire,
- de **s'approprier les lieux**, d'apprendre à les respecter et de savoir les entretenir,
- de **se repérer** dans l'espace et le temps,
- **d'acquérir ou de maintenir une autonomie dans le quartier** ou dans les transports en commun, adaptée aux capacités de chacun ou de chacune,
- de **gérer son temps libre** par le biais de l'organisation des loisirs dans des clubs adaptés (quand c'est possible) ou non et des vacances dans des séjours adaptés,
- **de développer les acquis, les maintenir,**
- **d'accéder à la citoyenneté.**

---

<sup>1</sup>E.T.P. : Equivalent temps plein

➤ **Gamme des dispositifs**

Nous garantissons :

**a) le confort :**

- accompagnement pendant les repas (aide à la distribution des plats, découpe de la viande, épluchage des fruits, préparation du poisson...),
- veille du bon fonctionnement du chauffage,
- veille à la bonne utilisation de la douche,
- veille au rangement de la chambre, au rangement des vêtements.

**b) la sécurité :**

- l'ensemble de l'équipe éducative suit une formation annuelle indiquant les mesures de sécurité à prendre et les bonnes attitudes à avoir en cas d'accident majeur,
- veille à la présence effective de chacun chaque nuit,
- surveillance nocturne (présence d'un surveillant de nuit chaque nuit qui effectue régulièrement des rondes),
- réalisation du tour des chambres chaque matin.

L'accompagnement proposé se décline en différents axes :

➤ **« S'intégrer à la vie du Foyer »**

Dès l'arrivée du résident ou de la résidente au foyer :

- visite de l'établissement,
- présentation de l'encadrement et de l'ensemble des résident(e)s,
- explication de la vie au foyer et du règlement de fonctionnement en lui précisant les règles de bonne civilité à l'intérieur de l'établissement.

L'équipe éducative :

- assure tout particulièrement chaque soir, au retour de chacun des résidents ou de chacune des résidentes, un accueil chaleureux personnalisé,
- garantit une écoute attentive et des réponses adaptées selon les demandes de chacun ou de chacune,
- propose un accompagnement personnalisé.

Pour pallier le manque d'autonomie, l'équipe éducative aide à s'alimenter, à s'habiller, à se déshabiller, à faire le lit lors du change de literie, etc...

➤ **« Améliorer la relation à autrui » :**

- entretiens individuels,
- distribution et explication du règlement intérieur et suivi régulier du respect de celui-ci,
- apprentissage des droits et devoirs.

➤ **« Améliorer l'image de soi »**

Aide :

- à l'apprentissage des règles d'hygiène indispensables,
- à la douche (ou au bain) à la coupe des ongles des mains, au rasage, aux soins corporels,
- à la bonne tenue vestimentaire adaptée,
- aux achats vestimentaires.

➤ **« S'approprier les lieux »**

- rappel des règles du respect du mobilier, du matériel du foyer,
- aide au rangement des chambres, des placards,
- participation demandée à chacun aux services de la vie quotidienne :
  - mise du couvert,
  - vaisselle,
  - débarrassage et nettoyage des tables, etc...

➤ **« Se repérer dans le temps »**

Aide au respect des horaires :

- de départ du foyer pour se rendre à leur lieu de travail,
- des repas,
- de retour au foyer.

➤ **« Acquérir une autonomie dans le quartier »**

Aide :

- au repérage des commerces : boulangerie, boucherie, pharmacie, salon de coiffure, cabinets de pédicurie, d'orthophonie, de kinésithérapie etc...
- à l'apprentissage du nom des rues,
- à l'apprentissage du repérage des arrêts de bus, des stations de métro, etc...

➤ **« Gérer son temps libre »**

Aide au :

- choix des programmes télévisuels,
- choix des loisirs,
- choix des lieux de vacances,
- proposition d'activités à l'intérieur du foyer : loisirs créatifs, journal, sport...
- proposition d'activités à l'extérieur du foyer : club de sports, club de théâtre, club de musique, club de peinture, club de natation.

➤ **« Développer les acquis, les maintenir »**

Aide :

- par la stimulation dans la réalisation des actes, des gestes simples de la vie quotidienne,
- par la répétition des encouragements aux efforts et par la valorisation des progrès réalisés,
- par une écoute et une observation attentives de la personne accueillie,
- par le maintien de relations établies avec les services de proximité.

➤ **« Accéder à la citoyenneté »**

- Explication du règlement intérieur.
- Participation hebdomadaire à la réunion des résidents,
- Explication des droits et des devoirs de chacun tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du foyer.
- Participation au Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.).
- Participation aux élections des membres du C.V.S.
- Participation aux Commissions Repas

➤ « Avoir une vie affective et sexuelle »

Les professionnels ont suivi une formation sur l'accompagnement à la vie affective en juin 2016. La réflexion se poursuit afin de créer un référentiel de pratiques pour cet accompagnement.

**III-1-1-2 Prestations thérapeutiques**

Le Foyer ne dispose pas de personnel médical salarié.

Toutefois cette prestation est assurée :

- par un médecin généraliste intervenant au foyer une fois par semaine. Il peut être le médecin traitant des résidents qui le souhaitent.
- par une infirmière intervenant au foyer, en cas de besoin, deux fois (matin et soir) chaque jour d'ouverture de l'établissement,
- par une pédicure qui vient une fois par mois,
- par un kinésithérapeute intervenant à domicile (en cas de besoin),
- par la livraison des piluliers par une pharmacie.

Les autres accompagnements se font à l'extérieur dans les cabinets, les centres de santé ou hôpitaux de proximité par le personnel éducatif. Certaines familles assurent ce suivi.

En fonction de l'autonomie du résident, celui-ci peut être accompagné lors de ses rendez-vous médicaux.

➤ Objectifs

Assurer la conservation et le rétablissement de la santé, l'exécution des soins infirmiers en cas de nécessité.

Assurer la coordination des soins par la désignation d'un référent et l'élaboration d'un compte-rendu.

Assurer un parcours de soins

Assurer un suivi des traitements sécurisés et traçables.

Les professionnels éducatifs assurent le suivi et la coordination des soins (prise de rendez-vous, prévision des renouvellements des ordonnances, transmission avec la pharmacie).

**III-1-1-3 Les attitudes requises**

Tout salarié de la Protection Sociale de Vaugirard qui se trouve en contact avec les résidents accueillis dans l'établissement, doit respecter un certain nombre de règles de comportement :

- **avoir une attitude respectueuse et savoir mettre la bonne distance avec les résident(e)s,**
- veiller à la façon de s'adresser aux résident(e)s en évitant d'être infantilisant, blessant, agressif,
- 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 adaptées,



- observer et retransmettre de façon orale et écrite,
- diriger le questionnement des résident(e)s vers le bon interlocuteur (respect du cadre institué),
- accorder du temps (être à l'écoute des résident(e)s en fonction de leur besoins),
- faire preuve de compréhension au cours des petits soucis du quotidien.

