



PROJET D'ETABLISSEMENT

2010-2015

SOMMAIRE

1. PREAMBULE	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 OBJET DE CE PROJET.....	3
1.3 INSCRIPTION DANS LE SCHEMA DEPARTEMENTAL	3
1.4 INSCRIPTION DANS LA POLITIQUE ASSOCIATIVE	4
1.5 PRISE EN COMPTE DE L'EVOLUTION DES POPULATIONS ACCUEILLIES	5
2. LE FOYER D'HEBERGEMENT	6
2.1 MISSION	6
2.2 DENOMINATION ET ORGANISATION	7
2.3 PRESENTATION, AVIS ET AUTORISATION.....	8
3. POPULATION ACCUEILLIE	9
3.1 CONDITIONS ET PROCEDURE D'ADMISSION.....	9
3.1.1 <i>Grille d'état des lieux de la conformité à la loi 2002-2</i>	10
3.1.2 <i>Outils de suivi et de prise en charge éducative</i> :.....	11
3.2 PROCESSUS DE GESTION DES DOSSIERS DES USAGERS.....	12
3.3 EVOLUTION DE LA POPULATION	17
4. POLITIQUE INSTITUTIONNELLE	18
4.1 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	18
4.1.1 <i>Ethique et déontologie</i>	18
4.1.2 <i>Procédure d'embauche</i>	19
4.1.3 <i>Procédure d'accueil des stagiaires</i>	19
4.1.4 <i>Fiche de poste</i>	20
4.1.5 <i>Entretien annuel professionnel</i>	20
4.1.6 <i>Management participatif</i>	21
4.2 LA MISE A DISPOSITION DE PROCEDURES	22
4.3 PROJETS DE SERVICE	23
4.4 PROCEDURE D'INFORMATION DES SALARIES	24
4.5 PROCEDURE DE COMMUNICATION	25
4.6 PROCEDURE DE FORMATION.....	27
4.7 ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	28
5 RESSOURCES HUMAINES, MATERIELLES ET FINANCIERES	29
5.1 RESSOURCES MATERIELLES, ARCHITECTURALES	29
5.2 RESSOURCES HUMAINES	30
5.2.1 <i>Constitution de l'équipe</i>	30
5.2.2 <i>Le partenariat</i>	33
5.2.3 <i>Instances représentatives du personnel</i>	35
5.3 RESSOURCES FINANCIERES.....	35
6. MODALITE D'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF	36
6.1 INTRODUCTION A LA LOI 2002-02 ET A LA LOI 2005.....	36
6.2 LA PRISE EN CHARGE COLLECTIVE	36
6.2.1 <i>Trois services, trois équipes, trois projets, trois règlements de fonctionnement</i>	36
6.2.2 <i>Les groupes d'expression et de participation des usagers</i>	37
6.3 LA PERSONNALISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT.....	38
6.3.1 <i>Le travail avec les familles</i>	38
6.3.2 <i>Une analyse clinique de chaque situation</i>	39
6.3.3 <i>L'élaboration d'un projet personnalisé individuel chaque année</i>	39
6.3.4 <i>La définition de référents</i>	40
6.4 REFERENCES METHODOLOGIQUES ET APPUIS TECHNIQUES.....	41
6.5 PROCEDURE DE SORTIE.....	43
7. EVALUATION	44
7.1 LE RAPPORT D'ACTIVITE	44
7.2 ENTRETIEN D'APPRECIATION UNE FOIS PAR AN	45
7.3 ENQUETE DE SATISFACTION 2010.....	45
7.4 ENQUETE DE SATISFACTION DES FAMILLES	46
7.5 REACTUALISATION DES PROCEDURES	46
7.6 EVALUATION INTERNE /EXTERNE	46

1. PREAMBULE

1.1 Introduction

La redéfinition du projet d'établissement est une étape primordiale dans une institution à condition que tous ses acteurs y soient associés. En effet si la loi 2002/02 de rénovation sociale met l'accent sur la place de l'utilisateur, ses droits et sa participation à la vie de l'établissement, il faut pour cela que les travailleurs sociaux qui assurent l'accompagnement soient également acteurs du projet d'établissement.

C'est en construisant et en s'appropriant le projet d'établissement, que les professionnels s'engagent dans une réelle et concrète démarche qualité auprès des personnes reçues dans l'établissement.

L'approche méthodologique s'est voulue participative. Ce projet est donc le résultat de deux ans de travail entre l'équipe et la direction, épaulées ponctuellement par des prestataires extérieurs.

1.2 Objet de ce projet

L'ouverture du foyer a été réalisée **le 8 décembre 2003**. Il a été dirigé par une directrice jusqu'en juillet 2008 puis par Mr Panigot jusqu'à aujourd'hui. Ce dernier a donc pris son poste concomitant à l'obligation légale de redéfinition du projet d'établissement, et la mise en place de l'évaluation interne.

La méthodologie retenue en lien avec le conseil d'administration a été de concilier ces deux obligations pour mobiliser les équipes autour de la démarche qualité. « Buc ressources » a été retenu par l'association pour accompagner tous les établissements de « L'Association Confiance » dans cette démarche. Ce prestataire a été retenu pour son objectif général qui visait non seulement la mise en conformité mais aussi la formation de la « totalité » du personnel à entrer dans une dynamique de démarche qualité et de bonnes pratiques.

Ainsi l'équipe a bénéficié de :

- trois séances d'analyse des pratiques de Février 2009 à Avril 2009¹
- dix séances de 3 heures de formation à l'évaluation interne² de Mai 2009 à Mars 2010.

Parallèlement à cet accompagnement, l'équipe éducative a bénéficié d'un éclairage sur les analyses cliniques par l'intermédiaire d'une infirmière psychiatrique du réseau de promotion santé mentale Yvelines Sud (RPSM 78). Ces démarches ont permis d'affiner les diagnostics et d'ajuster les positionnements professionnels de tous les membres de l'équipe.

Ces accompagnements ont fait émerger des besoins de conceptualisation et de création d'outils permettant d'optimiser les accompagnements éducatifs.

1.3 Inscription dans le schéma départemental

Le schéma départemental précise, dans chaque département « la nature des besoins sociaux et notamment ceux nécessitant des interventions sous forme de créations d'établissements. »

Dans sa délibération le Conseil général des Yvelines, lors de la séance du 13 décembre 1996, dans le cadre du schéma départemental des équipements sociaux et médico-sociaux des Yvelines établi pour la période **1996-2003**, a retenu :

¹ Voir annexe « programme analyse des pratiques »

² Voir annexe « programme évaluation interne »

« La création d'un foyer d'hébergement de 40 lits, implanté dans la région de Rambouillet avec financement en investissement et subvention en annuités pour travaux, équipements et fonctionnement est souhaitable. »

Dans le schéma **2003-2008**, le Conseil général aborde longuement la prise en charge des personnes handicapées vieillissantes. Il propose différentes recommandations dont la direction du foyer a tenu compte, préoccupée elle aussi par cet état de fait. En effet une partie des usagers a commencé à montrer différents symptômes alertant l'équipe sur la nécessité de s'adapter à de nouveaux besoins : l'accompagnement des personnes en régression.

1.4 Inscription dans la politique associative

Depuis sa création, l'association « Confiance » s'est spécialisée dans la prise en charge des personnes touchées par le handicap mental et n'a cessé de se développer en répondant d'une part aux besoins des familles membres et d'autre part au contexte juridique, législatif et politique³.

Dans sa charte⁴, l'association s'engage en mettant l'accent sur les principes fondamentaux qui la motive et sur le regard qu'elle porte sur le handicap mental.

Sa politique fondamentale consiste « à engager les personnes handicapées mentales dans l'apprentissage de la vie quotidienne, de parfaire leur autonomie et de favoriser leur insertion sociale ».

« Cela implique la création et l'animation d'établissements spécialisés correspondant aux différentes tranches d'âge et catégories de besoins pour permettre, à chaque stade et dans chaque cas, l'expression et, autant que possible, la réalisation d'un projet individuel correspondant aux capacités de la personne ».

L'association dans son projet vise à :

- Répondre aux demandes des familles de personnes handicapées dans le contexte des lois de 2002 et 2005.

Elle définit ses objectifs :

- Education, formation, travail et hébergement.

Elle motive ses engagements :

- Faire mieux connaître et accepter le handicap par la société civile,
- Défendre auprès des organismes de contrôle et de tarification et des politiques les intérêts des personnes handicapées mentales,
- Améliorer les conditions de vie par la création et l'animation d'établissements spécialisés,
- Assurer des liaisons permanentes avec les organismes locaux, régionaux et nationaux.

Que ce soit au niveau des orientations stratégiques ou que ce soit au niveau de la déontologie, le foyer rentre en droite ligne de la politique associative :

- en répondant aux besoins présents et émergents,
- en perpétrant un travail en étroite collaboration avec les familles,
- et en défendant un accompagnement éducatif soucieux du bien-être de l'utilisateur.

L'association est porteuse d'une éthique et d'une déontologie que la direction du foyer se charge de transmettre à tous les niveaux, des collaborateurs directs, aux résidents et leurs familles ainsi que tous les salariés.

³ Voir annexe « Organigramme de confiance »

⁴ Voir annexe « Charte de confiance »

1.5 Prise en compte de l'évolution des populations accueillies

La prise en compte de l'évolution des besoins des usagers présents et à venir est indispensable pour pérenniser la dynamique institutionnelle visant la démarche qualité et de bonnes pratiques :

Trois outils permettent d'évaluer les besoins :

Les tableaux de bord

Les outils de veille

Le bilan d'activité

Les tableaux de bord.⁵

Les éducateurs des trois services tiennent à jour deux tableaux de bord mis en place en 2005 et réactualisés en 2008. Ces tableaux précisent l'un, la nature et le nombre d'accompagnement médicaux et l'autre la présence en journée des usagers au foyer.

Ces tableaux ont permis d'interroger les équipes sur leurs organisations de travail, de redéfinir les fiches de poste, d'organiser le plan de formation et d'argumenter nos besoins matériels et financiers auprès de notre organisme de contrôle et de tarification.

Les outils de veille.⁶

Un tableau, mis à jour par le secrétariat recense toutes les candidatures reçues afin d'évaluer le profil des futurs résidents. A travers l'âge, la pathologie et le prescripteur, trois profils se sont dessinés :

Des personnes vieillissantes restées en famille,

Des personnes touchées par le handicap mental,

Des personnes visant une insertion dans des structures de droit commun.

Ce tableau est transmis tous les trois mois à la MDPH, qui évalue au niveau départemental l'évolution des populations à accueillir dans les établissements médico-sociaux.

Ce constat a contribué à affiner les objectifs et les moyens à mettre en place.

Le bilan d'activité.

Le bilan d'activité permet d'analyser la population accueillie, de repérer les évolutions et de définir les nouveaux besoins. C'est ainsi que la prise en charge des personnes vieillissantes a été l'objet d'une réflexion des équipes. Cette réflexion a donné naissance à un nouveau mode de prise en charge, à la mise en place d'une nouvelle organisation de travail et à de nouveaux partenaires (visite à domicile).

⁵ Voir annexe « tableaux de bord »

⁶ Voir annexe « outil de veille »

2. LE FOYER D'HEBERGEMENT

2.1 Mission

Aux termes de l'arrêté d'agrément N02003-EQP-39 en date du 1 novembre 2003, le foyer d'hébergement accueille 40 personnes handicapées mentales de sexe masculin et féminin, travailleurs en Centre d'Aide par le Travail [actuellement E.S.A.T.] ou atelier protégé, âgés d'au moins 18 ans ».

« Le foyer d'hébergement aura pour objectif d'assurer un soutien socio-éducatif visant à une recherche de l'autonomie et à l'épanouissement général de l'individu. Pour ce faire, il proposera des activités adaptées aux possibilités des résidents en dehors des temps de travail »

La mission s'exerce :

- ❖ Dans la continuité – l'ouverture est assurée 365 jours.
- ❖ Dans la sécurité – les locaux sont aux normes de sécurité et une maintenance est assurée au niveau du gaz, de l'électricité, du chauffage et des ascenseurs. Le bâtiment d'hébergement est équipé d'un système SSI avec maintenance.
- ❖ Dans l'accessibilité – les bâtiments sont construits aux « normes accessibilité ».
- ❖ Dans le respect de l'intimité - chaque résident dispose d'une chambre individuelle avec salle de bain et toilette.
- ❖ Dans la qualité de la prise en charge – Tous les salariés sont diplômés et disposent de formations complémentaires. Ils bénéficient tous d'une formation permanente en interne et en externe (voir 5-ressources humaines et management)

2.2 Dénomination et organisation

Le foyer « La Maison Carnot » s'inscrit dans la logique de création d'établissement de l'association « Confiance » à laquelle il est rattaché.

Chaque résidant vit dans une chambre individuelle avec salle d'eau. Il a la possibilité de meubler sa chambre à son goût en ayant soin de respecter les consignes de sécurité (type J).

Afin de ne pas faire peser le poids du collectif, mais aussi dans le but d'offrir une offre de service la plus en adéquation avec les besoins, le foyer a été divisé en trois unités distinctes de 14 et 12 résidants.

Chaque unité est encadrée par 4 éducateurs qui assurent chaque jour une continuité dans le travail éducatif mené auprès de chaque personne.

L'accent a donc été mis sur l'adéquation entre les facteurs externes incontournables, les valeurs fortes de l'association transcrites dans une charte et les projets individualisés de chaque usager.

Quatorze jeunes adultes sortant d'IMPRO* et débutant en ESAT* sont accueillis dans l'unité «CEDRE BLEU». Ces jeunes adultes âgés de 20 à 26 ans s'exercent à l'apprentissage de la vie quotidienne et s'engagent progressivement dans la vie sociale.

Quatorze autres personnes plus âgées, après avoir vécu de nombreuses années en famille, apprennent dans l'unité «ÉRABLE», à vivre de manière plus autonome en articulant leurs trois lieux de vie: le foyer, l'ESAT, et la famille. C'est dans cette unité que les premiers signes de vieillissement sont apparus en 2008.

Dans l'unité «SEQUOIA», douze résidants sont répartis en deux groupes. Leur projet est d'apprendre à mener une existence autonome et indépendante.

Pour la plupart, le foyer constitue une étape d'entraînement avant de vivre en milieu ordinaire.

Cependant certains apprécient l'accompagnement restreint et discret de cette unité mais n'envisagent pas une vie en appartement de peur de la solitude et de leurs âges plus avancés.

Implanté sur un parc de 5000 m², le foyer offre à chaque résidant un cadre de vie de valeur.

