



Foyer d'Hébergement  
Mario Vischetti  
Apei  
de Cavillon  
Département  
VAUCLUSE

# Projet d'établissement

---

24 rue Dupuy Montbrun  
BP 20066  
84302 Cavillon cedex 2  
tél. 04 90 78 65 00 / fax 04 90 78 65 10  
[foyer@apei-luberon.com](mailto:foyer@apei-luberon.com)  
<http://www.apeidecavillon.fr/etablissements/foyer-residence.html>

FINESS : 84 000 6423  
SIRET 303 599 666 00060

Géré par l'Apei de Cavillon  
868 avenue de Cheval-Blanc  
BP 20066  
84302 Cavillon cedex 2

## Préambule

### Documents de référence de l'établissement

Tous les documents (imprimés, instructions, procédures) du système documentaire de l'établissement sont élaborés sur la **base des recommandations des bonnes pratiques professionnelles de l'Anesm** :

- Le questionnement éthique des les établissements et services sociaux et médicaux-sociaux
- Concilier la vie en collectivité et personnalisation de l'accueil et de l'accompagnement
- La conduite de l'évaluation interne dans les établissements et services visés à l'article L312-1 du CASF
- Mission du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance
- Ouverture de l'établissement à et sur son environnement
- Les attentes de la personne et le projet personnalisé
- La Bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre
- Mise en œuvre d'une stratégie d'adaptation à l'emploi des personnels au regard des populations accompagnées.
- Mise en œuvre de l'évaluation interne dans les établissements et services visés à l'article L312-1 du CASF
- Elaboration, rédaction et animation du projet d'établissement
- Les « comportements-problèmes » au sein des établissements et services accueillant des enfants et adultes handicapés : Prévention et Réponses
- Pratiques de coopération et de coordination du parcours de la personne en situation de handicap

Les documents disponibles en accès libre pour tous les salariés sur le serveur interne de l'Apei de Cavillon :

- **Charte de Bientraitance**, élaborée avec la participation des salariés, intégrée au Livret d'accueil du salarié et affichée dans les établissements.
- **Charte du Bien Communiquer**, élaborée avec la participation des salariés, intégrée au Livret d'accueil du salarié et affichée dans les établissements élaborée par les salariés, intégrée au Livret d'accueil du salarié et affichée dans les établissements.
- **Livret d'accueil du salarié**
- **Dossier de candidature + courrier type envoi dossier de candidature**
- **Livret d'accueil Foyer Mario Vischetti**
- **Projet d'établissement Foyer Mario Vischetti**
- **Plaquette de présentation**
- **Règlement de fonctionnement**
- **Contrat de séjour**
- **Projet Personnalisé d'Accompagnement**
- **Grille d'évaluation**
- **Procédure d'admission**
- **Procédure de mise en œuvre de stage ESAT-FH**
- **Procédure d'élaboration du Projet Personnalisé d'Accompagnement**
- **Procédure de renouvellement d'orientation, prise en charge**
- **Instruction et procédure d'accès au dossier**
- **Instruction sur le rôle du référent**
- **Prévention de la maltraitance :**
  - **Protocole de signalement des abus et maltraitance**
  - **Fiche de signalement**

## SOMMAIRE

|  |   |
|--|---|
| Préambule.....                                 | 2 |
| Documents de référence de l'établissement..... | 2 |

### Le Foyer Mario Vischetti

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. Du projet initial à nos jours .....</b>                                    | <b>5</b>  |
| A. L'Apei de Cavaillon.....  | 5         |
| B. Le Foyer « Mario Vischetti » succède au Centre d'habitat « le Luberon » ..... | 5         |
| C. Situation géographique : un atout dans l'accompagnement à l'autonomie.....    | 6         |
| <b>II. Cadre réglementaire et objectifs généraux.....</b>                        | <b>7</b>  |
| A. Les droits des personnes réaffirmés par la loi de 2002.....                   | 7         |
| B. La garantie des droits des résidents et les documents associés .....          | 8         |
| C. Participation et expression des usagers.....                                  | 10        |
| D. Objectifs généraux, principes d'intervention.....                             | 11        |
| E. Sécurité des biens et des personnes .....                                     | 13        |
| <b>III. Organisation architecturale et humaine.....</b>                          | <b>14</b> |
| A. Une architecture au service de l'utilisateur .....                            | 14        |
| B. Ressources humaines .....   | 16        |
| C. Organisation et communication .....   | 21        |

### La prise en charge

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. Définition et description de la population accueillie .....</b>  | <b>25</b> |
| A. Monographie.....  | 25        |
| <b>II. Organisation de la prise en charge.....</b>                     | <b>27</b> |
| A. Admission et suivi des personnes accueillies .....                  | 27        |
| B. L'accompagnement au foyer Mario Vischetti .....                     | 29        |
| C. Horaires et calendrier de prise en charge .....                     | 29        |
| D. Partenariats de l'établissement .....                               | 29        |
| <b>III. Prise en charge médico-sociale.....</b>                        | <b>30</b> |
| A. L'offre de service au Foyer Mario Vischetti .....                   | 30        |
| B. Activités mises en place .....                                      | 32        |
| <b>IV. Une démarche qualité historique et quotidienne .....</b>        | <b>33</b> |
| A. Démarche quotidienne .....  | 33        |
| B. Documents intégrés au système documentaire de l'établissement ..... | 33        |

### Fiches-Actions

|   |           |
|---|-----------|
| <b>AMELIORER LES MODES D'ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS .....</b> | <b>36</b> |
| <b>RENFORCER LA COORDINATION AUTOUR DE LA PERSONNE .....</b>    | <b>37</b> |
| <b>REPONSE ACCOMPAGNEE POUR TOUS .....</b>                      | <b>38</b> |



# **PARTIE 1**

## **Le Foyer**

### **« Mario Vischetti »**

Du projet initial à nos jours

Cadre réglementaire et objectifs généraux

Organisation architecturale et humaine

## I. Du projet initial à nos jours

### A. L'Apei de Cavaillon

C'est en 1970 qu'un groupe de parents de personnes handicapées mentales constituent la section cavaillonnaise de l'ADAPEI afin d'offrir à leurs enfants les clés de l'intégration sociale et professionnelle. L'Association des parents d'enfants inadaptés, aujourd'hui « Association de parents, d'amis et de personnes handicapées mentales » est une association à but non lucratif qui développe une fonction sociale et politique d'intégration des personnes handicapées mentales, de défense et d'affirmation de leurs droits. Aujourd'hui l'Apei de Cavaillon gère deux établissements et deux services sur le territoire de la Ville de Cavaillon :

- Le Foyer d'hébergement Mario Vischetti (40 places)
- L'Etablissement et service d'Aide par le Travail Ateliers du Luberon (95 places)
- Le Service d'accueil de jour : SAJ le Luberon (15 places)
- Le Service d'accompagnement à la vie sociale (20 places, 46 en file active)

### B. Le Foyer « Mario Vischetti » succède au Centre d'habitat « le Luberon »



Le 8 octobre **1971**, le Préfet de Vaucluse patronne la pose de la première pierre du Foyer-CAT chemin du Milieu, en périphérie de la ville de Cavaillon.

Le foyer ouvrira en juillet **1973** et abritera également les ateliers du CAT jusqu'en 1980.

En **1980** les deux structures deviennent distinctes et le foyer compte alors 37 places.

#### **1971 : CONSTRUCTION DU FOYER-CAT, CHEMIN DU MILIEU**

En octobre **2000** un projet de reconstruction du foyer d'hébergement en centre ville est déposé et reçoit l'autorisation du Président du Conseil Général en juillet 2001. En octobre de la même année, la Ville de Cavaillon signe avec l'Apei de Cavaillon la promesse de vente d'un îlot d'immeubles vétustes au cœur du centre ancien de Cavaillon.

De **2001 à 2010**, année de livraison de l'immeuble, c'est une succession d'imprévus qui retardera le chantier : de la suspension du permis de construire par le recours d'un tiers (novembre 2003 à mars 2005) à l'arrêt du chantier pour risque de péril dès le creusement du sous-sol de l'immeuble, trois années s'écouleront en démarches administratives pour arriver à un accord entre les propriétaires d'immeubles mitoyens et l'Apei de Cavaillon. Ce sera ensuite une prescription de diagnostic archéologique en août 2007 qui paralysera l'avancée du chantier pendant 9 mois. En mai 2008 le chantier reprend pour deux années et pour la livraison de l'immeuble le 11 mai 2010.



Mai 2010 ... enfin !

Les résidents du foyer investissent leur nouveau lieu de vie qui sera inauguré quelques jours après. Le Centre d'Habitat le Luberon disparaît, avec son cadre rural et laisse place au « Foyer Mario Vischetti », en hommage au trésorier de l'Apei de Cavaillon, membre bénévole très actif qui participa au projet de construction et au suivi du chantier pendant de longs mois. Il était le papa d'une personne accueillie dans deux des structures gérées par l'Apei de Cavaillon.

### C. Situation géographique : un atout dans l'accompagnement à l'autonomie

Le Foyer Mario Vischetti est situé au cœur du centre ancien de Cavaillon, ville moyenne de 26 000 habitants. L'implantation géographique allie les avantages d'une ville à dimension humaine et ceux d'un cadre rural agréable.

Cette situation et l'architecture du bâtiment permettent un travail cohérent autour de l'autonomie des personnes accueillies.

L'habitat en centre ville permet de profiter des commerces et animations de proximité. Il permet également aux résidents de connaître les commerçants et les autres habitants du quartier et ainsi de profiter d'une vie de quartier.

## II. Cadre réglementaire et objectifs généraux

### A. Les droits des personnes réaffirmés par la loi de 2002

Les missions du Foyer Mario Vischetti s'inscrivent dans le cadre de la loi 2002-2 qui intègre des notions riches et toutes formes de prise en charge et d'aide dont l'accompagnement et le développement social.

#### ***Evaluation et prévention des risques sociaux et médico-sociaux :***

Evaluation des attentes et des besoins des usagers dans le cadre du Projet Personnalisé d'Accompagnement, sur la base de grilles d'évaluation. La construction du projet avec la personne, et son entourage si elle le souhaite, permet de guider et accompagner le résident dans le développement de son autonomie et son insertion sociale.

#### ***Protection administrative des personnes handicapées :***

Dans le cadre de la prise en charge les mesures de protection des majeurs sont respectées et précisées dans les documents inhérents à leur prise en charge. Les relations avec les représentants légaux sont régulières, que ce soit la famille ou des associations tutélaires. Lorsque la personne majeure est non protégée, il arrive dans certains cas que nous accompagnons la personne dans une demande de mesure de protection pour gérer ses biens. Nous mettons également des partenariats avec le Service d'Accompagnement à la Vie Sociale afin de mettre en place les conditions optimales pour l'acquisition de l'autonomie en toute sécurité.

