



# **Synthèse du PROJET D'ETABLISSEMENT Foyer Fontaine de Barange et son Accueil de Jour à BUXY 2014 - 2019**

Ce projet est valable pour une durée maximale de cinq ans. Il a été élaboré avec la participation d'un groupe de pilotage composé des cadres et de professionnels de divers champs de compétence.

Il a été présenté au Conseil de la Vie Sociale le 11 avril 2014 et validé par le Conseil d'administration de l'ADFAAH réuni en session le 23 avril 2014.

## **1. LE POSITIONNEMENT DU FOYER FONTAINE DE BARANGE ET SON ACCUEIL DE JOUR**

### **1.1. L'utilité sociale de l'établissement**

Le foyer Fontaine de Barange de l'ADFAAH remplit une mission d'intérêt général et s'inscrit dans une commande et un financement d'autorité publique : il propose un lieu de vie à des adultes en situation de handicap nécessitant un accompagnement continu dans les actes usuels de leur vie quotidienne, dans leurs activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs.

#### **1.1.1. L'association gestionnaire de l'établissement : l'ADFAAH**

■ Le foyer Fontaine de Barange est situé sur la commune de Buxy et est géré par une association privée à but non lucratif loi 1901 : l'Association Départementale des Foyers d'Accueil pour Adultes Handicapés (ADFAAH).

■ L'ADFAAH est une association déclarée le 20 mai 1970 conformément à la Loi du 1er juillet 1901.

■ L'Insertion au Journal Officiel a été publiée dans le n° 5366 au Bulletin officiel le 9 juin 1970. L'ADFAAH prenait la suite de l'Association Départementale des foyers d'accueil et d'aide aux adultes inadaptés.

■ Actuellement, elle a son siège social au 8 rue des Bois Chevaux à GIVRY (Saône-et-Loire).

■ Son Président en exercice est Monsieur Joël COLLIN.

### 1.1.2. Le Foyer Fontaine de Barange et son Accueil de Jour

Le Foyer Fontaine de Barange et son accueil de jour propose deux modes d'accompagnement correspondant à deux agréments du Conseil Général de Saône et Loire.

- Arrêté n° 952644 du 24 octobre 1995 autorisant un accueil résidentiel permanent de 51 places plus un lit de dépannage comprenant un hébergement et un accompagnement personnalisé ;
- Arrêté n° 072602 du 09 juillet 2007 et une convention d'autorisation, de fonctionnement et de financement entre le Département de Saône et Loire autorisant un accueil en journée de 6 places proposant diverses activités de développement personnel et d'aide à la participation sociale.

### 1.1.3. Les bénéficiaires du Foyer Fontaine de Barange et de l'Accueil de Jour

L'établissement accueille des personnes adultes en situation de handicap bénéficiant d'une orientation de la MDPH présentant une déficience intellectuelle avec ou sans troubles associés (troubles psychiques, difficultés motrices, déficiences visuelles et auditives et de langage).

#### ■ L'âge et l'ancienneté des bénéficiaires (données mars 2014) :

- Les bénéficiaires sont accueillis de 20 à 60 ans et plus.
- On identifie trois classes d'âges dominantes : 20/30, 40/50 et 50/60.
- La moyenne d'âge est de 42 ans à l'hébergement et de 25 ans en Accueil de Jour.

#### ■ Provenance des bénéficiaires.

Les bénéficiaires du foyer proviennent pour plus de la moitié de l'IME Georges FAUCONNET (15) à Virey-Le-Grand et de l'EPMS de TOURNUS (11).

Les quatre bénéficiaires de l'accueil de jour sont originaires de l'IME Georges FAUCONNET.

#### ■ Déficiences et troubles psychiatriques associés

47,28% des bénéficiaires présentent une déficience grave.

Les éléments fournis par le médecin psychiatre montrent que 51 % des personnes accueillies présentent des troubles psychiatriques graves.

56% des bénéficiaires présentent des troubles associés à une déficience. Nous observons des troubles envahissants du développement pour 24% des bénéficiaires accueillis.

#### ■ **Indice de masse corporelle**

A l'hébergement 53% des bénéficiaires présentent une surcharge pondérale ou une obésité nécessitant une surveillance médicale et éducative.

A l'accueil de jour ce sont 50% des bénéficiaires qui se trouvent dans cette situation.