2.3 Présentation, avis et autorisation⁷

➤ ORGANISME PROPRIETAIRE ET GESTIONNAIRE :

ASSOCIATION CONFIANCE - APEI de Rambouillet
32, rue Sadi Carnot
78120 RAMBOUILLET

Le foyer est situé au 32 Rue Sadi Carnot à Rambouillet 78120, en centre ville à 5 minutes de la gare SNCF et routière.

➤ LA POPULATION ACCUEILLIE

Les personnes doivent bénéficier d'une notification émanant de la M.D.P.H. (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

Prioritairement réservé aux ressortissants des Yvelines et aux adultes travaillant en E.S.A.T. , le foyer peut s'adresser aux personnes handicapées exerçant une activité en atelier protégé ou en milieu ordinaire.

La catégorie d'âge est au minimum de 18 ans

Cet établissement APEI, s'adresse aux adultes présentant un handicap mental avec ou sans troubles associés.

➤ L'OUVERTURE A ETE REALISEE LE 8 DECEMBRE 2003

➤ AVIS ET AUTORISATION DE CREATION

Avis CROSS favorable du 5 juillet 2001 – Dossier n° 78 2425

Arrêté du Conseil Général des Yvelines autorisant la création du foyer du 17-09-2001

L'établissement est habilité au titre de l'Aide Sociale et a passé une convention avec la DDE des Yvelines, portant sur un programme logement – foyer HLM.

Convention n° 78 / 2 / 04 de 2002 / 79 / 197 / 1 / 585

Les visites de conformité, d'accessibilité et de sécurité ont été réalisées fin novembre 2003.

➤ L'ARRETE PREFECTORAL PREF.78 DU 17/10/2003

Le prix de journée applicable au titre de la législation d'Aide Sociale dans l'établissement ci-après désigné, est fixé ainsi qu'il suit pour la période du 1^{er} novembre 2009 au 31 décembre 2010 à 108,11 Euros.

Textes de références des foyers d'hébergement : Code de l'Action Sociale et Familiale notamment art. L311 à 351-7.

⁷ Voir annexe « Présentation, avis et autorisation »

3. POPULATION ACCUEILLIE

3.1 Conditions et procédure d'admission⁸

Comme dans tous les foyers, les candidats doivent avoir une reconnaissance par la CDAPH et travailler en milieu ordinaire ou protégé à au moins 50%. Chaque personne doit avoir mûri son projet et être désireuse d'intégrer le foyer. Pour cela, le foyer a mis en place une procédure qui permet à la personne et ses aidants d'intégrer le foyer le plus aisément possible.

Lors du premier entretien, la personne remet:

- Un dossier de candidature dûment rempli⁹,

Et reçoit :

- Une plaquette de l'établissement,¹⁰
- Le règlement de fonctionnement du foyer.¹¹

Lors du deuxième entretien, le candidat et ses ayant droits sont informés sur :

- La procédure d'admission administrative,¹²
- La procédure d'installation à l'intention des familles.¹³

A partir de la mise en place d'un stage, le candidat remet au secrétariat du foyer :

- Un dossier médical dûment rempli et signé¹⁴,
- L'autorisation et engagement visant la protection de l'image¹⁵,
- L'autorisation en cas d'intervention médicale et chirurgicale d'urgence¹⁶.

Si la personne est prise en charge par un IMPRO, une convention de stage¹⁷ est établie avec le prescripteur.

A son admission, le candidat reçoit :

Son livret d'accueil,¹⁸

La charte des droits et libertés de la personne accueillie,¹⁹

Le contrat de séjour,²⁰

Le règlement de fonctionnement de son unité²¹.

Deux mois après son admission, ses référents et co-référents²² établissent le projet personnalisé individuel (PPI)²³ de la personne. Le projet est reconduit chaque année en présence du résident, de son responsable légal et/ou ses parents et de la direction.

⁸ Voir annexe « procédure d'admission »

⁹ Voir annexe « dossier de candidature »

¹⁰ Voir annexe « plaquette de l'établissement »

¹¹ Voir annexe « règlement de fonctionnement du foyer »

¹² Voir annexe « procédure d'admission administrative »

¹³ Voir annexe « procédure d'installation à l'intention des familles »

¹⁴ Voir annexe « dossier médical »

¹⁵ Voir annexe « autorisation et engagement visant la protection de l'image »

¹⁶ Voir annexe « L'autorisation en cas d'intervention médicale et chirurgicale d'urgence »

¹⁷ Voir annexe « convention de stage »

¹⁸ Voir annexe « livret d'accueil »

¹⁹ Voir annexe « charte des droits et libertés de la personne accueillie ».

²⁰ Voir annexe « contrat de séjour ».

²¹ Voir annexe « règlements de fonctionnement par services ».

²² Voir annexe procédures « rôle et fonction des référents et co référents »

²³ Voir annexe « trame du PPI »

Le sens de cette procédure vise à :

- **Ecouter et décoder les demandes**

A partir des demandes et des besoins du candidat un P.P.I sera formalisé avec la personne et son responsable légal.

- **Lever les appréhensions**

La modalité d'accueil des candidats peut sembler longue. Cependant, elle permet, au futur usager et à sa famille d'appréhender la séparation avec moins d'appréhension. Le candidat peut ainsi prendre le temps pour se décider et faire le choix de s'inscrire dans la vie collective. Pour les parents, cette procédure leur permet de « passer la main » en instaurant une relation de confiance avec les équipes et d'envisager ainsi la séparation avec moins d'inquiétude.

- **Signer des engagements réciproques**

Sur la base de documents écrits, l'équipe et la personne (et son représentant légal) s'engagent à réfléchir ensemble sur les actions à mener pour favoriser l'insertion sociale dans le foyer et dans la ville. Chaque résidant est acteur de son projet de vie.

3.1.1 Grille d'état des lieux de la conformité à la loi 2002-2

Documents ou instances obligatoires	Existant	En cours	Manquant
1. Livret d'accueil (<i>circulaire du 24/03/04</i>)			
2. Charte des droits et libertés de la personne accueillie (<i>arrêté du 08/09/03</i>)			
3. Contrat de séjour ou DIPC (<i>décret du 26/11/06</i>) et contrat d'aide et de soutien par le travail (<i>décret du 23/11/06</i>)			
4. Projets Personnalisés			
5. Médiateur (<i>décret du 21/11/03</i>).			
6. Conseil de la Vie Sociale ou autre forme de participation (<i>décret du 25/03/04 et du 02/11/05</i>)			
7. Règlement de fonctionnement (<i>décret du 21/11/03</i>)			
8. Projet d'établissement ou de service – révisé tous les 5 ans au plus tard			
9. Évaluation interne et externe (<i>décret du 15/05/07</i>).			

3.1.2 Outils de suivi et de prise en charge éducative :

Documents ou instances obligatoires	Objet du document :
1. Dossier de candidature	Etude de l'adéquation entre le projet d'établissement et le candidat.
2. Livret de santé	Prise en charge de la santé du candidat.
3. Autorisation et engagement visant la protection de l'image	Respecter du choix des candidats à ce que leur image soit diffusée dans les documents internes et externes.
4. Autorisation en cas d'intervention médicale et chirurgicale d'urgence.	Prise en charge de la santé du candidat en urgence.
5. Plaquette de l'établissement.	Présenter le projet du foyer au candidat et leur famille.
6. Procédure d'admission administrative	Accompagner les familles dans les démarches administratives
7. Procédure d'installation à l'intention des familles	Mettre en place une procédure de partenariat avec les familles
8. Convention de stage	Mettre en place des stages « découvertes » pour des futurs candidats étant encore pris en charge par des IMPRO.
9. Procédure « rôle et fonction des référents et co-référents »	Assurer les engagements signés lors du PPI.
10. Règlements de fonctionnement par service	Définir les règles spécifiques de chaque service
11. Projets des services	Définir les particularités de chaque service.

3.2 Processus de gestion des dossiers des usagers

Le respect de l'individu s'appuie sur une meilleure prise en compte de ses droits fondamentaux, parmi lesquels l'accès à l'information. Il est donc légitime que chaque usager puisse avoir accès à son dossier.

La loi :

L'article L331-3 du code de l'action sociale et des familles issu de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 dispose :

« L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et service sociaux et médico-sociaux ».

Les établissements garantissent :

1/ «La confidentialité des informations le concernant ».

2/ « L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf disposition contraire ».

Ainsi, l'information fait partie intégrante de l'accompagnement éducatif. L'objet du dossier doit être le partage d'informations pour mieux répondre aux besoins des personnes.

L'éducateur, présent dans chaque service, a entre autre pour fonction « *d'être garant des écrits professionnels de l'unité, de la forme de transmission en interne et en externe, du classement des documents et de leur diffusion*²⁴ ».

Il veille également à ce que la personne accueillie, donne son consentement éclairé à la communication des informations qui la concernent.

Ainsi les professionnels s'organisent pour créer, gérer et archiver les dossiers-papiers ou informatisés.

a) Organisation des dossiers :

Quatre dossiers sont créés entre l'admission et les trois mois de présence et sont constitutifs du dossier unique de l'utilisateur.

- Le dossier administratif
- Le livret de santé
- Le dossier éducatif
- Le contrat de séjour

Chaque dossier a un rôle et un emplacement spécifique. Dans un souci de formalisation, ils sont constitués tous selon la même trame.

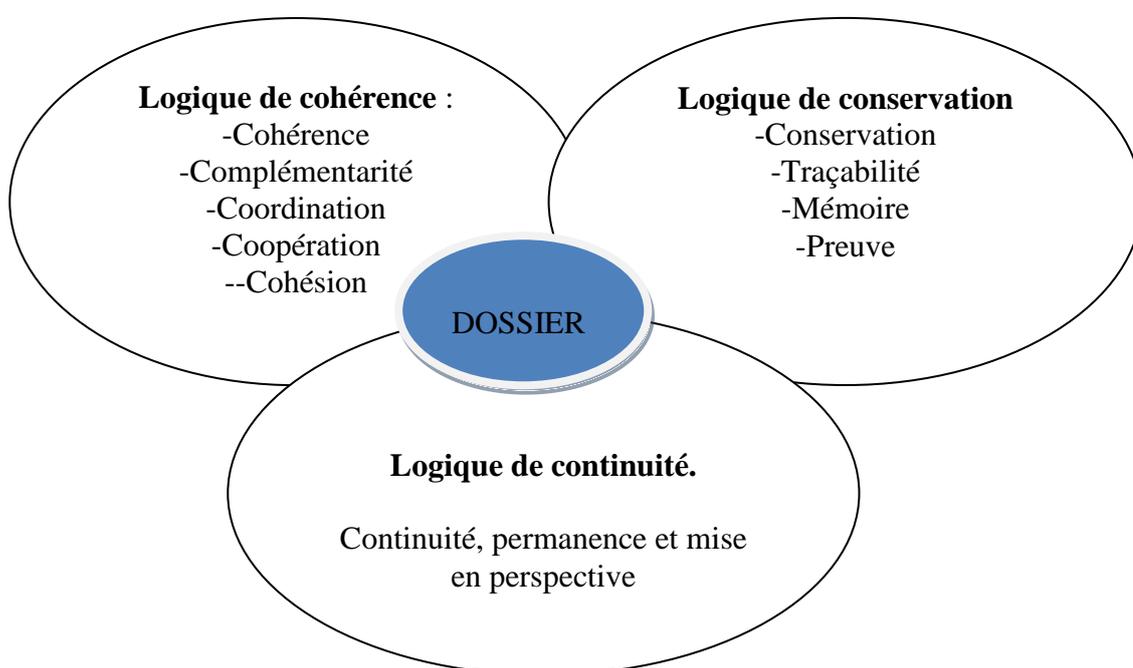
*Voir glossaire

²⁴ Voir annexe « fiche de poste des éducateurs spécialisés.

Ce système de communication et d'information centré sur la personne a vocation à répondre à trois logiques et attentes complémentaires.

« Une logique de cohérence des activités et des prestations
Une logique de continuité des interventions.
Une logique de conservation des informations. »

(Source : ministère du travail et des relations sociales et de la solidarité)



b) Le dossier administratif

Mis en place dès l'admission, il est organisé, géré et rangé au secrétariat.

Dans ces dossiers on trouve :

- *Chemise blanche* : La fiche de renseignements administratifs²⁵,
- *Chemise verte* : Le dossier de candidature
- *Chemise jaune* : Les échanges de courriers entre le foyer, familles ou tuteurs, résidant...
- *Chemise bleue* : Les documents administratifs : notification MDPH*, accord de prise en charge par le Conseil Général, jugement de tutelle,...
- *Chemise rouge* : Les documents de prise en charge médicale : attestation sécurité sociale et mutuelle.
- *Chemise violette* : document relatifs à la CAF* : AAH*-APL*.

Voir glossaire page

²⁵ Voir annexe 25 « Fiche de renseignement administratif ».

c) Le livret de santé

« *Le dossier de santé est la mémoire écrite des informations cliniques, biologiques et thérapeutiques d'un malade, à la fois individuelles et collectives, constamment mises à jour. Le dossier recense :*

- *les informations venant de professionnels de santé,*
- *les informations formalisées,*
- *les informations ayant contribué à l'action (diagnostic et traitement) »*

Loi du 4 mars 2002.

Le foyer « La Maison Carnot » n'est pas médicalisé, et les usagers ont le statut de résidant voir de client et non pas de patient. A ce titre le dossier s'apparente plus à un livret de santé, permettant à l'infirmière et aux éducateurs référents d'accompagner le résidant dans la prise en charge de sa santé.

C'est le médecin référent qui reste détenteur des rapports médicaux transmis par ses confrères spécialistes, et qui détient les informations relatives au diagnostic.

Cependant, certaines informations sont nécessaires à l'équipe éducative pour veiller à ce qu'il n'y ait pas de rupture dans les traitements au long court et assurer une veille sanitaire optimum. Le dossier de santé a donc été organisé en 2006, par un éducateur de chaque unité présent depuis l'ouverture. Ces derniers avaient le recul nécessaire pour mettre en œuvre un dossier suffisamment complet pour assurer un suivi et suffisamment succinct pour ne pas outrepasser les droits et les missions de l'établissement.

ORGANISATION DES LIVRETS DE SANTE :

I FICHE ADMINISTRATIVE

II FICHE DE SUIVI MEDICAL

1 – Nom et adresse des médecins généralistes et spécialistes

2 – Renseignements de santé (groupe sanguin, allergie.)

3 – Fiche d'indication et de contre indication médicale (signée par le résidant, son responsable légal et son médecin)

III FICHE DE SUIVI

A chaque consultation, le résidant emmène son dossier que le médecin remplit succinctement. Ce qui permet de faire un bilan annuel sur la prise en charge médicale (augmentation des soins liés au vieillissement par exemple).