### **III-1-1-4 Les modes d'évaluation des dispositifs**

Cette prestation d'accompagnement éducatif est évaluée en partie par l'analyse des résultats des objectifs à atteindre qui sont décrits dans l'ensemble des projets d'accompagnement personnalisé proposés à chacun des résidents. Par ailleurs, deux enquêtes de satisfaction, la première adressée aux résidents, la seconde adressée aux responsables légaux et/ou aux familles, nous permettent d'évaluer cet accompagnement éducatif au quotidien afin d'ajuster et d'élaborer ensuite un plan d'amélioration.

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

#### **Sur le plan des prestations**

- a)** Pour une coordination efficace, les professionnels doivent tout mettre en œuvre afin d'avoir :
- une conception partagée des différentes notions abordées dans le projet d'établissement.  
Pour ce faire, leur participation active à l'élaboration de ce projet, ainsi qu'à ses révisions, est primordiale.
  - une bonne connaissance des objectifs et des dispositifs mis en place par les autres composantes de l'équipe (notamment par la lecture des articles du projet d'établissement relatifs à ces autres composantes) de sorte que les différents objectifs et dispositifs soient compatibles et convergents, notamment en cas de modifications.
  - 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 professionnels/résident(e), professionnels/famille, professionnels/intervenant extérieur etc...
  - des attitudes cohérentes face aux résident(e)s, la famille, etc...(c'est-à-dire tenir le même langage, évoquer les mêmes objectifs, etc...).
- b)** une bonne communication interne, un bon système d'information réciproque et des moments d'échanges sur les items précités, sont donc indispensables, les praticiens pouvant notamment s'appuyer sur des outils tels que :
1. écrits et rapports,
  2. dossiers,
  3. coordination de projet (projet individualisé),
  4. cahier de liaison,
  5. réunions institutionnelles,
  6. protocoles et procédures,
  7. organigramme.

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

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

### 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 Prestations du service social**

### **III-1-2-1 Modes de consultation**

Les prestations du service social sont assurées par une secrétaire médico-sociale (0,25 ETP).

Le(s) résident(e)s ou les familles qui souhaitent la rencontrer à son bureau situé au 91 bis rue Falguière, 75015 PARIS (métro : Pasteur ou Volontaires) peuvent prendre rendez-vous en composant le 01.44.10.81.23. Toute demande relative à une question administrative, sociale, peut être faite également auprès de la direction qui transmettra à la secrétaire médico-sociale.

Elle participe aux rencontres avec les familles ou avec les partenaires en cas de nécessité, c'est-à-dire lorsque les besoins spécifiques liés à sa fonction et concernant l'accompagnement administratif des résident(e)s le nécessitent.

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

- d'aider et de conseiller les résident(e)s et leurs familles dans les démarches administratives et notamment les informer sur leurs droits sociaux,
- lors d'une admission : de rencontrer et d'informer les résident(e)s, leurs familles et les représentants légaux, de la partie financière à verser au département pour le paiement de la participation aux frais d'hébergement,
- de réunir tous les documents indispensables à la gestion du dossier administratif des résident(e)s, (notification M.D.P.H., carte invalidité, Caisse d'Allocations Familiales...),
- de prendre en charge la partie administrative des dossiers M.D.P.H. et de veiller au renouvellement des prises en charge : placement, invalidité, tierce personne ou P.C.H. (Prestation de Compensation du Handicap).
- de préparer l'orientation et la sortie des résident(e)s en fonction des nécessités,
- de développer des partenariats avec l'ensemble des administrations,
- de travailler en étroite collaboration avec le Directeur du foyer.

### **III-1-2-2 Mode d'évaluation de la prestation sociale :**

Deux types d'évaluation sont prévus :

Afin de mesurer la satisfaction des résident(e)s et de leurs familles vis-à-vis du service rendu en matière sociale, des questionnaires sont distribués environ tous les 3 ans aux intéressé(e)s.

Après analyse des réponses, tout est mis en œuvre pour apporter les améliorations qui s'avèreraient nécessaires.

### **III-1-3      *Prestation hôtelière***

#### **III-1-3-1      *La qualité de l'accueil des résident(e)s et de leur famille***

##### **Accueil téléphonique**

L'équipe éducative assure l'accueil téléphonique en journée. Elle apporte une réponse aux demandes des familles ou des partenaires et diffère le cas échéant afin de se renseigner en fonction des demandes. La Directrice Adjointe assure également cet accueil téléphonique.

Chaque demande est prise en compte de façon appropriée et relayée auprès des interlocuteurs compétents.

##### **Accueil sur place**

L'accueil est assuré par l'éducateur de service ou la Directrice Adjointe aux horaires suivants :

Du lundi au vendredi :      de 9h00 à 17h00.

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
- ....

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

#### **III-1-3-2      *L'hébergement***

L'établissement est situé dans un immeuble de 6 étages. Le foyer en occupe trois en totalité et en partage deux autres avec l'E.S.A.T. et/ou le Siège de l'Association.

Il dispose ainsi :

au rez-de-chaussée :      d'un vaste hall d'accueil, d'une salle de réunion commune et d'un WC,

au 1<sup>er</sup> étage :      du bureau de la secrétaire médico-sociale et du vestiaire des salariés,

au 2<sup>ème</sup> étage :      de 8 chambres de résident(e)s du bureau de l'équipe éducative, du bureau de la directrice adjointe, d'un salon avec télévision, de WC commun.

au 3<sup>ème</sup> étage :      de 10 chambres de résident(e)s, d'une lingerie, d'une salle de bain commune,

au 4<sup>ème</sup> étage :      de 9 chambres de résident(e)s, d'une douche d'un résident, d'une salle multi-activités et d'un WC commun,

au 5<sup>ème</sup> étage : d'une salle à manger, d'un coin bar, d'une cuisine et d'une grande terrasse, le tout en commun avec l'E.S.A.T. Une réserve distincte de celle de l'ESAT est au bénéfice du foyer.

### ***Les chambres :***

Notre foyer comporte 27 chambres individuelles réparties sur trois niveaux. Toutes ces chambres, d'une superficie de 24m<sup>2</sup> sont équipées d'une salle d'eau (5m<sup>2</sup>) ayant chacune un lavabo, 1 cabine de douche et une cuvette de W.C.

Notre établissement ne subit pas de nuisance sonore particulière. Une partie des chambres donne sur la rue Falguière et sur l'Institut Pasteur, l'autre partie domine un jardin accessible et privatif.

Les chambres sont rénovées régulièrement. Les murs de chacune de celles-ci sont recouverts de toile de verre peinte. Le sol est parqueté ou recouvert d'un revêtement de sol type lino.

Les salles d'eau, rénovées régulièrement, sont carrelées au sol et aux murs.

Chaque chambre est meublée : lit, grand placard (penderie), chaise, fauteuil et bureau. Il est tout à fait possible de meubler sa chambre sous réserve d'en avoir informé la direction et obtenu son accord.

Chaque chambre est équipée d'une arrivée d'antenne télévisuelle, permettant la réception des chaînes de la T.N.T. (Télévision Numérique Terrestre). Les prises électriques sont conformes aux normes actuelles de sécurité.

***La terrasse*** (50m<sup>2</sup>), qui se trouve au 5<sup>ème</sup> étage, est équipée de mobilier de jardin, et d'un grand store.

