

# PROJET D'ETABLISSEMENT

2019 - 2024

FOYER  
MARIE-JOSE  
MARCHAND

&

ACCUEIL DE  
JOUR

GIVRY



<b>1</b>	<b>LE POSITIONNEMENT DU FOYER MARIE-JOSE MARCHAND.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1</b>	<b>L'utilité sociale de l'établissement.....</b>	<b>3</b>
1.1.1	L'association gestionnaire de l'établissement : L'ADFAAH.....	3
1.1.2	Les agréments.....	4
1.1.3	Les bénéficiaires du Foyer MARIE-JOSE MARCHAND .....	5
1.1.4	Les besoins des bénéficiaires du FOYER MARIE-JOSE MARCHAND .....	8
1.1.5	La période de fonctionnement .....	10
<b>1.2</b>	<b>Le contexte et l'environnement de l'établissement.....</b>	<b>10</b>
1.2.1	Le cadre légal et administratif.....	10
1.2.1.1	Les orientations du schéma départemental.....	10
1.2.1.2	Le financement.....	11
1.2.2	Les partenaires de l'établissement .....	11
<b>1.3</b>	<b>Les prestations offertes par l'établissement.....</b>	<b>12</b>
1.3.1	Prestations en matière de soins, maintien et développement des capacités fonctionnelles .....	12
1.3.2	Prestations en matière d'autonomie .....	13
1.3.3	Prestations en matière de participation sociale.....	14
1.3.4	Prestations indirectes .....	16
<b>2</b>	<b>LE MODE OPERATOIRE DU FOYER MARIE-JOSE MARCHAND.....</b>	<b>20</b>
<b>2.1</b>	<b>La méthodologie d'action .....</b>	<b>20</b>
2.1.1	L'information et la communication auprès des bénéficiaires de l'établissement.....	21
2.1.2	La procédure d'admission et d'accueil .....	21
2.1.3	La contractualisation .....	21
2.1.4	La personnalisation des prestations.....	22
2.1.5	Elaboration, suivi et évaluation du PAP.....	22
2.1.5.1	L'élaboration, la négociation et la formalisation.....	22
2.1.5.2	La mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du PAP.....	23
2.1.6	La participation du bénéficiaire et de sa famille.....	23
2.1.7	La promotion de la bientraitance et la prévention de la maltraitance .....	23
2.1.8	L'évaluation de la qualité des services rendus .....	24
<b>2.2</b>	<b>L'organisation .....</b>	<b>25</b>
2.2.1	Nos ressources matérielles .....	25
2.2.2	Nos ressources humaines .....	26
2.2.3	La configuration du Foyer.....	26
2.2.4	L'organigramme et la distribution des fonctions .....	28
2.2.5	La gestion des ressources humaines .....	30
2.2.5.1	Le recrutement.....	30
2.2.5.2	La formation.....	30
2.2.5.3	La mobilité et la promotion du personnel .....	31
2.2.5.4	Les modalités de contrôle et d'évaluation des personnels .....	31

2.2.5.5	Une démarche participative .....	31
2.2.5.6	La représentation des personnels .....	31
2.2.5.7	Le management .....	32
2.2.6	L'organisation de l'activité .....	32
2.2.7	La circulation de l'information et les réunions .....	33
<b>3</b>	<b>PERSPECTIVES DE DEVELOPPEMENT DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>38</b>
3.1	Mettre aux normes d'accessibilité et de confort notre établissement.....	38
3.2	Créer un hébergement de 26 places sur le site .....	38
3.3	Réorganiser des postes.....	38
3.4	Approfondir et développer les connaissances et les compétences dans l'accompagnement des personnes autistes .....	39
3.5	Accompagner les bénéficiaires nécessitant un rythme différencié.....	39
3.6	Développer les partenariats .....	40
3.7	Réfléchir au développement des activités de jour .....	40
3.8	Poursuivre la politique d'amélioration qualitative.....	40

# 1 LE POSITIONNEMENT DU FOYER MARIE-JOSE MARCHAND

## 1.1 L'UTILITE SOCIALE DE L'ETABLISSEMENT

Le Foyer Marie-José Marchand 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.

La première partie de ce projet développe la raison d'être de l'établissement (sa vocation, ses prestations, ses bénéficiaires) ainsi que le contexte dans lequel il évolue (environnement et partenaires).

### 1.1.1 L'ASSOCIATION GESTIONNAIRE DE L'ETABLISSEMENT : L'ADFAAH

■ Le Foyer Marie-José Marchand est situé sur la commune de Givry et est géré par l'Association Départementale des Foyers d'Accueil pour Adultes Handicapés (ADFAAH).

■ **L'ADFAAH est une association à but non lucratif** 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, peu avant l'ouverture du Foyer Marie-José Marchand de GIVRY, le 30 juin 1970.

■ 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.

■ L'ADFAAH, c'est aujourd'hui :

- 129 adhérents ;
- Un conseil d'administration de 18 membres ;
- 220 personnes adultes accueillies dans ses établissements pour un total de 73 472 journées réalisées ;
- 190.96 ETP (Equivalent temps Plein - Alloué 2019) ;
- Quatre établissements médico-sociaux (3 Foyers de vie et un Foyer d'accueil médicalisé [FAM]) à vocation départementale, auxquels s'adjoignent quatre Services d'accueil de jour, deux places d'Accueil temporaire (au FAM) et un Siège social ;
- Un site internet : <http://www.adfaah.fr> ;
- Un budget global de 10 930 509 euros (Alloué 2019).

■ L'ADFAAH s'est fixée pour objet :

- la création et la gestion d'établissements destinés à l'accueil d'adultes déficients intellectuels, avec ou sans troubles associés, afin de leur permettre par un accompagnement éducatif et social approprié de conserver, voire de développer, leurs capacités à vivre leur différence et de les intégrer au maximum au sein de la société ;
- la création et la gestion de services destinés à compléter par une aide matérielle, technique ou juridique, l'accompagnement de ces personnes ;
- toute action d'information, de recherche et d'aide aux familles concernant les problèmes posés aux personnes en situation de handicap.

- Elle se compose :
  - de représentants des bénéficiaires (parents ou membres de la famille des résidents) ;
  - de représentants des collectivités locales et territoriales ;
  - de membres fondateurs (Mutualité, Lions' Club) ;
  - de membres actifs bénévoles.
  
- L'Association est née dans les années 70, dans une époque où le besoin d'accueil de personnes adultes handicapées mentales s'avérait très important et appelait des solutions urgentes. Elle ouvre un premier établissement à Givry le 30 juin 1970.
  
- Dans les années 80, l'association s'interroge sur l'opportunité et l'intérêt d'un « accueil à vie » pour les personnes accueillies et lance une recherche-action (avec l'appui technique de l'Institut de formation et de travail social de Dijon) afin de dégager de nouvelles priorités. L'association passe d'une logique occupationnelle à la mise en place d'activités de jour à vocation plus créative. Cette évolution se traduira par la construction de nouveaux locaux dédiés aux activités de jour en 1989. Elle mettra également en exergue les nécessités d'un projet individualisé et d'un environnement plus adapté (humanisation des locaux).
  
- Dans les années 90, une seconde recherche-action (appuyée par le Professeur Hélène REBOUL) porte sur le vieillissement des populations accueillies et les nécessaires réponses à apporter. L'Association participe au projet d'ouverture d'une maison de retraite publique sur la commune de St-Désert.
  
- Dans les années 2000, pour faire face aux besoins de médicalisation d'un grand nombre de résidents, l'association élabore un projet d'ouverture d'un foyer d'accueil médicalisé à Sennecey le Grand qui aboutit en juillet 2009.
  
- Le dernier projet associatif de l'ADFAAH (2015 - 2020) définit notamment les orientations suivantes :
  - équilibrer la dimension « mouvement militant » et les impératifs de la gestion dans le projet associatif ;
  - rendre la communication plus efficace ;
  - développer l'adhésion ;
  - développer les compétences des Administrateurs ;
  - s'engager dans les politiques sociales et le travail en réseaux ;
  - rechercher et fidéliser les partenariats ;
  - s'engager pour des prestations de qualité.

---

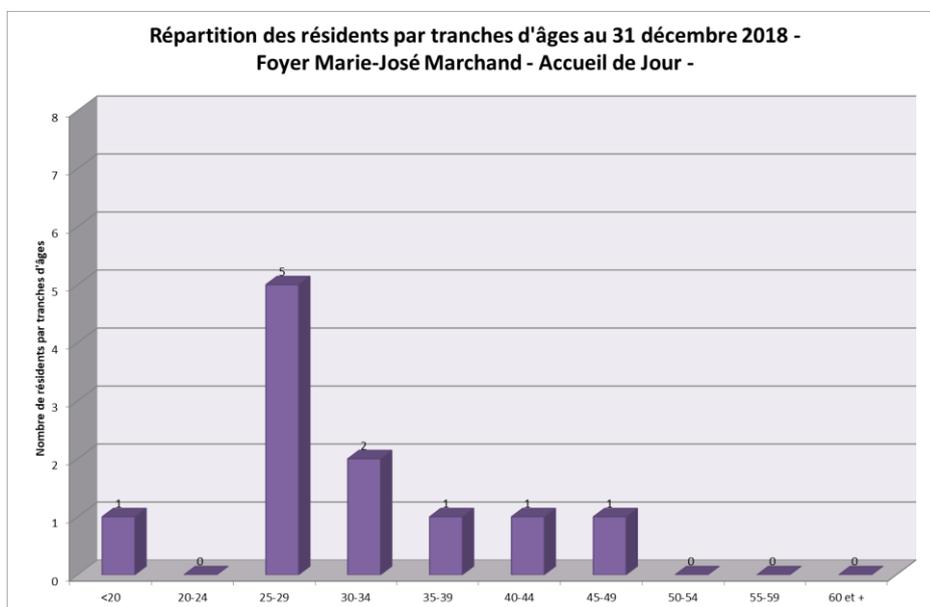
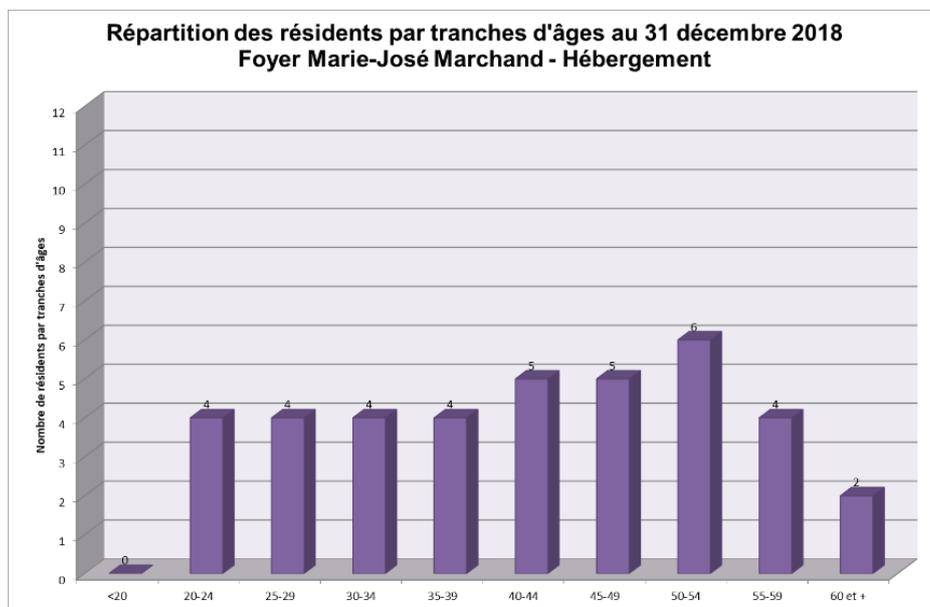
### 1.1.2 LES AGREMENTS

- Le Foyer Marie-José MARCHAND propose deux modes d'accompagnement différents correspondant à deux agréments :
  - Arrêté n°2017-DGAS-109 du 30/12/2016 autorisant un accueil résidentiel permanent de 39 places dont un lit de dépannage comprenant un hébergement et un accompagnement personnalisé ;
  - Arrêté n°2017-DGAS-082 du 30/12/2016 autorisant un accueil en journée de 11 places proposant diverses activités de développement personnel et d'aide à la participation sociale.

### 1.1.3 LES BENEFICIAIRES DU FOYER MARIE-JOSE MARCHAND

■ L'établissement accueille des personnes en situation de handicap possédant une notification de la MDPH. Plus précisément, il s'agit de personnes adultes présentant une déficience intellectuelle avec ou sans troubles associés (troubles psychiques, difficultés motrices, déficiences visuelles et auditives et de langage) et personnes présentant des troubles neuro-développementaux (troubles du spectre autistique, troubles des apprentissages).

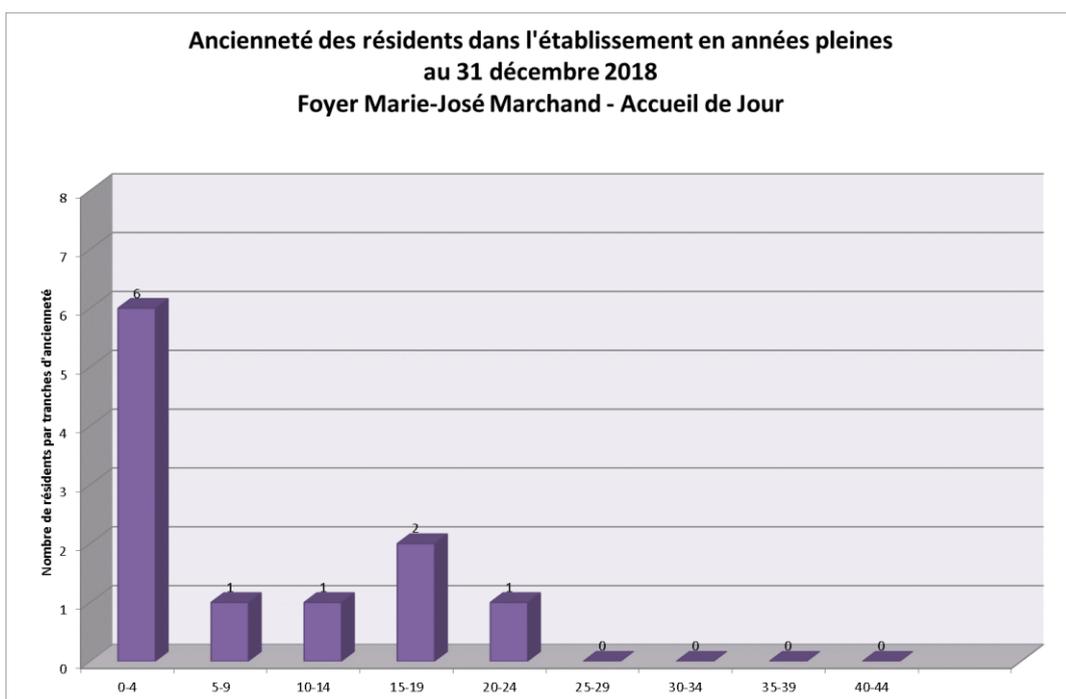
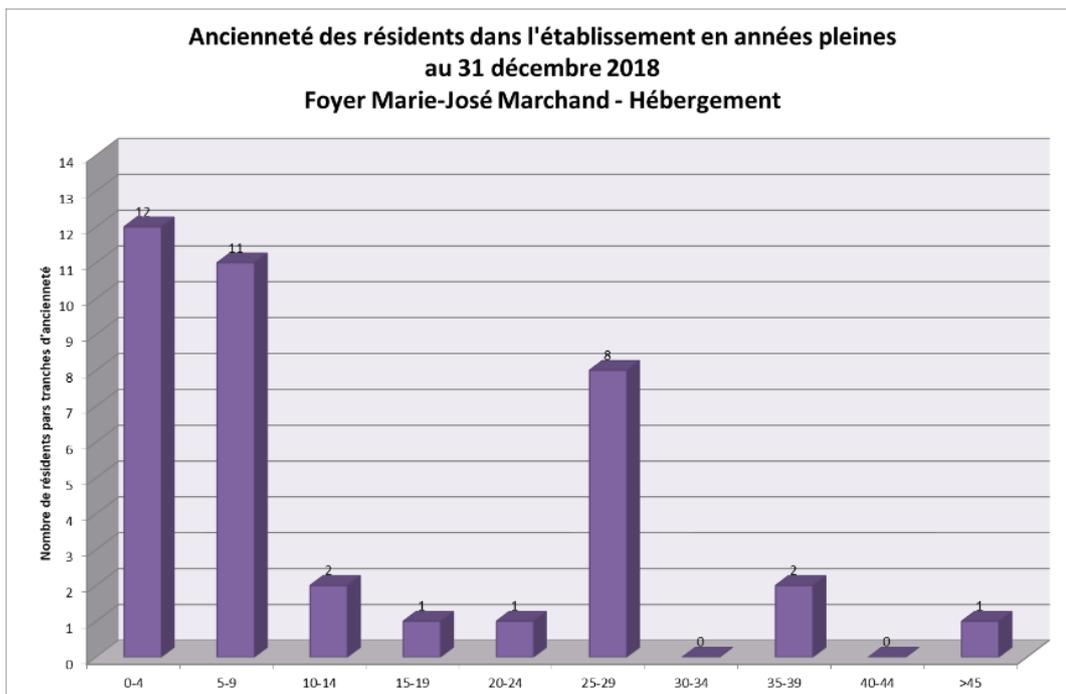
#### ■ L'âge des bénéficiaires :