#### ■ **Troubles associés**

56,36% des bénéficiaires accueillis en hébergement et en accueil de jour présentent un ou plusieurs troubles associés (langage, vue, moteur et viscéral). Cette notion de comorbidité nécessite une intensité d'intervention des personnels médicaux et paramédicaux.

### 1.1.4. Les besoins des bénéficiaires

■ Le foyer accueille des adultes déficients intellectuels souffrant ou non de troubles associés : troubles du langage, surdité, malvoyance, difficultés motrices, troubles viscéraux, handicap psychique (psychose), affection neurologique (épilepsie), et des troubles envahissants du développement. Selon les problématiques, il convient d'ajuster le niveau d'intensité d'intervention aux potentialités de la personne.

### 1.1.5. La période de fonctionnement

■ L'établissement est ouvert 365 jours par an et 24h/24.

■ L'accueil de jour est ouvert 210 jours par an, de 8 h 30 à 17 h 00 du lundi au vendredi (sauf dispositions particulières).

## 1.2. Le contexte et l'environnement de l'établissement

### 1.2.1. Le cadre légal et administratif

■ L'action de l'établissement s'inscrit notamment dans le cadre des lois du 2 janvier 2002, du 11 février 2005 et du 21 juillet 2009.

■ L'établissement travaille en conformité avec les orientations du schéma départemental pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes en situation de handicap 2010-2014.

■ Le Foyer est financé sur la base d'un coût à la place et d'un prix de journée fixé par le Conseil Général de la Saône et Loire.

■ L'accueil de jour est financé sur la base d'une dotation globale fixée par le Conseil Général de la Saône et Loire pour 210 jours d'ouverture.

### **1.2.2. Les partenaires de l'établissement**

■ Le Foyer Fontaine de Barange noue de nombreuses relations partenariales, avec les proches des bénéficiaires, avec les autres établissements gérés par l'ADFAAH, mais aussi avec des prescripteurs, des prestataires et des fournisseurs.

### **1.3. Les prestations offertes par l'établissement**

Les prestations assurées par l'établissement sont les suivantes :

- Assurer au bénéficiaire un logement, une restauration, un transport, un service blanchissage ;
- Assurer au bénéficiaire une protection adaptée et sécurité ;
- Assurer un suivi en matière de santé et un soutien psychologique ;
- Assurer un accompagnement dans les actes usuels de la vie quotidienne ;
- Assurer des activités de développement personnel, des animations ;
- Proposer au bénéficiaire une aide à sa participation sociale ;
- Maintenir et organiser avec le bénéficiaire les liens avec ses proches et les représentants légaux.

## **2. LA METHODOLOGIE D'ACTION**

### **2.1. L'information et la communication auprès des bénéficiaires de l'établissement**

L'établissement s'est doté d'un certain nombre de supports ou de dispositifs d'information et de communication à l'endroit des bénéficiaires et de leurs représentants légaux :

- d'un site Internet ;
- d'un livret d'accueil ;
- d'un règlement de fonctionnement ;
- d'un conseil de la vie sociale (CVS).
- de réunions de présentation de l'établissement (« journées des familles » en juin ou juillet).

## **2.2. La procédure d'admission et d'accueil**

■ Celle-ci se compose de cinq étapes :

1. Visite de l'établissement sur demande ;
2. Le demandeur confirme sa motivation par courrier ;
3. L'établissement lui propose une « période de découverte » ;
4. Admission en fonction des disponibilités de place ;
5. Accueil de la personne dans l'établissement. Présentation aux autres bénéficiaires.

## **2.3. La contractualisation**

■ Un « contrat de séjour » est proposé au bénéficiaire et/ou à ses représentants légaux dans les quinze jours qui suivent son admission dans notre établissement. Ce contrat de séjour précise les prestations que l'établissement délivre, ainsi que les conditions de modification et de résiliation.

## **2.4. La personnalisation des prestations**

■ L'accompagnement proposé par l'établissement à chaque bénéficiaire est personnalisé afin d'être au plus près de ses besoins et de ses attentes. Il se manifeste par un « projet d'accompagnement personnalisé » (PAP) conformément aux dispositions réglementaires prévues par la Loi du 2 janvier 2002 et les recommandations de l'ANESM.

Ce PAP définit les bénéfices attendus ou visés pour chaque bénéficiaire accueilli concernant chaque prestation de service, ainsi que les modalités pour y parvenir : objectifs opératoires, moyens (ressources, dispositifs, techniques), modes d'évaluation et de réajustement.