### ***III-1-3-3***

### ***La restauration***

Le service de restauration assure la livraison des repas en semaine en étroite collaboration avec la direction de l'établissement afin de répondre au mieux aux demandes des résidents tant sur le plan quantitatif que qualitatif.

#### ***Le petit-déjeuner :***

##### **a) en semaine**

il est préparé avec les éducateurs de 7h00 à 8h30. Chacun peut venir quand il le souhaite en fonction des horaires d'ouverture et de l'éloignement des lieux de travail.

##### **b) le week-end**

il est préparé avec les éducateurs à partir de 8h00 jusqu'à 10h00 en fonction des levers des uns et des autres.

#### ***Les dîners :***

**En semaine** ils sont livrés par le prestataire de service et servis à partir de 18h45. Les menus sont établis à l'avance en accord avec un nutritionniste. Trois fois par an, une commission repas permet d'ajuster les menus à venir, d'évaluer les repas (quantité, qualité, variété) qui ont été servis au cours des semaines précédentes.

Les repas sont composés, en respectant le cycle des saisons, d'une entrée, d'un plat principal, d'un légume ou d'un féculent, d'un fromage et d'un dessert.

### ***Régimes particuliers :***

Ceux-ci sont pris en compte sur prescription médicale.

Par ailleurs, selon les convictions religieuses des personnes accueillies, il est possible de bénéficier d'un repas de substitution.

### ***Les week-ends :***

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

Les repas sont gardés, sous réserve d'en informer l'équipe, en cas de retard du résident en raison d'activités extérieures ou de rendez-vous médicaux.

Il est tout à fait possible d'inviter un(e) ami(e) pour un repas (en semaine ou lors des week-ends), il suffit d'en informer 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 18h45.

Lorsque les résidents sont présents sur l'établissement (hors weekends et jours fériés) et souhaitent prendre le déjeuner au foyer, celui-ci leur est facturé selon le tarif appliqué par le prestataire.

## **III-1-3-4 Services annexes**

Une chaîne Hi-Fi au 5<sup>ème</sup> étage permet de sonoriser la salle à manger.

Un téléviseur (grand écran plat) est mis à la disposition des résident(e)s,

Trois ordinateurs sont également accessibles,

Une grande salle, au rez-de-chaussée, peut être utilisée avec la présence d'un éducateur pour d'éventuelles activités (danse, gymnastique, ...).

Au 4<sup>ème</sup> étage, du matériel de sport est à disposition des résidents, sous contrôle d'un professionnel.

Au 5<sup>ème</sup> étage, les résidents ont la possibilité de profiter d'une grande terrasse paisible, dotée de bacs à fleurs et de mobilier de jardin.

## **III-1-3-5 Les modes 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 est 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.

### **III-1-4 Prestations de Protection des personnes**

#### **III-1-4-1 Concernant l'alimentation**

Nous faisons appel à un prestataire extérieur qui est tenu de respecter les mesures de la H.A.C.C.P. (Hazard Analysis and Critical Control Points - contrôle vétérinaire, contrôle par échantillonnage et prélèvements, contrôle et entretien des locaux et du matériel, vérification des températures de conservation et des dates limites de consommation des produits) afin de garantir l'hygiène alimentaire et de prévenir tout risque d'intoxication.

#### **III-1-4-2 Déplacements extérieurs organisés par l'établissement**

Toutes les dispositions sont prises afin de veiller à la conformité et au respect de la réglementation. Lorsque le (la) résident(e) sort seul(e), il(elle) doit obligatoirement prévenir un membre de l'équipe éducative en l'informant éventuellement du lieu de déplacement.

#### **III-1-4-3 Sécurité des lieux**

La porte principale du foyer est équipée d'un vidéophone qui permet de contrôler l'entrée des personnes.

L'établissement est équipé d'une installation complète de sécurité incendie : au rez-de-chaussée, un tableau contrôle d'alarme, d'un report d'alarme à chaque étage, de détecteurs de fumée dans chaque chambre, d'extincteurs appropriés à chacune des zones (bureaux, chambres, cuisine, tableau électrique), de portes coupe-feu, de trappes de désenfumage.

#### **III-1-4-4 Sécurité des personnes et des locaux**

Les mesures courantes appliquées par l'établissement sont :

- l'évaluation annuelle des risques, consignée dans un document unique,
- l'élaboration d'un programme d'actions, de préventions et des mises en œuvre,
- un contrat avec un organisme de vérification agréé :

Celui-ci intervient tous les ans dans le foyer pour repérer les anomalies éventuelles en matière de sécurité vérifiant l'installation de lutte contre l'incendie, les installations électriques, l'ascenseur etc...et vérifier l'adéquation de ces équipements avec les normes légales de sécurité en vigueur,

- un contrat de maintenance des équipements sensibles,
- une formation sur site de tout le personnel éducatif chaque année,
- une formation d'exercices pratiques avec l'utilisation d'extincteurs. Chaque salarié suit cette formation tous les 3 ans.

#### **III-1-4-5 Sécurité des transports organisés par l'établissement**

Les mesures prises par celui-ci sont :

- la révision régulière et la réalisation des contrôles techniques des véhicules de service appartenant à l'établissement,
- l'inscription dans le règlement intérieur de l'association (applicable à l'établissement) de dispositions visant à assurer la sécurité d'utilisation des véhicules de service de l'association (personne autorisée à conduire les véhicules, cadre d'utilisation, signalement de toute anomalie, défectuosité ou de non-respect des règles normales de sécurité..) ainsi que celle des véhicules personnels autorisée pendant les heures de travail lors de circonstance exceptionnelle,
- pour les transports en cas d'événements particuliers : location de cars ; l'établissement se renseigne sur le prestataire de la location et notamment en ce qui concerne sa renommée et sa fiabilité. Nous privilégions, lorsque cela est possible, la même compagnie de transporteur. En cas de suspicion de

mauvaises conditions de convoiement, nous nous réservons le droit d'annuler une sortie afin de préserver au mieux la sécurité des résident(e)s.

Cette responsabilité incombe à la direction de l'établissement qui établit un planning de service permettant de couvrir tous les moments de prise en charge de l'ensemble des résident(e)s du foyer afin de garantir au mieux la sécurité de ceux-ci, en fonction des moyens humains et techniques dont dispose l'établissement.

### **III-1-4-6      Surveillance de nuit**

Dans notre établissement, la surveillance de nuit est assurée, chaque nuit du dimanche soir au vendredi matin de 21h15 à 7h15 et du vendredi soir au dimanche matin de 21h45 à 7h45, par un surveillant de nuit. Deux surveillants interviennent alternativement, en semaine du lundi soir au vendredi matin et pendant le week-end du vendredi soir au lundi matin.

Le veilleur a interdiction de dormir. Il effectue régulièrement des rondes (à 23h30, 1h30, 3h30, 5h30 et 6h30). En cas de besoin, il peut être contacté dans le salon ou dans le bureau situé au 2<sup>ème</sup> étage. Sa mission est d'assurer la surveillance et la sécurité des résidents durant la nuit, en lien avec la direction et/ou le directeur d'astreinte. Le surveillant de nuit dispose d'un téléphone sans fil, de tous les numéros utiles en cas d'urgence. Il a mission de contacter systématiquement, en cas de nécessité, le directeur d'astreinte. En effet, un cadre de l'association est d'astreinte chaque soir de 18h00 à 9h00 du lundi au vendredi matin et du vendredi 17h00 au lundi matin 9h00 lors des week-ends. Ce cadre a toute autorité pour prendre les décisions nécessaires.