IV ORDONNANCES EN COURS.

V AUTORISATION MEDICALE

L'autorisation en cas d'intervention médicale et chirurgicale d'urgence. (Remplie à l'admission).

VI ATTESTATIONS

Carte de sécurité sociale, de mutuelle, d'invalidité, groupe sanguin.

Le livret de santé est conservé dans l'infirmierie. Il est remis à jour par l'infirmière par qui passent toutes les informations relatives aux rendez-vous médicaux. Elle programme les rendez-vous et fait le lien avec les équipes avant l'arrivée des résidents²⁶.

Les éducateurs assurent un suivi quotidien ; une mise à jour est réalisée chaque année lors de la rédaction du PPI.

d) Le dossier éducatif

Tout naturellement, le dossier éducatif est mis en place dès l'admission par les référents de projet. Ces derniers se chargent de l'alimenter et de le tenir à jour pour faciliter la transmission d'informations et éviter ainsi une rupture de la prise en charge.

Afin que les équipes puissent s'approprier ces dossiers, un groupe « projet » a été constitué en 2008 pour réfléchir à leur élaboration et à leur mise en place. Constitué par un membre de chaque service, ce groupe a pensé l'organisation de ces dossiers puis l'a présentée à l'équipe en réunion institutionnelle pour validation

ORGANISATION DES DOSSIERS EDUCATIFS

I FICHE ADMINISTRATIVE

Fiche de renseignements (+ candidature)

Anamnèse

Noms des référents

II SUIVI EDUCATIF

1 - Contrat de séjour en cours

2- Anciens contrats de séjour et autres écrits professionnels

III VIE QUOTIDIENNE

1 Contacts tuteur / famille

- Courriers entrants et sortants
- Compte rendu des rencontres

2 Travail

- Gestion des congés payés
- Fermeture du lieu de travail
- Gestion des AT

3 Transport

- Type de transport (trajet, ligne, horaire...)
- Date de validité
- Assurances véhicules

4 Argent

- Gestion des comptes
- Budget
- Factures et garanties

5 Temps libres

- Activités internes et externes
- Cotisation
- Lieux d'accueil de week-end

6 Vacances

- Organisation des vacances
- Accompagnement (éducateurs, taxi ...)

²⁶ Voir annexe « fiche de poste de l'infirmière ».

Par cette organisation, le professionnel qui prend en charge un usager a accès à son anamnèse, à une ou plusieurs synthèses et à son projet en cours. La continuité de la prise en charge est ainsi assurée

e) Le contrat de séjour :

« Le contrat de séjour définit les objectifs et la nature de prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques des recommandations des bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur cout prévisionnel ».

Art 311-54 du code de l'action sociale et des familles.

« Le contrat est une convention par laquelle une ou plusieurs personnes s'obligent, envers une ou plusieurs autres, à donner, à faire ou à ne pas faire quelque chose. » Art 1101 du code civil.

Ainsi le contrat de séjour est un acte juridique confirmant l'engagement réciproque entre le foyer et le résidant. Ce document se veut accessible et succinct, de manière à ce que chaque usager puisse se l'approprier, qu'il soit lecteur ou non lecteur. Il recueille tous les documents officiels, annexés chaque année au PPI.

Le contrat vise à :

- La responsabilisation des acteurs,
- La démarche qualité,
- La coopération et la complémentarité.

Ainsi le contrat est l'outil central qui permet d'articuler l'accompagnement et le projet individuel en lien avec les financeurs (Conseil Général), l'usager, le responsable légal et le foyer. Outre le Conseil Général, chaque acteur signe le document engageant ainsi sa responsabilité. Un exemplaire signé est remis au résidant.

ORGANISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

A/ LE LIVRET D'ACCUEIL

B/ LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

C/ LA CHARTE DES DROITS ET LIBERTES

D/LE CONTRAT DE SEJOUR précise :

- 1/ La participation aux frais d'hébergement**
- 2/ Les prestations proposées**
- 3/ Les conditions du séjour**

E/ SYNTHESES ANNUELLES (RAPPORT EDUCATIF)

F/LE PROJET PERSONNALISE INDIVIDUEL (sous forme de questions-réponses).

1/ Organisation du séjour et prise en charge

A/ DANS LA VIE QUOTIDIENNE

B/ INSTALLATION DANS LA CHAMBRE

C/ VIE SOCIALE (vie collective, sociale, affective et sexuelle)

D/ GESTION DE L'ARGENT

E/ GESTION DE LA SANTE

F/ GESTION DU TEMPS LIBRE

2/ PPI « plan d'action » - Avenant n° ...

- a) Objectif de la prise en charge**
- b) Mise en œuvre du projet**
- c) Mode d'évaluation**

Conclusion

Les dossiers (santé, administratifs et éducatifs) sont informatisés par les personnes chargées de les remplir (secrétaire, infirmière, référents éducatifs). Ces derniers se chargent de classer ou de détruire les documents, qu'ils soient papier ou informatisés.

La formalisation du « dossier du résidant » a permis, outre d'assurer une traçabilité de la prise en charge, de donner du sens aux écrits, de développer le positionnement professionnel à travers des analyses cliniques et de délimiter avec les équipes leurs champs d'action.

Le dossier permet la mise en place d'une logique de cohérence de l'accompagnement. Il est le support des pratiques pluri-professionnelles et interdisciplinaires pour permettre de faire face à la complexité des situations des personnes accueillies.

Le dossier est un outil central de la démarche qualité engagée par le foyer.

3.3 Evolution de la population

Les personnes handicapées, tout comme le reste de la population, ont augmenté leur espérance de vie. Le dépistage prénatal des maladies dégénératives et l'amélioration du suivi médical et social ont largement favorisé l'intégration sociale et professionnelle des personnes handicapées.

Ainsi des personnes qui, hier, auraient été orientées vers des foyers de vie, se sont vues orientées vers des lieux de travail protégé et des foyers d'hébergement.

Cependant, comme pour la population générale, l'avancée en âge des personnes handicapées se traduit par une dégradation de leur état de santé. La prise de médicaments a certes, augmenté la durée de vie, mais parallèlement, peut accélérer le processus de vieillissement. .

Rappelons que les foyers d'hébergement ne sont pas médicalisés et qu'ils assurent pour la plupart un accueil le matin, le soir et le week-end mais rarement en journée, les usagers étant sensés être au travail.

Rappelons également, que de manière contradictoire, les foyers d'hébergement sont habilités à recevoir des usagers en situation de travail entre 50 et 100% du temps obligatoire.

A partir de ce constat, le foyer a défini une organisation qui tient compte de ces nouveaux besoins.

Par la loi 2002/02, nous passons d'une logique où chaque type de handicap correspondait à un type d'établissement, à une logique de services rendus aux personnes.

C'est donc la logique de projet individualisé qui s'impose, autour duquel l'équipe du foyer s'évertue à adapter et à articuler les moyens à disposition en interne et en externe.

Le foyer a donc la volonté de se pencher sur cette évolution de la population en instituant une réflexion permanente afin d'accompagner les professionnels dans leurs changements de positionnement.

4. POLITIQUE INSTITUTIONNELLE

4.1 Gestion des ressources humaines

4.1.1 Ethique et déontologie

Le présent projet s'inscrit dans la philosophie et les principes fondamentaux développés par l'Association Confiance :

« **Les structures auront comme principaux objectifs de garantir les revenus et la dignité des personnes handicapées** ».

Toutes les actions mises en œuvre visent alors :

- ✚ A préserver l'intégrité physique et morale des résidants,
- ✚ A construire leur autonomie,
- ✚ A renforcer leur lien avec la communauté.

Le concept général s'articule sur cinq principes fondamentaux :

- ✚ Une organisation de l'espace et du temps favorisant l'émergence de projet individuel,
- ✚ Un accompagnement éducatif favorisant les apprentissages, les autonomies avec une prise en compte objective du potentiel et des limites de chacun,
- ✚ Un accompagnement favorisant la construction de sa personnalité
- ✚ Une prise en charge favorisant un étayage psychique
- ✚ Une réflexion fine sur l'articulation entre intérêts individuels et projet collectif.

Ainsi le foyer « La Maison Carnot » s'engage à ce que :

- ✚ L'exercice des droits et libertés individuelles soit garanti.
- ✚ Le respect de la dignité, de l'intimité et de la sécurité soit effectif.
- ✚ La recherche d'une prise en charge individualisée et de qualité soit permanente.

La qualité de la prise en charge passe par un management stratégique de l'équipe. Pour cela le foyer a mis en place une procédure spécifique qui vise à maintenir une dynamique institutionnelle :

- ✚ Une procédure d'embauche
- ✚ Un entretien annuel professionnel et une fiche de poste
- ✚ Une politique d'accueil de stagiaires
- ✚ Un management participatif

Pour entretenir cette dynamique institutionnelle, différents outils sont mis en place :

- ✚ La mise à disposition de procédures
- ✚ Une définition des projets de service
- ✚ Un processus d'information des salariés
- ✚ Un processus de communication
- ✚ Un processus de formation
- ✚ Une organisation du temps de travail

4.1.2 Procédure d'embauche

La projection sur les besoins futurs (évolution de la population), la définition des compétences à mettre au service des usagers (projet de service et fiche de poste) conjuguées à la politique de mise à disposition des usagers de compétences complémentaires, permettent de cibler les profils professionnels à recruter.

Ainsi, à chaque entretien d'embauche, les quatre critères suivant devront être réunis :

- ✓ Une formation médico-sociale,
- ✓ Des aptitudes à l'empathie et à l'altérité (sens de la relation),
- ✓ Des aptitudes à se remettre en question face à une évolution éventuelle des besoins ou face aux changements des politiques sociales.
- ✓ Des compétences personnelles face au type de population à encadrer (personnes vieillissantes, personnes avec troubles psychiatriques...)

Chaque candidat sera vu deux fois par la direction et sera averti par courrier de la décision d'embauche ou non.

Chaque nouveau collaborateur se verra remettre un « vademécum » lui précisant la définition de son poste, le cadre de travail et les procédures d'accompagnement éducatif usités dans l'établissement.

4.1.3 Procédure d'accueil des stagiaires

Depuis 2008, le foyer est reconnu comme site qualifiant. Il peut ainsi accueillir de futurs professionnels du secteur. Cependant, pour assurer un accueil de qualité, l'accueil se limite à un stagiaire par service.

Cet accueil s'est amplifié pour plusieurs raisons :

- ✓ La reconnaissance comme site qualifiant,
- ✓ La mise en conformité avec la loi 2002-02,
- ✓ Une équipe formée et qualifiée pour assurer un accueil de qualité,
- ✓ Une mission clairement définie dans les fiches de poste,
- ✓ Une procédure écrite²⁷.

En effet, dans sa fiche de poste, chaque salarié du foyer est habilité à accompagner un stagiaire se préparant à une formation identique à la sienne.

Les professionnels qui le désirent peuvent également suivre une formation relative à cette mission.

L'objet de cette politique est pluriel. Les stagiaires demandent un engagement de la part des professionnels du foyer et nourrissent, de fait, la réflexion par le caractère néophyte de leurs questions.

Il s'agit donc bien d'une transmission mais aussi d'un échange de savoirs et de pratiques qui ne peut qu'être dans l'intérêt de l'accompagnement des usagers.

Cette politique permet également de maintenir le lien avec les écoles et de suivre l'évolution des formations à travers les nouveaux référentiels métiers et les objectifs de stage.

L'effet temporaire des stages vise également à travailler avec les usagers la notion de séparation, notion délicate, au regard des transferts affectifs inhérents à la prise en charge.

²⁷ Annexe « procédure d'accueil des stagiaire »

4.1.4 Fiche de poste

Chaque service est composé de quatre travailleurs sociaux de formation différente. Chacun a donc des compétences spécifiques et complémentaires.

Pour mener à bien ce travail de différenciation des postes, tout en y incluant le principe de coordination indispensable, la formalisation des entretiens professionnels s'impose, parallèlement à la mise en place des fiches de postes.

Les fiches de postes²⁸ ont été conçues de manière à ce que chaque salarié se sente valorisé et reconnu dans sa fonction. Partant d'un tronc commun, elles déclinent la mission du service puis la mission du salarié avec les compétences attendues pour assumer cette mission.

Elles ont le souci d'ouvrir le champ d'action de chacun, afin de ne pas enfermer les salariés dans des domaines normatifs, et leur donner un champ d'initiatives et de responsabilités.

Elles définissent ainsi le cadre de travail, et permettent à chaque personne de se positionner quant à ses compétences.

Ces fiches ont aussi pour objectif d'amener les personnes à se former pour s'adapter à un environnement en mouvement perpétuel. Elles sont révisables à tout moment en fonction des nécessités de service.

4.1.5 Entretien annuel professionnel

Pour élaborer le plan de formation, il est nécessaire d'entendre les salariés, pour mettre en corrélation les compétences à disposition et celles attendues, via les projets de services et les fiches de poste.

Pour se faire, l'Association gestionnaire a remis à toutes les structures une trame à utiliser lors des entretiens professionnels²⁹.

Tous les salariés sont entendus une fois par an par leur supérieur hiérarchique.

Ces entretiens ont plusieurs objectifs.

Pour l'employeur ils permettent de :

- ✓ recenser les besoins en formation,
- ✓ faire un bilan du fonctionnement du service,
- ✓ faire progresser les collaborateurs au niveau individuel et collectif,
- ✓ favoriser la motivation et la responsabilisation, en pointant les besoins et en fixant des objectifs.

Pour les salariés, ils permettent de :

- ✓ recenser toutes les actions de formation qui leur ont permis d'acquérir leurs compétences actuelles,
- ✓ les rendre acteurs de leur évolution professionnelle.

Bien menés, ces entretiens ont un réel intérêt pour l'employeur et le salarié. Cependant pour établir un réel dialogue social et faire de cette rencontre un outil de management pertinent, ces entretiens sont couplés à un entretien d'appréciation.

A travers un courrier et un questionnaire³⁰ que chaque salarié reçoit pour préparer son entretien, la direction du foyer vise à :

- Etablir un temps d'échange entre chaque salarié et son responsable hiérarchique sur l'activité professionnelle du salarié ;
- Apprécier mutuellement la façon dont le salarié occupe son poste, sur les compétences qu'il met en jeu, sur ses réussites, ses difficultés et ses besoins dans sa fonction,
- Amener le salarié à prendre de la distance vis à vis de son travail ;

²⁸ Voir annexe « fiches de postes »

²⁹ Voir annexe « trame des entretiens professionnels »

³⁰ Voir annexe « trame des entretiens d'appréciation »

4.1.6 Management participatif

« *Le management participatif est une forme de management favorisant la participation aux décisions, grâce à l'association du personnel à la définition et à la mise en œuvre des objectifs le concernant* » P. Hermel - Le management participatif - 1988

Conformément à la définition de P. Hermel, le personnel a toujours été associé aux choix stratégiques concernant la mise en œuvre des objectifs. L'équipe bénéficie donc aujourd'hui d'une délégation (voir fiche de poste) sous le regard et le contrôle de la direction.