Dans les six mois maximum qui suivent l'admission du bénéficiaire, est déclenché le processus, à savoir :

- Le recueil des attentes du bénéficiaire, du représentant légal et de la famille et des besoins estimés par les professionnels ;
- Le coordinateur résidentiel et l'équipe des professionnels de terrain évaluent les besoins du bénéficiaire à l'aide du recueil des besoins observés ;
- Les propositions réponses sont données au bénéficiaire dans le cadre d'une réunion formalisée avec le directeur adjoint ;
- La coordination et la mise en œuvre du projet avec le bénéficiaire ;
- Le suivi du projet dans le cadre de réunions suivi projet et de point avec le bénéficiaire.

## **2.5. La participation du bénéficiaire et de sa famille**

■ La concertation et la participation des bénéficiaires (et de leurs familles) se trouvent au centre de la Loi 2002-2.

L'établissement propose :

- de leur représentation au sein du « Conseil de la Vie Sociale » ;
- de leur représentation au sein de la commission restauration ;
- de la consultation des besoins et attentes des bénéficiaires, de leurs familles ou leurs proches, dans le cadre du PAP ;
- d'une enquête de satisfaction en direction des familles des bénéficiaires ;
- de leur présence au cours d'un certain nombre d'événements (« journées festives », marchés de Noël, expositions diverses).

## **2.6. La promotion de la bientraitance et la prévention de la maltraitance**

L'établissement met en place une politique de promotion de la bientraitance et de prévention de la maltraitance par divers moyens et en diverses circonstances, qu'il s'agisse d'informations, de veilles, de formations ou de procédures :

- par l'affichage du règlement intérieur ;
- par l'affichage du règlement de fonctionnement ;
- par une information des bénéficiaires quant aux droits et aux possibilités de recours ;
- par la construction d'un projet d'établissement ;
- par une formation pour tous les professionnels sur la bientraitance et la prévention de la maltraitance ;
- par la mise en place d'un "registre des plaintes" ;
- par la mise en place de procédures de signalement.

## **2.7. L'évaluation de la qualité des services rendus**

2.7.2 L'autoévaluation de la qualité : L'ensemble des professionnels a été mobilisé à la question de la qualité.

2.7.3 L'amélioration continue de la qualité : L'amélioration continue de la qualité est une démarche inscrite dans l'activité de l'établissement. Sa mise en œuvre s'articule autour du « plan qualité » et portée par un « groupe de progrès ».

## **3. L'ORGANISATION**

### **3.1. Les ressources matérielles**

■ L'établissement est composé de deux bâtiments :

- Un bâtiment sur 3 niveaux, accessibles par ascenseur, qui regroupe les quatre unités résidentielles.
- Un bâtiment dédié aux activités de jour comprend 6 salles d'activités, et une salle de motricité.

Le Foyer dispose également de divers matériels : d'un accès wifi sur l'ensemble de la structure, de machines et d'outils pour « l'atelier menuiserie », de 4 postes informatiques, d'un four à cuisson de créations en terre, de différents matériels audio, vidéo, photo, de cuisines équipées, de conteneurs chauffants, de 6 véhicules pour le transport, d'un véhicule pour le transport des marchandises.

### **3.2. Les ressources humaines**

#### **3.2.1. Les moyens alloués.**

Afin d'intervenir auprès des bénéficiaires, le foyer dispose de personnels qualifiés.

##### **3.2.1.1 Personnels intervenants auprès des bénéficiaires :**

- 5 animateurs 1ère catégorie (5 Equivalent Temps Plein) ;
- 3 animateurs 2ème catégorie (3 ETP) ;
- 3 Moniteurs d'atelier (2,8 ETP) ;
- 1 Educateur sportif (1 ETP) ;
- 13 Aides médico-psychologiques (dont 2 en cours de formation) (13 ETP) ;
- 1 Moniteur adjoint d'animation et/activité en CAE (1 ETP) ;
- 1 Médecin-psychiatre (0,11 ETP) ;
- 1 Psychologue (0,36 ETP) ;
- 1 Psychomotricienne (0,39 ETP) ;
- 1 Infirmière (1 ETP) ;

##### **3.2.1.2 Personnels fonctionnels :**

- 1 Directeur (0,5 ETP) ;
- 1 Directeur-adjoint (1 ETP) ;
- 2 Agents administratifs (2 ETP) ;
- 1 Agent d'entretien (1 ETP) ;
- 5 Surveillantes de nuit (3,96 ETP) ;
- 2 Agents blanchissage-lingerie (1,40 ETP) ;
- 1 Ouvrière qualifiée (1 ETP) ;
- 4 Agents de service intérieur (2,70 ETP).