#### ***Actions éducatives, médico-éducatives, pédagogiques et de formation adaptées aux besoins de la personne inscrites dans le Projet Personnalisé d'Accompagnement :***

En prenant en compte ses caractéristiques (potentialités, évolutions, âge), en fonction de l'évaluation individuelle des personnes, l'élaboration et la mise en œuvre du Projet Personnalisé d'Accompagnement est cohérente avec les attentes et besoins de l'utilisateur. Dans la mesure des moyens affectés à l'établissement, la prise en charge est la plus adaptée possible aux capacités et aux choix de la personne tant dans les activités mises en place visant à développer ou maintenir l'autonomie de l'utilisateur, que dans les activités d'insertion sociale.

#### ***Actions d'intégration sociale, d'insertion, d'aide à la vie active :***

Le Foyer travaille à l'intégration des usagers dans la vie sociale et dans la cité. En partenariat avec l'ESAT, le SAJ et le SAVS, l'équipe du foyer veille à ce que la prise en charge soit adaptée aux besoins de chacun et lui permette la vie la plus ordinaire possible.

#### ***Actions d'assistance :***

Dans les divers actes de la vie, de soutien, de soins et d'accompagnement : ces actions font parties intégrante des missions du Foyer d'hébergement et sont précisées dans le projet de la personne.

#### ***Actions contribuant au développement social et culturel et à l'insertion par l'activité économique :***

Que l'on parle de sorties organisées en ville, de participation à l'atelier de création artistique, en passant par les nombreuses sorties culturelles (concerts, visites, expositions, marchés), les actions remplissant ces missions mises en place par l'équipe éducative sont

nombreuses.

Agréée depuis juin 2016 par l'agence du service civique, L'Apei de Cavallon accueille des volontaires en service civique dans les établissements qu'elle gère. Sans condition de qualification, ces jeunes sont retenus sur les seuls critères de motivation. Ils participent à la mixité dans les établissements, mettent en place des activités d'accès à la culture, d'insertion dans la ville, des activités sportives ou encore permettant une meilleure mobilité des résidents (accès aux transports, etc.).

## **B. La garantie des droits des résidents et les documents associés**

Chaque résident reçoit une information complète sur ses droits fondamentaux et les protections particulières, légales et contractuelles dont il bénéficie.

L'ensemble des droits de l'usager sont rappelés dans les documents qui lui sont remis et en vigueur dans l'établissement : livret d'accueil, charte des droits et libertés de la personne accueillie, règlement de fonctionnement, contrat de séjour, Projet Personnalisé d'Accompagnement...

### ***Le respect de sa dignité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sécurité***

Un premier protocole de lutte contre les abus et maltraitance signé en 2002 a cédé sa place progressivement au sein de l'établissement à :

- **La charte de Bienveillance** qui s'impose aux équipes comme aux résidents
- **La charte du Bien communiquer** qui guide la communication au sein des équipes dans l'objectif d'éviter les tensions qui impacteraient sur la prise en charge et le bien être de l'usager.
- **Le cahier des faits significatifs**
- et le **registre d'enregistrement des événements indésirables** garantissent le suivi des incidents<sup>1</sup>, qui sont signalés au Conseil Départemental via une **fiche de signalement** également intégrée au système documentaire de l'établissement

### ***Le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes en établissement***

- **Le livret d'accueil** rappelle au résident le droit à renoncer à sa prise en charge. L'usager est libre d'intégrer l'établissement ou non. La confirmation de son choix lui est demandée lors de l'admission. L'établissement a prévu une procédure de sortie de l'établissement rappelée dans le livret d'accueil.

### ***Une prise en charge et un accompagnement individuel de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, respectant son consentement éclairé ou celui de son représentant***

- Le **contrat de séjour** dicte le cadre général de la prise en charge et les spécificités individuelles. Le Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA) qui lui est annexé définit précisément les actions personnalisées mises en œuvre.
- Les **procédures d'élaboration, de rédaction et de suivi du Projet Personnalisé d'Accompagnement** garantissent l'individualisation de la prise en charge<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Registres à renseigner conformément aux instructions en vigueur intégrés au système documentaire de l'établissement

<sup>2</sup> Procédure intégrée au système documentaire de l'établissement ainsi que l'agenda du foyer.



Le suivi quotidien des usagers consigné par l'équipe éducative dans l'**agenda du foyer**, document élaboré en interne et spécifique à l'établissement permet la reprise des éléments lors des réunions de synthèse ou de bilan.

### **La confidentialité des documents et des informations le concernant**

Tous les professionnels de l'établissement sans exception sont informés de l'obligation de discrétion qui caractérise le secteur médico-social. Les informations contenues dans les dossiers des résidents sont classées sous clé ou dans le dossier informatisé de l'usager. Ce dossier est accessible seulement sur le serveur de l'Apei de Cavillon via une double identification : celle de la session nominative informatique de chaque salarié, protégée par un mot de passe individuel, à laquelle doit s'ajouter un second identifiant et un second mot de passe pour accéder au dossier informatique de l'usager. Ces règles sont rappelées dans différents documents connus de l'ensemble des salariés de l'Apei :

- **Règlement intérieur d'entreprise**<sup>3</sup> (remis à chaque salarié dans le livret d'accueil du salarié et accessible via l'intranet),
- **Instruction et procédure d'accès au dossier** rappelant les droits et obligations de discrétion et de secret<sup>4</sup> (accessible via l'intranet).
- L'accès à toute information ou tout document relatif à sa prise en charge sauf dispositions législatives contraires : **Le droit d'accès au dossier des usagers est garanti par l'instruction et la procédure accessible à tous les salariés via l'intranet.** La direction de l'établissement est garante de sa mise en œuvre.

### **La mise en œuvre de son projet**

- **Procédure d'élaboration, rédaction et de suivi du projet personnalisé** et sa mise en œuvre garantit la participation effective de l'usager à la conception et à la mise en œuvre de son projet (aidé ou non par son représentant légal ou toute autre personne de son choix)

Le rappel de ces droits est formalisé dans le livret d'accueil de l'établissement, remis aux usagers mais également à chaque salarié intervenant dans l'établissement.

| Document                                    | Objectif   |
|---|--|
| <b>Le livret d'accueil</b>                  | Doit permettre au futur usager de connaître de façon précise les prestations et services proposés.<br><br><i>Il est remis (contre émargement) à chaque usager et son représentant légal</i>  |
| <b>La charte des droits et des libertés</b> | Porte sur « les principes éthiques et déontologiques ».<br><br><i>Elle est annexée au livret d'accueil et donc remise à chaque usager, elle est également affichée dans l'établissement.</i> |

<sup>3</sup> Règlement intérieur de l'Apei intégré au système documentaire, accessible à tous via l'intranet.

<sup>4</sup> Droit d'accès au dossier régi par une instruction et une procédure en vigueur dans l'établissement et accessible via l'intranet.

|  |   |
|--|---|
| <b>Le contrat de séjour</b>                              | <p>Elaboré conformément aux dispositions de l'article L 311-4 du CASF, il détaille de façon synthétique la liste et la nature des prestations offertes.</p> <p>Le Projet Personnalisé d'Accompagnement vient compléter et personnaliser le contrat de prise en charge. Il est élaboré avec la participation de la personne accueillie.</p>  |
| <b>Le projet de service</b>                              | <p>Définit les objectifs de l'établissement notamment en matière de coordination, de coopération, et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations ainsi que des modalités d'organisation.</p>  |
| <b>Le règlement de fonctionnement de l'établissement</b> | <p>Il définit « les droits et les obligations de la personne accueillie ... nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement» (art. L 311-7 CASF). Il a été établi conformément aux orientations législatives, de façon participative, soumis au Conseil de la Vie Sociale de l'établissement, aux instances représentatives du personnel et à l'organisme gestionnaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Annexé au livret d'accueil de l'utilisateur</li> <li>■ Remis à chaque professionnel et intervenant</li> <li>■ Affiché dans l'établissement</li> </ul> |

### C. Participation et expression des usagers

|   |
|---|
| <b>Le Conseil de la Vie Sociale - CVS</b>   |
| <p>Le CVS réunit des représentants des résidents, des familles, de l'organisme gestionnaire, du personnel de l'établissement, de la direction. Ces représentants élus pour 3 ans participent à la vie de l'établissement. Cette instance permet d'informer les familles sur ce qui est mis en place et les projets. En effet compte tenu du manque de participation des familles, les comptes rendus sont envoyés par mail à l'ensemble des familles et représentants légaux des résidents qui le souhaitent. Les avis et propositions émis en Conseil de la Vie Sociale sont ensuite transmis au Conseil d'administration de l'association pour validation et retour d'avis.</p> |
| <b>Les réunions d'expression des usagers</b>  |
| <p>Les réunions d'expression des usagers sont organisées le mercredi soir afin de ne pas perturber ceux qui projettent de partir en week-end. Ces réunions animées par la chef de service permettent de revoir régulièrement le fonctionnement de l'établissement, de limiter les non-respect du règlement et de réinterroger l'organisation de la prise en charge et la vie des étages.</p>  |

## D. Objectifs généraux, principes d'intervention

Les objectifs généraux de la prise en charge au Foyer Mario Vischetti s'expriment principalement dans le bien être de la personne accueillie, dans son épanouissement personnel, l'appropriation de son lieu de vie et l'accompagnement la personne vers une autonomie la plus étendue possible.

Les principes d'intervention représentent l'ensemble de valeurs qui sert de référence aux pratiques professionnelles. Ils fondent les pratiques professionnelles quotidiennes et reposent sur des réflexions théoriques partagées par l'équipe (prise de risque éducatif), des valeurs communes (laïcité), des injonctions légales et règlementaires (principe de sécurité des résidents). Ces principes définissent l'identité de l'établissement, son positionnement éthique et technique : prise en compte des paradoxes propres à la prise en charge : équilibre entre liberté et sécurité pour l'utilisateur, personnalisation de l'accompagnement et vie en collectivité. Les pratiques individuelles et collectives se développent sur un même socle qui garantit la cohérence des pratiques professionnelles et permet de repérer d'éventuelles dérives professionnelles.

Les principes d'intervention puisent leurs valeurs dans des sources de nature différente : L'éthique, les méthodes professionnelles et l'organisation de l'établissement.