Ainsi, la direction du foyer conduit les équipes au changement en définissant avec eux de nouveaux objectifs. Tous les salariés ont été associés à :

- l'écriture de ce projet,
- l'écriture des projets de service,
- la rédaction des procédures,
- l'élaboration des fiches de poste,
- l'élaboration des « recommandations de bonnes pratiques professionnelles ».

Enfin, des « groupes projets » se chargent ponctuellement de réfléchir aux changements à engager, de faire des propositions puis, après débat, de les mettre en œuvre dans leur unité respective.

Conclusion

La fonction de gestion des ressources humaines est indissociable aujourd'hui du management d'équipe. La gestion des ressources humaines induit :

Un management stratégique des compétences et des emplois d'un service conjugué à « une Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC). »

Ces deux approches sont à la fois distinctes et se rapprochent.

Si la GPEC qui bénéficie d'un cadre législatif, vise à gérer les carrières, classer les emplois et anticiper les futurs recrutements, le management des compétences vise à optimiser les ressources humaines internes pour atteindre des objectifs et réaliser un projet.

Une des portes d'entrée de ce type de management consiste à définir les performances collectives à atteindre au niveau d'un service pour mener par la suite une réflexion sur :

- les compétences acquises et à disposition (salariés, partenaires, bénévoles...),
- les compétences à acquérir,
- les modalités d'acquisition des compétences requises (plan de formation, partenariat...).

C'est par cette porte que le foyer a établi sa stratégie en :

-  définissant les projets de services,
-  définissant les fiches de postes,
-  établissant et maintenant un partenariat étroit avec son environnement.

Enfin, l'association a signé un accord d'entreprise³¹ en faveur de l'emploi des salariés âgés, le 11 décembre 2009 conformément à l'article N°87 de la loi -LFSS 2009.

³¹ Voir annexe « accord d'entreprise en faveur des salariés âgés »

4.2 La mise à disposition de procédures³²

Dans l'objectif d'éviter la rupture de la prise en charge lors des mouvements de personnel et de résidents, une liste non exhaustive de procédures a été établie. Ces procédures ont été établies avec l'équipe et font l'objet d'une révision et d'une réactualisation annuelle.

Chaque salarié les a reçues via son vadémécum.

Ces procédures ont été classées en trois catégories :

- Les procédures d'accompagnement éducatif (PAE)
- Les procédures médicales (PM)
- Les procédures techniques et de sécurité (PTS)

Ces procédures visent à informer le personnel sur les organisations en cours et à uniformiser certains outils comme :

- ✚ La rédaction de synthèse
- ✚ La mise en place des PPI
- ✚ Le rôle des référents de projet et d'activité...

A ce jour, les procédures suivantes ont été élaborées, transmises et mises en œuvre.

Procédures d'Accompagnement Educatif - PAE -

- PAE 1 : Le rôle du référent de projet
- PAE 2 : Le rôle du référent pôle vacances
- PAE 3 : Le rôle du référent « gestion de budget »
- PAE 4 : Le rôle du copilote d'activité
- PAE 5 : La gestion des dossiers éducatifs
- PAE 6 : La mise en œuvre des contrats de séjour (PI)
- PAE 7 : la mise en œuvre des sorties en autonomie
- PAE 8 : La procédure d'installation des usagers
- PAE 9 : La prise de poste des surveillants de nuit
- PAE 10 : La prise en charge des usagers le matin
- PAE 11 : La procédure d'admission
- PAE 12 : La procédure de prévention de la maltraitance
- PAE 13 : La procédure d'écriture de synthèse
- PAE 14 : La procédure d'achat

Procédures Médicales - PM -

- PM 1 : La gestion des dossiers médicaux
- PM 2 : La distribution des médicaments
- PM 3 : L'accompagnement en cas d'urgence psychiatrique
- PM 4 : Procédure médicale concernant :
 - Le suivi médical
 - Les traitements médicamenteux
 - Les arrêts maladie
 - Les partenaires santé (CMP/pharmacie)

³² Voir annexe « procédures »

Procédures Techniques et de Sécurité - PTS -

- PTS 1 : Procédure en cas de panne de chaudière
- PTS 2 : Procédure en cas de panne d'ascenseur
- PTS 3 : Procédure en cas de coupure électrique et de fuite d'eau et de gaz
- PTS 4 : Procédure d'utilisation des véhicules
- PTS 5 : Procédure d'utilisation des cuisines collectives
- PTS 6 : Procédure d'évacuation en cas d'incendie (Système de Sécurité Incendie)

4.3 Projets de service³³

Parallèlement à l'écriture de ce projet, les éducateurs de chaque unité ont été associés à l'écriture de leur projet de service.

Chaque projet suit la même trame :

- 1- Mission générale
- 2- Objectif général
- 3- Population accueillie
- 4- Projet du service
 - vie quotidienne
 - soins
 - temps libre
 - collectivité et indépendance
 - travail avec les familles
 - partenariat à maintenir ou développer
- 5- Evolution de la population
- 6- Modalité d'évaluation
- 7- Mise en place des projets individuels.

Cela a permis de réfléchir ensemble sur leur mission et les attentes des résidents de leur unité. Chacun a pu, en fonction de son ancienneté dans l'institution, évaluer l'évolution de la population accueillie et définir ainsi les aménagements de prise en charge à mettre en place.

Ainsi, chaque service possède son projet, connaît sa mission générale. Cela a permis l'élaboration de fiches de poste spécifiques et adaptées à chaque service.

³³ Voir annexe « projets de service »

4.4 Procédure d'information des salariés

Pour mettre en place une logique de cohérence, le préambule passe par l'information des salariés. Il est nécessaire que chacun connaisse le contexte politique (loi 2002-02), associatif et institutionnel pour assurer son positionnement et une cohésion d'équipe.

Chaque salarié bénéficie d'une base documentaire personnelle et d'un accès à la médiathèque de l'institution.

a) Base documentaire et médiathèque.

Le foyer s'est évertué depuis son ouverture à se mettre en conformité avec la loi 2002-02 en veillant à ce que cette mise aux normes soit directement liée aux besoins et au bien-être des résidents.

De nombreux supports ont été créés. Ils ont été annexés dans un vademécum que chaque salarié s'est vu remettre lors de son entretien professionnel ou de son embauche.

Ainsi tous les salariés sont et seront en possession d'un document comprenant :

- Le projet associatif (réécrit en 2008)
- Le projet d'établissement
- Le projet de service
- Leur fiche de poste
- Le règlement intérieur
- L'organisation du temps de travail (annualisation)
- Les procédures d'accompagnement éducatif, médical, et de sécurité
- Les recommandations de bonnes pratiques professionnelles (travaillées en équipe)

A cette liste ont été annexés les documents réglementaires de la loi 2002-02 utilisés à la Maison Carnot depuis l'ouverture en 2003 :

- Le livret d'accueil
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Le contrat de séjour
- Le PPI (Projet Personnalisé Individuel)
- Le règlement de fonctionnement
- Le livret de santé

La conceptualisation, l'organisation et la mise à jour de tous ces documents ont été le fruit des réunions institutionnelles.

Le management utilisé reste un management participatif. L'objet de ce type de pilotage étant la conception et l'appropriation par les équipes de ces documents.

4.5 Procédure de communication

La communication est un gage de qualité dans l'accompagnement des usagers. Elle permet la cohérence des actions et la réflexion autour du positionnement professionnel de chacun.

En foyer d'hébergement, la communication est d'autant plus importante, que les équipes, du fait des plannings, se croisent et peuvent être plusieurs jours sans se rencontrer.

Pour palier à cette contrainte, différentes organisations ont été mises en place.

a) Les réunions

Les réunions d'unité

Chaque équipe se réunit une fois par semaine avec la direction.

Objet de ces réunions:

- Etudier les situations et trouver un consensus sur les positionnements professionnels à adopter.
- Ecrire des synthèses avec une analyse clinique.
- Faire le point sur les projets personnalisés engagés, les planifier et les mettre en œuvre.
- Redéfinir les rôles de chacun (réfèrent et co-réfèrent de projet, réfèrent d'axes...)
- Mettre en place des organisations et des procédures.
- Faire des propositions face aux dysfonctionnements d'équipe.
- Réfléchir à l'accompagnement des usagers relevant notamment de la psychiatrie.
- Aider les équipes à se transmettre « leurs modes d'emploi » face à des situations spécifiques et compliquées.

L'accompagnement éducatif vise le développement des capacités des usagers mais aussi la prise en compte des nouveaux besoins liés à l'évolution de la population. A travers les analyses cliniques développées lors de ces réunions, l'accompagnement éducatif veillera à développer les potentiels mais aussi à aménager le cadre de vie en fonction des limites de chacun.

Les réunions institutionnelles

Instituées le dernier mardi ou jeudi du mois de 14h à 17h, ces réunions, qui rassemblent l'ensemble du personnel, permettent d'améliorer la communication interne, d'informer et de former l'équipe sur l'éthique et la déontologie que l'établissement s'évertue à défendre.

Objet :

- Informer les équipes des organisations en projet ou en route,
- Restituer à l'équipe le fruit de la réflexion des commissions (groupe projet),
- Débattre sur un dysfonctionnement,
- Réfléchir sur un thème (prise en charge des vieillissants, des personnes relevant de la maladie mentale...),
- Mettre en place des procédures.

Elles sont également le lieu où sont débattus des thèmes inspirés des RBPP (Recommandations des Bonnes Pratiques Professionnelles) de l'ANESM (Agence Nationale de l'Evaluation et de la Qualité des Etablissements des Services Sociaux et Médico-sociaux).

Aujourd'hui quatre thèmes ont été traités et sont réévalués chaque année :

- Le positionnement professionnel,
- La maltraitance / la bientraitance et les procédures de signalement,
- La résilience,
- L'expression et la participation des usagers.

L'équipe a la possibilité, via intranet, de proposer des thèmes de réflexion qui la préoccupent.

b) Casier et boîte courriel

Chaque unité a un casier nominatif au secrétariat. La secrétaire y dépose le courrier des résidants et toutes les informations concernant l'unité.

Le courrier administratif doit être ouvert avec le résidant.

Chaque unité est dotée d'une boîte courriel.

c) La quinzaine

Les éducateurs reçoivent leur planning pour trois mois, quinze jours avant l'échéance du trimestre précédent.

Un bulletin appelé la « Quinzaine » est remis dans chaque unité 2 fois par mois.

La quinzaine informe également sur :

- Les absences du personnel (CP/RC/MTT...)
- La présence du personnel (stagiaires, CDD...)
- La présence des résidants (admission, sortants, stagiaires, visites...)
- Les dates des réunions :
 - o Institutionnelle,
 - o Formation Incendie,
 - o Formation RPSM
 - o Réunions diverses
- L'ordre du jour des réunions
- Un rappel du cadre législatif
- Des consignes d'organisation.

d) Téléphones et accès internet et intranet:

Chaque unité a à sa disposition deux téléphones, un sans fil et un portable :

Les éducateurs doivent être joignables en permanence.

e) Documentation :

On y trouve :

- Des textes réglementaires
- La base documentaire du foyer
- Des recommandations de bonnes pratiques professionnelles de l'ANESMS
- Le lien social, les ASH
- Une bibliothèque professionnelle
- Une information sur les formations.

f) Panneaux d'affichage :

 Panneaux secrétariat

- Panneau 1 : Informations sur l'état de présence des résidants et des éducateurs (quinzaine)

- Panneau 2 : Informations sur les numéros de téléphone et boîte Mail

- Téléphones résidants
- Téléphones employeurs résidants
- Téléphones des organismes de tutelle
- Téléphones urgences
- Téléphones des CHL

- ✚ Panneau Couloir administration
 - Panneaux comportant les informations légales et règlementaires
 - Notes de service

- ✚ Panneaux Résidences
 - Panneau 1 : Informations concernant les week-ends
 - Panneau 2 : Règlements de fonctionnement d'unités.

g) Cahier de liaison et d'observation ,boite courriel « évènements indésirables

Pour communiquer avec leurs collègues, les éducateurs notent sur le cahier de liaison les informations importantes pouvant servir aux collègues du matin ou du soir.

La boite courriel permet le recensement, le traitement et une traçabilité de tout évènement de disfonctionnement matériel, organisationnel.

h) Conseil à la vie sociale :

Les élus du personnel, des résidents et des familles se réunissent trois fois par an avec la direction et deux membres du CA. Ils ont un rôle consultatif et donnent leur avis sur l'ensemble de la vie de l'établissement dans toutes ses composantes.

4.6 Procédure de formation

Depuis son ouverture, le foyer a toujours considéré la formation comme un élément majeur dans la qualité de la prise en charge.

Le souci de la direction est de professionnaliser les équipes.

Au foyer Carnot, la formation s'entend à différents niveaux :

➤ **La formation en interne :**

✚ Les formations en interne avec prestataires extérieurs

Lors de ces formations, chaque membre de l'équipe entend le même discours favorisant ainsi la cohérence. Cette cohérence est un gage de qualité auprès des personnes accueillies pour lesquelles la présence d'un cadre rassurant et stable est nécessaire. Ces formations issues d'un même socle, loin d'uniformiser la pensée, permettent au contraire des débats d'idées constructifs.

Ces interventions peuvent avoir un objectif de formation :

- clinique (prise en charge des personnes trisomiques)
- méthodologie éducative (analyse des pratiques)
- juridique (évaluation interne / loi 2002-2 et 2005)...

➤ **La formation en externe**

Le développement des compétences individuelles permet une adaptation continue aux évolutions des pratiques.

Si tous les salariés sont diplômés, ils sont encouragés à s'inscrire dans des actions de formation visant à l'évolution ou au développement des compétences. Ils ont ainsi la possibilité, soit d'acquérir des compétences sur un thème précis (comme la vie affective et sexuelle en institution ou le travail avec les familles...), soit de s'inscrire dans une formation diplômante.

Afin de maintenir un taux d'encadrement optimum, les formations diplômantes, qui s'inscrivent dans la durée, s'échelonnent à raison d'une à la fois.

4.7 Organisation du temps de travail

La modulation du temps de travail permet d'ajuster le taux d'encadrement en fonction des besoins et taux de présence des résidants.

Horaires

La surveillance nocturne est assurée par 3 surveillants de nuit à temps partiel de 22h à 7h.