Un système de report d'alarme incendie est installé à chaque étage. Chacune des chambres des résidents est équipée d'un détecteur de fumée.

Chaque soir avant de partir, l'éducateur transmet au surveillant de nuit la feuille de présence ainsi que les informations qui lui seront utiles au cours de la nuit concernant la santé de chacun : troubles digestifs, dérangements intestinaux, maux dentaires, etc...De même, pour certains résidents, l'éducateur prépare les traitements médicaux sous enveloppe pour que le surveillant de nuit puisse les administrer aux résidents concernés.

### **III-1-4-7      Surveillance médicale**

Le stockage des produits médicamenteux est fait de telle façon que les résidents ne puissent pas y accéder sans accompagnement.

Un partenariat conventionné avec une pharmacie a été mis en place afin d'assurer, conformément au Code de la Santé Publique, la délivrance des traitements quotidiens sous blisters sécurisés. De même, pour contrôler le respect de la posologie des traitements, chaque professionnel doit indiquer ses initiales lors de la délivrance du traitement au résident.

Enfin, une fiche sanitaire, regroupant les éléments indispensables pour une prise en charge médicale d'urgence, a également été élaborée par les professionnels.

### **III-1-4-8 Mesures d'hygiène et de santé publique**

Nous respectons les mesures nationales en vigueur et notamment les principes de précaution dans le cadre de la canicule, de la grippe aviaire et de la qualité de l'eau.

L'entretien des locaux est assuré par une entreprise extérieure et une salariée à temps plein.

Sur le plan alimentaire, la livraison par le prestataire extérieur favorise la réponse aux normes HACCP. Nous respectons ainsi la chaîne du froid et les dates limites de consommation.

Au sein de notre établissement, le stockage des produits d'entretien et médicamenteux est fait de telle façon que les résident(e)s ne puissent y accéder sans accompagnement.

### **III-1-4-9 Protection contre les produits nocifs**

Les mesures courantes prises par l'établissement sont :

- le stockage de ces produits dans un placard fermé à clef,
- l'accessibilité et l'utilisation uniquement par les membres du personnel habilité.
- l'accès aux fiches techniques idoines (bureau de la direction et des éducateurs).

Ne rentrent pas dans ce cadre les produits à usage ordinaire (produits sans javel, ni acide) achetés par les résident(e)s pour l'entretien de leur chambre ou de leur salle de bains.

### **III-1-4-10 Dépôt d'argent**

Les sommes d'argent remises par les familles ou les responsables légaux des résident(e)s sont déposées sur leur compte individuel du foyer géré par la direction de l'établissement.

### **III-1-4-11 Sécurité des objets personnels**

Les objets personnels amenés par les résident(e)s sont sous la responsabilité de leur propriétaire. L'établissement décline toute responsabilité en cas de dégradation, de vol ou de perte de ces objets : téléviseur, radio, chaîne hi-fi, baladeur, bijoux, téléphone portable etc...

### **III-1-4-12 Protection contre la maltraitance et la violence**

#### **En cas de suspicion de maltraitance ou de violence**

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.



Les mesures prises par l'établissement sont :

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

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

Les mesures prises par l'établissement sont :

- le signalement immédiat auprès des services de la Direction des Affaires Sanitaires et Sociales,
- l'information du Procureur de la République.
- l'information de la Direction générale de l'Association et du Conseil d'Administration.
- l'information des responsables légaux et des familles des victimes.
- l'accompagnement des victimes (notamment soutien psychologique) et des autres personnes susceptibles d'en avoir besoin.

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

### **III-1-4-13**      ***Évaluation de la prestation de protection***

L'évaluation des risques professionnels est mise en place dans l'établissement au titre de la loi du 31 décembre 1991.

Le foyer s'engage à la compléter par une évaluation des risques portant sur l'ensemble des points évoqués ci-dessus et basée sur les mêmes principes : identification des risques, évaluation en terme de gravité et de fréquence d'apparition, mesures prises ou à prendre et plan d'« actions sécurité » qui pourra agir sur l'organisation, les équipements et les procédures.

## **III-2**            **Méthodologie et procédures**

### **III-2-1**            ***Admission***

Un protocole d'admission a été établi et ses modalités sont strictement respectées.

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

- le livret d'accueil,
- le règlement de fonctionnement,
- les articles du Code de l'Action Sociale et des Familles concernant :  
Les principes généraux de l'action sociale et médico-sociale (article L.116-1 et L.116-2),  
Les droits et libertés individuels de la personne prise en charge (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.

Une période d'essai est proposée, conformément au protocole. A son terme un bilan est fait, suivi de la décision de l'admission ou de la non-admission du candidat. Lors de l'admission, un contrat de séjour est établi avec le résident ou la résidente et/ou son représentant légal et/ou ses parents. Il doit être signé dans le mois suivant l'admission. Puis un projet d'accompagnement personnalisé précisant les objectifs et les prestations adaptées sera élaboré avec le résident ou la résidente dans un délai de 6 mois après la date de l'admission.

### **III-2-1-1 Évaluation de l'admission**

L'évaluation de l'admission 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 de l'établissement.

### **III-2-1-2 Refus d'admission**

En cas de refus d'admission, application du protocole « refus d'admission ».

## **III-2-2 Prise en charge globale du bénéficiaire et le Projet Personnalisé**

### **III-2-2-1 Prise en charge globale du bénéficiaire**

#### **A) Les besoins des résidents**

##### **Application du protocole d'accueil personnalisé du résident :**

Dès son arrivée, dans notre établissement nous répondons à la satisfaction des besoins physiologiques élémentaires de chaque résident ou de chaque résidente :

- boire et manger,
- dormir,
- se laver,
- se soigner,
- s'habiller, etc...

Tout ceci étant effectué dans une structure appropriée, avec l'accompagnement d'un personnel qualifié, soucieux du respect des valeurs définies dans ce projet d'établissement (c.f. II 2.1.3, page 4).

Ainsi, nous assurons à chacun :

- le confort matériel et la sécurité,
- l'intégration à la vie collective au sein de notre établissement.

De même, nous aidons chacun à se repérer dans le foyer et à s'approprier les lieux.

#### **B) La grille d'évaluation**

Le plus tôt possible, après une période d'observation, l'équipe éducative évalue les compétences, les difficultés de la personne accueillie. Pour ce faire, nous utilisons une grille nous permettant d'estimer l'autonomie ou la dépendance de chacun dans les actes de la vie courante :

##### ***sur le plan matériel :***

- hygiène corporelle,
- habillement,
- alimentation,
- médical,
- vie domestique.

##### ***sur le plan social :***

- maîtrise de la notion du temps,
- mémorisation, visualisation,
- autonomie dans les transports,

- maîtrise de la notion de l'argent.