### **Le questionnement éthique s'inscrit au quotidien dans le respect des règles et dans l'affirmation de la liberté de chacun.**

L'implication des acteurs de la prise en charge se décrit dans les liens développés avec les usagers ou au travers des actes posés. Une relation de confiance est instaurée entre usagers et professionnels. L'utilisateur est souvent identifié par son prénom car le foyer est un lieu de vie. Instaurer une relation sereine et détendue dans le cadre de vie est sécurisant. Le tutoiement n'est pas systématique à l'admission mais se généralise ensuite. Il est alors réciproque. Cette pratique est réinterrogée régulièrement et notamment lors de nouvelles admissions. Toute remarque significative concernant cette distinction est intégrée au Projet Personnalisé d'Accompagnement.

- ▶ Le respect et la responsabilité de chacun dans la préoccupation d'apporter une réponse adaptée aux besoins de l'utilisateur est un des principes fondateurs de l'action professionnelle. Respect des règles de vie et de la liberté garantissent la mise en œuvre d'une prise en charge personnalisée. Tout professionnel est individuellement responsable de ses attitudes, comportement et discours à l'égard des usagers et des personnes intervenant dans l'établissement. L'accompagnement à la toilette est ainsi organisé entre les membres de l'équipe, selon le choix de l'utilisateur et du professionnel : la gêne d'un professionnel est également prise en compte.

De plus il convient de reconnaître en permanence que la personne est en situation de handicap et d'appréhender les comportements de la personne comme éléments de la problématique à traiter. Il faut fournir à la personne les éléments nécessaires à la compréhension de la situation et reconnaître la primauté de l'individu sur le groupe.

- ▶ La mise en place d'un éducateur référent pour chaque usager permet de garantir une écoute et une attention particulière. Le référent est garant de la mise en place des moyens nécessaires à la mise en œuvre du Projet Personnalisé d'Accompagnement.
- ▶ La prise en charge au Foyer Mario Vischetti implique une évaluation permanente de l'équilibre entre le bénéfice pour l'utilisateur et le risque encouru : l'acquisition, le maintien et le développement de l'autonomie impliquent nécessairement une prise de risque. L'accompagnement mis en place dans les actes de la vie courante permet un apprentissage qui ouvre sur une situation dans laquelle l'utilisateur pourra évoluer seul. Il est important alors d'associer la famille et les proches aux décisions liées à ces étapes charnières. Toutefois la gestion des paradoxes s'instaure alors à un autre niveau : dans le cas où l'avis de la famille s'oppose au désir de l'utilisateur majeur. Si l'évaluation du bénéfice pour l'utilisateur est positive et appréciée par l'ensemble de l'équipe comme telle, le respect des choix de l'utilisateur est un des principes fondamentaux de la prise en charge au Foyer Mario Vischetti.

**De nombreux principes d'intervention trouvent un écho dans les méthodes professionnelles :** la prise en charge se base sur le niveau de dépendance de l'utilisateur : le point de départ serait une prise en charge complète qui tendrait vers l'objectif d'une simple guidance vers **l'autonomie**.

La prise en charge pour les résidents commence par une observation commune : la grille d'observation est remplie par l'éducateur référent avec l'utilisateur et est alimentée ensuite en réunion par les autres membres de l'équipe. Cette grille devient la base du PPA qui sera réévalué chaque année. Le travail d'écoute et de respect des demandes des usagers sont traités régulièrement en réunion hebdomadaire.

Au début de la prise en charge au foyer, la prise de risque est quasiment nulle. Toute étape est mise en place en concertation avec la famille qui est ensuite informée des évolutions. Dans l'évolution de la prise en charge, les usagers s'émancipent ou se freinent eux-mêmes. Leur autonomie est questionnée régulièrement. Les moyens mis en œuvre, leur durée, les personnes intervenantes, ... sont décrits dans le Projet Personnalisé d'Accompagnement.

Tout est mis en place au foyer afin que l'utilisateur acquière la plus grande autonomie en fonction de ses capacités. Dans cet apprentissage, la sécurité de l'utilisateur demeure une préoccupation essentielle. L'apprentissage du « prendre soin », autant physique que psychologique fait partie de la sécurité et du bien être de l'utilisateur : certains résidents n'ont pas le souci du soin d'eux-mêmes. Il convient alors de développer l'accompagnement requis et adapté pour que l'utilisateur intègre le réflexe du soin de sa personne (protection, hygiène).

- ▶ Le bien fondé des pratiques et de l'éthique professionnelle développée au Foyer Mario Vischetti est évalué collectivement avec la direction de l'établissement lors des réunions hebdomadaires. L'organisation institutionnelle est garante des principes d'intervention.

Certains axes sont retenus comme essentiels. Les principaux atouts du Foyer sont aujourd'hui : le cadre de prise en charge et de lieu de vie, la disponibilité des équipes et les pratiques professionnelles favorisant la communication.

- **la disponibilité au travail :** permet une écoute efficace de l'utilisateur, offre une des bases de la relation de confiance avec l'utilisateur et la direction. La prise en charge

individuelle demande du temps, parfois restreint en semaine pour les éducateurs. Les fins de semaine permettent un accompagnement plus individualisé.

- **la communication** : il est important d'apporter une réponse à l'utilisateur : elle peut être négative, différée ou déléguée à un autre membre de l'équipe mais il est important que l'utilisateur soit entendu : les échanges sur la vie quotidienne sont sécurisants.
- **La transmission des informations** entre les membres de l'équipe éducative est un maillon essentiel dans la prise en charge : des temps de transmission sont instaurés dans la journée : le matin entre le veilleur de nuit et les éducateurs, dans la journée entre éducateurs et en fin de journée entre les éducateurs et le veilleur de nuit. Un cahier des faits significatifs est mis en place pour noter les incidents et les suites apportées. Enfin l'intranet permet à chaque membre de l'équipe d'être informé personnellement.
- **l'accueil des familles** est important afin de les rassurer. Le Foyer Mario Vischetti, récent, inauguré en mai 2010 et implanté en centre ville bénéficie d'une image positive d'un cadre de prise en charge dynamique.
- **L'organisation des équipes en trinôme** : les équipes ne sont jamais déséquilibrées en termes de compétences. Ce sont toujours 3 personnes de qualification différente qui interviennent ensemble afin de conjuguer les compétences. Un trinôme sera composé d'un éducateur spécialisé, un moniteur éducateur et un aide médico-psychologique (ou aujourd'hui AES accompagnement éducatif et social). En effet la cohésion de l'équipe insufflée par l'organisation mise en place permet d'éviter toute dérive professionnelle en évitant l'isolement des professionnels : un membre de l'équipe en difficulté face à une situation ou avec un utilisateur va automatiquement en référer au reste de l'équipe qui développera une solution en commun ou prendra le relais. Une régulation se met ainsi rapidement en place.

Ces pratiques permettent de garantir un accompagnement de qualité quelque soit la personne. La réponse aux besoins de la personne est le point de repère commun. L'implication du professionnel dans la relation avec l'utilisateur peut différer selon l'expérience vécue avec celui-ci et la connaissance de l'effet de l'intervention.

Chaque professionnel peut accompagner les usagers dans les actes de la vie courante quelque soit son niveau de qualification. Toutefois si certaines missions sont particulières et en lien avec la qualification du personnel cela est rappelé dans la fiche de poste.

Dans le respect de la vie privée des résidents, les liens inter établissements se justifient essentiellement en cas de faits significatifs et les problèmes sont alors traités sur les structures de façon distincte. L'utilisateur est informé de cette situation le cas échéant.

## E. Sécurité des biens et des personnes

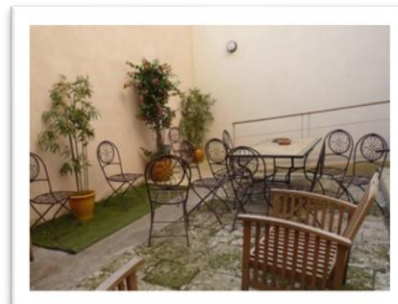
La recherche de la sécurité est omniprésente dans l'établissement. Le livret d'accueil informe les usagers et représentants légaux sur les obligations de chacun et les mesures mises en place par l'établissement pour la sécurité de tous :

- contrats d'assurance MAIF pour toute l'infrastructure et les usagers,
- contrats de maintenance avec des organismes indépendants pour la conformité de l'établissement aux normes de sécurité (plans d'évacuation, maintenance des outils de production, protection incendie, ascenseur, circuits d'eau, etc.).

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Repas</b>                        | Inspirés du plan nutrition santé, les repas proposés sont adaptés aux usagers qui peuvent bénéficier de menus spécifiques sur prescription médicales ou selon leur religion. Les repas sont livrés en liaison froide par un prestataire local situé à quelques kilomètres : Terres de Cuisine à Chateaufort, choisi sur des critères de transparence, d'économie responsable et de réactivité. Dans le cadre de la prise en charge les repas sont pris soit dans la salle de restauration au rez-de-chaussée soit dans les studios avec possibilité de faire son repas ou de monter un plateau repas.  |
| <b>Evacuation</b>                   | Les <u>plans d'évacuation</u> sont affichés à chaque point stratégique du bâtiment et les points de rassemblement signalés en cas d'évacuation. Les outils de lutte contre l'incendie sont installés conformément aux règles et contrôles réguliers. Un organisme extérieur contrôle régulièrement les installations électriques. Un autre prestataire assure les missions de lutte contre les nuisibles (insectes et rongeurs).<br><br>Des <u>exercices d'évacuation</u> sont mis en place régulièrement avec les Sapeurs pompiers de la Ville afin de préparer les usagers à une éventuelle situation d'urgence. Un tableau muni de cartes de présence permet également de compter et d'identifier rapidement les personnes présentes au foyer. L'hôpital public est voisin du foyer résidence à 2 minutes de marche |
| <b>Urgences</b>                     | Les <u>affiches des organismes à contacter en cas d'urgence</u> en fonction des incidents ou accidents sont visibles dans l'ensemble du bâtiment.  |
| <b>Accès au bâtiment et Visites</b> | Compte tenu de la vulnérabilité des personnes accueillies, <b><u>tout visiteur doit se signaler à l'entrée</u></b> : la porte principale est verrouillée et l'interphone de l'entrée est dirigé vers les postes téléphoniques. Les usagers les plus autonomes ont un système de déverrouillage magnétique de la porte d'entrée.  |

### III. Organisation architecturale et humaine

#### A. Une architecture au service de l'utilisateur



#### Organisation du bâtiment

Le Foyer Résidence est situé en centre ville de Cavillon. L'établissement fonctionne en foyer d'hébergement, il comprend **40 studios équipés**.