La prise de poste des éducateurs, le matin s'effectue à 6h30³⁴ pour deux salariés et 7h pour la maitresse de maison, afin d'assurer une présence éducative dans chaque service. Outre l'accompagnement au lever, la maitresse de maison³⁵ assure le maintien de l'hygiène des chambres et peut être amenée à encadrer les résidants présents en journée. Ainsi le foyer vise à développer l'accueil de jour inhérent au vieillissement des usagers.

La prise de poste s'effectue le soir à 16h, soit près d'une heure avant l'arrivée des premiers résidants.

Ainsi, les éducateurs de chaque unité ont le temps de s'informer sur le déroulement du matin (*cahier de liaison et cahier de transmission ,boite courriel*),

En dernier lieu, les éducateurs de chaque unité se concertent pour planifier la prise en charge du soir.

Enfin le week-end, un taux d'encadrement de quatre personnes par jour a été retenu, suite à des statistiques réalisées sur cinq ans d'activité, sur la présence des résidants le week-end.

Samedi	Matin	Après midi
Educateur 1	7h- 17h	
Educateur 2	10h 20h	
Educateur 3		12h30-22h30
Educateur 4		12h30-22h30

Dimanche	Matin	Après midi
Educateur 1	7h-17h	
Educateur 2		12h30 -22h30
Educateur 3		12h30 -22h30
Educateur 4		12h30 -22h30

Conclusion

A travers ces organisations et cette gestion des ressources humaines, la direction du foyer vise à ce que chaque salarié se responsabilise vis-à-vis de sa mission auprès des personnes accueillies.

A travers une réflexion d'équipe, nourrie par la direction et des éclairages cliniques, l'éducateur développe son sens des responsabilités et d'initiative. Extrait des jugements de valeurs, l'accompagnement éducatif se veut imprégné d'empathie, d'altérité, de respect et de professionnalisme.

Ce management sera maintenu afin de pérenniser la qualité de la prise en charge.

³⁴ Voir annexe procédure « lever des résidants »

³⁵ Voir annexe « fiche de poste maitresse de maison »

5 Ressources Humaines, matérielles et financières

5.1 Ressources matérielles, architecturales

- Implantation

La situation du foyer, en centre ville, à proximité des gares SNCF et routière, constitue un atout indéniable, favorisant les processus d'intégration et de prise d'autonomie.

La ville de Rambouillet, sous préfecture, offre toutes les commodités avec des commerces, des équipements sociaux, culturels et sportifs, des services administratifs et de santé.

Le dynamisme et la politique de la ville en faveur des personnes handicapées sont d'autres atouts extrêmement précieux pour les résidents.

Ces atouts sont autant d'outils à disposition des équipes pour accompagner les personnes dans un processus d'intégration et de socialisation.

La socialisation est conçue sur le mode de l'accompagnement individualisé. Les éducateurs aideront les personnes à s'inscrire auprès de différents organismes et à utiliser des services correspondant à leurs niveaux et à leurs attentes :

- Inscription à des clubs de loisirs, de sport.
- Démarches administratives.
- Tissage d'un réseau de soins autour de la personne (le foyer n'est pas médicalisé).
- Organisation des week-ends et des vacances.

- Vie privée dans un espace public

La particularité de ce foyer d'hébergement est la mise à disposition d'espaces privés (les chambres) dans un espace public (le foyer). Cette particularité génère des tensions spécifiques qu'il faut réguler (référence aux recommandations des bonnes pratiques professionnelles).

L'accompagnement des personnes vieillissantes nécessite une plus grande proximité des éducateurs. Avec la prise en charge de la dépendance, les éducateurs ne sont plus dans un processus de transmission de savoirs (savoirs être, savoirs faire, savoirs cognitifs) mais dans le maintien des acquis puis dans l'accompagnement dans la régression. Les équipes éducatives sont amenées à être tout d'abord dans « le faire avec » puis dans « le faire à la place » !

Au niveau de l'accompagnement des personnes déficientes ou touchées par la maladie, les apprentissages et les acquis ne suivront pas une courbe linéaire et dynamique. La présence éducative dans les espaces physiques des personnes peut être nécessaire.

Il s'agit donc d'articuler le lien entre les droits fondamentaux de la personne accueillie (voir charte - loi 2002/02) et la responsabilité engagée par chaque membre de l'équipe.

Le fait de laisser une personne dans une hygiène déplorable peut être considéré comme de la maltraitance.

Il s'agit donc bien de mesurer les droits et les devoirs des aidés et des aidants. Cette articulation sera l'objet permanent des réunions d'équipes.

5.2 Ressources humaines

5.2.1. Constitution de l'équipe

Direction :

- Directeur : 0.40 ETP
- Chef de Service : 1 ETP

Personnels administratifs :

- 1 Comptable : 0.9 ETP
- 1 Econome : 0,40ETP
- 1 Secrétaire : 0.80 ETP

Personnels éducatifs :

Unité « Erable »

- CESF : 1ETP
- AMP : 1ET
- ES : 1ETP
- AMP : 1ETP

Unité « Séquoia »

- ES : 1 ETP
- CESF : 1 ETP
- ES : 1ETP
- Apprenti ES : 1ETP

Unité « Cèdre Bleu »

- ES : 1ETP
- Moniteur éducateur : 1ETP
- Moniteur Educateur : 1ETP
- AMP en formation : 1ETP

Surveillance de nuit :

- Veilleur de nuit : 0.75 ETP
- Veilleur de nuit : 0.50 ETP
- Veilleur de nuit : 0.92 ETP

Maitresse de maison :

- Maitresse de maison : 1ETP

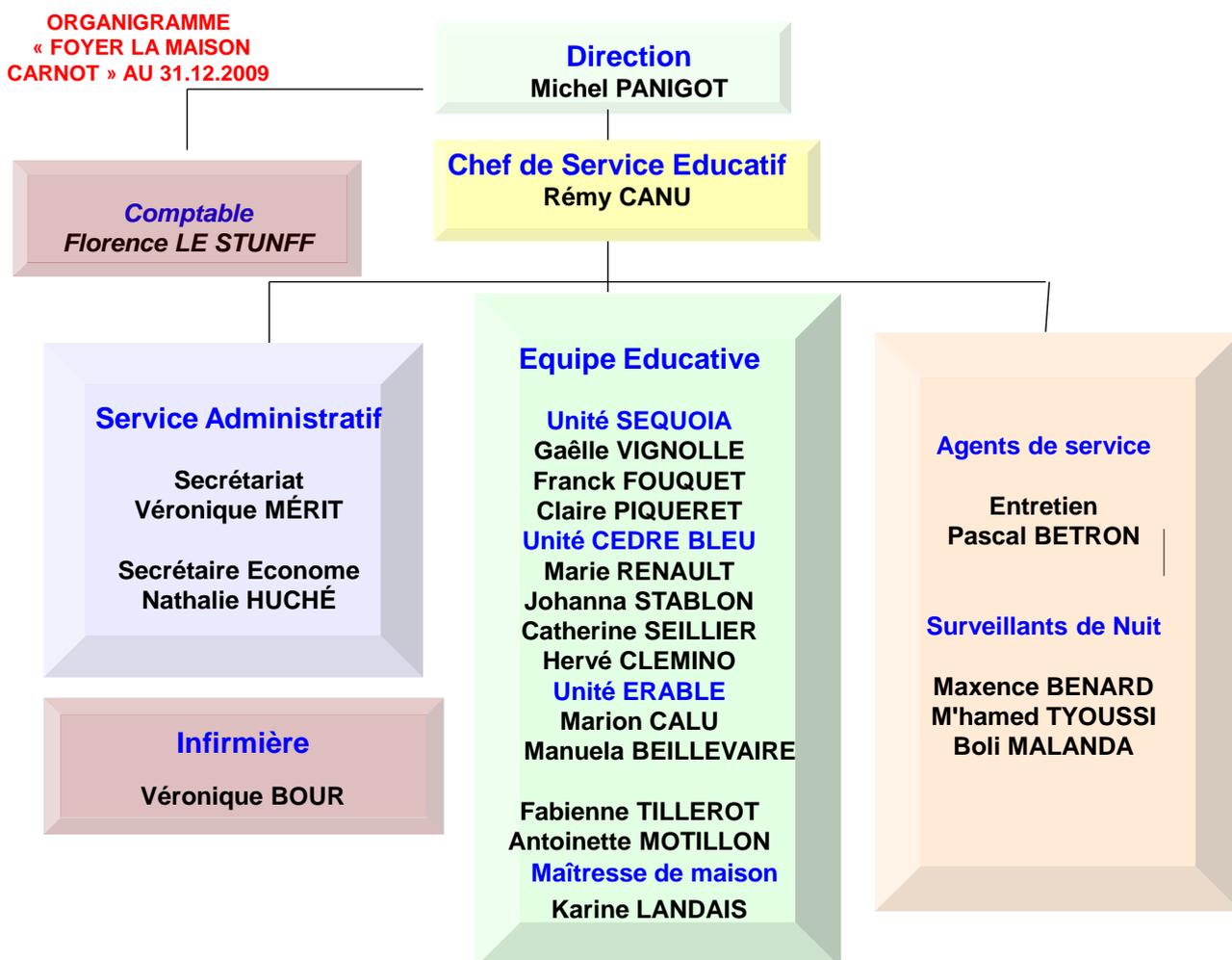
Personnel médical :

- Infirmière : 0.21 ETP

Personnels techniques :

- Entretien : 1ETP

Organigramme Hiérarchique



L'équipe de direction se charge de mettre en œuvre l'ensemble du programme cité dans ce projet en pilotant chaque membre de l'équipe dans sa fonction.

L'équipe éducative est composée de onze personnes de formations différentes et complémentaires, enrichie depuis 2010 par une maitresse de maison.

Afin d'éviter un morcellement de la prise en charge, l'équipe éducative assume de multiples fonctions auprès des personnes accueillies. Quelque que soit sa formation initiale, chaque membre de l'équipe s'articule avec ses collègues pour accompagner la personne dans son projet de vie.

Cependant, le foyer n'est pas médicalisé. Seule, une infirmière embauchée à 21% et présente deux soirs par semaine, se charge de gérer les dossiers médicaux et de faire un accueil des résidents, jouant ainsi un rôle de tiers entre les équipes et les usagers.

Les équipes éducatives sont donc amenées à se positionner constamment afin de ne pas outrepasser leur fonction, leur mission et s'engager dans des actions dont elles n'auraient pas la maîtrise.

Compte tenu de la pathologie de certains résidents, les équipes seront amenées à se mettre en lien avec des équipes de soins pour articuler l'accompagnement éducatif et thérapeutique assurant ainsi une prise en charge globale.

Un réseau avec le pôle médical avec la ville de Rambouillet a donc été tissé pour faciliter l'accès aux soins des résidents.

Face au vieillissement d'une partie de la population, des visites à domicile avec des partenaires médicaux sont possibles (kiné, médecins généralistes, infirmières...).

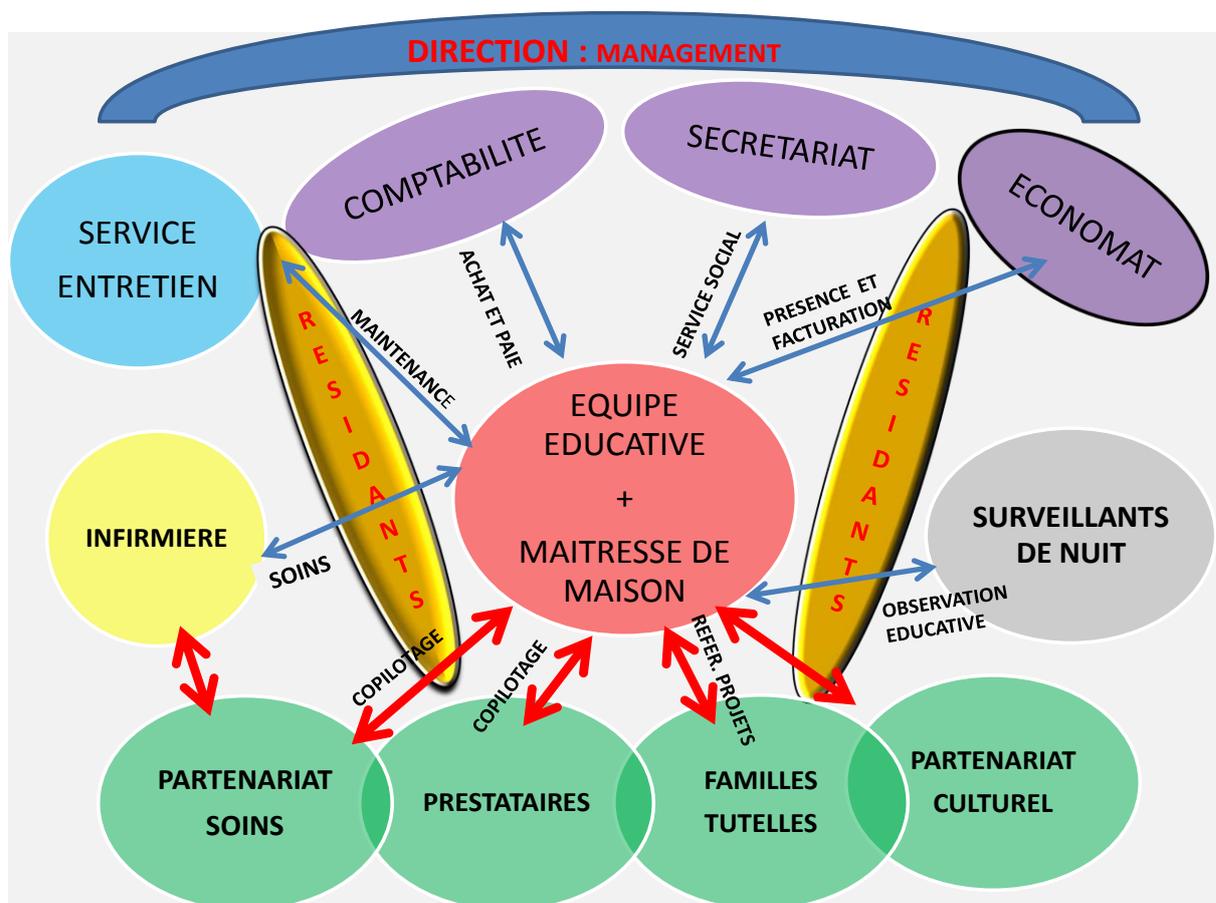
Les actions collectives sont menées par les éducateurs. Chaque éducateur choisit son axe ou son thème d'intervention.

Des prestataires socio-culturels interviennent dans la structure. Dans ce cas les éducateurs copilotent l'activité³⁶ en lien étroit avec l'intervenant.