Ces statistiques montrent :

- 47% des bénéficiaires hébergés sont âgés entre 30 et 50 ans,
- 31 % ont plus de 51 ans,
- 21 % ont moins de 29 ans.
- 55 % des bénéficiaires en accueil de jour ont moins de 29 ans,
- 45 % sont âgés entre 30 et 50 ans.

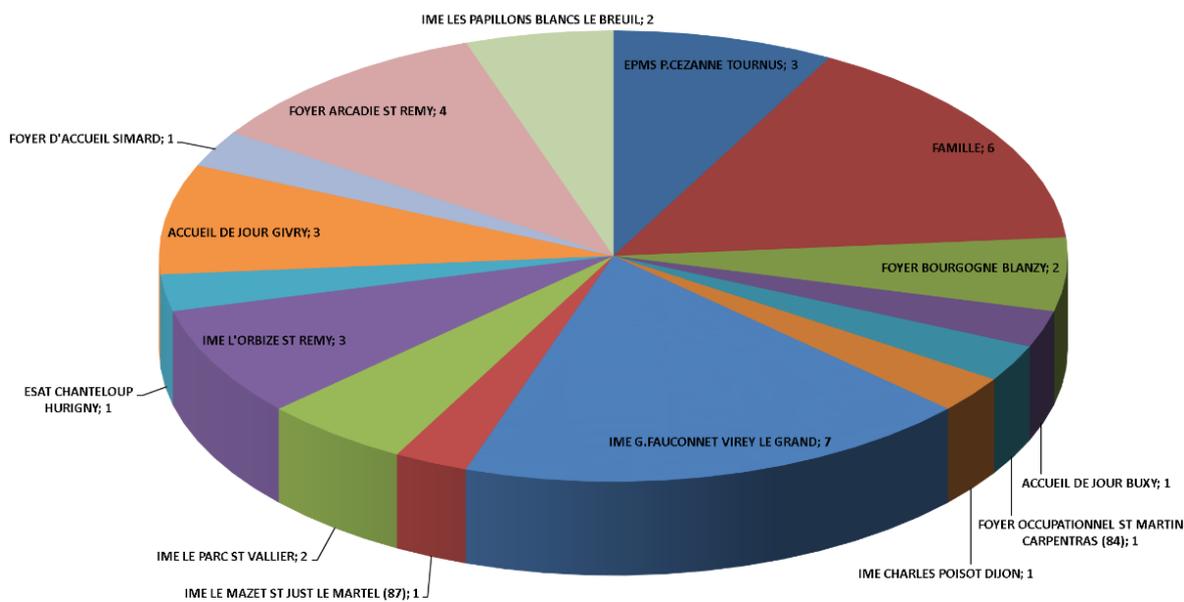
■ **L'ancienneté des bénéficiaires :**



Ces tableaux sont révélateurs des arrivées liées aux départs des bénéficiaires les plus anciens, réorientés en FAM ou EHPAD. Ainsi, 60 % des bénéficiaires sont arrivés dans les dix dernières années. 29 % sont présents depuis plus de 25 ans.

## ■ La provenance des bénéficiaires :

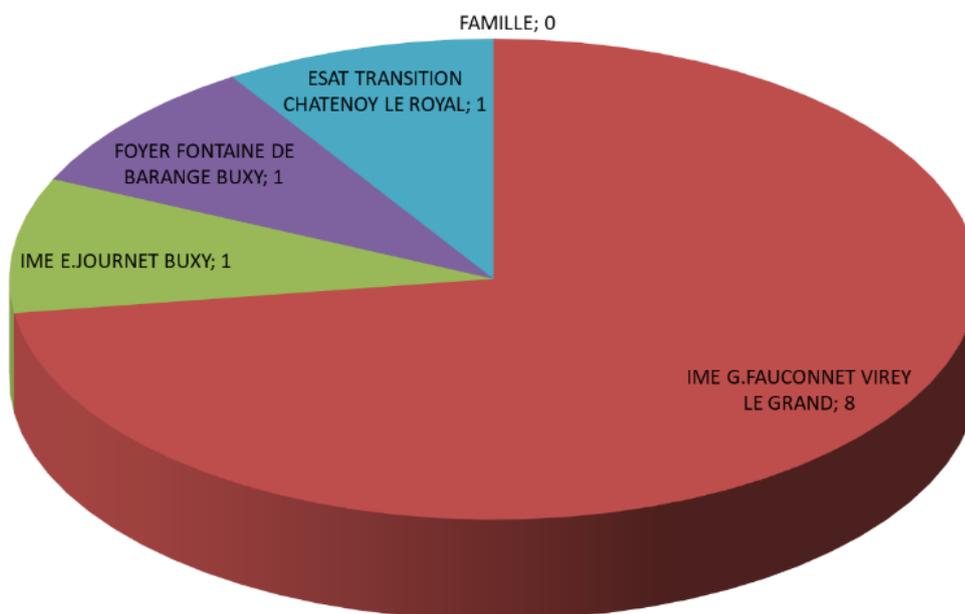
### ❖ Hébergement



Les bénéficiaires proviennent pour :

- 42 % des différents IME du département,
- 42 % des foyers du département,
- 16 % des familles.

### ❖ Accueil de jour



Les bénéficiaires de l'accueil de jour proviennent pour 82% des IME du secteur géographique dont principalement l'IME Georges Fauconnet de Virey le Grand, pour 9 % d'ESAT, et 9% d'un foyer de l'ADFAAH.

■ **Les déficiences et troubles psychiatriques associés :**

DEFICIENCES	<i>Intellectuelles</i>	<i>Autisme et autres TED</i>	<i>Troubles psychiques</i>	<i>Troubles du langage et des apprentissages</i>	<i>Déficiences auditives</i>	<i>Déficiences visuelles</i>	<i>Déficiences motrices</i>	<i>Déficiences métaboliques</i>	<i>Cérébro-lésions</i>	<i>Troubles du comportement et de la communication (TCC)</i>
Nbre de personnes présentant la déficience <b>à titre principal</b>	40	4	5	0	0	0	0	0	0	0
Nbre de personnes présentant la déficience <b>à titre associé</b>	8	6	32	48	7	23	10	24	4	49

Ces statistiques élaborées par le Médecin psychiatre du foyer montrent que :

- 82 % des bénéficiaires ont une déficience intellectuelle à titre principal et 16% à titre associé ;
- 21 % des bénéficiaires sont porteurs d'autisme et présentent des troubles envahissants du développement ;
- 100 % présentent des troubles du comportement et de la communication ;
- 98 % présentent des troubles du langage et des apprentissages ;
- 76 % présentent des troubles psychiques à titre principal ou associé.
- 47 % présentent une déficience visuelle associée ;
- 21 % présentent une déficience motrice associée ;
- 14 % présentent une déficience auditive associée.

■ **L'indice de masse corporelle** indique que :

- 41 % des bénéficiaires ont un indice de masse corporelle « normal » ;
- 57 % des bénéficiaires présentent une surcharge pondérale ou une obésité nécessitant une surveillance médicale et éducative.

■ Notre établissement n'est pas habilité et n'est pas équipé, tant en matériel qu'en compétences humaines, pour accueillir :

- des personnes à mobilité fortement réduite ;
- des personnes présentant des troubles sévères à caractère psychiatrique incompatibles avec la vie en collectivité.

#### 1.1.4 LES BESOINS DES BENEFICIAIRES DU FOYER MARIE-JOSE MARCHAND

■ Le foyer accueille des adultes déficients intellectuels souffrant ou non de troubles associés (cf tableau précédent). Parmi ces problématiques, il existe des personnes dont l'évolution nécessite un accompagnement plus important, des personnes ayant besoin d'un rythme de vie différent, et des personnes ayant des « difficultés de vie sociale ».

■ Pour repérer les besoins, les professionnels se réfèrent à la nomenclature SERAFIN – PH :

<b>1.1 Besoin en matière de santé somatique et psychique</b>
<b>1.1.1- Besoins en matière de santé somatique ou psychique</b>
1.1.1.1- Besoins en matière de fonctions mentales, psychiques, cognitives et du système nerveux
1.1.1.2- Besoins en fonctions sensorielles
1.1.1.3- Besoins en matière de douleur
1.1.1.4- Besoins relatifs à la voix, à la parole et à l'appareil bucco-dentaire
1.1.1.5- Besoins en matière de fonctions cardio-vasculaire, hématopoïétique, immunitaire et respiratoire
1.1.1.6- Besoins en matière de fonctions digestive, métabolique et endocrinienne
1.1.1.7- Besoins en matière de fonctions génito-urinaire et reproductive
1.1.1.8- Besoins en matière de fonctions locomotrices
1.1.1.9- Besoins relatifs à la peau et aux structures associées
1.1.1.10- Besoins pour entretenir et prendre soin de sa santé
<b>1.2 Besoins en matière d'autonomie</b>
<b>1.2.1- Besoins en matière d'autonomie</b>
1.2.1.1- Besoins en lien avec l'entretien personnel (hygiène, soins du corps, élimination, habillage/déshabillage, alimentation)
1.2.1.2- Besoins en lien avec les relations et les interactions avec autrui
1.2.1.3- Besoins pour la mobilité
1.2.1.4- Besoins pour prendre des décisions adaptées et pour la sécurité
<b>1.3- Besoins pour la participation sociale</b>
<b>1.3.1- Besoins pour accéder aux droits et à la citoyenneté</b>
1.3.1.1- Besoins pour accéder aux droits et à la citoyenneté
<b>1.3.2- Besoins pour vivre dans un logement et accomplir les activités domestiques</b>
1.3.2.1- Besoins pour vivre dans un logement
1.3.2.2- Besoins pour accomplir les activités domestiques
<b>1.3.3- Besoins pour l'insertion sociale et professionnelle et pour exercer ses rôles sociaux</b>
1.3.3.1- Besoins en lien avec la vie scolaire et étudiante (non concerné)
1.3.3.2- Besoins en lien avec le travail et l'emploi
1.3.3.3- Besoins transversaux en matière d'apprentissages
1.3.3.4- Besoins pour la vie familiale, la parentalité, la vie affective et sexuelle
1.3.3.5- Besoins pour apprendre à être pair-aidant
<b>1.3.4- Besoins pour participer à la vie sociale et se déplacer avec un moyen de transport</b>
1.3.4.1- Besoins pour participer à la vie sociale
1.3.4.2- Besoins pour se déplacer avec un moyen de transport
<b>1.3.5- Besoins en matière de ressources et d'autosuffisance économique</b>
1.3.5.1- Besoins en matière de ressources et d'autosuffisance économique

---

### 1.1.5 LA PERIODE DE FONCTIONNEMENT

- Le foyer est ouvert 365 jours par an et 24h/24.
- L'Accueil de jour est ouvert 210 jours par an, de 9h15 à 16h15 du lundi au vendredi (sauf dispositions particulières).

## 1.2 LE CONTEXTE ET L'ENVIRONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Un établissement ou un service n'agit jamais de manière isolée, il est situé dans un contexte démographique, social et économique qui peut fortement déterminer son existence et son mode d'action. L'établissement mène une action contingentée parce que celle-ci s'inscrit dans un ensemble de contraintes d'ordre politique, administratif et juridique.

De plus, il adhère nécessairement à un réseau d'acteurs qui influence son image, son action et son existence. Ce système relationnel se compose de différentes catégories d'acteurs, telles que des commanditaires, des financeurs, des prescripteurs, des préconisateurs, des concurrents, des influenceurs divers, etc.

L'identification de ce système s'avère indispensable pour appréhender la position stratégique de l'établissement et établir un quelconque plan de communication et de progression.

---

### 1.2.1 LE CADRE LEGAL ET ADMINISTRATIF

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

---

#### 1.2.1.1 LES ORIENTATIONS DU SCHEMA DEPARTEMENTAL

- L'établissement travaille en conformité avec les orientations du schéma départemental pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes en situation de handicap 2016-2018 et notamment :

- l'axe 1 : Mobiliser et impulser

Action n° 1 : Impulser une politique départementale partagée en matière de prévention de la perte d'autonomie ;

Action n° 4 : Améliorer le repérage des situations de fragilité et promouvoir la bientraitance à domicile et en établissement ;

Action n° 5 : Soutenir les proches aidants des personnes âgées et des personnes en situation de handicap ;

Action n° 6 : Accompagner l'évolution des pratiques et favoriser le développement des compétences des professionnels.

- l'axe 2 : Simplifier et fluidifier

Action n° 7 : Mobiliser les acteurs autour de la mise en oeuvre des préconisations de la démarche " une réponse accompagnée pour tous" et notamment du dispositif d'orientation permanent ;

Action n° 9 : Renforcer la coordination entre les secteurs social, sanitaire et médico-social ;

Action n° 10 : Faciliter les passerelles entre établissements et services médico-sociaux ;

Action n° 11 : Simplifier les démarches d'admission au sein des établissements médico-sociaux pour les usagers ;

Action n° 12 : Rénover les modalités de fonctionnement de l'offre en faveur des adultes en situation de handicap ;

Action n° 13 : Accompagner les besoins de médicalisation des structures accueillant des personnes âgées et des personnes en situation de handicap.