- Le rez-de-chaussée propose un salon avec télévision avec un accès au patio, une salle à manger, une salle multimédia, une infirmerie, le bureau de la directrice et du chef de service, le bureau des éducateurs à l'accueil de l'entrée du foyer, des toilettes ainsi qu'un studio avec accès par le patio.

- Les étages comptent chacun 13 studios équipés : salle de bain, toilettes, coin cuisine équipé (réfrigérateur, plaques de cuisson, évier). A chaque étage un espace buanderie avec lave linge et sèche linge permet aux usagers les plus autonomes qui le désirent de gérer leurs lessives.

- Le sous sol de l'immeuble offre 8 places de stationnement, un garage pour véhicules deux roues, et une pièce de rangement où chaque studio dispose d'un box de débarras.

Un local vestiaire pour le personnel du foyer y est également aménagé.

## **Organisation de la prise en charge par rapport aux locaux**

### ■ Les studios individuels :

Chaque studio a été équipé de postes téléphoniques afin de communiquer avec le bureau des éducateurs et l'extérieur (les éducateurs peuvent transférer les appels dans les chambres). Chaque usager peut installer la télévision dans sa chambre.

Tout l'ameublement et l'équipement individuel est à la charge de l'usager.

### ■ Les espaces et services collectifs

Le patio est accessible à tous. Il permet aux fumeurs de ne pas sortir de l'établissement. Pour des raisons évidentes de sécurité le foyer est un établissement non fumeur. Pour les mêmes raisons, les animaux n'y sont pas autorisés.

Des tours de service (définis par l'équipe éducative) pour les usagers sont mis en place pour le petit déjeuner, le repas du soir, l'acheminement du linge sale et propre entre le sous-sol et les étages afin que chacun participe à la vie du foyer.

Les buanderies d'étage sont ouvertes aux usagers en faisant la demande et sont régies par un règlement intérieur (fonctionnement, horaires, etc.)

Le service de lingerie fonctionne cinq jours par semaine. Ce service est géré en interne par la lingère ce qui permet d'assurer des délais de retour courts. Tous les soirs le linge sale est descendu au sous-sol dans des sacs nominatifs contenus dans des corbeilles de couleurs différentes permettant d'identifier les étages. La lingère récupère le linge le matin et le ramène le soir même dans des sacs prévus à cet effet, marqués et rangés par étage dans des corbeilles.

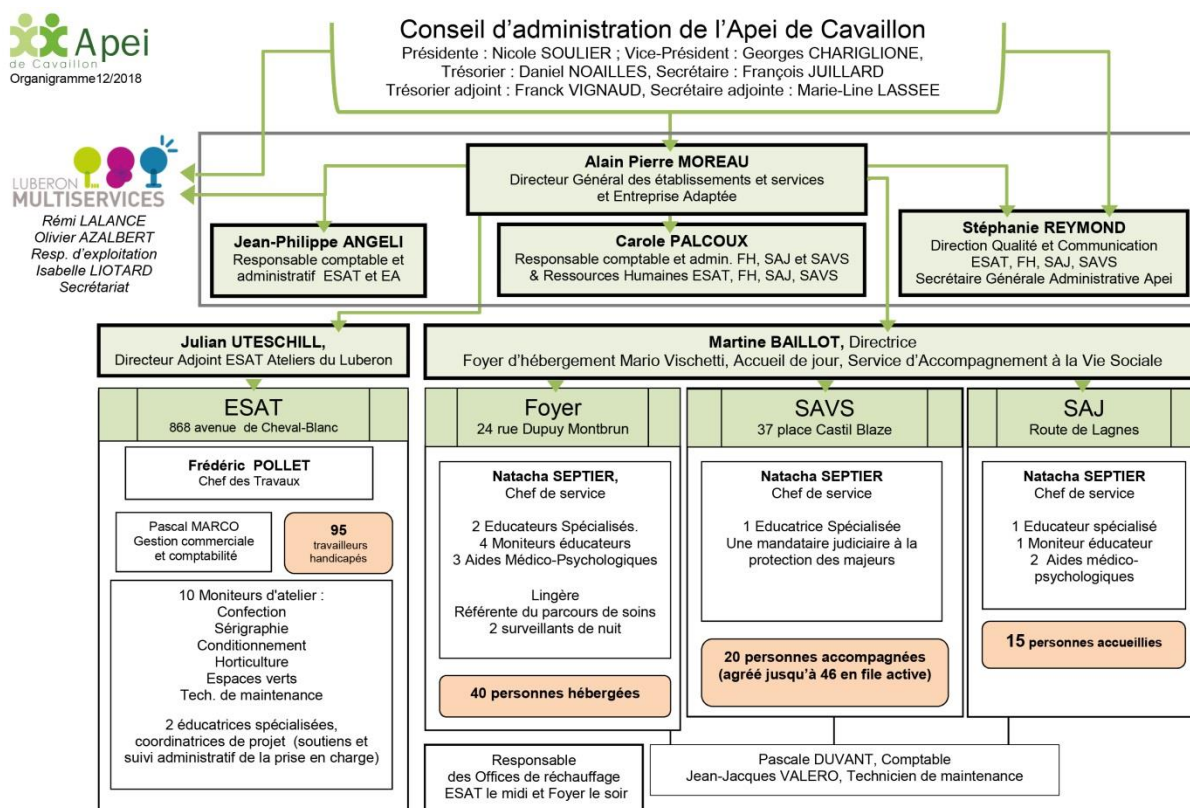
## ■ Les entrées et sorties

Les usagers lorsqu'ils quittent l'établissement accrochent leur clé sur un tableau situé dans le bureau des éducateurs. Ils tournent une carte portant leur nom du côté rouge pour signifier qu'ils ne sont pas dans l'établissement. L'accès aux espaces privés n'est pas autorisé sans l'accord de l'usager. Certains usagers bénéficient d'un badge pour déverrouiller la porte d'entrée afin d'aller et venir de façon autonome.

## B. Ressources humaines

### Professionnels et compétences mobilisés

Les dispositions de la convention collective nationale du 15 mars 1966 s'appliquent au personnel de l'établissement. Les horaires de travail hebdomadaires du personnel d'encadrement éducatif sont de 35h par semaine. Le temps est annualisé et proposé par périodes pour les 3 équipes.



La Direction générale des établissements et services gérés par l'Apei de Cavillon est assurée par le **Directeur Général qui coordonne l'ensemble des décisions et actions en lien avec le Conseil d'Administration** de l'association et avec le soutien de la Directrice de l'établissement.

- Cette subdélégation est formalisée par le **Document unique, chaine de délégations** auquel est annexé un document de répartition de délégations et prend forme notamment dans les **Comités de direction** réunissant l'ensemble des cadres



hiérarchiques et comptables afin de garantir une cohérence inter établissements. Chaque salarié affecté au Foyer Mario Vischetti signe une fiche de poste annexée à son contrat de travail. Ce document énumère de façon précise les principales missions, tâches et obligations inhérentes au poste occupé.

- Formations : Dans le cadre du plan de formation annuel, les formations qualifiantes en lien avec les missions inhérentes à la prise en charge sont prioritaires. La majorité du personnel est formée aux gestes de premiers secours et obtient le titre de « SST », Sauveteur Secouriste du Travail. Cette formation est renouvelée tous les deux ans.

## Les différentes fonctions au sein de l'établissement :

### *Direction*

- Garantit la mise en œuvre des actions éducatives, thérapeutiques et pédagogiques
- Propose le projet pédagogique, éducatif et thérapeutique de l'établissement au Directeur Général.
- Prononce, selon la procédure prévue l'admission et la sortie des personnes prises en charge et veille à obtenir les prises en charge nécessaires ainsi que leur renouvellement : rédaction et suivi administratif et envoi des dossiers.
- Tenue du registre d'entrées et sorties
- Dirige et coordonne l'ensemble des personnels de la structure,
- Programme toutes les réunions internes qu'elle juge opportunes de mettre en place, assure la concertation interne et externe et veille à l'application des décisions.
- Développe et planifie la formation et le perfectionnement du personnel et l'intègre au Plan Annuel de Formation.
- Veille législative reprise lors des réunions thématiques en lien avec la responsable qualité
- Information auprès du personnel sur les orientations et décisions de l'Association.
- Manage la mise en œuvre et le suivi des projets personnalisés d'accompagnement et la relation avec les familles.
- Diffuse les informations nécessaires : réception des appels téléphoniques, courriers, etc.
- En lien avec les services du siège de l'association : comptabilité, ressources humaines, qualité et communication (préparation paye, etc.)

### *Chef de service*

- Organise et garantit la circulation de l'information et la mise en place des moyens nécessaires à la mise en œuvre des projets personnalisés,
- Chargée de l'accueil des personnes et des familles : admissions
- Assume les fonctions d'animation et de direction technique de la structure.
- Organise le suivi des projets personnalisés,
- Accompagne l'équipe éducative dans l'évaluation des usagers,
- Développe et met en place les mesures de sécurité et de protection des personnes
- Répond aux demandes des familles

## ***L'équipe pluridisciplinaire***

Sous la responsabilité de la direction de l'établissement et encadrée par le chef de service, l'équipe pluridisciplinaire est composée :

- d'éducateurs spécialisés,
- d'aides médico-psychologiques,
- de moniteurs éducateurs,
- d'une personne chargée du parcours de soins,
- d'une lingère,
- d'une animatrice arts plastiques
- une personne chargée de l'office de restauration les soirs de semaine
- de surveillants de nuit
- une personne chargée de la comptabilité

## ***Equipe éducative***

9 personnes composent l'équipe éducative. Les périodes sont organisées avec des équipes de 3 personnes de qualification différente. Les missions des membres de l'équipe éducative s'illustrent dans la mise en œuvre des moyens répondant aux besoins des personnes accueillies :

- Favoriser le développement de l'autonomie personnelle et l'épanouissement social de la personne accueillie.
- Evaluation des personnes, analyse, réflexions
- Action éducative favorisant le maintien des acquis, le développement des capacités, favoriser l'intégration ou la réintégration sociale
- Les membres de l'équipe éducative référents d'usager élaborent et mettent en œuvre le Projet Personnalisé d'Accompagnement des usagers
- Tous les membres de l'équipe éducative s'engagent à répondre aux besoins des usagers, à participer aux repas, levers et couchers des usagers leur apportant soutien et aides nécessaires, à s'assurer en permanence de la sécurité physique et psychologique des usagers.

L'éducateur spécialisé de chaque équipe est coordonnateur de son équipe. Une formation est en cours de réflexion pour ce poste.