L'équipe administrative et technique assume sa fonction sous l'autorité de la direction en lien permanent selon sa spécificité avec l'équipe éducative, assurant ainsi un réseau complet de prise en charge au sein de l'institution.

L'organigramme fonctionnel, ci-dessous représente l'interdépendance des différentes fonctions entre elles.

Organigramme Fonctionnel



³⁶ Voir annexe « procédure copilotage d'activité »

5.2.2 Le partenariat

L'évolution des politiques sociales et les lois de rénovation de l'action sociale ont amené les acteurs du secteur à adhérer à un autre système que l'institutionnalisation de la prise en charge. Tout individu, pour trouver ou retrouver une estime de soi et se sentir partie prenante de la société dans laquelle il vit, a besoin de tisser des liens avec son environnement.

Le partenariat est donc un élément essentiel constitutif des dispositifs à mettre en place comme condition de « réussite ».

Ces partenariats peuvent être informels ou formalisés par des conventions ou des chartes.

C'est dans cette optique que le foyer « La Maison Carnot » s'efforce de promouvoir les partenariats.

Trois axes majeurs sont développés :

- L'accès aux soins,
- Les relations avec les familles,
- L'accès aux loisirs et à la vie associative.

- *L'accès aux soins*

La prise en charge de la santé du résidant est un axe primordial de socialisation. Sans personnel médical, le foyer et les éducateurs se sont, dès l'ouverture de l'établissement, tournés vers la ville.

Le CMP « Montaigne »

Le CMP « Montaigne » est un partenaire incontournable. Situé en face du foyer, il prend en charge des résidants pour des soins ambulatoires. En accord avec le thérapeute et le résidant, ce dernier peut être accompagné partiellement dans son entretien par un éducateur.

Pour certaines personnes, des prises en charge en hôpital de jour, à travers des activités créatives peuvent être proposées.

Le partenariat scellé en 1995³⁷ avec le secteur IV de psychiatrie générale des Yvelines et l'association Confiance, institue le réseau.

Des réunions régulières entre les directions des différents établissements de Confiance et le Centre Montaigne permettent à chacun de se réajuster dans ses missions respectives.

Des synthèses peuvent être réalisées avec le thérapeute permettant un échange entre professionnels du social et du soin. L'éclairage mutuel clinique et éducatif permet de mieux comprendre les situations et, de fait, d'améliorer l'accompagnement.

De plus, la mise en place, par le secteur IV, d'un accueil psychiatrique à l'hôpital de Rambouillet (lits portes) permet des hospitalisations courtes et appropriées. Ces hospitalisations contribuent à la reconstruction psychique des patients/résidants en conjuguant prise en charge éducative et thérapeutique.

Pour certaines situations, en partenariat avec les médecins du CMP ou l'hôpital de Rambouillet, des hospitalisations à l'Hôpital psychiatrique « Charcot » à Plaisir sont possibles³⁸.

³⁷ Voir annexe « Charte entre les établissements Confiance et le secteur XIV de psychiatrie »

³⁸ Voir annexe « procédure d'accompagnement en cas de crise psychiatrique »

Les médecins généralistes et spécialistes du secteur

Des liens fonctionnels sont établis avec plusieurs médecins généralistes, spécialistes et avec des praticiens paramédicaux permettant un accompagnement médical de proximité (dermatologue, gynécologue, neurologue, ophtalmologue, kinésithérapeute, dentiste, psychiatre...).

Les résidents gardent le libre choix de leur médecin. Nous préconisons un praticien référent sur la ville de Rambouillet pour faciliter les accompagnements et le suivi médical des personnes.

Les VAD

Les visites à domicile s'inscrivent dans la logique de l'accès aux soins de tous les citoyens.

Ainsi différentes formules de prestations sont possibles :

➤ Le Service de Soins Infirmiers à Domicile – Le SSIAD.

Les SSIAD sont des services de Centre Hospitalier créés afin de favoriser le maintien à domicile des personnes âgées. Composés d'une équipe d'infirmières et d'aides-soignants, le SSIAD de Rambouillet dispose de 70 places dont 5 réservées « aux personnes handicapées et aux patients souffrant de pathologies chroniques et cela sans limite d'âge ».

Pour accéder à leur service, les services médico-sociaux ou les familles doivent demander une prescription médicale. La prestation est alors prise en charge à 100% par les caisses d'assurance maladie.

➤ La pédicure

Une pédicure est présente trois heures par mois et assure, pour les résidents qui le demandent ou qui en ont besoin, des soins des pieds (taille des ongles, suivi orthopédique...).

Le coût de cette intervention est pris en charge par le foyer. Une participation est demandée au résident (environ 6€ par intervention).

➤ Kinésithérapeute

En fonction des personnes et des besoins, un kinésithérapeute peut intervenir au foyer pour des prises en charge individuelles.

➤ Psychologue et infirmier psychiatrique

Les réflexions de partenariat entre le foyer et le CMP peuvent amener des interventions des psychologues et infirmiers psychiatriques du CMP au foyer, en accord avec le résident.

Partenariat avec une pharmacie³⁹

Une aide à la prise des traitements médicaux est organisée grâce à une convention signée avec une pharmacie. Cette dernière s'engage à réaliser les semainiers au regard des ordonnances préétablies par les médecins.

Toutefois, conformément au Code de l'action Publique, le résident est libre de ne pas faire appel à ce dispositif.

Partenariats de soutien (PMI, CRIPS, Fondation Lejeune)

Des organismes tel que le Centre Régional de Prévention du Sida, la Planning Familial (PMI), et la Fondation Lejeune (spécialisée dans le l'accompagnement des personnes trisomiques) interviennent régulièrement, tant auprès des résidents qu'auprès des équipes, assurant un travail de prévention et de formation.

³⁹ Voir annexe « Convention entre la « pharmacie XXXXX et le foyer Carnot »

Dans ce cadre, la mission de l'infirmière de l'établissement inclut aussi un travail de prévention concernant l'hygiène de vie au quotidien (alimentation, vie affective...). D'autres partenaires peuvent être sollicités selon les besoins (épileptologue...).

- *L'accès aux loisirs, aux sports et à la culture*

Nous offrons à tous les résidents la possibilité d'accéder aux espaces culturels, sportifs et de loisirs ou de s'inscrire dans une vie associative.

Afin que chacun puisse se réaliser à travers des activités, différentes formules sont usitées dans l'établissement :

- ✓ L'adhésion individuelle dans des structures de droit commun,
- ✓ L'accompagnement collectif dans des structures de droit commun,
- ✓ La mise en place d'activités en interne par des prestataires et animateurs.

- Cartographie des partenaires⁴⁰

5.2.3 Instances représentatives du personnel

L'effectif de l'association « Confiance Pierre Boulenger » est supérieur à 125 ETP en comptant les 9 établissements et services qui la composent. A ce titre, un comité d'entreprise d'association est mis en place réglementairement.

Un délégué du personnel et/ou un suppléant est élu par établissement et service, suivant le nombre de salariés.

Enfin un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail est mis en place sur désignation de ses membres par les Instances Représentatives du Personnel.

Tous ces membres sont élus ou désignés pour quatre ans.

5.3 Ressources financières

Le modèle économique est fondé sur un apport de financement public permettant le fonctionnement de l'établissement et de ses investissements.

Les subventions et mécénats sont résiduels et sont justifiés par des projets spécifiques à caractère culturel, sportif, éducatif, centrés sur les individus.

Pour le foyer, la ressource principale est versée sous forme de prix de journée calculé sur la base d'un budget prévisionnel annuel accepté par le Conseil Général.

La participation des usagers est définie réglementairement par notification annuel du Conseil Général. Cette participation aux frais est reversée directement à la direction de l'autonomie et ne vient pas abonder le budget de fonctionnement du foyer.

Les usagers sont amenés à participer financièrement au coût des activités de loisirs qu'ils ont choisies dans le cadre de leur PPI.

Pour financer certaines actions éducatives, l'établissement peut faire appel à des subventions et mécénat et répondre à des appels à projet par l'intercession de l'association « Confiance- Pierre Boulenger » (prestataire musique, activité équithérapie...).

⁴⁰ Voir annexe « Cartographie des partenariats »

6. Modalité d'accompagnement éducatif

6.1 Introduction à la loi 2002-02 et à la loi 2005

La loi 2002-02 rénovant l'action sociale et médico-sociale réaffirme la place et les droits des usagers dans la structure et dans la cité. L'action éducative menée à « la Maison Carnot » s'inscrit dans cette priorité fondamentale. Elle veillera à ce que chaque personne maintienne ou restaure ses liens familiaux, s'exprime sur ses projets de vie et exerce sa citoyenneté. Pour cela, l'équipe éducative reste à l'écoute des résidents pour susciter et accompagner ces derniers dans l'expression de leurs désirs et de leurs attentes.

Le « credo » de l'équipe du foyer sera donc de prendre en compte les attentes des personnes dans une démarche de projet personnalisé (PPI).

6.2 La prise en charge collective

La spécificité du foyer Carnot repose sur son organisation initiale, c'est à dire une prise en charge spécifique par service. En effet l'organisation en trois unités permet de définir trois projets d'unité, bien différenciés les uns des autres.

Ces projets intègrent la spécificité de la population accueillie, et définissent un positionnement particulier face aux personnes et leurs aidants (famille, proches, amis, tuteur...).

6.2.1 Trois services, trois équipes, trois projets, trois règlements de fonctionnement.

Ainsi chaque service bénéficie non seulement d'un projet spécifique, mais aussi d'une équipe et d'un règlement de fonctionnement eux aussi particuliers.

Cette organisation permet, dès l'admission du résident, de lui offrir un accompagnement spécifique dans un collectif restreint et adapté.

Les règlements de fonctionnement, élaborés avec les résidents et réactualisés tous les trois ans, permettent l'appropriation par les usagers de leur cadre de vie.

Enfin cette organisation permet également d'offrir au résident, au cours de son séjour, la possibilité de se réorienter vers un service qui correspondrait plus à ses besoins (prise en compte du vieillissement, vie collective plus adaptée, préparation à la vie en appartement...).

6.2.2 Les groupes d'expression et de participation des usagers

La thématique de l'expression et de la participation des usagers répond à l'une des priorités de la loi 2002/02 rénovant l'action sociale et médico-sociale, qui a voulu affirmer davantage la place et les droits des usagers.

La mise en place de toute forme d'expression et de participation est encouragée.

Au foyer, quatre formes de participation sont mises en place ou possibles en fonction des équipes ou des résidents accueillis :

✓ *Le CVS*

Forme de démocratie représentative : Vise l'apprentissage de la citoyenneté à travers la formalisation des mandats et des pratiques de délégation.

✓ *Les groupes d'expression*

Groupes de paroles qui visent l'apprentissage des débats, de la vie de groupe, de la prise de parole, à travers le collectif institutionnel.

A ce jour quatre groupes existent :

- « Un espace nana⁴¹ » dans l'unité Cèdre Bleu,
- « Un groupe de parole » dans l'unité Sequoia,
- « Un espace mecs » dans l'unité Cèdre Bleu,
- « Un groupe de lecture-écriture » aux Erables.

✓ *Les groupes projets*

Groupes d'initiatives visant à renforcer la capacité d'agir et d'influer sur son propre environnement.

✓ *Les enquêtes de satisfaction*

Forme de recueil, visant à positionner les résidents comme « usagers-clients » d'un service. Un questionnaire a été élaboré par les membres élus du CVS.

La récolte des informations est réalisée par les résidents élus accompagnés par un éducateur.

Toutes les formes d'expression mises en place partagent les objectifs suivants :

- ✚ *La citoyenneté (principes de démocratie représentative).*
- ✚ *La capacité à prendre la parole (débat/confrontation au collectif).*
- ✚ *La capacité à prendre des initiatives (influence sur son environnement).*
- ✚ *La capacité à revendiquer un service en tant que « usager-client ».*
- ✚ *Participer au développement de la bientraitance.*

A ces divers titres, la participation est en prise directe avec les pratiques d'insertion.

L'expression et la participation font parties intégrantes des « outils » à disposition des professionnels du foyer Carnot pour viser l'insertion des usagers dans la vie sociale.

La finalité ultime du bien fondé de la participation est **le pouvoir que le résident acquiert, sur sa propre vie et sur son environnement**, et ces pratiques de participation doivent être nourries de l'intérieur.

⁴¹ Voir annexe « Courrier d'information au famille »

6.3 La personnalisation de l'accompagnement

La loi 2002-2 renforce les droits fondamentaux des usagers et plus spécifiquement « *le droit de participation directe de l'utilisateur (ou de son représentant légal) à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui le concerne* ».

CASF- art. L.311-3, 3^oet7^o

Pour que chaque résidant s'inscrive dans une démarche dynamique et personnel, les équipes du foyer accompagnent les résidants selon cinq grands principes :

- A/ *Le travail avec les familles ;*
- B/ *Une analyse clinique de chaque situation ;*
- C/ *L'élaboration d'un projet personnalisé individuel chaque année ;*
- D/ *La définition de référents ;*
- E/ *L'apport d'appuis techniques.*

6.3.1 Le travail avec les familles

Toute personne est inscrite dans un système relationnel. Ses actions sont donc dépendantes des liens noués avec les personnes qui l'entourent et empruntés d'un héritage éducatif. Le résidant reste lié à sa famille.

De plus, pour la plupart des résidants admis, il s'agit de la première séparation avec les parents.

La famille doit alors réapprendre à vivre sans « son enfant » et accorder sa confiance à des professionnels.

Les résidants peuvent vivre difficilement ce travail de séparation ou au contraire savourer cette nouvelle liberté sans en mesurer les risques.

Les résidants et les familles doivent être accompagnés dans un travail de séparation. Les professionnels veilleront à mettre en place des modes de communication entre eux et les familles, et entre la famille et son enfant afin d'accompagner la séparation, tout en maintenant les liens familiaux.

Les parents sont considérés comme des partenaires à part entière sans jugement de valeur, et associés à l'élaboration des projets personnalisés (avec l'accord préalable du résidant si les parents ne sont pas responsables légaux).

La personne accueillie sera amenée à élaborer son projet de vie en tenant compte de son environnement et du système dans lequel elle évolue.

L'équipe veillera tout particulièrement à ce que cette dernière ne soit pas tiraillée entre deux discours contradictoires ou qu'elle s'inscrive dans un projet visant à provoquer ou contredire ses aidants.

Pour entretenir ce travail de partenariat, les familles sont amenées à rencontrer les équipes selon plusieurs modalités :

- ✓ *Deux réunions des familles par an*

Un foyer d'hébergement est, et doit être, en perpétuel mouvement. Chaque année, de nouveaux investissements sont en projet ou engagés. L'équipe vit des départs et des arrivées. Elle peut s'enrichir de nouveaux collaborateurs ou de nouveaux partenaires. Des activités peuvent s'interrompre, d'autres voient le jour. Enfin les modalités d'accompagnement évoluent en fonction de l'évolution de la population et du cadre législatif.