---

### 1.2.1.2 LE FINANCEMENT

- Le Foyer est financé sur la base d'un prix de journée fixé par le Conseil Départemental de la Saône et Loire. Le calcul des prix de journées du foyer se fait sur la base de trois critères : le nombre de bénéficiaires, le nombre de journées d'ouverture à l'année (365 journées) et un taux de présence.
- L'Accueil de jour est financé sur la base d'une dotation globale fixée par le Conseil Départemental de Saône et Loire pour 210 jours d'ouverture. Elle est versée au prorata du nombre d'utilisateurs effectivement présents.

---

### 1.2.2 LES PARTENAIRES DE L'ETABLISSEMENT

- Le Foyer Marie-José Marchand noue des relations partenariales avec les proches de ses bénéficiaires, avec les autres établissements gérés par l'ADFAAH, mais aussi avec des prescripteurs, des prestataires et des fournisseurs.
- Le foyer possède des conventions avec les partenaires suivants :
  - l'OPAC 71 pour la location des locaux ;
  - des prestataires extérieurs concernant la logistique (service restauration pour la confection des repas sur le site, blanchissage des draps, maintenances) ;
  - des prestataires extérieurs pour les activités Multi-activités adaptées : percussion, chant, pour la salle des fêtes de Givry, la pharmacie, pour l'occupation temporaire d'un équipement sportif municipal (mur d'escalade), avec les viticulteurs de la région, la ferme d'Etrigny, le centre équestre de Saint-Eusèbe, avec l'école maternelle et l'école primaire de Givry, les écoles primaires de la région (Chalon et Varennes le Grand), l'entreprise Syntaxe Erreur 2.0 à Gueugnon.
- Le foyer développe également des relations avec d'autres acteurs :
  - le Conseil Départemental et notamment le service social ainsi qu'avec la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) de la Saône et Loire ;
  - les établissements pouvant lui adresser des bénéficiaires : IME l'ORBIZE/PEP 71, IME G. FAUCONNET/AMEC, IME LE BREUIL/Les Papillons blancs du Creusot, IME de SAINT-VALLIER/Les Papillons Blancs d'Entre Saône et Loire, IME de Buxy/Mutualité, IME d'Hurigny/Mutualité, IME de Beaune/Papillons Blancs, Foyer des Luminaires/Foyer public, Foyer Notre Maison à Aromas/Association Notre Maison, familles ;
  - les établissements auxquels il peut adresser des bénéficiaires pour offrir à ces derniers des solutions d'évolution : autres Foyers de vie, Foyers d'accueil médicalisé, Maison d'accueil spécialisée, Maison de retraite spécialisée de Saint-Désert et du Creusot ou EHPAD, ESAT ;
  - les prestataires divers : Hôpital de Chalon, Clinique Sainte-Marie à Chalon, Clinique de Dracy le Fort, CHS de Sevrey, Centre de convalescence de la Guiche, organismes de vacances adaptées, services médicaux et paramédicaux, ESAT, assistantes sociales de secteurs, divers centres de formation, services tutélaires UDAF et SAUVEGARDE 71, mandataires judiciaires à la protection des majeurs, Dispositif d'Appui aux Troubles du Spectre Autistique (DATSA), CRA, CREA ;
  - les fournisseurs : pour l'entretien des bâtiments, des véhicules et des espaces verts, matériel de bureau, de téléphonie et de bureautique, centrale d'achat, mobilier ;
  - la vie locale : élus locaux de Givry et des communes environnantes, associations et clubs sportifs locaux, organes de presse, commerces de proximité ;
  - quelques entreprises locales qui lui fournissent des petits travaux à réaliser (activités d'Accueil de jour) ;
  - l'établissement s'assure le concours de bénévoles, particulièrement en formation aux premiers secours.

## 1.3 LES PRESTATIONS OFFERTES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les prestations de l'établissement ont été retravaillées afin de correspondre aux nomenclatures introduites par SERAFIN-PH, et répondent aux besoins des personnes en termes de santé, d'autonomie, et de participation sociale.

### 1.3.1 PRESTATIONS EN MATIERE DE SOINS, MAINTIEN ET DEVELOPPEMENT DES CAPACITES FONCTIONNELLES

<b>SERAFIN-PH 2.1.1. Soins somatiques et psychiques. Prestation : prévention, promotion de la santé et soins</b>	
<b>🔗Prestation (2.1.1.1) : soins médicaux à visée préventive, curative et palliative.</b>	
<p>Le Foyer propose des consultations psychiatriques en fonction des sollicitations des bénéficiaires. Il réalise le suivi des traitements et des examens via leur médecin psychiatre qui prodigue également des informations sur les diverses pathologies mentales, les traitements existants et leurs effets.</p> <p>Celui-ci sollicite le partenariat sanitaire. Il accompagne si nécessaire les proches dans la compréhension des besoins en matière de santé mentale du bénéficiaire.</p>	Médecin psychiatre
<b>🔗Prestation (2.1.1.2) : soins des infirmiers, des aides-soignants et des auxiliaires de puériculture à visée préventive, curative et palliative.</b>	
<p>Le Foyer exerce, via son personnel infirmier, une fonction de veille pour le bien-être des bénéficiaires qu'il accompagne.</p> <p>Ce personnel infirmier organise la prévention et assure le suivi du parcours de santé des bénéficiaires en relation avec les divers acteurs du soin. Il prépare et tient à jour les dossiers de soins. Il accompagne les bénéficiaires pour leurs consultations médicales.</p> <p>Il remplit une fonction de promotion de la santé en matière de sommeil, alimentation, hygiène corporelle, prévention des addictions (tabagisme, alcoolisme, stupéfiants, autres), nuisances environnementales, informations sur la contraception, les infections sexuellement transmissibles, mais aussi en matière de connaissance de son corps, via des interventions individuelles ou collectives.</p> <p>Le personnel infirmier organise la distribution des traitements médicamenteux. Il prodigue les petits soins infirmiers nécessaires. Il assure la tenue des pharmacies et trousse d'urgence au sein des structures.</p>	Infirmière, aide-soignante
<b>🔗Prestation (2.1.1.3) : prestations des psychologues</b>	
<p>Le Foyer propose, via sa neuropsychologue, des évaluations fonctionnelles et cognitives.</p> <p>Ce personnel fournit une aide technique et clinique aux professionnels d'accompagnement quant à la compréhension des pathologies ainsi qu'à la création et à l'utilisation de supports de communication.</p> <p>Il propose également des conseils et des soutiens aux bénéficiaires qui en font la demande ou qui sont orientés par les accompagnants.</p>	Neuropsychologue
<b>🔗Prestation (2.1.1.4) : prestations des pharmaciens et préparateurs en pharmacie</b>	
<b>Non concerné</b>	

<b>2.1.2 Rééducation et réadaptation fonctionnelle</b>	
<b>📌 Prestation (2.1.2.1) : prestations des auxiliaires médicaux, des instructeurs en locomotion et avéjistés.</b>	
Le Foyer réalise des bilans sensoriels et de motricité via la psychomotricienne qui anime des séances de psychomotricité, de relaxation et de balnéothérapie.	Psychomotricienne
<b>📌 Prestation (2.1.2.2) : prestations des superviseurs non psychologues.</b>	
<b>Non concerné</b>	

### 1.3.2 PRESTATIONS EN MATIERE D'AUTONOMIE

<b>Autonomie</b>	<b>Acteurs</b>
<b>SERAFIN-PH : 2.2. Prestations en matière d'autonomie</b>	
<b>📌 Prestation : Accompagner les actes essentiels (2.2.1.1)</b>	
Le Foyer évalue les besoins et les capacités des bénéficiaires dans les divers domaines de l'entretien personnel (hygiène, sommeil, alimentation, habillement, mobilité, etc.). Il propose ensuite les aides éducatives nécessaires en fonction du degré de dépendance (stimulation, conseil, guidance et assistance).	Neuropsychologue (évaluation, préconisations) Aide Médico-Psychologique (AMP), Accompagnant Educatif et Social (AES), Moniteur Adjoint d'Animation et/ou Activités (MAAA), surveillant de nuit : assistance, guidance, conseil.
<b>📌 Prestation : Accompagner pour la communication et les relations avec autrui (2.2.1.2)</b>	
Le Foyer évalue les besoins et les capacités des bénéficiaires en la matière et si besoin propose conséquemment des outils de communication alternatifs et adaptés (pictogrammes, Makaton, PECS, classeurs PODDS, communication non verbale, scénarios sociaux, photo-langage, tablettes, etc.), ainsi que des logiciels adaptés, voire un interprétariat. Le Foyer propose des ateliers d'apprentissage et de maintien des codes sociaux et conversationnels.	Neuropsychologue (évaluations, préconisations), Orthophoniste : prestataire externe (communication), AMP/AES, animateur 2 <sup>ème</sup> cat., Moniteur atelier 2 <sup>ème</sup> classe, Educateur Spécialisé (ES), MAAA.
<b>📌 Prestation : Accompagner à l'extérieur avec le déplacement d'un professionnel (2.2.1.3)</b>	
Le Foyer accompagne les bénéficiaires pour des déplacements nécessaires chaque fois qu'ils ne peuvent le faire par eux-mêmes. L'accompagnateur est fonction de la situation spécifique de chaque bénéficiaire et du motif de son déplacement.	AMP/AES, MAAA. Dans certaines circonstances motivées : autres professionnels.
<b>📌 Prestation : Accompagner pour la prise de décisions adaptées et pour la sécurité (2.2.1.4)</b>	
Le Foyer assure vigilance et protection en matière de sécurité des personnes qu'il accompagne. Il tend à développer les capacités de discernement, d'appréciation du danger, d'autodétermination et de prises de décision des bénéficiaires au sein des diverses activités proposées, des groupes de vie, des espaces publics et des voies de circulation, etc. Il s'agit notamment de tout ce qui touche à la sécurité : anticiper des situations à risques, savoir évaluer les risques, repérer les situations de stress, apprécier la survenue éventuelle de crises et en gérer les effets, se protéger de sources de danger, mesurer les conséquences de ses actes, rechercher le consentement d'autrui. Le Foyer propose des outils de communication facilitateurs, des protocoles, des séquentiels, une « carte SOS », une signalétique adaptée, des formations de gestes aux premiers secours (utilisation d'un défibrillateur).	Coordinateur d'unités résidentielles, AMP/AES, MAAA.

### 1.3.3 PRESTATIONS EN MATIERE DE PARTICIPATION SOCIALE

<b>Participation sociale</b>	<b>Acteurs</b>
<b>SERAFIN-PH : 2.3.1 Prestation d'aide à l'accès des droits et à la citoyenneté</b>	
<b>📌 Prestation : Accompagner à l'expression du projet personnalisé (2.3.1.1)</b>	
<p>Le Foyer recueille les attentes des bénéficiaires et/ou de leurs représentants légaux, détermine avec eux des besoins prioritaires au travers d'entretiens menés par des coordinateurs de parcours. Les réponses à mettre en œuvre sont définies par le coordinateur de parcours à partir des objectifs définis dans le cadre des évaluations et des attentes. Les bénéficiaires sont associés aux diverses étapes de la mise en œuvre du plan d'accompagnement personnalisé et en co-évaluent les effets.</p>	<p>Coordinateur de parcours (recueil des attentes, élaboration du PAP).</p> <p>Neuropsychologue (objectifs à court, moyen et long terme, évaluations, préconisations).</p>
<b>📌 Prestation : Accompagner à l'exercice des droits et libertés (2.3.1.2)</b>	
<p>Le Foyer informe les bénéficiaires (et leurs représentants légaux) de leurs droits et libertés, notamment au regard de la situation de handicap. Il veille également à la prise en compte et au respect de l'exercice de ces droits et des diverses mesures afférentes dans les cadres de vie du bénéficiaire (structures d'accueil, services de soin, administrations, entreprises, transports, organismes de loisirs, etc.) mais aussi au sein des structures d'accueil (CVS, commission restauration, groupe citoyenneté, etc.).</p>	<p>Coordinateur de parcours, Coordinateur d'unités résidentielles, animateur 2<sup>ème</sup> cat., AMP/AES.</p>
<b>SERAFIN-PH : 2.3.2 Accompagnements au logement</b>	
<b>📌 Prestation : Accompagner pour vivre dans un logement (2.3.2.1)</b>	
<p>Le Foyer propose aux personnes domiciliées en son sein des chambres individuelles. Il propose également des conseils et des aides en matière d'aménagement personnalisé de l'espace domestique, que ce soit pour le mobilier, la décoration ou encore les équipements spécifiques (par exemple sur un plan fonctionnel : adaptation du mobilier, équipements facilitateurs divers, ou sur un plan sensoriel : adaptation des couleurs, régulation des stimulations, insonorisation, etc.). Le Foyer propose encore des séjours de découverte et des séjours de répit très modulables (jusqu'à 3 semaines) à la demande de bénéficiaires, de familles ou d'autres structures médico-sociales. Il propose également des séjours de rupture en accord avec d'autres structures.</p>	<p>Coordinateur de parcours, Coordinateur d'unités résidentielles, AMP/AES.</p> <p>Neuropsychologue (aménagement sur plan sensoriel), Ergothérapeute si besoin (prestation externe).</p>
<b>📌 Prestation : Accompagner pour accomplir les activités domestiques (2.3.2.2)</b>	
<p>Le Foyer encourage, conseille et forme les bénéficiaires, en fonction de leurs capacités, concernant les diverses exigences liées à la vie dans leur chambre : entretenir son lieu de vie (nettoyage, hygiène, rangement), conserver des aliments, utiliser des produits ménagers, dresser une table, faire des courses, gérer son linge, utiliser les fournitures, trier et évacuer les déchets.</p>	<p>Hébergement : AMP/AES. Activités de jour : animateur 2<sup>ème</sup> cat., AMP.</p>
<b>SERAFIN-PH : 2.3.3 Accompagnements pour exercer ses rôles sociaux</b>	
<b>📌 Prestation : Accompagner pour mener sa vie d'élève ou étudiant (2.3.3.1) Non concerné</b>	
<b>📌 Prestation : Accompagner pour préparer sa vie professionnelle (2.3.3.2)</b>	
<p>Le Foyer propose de travailler avec les bénéficiaires intéressés, dans l'objectif d'une réorientation en milieu de travail protégé par exemple, les savoir être utiles dans l'emploi (hygiène et tenue, présentation de soi, concentration, respect des horaires, des consignes et de la sécurité, respect de la hiérarchie, coopération et travail en équipe, adaptabilité).</p>	<p>Coordinateur des activités de jour, Moniteur d'atelier 2<sup>ème</sup> cl., animateur 2<sup>ème</sup> cat.</p>
<b>📌 Prestation : Accompagner pour mener sa vie professionnelle (2.3.3.3) ) Non concerné</b>	