***sur le plan de l'autonomie relationnelle :***

- codes sociaux,
- maîtrise de l'environnement social,
- contact social,
- comportement.

**C) Les référents**

Au sein de l'équipe éducative, le/la résident(e) a un éducateur référent. Ce référent désigné est avant tout collecteur d'informations, il est chargé également, au cours des réunions internes, de transmettre ces éléments d'informations à la direction et à l'ensemble de l'équipe.

**III-2-2-2      *Projet d'accompagnement personnalisé – P.A.P.***

La grille d'évaluation sur laquelle nous nous appuyons lors de l'admission du résident ou de la résidente nous permet de repérer les différents acquis de celui-ci ou de celle-ci. Notre mission est d'apporter un soutien à la personne hébergée et de l'aider dans ses difficultés "à faire ou à ne pas faire". Nous utilisons cette grille dans le semestre qui suit l'admission.

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

Le P.A.P. est ensuite soumis au résident ou à la résidente, et, si tel est son souhait, à sa famille ou au représentant légal afin qu'il en prenne connaissance.

Nous mettons tout en œuvre afin d'évaluer, d'adapter le projet et d'amener les résident(e)s vers la réalisation des objectifs fixés. Bien évidemment, l'implication de la personne hébergée est déterminante pour réaliser son projet car sans une réelle motivation de celle-ci, l'objectif ne pourrait être atteint.

Le P.A.P. s'évalue dans la quotidienneté de la relation avec le résident ou la résidente et des outils utilisés pour parfaire sa progression. Nous nous engageons à une évaluation annuelle du projet afin de mesurer sa pertinence auprès du bénéficiaire. Il est réactualisé ou reconduit annuellement. Son élaboration est conjointe : résident(e), famille (si tel est le souhait du résident), 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 par les différents interlocuteurs.

**III-2-2-3      *La tenue et la mise à jour du dossier du résident ou de la résidente***

Le dossier du résident ou de la résidente est conservé dans le bureau éducatif, il est composé :

- **du dossier administratif et éducatif** comportant les notifications de prise en charge, une fiche de renseignements généraux, des indications sur les prestations sociales, le jugement de mise sous protection juridique le cas échéant, les copies de la carte d'identité et de la carte d'invalidité, le P.A.P., les comptes rendus des séjours de vacances...
- **du dossier médical** comprenant les copies des traitements médicaux, les comptes rendus médicaux ainsi que les résultats des examens médicaux.

Le dossier médical peut être consulté par le résident ou la résidente ou sa famille selon les conditions légales en vigueur.

La bonne tenue des dossiers et leur mise à jour sont supervisées par la direction de l'établissement.

L'archivage est assuré par le secrétariat sous la responsabilité de la direction.

### **III-2-2-4 Les modes d'évaluation du P.A.P.**

Nous nous engageons à évaluer le projet par le biais d'entretiens réguliers afin de situer le résident en soulignant ses points forts ainsi que ses difficultés, en appréhendant bien sûr ses aspirations et en tenant compte des souhaits de sa famille.

Ce projet est également suivi grâce à l'observation permanente et pertinente de notre équipe pluri-professionnelle.

Les entretiens réguliers avec le résident ou la résidente doivent permettre aux personnes référentes du projet d'évaluer si les modes opératoires sont en adéquation avec les attentes du bénéficiaire. Les référents informent ensuite l'ensemble de l'équipe éducative sur l'évolution du dispositif mis en œuvre pour réaliser le projet et s'informent des observations de ses partenaires.

Grâce aux réunions de synthèse, chaque projet d'accompagnement personnalisé est réactualisé chaque année en fonction de l'évolution, des circonstances, des éléments d'information en notre connaissance.

Afin de favoriser le suivi de ce projet, un bilan intermédiaire est élaboré, conjointement avec le résident pour constater la mise en œuvre effective des objectifs à atteindre. Ce bilan intermédiaire permet, le cas échéant de réadapter les objectifs ou les moyens proposés pour leurs réalisations.

Enfin, un bilan mensuel, résumant les événements relatifs au quotidien du résident, est également rédigé dans un objectif d'accompagnement continu.

Les dispositifs mis en place pour atteindre les objectifs des différents avenants font l'objet d'une évaluation annuelle dont le but est de savoir si ces dispositifs ont permis d'atteindre les objectifs fixés. Cela est établi à partir des résultats obtenus individuellement auprès des résident(e)s, c'est-à-dire dans le cadre de projets d'accompagnement personnalisé (P.A.P.)

A cet effet, les objectifs personnalisés sont rassemblés par catégories d'objectifs intermédiaires (les objectifs définis dans le Projet d'Etablissement) et les résultats obtenus sont chiffrés par catégorie (objectif atteints ou non).

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

### **III-2-3 Implication du bénéficiaire et de sa famille**

#### **III-2-3-1 Implication du résident ou de la résidente**

L'implication des résident(e)s dans la vie institutionnelle s'évalue dans la quotidienneté des actions partagées individuellement et /ou collectivement.

##### **Individuellement :**

Participation :

- à l'élaboration du contrat de séjour et la signature de celui-ci,
- à l'élaboration du P.A.P., à son évaluation
- à l'investissement de sa chambre, décoration, bonne tenue,
- aux loisirs : sorties entre amis (es)...
- aux enquêtes de satisfaction

##### **Collectivement :**

Participation :

- aux élections du Conseil de la Vie Sociale (les résidents peuvent être candidats),
- au Conseil de la Vie Sociale,
- aux réunions médico-sociales,
- au groupe de service une fois par semaine par roulement,
- aux réunions des résident(e)s,
- au choix des activités diverses, manifestations festives ou sorties culturelles et de loisirs,
- au choix des vacances,
- à l'amélioration des repas par l'intermédiaire d'un cahier de suggestions, au choix des menus des repas servis pendant les fins de semaine et lors de la Commission repas.

L'implication du résident ou de la résidente est donc très importante dans la vie du foyer car elle détermine son accompagnement et la concrétisation de son projet. Dès lors qu'un résident ou une résidente est admis(e) 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 des résident(e)s 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 de ses attentes.

#### **III-2-3-2 Implication de la famille**

Notre établissement considérant la famille comme un véritable interlocuteur dans la relation avec le résident ou la résidente, nous nous appuyons sur celle-ci afin d'établir un échange d'informations et ce, dans un souci de transparence du service rendu aux résident(e)s. L'implication de la famille est essentielle dans la bonne mise en œuvre et la réalisation du projet de la personne hébergée **à condition, bien sûr, que cette dernière en soit d'accord.**

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

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

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

Nous associons également la famille :

- pour la signature du contrat de séjour et de ses avenants reliant les bénéficiaires et les familles à l'établissement dans un projet commun si la personne accueillie le souhaite.

- à l'évaluation et au suivi du projet d'accompagnement.

- au suivi médical du résident ou de la résidente. Dans ce domaine, il s'agit d'un travail de partenariat avec la famille afin d'assurer au mieux les actions que nous mettons en œuvre d'un commun accord.

- à la participation au Conseil de la Vie Sociale (un candidat élu parmi l'ensemble des parents et/ou des représentants légaux).