Une fois par an, les familles sont invitées à une réunion, pour, d'une part, être informées des modifications engagées dans la structure et dans la prise en charge et, d'autre part, recueillir les interrogations des familles.

Les résidants sont invités à cette réunion.

En juin, les familles sont invitées dans un cadre plus festif afin de favoriser la convivialité (fête de la musique)

✓ *Une participation à l'élaboration des projets individualisés*

Un document⁴² permet aux éducateurs de préparer l'entretien prévu pour reconduire le PPI.

Un paragraphe est réservé au positionnement de la famille et permet chaque année, d'évaluer la qualité du travail engagé avec les parents.

A l'entretien, sont présents obligatoirement, le résidant, ses éducateurs référents de projet, son responsable légal et un des membres de la direction du foyer.

Les résidants ont le libre choix d'inviter ou non leurs parents à l'élaboration de leur projet de vie.

L'équipe du foyer veille à ce que les parents soient partie prenante du projet de leur enfant.

✓ *Un accueil le vendredi soir et le dimanche soir*

Les éducateurs accueillent les familles au départ et au retour des week-ends. Ces temps doivent rester consensuels et constructifs. Si des problématiques ou des angoisses plus profondes se font jour, les éducateurs proposent alors une réunion avec la direction et le résidant pour réfléchir à la situation et mettre en œuvre un accompagnement adapté.

6.3.2. Une analyse clinique de chaque situation

L'analyse systémique permet de situer la personne dans son contexte social, culturel et familial. Cependant, pour adapter un positionnement professionnel qui corresponde aux besoins des personnes, ces analyses doivent être étayées d'analyses cliniques qui permettent de mieux appréhender les problématiques des personnes.

Deux infirmières psychiatriques confirmées, mandatées par le secteur IV de psychiatrie, accompagnent régulièrement les équipes dans leurs réflexions, les amènent à rédiger des synthèses et donnent des bases pour ajuster les positionnements.

Ce travail est indispensable pour éviter des actions qui pourraient s'avérer maltraitantes. C'est pourquoi, le foyer donne et donnera une priorité à l'accompagnement des équipes par une clinicienne.

6.3.3. L'élaboration d'un projet personnalisé individuel chaque année

Conformément à la loi 2002-2, chaque résidant est amené à s'inscrire dans une démarche de projet personnalisé. Cette démarche nécessite plusieurs phases :

✓ *Un recueil des attentes de la personne*

L'élaboration d'un projet demande une préparation entre le résidant et ses référents de projet : un document permet aux éducateurs de structurer l'entretien en canalisant les ressentis et attentes des résidants et de préparer le rendez-vous avec la direction et le responsable légal.

Le projet devra être exprimé par la personne. Cette dernière possède une connaissance intime de sa situation, dont il est à la fois illégitime et contre-productif de se passer. Les référents tiendront alors compte de toutes les expressions de la personne, et tenteront d'analyser et de traduire les demandes.

Un paragraphe est réservé au positionnement de la famille et permet chaque année, d'évaluer la qualité du travail engagé avec les parents.

⁴² Voir annexe « Préparation au PPI »

✓ Analyse et élaboration du projet

Après avoir entendu les demandes, les éducateurs accompagnent la personne dans la rédaction de son projet en y incluant des closes de faisabilité, des hypothèses et de la réflexion. Aucune demande n'est à bannir. Le résidant sera amené à réfléchir avec l'équipe sur la pertinence de ses demandes afin qu'il élabore, construise et s'approprie son projet de vie.

✓ L'entretien

Pour faciliter le suivi du projet et faire trace des engagements pris, un entretien est fixé entre le résidant, son responsable légal, les éducateurs référents et un des membres de la direction. Pour ces entretiens, le résidant choisit d'inviter ses parents ou non. Les décisions prises sont actées sur un document officiel et signées par toutes les personnes présentes.

La contribution des différentes parties prenantes apparaît clairement. Cette signature signifie l'engagement de tous les partenaires à accompagner la personne dans son projet de vie.

✓ La mise en œuvre

Suite à l'entretien, le projet est retransmis à toute l'équipe. La désignation d'un référent de projet n'exonère pas, en effet, l'ensemble des professionnels qui interviennent autour de la personne, de maintenir un lien attentif et respectueux avec elle. Toute l'équipe accompagne le résidant dans son projet de vie. Durant l'année en cours, les référents de projets veillent à ce que les engagements pris se concrétisent ; ils accompagnent aussi la personne dans la prise en compte de leur évolution.

✓ Evaluation des projets

Les familles sont informées régulièrement de l'avancée des projets. Ces derniers sont évalués régulièrement par la personne et ses référents. Si la personne le souhaite, ses proches peuvent être associés à cette évaluation.

Des avenants peuvent être proposés en cours de réalisation du projet.

6.3.4 La définition de référents

L'accompagnement des personnes demande à l'équipe d'intervenir sur différents axes assurant ainsi une prise en compte globale du projet de vie. Chaque membre de l'équipe intervient dans l'aide à la gestion de la vie quotidienne. Cependant la multiplication des interlocuteurs peut induire des dysfonctionnements et créer des angoisses et du mal-être chez la personne accompagnée.

Pour éviter cet écueil, chaque membre de l'équipe se charge tout particulièrement, en fonction de sa formation et de ses expériences antérieures, d'un axe de travail dont il est « expert » :

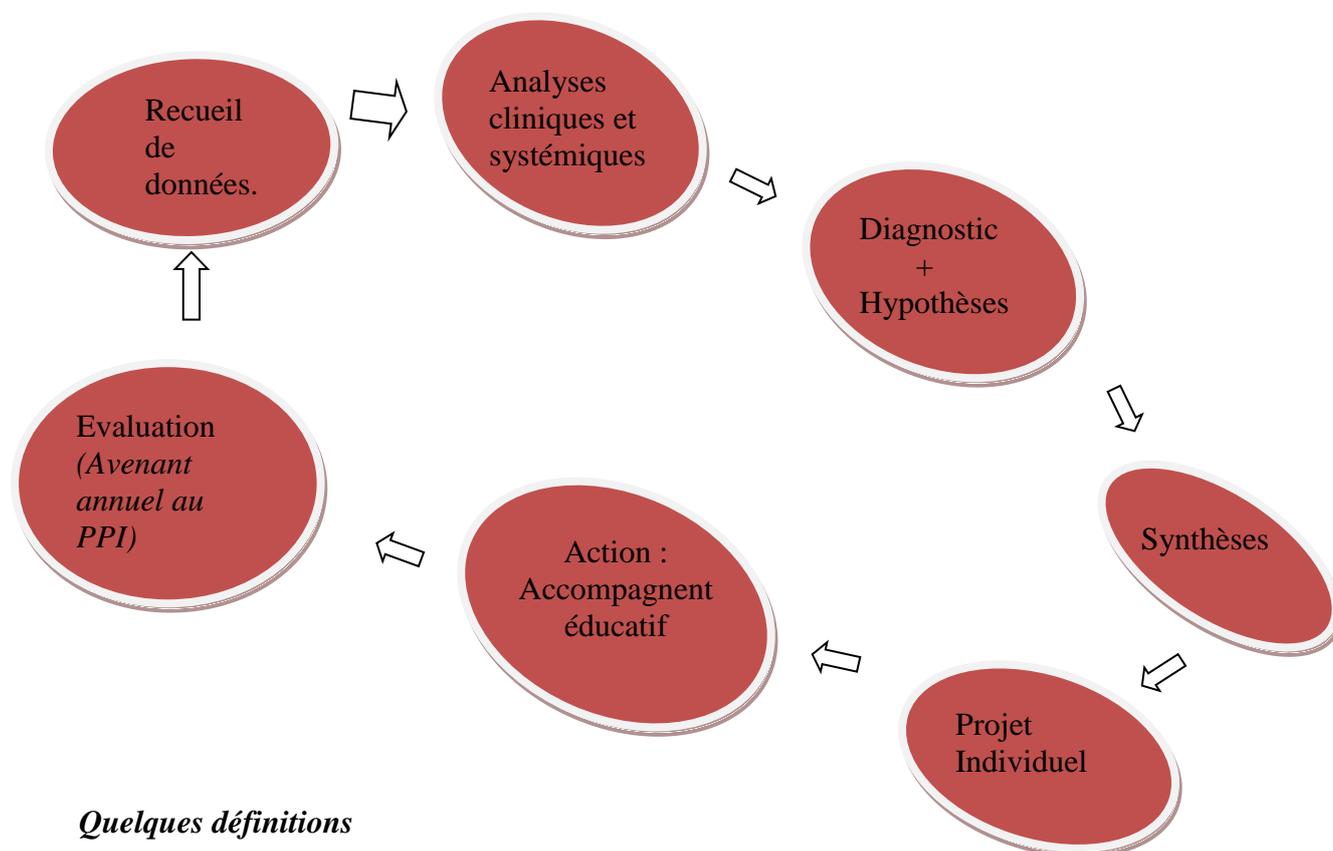
- ✓ Les vacances
- ✓ La santé
- ✓ Les équilibres alimentaires
- ✓ Le budget
- ✓ La vie quotidienne (gestion de sa chambre et investissement).

Ces axes ne couvrent pas l'ensemble de l'accompagnement assuré au foyer. Mais la définition de ces axes permet un suivi opérationnel des domaines concernés. Cette organisation offre à la personne accompagnée, un lien social pluriel favorisant la socialisation. Elle incite les usagers à construire, autour d'entretiens réguliers, des projets spécifiques et propres en fonction de leur interlocuteur.

L'organisation par axes permet également d'apporter une meilleure réponse. En effet chaque intervenant se spécialise et devient expert dans son domaine. Il se documente, suit l'actualité et se met au courant de l'évolution des dispositifs.

6.4 Références méthodologiques et appuis techniques

Les situations sont traitées selon une méthode précise :



Quelques définitions

Anamnèse :

Est ainsi nommé le recueil de renseignements effectué auprès du résidant et de son entourage social, afin d'obtenir des informations sur son histoire personnelle, les modalités de prise en charge antérieure et son handicap.

L'anamnèse n'est pas une analyse. Elle informe les aidants sur le passé institutionnel, les antécédents et l'environnement familial.

Analyse clinique :

A partir d'éléments observables fiables (notés et datés), l'analyse clinique vise à comprendre le fonctionnement psychique de la personne à travers ses comportements et ses symptômes.

Analyse systémique :

« L'analyse systémique est l'analyse faite selon les principes de la systémie, un champ interdisciplinaire relatif à l'étude d'objets complexes réfractaires aux approches de compréhension classique. ».

En particulier, dans certains cas, le schéma de causalité linéaire classique n'est pas opérant pour rendre compte du fonctionnement d'un être vivant, d'un système social ou familial.

Il s'agit pour l'équipe éducative de s'intéresser aux interactions de l'individu dans son système. Ce système étant vivant, l'analyse sera permanente et nourrie par l'analyse clinique et l'anamnèse.

Au foyer, l'analyse tient compte de l'inscription de l'individu dans son système familial, son environnement de travail et sa vie au foyer.

Selon les situations, l'objet d'étude peut être élargi si nécessaire (soignants).

Synthèse :

« *Opération intellectuelle qui consiste à regrouper des faits ou des informations éparses et à les rassembler en un tout cohérent. C'est un exposé d'ensemble.* ».

Au foyer, la synthèse se nourrit de l'anamnèse, des analyses systémiques et cliniques et préconise des hypothèses de travail.

Ces hypothèses conditionnent l'accompagnement et l'action éducatifs. Elles font l'objet d'évaluations régulières et sont réinterrogées chaque année lors de la reconduction du projet individuel.

L'appui des cadres législatifs- les recommandations de bonnes pratiques :

L'évaluation interne réalisée en 2009/2010 a eu pour objectif de former la totalité des personnels et des services à entrer dans une dynamique de démarche qualité et de bonnes pratiques.

Pour entretenir cette dynamique, le foyer s'appuie régulièrement sur « Les Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles » de l'ANESM.

Ces recommandations, disponibles dans la médiathèque de l'établissement, sont présentées à l'équipe lors des réunions institutionnelles et permettent à chacun de s'interroger sur ses responsabilités, son engagement et son positionnement.

Ainsi, différents thèmes sont régulièrement abordés :

- ✓ La maltraitance active et passive, la bientraitance ;
- ✓ Le Projet Personnalisé Individuel ;
- ✓ L'expression et la participation des usagers ;
- ✓ L'ouverture de l'établissement sur l'extérieur et les notions de prise de risque ;
- ✓ La responsabilité.

Tous ces thèmes permettent à chacun, après débat, d'affiner son positionnement et de mettre en place des actions réfléchies, en cohérence avec l'éthique de l'établissement et les droits fondamentaux des personnes.

En résumé :

Le foyer a développé ces dernières années les analyses cliniques en recherchant des appuis d'experts. Ce travail d'analyse avec des professionnels sera maintenu, voire développé, dans les années à venir afin de professionnaliser l'équipe, notamment dans l'accompagnement des personnes touchées par un handicap psychique et/ou le vieillissement et la perte d'autonomie.

Les formations en interne seront développées afin de favoriser la cohérence d'équipe à travers un tronc commun de connaissances et de compétences.

6.5 Procédure de sortie

Le foyer enregistre une moyenne de 3 à 4 sorties par an. Ces mouvements traduisent la dynamique de projets mis en œuvre. Les motifs de ces sorties sont multiples. Cependant une sortie signifie une étape importante dans la vie du résidant.

La procédure permet donc pour l'équipe de ne pas aborder cette étape dans l'urgence ou la panique, et pour les résidants d'évaluer le chemin parcouru et se projeter dans l'avenir.

Cette procédure vise à :

- ✓ Valoriser les acquis ;
- ✓ Permettre la réflexion pour élaborer le projet ;
- ✓ Planifier dans le temps la sortie ;
- ✓ Mettre en place une période de pré-sortie pour accompagner le résidant dans la recherche de nouveaux appuis.

La procédure de sortie se matérialise par un livret de sortie pour les résidants.

7. Evaluation

Un projet ne peut être opérationnel s'il n'est pas évalué de manière rigoureuse et régulière.

L'évaluation concerne tous les acteurs et tous les services.

Ainsi l'évaluation se retrouve dans différentes dimensions.