<b>📌 Prestation : Accompagner pour réaliser des activités de jour spécialisées (2.3.3.4)</b>	
En réponse à des difficultés ou incapacités de certains bénéficiaires qui peuvent limiter leur vie personnelle et sociale, le Foyer leur propose dans ses locaux un ensemble d'activités de jour spécifiques de nature éducative destinées à renforcer des apprentissages fondamentaux, l'estime de soi et le développement personnel, à développer les interactions avec autrui (par exemple : développement des habiletés sociales, aides à la communication, informatique, maintien et développement des connaissances, apprentissage du code de la route, activités artistiques et créatives, travaux manuels, activités physiques et sportives, activités d'expression, détente et relaxation, estime et image de soi, présentation et esthétique, etc.).	Coordinateur des activités de jour.  Animateur 2 <sup>ème</sup> cat., AMP, éducateur sportif, Moniteur d'atelier 2 <sup>ème</sup> cl.
<b>📌 Prestation : Accompagner la vie familiale, la parentalité, la vie affective et sexuelle (2.3.3.5)</b>	
Le Foyer aborde, via des groupes d'informations et d'échanges « Vie intime et affective », les questions de comportements que peuvent se poser les bénéficiaires concernant les mœurs et règles sociales de décence et de pudeur, leur liberté à avoir des relations sexuelles dans le respect de l'autre et de son consentement. Le Foyer répond aux demandes d'écoute et de conseil relationnel dans ces domaines. Les personnes ressources identifiées proposent des temps d'échange en individuel. Le Foyer oriente également les bénéficiaires vers des partenaires spécialisés pour des questionnements précis (planning familial, médecins, sexologues, conseillers conjugaux, etc.).	AMP/AES, personnes ressources identifiées (AMP, Animateur 2 <sup>ème</sup> cat.).
<b>📌 Prestation : Accompagner l'exercice des mandats électoraux, la représentation des pairs et la pair-aidance (2.3.3.6)</b>	
Le Foyer prodigue des informations, des conseils et un soutien concernant l'exercice d'un mandat de représentation à divers niveaux : au sein de diverses instances institutionnelles internes comme le CVS, la commission restauration, le groupe citoyenneté, comme au sein de la société (instruction civique, élections politiques, vie associative). Le Foyer informe les bénéficiaires sur ce qu'est la pair-aidance et propose un soutien adapté à ceux qui sont intéressés.	Coordinateur des activités de jour, AMP/AES, Animateur 2 <sup>ème</sup> cat.
<b>SERAFIN-PH : 2.3.4 Accompagnements pour participer à la vie sociale</b>	
<b>📌 Prestation : Accompagner le lien avec les proches et le voisinage (2.3.4.1)</b>	
Le Foyer encourage et favorise les relations des bénéficiaires avec leur environnement proche (voisins, commerçants, services municipaux, autres acteurs). Il propose si besoin des accompagnements personnalisés dans le cadre des relations familiales, voire des médiations quand cela s'avère nécessaire. Il encourage les relations amicales en offrant aux bénéficiaires la possibilité de s'inviter, de partager des temps de repas, de jeux et de convivialité, des anniversaires ou des fêtes traditionnelles ou locales.	Coordinateur d'unités résidentielles, AMP/AES, Animateur 2 <sup>ème</sup> cat.
<b>📌 Prestation : Accompagner la participation aux activités sociales et de loisirs (2.3.4.2)</b>	
Le Foyer prend en compte les besoins des bénéficiaires de partir en séjours de vacances, de se détendre, de se divertir, d'avoir une activité physique, et de prendre du plaisir dans des activités partagées. En ce sens, il organise diverses activités de loisirs, ainsi que des séjours de courte durée. Il favorise l'accès des bénéficiaires au	Coordinateur des activités de jour, Educateur sportif, AMP/AES, Animateur 2 <sup>ème</sup> cat.

droit commun en la matière (activités sportives, sorties culturelles, visites, spectacles, bénévolat...).	
<b>📌 Prestation : Accompagner le développement de l'autonomie pour les déplacements (2.3.4.3)</b>	
Le Foyer apprend aux bénéficiaires les règles fondamentales de circulation en toute sécurité du piéton (à se repérer dans l'espace et le temps, à établir un itinéraire), à utiliser les transports en commun, de manière plus générale à gérer leurs déplacements. Le Foyer propose si besoin des mises en situation d'apprentissage pour les déplacements en véhicules personnels (vélo, tricycle).	AMP/AES, Animateur 2ème cat., Moniteur d'atelier 2ème cl., Educateur sportif.
<b>📌 Prestation : Accompagner après la sortie des structures (2.3.4.4) en attente de précision SERAFIN-PH</b>	
<b>SERAFIN-PH 2.3.5 Accompagnement en matière de ressources et autogestion</b>	
<b>📌 Prestation : Accompagner l'ouverture des droits (2.3.5.1)</b>	
Le Foyer délivre aux bénéficiaires ou leurs représentants légaux une information concernant des droits existants inhérents à leur situation, leur propose une aide aux démarches administratives ou juridiques et oriente vers un service social de secteur pour des demandes plus précises.	Coordinateur de parcours.
<b>📌 Prestation : Accompagner pour l'autonomie de la personne dans la gestion des ressources (2.3.5.2)</b>	
Le Foyer délivre des informations et des conseils basiques en matière d'économie, concernant notamment la monnaie sous ses diverses formes, la gestion d'un budget, l'épargne et la consommation. Il accompagne les bénéficiaires dans la gestion de leur reste à vivre.	Coordinateur d'unités résidentielles, AMP/AES, Animateur 2ème cat.
<b>📌 Prestation (2.3.5.3) : informations, conseils et mise en œuvre des mesures de protection des adultes.</b>	
Le Foyer informe les bénéficiaires et leurs représentants légaux concernant les mesures de protection existantes et les oriente vers les services compétents. Il les conseille et les accompagne éventuellement dans les démarches à effectuer pour faire valoir l'accès à leurs droits en matière de protection.	Coordinateur de parcours.

#### 1.3.4 PRESTATIONS INDIRECTES

<b>Gestion des ressources humaines</b>	
<b>3.1.1.1 Pilotage et direction</b>	
Cette prestation correspond à l'exercice de fonctions de management par des personnels cadres qui bénéficient d'une délégation de pouvoirs de l'employeur (DUP) ou d'une subdélégation. Ils réalisent l'entretien annuel d'évaluation d'une équipe.	Siège Social Directeur ESMS Directeur-adjoint
<b>3.1.1.2 Gestion des ressources humaines, de la GPEC et du dialogue social</b>	
Cette prestation correspond à la réalisation des activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestion des ressources humaines pour les personnels de l'ESMS ;</li> <li>- La production et le suivi des contrats de travail du personnel ;</li> <li>- Le suivi des dossiers du personnel, et le suivi administratif des entretiens annuels d'appréciation ;</li> <li>- Les activités liées au pointage, aux congés ;</li> <li>- La gestion des absences et des maladies et accidents de travail ;</li> </ul>	Directeur ESMS Siège Social Siège Social + Directeur-adjoint Siège Social Siège Social

<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'élaboration des paies et des déclarations sociales et fiscales ;</li> <li>- Le suivi de la médecine du travail, pour les professionnels de l'ESMS ;</li> <li>- La gestion des contentieux et la veille juridique relative au droit du travail (loi, règlement, conventions collectives, accords, etc.) ;</li> <li>- La gestion prévisionnelle des emplois et compétences (GPEC) ;</li> <li>- La gestion de la formation professionnelle continue du personnel de l'ESMS (FPC) ;</li> <li>- La prévention et l'amélioration des conditions de travail (articles L4121-1 à L4121-5 du code du travail) en lien avec le CHSCT ou les CE (risques professionnels, pénibilité, risques psychosociaux).</li> </ul> <p>Le dialogue social et les relations avec les institutions représentatives du personnel (IRP), les délégués du personnel, le CE, les syndicats (CSE à compter de décembre 2019).</p>	<p>Siège Social</p> <p>Secrétaire établissement + Siège Social</p> <p>Siège Social</p> <p>Siège Social</p> <p>Siège Social + Directeur ESMS</p> <p>Siège Social</p> <p>Président+RRH (CE) Directeur ESMS (DP) DG (CHSCT, Syndicats)</p>
<b>Gestion administrative, budgétaire, financière et comptable</b>	
<b>3.1.2.1 Gestion budgétaires, financière et comptable</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestion du bâti, y compris des locations ;</li> <li>- La gestion budgétaire (budget prévisionnel, comptes administratifs, dialogue de gestion) ;</li> <li>- La gestion financière et comptable (facturation et enregistrement des produits, enregistrement et paiements des charges y compris des salaires, gestion des comptes des résidents) ;</li> <li>- Au contrôle de gestion et au commissariat aux comptes ;</li> <li>- La fonction achats / économat.</li> </ul>	<p>Siège Social</p> <p>Siège Social</p> <p>ESMS/Siège social</p>
<b>Information et communication</b>	
<b>3.1.3.1 Communication (interne et externe), statistiques, rapport annuel et documents collectifs 2002-2</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication interne et externe (conception, Edition et diffusion de journaux, revues, plaquettes, conception et maintenance d'un intranet ou d'un site web...), conception de supports multimédia, relation avec les médias, notamment sur le territoire d'intervention ;</li> <li>- Gestion des statistiques, conception, édition et diffusion des rapports annuels ;</li> <li>- Conception, édition et diffusion des documents collectifs de la loi 2002-2 (projet d'établissement ou de service, règlement de fonctionnement, livret d'accueil...).</li> </ul>	<p>Siège Social</p> <p>Directeur ESMS</p> <p>Siège Social</p> <p>Siège Social +ESMS</p>
<b>3.1.3.2 Gestion des données des personnes accueillies</b>	
<p>Cette prestation correspond à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestion des données des personnes accueillies en format papier (dossiers des personnes accompagnées) ;</li> <li>- La gestion des droits d'accès notamment lorsque tout ou partie de ces dossiers en format papier est accessible aux personnes, familles ou professionnels ;</li> <li>- La gestion des registres des présences / absences (hors travailleurs d'ESAT qui sont gérés en 3-1-1-2).</li> </ul>	<p>Directeur-adjoint</p> <p>Siège Social</p> <p>ESMS</p>

### 3.1.3.3 Système d'information, informatique, TIC, archivage informatique des données, GED

<p>Cette prestation correspond à la gestion des technologies d'information et de communication (TIC) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Systèmes d'information, réseaux et équipements informatiques, audiovisuels, télématiques et téléphonie.</li> </ul> <p>Elle concerne la réalisation des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception et développement des systèmes d'information selon les besoins de la structure ;</li> <li>- Connexion aux réseaux et développement de l'intranet ;</li> <li>- Archivage des données informatisées et gestion électronique des documents ;</li> <li>- Gestion des droits d'accès lorsque tout ou partie des dossiers informatisés est accessible aux personnes, familles ou professionnels via intranet/internet ;</li> <li>- Préconisations et négociation de tous les équipements et coûts de fonctionnement en reprographie, informatique, télématique et téléphonie ;</li> <li>- Maintenance en lien avec la gestion des informations et la communication.</li> </ul>	Siège Social
---	--------------

### Qualité et sécurité

#### 3.1.4.1 Démarche d'amélioration continue de la qualité

<p>Cette prestation correspond :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au pilotage de la démarche d'amélioration continue de la qualité des prestations réalisées par l'ESMS ;</li> <li>- A la veille sur les recommandations de bonnes pratiques professionnelles, recommandations et propositions (RBPP ANESM, HAS, ANAP...), à leur diffusion et appropriation en interne ;</li> <li>- À la préparation et à la mise en œuvre des évaluations internes et externes ;</li> <li>- À la promotion de la bientraitance (conception de la politique, diffusion et appropriation, amélioration des procédures de gestion des incidents et événements indésirables, dont la maltraitance) ;</li> <li>- À la gestion des risques, y compris infectieux (la conception et l'actualisation du plan de continuité de l'activité de l'organisme en cas de crise : cf. pandémie grippale et fonctionnement en mode dégradé) et la gestion des crises (conséquences organisationnelles des mouvements sociaux, des incidents) ;</li> <li>- À la sécurité des biens des personnes accompagnées, des visiteurs et des collaborateurs (évaluation des risques de vols ou de destructions des biens), et la sécurité des personnes (risques environnementaux...).</li> </ul>	<p>Siège Social</p> <p>Siège Social</p> <p>Siège Social + Directeur ESMS</p> <p>Siège Social + Directeur ESMS</p> <p>Directeur ESMS</p> <p>Directeur ESMS</p>
--	---

#### 3.1.4.2 Analyse des pratiques, espaces ressource et soutien aux personnels

<p>Cette prestation correspond à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'analyse des pratiques professionnelles (exemples : les « groupes Balint » ou les groupes d'analyse de la pratique centrés sur le récit par le professionnel concerné d'une relation d'aide éprouvante, et permettant avec l'apport du groupe une transformation de ses aptitudes professionnelles par une meilleure compréhension psychologique de lui-même ainsi que de la situation relationnelle dans laquelle il est impliqué) ;</li> <li>- Les espaces-ressources dont le but est le soutien aux professionnels (temps réguliers et prévus) et la réflexion éthique,</li> </ul>	<p>Prestataire externe</p> <p>Neuropsychologue + Directeur-adjoint</p>
--	--

<p>- Les groupes ad hoc de soutien aux professionnels dans les situations difficiles (accompagnement du deuil, conséquences des violences, accidents, ruptures de parcours...). Cette prestation cible les professionnels en contact avec les personnes et vise à les soutenir dans ce qu'ils peuvent vivre au quotidien ou lors d'évènements difficiles avec les personnes accompagnées et/ou avec l'équipe pluridisciplinaire.</p>	<p>Prestataire externe</p>
<p><b>Relations avec le territoire</b></p>	
<p><b>3.1.5.1 Coopération, conventions avec les acteurs spécialisés et du droit commun</b></p>	
<p>Elle recouvre les démarches de l'ESMS vers les acteurs spécialisés et de droit commun de son environnement pour rendre plus efficaces ses propres prestations (directes et indirectes). Il y a alors une plus-value directe pour l'ESMS et ses usagers (ex : la signature d'une convention constitutive d'unité d'enseignement externalisée, permet la scolarisation dans cette unité d'enseignement dans les murs d'une école ordinaire d'élèves de la structure).</p>	<p>Directeur ESMS Directeur-adjoint Siège Social (soins)</p>
<p><b>3.1.5.1 Appui – ressources et partenariat institutionnels</b></p>	
<p>Elle comprend les actions de l'ESMS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En matière de partenariats institutionnels avec les administrations, autorités de tarification, collectivités locales, la MDPH. Exemples : siéger en CDAPH, répondre aux sollicitations de l'Equipe pluridisciplinaire de la MDPH, participer aux travaux d'élaboration des schémas...</li> <li>- En termes d'appui-ressources : la structure se positionne en tant que ressource pour d'autres structures spécialisées et de droit commun. Cette notion donne à voir l'action de l'établissement et du service médico-social sur l'évolution des structures de droit commun.</li> </ul>	<p>Directeur ESMS + Siège Social  Directeur ESMS + Directeur-adjoint</p>
<p><b>Transports liés à gérer, manager, coopérer</b></p>	
<p>Cette prestation correspond au fait de mettre en place des transports mobilisés pour la mise en œuvre des 5 prestations « gérer, manager, coopérer ».</p>	<p>Siège Social Directeur ESMS + Directeur-adjoint</p>
<p><b>Fournir des repas</b></p>	
<p>Parmi les prestations indirectes qu'elle met en œuvre, la structure médico-sociale peut être amenée à réaliser des repas pour les personnes accompagnées et/ou à assurer un service de portage de repas au domicile.</p> <p>Ne pas confondre : Le fait d'accompagner une personne pour la réalisation de ses repas (effectuer les achats, préparer les aliments) constitue une prestation en matière d'accompagnement au logement.</p> <p>Le fait d'aider la personne à s'alimenter (porter les aliments à sa bouche, les couper) constitue une prestation en matière d'autonomie.</p>	<p>Prestataire externe ESMS ou salarié (GIVRY)</p>
<p><b>Entretenir le linge</b></p>	
<p>Parmi les prestations indirectes qu'elle met en œuvre, la structure médico-sociale peut être amenée à effectuer l'entretien de linge :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-linge plat ;</li> <li>-linge personnel des résidents ;</li> <li>-linge du personnel.</li> </ul> <p>Ne pas confondre : Le fait d'accompagner une personne pour l'entretien de son linge (trier son linge, utiliser une machine à laver...) constitue une prestation en matière d'accompagnement au logement.</p>	<p>Siège Social (convention)  Service blanchisserie ESMS</p>