## ***Animatrice arts plastiques***

- Mise en œuvre de l'activité arts plastiques dans les locaux de l'atelier : susciter l'intérêt des résidents en cohérence avec leur Projet Personnalisé d'Accompagnement, guider les usagers dans leur adaptation et progression sur le plan technique.
- Elaboration d'activités complémentaires, de partenariats en vue de développer les activités de l'atelier (expositions, etc.)
- Dans le cadre de la prise en charge des usagers, l'animatrice de soutien participe à la réunion d'équipe hebdomadaire.

### ***Aide soignante, Chargée du parcours de soins***

Sous la responsabilité de la direction de l'établissement, l'aide soignante aide à la prise de médicaments (piluliers préparés par un pharmacien), surveille l'évolution des usagers, les soutiens dans les différents accompagnements médicaux et paramédicaux. Prise de médicaments tous les matins et soirs entre 18h30 et 19h : les usagers se rendent à l'infirmerie prendre leur traitement.

### ***Chargée de l'office de restauration***

Assure tous les soirs de semaine la remise en température des plats, le service des usagers, la veille sanitaire en assurant la mise en place des moyens de contrôle, la veille des stocks, le suivi du contrôle.

### ***Le surveillant de nuit***

- Assure la surveillance et la sécurité des usagers pendant la nuit en lien avec le cadre de permanence et dans le respect des personnes accueillies
- Veille au bien être des usagers, intervient en cas de problème, prévient le cadre de permanence (rondes régulières, fermeture des accès à l'établissement)
- coordination avec l'équipe éducative (temps de transmissions prévus dans la fiche de poste) ; transmet et notifie les incidents
- participe aux levers et couchers avec une attention particulière pour les personnes les plus vulnérables.

### ***La lingère***

Sous la responsabilité de la direction de l'établissement, encadrée par le chef de service, la lingère assure l'entretien du linge. Afin de garantir la qualité et la continuité de prise en charge, la lingère est en lien avec l'équipe éducative et peut être amenée à participer à la réunion hebdomadaire. Les locaux de la lingerie sont installés dans les anciens locaux de l'ESAT en périphérie de la ville. Le poste est aménagé avec des équipements adaptés permettant également de garantir le circuit du linge.

- Nettoie, repasse le linge de maison, maintient en état
- Assure quelques travaux de réparation
- Travaille assistée d'un travailleur de l'ESAT mis sous sa responsabilité
- Désinfecte linge de maison, literie
- Interpelle les éducateurs en cas de problème
- Organise son travail en fonction des consignes orales et écrites
- Gère les commandes des produits nécessaires à l'activité
- Maîtrise les techniques de nettoyage, de propreté des différents textiles et de marquage des vêtements.

### ***Service comptabilité***

- Suivi administratif et comptable du dossier des résidents dont le suivi des dossiers des résidents, des renouvellements de prises en charge.
- Coordination et communication des actions et informations nécessaires aux départements
- Tenue du cahier de présence des usagers et facturation des frais de séjour
- Tenue de caisse et gestion du flux monétaire pour frais de fonctionnement et dépenses relatives aux besoins des usagers

## **Gestion des ressources humaines**

**Recrutement** : Tout salarié doit témoigner de compétences professionnelles et humaines nécessaires aux fonctions occupées. Une procédure de recrutement commune à l'ensemble des établissements de l'Apei de Cavillon permet une sélection des candidats cohérente avec les valeurs et les besoins des établissements. La direction de l'établissement est chargée du recrutement qui doit être validé par le Directeur Général.

**Fiche de poste** : Toutes les personnes qui participent à la réalisation et à la maîtrise d'un service auprès des usagers ont une fiche de poste qui renseigne sur les missions et les particularités de leur emploi. Ce document est signé par le salarié et par la direction. Un exemplaire est remis au salarié, l'autre classé dans le dossier du salarié, au siège de l'association.

**Livret d'accueil du salarié** : Chaque salarié reçoit un livret présentant l'établissement, l'association gestionnaire et l'ensemble des établissements et services gérés par l'Apei de Cavillon. Il est composé de :

- Fiche de renseignements personnels et documents à joindre (photocopie des diplômes, photocopie de la carte vitale, relevé d'identité bancaire, copie du permis de conduire pour les postes nécessitant un transport de personnes, extrait du casier judiciaire n°3 vierge.)
- Feuille d'émargement dans laquelle le salarié s'engage à prendre connaissance de l'ensemble des documents transmis.
- Projet d'établissement
- Règlement de fonctionnement de l'ESAT pour toute personne intervenant dans, ou visitant l'établissement.
- Livret d'accueil de l'établissement
- Plaquette de présentation de l'association et de l'ensemble de ses structures
- Projet associatif
- Règlement intérieur d'entreprise
- Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie
- Charte de Bienveillance
- Charte du Bien Communiquer
- Charte du bon usage des moyens informatiques
- Organigramme de l'établissement et organigramme général de l'association.

L'intégration de chaque nouveau salarié est assurée par un autre membre de l'équipe sous la forme de tutorat. Un document de présentation de l'association et de ses structures est en accès libre sur le serveur et à disposition de chaque tuteur. Une visite de l'ensemble des établissements est prévue au cours du 1<sup>er</sup> mois.

**Entretiens individuels annuels d'évaluation** : permettent un bilan régulier des compétences et besoins des salariés. Ils favorisent le dialogue social et un meilleur accompagnement aux changements (évolution des publics accueillis et des activités professionnelles). La passation des entretiens est formalisée par un courrier d'invitation, une fiche de préparation envoyée simultanément. Cette fiche est la base de la grille d'entretien. L'imprimé de comptes rendus est classé dans le dossier après avoir été signée par les deux parties.

**Formations** : L'ensemble du personnel bénéficie de formations, qualifiantes ou non, en lien direct avec l'emploi occupé, dans les limites des budgets alloués à l'établissement pour la formation. Le plan annuel de formation est validé, avec la direction générale, en concertation avec les instances représentatives du personnel.

## C. Organisation et communication

### Planning et descriptif des réunions

| PLANNING   |  |                               |  |   |
|--|--|-------------------------------|--|---|
| Type de réunion et périodicité                               | Contenu  | Animé par                     | Participants   | Objectifs   |
| <b>CODIR</b><br>Comité de direction<br>(Mensuel)             | Vie des structures, ressources humaines, Problématiques particulières d'usagers  | Directeur Général             | Direction établissements<br>Directrice qualité et communication services comptables en fonction de l'ordre du jour | Coordination inter établissements   |
| <b>COFIL</b><br>Comité de Pilotage<br>(mensuel)              | Prise en charge<br>Dispositions réglementaires et comptables                     | Directeur Général             | Direction Chef de service<br>Resp. qualité<br>Cadre administratif et comptable                                     | Innovations<br>Amélioration des solutions de prise en charge                              |
| <b>Faits marquants</b><br>(hebdomadaire)                     | Suivi de l'actualité de l'établissement  | Resp. qualité                 | Direction – chef de service  | Communication de tous les faits pour évaluer leurs importances.                           |
| <b>Réunion de suivi des projets</b><br>(Bi annuel)           | Suivi de la prise en charge de chaque usager, Préparation, évaluation des PPA    | Chef de service               | Educateur référent et usager   | Suivi de la prise en charge<br>Contrôle de la mise en œuvre des PPA                       |
| <b>Réunion d'équipe pluridisciplinaire</b><br>(Hebdomadaire) | Toutes Informations concernant les usagers                                       | Directrice<br>Chef de service | Equipe pluridisciplinaire  | Suivi, adaptation et personnalisation de la prise en charge                               |
| <b>Réunion qualité</b><br>(Mensuel)                          | Veille juridique et documentaire, élaboration des documents, définition des axes | Directrice qualité            | Directrice et chef de service  | Préparation des réunions d'équipe en relation avec la démarche qualité<br>Mise à jour des |

|   |  |                                  |  |   |
|---|--|----------------------------------|--|---|
|   | de progrès                                       |                                  |  | procédures et imprimés.<br>Suivi du plan de progrès   |
| <b>Conseil de la Vie Sociale</b><br>(Trimestriel) | Selon ordre du jour                              | Président du CVS et directrice   | Représentants des usagers, des familles, de l'Apei de Cavaillon, du personnel                                | Participation à la vie et au fonctionnement de l'établissement.   |
| <b>Réunion d'expression des usagers</b>           | Vie de l'établissement, règles de vie collective | Chef de service et éducateurs    | Usagers d'un même étage, éducateurs  | Respect des règles de vie collective, civilités   |
| <b>Réunion de validation des PPA</b>              | Les projets des usagers                          | Chef de service                  | Usagers concernés, éducateurs référents  | Suivi de la prise en charge, effectivité du suivi des PPA   |
|   |  |                                  | Famille, usager et moniteur référent   | Participation des familles à la prise en charge de l'utilisateur (à la demande de l'utilisateur ou la direction si nécessité) |
| <b>Réunion d'équipe</b>                           | Selon ordre du jour                              | Directrice et/ou chef de service | Chef de service, équipe pluridisciplinaire<br>En fonction de l'ordre du jour : comptable, directrice qualité | Communication, coordination, concertation<br>Information, formation   |

## Les différents vecteurs d'information

- **Informatique** : intranet inter établissement, listes de diffusion par mail, serveur de données centralisé
- **Supports imprimés propres à l'établissement** :
  - **Agenda du foyer** : document de transmission central et quotidien rempli par les éducateurs, veilleur de nuit, lingère, animatrice d'arts plastiques indiquant les rendez-vous des usagers, les sorties prévues, les accompagnements extérieurs, les demandes particulières concernant tel ou tel usager. Certains éléments peuvent être repris dans le cahier des faits significatifs.

- **Les éléments et rendez-vous médicaux** sont notés dans le cahier « infirmerie »
- **Cahier des faits significatifs** : renseigné par le personnel en cas d'incidents entre usagers ou pour un usager en particulier. Dans chaque fiche de poste est rappelée l'obligation de se référer et d'enregistrer les faits dans ce document. Réflexion actuelle pour garantir le suivi des enregistrements.
- **Registre d'enregistrements des événements indésirables** : reprend tous les éléments et incidents concernant aussi bien les personnes que les équipements.
- **Entretien des locaux** : carnet « entretien », permet au technicien de maintenance lors de sa visite hebdomadaire d'être guidé dans son intervention.
- **Entretien des véhicules** : cahier « entretien des véhicules »
- **Pour les usagers : vecteurs d'informations**
  - Panneaux d'affichage : dates des réunions, des bilans, etc.
  - Panneau d'affichage des activités
  - Téléphone
  - Courriers : boîtes aux lettres nominatives
  - Réunions d'expression des usagers
  - Conseil de la vie sociale



# **PARTIE 2**

## **La prise en charge**

La population accueillie

L'organisation de la prise en charge

L'organisation architecturale et humaine



## I. Définition et description de la population accueillie

### A. Monographie

Avec son agrément de 40 places pour des personnes adultes déficientes intellectuelles, le foyer accueille à partir de 20 ans et sans autre limite d'âge des personnes, hommes et femmes, orientées par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

La structure accueille des adultes en difficulté d'autonomie matérielle, domestique, sociale, relationnelle ou autres. Le public accueilli se caractérise par une inadaptation consécutive à des déficiences intellectuelles, légères moyennes et lourdes, (handicap sensoriel, moteur cérébral), à des déficits intellectuels épileptiques et à des pathologies psychiatriques.