Nous lui proposons des rendez-vous dans le cadre du suivi du résident ou de la résidente. La famille peut solliciter la direction en vue du souhait d'une rencontre pour tout point nécessitant un entretien.

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

### **L'information**

Celle-ci concerne toutes les données susceptibles de ne pas remettre en question l'accompagnement du résident ou de la résidente. Les informations sont communiquées à la famille toujours dans un souci de clarté lors des réunions tripartites : résident ou résidente, famille et institution.

Afin de respecter la confidentialité de chacun, elles sont transmises au sein de l'établissement, soit dans le bureau de la direction, soit dans le bureau éducatif. Les informations peuvent se faire lors d'échange téléphonique, lors de rencontres informelles ou sur rendez-vous. Celles-ci permettent de "fluidifier" la prise en charge en vue d'optimiser l'accompagnement quotidien de la personne hébergée. Ces informations peuvent être données par la direction ou l'équipe éducative selon l'importance de celles-ci et de la situation : éléments du quotidien ou remise en cause de l'accompagnement institutionnel.

Il est souhaitable que la famille coopère à cet échange d'informations afin d'atteindre ensemble le projet que nous avons négocié : résident ou résidente, famille et institution.

### **La consultation**

La famille est consultée lorsqu'un conseil, une précision peuvent nous être utiles pour améliorer l'accompagnement du résident ou de la résidente. Cette consultation nous permet également de faire le point, de réfléchir ensemble, de donner ou de demander une information.

Les familles sont sollicitées lors des enquêtes de satisfaction qui leur sont adressées pour évaluer l'ensemble des prestations fournies par le Foyer dans le cadre de l'accompagnement des résidents.

### **La négociation**

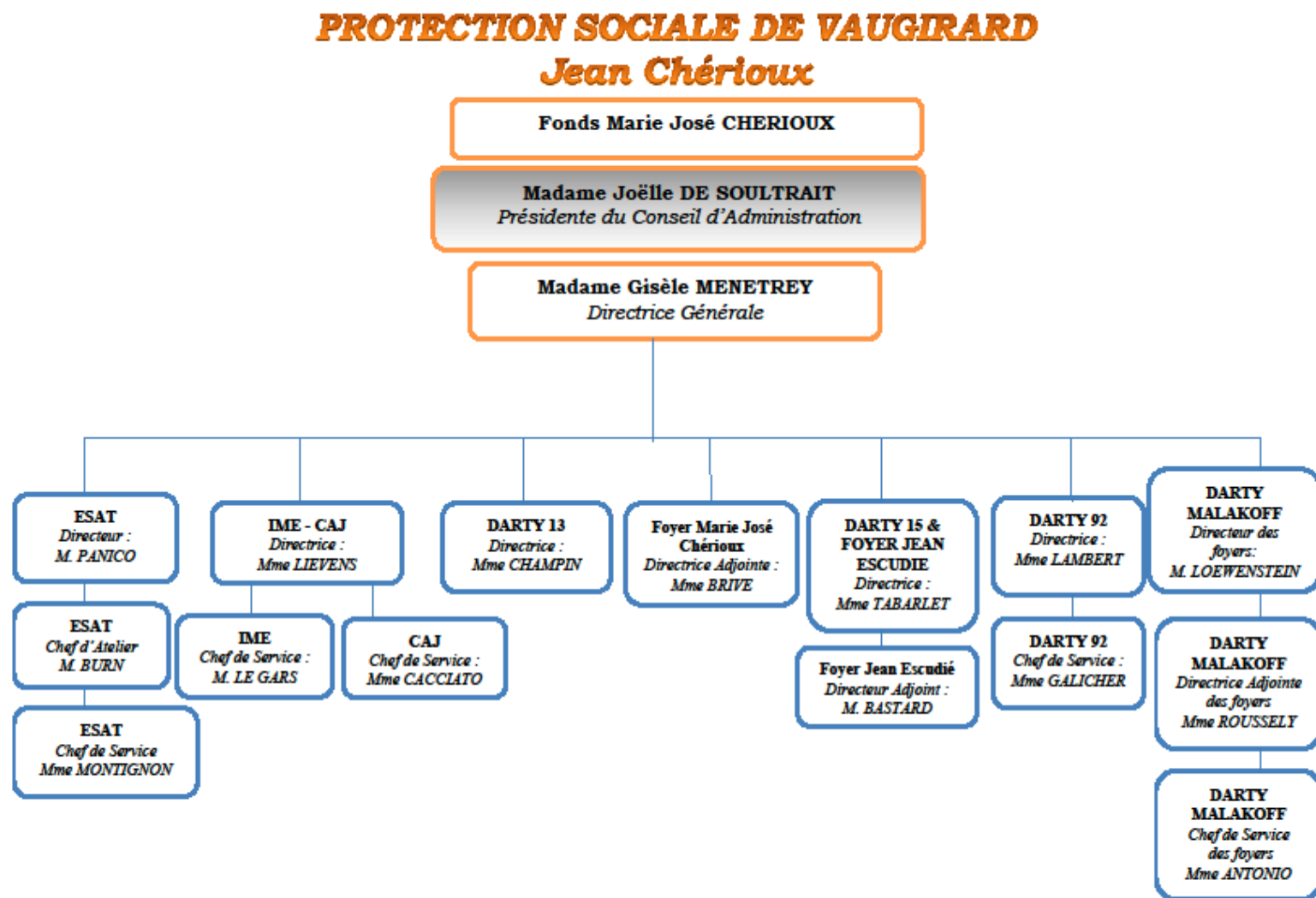
Celle-ci trouve sa place lors de l'élaboration du P.A.P. mais également à tout moment si le besoin s'en fait ressentir.