<b>Transports liés au projet individuel</b>	
<b>3.2.4.1 Transports liés à accueillir</b>	
Il s'agit des transports de personnes liés au fait, pour une personne, d'être accueillie physiquement dans une structure, qu'elle soit service ou établissement. Du fait de cet accompagnement réalisé dans les murs de la structure, la structure médico-sociale peut assurer une prestation de transport pour les personnes afin de leur permettre de se rendre dans la structure. Il s'agit des transports liés au fait pour la personne d'aller et venir entre la structure et son domicile, fréquemment visés par la réglementation.	Les transports sont organisés par les représentants légaux.
<b>3.2.4.2 Transports liés aux prestations de soins, de maintien et de développement des capacités fonctionnelles</b>	
<b>3.2.4.3 Transports liés à l'autonomie et à la participation sociale</b>	
<p>Ces deux prestations sont de même nature. Il s'agit de transports de personnes nécessaires à la délivrance d'une prestation directe relevant de l'un des trois domaines de prestations :</p> <p>Soins, autonomie ou participation sociale. Exemples : mettre en place des transports pour emmener les personnes accompagnées à l'école, au travail, pour consulter un soignant, se rendre dans un lieu distant de l'ESMS pour une activité de loisirs...</p> <p>NE PAS CONFONDRE : Dans la nomenclature des prestations, toutes les prestations directes sont délivrées par principe sur tous les lieux de vie. Le fait qu'un professionnel se déplace pour effectuer une prestation hors les murs de la structure ne constitue pas une prestation mais le mode de réalisation de la prestation.</p>	<p>Infirmière/Aide-soignante</p> <p>Personnels d'accompagnement</p>
<b>Transports des biens et matériels liés à la restauration et à l'entretien du linge</b>	
<p>La réalisation de prestations de fourniture de repas et d'entretien du linge par la structure médico-sociale peut nécessiter la mise en œuvre d'une prestation de transport spécifique correspondant au transport des biens et matériels liés à la restauration et à l'entretien du linge.</p> <p>Ces transports d'ordre logistique peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Du transport de linge ;</li> <li>- De la récolte du linge sale et livraison des linges propres ;</li> <li>- Du transport des matières premières pour l'alimentation ;</li> <li>- Du transport et livraisons des repas avec équipements professionnels et véhicules spécialisés, etc.</li> </ul>	Prestataires externes

## 2 LE MODE OPERATOIRE DU FOYER MARIE-JOSE MARCHAND

### 2.1 LA METHODOLOGIE D'ACTION

■ Dans cette seconde partie du document, nous présentons l'ensemble des moyens et procédures que nous mobilisons et mettons en œuvre afin d'effectuer la mission, l'utilité sociale et les prestations déclarées de notre établissement. Ce mode opératoire peut se subdiviser en deux sous parties complémentaires :

- La première (la méthodologie d'action) recouvre les différentes procédures méthodologiques qui permettent à l'établissement de baliser son action ;
- la seconde (l'organisation) recouvre l'aménagement des ressources, tant matérielles qu'humaines, qui sont à disposition de l'établissement, renvoyant au domaine de l'organisation.

---

### 2.1.1 L'INFORMATION ET LA COMMUNICATION AUPRES DES BENEFICIAIRES DE L'ETABLISSEMENT

■ Tant dans l'optique d'ouverture et de communication de l'ADFAAH que dans le cadre des exigences de la Loi 2002-2, notre établissement s'est doté d'un certain nombre de supports ou de dispositifs d'information et de communication à l'endroit de ses bénéficiaires, de leurs représentants légaux et/ou de leurs familles. Ceux-ci ont été validés par le Conseil d'Administration de l'ADFAAH. Les documents ont été réalisés par des commissions de travail.

■ Il s'agit :

- d'un site Internet ;
- d'un livret d'accueil (auquel est annexée la Charte des droits et libertés de la personne accueillie). Ce livret fournit les informations nécessaires à une bonne connaissance de l'établissement et de son fonctionnement ;
- d'un règlement de fonctionnement soumis pour avis au Conseil de la Vie Sociale le 5 juin 2012, au comité d'entreprise le 24 mai 2012 et validé par le Conseil d'Administration le 20 juin 2012. Ce règlement fixe les règles de vie à l'intérieur de l'établissement, ainsi que les droits et devoirs des personnes accueillies ;
- d'un Conseil de la Vie Sociale dont la fonction et les modalités sont conformes aux exigences ;
- d'une réunion de présentation des activités de l'établissement lors de la journée des familles en juin ou juillet, chaque année.

---

### 2.1.2 LA PROCEDURE D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

■ Celle-ci se compose de cinq étapes :

**1.** L'établissement est contacté par un bénéficiaire, un parent ou un professionnel de l'action médico-sociale désireux de s'informer sur l'établissement possédant ou non une notification d'orientation de la MDPH. Un rendez-vous est alors proposé avec le directeur et/ou le directeur-adjoint pour information et visite guidée de l'établissement. Le livret d'accueil de l'établissement, le règlement de fonctionnement de l'établissement et la charte des droits et libertés de la personne accueillie sont remis contre récépissé.

**2.** Après un temps de réflexion, le demandeur confirme par écrit sa demande d'admission.

**3.** Il lui est proposé une « période de découverte » d'environ trois semaines afin de prendre connaissance de l'établissement et confirmer ou non son choix. Dans ce cas, cette période fait l'objet d'une convention avec l'établissement de référence et/ou le représentant légal de la personne. Le dossier de soins infirmiers est constitué avec l'infirmière de l'établissement.

**4.** Si la personne postulante maintient son choix pour l'établissement, l'admission proprement dite est prononcée par le directeur. Une date d'accueil définitif est déterminée en fonction des disponibilités de place.

**5.** Lors de l'accueil de la personne dans l'établissement, le directeur-adjoint lui remet la liste des personnes qualifiées, ainsi que deux exemplaires signés et datés de son contrat de séjour (dont un sera à renvoyer signé). A cette occasion, la « coordinatrice d'unités résidentielles » et/ou le « coordinateur des activités de jour » lui propose de rencontrer les autres bénéficiaires ainsi que les personnels.

---

### 2.1.3 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.

- Dans un délai d'un mois après l'admission, le bénéficiaire ou ses représentants légaux sont sollicités pour renvoyer un exemplaire signé. S'ils ne désirent pas le signer, ce contrat se transforme de facto en « document individuel de prise en charge », conformément aux dispositions en vigueur.

- Dans un délai maximal de six mois suivant son admission, nous lui proposons (et éventuellement aux représentants légaux) un premier avenant au contrat de séjour, ou au DIPC, visant à personnaliser nos prestations, c'est-à-dire à les adapter aux besoins spécifiques du bénéficiaire accueilli, en tenant compte de ses attentes (et éventuellement de celles de ses représentants légaux). Par la suite, un avenant est établi au moins une fois par an mentionnant les modifications substantielles des prestations.

---

#### 2.1.4 LA PERSONNALISATION DES PRESTATIONS

- L'accompagnement proposé par notre établissement à chaque bénéficiaire est personnalisé afin d'être au plus près de ses besoins et de ses attentes. Il se manifeste par un « **plan d'accompagnement personnalisé** » (**PAP**) qui s'insère dans le cadre de référence du projet d'établissement (ce dernier exprimant lui-même le projet associatif), conformément aux dispositions réglementaires prévues par la Loi du 2 janvier 2002 et les recommandations de l'ANESM à ce sujet.

Ce plan d'accompagnement personnalisé doit s'inscrire dans les attendus du « projet de vie » du bénéficiaire chaque fois qu'il y en a un.

- L'importance donnée à ce processus d'accompagnement personnalisé a nécessité l'émergence de la fonction de « coordinateurs de parcours » afin d'assurer les différentes étapes du processus décrit ci-dessous. Cette mission est dévolue à des personnels de niveau « technicien supérieur » (niveau III).

---

#### 2.1.5 ELABORATION, SUIVI ET EVALUATION DU PAP

L'élaboration d'un plan d'accompagnement personnalisé obéit à une procédure établie au niveau associatif comprenant les étapes suivantes :

---

##### 2.1.5.1 L'ELABORATION, LA NEGOCIATION ET LA FORMALISATION

- La neuropsychologue procède aux évaluations en collaboration avec les équipes : Vineland, Comvoir, profil sensoriel, ou autres évaluations complémentaires.

- Le coordinateur d'unités résidentielles réalise ou actualise avec son équipe « la synthèse visuelle de l'accompagnement du bénéficiaire » (FORI.AC.40) qui trace l'accompagnement permanent et facilite le partage des informations sur les différents lieux de vie.

- Le coordinateur des activités de jour réalise ou actualise avec son équipe « la synthèse visuelle de l'accompagnement du bénéficiaire » (FORI.AC.40) pour les bénéficiaires qui viennent en journée.

- La neuropsychologue restitue les résultats des évaluations aux équipes et procède à la définition des objectifs à court, moyen et long terme. Elle valide la « synthèse visuelle de l'accompagnement du bénéficiaire » (FORI.AC.40).

- Le coordinateur de parcours :

- rencontre le bénéficiaire. Cette rencontre prend la forme d'entretien(s) approfondi(s) s'appuyant sur un « guide d'entretien du bénéficiaire » (FORI.AC.11) ou tout autre moyen qui vise à faire émerger ses aspirations et recueillir ses attentes pour chacune des prestations proposées.

- recueille les suggestions du représentant légal et/ou des proches du bénéficiaire à l'aide du « guide d'entretien des attentes des représentants légaux, des parents ou proches du bénéficiaire » (FORI.AC.12 ou FORI.AC.13).

- élabore le PAP à partir des différentes informations collectées (formulaire FORI.AC.15 « Trame du Plan d'Accompagnement Personnalisé »).

■ Le directeur-adjoint et le coordinateur de parcours rencontrent le bénéficiaire. Ils lui font part des propositions contenues dans son plan d'accompagnement personnalisé. Ils lui fournissent les explications nécessaires. Ils prennent en compte ses éventuelles remarques et modifications et sollicitent son avis et son accord par la signature du document. Le PAP est ajusté si besoin, validé et signé par le bénéficiaire lors de cette rencontre.

■ Une copie du PAP traçant les objectifs et les stratégies d'action mises en place est transmise au représentant légal.

---

#### 2.1.5.2 LA MISE EN ŒUVRE, LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DU PAP

■ Suite à la validation du PAP, le coordinateur de parcours restitue aux équipes concernées les objectifs et stratégies qu'ils doivent mettre en œuvre.

■ Le coordinateur de parcours s'entretient régulièrement avec le bénéficiaire sur l'avancée du PAP ainsi qu'avec le coordinateur d'unités résidentielles et le coordinateur des activités de jour.

■ Une réunion de suivi du projet a lieu tous les 12 mois, en présence du bénéficiaire, permettant d'évaluer la réalisation des actions, la pertinence des objectifs et de les réajuster si besoin.

■ La fréquence des PAP est de 24 à 36 mois et plus souvent sur demande du bénéficiaire ou des professionnels.

---

#### 2.1.6 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. Celles-ci peuvent prendre plusieurs formes non exclusives. Notre établissement donne vie à cette participation des bénéficiaires et de leurs parents dans divers dispositifs au travers notamment :

- de leur représentation au sein du « Conseil de la Vie Sociale » ;
- de la consultation des attentes des bénéficiaires et de leurs parents par le biais de guides d'entretien, dans le cadre du plan d'accompagnement personnalisé ;
- de leur présence au cours d'un certain nombre d'événements (journées des familles) ;
- de la participation des bénéficiaires à un certain nombre d'instances de la vie de l'établissement (commission restauration, comité des fêtes) ;

En outre, l'établissement se montre disponible à toute sollicitation de la part des bénéficiaires et de leurs proches.

---

#### 2.1.7 LA PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE ET LA PRÉVENTION DE LA MALTRAITANCE

■ Dans le cadre des textes législatifs en vigueur, des recommandations des autorités de contrôle et de l'HAS en la matière, notre 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 veille, de formations ou de procédures :

- par l'affichage du règlement intérieur qui prévoit des sanctions en cas de violences physiques et morales à l'encontre des personnes accueillies ;
- par l'affichage du règlement de fonctionnement en direction des personnes accueillies qui est remis en outre à chaque représentant légal ou famille et à chaque membre du personnel.

- par une information des bénéficiaires quant aux droits et aux possibilités de recours qui s'offrent à eux en cas de difficultés : affichage de la « Charte des droits et libertés de la personne accueillie » (en sus de leur remise en mains propres avec le livret d'accueil) ; communication de la liste des « personnes qualifiées » établie par la préfecture ;
- par la construction avec les professionnels d'un projet d'établissement qui reprend le sens et fixe le cadre des missions des professionnels ;
- par la fédération des actions autour du plan d'accompagnement personnalisé élaboré avec le bénéficiaire ;
- par l'existence d'un climat d'ouverture de l'établissement qui permet aux bénéficiaires de pouvoir se confier à tout moment à une personne de leur choix (une attitude de veille permanente est tout particulièrement demandée à l'ensemble des personnels intervenants) ;
- par la mise en place d'un "registre des plaintes" des bénéficiaires qui trace les plaintes et la réponse apportée ;
- par la mise en place de procédures de signalement :
  - o Procédure de traitement des événements indésirables dans la perspective d'une traçabilité (chaque événement indésirable est enregistré et fait l'objet d'une analyse et d'une réponse) ;
  - o Procédure de déclaration d'évènements exceptionnels et dramatiques ou indésirables graves ;
- par l'élaboration d'un protocole de prévention des maltraitances et/ou abus sexuels ;
- par une vigilance dans le cadre des recrutements de personnels ;
- par l'élaboration de procédures et de définition de fonctions ;
- par la formation des professionnels et la conduite d'une réflexion interne continue sur les pratiques professionnelles ;
- plus largement, par l'accueil régulier de stagiaires qui questionne les pratiques professionnelles ;
- par la sollicitation d'intervenants extérieurs officiels, tels que pompiers en matière de sécurité ;
- par l'intervention régulière d'intervenants, de consultants et d'organismes extérieurs, mais aussi par la participation à des groupes et commissions de travail à thèmes ;
- par la mise en œuvre d'une démarche d'amélioration continue de la qualité ;
- par la mise en œuvre d'une évaluation interne (réalisée en 2013) et d'une évaluation externe (2014).

---

### 2.1.8 L'EVALUATION DE LA QUALITE DES SERVICES RENDUS

■ La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a instauré le dispositif d'évaluation de la qualité des prestations délivrées par les établissements et services sociaux et médico-sociaux. Ce texte a confirmé l'importance donnée à cet objectif d'amélioration continue des services rendus par les établissements et services médicaux-sociaux aux personnes concernées.