Tous les résidents bénéficient d'un accompagnement éducatif. Un accompagnement plus important peut être proposé à certaines personnes impliquant une aide partielle ou totale pour la toilette, le ménage de leur studio, ainsi qu'un travail administratif.

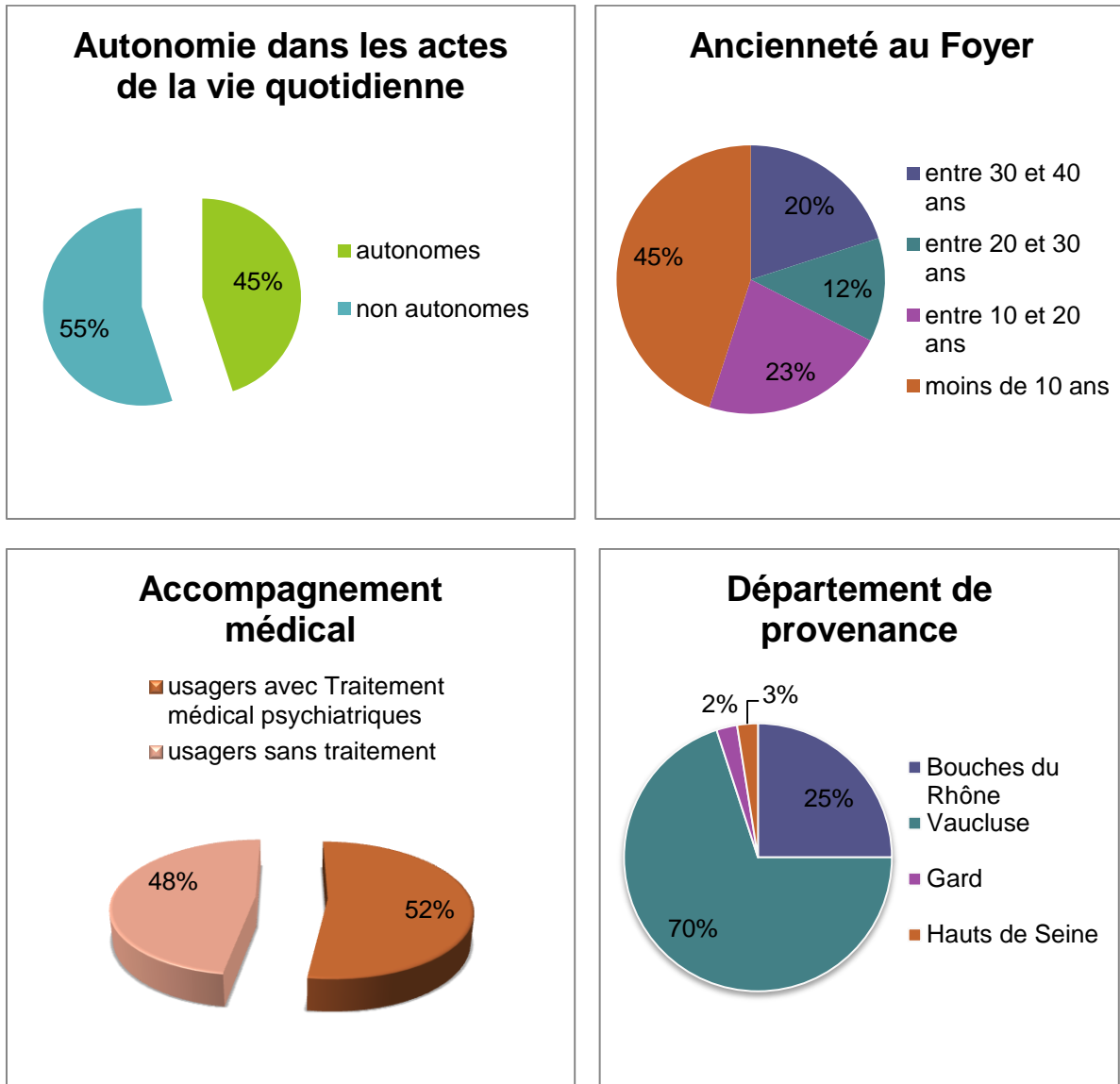
Le public accueilli provient généralement d'IME, de leur famille ou de famille d'accueil, d'hôpitaux psychiatriques.

#### Motifs de départ de l'établissement rencontrés :

- Réorientation vers un établissement en lien avec sa pathologie (Foyer de vie, Service d'Accueil de Jour...), ou en hôpital psychiatrique
- Accueil en maison de retraite,
- Accueil dans une autre région,
- Décès.

La particularité de notre prise en charge, se caractérise par le fait que notre établissement suit aussi 7 usagers en Foyer d'Hébergement ayant une orientation au Service d'Accueil de Jour.

## Caractéristiques



## Evolution des publics accueillis

**La moyenne d'âge actuelle du public accueilli se situant à 51 ans**, l'évolution de cette population rencontre de nouvelles problématiques liées au vieillissement et aux troubles que l'on peut y associer. L'augmentation de l'espérance de vie entraîne notamment :

- La **perte d'autonomie**, de repères et de pathologies liées à l'âge (opérations de plus en plus fréquentes : acuité visuelle, surdité,...),
- Un questionnement sur le **choix d'une réorientation**, d'un encadrement adapté et d'un personnel compétent,
- Plus de **soutien** car plus de dépendances,
- Des séjours de ruptures de plus en plus fréquents,
- Des **traitements médicaux** plus lourds,
- Des **accompagnements psychologiques et psychiatriques** plus importants,
- Beaucoup plus de « bobologie »...

## II. Organisation de la prise en charge

### A. Admission et suivi des personnes accueillies

#### Accueil et admission

##### Critères d'admission :

- une **notification et orientation de la CDAPH** en foyer d'hébergement (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) est obligatoire.

- la **déficience intellectuelle**

- le **comportement en collectivité** (par exemple ne pas présenter une problématique de violence non stabilisée ceci du fait de la cohabitation avec des résidents en situation de grande fragilité notamment les populations vieillissantes).

Dès qu'une place est disponible ou sur le point de le devenir (prévision d'un départ), les personnes sur liste d'attente en vue d'une admission sont recontactées. La personne est reçue par la directrice et/ou la chef de service.

L'ensemble des documents : **livret d'accueil**, **projet d'établissement**, **règlement de fonctionnement** et **charte des droits et libertés de la personne accueillie** est remis à la personne conformément aux dispositions de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002.

Le **contrat de séjour** est établi, expliqué et signé dans le mois qui suit l'admission.

Le **Projet Personnalisé d'Accompagnement** viendra comme s'ajouter comme avenant et détailler précisément les modalités de personnalisation de la prise en charge.

#### Suivi des personnes accueillies

#### **LE PROJET PERSONNALISE D'ACCOMPAGNEMENT**

Le projet personnalisé vient compléter le contrat de séjour. Il précise de façon personnelle et individuelle les conditions de la prise en charge.

Cet avenant précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne, la nature et les modalités de réalisation des activités socio-éducatives, ainsi que les aménagements éventuels.

Le projet personnalisé est un projet personnel établi avec l'intéressé et éventuellement la famille ou le représentant légal. Il assure la cohérence des actions menées auprès de la personne par une équipe pluridisciplinaire. Il formalise les actions attendues par l'équipe et par l'utilisateur.

Il est révisable, notamment en fonction :

- de l'évaluation pluridisciplinaire de l'évolution de la personne qui est dressée par l'équipe,
- de la demande et des besoins exprimés par l'utilisateur.

##### L'objectif du projet est :

- ▶ **L'acquisition** : faire acquérir par le bénéficiaire du service toutes compétences et capacités qui peuvent favoriser son insertion dans la vie sociale,

- ▶ **L'évaluation** : permettre à l'équipe de se donner les moyens d'apprécier les besoins, les exigences de situations, les compétences, les dispositifs, les résultats, etc. ; permettre à l'usager de s'auto évaluer et de prendre conscience de ses points forts et points à améliorer.
- ▶ **Le soutien** : apporter un soutien relationnel et technique à la personne accueillie, au plus près de ses évolutions, besoins et aspirations, veiller à la mise en œuvre de son projet personnalisé et à sa réactualisation ;
- ▶ **Le suivi** : assurer une vigilance et une aide auprès de l'usager.

La définition des objectifs doit tenir compte de la demande de la personne et des observations des différents professionnels. Elle s'appuie sur le principe de réalité dans le respect des compétences et des capacités des personnes d'une part, et des possibilités de l'établissement et de l'environnement familial, social d'autre part.

- ▶ **La référence** : Afin de garantir la mise en œuvre des projets personnalisés d'accompagnement, un éducateur référent est nommé pour chaque usager. La durée de la référence, non définie aujourd'hui est questionnée en comité éthique à l'Apei de Cavillon afin d'évaluer les bénéfices d'une durée limitée de la référence et d'un changement de référence périodique pour le résident.

Le projet est validé par l'usager au cours d'une rencontre avec la direction de l'établissement et l'éducateur référent. Lors de cette réunion, il est demandé à l'usager s'il souhaite que ce projet soit présenté à sa famille ou à son représentant légal.

Les Projets Personnalisés d'Accompagnement sont révisés tous les ans. Le projet personnalisé fait l'objet d'une instruction qui définit et précise son contenu et les modalités de contrôle et d'évaluation de sa mise en œuvre :

- Phase d'observation avec recueil d'informations (grille d'observation),
- Phase de concertation avec l'équipe, avec l'usager et les différentes structures dans lesquelles il évolue,
- Rédaction du projet,
- Validation avec l'usager,
- Mise en place du projet avec l'équipe éducative,
- Evaluation

## **Réorientation**

La personne garde son entière liberté quant à son maintien dans l'établissement qu'elle peut quitter quand elle le souhaite. Pour diverses raisons les personnes peuvent désirer ou être amenées à quitter le foyer.