## ***III-2-4 Suivi du résident***

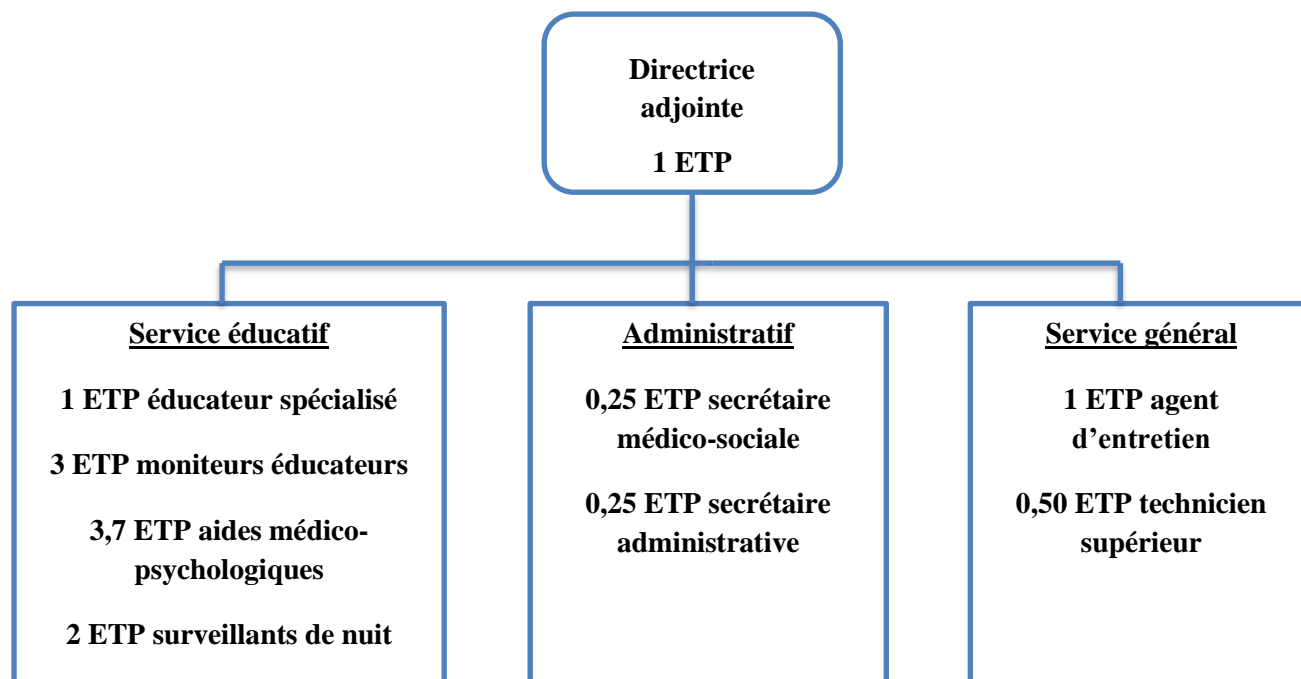
Nous n'assurons pas de suivi extérieur lorsque les résidents quittent notre établissement. Néanmoins, lors de situations exceptionnelles, des dispositions peuvent être mises en œuvre afin d'assurer un relais avec le partenariat concerné.

## IV LE PERSONNEL

### IV-1 Organigramme de l'association gestionnaire



## IV-2 Organigramme du Foyer Marie José Chérioux



ETP = Equivalent temps plein  
L'équipe éducative est mixte.

### IV-2-1 Délégalion du Directeur Adjoint

Le Document unique de délégation formalise le niveau d'autonomie du Dirigeant.

Le Directeur Adjoint est un salarié de l'Association Protection Sociale de Vaugirard-Jean Chérioux. Il est placé sous l'autorité hiérarchique de la Direction Générale du siège social de l'Association.

Dans le cadre de sa mission, le Directeur Adjoint :

- assure la conduite de la définition et de la mise en œuvre du Projet d'Établissement ;
- assure les fonctions d'administration et de gestion :
  - administration générale de l'établissement
  - gestion des ressources humaines
  - gestion budgétaire, financière et comptable
- assure la coordination avec les institutions et intervenants extérieurs.

### IV-2-2 Taux d'encadrement

Notre équipe est composée de 12,7 E.T.P. soit pour 27 résident(e)s un taux d'encadrement de 0,47 E.T.P. qui se répartit ainsi :

▪ Service éducatif :	76,38 %
▪ Services généraux :	11,81 %
▪ Administration :	3,94 %
▪ Direction :	7,87 %



## **IV-2-3      *La spécialisation et la compétence des personnels***

### **IV-2-3-1      *Formation du personnel***

Nous recrutons du personnel diplômé dans le respect de la convention collective à laquelle l'association est adhérente.

Nous sommes vigilants, lors de l'embauche de nouveau personnel, à l'adéquation des diplômes exigés, à l'expérience acquise et aux aptitudes. Lors de la période d'essai, nous apportons une attention particulière à la ponctualité, au savoir-faire, au savoir-être, à la capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et ce, en impliquant le personnel en place.

### **IV-2-3-2      *Formation interne***

La « Protection Sociale de Vaugirard – Fonds Marie José Chérioux » établit un plan annuel de formation visant à l'adaptation et à l'amélioration du travail et de la technicité. Les thèmes **de la maltraitance et de la bientraitance** y sont régulièrement abordés.

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

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

En outre, l'association demande à un organisme spécialisé d'assurer une **formation « sécurité – incendie »** obligatoire de lutte contre l'incendie.

Celle-ci se compose :

- d'une formation consacrée aux gestes de premiers secours ainsi qu'à la connaissance de la théorie et du matériel ainsi qu'à l'utilisation de celui-ci (maniement d'extincteurs). Tous les salariés participent à tour de rôle à raison de 4 personnes par an,
- d'une formation annuelle spécifique à la sécurité des résident(e)s accueillis dans l'établissement.

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

## **IV-2-4      *Communication interne***

La qualité de la prise en charge des résident(e)s est sous-tendue par la mise en place d'un ensemble de réunions :

### **IV 2-4-1      *Les réunions internes au foyer***

#### **Les réunions éducatives**

Cette réunion est animée par la directrice adjointe ou la coordinatrice en son absence.

Elle rassemble l'ensemble de l'équipe éducative et a lieu tous les mardis matin de 09h00 à 11h00 pour mettre au point l'organisation du travail :

- accompagnements à prévoir,
- modifications éventuelles du planning pour les semaines à venir,
- « stratégie » pédagogique à mettre en place, à ajuster,
- échanges divers.

## **L'analyse des pratiques professionnelles**

Deux mardis par mois (de 11h00 à 13h00) une psychologue extérieure à l'établissement intervient pour réguler le travail de l'équipe éducative. Elle permet également à chacun de prendre du recul par rapport à l'accompagnement éducatif, aux réactions des résidents, etc..

## **Les réunions de Projet d'Accompagnement Personnalisé**

Cette réunion rassemble l'équipe éducative et la directrice adjointe.

Au cours de cette réunion, l'objectif est l'actualisation annuelle de chaque projet d'accompagnement personnalisé. Une anamnèse est présentée, le projet précédent est évalué et le nouveau projet est proposé. L'équipe éducative est amenée à questionner et réfléchir sur l'accompagnement proposé et les axes à développer.

## **La réunion des résident(e)s**

Elle a lieu tous les jeudis soirs de 18h30 à 19h00.

Elle réunit :

- la directrice adjointe,
- des membres de l'équipe éducative,
- les résident(e)s.

Elle permet :

- l'échange des informations d'ordre général,
- l'échange en vue de mises au point d'ordre collectif,
- le souhait de projets de loisirs ou de repas.

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

Il se réunit trois fois par an (conformément aux textes légaux).

Il rassemble :

- les trois membres élus des résident(e)s,
- un élu parmi les représentants légaux et/ou des familles,
- un membre représentant le personnel,
- un membre représentant l'association,
- la directrice adjointe (au titre de consultant).

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

- de poser des questions en rapport avec la vie du Foyer,
- d'émettre des souhaits, notamment en termes de loisirs, ou de sorties,
- d'établir des propositions pour améliorer la vie dans l'établissement.

Les membres élus des résidents sont accompagnés dans leur tâche de représentant des résidents par le membre représentant le personnel, afin que ceux-ci soient pleinement conscients de l'importance de leur fonction et préparent au mieux les réunions.