- L'activité :
 - ✚ Bilan d'activité annuel.
- Le personnel :
 - ✚ Entretien d'appréciation une fois par an.
- Les résidants :
 - ✚ Enquête de satisfaction 2010.
- Les familles :
 - ✚ Appréciation dans la rédaction du PPI.
- Les procédures :
 - ✚ Réactualisation des procédures annuellement.
- L'organisation de la structure :
 - ✚ Evaluation interne 2008/2010.

7.1 Le rapport d'activité

Le rapport d'activité⁴³ est un document obligatoire, qui doit être remis chaque année, avec le compte administratif à notre organisme de contrôle et de tarification, la Direction de l'Autonomie. Il fait l'objet également d'un compte rendu réalisé par les directeurs lors de l'Assemblée Générale de l'association.

Ce document (N) est élaboré conjointement en début d'année (N+1) par la direction, l'équipe éducative, la comptabilité et le secrétariat.

Sommaire :

- ✓ Fiche signalétique de l'établissement
- ✓ Gestion des ressources humaines
 - ✚ Organigramme + mouvements de personnel
 - ✚ Répartition par âge et par sexe
 - ✚ Taux d'encadrement
 - ✚ Arrêt de travail
 - ✚ Plan de formation
 - ✚ Commentaires
- ✓ Indicateurs financiers de l'activité
 - ✚ Nombres de journées réalisées et tableau d'activité
 - ✚ Commentaires
- ✓ Indicateurs sociaux de l'activité
 - ✚ Partenariat
 - ✚ Répartition des résidants :
 - Par âge et par sexe
 - Par mesures de protection
 - Par lieux de travail
 - Par nombre d'activités pratiquées
 - Par nombre de suivis psychologiques et psychiatriques
 - Commentaires par service

⁴³ Voir annexe « bilan d'activité »

✓ Conclusion par la direction

Le bilan d'activité permet de réaliser une analyse de l'année écoulée, de rendre compte - non seulement à la D.A. et à l'association - mais aussi à toute l'équipe, du travail réalisé et de s'interroger sur l'avenir.

L'équipe réalisant le bilan de son unité, elle peut elle-même faire son analyse et objectiver son travail à travers des statistiques concrètes.

Par ce mode de mise en œuvre, le foyer reste cohérent dans sa démarche participative, amenant l'équipe à être force de proposition face à des problèmes, des dysfonctionnements et face à l'évolution des besoins.

7.2 Entretien d'appréciation une fois par an

L'entretien d'appréciation annuel est une des « pierres angulaires » de la gestion des ressources humaines (voir page 21).

L'entretien est un temps d'échange entre chaque salarié et le chef de service.

Il s'agit d'amener le salarié à objectiver son travail, en définissant ses points forts et ses points faibles. Le dialogue vise à établir une appréciation, de préférence consensuelle sur le travail du salarié.

« Les entretiens menés selon des règles précises et connues, favorisent l'implication de chaque salarié dans le développement du projet institutionnel ».

Ces entretiens donnent lieu :

- ✓ à des projets de formation en interne ou en externe,
- ✓ à des projets de partenariats, visant à développer les compétences du salarié et de fait d'affiner son positionnement professionnel,
- ✓ à envisager le développement de carrière.

Cette procédure se répète au niveau hiérarchique pour ce qui concerne le chef de service et le directeur.

7.3 Enquête de satisfaction 2010

La loi 2002-02 déclare l'utilisateur comme un citoyen à part entière qui doit être associé pleinement aux réflexions et aux décisions qui le concernent.

Il est nécessaire de mesurer cette implication pour traduire concrètement la participation des usagers à la vie institutionnelle et citoyenne.

C'est dans ce sens que le Conseil à la Vie Sociale a été sollicité pour recueillir des données afin d'alimenter la démarche d'évaluation et de recherche.

Cette démarche visait à évaluer le ressenti réel des résidents, afin de mettre en place de nouveaux moyens d'accompagnement si besoin.

Ainsi les résidents élus, accompagnés par un éducateur, interrogent les usagers sur leur prise en charge. Un questionnaire⁴⁴ inspiré des travaux de l'UNAPEI, vise à définir si les droits des usagers sont respectés, si ces derniers en sont conscients et s'ils sont en capacité de les exprimer.

⁴⁴ Voir annexe « questionnaire de satisfaction »

7.4 Enquête de satisfaction des familles

Une enquête est mise en place pour traduire objectivement les attentes. Les résultats de cette enquête sont transmis à l'équipe pour réfléchir à ce partenariat spécifique, le faire évoluer. Cette évaluation est reconduite tous les trois ans

7.5 Réactualisation des procédures

Les procédures sont des outils qui permettent de fixer des organisations et ainsi rendre opérationnels rapidement les nouveaux collaborateurs. Elles permettent également d'éviter des glissements d'organisation en rappelant les règles et en responsabilisant tous les acteurs de la structure.

Cependant, une structure est vivante et la dynamique institutionnelle doit être maintenue. Les organisations mises en place ne sont pas immuables. Au contraire, elles doivent être réinterrogées régulièrement pour vérifier leur opérationnalité et leur pertinence. Elles peuvent évoluer, disparaître et d'autres peuvent voir le jour.

Chaque été, au mois d'août, les procédures sont réétudiées avec l'équipe. Elles sont analysées et mises à jour. L'équipe peut à ce moment s'exprimer sur leur utilité et être force de propositions.

Afin de favoriser l'interactivité, les procédures sont modifiées en direct en réunion.

7.6 Evaluation interne /externe

Le foyer Carnot a réalisé son évaluation interne en 2010, se mettant ainsi en conformité avec la loi. Cependant, au-delà de cette mise en conformité, l'objectif principal a été d'inscrire toute l'équipe dans une dynamique « de bonnes pratiques professionnelles ».

En partenariat avec un prestataire, l'évaluation interne a permis, à l'ensemble du personnel, de réinterroger le projet initial, de porter un regard critique et constructif sur les organisations, d'affirmer ses valeurs et de donner une lisibilité de son action.

A travers un référentiel préétabli, l'équipe a pu s'interroger sur :

- ✓ Le droit des usagers
- ✓ L'ouverture de l'établissement sur son environnement
- ✓ Les organisations internes
- ✓ Le projet d'établissement

Ce travail a permis à chacun de :

- ✓ Faire évoluer les pratiques et les compétences
- ✓ Produire de la connaissance pour nourrir la décision
- ✓ Valoriser l'action conduite
- ✓ S'adapter aux nouveaux besoins émergents

Ce travail a mis l'accent sur le concept de bienveillance, de bienveillance et de bienveillance mettant ainsi en lumière le cœur du travail d'accompagnement éducatif.

A travers cette démarche, le foyer s'est préparé à l'évaluation externe, en mettant des outils et des organisations en place et en accompagnant l'équipe aux changements.

« Plan d'action 2010/2015 »⁴⁵

L'évaluation interne a donné lieu à une synthèse et un plan d'action. Ce plan d'action inscrit le foyer dans une démarche qualité et précise les marges d'amélioration sur les cinq ans à venir.

⁴⁵ Voir annexe plan d'action

Tableau récapitulatif.

DOMAINE	OUTILS	CADENCE
L'activité	Bilan d'activité	Annuel
L'organisation	Evaluation interne	Quinquennal
	Evaluation externe	Septennal
Les procédures	Les procédures	Tous les deux ans
Le personnel	Entretien d'appréciation	Annuel
Les usagers	Enquête de satisfaction	Triennal (projet)
Les familles	Participation des familles au PPI	Annuel

ENGAGEMENT DU DIRECTEUR

L'hypothèse de travail qui a guidé l'élaboration de ce nouveau projet d'établissement s'appuie sur le constat suivant :

Les lois de rénovation du secteur médico-social changent en profondeur la représentation des personnes handicapées et leurs aidants qui perçoivent avec acuité les messages de :

- ✓ ACCESSIBILITE au droit commun
- ✓ INDIVIDUALISATION des prestations et projets de vie.

Cette hypothèse bouleverse le fonctionnement même d'un établissement comme un foyer d'hébergement qui se doit d'articuler maintenant au mieux :

- ✓ la tension entre vie privée, vie affective et sexuelle et collectivité
- ✓ accompagnement à la vie quotidienne et autonomie des résidents
- ✓ vie de l'établissement et ouverture à la cité.

L'équipe éducative se doit d'élaborer avec le résident et ses aidants un projet d'accompagnement adapté à la situation singulière de chacun, le mettre en œuvre et évaluer périodiquement ses effets. Pour ce faire, le projet de l'établissement a intégré tous les outils de la loi, du livret d'accueil à l'enquête de satisfaction.

L'implantation même du foyer au cœur de la ville de Rambouillet autorise une ouverture sur la cité, des conventions avec de multiples partenaires acteurs de la vie locale permettent une interpénétration des univers.

L'organisation de la vie dans l'établissement en 3 unités de vie, a pour objectif d'articuler des projets de vie individuels avec des intérêts et des projets collectifs restreints.

Toute l'équipe de l'établissement a conduit une évaluation interne avec l'aide d'un intervenant extérieur. Cette évaluation a servi de base à ce présent projet 2010/2015.

Une politique de formation des personnels soutiendra ces visées.

Tous les personnels sont détenteurs d'un diplôme de qualification initiale.

Les formations s'organiseront autour d'un développement des compétences.

Enfin, le conseil d'administration de l'association « Confiance – Pierre Boulenger » a décidé du principe d'une extension de la capacité d'accueil de l'établissement qui se traduira par la mise en place de plusieurs appartements en ville, pour respecter cette orientation initiale d'accessibilité au droit commun et d'individualisation des projets.

ANNEXES

- 1 Voir annexe « programme analyse des pratiques »
- 2 Voir annexe « programme évaluation interne »
- 3 Voir annexe « Organigramme de confiance »
- 4 Voir annexe « Charte de confiance »
- 5 Voir annexe « tableaux de bord »
- 6 Voir annexe « outil de veille »
- 7 Voir annexe « Présentation, avis et autorisation »
- 8 Voir annexe « procédure d'admission »
- 9 Voir annexe « dossier de candidature »
- 10 Voir annexe « plaquette de l'établissement »
- 11 Voir annexe « règlement de fonctionnement du foyer »
- 12 Voir annexe « procédure d'admission administrative »
- 13 Voir annexe « procédure d'installation à l'intention des familles »
- 14 Voir annexe « dossier médical »
- 15 Voir annexe « autorisation et engagement visant la protection de l'image »
- 16 Voir annexe « L'autorisation en cas d'intervention médicale et chirurgicale d'urgence »
- 17 Voir annexe « convention de stage »
- 18 Voir annexe « livret d'accueil »
- 19 Voir annexe « charte des droits et libertés de la personne accueillie ».
- 20 Voir annexe « contrat de séjour ».
- 21 Voir annexe « règlements de fonctionnement par services ».
- 22 Voir annexe procédures « rôle et fonction des référents et co référents »
- 23 Voir annexe « trame du PPI »
- 24 Voir annexe « fiche de poste des éducateurs spécialisés.
- 25 Voir annexe 25 « Fiche de renseignement administratif ».
- 26 Voir annexe « fiche de poste de l'infirmière ».
- 27 Annexes « procédures d'accueil des stagiaires »
- 28 Voir annexe « fiches de postes »
- 29 Voir annexe « trame des entretiens professionnels »
- 30 Voir annexe « trame des entretiens d'appréciation »
- 31 Voir annexe « accord d'entreprise en faveur des salariés âgés »
- 32 Voir annexe « procédures »
- 33 Voir annexe « projets de service »
- 34 Voir annexe procédure « lever des résidents »
- 35 Voir annexe « fiche de poste maitresse de maison »
- 36 Voir annexe « procédure copilotage d'activité »
- 37 Voir annexe « Charte entre les établissements Confiance et le secteur XIV de psychiatrie ».
- 38 Voir annexe « procédure d'accompagnement en cas de crise psychiatrique »
- 39 Voir annexe « Convention entre la « pharmacie XXXXX et le foyer Carnot »
- 40 Voir annexe « Cartographie des partenariats »
- 41 Voir annexe « Courrier d'information au famille »
- 42 Voir annexe RBPP « expression et participation des usagers »
- 43 Voir annexe « Préparation au PPI »
- 44 Voir annexe « bilan d'activité »
- 45 Voir annexe questionnaire de satisfaction
- 46 Voir annexe plan d'action

ANNEXE 1

Programme analyse des pratiques

ANNEXE 2

Programme évaluation interne

ANNEXE 3

Organigramme Confiance

ANNEXE 4

Charte Confiance

ANNEXE 5

Tableaux de bord

ANNEXE 6

Outil de veille

ANNEXE 7
Présentation et avis et autorisation

ANNEXE 8

Procédure d'admission

ANNEXE 9
Dossier de candidature

ANNEXE 10
Plaque de l'établissement

ANNEXE 11
Règlement de fonctionnement

ANNEXE 12
Procédure d'admission administrative

ANNEXE 13
Procédure d'installation à l'intention des familles

ANNEXE 14
Dossier médical

ANNEXE 15
**Autorisation et engagement visant la
protection de l'image**

ANNEXE 16
L'autorisation en cas d'intervention
médicale
et chirurgicale d'urgence

ANNEXE 17
Convention de stage

ANNEXE 18
Livret d'accueil

ANNEXE 19
**Charte des droits et libertés de la personne
accueillie.**

ANNEXE 20
Contrat de séjour

ANNEXE 21
Règlements de fonctionnement par service

ANNEXE 22
Rôle et fonction des référents et
co référents

ANNEXE 23
Trame du PPI

ANNEXE 24
Fiche de poste Educateurs Spécialisés

ANNEXE 25
Fiche de renseignements administratifs

ANNEXE 26
Fiche de poste infirmière

ANNEXE 27
Procédure d'accueil des stagiaires

ANNEXE 28
Fiches de postes

ANNEXE 29
Trame des entretiens professionnels.

ANNEXE 30
Trame des entretiens d'appréciation

ANNEXE 31
Accord d'entreprise en faveur des salariés
âgés

ANNEXE 32

Procédures

ANNEXE 33

Projets de services

ANNEXE 34
Procédure lever des résidants

ANNEXE 35
Fiche de poste « Maitresse de maison »

ANNEXE 36
Procédure « Pilotage des activités »

ANNEXE 37
Charte entre Confiance et secteur XIV
Psychiatrie

ANNEXE 38
**Procédure d'accompagnement en cas de
crise psychiatrique**

ANNEXE 39
Convention avec une pharmacie

ANNEXE 40

Cartographie des partenariats

ANNEXE 41
Courriers d'information

ANNEXE 42
**RBPP « Expression et participation des
usagers »**

ANNEXE 43

Préparation au PPI

ANNEXE 44

Bilan d'activité

ANNEXE 45
Questionnaire de satisfaction

ANNEXE 46
Plan d'action