- **Changement d'établissement** : En fonction de l'âge, de diverses raisons (médicales, etc.), la CDAPH peut établir une nouvelle orientation sur demande.
- **Suite à un incident** : Suite à un incident grave de comportement (conséquences d'acte de violence ou de maltraitance) les personnes peuvent être amenées à quitter le foyer.

## B. L'accompagnement au foyer Mario Vischetti

L'accompagnement se caractérise différemment d'un projet à un autre mais il revêt trois formes que l'on distingue facilement :

### ► Bonne autonomie

Supervision de l'accompagnement. Aide ponctuelle sur la gestion et l'organisation de ses besoins dans la vie quotidienne.

Gestion : argent achats cuisine sortie en ville seul, loisirs etc.

### ► Moyenne autonomie

Accompagnement quotidien. Suivi régulier concernant l'hygiène et le bien être (toilette avec guidance variable, change des vêtements, etc.)

On incite l'usager à faire de lui-même au maximum de ses capacités en rappelant tout ce qu'il a à faire et nous intervenons que s'il rencontre des difficultés.

### ► Faible autonomie

Accompagnement journalier pour tous les actes de la vie quotidienne (toilette, repas, sorties, loisirs etc.) L'usager est également accompagné dans une démarche d'autonomie à réaliser le plus grand nombre d'actes de la vie courante par lui-même avec guidance de l'éducateur qui prend le relais lorsque nécessaire.

## C. Horaires et calendrier de prise en charge

### Horaires

Principalement du soir 16h45 au matin 9 heures étant donné que les usagers sont accueillis à l'ESAT (parfois au SAJ dans le cas de mise en place de prise en charge à temps partiel ou exceptionnelle) le reste de la journée. Toutefois les horaires de prise en charge sont continus dans les cas de maladie ou de congés des résidents. L'établissement doit alors mettre en place des équipes toute la journée.

### Calendrier

L'établissement est ouvert toute l'année.

## D. Partenariats de l'établissement et innovations

L'établissement met en place les partenariats nécessaires à une prise en charge de qualité. Que ce soit dans les domaines médico-sociaux ou culturels, sportifs et de loisirs, la direction de l'établissement formalise des conventions définissant les objectifs principaux et les modalités de partenariats.

**Pour permettre une découverte de la vie au foyer d'hébergement, des stages sont mis en place en partenariat avec l'ESAT Ateliers du Luberon pour des périodes de 3 semaines afin de permettre aux personnes souhaitant intégrer le foyer de confirmer leur choix. (fiche action n°3). Une procédure et un**

**dossier de candidature spécifiques sont intégrés au système documentaire de l'établissement.**

### *Partenariats autour de la prise en charge des personnes accueillies*

- **Réseau de soins :**
  - Centre Médico-psychologique
  - Diététiciens,
  - Médecins traitants
  - Kinésithérapeutes
  - Pédicure, podologue
  - Sophrologie à visée thérapeutique
  - TOUS LES PROFESSIONNELS DE SANTE et compte tenu du vieillissement de la population les rendez-vous médicaux sont de plus en plus fréquents.
  
- **La commune :** mise à disposition d'éducateur sportif
  
- **Animations culturelles :**
  - Culture du Cœur : association permettant de bénéficier de places de spectacles
  - Concerts
  - Lien avec d'autres établissements : Participation aux fêtes organisées dans les autres établissements et invitation des établissements aux événements organisés par le foyer (fête des voisins, vide grenier, loto, etc.)
  - Bowling, laser game ...

La situation en centre ville offre de multiples possibilités.

## **III. Prise en charge médico-sociale**

### **A. L'offre de service au Foyer Mario Vischetti**

L'offre de service au Foyer Mario Vischetti s'étend de l'hébergement en studio individuel équipé jusqu'à l'élaboration et au suivi du Projet Personnalisé d'Accompagnement dans un recherche permanente de développement de l'autonomie de la personne accueillie.

L'offre de service se décline dans l'accompagnement et l'encadrement des actes de la vie courante :

#### **Tous les matins**

- **Lever :** 3 éducateurs et l'aide soignante arrivent à 7h30 (et repartent à 9h30 après le départ de tous les usagers ou plus tard selon le travail d'écrits.)  
Le veilleur de nuit est en doublon avec l'équipe éducative de 7h30 à 8 heures.

La majorité des usagers est autonome pour le réveil mais le veilleur passe frapper aux portes des quelques usagers identifiés comme ayant des problèmes pour se réveiller le matin.

- accompagnement particulier pour les énurétiques : douche, change et changement des draps. Accompagnement par le veilleur de nuit ou l'éducateur. Événement transcrit dans le cahier de liaison.

- **Petit déjeuner** : Encadrement par les éducateurs : nécessité d'accompagnement par rapport aux problèmes de comportements alimentaires ou de difficultés motrices ou pour s'alimenter pour certains usagers. Les usagers participent à l'organisation du petit déjeuner avec la mise en place de roulement de « service » : nettoyage des tables, du coin de préparation et de la vaisselle.
- En fonction du projet personnalisé de l'utilisateur l'équipe éducative du matin encadre la vérification des vêtements (adaptées à la saison, à la météo).

- **Prise de traitements médicaux**

Service infirmerie : les traitements sont distribués en fonction des préconisations médicales (avant repas ou non), des contraintes horaires et des demandes des usagers : en pratique lorsque l'aide soignante est à l'infirmerie, les usagers se rendent tous à l'infirmerie après le petit déjeuner ce qui génère généralement une file d'attente. Toutefois certains usagers (peu nombreux) demandent à prendre leur traitement avant le petit déjeuner, ils rencontrent donc l'aide soignante avant d'aller dans la salle de restauration.

## **Le départ à l'ESAT et au SAJ**

### ***Système de gestion de présence des usagers***

Les usagers viennent pendre leur clé au tableau dans le bureau des éducateurs (système de crochet avec numéro de chambre et photo de l'utilisateur permet d'éviter la perte des clés) et tournent leur fiche de présence du côté rouge (système de panneau de présence avec fiche individuelle dans le bureau des éducateurs permet une visibilité rapide des personnes présentes sur l'établissement en cas de danger). Ce système de présence doit être assuré par l'équipe éducative pour la majorité des usagers qui fréquentent le SAJ.

### ***Accompagnement des usagers à l'arrêt de bus pour se rendre à l'ESAT***

Un éducateur accompagne le groupe des usagers, cela rassure certains usagers et permet également de poursuivre l'encadrement de ceux présentant des problèmes de comportements alimentaires compte tenu de la proximité des commerces.

Pour les usagers fréquentant le SAJ, c'est l'équipe du SAJ qui assure le transport jusqu'au SAJ.

En cas de maladie : les usagers restent chez eux, dans leur studio : les cadres de direction assurent alors la prise en charge ou l'éducateur prévu sur le planning pour ces cas là (tous les jours un éducateur peut être amené à rester la journée).

## **Retour de l'ESAT et du SAJ**

17h en général ou plus tôt si accompagnement médical ou autre de prévu (organisation d'activités par exemple). Les usagers prennent leur clé et tournent leur carte du côté vert, un éducateur est alors présent dans le bureau afin de vérifier que chaque usager tourne sa carte.

### **Accompagnement à la toilette**

Pour les usagers pour lesquels cet accompagnement est inscrit dans le Projet Personnalisé d'Accompagnement.

Accompagnement délicat pour certains : selon l'éducation ou pathologie. Certains usagers sont très autonomes dans la vie courante mais pas sur la toilette. L'objectif principal de l'établissement étant l'acquisition d'une autonomie la plus large possible, l'équipe se positionne au maximum dans la guidance.

Il convient sur ce point de prendre en compte la perte d'autonomie de la population et la nécessité induite par le vieillissement d'un accompagnement plus important à la toilette.

### **Le week-end**

Moins de contraintes horaires permettent un accompagnement favorisant une personnalisation plus importante tant dans l'accompagnement éducatif, de sorties en ville, etc.

## **B. Activités mises en place**

En fonction du projet personnalisé de l'utilisateur, l'accompagnement aux activités est différent. Il peut s'illustrer par un accompagnement tout au long de l'activité ou au contraire inexistant.

- **Arts plastiques** : Atelier proposé par l'établissement, situé à deux rues du Foyer.
- **MJC** : les personnes accueillies au foyer bénéficient de la proximité de la MJC et peuvent donc participer aux activités proposées le soir.
- **Médiathèque**
- **Sport** :
  - Fréquentation de plusieurs salles de sport de la ville
  - Activité de Futsal (football en salle) pour les plus sportifs
  - Mise à disposition d'un éducateur sportif par la Ville et d'un gymnase (permet badminton, basket, tennis ...)
- **Musique** : intervenant extérieur anime 2 groupes le jeudi au foyer.
- **Sorties pour courses personnelles** : la situation en centre ville permet aux plus autonomes de bénéficier des commerces de proximité. Les éducateurs peuvent aussi accompagner un ou plusieurs usagers dans les centres commerciaux de périphérie.
- **Cinéma**
- **Marchés** (très appréciés par les usagers)
- Concerts...

## **Vie des usagers**

### **Anniversaires**

Les usagers invitent qui ils souhaitent à leur anniversaire, soit chez eux, soit à l'extérieur. Une sortie est alors organisée par un éducateur qui accompagne le groupe au restaurant (Cavaillon ou villages voisins).

**Les repas au foyer** : Organisation et accompagnement

- Petits déjeuners : le veilleur de nuit et les éducateurs préparent et mettent en place le petit déjeuner.
- Midi : pour le week-end sinon repas pris à l'ESAT ou avec le SAJ sur le foyer



- Soir : mise en place, réchauffage, etc. par la cuisinière
- Café du soir : à 20 h service du café au salon lorsque le service est terminé. Certains usagers apprécient et profitent de ce moment de convivialité, d'autres préfèrent rentrer dans leur studio dès le repas terminé.

#### IV. Une démarche qualité historique et quotidienne

Premiers travaux d'évaluation interne en 2008, base de l'évaluation interne qui sera organisée en 2013 en prévision de l'évaluation externe, mise en place en septembre 2013.

##### A. Démarche quotidienne

Les **réunions thématiques** permettent aux personnels et usagers de s'approprier les grands axes des obligations légales et des nécessaires évolutions de la prise en charge. Cela participe à l'implication de tous dans la démarche qualité.