■ Au cours des années 2012 et 2013, les foyers de vie de l'ADFAAH ont réalisé une première évaluation interne accompagné par M. Jean-René LOUBAT Psychosociologue.

Réunis en « groupes progrès » les différents collaborateurs et cadres ont évalué les services rendus aux bénéficiaires au travers de 3 livrets d'étude QUALISERVICES ESMS qui portaient sur :

- 1er volet : « Les prestations de service et leurs composantes » ;
- 2ème volet : la « qualité de la relation avec les bénéficiaires et leurs proches » ;
- 3ème volet : la « qualité du processus » de l'établissement (c'est-à-dire la méthodologie déployée et son mode d'organisation).

- Cette étude a donné lieu à la rédaction d'un plan d'action pluriannuel qui a servi de support à la mise en œuvre d'améliorations du service rendu au cours des 3 années suivantes. De 2013 à 2016, des groupes progrès se sont réunis régulièrement pour faire un état des lieux de ce qui avait été réalisé et restait encore à faire.
- En 2014, conformément à la législation, les foyers de vie ont fait procéder à une évaluation externe par le cabinet Co-agir, représenté principalement par M. François GARNIER.
- Les deux évaluations de chaque établissement et leurs rapports de synthèses ont été transmis au Conseil Départemental.
- Le Conseil Départemental a alors délivré pour chaque foyer et son accueil de jour, de nouveaux agréments de fonctionnement en date du 30 décembre 2016, pour une durée de 15 ans.
- Après 5 années, les foyers de vie devront conformément à la loi 2002-2, procéder à un nouveau cycle d'évaluation interne, puis externe.
- L'évaluation interne sera réalisée fin 2020/début 2021 suite à la rédaction des nouveaux projets d'établissement de chaque foyer de vie. Cette évaluation aboutira à un état des lieux qui nous permettra d'établir un nouveau plan d'action pluriannuel d'amélioration de la qualité.
- Ce plan sera appliqué au cours des années suivantes, selon le même processus.
- En 2023, suite à l'ensemble de ces travaux, l'association fera intervenir un cabinet d'expertise, afin de procéder à une nouvelle évaluation externe.

## 2.2 L'ORGANISATION

### 2.2.1 NOS RESSOURCES MATERIELLES

- Notre établissement dispose :
  - d'un grand parc arboré ;
  - d'une cuisine et d'une salle de restauration ;
  - d'une blanchisserie ;
  - d'une bibliothèque ;
  - d'une salle de motricité ;
  - de sept salles d'activités dont un atelier bois.
- Le Foyer dispose également de divers matériels :
  - d'un chariot chauffant et réfrigéré pour chaque unité, permettant une distribution des repas dans le respect des normes HACCP ;
  - de machines et d'outils pour « l'atelier bois » ;
  - d'un atelier informatique doté de 4 ordinateurs avec accès à internet ;
  - de tablettes informatiques ;
  - d'un matériel d'animation (DJ) ;
  - de téléviseurs et de matériel vidéo et photo ;
  - de cuisines équipées ;
  - de véhicules de divers types pour le transport et d'un véhicule pour le transport de marchandises ;
  - de vélos.

---

### 2.2.2 NOS RESSOURCES HUMAINES

■ Afin d'intervenir auprès de ses bénéficiaires, le Foyer dispose de personnels qualifiés, soit en personnes physiques (et en équivalents temps plein entre parenthèses)

➤ **Personnels intervenants auprès des bénéficiaires :**

- quatre animateurs 1ère catégorie (4 ETP) ;
- quatre animateurs 2ème catégorie (3,95 ETP) ;
- un éducateur sportif (1 ETP) ;
- quatorze aides médico-psychologiques (13,35 ETP) ;
- un médecin-psychiatre (0,11 ETP) ;
- une neuropsychologue (0,37 ETP) ;
- une psychomotricienne (0,29 ETP) ;
- une infirmière (1 ETP) ;
- trois surveillants de nuit qualifiés (2,53 ETP) ;
- 0,43 ETP pour les remplacements.

➤ **Personnels fonctionnels :**

- une directrice à 0,40 ETP (temps complété au FAM de Sennecey le Grand) ;
- une directrice-adjointe (1 ETP) ;
- une secrétaire (1 ETP) ;
- un ouvrier d'entretien (1 ETP) ;
- un cuisinier (1 ETP) ;
- cinq agents de service de ménage et blanchisserie-lingerie (4,67 ETP).

---

### 2.2.3 LA CONFIGURATION DU FOYER

■ L'établissement est structuré de la manière suivante :

**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.

Ce service se compose de 3 unités résidentielles : chaque unité occupe un niveau du bâtiment résidentiel : deux unités accueillent 13 bénéficiaires et une unité accueille 12 bénéficiaires et possède un « lit de dépannage » (pour accueillir un stagiaire ou une personne en situation d'urgence).

Ce service comprend 12 membres du personnel.

Les trois unités accueillent des résidents aux âges et aux profils différents.

**Un service "activités de jour"** qui assure le développement personnel à travers tout un ensemble d'activités au sein d'ateliers qui ont pour dénominateur commun de contribuer au maintien et/ou au développement de l'autonomie, le bien-être et la participation sociale de la personne : activités manuelles, artistiques, culturelles, physiques et sportives, sociales, etc.

Ces activités s'inscrivent dans le plan d'accompagnement personnalisé des bénéficiaires et tiennent compte de l'évolution des besoins. Ce service comprend 10 membres du personnel.

Ce service présente la particularité d'avoir créé une section « autisme » à titre expérimental en 2014. L'idée de « mieux accompagner » les personnes autistes présentes dans l'établissement avait été évoquée dans le dernier projet d'établissement (décembre 2012). En effet, il était indispensable de mieux comprendre et prendre en charge l'autisme et les autres TED (troubles envahissants du développement), troubles présents dès l'enfance qui se manifestent tout au long de la vie avec une grande hétérogénéité. Selon la publication de la HAS (Haute Autorité de Santé) en 2010 concernant l'état des connaissances partagées, les TED, dont l'autisme, sont tous caractérisés par des altérations qualitatives des interactions sociales, des troubles de communication et du langage, et des comportements répétitifs.

Le foyer Marie José Marchand accueille ces adultes autistes si ceux-ci ont des capacités d'adaptation et ne présentent pas des troubles du comportement incompatibles avec une vie en groupe. La majorité des adultes avec autisme accueillis au foyer n'ont jamais bénéficié d'un diagnostic précis. D'autres ont eu il y a longtemps un diagnostic très approximatif qui n'a pas été réinterrogé et qui ne correspond plus forcément à leur situation.

Nous avons remarqué qu'en plus de ces troubles, un certain nombre de pathologies somatiques et psychiatriques ont pu s'installer au fur et à mesure de l'avancée en âge. C'est pourquoi est née l'idée d'un travail spécifique au sein du foyer en direction de ces adultes, tout en tenant compte de notre volonté de ne pas créer d'unité de vie qui accueillerait uniquement ces profils.

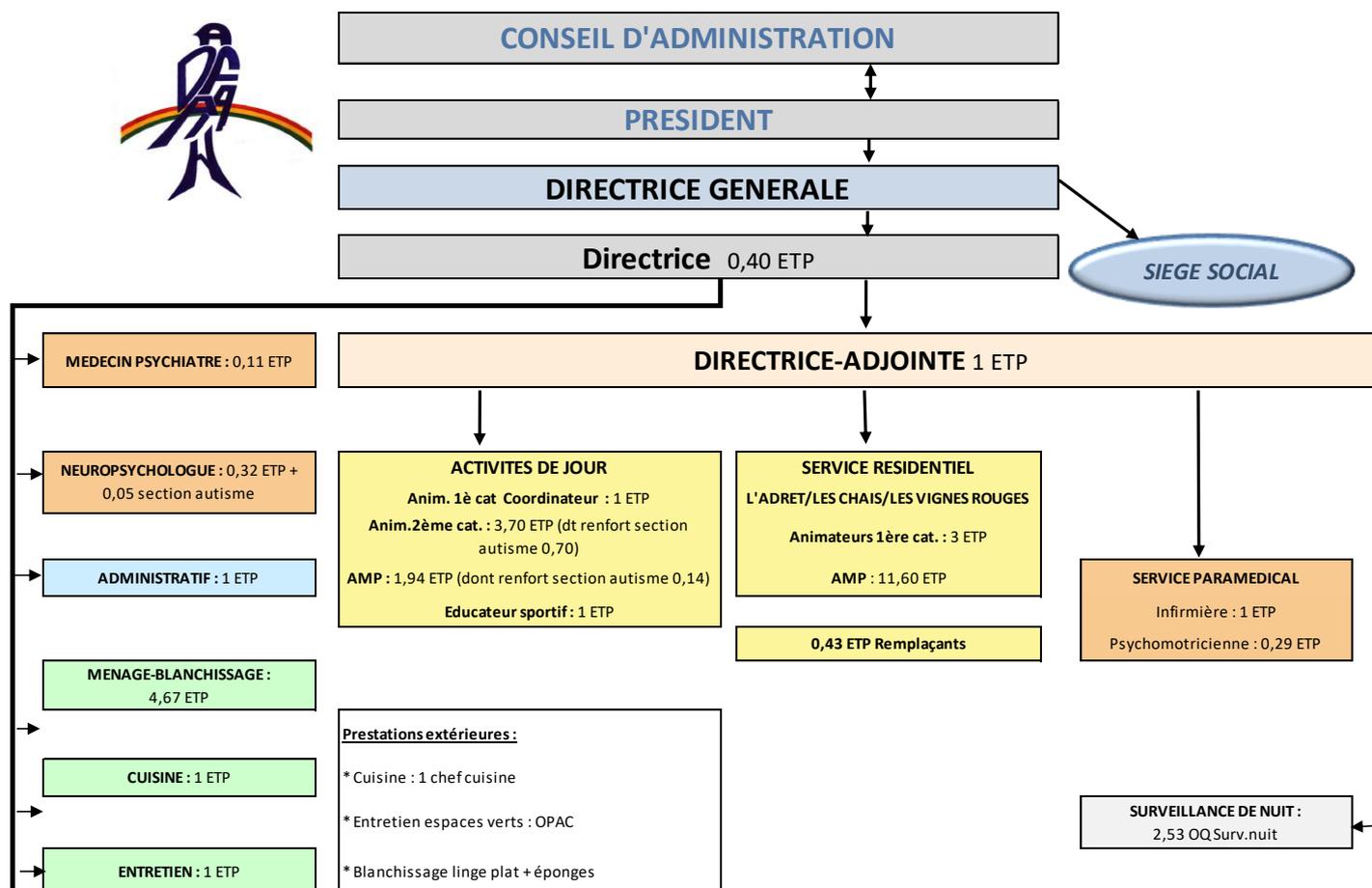
**Un « service santé »** qui assure la prévention médicale et le suivi, les soins, la rééducation psychomotrice, l'éducation à la santé, le confort, la prise en compte de la douleur et les évaluations fonctionnelles et cognitives. Ce service comprend 4 membres du personnel.

**Un « service surveillance de nuit »** qui assure la surveillance des personnes et des locaux la nuit. Ce service comprend 3 membres du personnel.

**Une secrétaire** qui assure le secrétariat, le standard, l'accueil des personnes extérieures à l'établissement, diverses tâches administratives.

**Un « service logistique »** qui assure la restauration, l'entretien des locaux et des bâtiments, le blanchissage et l'entretien du linge des résidents et des vêtements de travail. Ce service comprend 7 membres du personnel.

## ORGANIGRAMME DE L'A.D.F.A.A.H. FOYER MARIE-JOSE MARCHAND à GIVRY



■ Les fiches de fonctions ont été réalisées avec les personnels et sont écrites et validées. A ce jour, trois fiches de fonction restent en cours d'élaboration (animateurs 2ème catégorie, éducateur sportif, psychomotricien).

■ Les 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.

■ L'organigramme comprend les fonctions suivantes :

- **1 directrice pour le foyer Marie-José Marchand de Givry et le FAM de Sennecey le Grand** est placée sous la responsabilité de la direction générale. Par délégation, la directrice a la responsabilité de la mise en œuvre du projet d'établissement, de la bonne marche de l'établissement et son développement, du management et de l'animation des personnels de l'établissement et de l'hygiène et de la sécurité des personnes et des biens. Elle est responsable de l'établissement au niveau administratif et financier en lien avec les services du Siège social ;

- **1 directrice-adjointe** est placée sous la responsabilité de la directrice. Par délégation, elle a la responsabilité de l'établissement au niveau éducatif et assure la gestion du personnel d'accompagnement et de santé. Elle est la garante de la mise en œuvre du projet d'établissement et de son bon fonctionnement. Elle veille à la qualité de l'accompagnement des bénéficiaires. Elle est en relation avec les personnels, les familles et les partenaires extérieurs ;

- **1 secrétaire** qui assure l'accueil, la gestion du standard, le suivi du courrier et du secrétariat, les dossiers des bénéficiaires, la préparation des dossiers du personnel et le suivi des formations. Elle prépare les divers dossiers demandés par la direction. Elle veille au respect des procédures et des délais administratifs sur l'ensemble de son champ d'activités ;
- **Quatre animateurs 1<sup>ère</sup> catégorie** qui assurent une fonction de coordination :
  - o une coordinatrice de parcours qui garantit le processus de parcours des bénéficiaires, avec l'ensemble des acteurs, dans le respect de leurs aspirations et de leurs besoins ;
  - o un coordinateur des activités de jour qui assure une liaison organisationnelle entre les différents ateliers et activités visant à permettre le développement personnel des bénéficiaires dans le cadre des plans d'accompagnement personnalisés ;
  - o Deux coordinatrices d'unités résidentielles qui assurent l'organisation et la coordination entre les membres des unités de vie dans le cadre des plans d'accompagnement personnalisés des bénéficiaires. Elles assurent également un lien avec les familles et l'articulation organisationnelle entre les différentes unités résidentielles et le service des activités de jour ;
- **1 médecin psychiatre** qui assure, supervise et coordonne les interventions thérapeutiques en faveur de la santé mentale des personnes accueillies. Il effectue des consultations, bilans et prescriptions, gère la partie psychiatrique des dossiers médicaux, informe les personnes accueillies et leurs parents selon les besoins. Il assure une mission de soutien et de conseil auprès des professionnels de l'établissement ;
- **1 neuropsychologue** qui a pour mission de réaliser les évaluations fonctionnelles, d'identifier les compétences émergentes, de produire des éléments de connaissance et de compréhension de la personnalité et des comportements du bénéficiaire ainsi que de son environnement. Ceci, dans le but de lui fournir une aide la plus adaptée mais aussi d'éclairer les autres intervenants et partenaires. Elle joue un rôle de facilitateur et de fonction-conseil quant aux interactions entre les bénéficiaires et les professionnels (ou parents et partenaires) dans la recherche d'une meilleure qualité de service possible ;
- **1 infirmière** qui assure la responsabilité du circuit du médicament. Elle réalise la prévention et le suivi médical de chaque résident en relation avec la famille, le médecin généraliste et les autres intervenants. Elle tient à jour le dossier de soins des bénéficiaires ;
- **1 psychomotricienne** qui intervient auprès des bénéficiaires présentant des dysharmonies psychomotrices et des difficultés à vivre et percevoir leur corps d'une manière positive. Le mode d'approche corporelle aide ces personnes à trouver une adaptation la plus harmonieuse possible à leur environnement, à la fois dans une perspective motrice mais surtout existentielle. Ses moyens :
  - o des séances d'activités psychomotrices et expression corporelle,
  - o des séances de balnéothérapie,
  - o la rédaction d'objectifs personnalisés, une évaluation annuelle pour compléter les objectifs de leur plan d'accompagnement personnalisé,
  - o le profil sensoriel (sur demande de la neuropsychologue) ;
- **1 éducateur sportif** qui propose et anime des activités sportives diverses adaptées aux besoins des bénéficiaires. Elles permettent de découvrir, améliorer et travailler les actions élémentaires de la motricité (gymnastique douce ou d'entretien). Elles visent à réduire le stress, à relâcher ses tensions, à chercher un bien-être par le biais d'une respiration contrôlée et d'une musique d'accompagnement adaptée (relaxation). Elles améliorent les capacités respiratoires et cardio-vasculaires, le renforcement musculaire et l'assouplissement (fitness). Elles visent à prendre du plaisir en améliorant son adresse, sa précision, son souffle tout en prenant en compte l'aspect relaxant de ces différentes activités (sports d'adresse). Elles permettent un apprentissage, un perfectionnement ou une activité ludique (natation, vélo). Elles sollicitent pour chacun des acteurs

des ressources motrices, affectives et intellectuelles mises au service de l'équipe dans le respect des consignes (sport collectif) ;