### 3.2.3. La configuration du foyer

L'établissement est structuré de la manière suivante :

**a) Un « service résidentiel »** qui assure à la fois la surveillance, la sécurité et l'entretien des lieux résidentiels, ainsi qu'une vigilance en matière de santé, un accompagnement aux actes usuels de la vie, une animation et des loisirs.

**b) Un « service d'activités de développement personnel »** qui propose tout un ensemble d'activités qui s'adaptent aux attentes et à la situation de chaque bénéficiaire ; activités qui ont pour dénominateur commun de contribuer à l'entretien de l'autonomie, au bien être, à la santé et la participation sociale de la personne.

**c) Un « service santé »** qui assure les soins, le suivi médical, l'accompagnement psychologique.

**d) Un « service gestion et administration »** qui assure l'accueil, la direction et l'encadrement, les ressources humaines, la formation, la qualité, la communication, le traitement de l'information, la gestion financière en lien avec le siège social.

**e) Un « service logistique »** qui assure la maintenance, l'entretien, le blanchissage.

### 3.2.4 L'organigramme et la distribution des fonctions

Les fiches de fonctions ont été réalisées avec les personnels et sont écrites et validées. A ce jour, cinq fiches de fonction restent en cours d'élaboration (animateurs 2<sup>ème</sup> catégorie, AMP, ASI, éducateur sportif, psychomotricien).

Certaines fonctions ont été travaillées de manière transversale au niveau des établissements de l'ADFAAH.

Des fiches de poste complètent les fiches de fonction lorsque cela s'avère nécessaire.

### 3.2.5. La gestion des ressources humaines

La gestion des personnels s'appuie sur des outils tels que le règlement intérieur, des procédures d'organisation et de fonctionnement, les définitions de fonctions et de postes, des entretiens individuels et le plan de formation.

#### 3.2.5.1 Le recrutement

Deux procédures de recrutement sont définies par écrit : une pour les salariés non cadres et une pour les cadres.

### 3.2.5.2 La formation

Les orientations de la formation sont élaborées par les équipes de direction au regard des besoins des services, des exigences environnementales et fonctionnelles. L'établissement accueille chaque année des stagiaires des instituts de formation.

### 3.2.5.3 La mobilité et la promotion du personnel

La dynamique et la politique de la mobilité et de la promotion interne à l'ADFAAH sont prioritaires chaque fois que possible. La promotion se réalise aussi par la transformation de contrats précaires.

### 3.2.5.4 Les modalités de contrôle et d'évaluation des personnels

- Le siège social assure un certain nombre de suivis (absentéisme, pénalités ...).
- Dans les années à venir, l'établissement envisage de mettre en œuvre des « entretiens professionnels » pour l'ensemble des salariés sous la responsabilité de chaque supérieur hiérarchique.

### 3.2.5.5 Une démarche participative

Les personnels participent à l'élaboration des procédures, fiches de fonction, documents internes, à l'évaluation interne mais aussi à des travaux au niveau associatif.

### 3.2.5.6 La représentation des personnels

Toutes les prérogatives des représentants des personnels sont respectées scrupuleusement.

### 3.2.5.7 Le management

Le management pratiqué dans l'établissement tend à promouvoir la participation des personnels, la responsabilité individuelle, la mutualisation des savoirs, des moyens et des expériences et la création d'une identité associative ADFAAH.

## 3.3 L'organisation de l'activité

**L'activité d'accompagnement :** L'activité correspond aux prestations délivrées aux bénéficiaires, elle est organisée autour des projets d'accompagnement personnalisé.

L'activité répond à tout un ensemble d'exigences fonctionnelles (réunions, administration, documentation, gestion, maintenance, communication, etc).

- L'organisation des temps de travail : Les plannings des personnels des différents services sont réalisés par le directeur-adjoint.
- pour tous les autres personnels, le temps de travail est ventilé de manière hebdomadaire ou mensuelle.
- Tous les plannings des personnels sont affichés et consultables par tous.