## **Les réunions à thèmes**

Elles réunissent l'équipe éducative et la directrice adjointe. Elles ont lieu de manière irrégulière selon le planning mis en place sur les mardis de 11h à 13h. Elles ont pour objet de réfléchir sur une thématique liée aux pratiques professionnelles (Réactualisation d'outils ou des documents institutionnels, réflexion sur des protocoles, des outils éducatifs, sur l'évaluation interne...).

**La réunion de direction**

Elle a lieu une fois par mois.

La Directrice Générale de l'Association, la Directrice Administrative de l'Association, les Directeurs, Directeurs Adjointes et les Chefs de service de tous les établissements (I.M.E., C.A.J., E.S.A.T. et Foyers), se réunissent une journée par mois. Cette réunion a pour objectif de :

- Prendre connaissance des informations sur les nouvelles lois, les demandes des tutelles,
- Poursuivre le travail et la réflexion sur les différents documents à élaborer selon la loi 2002-2, du 2 janvier 2002,
- Rendre compte du travail des équipes dans chacun des établissements,
- Rappeler les rapports et/ou bilans à fournir,
- Mettre en commun des réflexions émanant des difficultés rencontrées,
- Informer sur les projets de l'Association.

**La réunion avec les délégués du personnel**

Le délégué du personnel représentant le Siège et le foyer, la réunion mensuelle est assurée une fois sur deux par la Directrice générale et l'autre fois par la directrice adjointe du foyer. Cette réunion permet de répondre aux questions des salariés relatives à leur travail ou de donner des informations sur l'organisation du travail.

**V LE CADRE DE VIE****V-1 Le site*****V-1-1 L'état des locaux******V-1-1-1 La surface***

La superficie de l'ensemble du foyer est de 1 150 m<sup>2</sup> sur 4 niveaux.

Les chambres de 24 m<sup>2</sup> sont réparties sur trois étages.

La construction de l'établissement date du mois d'octobre 1992 ; il est complètement dépourvu de matière composée d'amiante.

***V-1-1-2 La fonctionnalité***

Le foyer est situé dans un immeuble de 6 étages doté d'un ascenseur et agrémenté d'un jardin de 250 m<sup>2</sup> et de terrasses au 4<sup>ème</sup> étage (20 m<sup>2</sup>) et au 5<sup>ème</sup> étage (50 m<sup>2</sup>). Le foyer occupe l'espace du deuxième au cinquième étage.

Huit places de stationnement pour véhicules sont prévues dans le parking situé au sous-sol.

Le foyer est entretenu chaque année par tranches de travaux successives.

La disposition des pièces sur plusieurs niveaux peut rendre complexe la disponibilité de l'équipe éducative.

Les éducateurs disposent d'un bureau fermant à clef où sont classés tous les dossiers des résident(e)s ainsi que tous les outils nécessaires au travail d'accompagnement.

Le bureau de la direction est situé au même étage ce qui est indispensable pour faciliter l'échange d'informations à tout moment.

Le foyer ne possède pas de salle du personnel, mais chaque salarié a à sa disposition un casier personnel fermant à clef.

La surveillance nocturne est assurée par deux surveillants de nuit en alternance.

La salle à manger située au 5<sup>ème</sup> étage est lumineuse, vaste et permet d'accueillir l'ensemble des résidents pour les repas. Un coin bar est réservé davantage au temps individuel et pour les réunions des résidents. La salle à manger bénéficie d'un accès sur une terrasse.

Le foyer est équipé d'une cuisine, partie commune à l'ESAT de l'association, qui permet aux membres de l'équipe éducative de réchauffer les plats en semaine et de préparer les repas le weekend. Dans cette cuisine, une réserve est destinée au stockage des denrées alimentaires.

L'immeuble est doté d'un chauffage électrique, chacun des radiateurs possédant un système permettant de moduler la température de chacune des pièces.

Des travaux de rénovation ont eu lieu en 2016 dans le cadre de la mise en œuvre de l'accessibilité des personnes à mobilité réduite.

### **V-1-1-3 Les équipements**

L'immeuble est équipé d'un système de vidéo-surveillance permettant de contrôler les entrées : des vidéophones sont installés au 2<sup>ème</sup> et au 5<sup>ème</sup> étage.

L'installation téléphonique permet à chaque étage d'appeler et de recevoir des appels de l'extérieur.

Nous disposons également au rez-de-chaussée d'une grande salle où il est possible d'accueillir d'éventuelles manifestations.

Le 5<sup>ème</sup> étage est équipé d'une climatisation.

La cuisine organisée pour les collectivités, possède également une climatisation. Elle est équipée d'un four à vapeur, d'armoires froides positives et négatives, d'une plaque de cuisson, d'un lave-vaisselle, d'un piano de cuisson.

### **V-1-1-4 La sécurité des locaux**

L'établissement est équipé d'un nouveau système central de détection d'incendie, contrôlé par le service idoine.

Les écrans de contrôle, situés à chaque étage permettent de localiser immédiatement le sinistre en cas de déclenchement de l'alarme sonore. Un espace d'attente sécurisé a été créé à chaque étage.

Par ailleurs, chaque chambre et chaque pièce commune sont pourvues d'un détecteur de fumée

En cas d'incendie, les portes coupe-feu (circonsrivant les zones sinistrées) et les trappes d'évacuation des fumées se mettent en action.

L'immeuble est doté, à chaque niveau, d'extincteurs appropriés au type de feu susceptible de se déclencher.

L'ensemble du personnel participe :

- chaque année à une information (durant 3h) sur les conduites à tenir en cas de déclenchement de l'alarme,
- tous les deux ans à une formation pratique de lutte contre les débuts de feu avec le maniement d'extincteurs.

Un organisme spécialisé est venu certifier que l'établissement est dépourvu de matière composée d'amiante.

## **VI OBJECTIF DE PROGRÈS**

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

## **VII MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'AMÉLIORATION**

**MODALITES DE LA DEMARCHE QUALITE : EVALUATION, PREVENTION et AMELIORATION sous différentes formes :**

***Auprès 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

***Auprès 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

**Entretiens professionnels** 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 révisé chaque fois que nécessaire (2016/17 pour la nouvelle facturation auprès des départements).

**Le projet personnalisé** est établi annuellement.

**Le livret d'accueil** est réactualisé tous les 5 ans : 2015, 2020 et 2025

**Le règlement de fonctionnement** est réactualisé tous les 5 ans : 2017, 2022 et 2027

**Le projet d'établissement** est réactualisé tous les 5 ans : 2016, 2021 et 2026

**L'évaluation interne** est réactualisée tous les 5 ans : 2018 et 2023

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

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			

## **VIII MODALITÉS DE RÉVISION DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT**

La révision du projet initial établi en 2007, a été effectuée une première fois en 2011/2012.  
La deuxième révision a eu lieu en 2016. La prochaine aura lieu en 2021.

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 textes spécialisés et des orientations des lois, décrets et schémas départementaux,
- des souhaits globaux exprimés par les candidats lors des procédures d'admission et par nos résidents lors de l'élaboration des projets personnalisés ;
- des évaluations internes,
- des enquêtes de satisfaction et des souhaits exprimés en C.V.S. et lors de réunion de résidents.

Ces avenants seront intégrés au Projet d'établissement lors de sa révision.

Paris, le 29 avril 2019