- **19 personnels d'accompagnement** (quatre moniteurs éducateurs, quatorze aides médico-psychologiques, un éducateur sportif) qui assurent aux bénéficiaires un accompagnement aux actes usuels de leur vie, une animation de la vie en collectivité (gestion des conflits, maintien d'une bonne ambiance) et de diverses activités de développement personnel. Ils favorisent également le maintien des liens familiaux, fournissent des conseils en matière de relations, de présentation de soi et de rituels sociaux ;
- **3 personnels surveillants de nuit qualifiés** qui assurent la surveillance et la sécurité des résidents et des bâtiments durant la nuit en lien avec le cadre d'astreinte et dans le respect des personnes accueillies ;
- **1 ouvrier d'entretien** qui met en œuvre les moyens nécessaires pour assurer le bon fonctionnement technique de l'établissement et garantir la sécurité, dans le cadre de consignes générales permanentes ;
- **1 ouvrier en cuisine** qui assure la confection de repas en complément du prestataire de service ;
- **5 agents de service lingerie/ménage** qui mettent en œuvre les moyens nécessaires pour assurer l'entretien du linge des personnes accueillies et de l'établissement. Ils assurent également l'entretien des locaux dans le respect des personnes accueillies.

---

## 2.2.5 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 (démarche qualité ADFAAH), les définitions de fonctions et de postes, des entretiens individuels et le plan de formation.
- L'ADFAAH dispose d'une Responsable des ressources humaines affectée au Siège de l'association.

---

### 2.2.5.1 LE RECRUTEMENT

- Deux procédures de recrutement sont définies par écrit : une pour les salariés non cadres et une pour les cadres.
- Les missions, champs d'activités, coopérations, responsabilités et compétences requises figurent dans les fiches de fonction. Les fiches de postes complètent ce dispositif lorsqu'il faut spécifier des missions ou affectations particulières.
- Le cadre hiérarchique sélectionne quelques candidats qui seront reçus ensuite par son supérieur. La directrice générale est associée au recrutement des cadres, des coordinateurs et des personnels administratifs. L'Association participe au recrutement des cadres de direction. La décision est prise collectivement.
- Tout un ensemble de documents est remis au nouveau salarié pour faciliter la compréhension de son environnement et de son poste (projet d'établissement, règlement de fonctionnement, règles de sécurité, diverses formations ...).
- Un bilan de période d'essai est réalisé avec le salarié concerné par son supérieur hiérarchique.

---

### 2.2.5.2 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. Chaque année, les salariés indiquent

leur souhait de formation à l'aide d'un formulaire mis à disposition qui permet d'élaborer le « plan prévisionnel de formation » sur lequel le Comité d'Entreprise rend un avis. Il comprend des formations collectives, souvent en intra et mutualisées entre établissements de l'ADFAAH, ainsi que des formations individuelles.

- Les personnels bénéficient régulièrement des formations obligatoires liées à la sécurité et peuvent également participer à des colloques ou à des réunions d'information internes.

- L'établissement accueille chaque année des stagiaires suivant des modalités définies dans un document institutionnel remis aux écoles ou lieux de formation extérieurs (différents centres de formation aux métiers de la santé et de l'éducation, à l'informatique, logistique, etc.).

---

### 2.2.5.3 LA MOBILITE ET LA PROMOTION DU PERSONNEL

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

- Les offres de poste sont systématiquement diffusées dans l'ensemble des structures de l'Association et à Pôle Emploi.

---

### 2.2.5.4 LES MODALITES DE CONTROLE ET D'EVALUATION DES PERSONNELS

- Pour évaluer les personnels, l'établissement doit terminer l'écriture de quelques fonctions. Les fiches de fonctions sont accessibles à l'ensemble des personnels et un important travail transversal est en œuvre au niveau associatif.

- Le siège social assure un certain nombre de suivis (absentéisme, pénalités, indemnités de dimanches et jours fériés, mouvements des personnels, suivi remboursement IJ, etc...).

- L'établissement a mis en œuvre les « entretiens professionnels » pour l'ensemble des salariés sous la responsabilité de chaque supérieur hiérarchique.

---

### 2.2.5.5 UNE DEMARCHE PARTICIPATIVE

- L'établissement pratique chaque fois que possible un certain niveau d'enrichissement des habilitations et des responsabilités, dans les limites de la convention collective appliquée et des moyens impartis. Chaque personnel peut contribuer à l'élaboration des procédures, fiches de fonction, formulaires.

L'ensemble des personnels d'accompagnement sont sollicités pour accompagner les stagiaires d'écoles.

---

### 2.2.5.6 LA REPRESENTATION DES PERSONNELS

- Le Directeur reçoit les délégués du personnel du foyer chaque mois, le Comité d'Entreprise est présidé par le Président de l'ADFAAH, le CHSCT et les négociations syndicales sont assurées par la Directrice Générale.

- Toutes les prérogatives des représentants des personnels sont respectées scrupuleusement. Un local est mis à disposition des instances représentatives pour leur permettre d'accomplir leur mission et, notamment, de se réunir, ainsi que des panneaux d'affichages. Les réunions régulières avec les instances représentatives du personnel sont organisées.

- La convention collective et le règlement de fonctionnement sont à la disposition des personnels au secrétariat.

- Le règlement intérieur, les notes de service, les plannings horaires de l'ensemble des personnels et les consignes de sécurité sont réunis, affichés et accessibles à tous.

---

#### 2.2.5.7 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.
- Les orientations managériales s'expriment, notamment, selon les modalités suivantes :
  - Une réunion mensuelle de direction générale regroupant les directeurs, les directeurs-adjoints, la chef de service administrative et financière, la responsable des ressources humaines et la directrice générale, définit la stratégie associative en matière d'organisation et de ressources humaines dans le respect des orientations du projet associatif ;
  - Un groupe de pilotage associatif de la démarche d'amélioration continue de la qualité, animé par la directrice générale, constitué des directeurs d'établissement, de la chef de service administrative et financière et de la responsable des ressources humaines (pour le domaine administratif), auxquels sont associés pour chaque thème les personnels concernés, réuni une à plusieurs fois par an ;
  - Des temps de concertation et coordination de la directrice et de la directrice-adjointe de l'établissement permettant d'élaborer concrètement l'organisation et le management ;
- Des réunions générales avec l'ensemble du personnel, 3 à 4 fois par an, visant à faire le point sur les travaux et réflexions en cours et prendre des décisions ;
- Des remplacements effectués par des personnels qualifiés dans la mesure du possible pour le bon fonctionnement des services ;
- Des plannings affichés en temps réel ;
- Des emplois du temps adaptés aux intérêts des bénéficiaires.

---

#### 2.2.6 L'ORGANISATION DE L'ACTIVITE

- L'activité correspond aux prestations délivrées aux bénéficiaires, elle est organisée autour des plans d'accompagnement personnalisés. Les bénéficiaires ont un emploi du temps personnalisé en fonction de la nature de leur handicap, de leur degré d'autonomie, de leur socialisation et bien sûr de leur choix.

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

Elle est organisée et coordonnée par l'encadrement au moyen de documents officiels (démarche qualité), de réunions et de procédures répertoriées et mises à disposition dans un classeur.

- La formalisation de l'activité et sa mise en procédures professionnelles est en place. Elle concerne plus particulièrement :
  - L'admission et l'accueil des bénéficiaires ;
  - L'élaboration, le suivi et l'évaluation du plan d'accompagnement personnalisé ;
  - La prévention et le signalement des évènements indésirables ;
  - Le circuit des médicaments ;
  - L'élaboration d'une analyse fonctionnelle et pluridisciplinaire ;
  - Les diverses obligations en matière de sécurité ;

- Les procédures de gestion du personnel ;
  - Les procédures administratives et comptables.
- L'organisation des temps de travail :
- Les plannings des personnels du service résidentiel sont réalisés par le directeur-adjoint et transmis chaque mois aux personnels pour étude. Ceux-ci peuvent proposer des modifications en lien avec les plans d'accompagnement personnalisés et les différents événements qui rythment la vie en hébergement (sorties, spectacles à l'extérieur ou en interne, etc.) ;
  - Pour tous les autres personnels, le temps de travail est ventilé de manière mensuelle ;
  - Tous les plannings des personnels sont affichés et consultables par tous.

---

## 2.2.7 LA CIRCULATION DE L'INFORMATION ET LES REUNIONS

- La gestion de l'information constitue un axe privilégié du management du foyer Marie-José Marchand pour plusieurs raisons :
- la technicité croissante tenant à la nature de l'activité et des populations accueillies ;
  - la volonté de développement et de recherche qui caractérise l'établissement ;
  - l'important volume d'informations à traiter en provenance de l'extérieur (le développement du partenariat, la prise en compte plus importante des attentes des familles) ;
  - la réorganisation continue de l'établissement pour s'adapter aux exigences de l'environnement (loi du 02/01/2002, personnalisation, démarche qualité, prévention des risques professionnels, rationalisation gestionnaire, etc.).
- Afin de répondre à l'ensemble de ces exigences, le foyer Marie-José Marchand s'est doté de matériels et outils adaptés :
- d'outils communs d'élaboration, de gestion et de suivi des plans d'accompagnement personnalisés ;
  - d'un équipement informatique (ordinateurs, ordinateurs portables pour les coordinateurs et psychomotricienne, accès internet) ;
  - d'un vidéoprojecteur dans la salle de réunion ;
  - d'une adresse de messagerie par unité résidentielle et individuelle pour certains personnels ;
  - d'une adresse de messagerie pour chaque coordinateur ;
  - du logiciel MEDIC'OR de PROGOR pour les transmissions entre professionnels concernant les bénéficiaires ;
  - de techniciens de maintenance informatique (prestation externe) ;
  - d'un site Internet ;
  - d'une connexion réseau entre tous les sites de l'établissement et le siège de l'association constituant un réseau partagé d'informations.
- Ces moyens technologiques se rajoutent à des moyens plus traditionnels : affichages, cahiers de liaisons, rencontres, etc.
- Le foyer Marie-José Marchand a mis en place un ensemble de réunions de travail dont la vocation est tour à tour technique et organisationnelle. Les réunions sont résumées par le tableau suivant :

- **Les réunions fonctionnelles** (Compte-rendu pour chaque réunion établi et classé par l'animateur de la réunion)

Réunions	Durée & rythme	Objet	Participants	Animateur
Réunion stratégique (Comité de direction)	3 heures tous les mois	Point sur les structures, mouvements des bénéficiaires, gestion des ressources humaines, informations organisationnelles, réflexion stratégique sur les orientations institutionnelles, politique associative, litiges et situations-problèmes, coordination des directeurs, consignes diverses	La directrice générale, les directeurs et directeurs adjoints d'établissement, le cadre de santé, la chef de service administrative et financière et la responsable des ressources humaines.	Directrice générale
Comité de pilotage de la démarche qualité	1/2 journée plusieurs fois/an	Création et mise en place de procédures, formulaires, fiches, courriers-type, fiches de fonction	Directrice générale, + cadres et personnels concernés.	Directrice générale
Réunion générale du personnel	3 à 4 réunions par an de 2h à 2h50	Présentation des nouveaux salariés, présentation de l'actualité institutionnelle, du bilan du trimestre, état des changements en cours, orientations et perspectives, informations diverses.	L'ensemble du personnel.	Directrice et directrice-adjointe

- **Les réunions opérationnelles** (Compte-rendu pour chaque réunion établi et classé par l'animateur de la réunion)

Réunions	Durée & rythme	Objet	Participants	Animateur
Réunion de planification de la semaine des Activités de jour	Le lundi matin de 8h45 à 9h15 (1/2 heure)	Planification de la semaine : aménagement des plannings des bénéficiaires en cas d'absence d'un salarié, en cas de sorties exceptionnelles, de formations, rappel des RDV médicaux, transmission d'informations déterminantes pour le déroulement de la semaine.	Equipe des AJ, directrice adjointe.	Coordinateur des activités de jour

Réunion organisationnelle des Activités de jour	Le lundi de 16h10 à 17h30 (1h20)	Concertation de l'équipe au sujet des bénéficiaires et de leur accompagnement.	Toute l'équipe d'accompagnement de jour, la directrice adjointe en fonction de l'ordre du jour, et la coordinatrice d'unités résidentielles si nécessaire .	Coordinateur des activités de jour
Réunion de concertation des activités de jour	Le jeudi de 8h45 à 9h15 (½ heure)	Retours sur les PAP, sur les situations qui ont pu poser problème au cours de la semaine.	Tous les membres de l'équipe de jour.	Coordinateur des activités de jour
Réunion de suivi du plan d'accompagnement personnalisé	1h00 à 1h30 deux à quatre fois par mois selon le calendrier de suivis des PAP	Evaluation du PAP, réajustement si besoin des objectifs et des échéances.	La coordinatrice de parcours, le coordinateur des activités de jour, la coordinatrice d'unités résidentielles (sauf pour les externes), la directrice adjointe, le bénéficiaire.	Coordinateur de parcours
Réunion hebdomadaire de concertation et coordination de chaque unité résidentielle	Le mardi et le jeudi de 10h à 12h (selon les unités)	Concertation au sein de l'unité pour harmoniser l'accompagnement des bénéficiaires, élaboration des Vineland (les mardi), élaboration et mise à jour de la fiche « Synthèse visuelle de l'accompagnement », organisation des loisirs, échanges sur les résidents, organisation de l'unité (tenue des comptes, planning des sorties, remplissage des indicateurs, prévisionnels des effectifs cuisine...).	Tous les membres de l'unité résidentielle, directrice adjointe par roulement ou sur demande et neuropsychologue selon calendrier pré-établi en fonction du calendrier des PAP.	Coordinateur d'unités résidentielles, directrice adjointe
Réunion de coordination	1 réunion de 2 à 3h une fois par trimestre	Point sur les situations particulières, sur les perspectives institutionnelles, les partenariats, élaboration des divers calendriers, évaluation des actions en cours...	Coordinatrice de parcours, coordinatrice d'unités résidentielles, coordinateur des AJ, directrice adjointe.	Directrice adjointe
Réunion surveillance de nuit	3 réunions par an de 2h	Compte-rendu de la surveillance de nuit, coordination des conduites à tenir entre les personnels de nuit ainsi qu'entre personnels de nuit et de jour, meilleure connaissance des bénéficiaires.	Les surveillantes de nuits, la directrice adjointe, la directrice si besoin.	Directrice-adjointe
Réunion hôtelière (ménage et lingerie)	2 à 3 réunions par an de 2 h	Organisation du travail des agents en fonction des besoins des bénéficiaires et du foyer, organisation des roulements et des achats.	Les agents de service ménager et de lingerie, la directrice adjointe, la directrice.	Directrice-adjointe Directrice