### **3.4. La circulation de l'information et les réunions**

■ La gestion de l'information constitue un axe privilégié du management de l'ADFAAH. Pour répondre à cette exigence un certain nombre d'outils sont mis à disposition :

- réseau propre d'informations à disposition.
- utilisation des logiciels PROGOR.
- site Internet.
- adresse e-mail par service.
- affichages, cahiers de liaisons, cahiers ad hoc, notes de services, etc.

■ Le Foyer organise des réunions de travail dont la vocation est soit fonctionnelle, soit opérationnelle.

## **4. LES PERSPECTIVES D'EVOLUTION DE L'ETABLISSEMENT**

L'établissement a déjà défini, pour les cinq années concernées par ce projet, un certain nombre de pistes d'évolution :

### **4.1 Accessibilité et aménagement des espaces personnels.**

En matière d'accessibilité, le diagnostic réalisé évalue le montant des travaux à 420 000 €. Il conviendra d'ajouter à cela l'aménagement des espaces de vie privatifs qui ne correspondent plus aujourd'hui aux normes et attentes en vigueur (sanitaires dans chaque chambre et espace suffisant).

## **4.2 Travail sur l'accueil des jeunes, accompagnement sur des dispositifs alternatifs.**

L'arrivée de jeunes sortants d'IME fait apparaître de nouvelles attentes et de nouveaux besoins. Cette population dans sa majorité développe un souhait de vie tourné vers la cité.

Nos perspectives sont la construction de logements autonomes dans le parc du foyer. 4 studios autonomes dans l'enceinte de l'établissement répondraient à la fois à des besoins de vie en dehors des dynamiques collectives sur les unités, et à un besoin de proximité des ressources de l'établissement comme la surveillance de nuit, les services éducatifs, la blanchisserie, la restauration.

Ces studios seraient des ressources d'habitat alternatif avec un objectif d'accès à un logement autonome dans le village et ainsi participer à l'inclusion sociale des bénéficiaires.

## **4.3 Développer un lieu adapté à l'accueil de personnes vieillissantes.**

Aujourd'hui, conformément à la loi 2005-102, les résidents les plus âgés, non dépendants, ont le choix de rester ou non dans l'établissement après 60 ans. Cette situation nécessite une adaptation de notre offre d'accueil. Nous porterons donc notre réflexion sur la transformation ou la création d'une unité de vie pour le maintien de ces bénéficiaires dans leur environnement selon trois axes principaux :

- Un réaménagement architectural,
- La réalisation d'un projet de soins adapté,
- Une évolution de l'équipe d'accompagnants (formation et qualification).

## **4.4 Pour les personnes présentant des troubles envahissants du développement**

A ce jour, 24 % des bénéficiaires accueillis au foyer Fontaine de Barange présentent des troubles envahissants du développement (TED). Le foyer peut accueillir des personnes présentant des capacités d'adaptation et dont les troubles ne sont pas incompatibles avec une vie en groupe. Il convient de faire évoluer notre organisation et nos fonctionnements de manière à leur proposer une prise en charge adaptée.

Ces pathologies nous conduisent à réfléchir en termes d'organisation des espaces de vie, de communication adaptée, de technicité pour accompagner de manière efficiente les personnes (structuration du temps, organisation des activités adaptées).

## **4.5 Poursuivre la politique d'amélioration qualitative**

Il s'agit de poursuivre la démarche d'amélioration continue de la qualité par la mise en place de groupes de progrès mais aussi poursuivre l'élaboration de référentiels et si possible communs aux établissements ADFAAH :

- L'élaboration d'un guide de bonnes pratiques professionnelles à l'égard des personnes accueillies afin de prendre en compte les recommandations de l'ANESM dans sa volonté de promotion de la bientraitance et de prévention de la maltraitance.
- La poursuite d'une politique de formation prenant en considération les besoins émergents des bénéficiaires et l'évolution des politiques du secteur médico - social.
- La mise en place de divers outils de management tels que la GPEC et l'entretien annuel « d'appréciation et d'évaluation professionnelle ».

## **5 -CONCLUSION**

Le projet d'établissement s'inscrit dans la philosophie du projet associatif.

Il se construit de manière transversale avec les autres établissements de l'ADFAAH selon les spécificités développées.

Il réaffirme l'importance du partenariat avec l'ensemble des acteurs du territoire.

Il définit les orientations de l'établissement avec une exigence de qualité et de bientraitance.

Décrivant une démarche dynamique permanente, le projet d'établissement assure la qualité des prestations offertes.