➤ **Les rencontres**

Rencontres	Durée & rythme	Objet	Participants	Animateur
Rencontre contractuelle	1 rencontre tous les 12 mois	Proposition du contrat de séjour et éventuellement ses avenants à la signature.	Le bénéficiaire et son ou ses représentants légaux, éventuellement la personne assistant le bénéficiaire, la directrice adjointe.	Directrice-adjointe
Rencontres plan d'accompagnement personnalisé	6 rencontres dans le cadre du PAP	<p>1<sup>ère</sup> rencontre : Restitution à l'équipe des évaluations et définition des objectifs renseignés dans le FORI.AC.15.</p> <p>2<sup>e</sup> : recueil des attentes du bénéficiaire (FORI.AC.11).</p> <p>3<sup>e</sup> : recueil des attentes du représentant légal ou des proches (FORI.AC.12 ou FORI.AC.13).</p> <p>4<sup>e</sup> : actualise en collaboration avec les équipes concernées le FORI.AC.40 "Synthèse visuelle de l'accompagnement du bénéficiaire".</p> <p>5<sup>e</sup> : La neuropsychologue restitue les évaluations fonctionnelles aux équipes concernées.</p> <p>6<sup>e</sup> : rencontre avec le bénéficiaire et le cadre de proximité pour négocier et valider le plan d'accompagnement personnalisé.</p> <p>7<sup>e</sup> : restitution du PAP aux équipes d'accompagnement.</p>	<p>La neuropsychologue et l'unité résidentielle.</p> <p>Le bénéficiaire, son ou ses représentants légaux et la famille si bénéficiaire le souhaite, le coordinateur de parcours.</p> <p>Les RL ou famille, le coordinateur de parcours.</p> <p>Les différents professionnels concernés, le coordinateur de parcours.</p> <p>Les équipes concernées.</p> <p>Le coordinateur de parcours, la directrice adjointe.</p> <p>Le coordinateur de parcours, les équipes concernées.</p>	<p>Neuropsychologue</p> <p>Coordinateur de parcours</p> <p>Coordinateur de parcours</p> <p>Coordinateur d'unités résidentielles</p> <p>Neuropsychologue</p> <p>Coordinateur de parcours</p> <p>Coordinateur de parcours</p>
Rencontre avec les proches des bénéficiaires (journée des familles)	1 réunion par an	Présentation des nouveaux salariés, des activités et des animations de l'année en cours, des nouveautés, explications sur le fonctionnement du foyer.	Les bénéficiaires, les représentants légaux et les familles, les personnels de l'équipe pluridisciplinaire	Directrice et Directrice-adjointe
Rencontre directrice adjointe / neuropsychologue	2 fois par mois de 30 à 40 minutes	Echange sur les différentes problématiques des bénéficiaires et les difficultés rencontrées par les équipes d'accompagnement.	La directrice-adjointe et la neuropsychologue.	Directrice-adjointe

➤ **Les transmissions**

Briefings	Durée & rythme	Objet	Participants	Animateur
Les relèves d'équipes jour/nuit	2 rencontres par jour du lundi matin au vendredi matin, d'1/4 d'heure le matin et le soir  1 rencontre par jour du vendredi soir au dimanche soir et pendant les vacances, 1/4 d'heure le soir	Transmission des informations essentielles concernant les bénéficiaires au(x) personnel(s) prenant le poste	Les personnels de nuit et les personnels de jour.	Les personnes en poste
Les relèves d'équipes	2 rencontres par jour, 1/4 d'heure le matin et l'après-midi	Transmission des informations essentielles concernant les bénéficiaires au(x) personnel(s) prenant le poste.	Les personnels du service résidentiel et des activités de jour.	Coordinateur des activités de jour, coordinatrice d'unités résidentielles
Les informations infirmière/équipe d'accompagnement du service résidentiel	2 rencontres par jour, le matin vers 8h et en fin d'après-midi vers 16h30 avec les unités résidentielles	Transmission des informations médicales essentielles concernant la santé des bénéficiaires au(x) personnel(s) prenant le poste.	Les personnels du service résidentiel et l'infirmière ou aide soignante.	La personne en poste si nécessaire
La concertation équipe d'accompagnement de jour/psychomotricien	1/2 le mardi de 9h à 9h30	Concertation et organisation de la semaine, ajustement sur les activités, coordination de la balnéothérapie et de la psychomotricité, recensement des besoins de bilans sensoriels et psychomoteurs.	Tous les personnels des activités de jour.	Le coordinateur des AJ
Information direction / service technique	1 fois par semaine	Point sur les différents travaux en cours, les devis, les prévisions d'interventions.	Agent technique et directrice.	Directrice

## 3 PERSPECTIVES DE DEVELOPPEMENT DE L'ETABLISSEMENT

■ Les établissements sociaux et médico-sociaux sont invités aujourd'hui à anticiper leur propre évolution dans un contexte sociétal en perpétuel mouvement afin d'améliorer leur adaptabilité et leur réactivité. La prospective vise précisément à bâtir des scénarios possibles et probables afin de réduire l'incertitude et de favoriser la prise de décision concertée.

■ Les évolutions de contexte peuvent être de tous ordres, elles peuvent concerner le positionnement de l'établissement, les bénéficiaires accueillis, leurs besoins, les prestations délivrées, les méthodes de travail, l'organisation, les compétences nécessaires, les exigences déontologiques et sécuritaires, les droits des personnes, etc.

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

### 3.1 METTRE AUX NORMES D'ACCESSIBILITE ET DE CONFORT NOTRE ETABLISSEMENT

■ L'association a pour projet l'agrandissement et la réhabilitation du foyer. Ce chantier a pour objectif d'améliorer l'accueil des résidents : il s'agit d'une part d'installer dans chaque chambre du bâtiment d'hébergement un cabinet de toilette avec douche à l'italienne et WC, et dont l'accès peut se faire avec un déambulateur ou un fauteuil. Un travail est engagé en lien avec l'OPAC.

Le bâtiment d'origine sera également réhabilité, avec la construction de nouvelles salles d'activités de plain-pied et une réorganisation des anciennes salles dans le côté « ateliers ».

Des bureaux pour les différents coordinateurs sont également prévus, ainsi que de nouveaux espaces permettant une optimisation des différentes ressources.

Une nouvelle cuisine sera également construite, répondant au besoin de mise aux normes et de fonctionnalité afin de préparer des repas quotidiens pour plus de soixante bénéficiaires.

### 3.2 CREER UN HEBERGEMENT DE 26 PLACES SUR LE SITE

■ La construction d'un nouveau bâtiment dans l'enceinte du foyer Marie José Marchand devrait démarrer au premier semestre 2020. Ce bâtiment sera composé de deux unités d'hébergement, dont une accueillera des personnes porteuses d'autisme. Ce projet est également en lien avec le redéploiement des places du foyer Arcadie de Saint-Rémy qui fermera en 2024.

### 3.3 REORGANISER DES POSTES

■ Les exigences en cours dans le secteur médico-social, préconisées notamment par la HAS avec les recommandations des bonnes pratiques, imposent aux établissements de répondre à la nécessité de mise en place et d'ajustement de dispositifs et prestations adaptées à chaque adulte accueilli. A cet effet, nous entendons retravailler le plateau de personnels afin d'améliorer le suivi des accompagnements et d'apporter les réponses les plus appropriées aux problématiques diverses.

Ainsi, nous souhaitons :

- Augmenter le temps de travail de la neuropsychologue de 0,37 ETP à 0,50 ETP, afin de poursuivre le passage des évaluations individuelles permettant notamment de mesurer les comportements adaptatifs de chaque bénéficiaire et par conséquent leur autonomie dans la vie quotidienne ;

- Augmenter le temps de psychomotricité pour réaliser des profils sensoriels sans que cela soit au détriment des séances telles qu'organisées actuellement. Il est en effet difficile aujourd'hui, par manque de temps, de réaliser les profils sensoriels des bénéficiaires. Or il est primordial de pouvoir détecter et prendre en compte les troubles du traitement des informations sensorielles (hyper ou hypo sensibilité

au bruit, à la lumière, aux odeurs, etc.) qui peuvent perturber les comportements au quotidien. Il est donc nécessaire de pouvoir évaluer ces troubles pour pouvoir proposer un accompagnement adapté ;

- Redéfinir les différentes fonctions réalisées par les éducateurs spécialisés pour cibler leurs interventions sur des fonctions d'un niveau de technicien supérieur. En contrepartie de la montée en compétence des éducateurs spécialisés, renforcer les moyens sur l'accompagnement des bénéficiaires ;
- Redéployer des moyens pour créer un poste de gestionnaire des plannings en soutien aux directeurs adjoints des établissements ;
- Réfléchir à un pôle « surveillance de nuit » regroupant les professionnels des quatre établissements, afin de permettre une meilleure gestion de tous les personnels de nuit et répondre ainsi de façon plus satisfaisante aux besoins des foyers ;
- Réfléchir à un pôle « soins » sur le modèle décrit précédemment, transversal à tous les établissements, ce qui pourra permettre de pallier l'absence d'un de ces personnels sans impacter la prise en charge médicale des bénéficiaires.

### **3.4 APPROFONDIR ET DEVELOPPER LES CONNAISSANCES ET LES COMPETENCES DANS L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES AUTISTES**

■ Le foyer a développé depuis quelques années un partenariat avec l'IME L'Orbize tous les mercredis, et depuis 2018 avec le service Sérénate des Papillons Blancs de Beaune, spécialisés dans l'accueil d'enfants, adolescents et jeunes adultes autistes, à raison d'une semaine d'immersion tous les deux mois. Ceci favorise une connaissance mutuelle, une appréhension du secteur adultes et de ses exigences ainsi que le repérage des bénéficiaires de Givry. Tout naturellement, certains jeunes de ces IME ont été admis au foyer de Givry. C'est une expérience à poursuivre.

Nous poursuivons la qualification des personnels car l'accompagnement des personnes présentant des troubles du spectre autistique nécessite un haut degré de technicité.

### **3.5 ACCOMPAGNER LES BENEFICIAIRES NECESSITANT UN RYTHME DIFFERENCIE**

■ Les évaluations somatiques et fonctionnelles et les observations de terrain ont permis d'identifier des bénéficiaires ayant besoin de moins de sollicitations et de stimulations. Nous constatons que l'accueil de ces adultes au sein de la structure implique une prise en compte de leurs besoins spécifiques et une adaptation de l'accompagnement par les professionnels. Celle-ci, à composantes multiples, peut prendre différentes formes :

- **L'adaptation des activités au rythme de la personne** : mise en place d'un groupe à rythmes différenciés, un pôle accueil les après-midi, le lever tardif si besoin... ;
- **L'adaptation des équipements et des locaux** : Cette adaptation peut passer par un réaménagement des espaces de vie, tant au niveau du mobilier (lits médicalisés dans des situations particulières, adaptation des couverts pour le repas, ...), que des locaux : réaménagement architectural, adaptation de la signalétique, mise en place de repères spatio-temporels avec des pictogrammes ou des photos par exemple ;
- **L'adaptation du type d'activité**, avec une importance accordée aux soins du corps, au bien-être, à la stimulation sensorielle, au maintien des acquis, et à la prévention de la perte d'autonomie ;
- **L'accompagnement à la transition vers la future structure d'accueil**. En effet, lorsque le maintien de la personne n'est plus possible dans la structure d'origine, et ce malgré les aménagements effectués, l'entrée et la sortie sont à accompagner pour une transition en douceur chaque fois que possible : proposition de journées d'immersion, d'accueil temporaire afin que le bénéficiaire se familiarise avec son futur lieu de vie.

### 3.6 DEVELOPPER LES PARTENARIATS

Nous privilégions deux objectifs :

- offrir aux bénéficiaires de nouvelles formes de loisirs (séjours de vacances, journées communes exceptionnelles, échanges entre résidents), en privilégiant le partenariat avec d'autres structures médico-sociales, hors environnement proche, pour favoriser le dépaysement ;
- permettre aux professionnels d'échanger avec d'autres, de participer à des formations communes, de proposer des projets en commun.

### 3.7 REFLECHIR AU DEVELOPPEMENT DES ACTIVITES DE JOUR

L'évolution contextuelle, la législation, mais surtout les attentes de certains bénéficiaires nous invitent à repenser, faire évoluer, l'offre de nos services des activités de jour. Cette offre doit nécessairement prendre en compte les besoins exprimés par les personnes concernées, cela en lien avec les évaluations réalisées par la Neuropsychologue et les acteurs de l'accompagnement.

Si les activités actuelles correspondent bien aux besoins de la majorité des personnes accueillies, il importe de développer des activités tournées vers l'inclusion que ce soit en milieu ordinaire, au logement et/ou à l'emploi. Ceci peut se traduire de différentes manières, par exemple :

- par le biais d'ateliers en interne permettant des apprentissages techniques mais aussi liés au comportement attendu d'un travailleur (respect des consignes, des règles, ...) pour développer des compétences transférables dans un ESAT (par exemple pour les espaces verts) ;
- par le biais, pour quelques adultes, de journées d'immersion en ESAT accompagnés par leur moniteur.
- par le développement d'un partenariat ouvert sur le milieu ordinaire dans divers domaines : logement, mission locale, clubs sportifs et tout autre service et/ou association répondant aux demandes des personnes concernées. Les studios qui seront créés sur le site de Buxy auront pour mission de favoriser le tremplin vers un habitat en milieu ordinaire.

Ces deux premiers axes auront pour conséquence de modifier notre recrutement vers des personnels qui devront posséder des compétences « métier » en adéquation avec les orientations professionnelles d'une partie de cette offre.

Dans un but de mieux gérer les dispositifs, les différents services d'activités de jour doivent réfléchir à une mutualisation des équipements. Par exemple, est-ce opportun de maintenir plusieurs ateliers bois sachant qu'ils nécessitent des machines performantes, un moniteur qualifié dans ce domaine et des contrats de maintenance. Peut-on imaginer un seul ou deux ateliers et que ce soient les bénéficiaires intéressés qui se déplacent pour pratiquer l'activité ?

### 3.8 POURSUIVRE LA POLITIQUE D'AMELIORATION QUALITATIVE

- Il s'agit de poursuivre la démarche d'amélioration continue de la qualité par la prise en compte des recommandations des bonnes pratiques de la Haute Autorité de Santé (HAS), visant à développer la qualité dans le champ sanitaire, social et médico-social, au bénéfice des adultes accueillis.

**En conclusion**, le projet d'établissement s'inscrit dans la philosophie du projet associatif. Il permet de décliner les plans d'accompagnement personnalisés dont les réponses sont multiples, modulables et évolutives. Toutes ne sont pas possibles, mais toutes nous imposent d'impulser et de porter le changement auprès de nos financeurs et des équipes.