Les **réunions d'équipe** participant à la démarche qualité permettent également d'élaborer et de mettre en place l'ensemble des procédures, instructions et imprimés concernant l'établissement.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Planning réunions qualité | Ponctuelle avec des groupes de travail composés en réunion sur la base du volontariat d'après des thèmes énoncés. |
|---------------------------|---|

##### B. Documents intégrés au système documentaire de l'établissement

| Procédures   | Instructions  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil</li> <li>• Accueil dans le cadre d'un stage simultané avec l'ESAT</li> <li>• Réorientation</li> <li>• Elaboration et suivi du Projet Personnalisé d'Accompagnement</li> <li>• Modalités d'accès au dossier de l'utilisateur</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rôle de référent</li> <li>• Mise en œuvre des enregistrements des faits significatifs</li> <li>• Accès aux dossiers des usagers</li> </ul> |
| Imprimés   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier de candidature</li> <li>• Livret d'accueil</li> <li>• Règlement de fonctionnement</li> <li>• Cahier des faits significatifs</li> <li>• Registre d'événements indésirables</li> <li>• Cahier de suivi des repas</li> <li>• Agendas du foyer, de l'infirmerie</li> <li>• Livret d'accueil du salarié</li> <li>• Protocole de signalement des abus et maltraitances, fiche de signalement</li> </ul> |   |



# **PARTIE 3**

## **Fiches-Actions**

Orientation du Projet d'Établissement

# SOMMAIRE

## ORIENTATION 1

### **Améliorer les modes d'accompagnement des résidents**

Promotion de l'autonomie et prévention des risques autour de l'évolution des publics

## ORIENTATION 2

### **Renforcer la coordination autour de la personne**

Parcours et prévention des ruptures

## ORIENTATION 3

### **Réponse accompagnée pour tous**

Accompagner les personnes en attente de place

## AMELIORER LES MODES D'ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS

### Promotion de l'autonomie et prévention des risques autour de l'évolution des publics

|                                      |  |             |        |        |        |        |
|--------------------------------------|--|-------------|--------|--------|--------|--------|
| <b>Constat du diagnostic</b>         | <i>Permettre l'acquisition de l'autonomie tout en mettant en place les mesures de prévention adéquates. Construire les projets personnalisés en proposant la mobilisation de ressources en réponse aux besoins des résidents nécessite le recueil des éléments du parcours de vie et l'évaluation des besoins de la personne.</i>  |             |        |        |        |        |
| <b>Objectif opérationnel</b>         | Développer un accompagnement bienveillant pour une qualité de vie et de vie au travail optimales.  |             |        |        |        |        |
| <b>Descriptif de l'action</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Evaluation Promotion de l'autonomie et de la qualité de vie</li> <li>▶ Développer un accompagnement éthique et bienveillant par une organisation du travail des équipes formalisée, la formation des professionnels continue, la mise en place d'un réseau de partenariats, la prévention des risques et la qualité de vie au travail</li> <li>▶ Structurer l'offre de prestations offertes pour répondre à l'évolution des publics.</li> </ul> |             |        |        |        |        |
| <b>Acteurs à mobiliser</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ En interne : chef de service et coordinateurs</li> <li>▶ Acteurs externes : partenaires dans l'accompagnement et accompagnement des professionnels.</li> </ul>  |             |        |        |        |        |
| <b>Moyens nécessaires</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Moyens constants</li> <li>▶ Mobilisation du comité éthique</li> <li>▶ Formations aux handicaps psychiques</li> <li>▶ Analyse de pratiques professionnelles</li> </ul>   |             |        |        |        |        |
| <b>Calendrier prévisionnel</b>       | <b>Actions</b>   | 2019        | 2020   | 2021   | 2022   | 2023   |
|                                      | Analyse de pratiques professionnelles  | Mai à déc.  |        |        |        |        |
|                                      | Comité éthique   | Mai + sept. | X2     | X2     | X2     | X2     |
|                                      | Formations   | 3 pers      | 3 pers | 3 pers | 3 pers | 3 pers |
| <b>Indicateurs d'évaluation</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>INDICATEURS DE MISE EN ŒUVRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evolution des projets personnalisés</li> <li>• Nombre d'actions d'information et de <b>sensibilisation</b></li> <li>• Nombre de réunion d'APP</li> <li>• Compte rendus de comité éthique</li> <li>• Plan annuel de formation pour le personnel du foyer</li> </ul> </li> </ul>   |             |        |        |        |        |
| <b>Bonnes pratiques à promouvoir</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles, HAS : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bien-être</li> <li>▶ Pratiques de coopération et de coordination du parcours de la personne en situation de handicap, Anesm mars 2018</li> <li>▶ Les attentes de la personne et le projet personnalisé, Anesm 2012</li> </ul> </li> </ul>  |             |        |        |        |        |

## RENFORCER LA COORDINATION AUTOUR DE LA PERSONNE

### Parcours et prévention des ruptures

|                                      |  |         |         |         |         |         |
|--------------------------------------|--|---------|---------|---------|---------|---------|
| <b>Constat du diagnostic</b>         | <i>La prise en charge en foyer d'hébergement nécessite la coordination de nombreuses compétences et solutions pour offrir à chaque personne un accompagnement de qualité.</i>  |         |         |         |         |         |
| <b>Objectif opérationnel</b>         | Maîtriser la connaissance des besoins des résidents, construire un maillage fort de partenaires et l'animer.   |         |         |         |         |         |
| <b>Descriptif de l'action</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Réunion de coordination des équipes : suivi, cohérence de l'accompagnement et transmission d'informations.</li> <li>▶ Plateforme de services mutualisés, passerelle avec le SAVS</li> <li>▶ Développer des solutions d'accompagnement pour adapter la prise en charge aux évolutions des publics : continuité de parcours, parcours de soins, prévention de la perte d'autonomie, accompagnement vers l'autonomie.</li> <li>▶ Développer l'information pour éviter les ruptures de parcours (demande de fin de prise en charge par la famille pour accéder à une autonomie relative, etc.), et gérer les situations sans réponse (longue maladie, évolution de la situation de la personne...)</li> </ul> |         |         |         |         |         |
| <b>Acteurs à mobiliser</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ En interne : direction et coordinateurs, référents de stage</li> <li>▶ Acteurs externes : MDPH, organismes de formation, département, autres établissements : FH ou ESAT du département et limitrophe.</li> </ul>   |         |         |         |         |         |
| <b>Moyens nécessaires</b>            | ▶ Moyens constants   |         |         |         |         |         |
| <b>Calendrier prévisionnel</b>       | <b>Actions</b>   | 2019    | 2020    | 2021    | 2022    | 2023    |
|                                      | Mise en place de conventions   | Février |         |         |         |         |
|                                      | Partenariats / Informations aux familles   | Mai     | Continu | Continu | Continu | Continu |
| <b>Indicateurs d'évaluation</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>INDICATEURS DE MISE EN ŒUVRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de services mutualisés</li> <li>• Nombre conventions de partenariats</li> <li>• Nombre d'actions d'information et de sensibilisation</li> </ul> </li> <li>▶ <b>INDICATEURS DE SUIVI EN LIEN AVEC LA MDPH :</b><br/>Nombre, demandeur et causes des demandes de fin de prise en charge.</li> </ul>   |         |         |         |         |         |
| <b>Bonnes pratiques à promouvoir</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles, Bienveillance</li> <li>▶ Pratiques de coopération et de coordination du parcours de la personne en situation de handicap, Anesm mars 2018</li> <li>▶ Les attentes de la personne et le projet personnalisé, Anesm 2012</li> </ul>   |         |         |         |         |         |
| <b>Objectifs chiffrés attendus</b>   |  | 2019    | 2020    | 2021    | 2022    | 2023    |
|                                      | Résidents bénéficiant de nouvelles mutualisations  | 5       | 5       | 5       | 5       | 5       |
|                                      | Conventions formalisées  | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       |

Objectif  
n°3

## REPONSE ACCOMPAGNEE POUR TOUS

### Accompagner les personnes en attente de place

|  |   |             |             |             |             |             |
|--|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| <b>Constat du diagnostic</b>   | <i>Chaque personne handicapée doit pouvoir bénéficier d'une prise en charge individualisée répondant à ses besoins.</i>   |             |             |             |             |             |
| <b>Objectif opérationnel</b>   | Le dispositif « RAPT » vise à mettre en œuvre des solutions d'accompagnement pour les personnes handicapées afin d'éviter toute rupture dans leur parcours.   |             |             |             |             |             |
| <b>Descriptif de l'action</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Développer l'information auprès des personnes sans orientation MPDH ou sans solution (participer au déploiement du système d'information Via Trajectoire permettant de suivre les orientations MDPH).</li> <li>▶ Développer des partenariats pour mettre en place une coopération pérenne et pertinente afin d'innover dans les propositions de solutions, mise en place de stage ou d'accueil séquentiel, stages mis en place en partenariat avec l'ESAT Ateliers du Luberon.</li> <li>▶ Accompagner l'évolution des professionnels sur la coordination de parcours et les techniques d'accompagnement grâce à la formation et à l'analyse de pratiques.</li> </ul> |             |             |             |             |             |
| <b>Acteurs à mobiliser</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ En interne : direction et référents de stage</li> <li>▶ Acteurs externes : MDPH, organismes de formation, département, autres établissements : FH ou ESAT du département et limitrophe.</li> </ul>   |             |             |             |             |             |
| <b>Moyens nécessaires</b>  | ▶ Moyens constants  |             |             |             |             |             |
| <b>Calendrier prévisionnel</b>   | <b>Actions</b>  | 2019        | 2020        | 2021        | 2022        | 2023        |
|  | Campagne d'Information  | Juin        | Juin        | Juin        | Juin        | Juin        |
|  | Partenariats  | Mai         | Continu     | Continu     | Continu     | Continu     |
|  | Formations pro.   | Juin        | Sept        | Mars        | Sept        | Avril       |
| <b>Indicateurs d'évaluation</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>INDICATEURS DE MISE EN ŒUVRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de stage mis en place FH /ESAT</li> <li>• Nombre de demandes d'information d'autres établissements</li> <li>• Nombre de formations</li> </ul> </li> <li>▶ <b>INDICATEURS DE SUIVI EN LIEN AVEC LA MDPH :</b><br/>Nombre de solutions innovantes proposées</li> </ul>   |             |             |             |             |             |
| <p>➔ <b>Point de vigilance</b></p> <p><b>Bonnes pratiques à promouvoir</b></p>               | <p>➔ Maintenir une offre adaptée aux besoins conforme aux moyens de l'établissement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bienveillance</li> <li>▶ Pratiques de coopération et de coordination du parcours de la personne en situation de handicap, Anesm mars 2018</li> <li>▶ Les attentes de la personne et le projet personnalisé, Anesm 2012</li> </ul> </li> </ul>   |             |             |             |             |             |
| <b>Objectifs chiffrés attendus</b><br>En nombre de personnes, dans le cadre de ce dispositif |   | <b>2019</b> | <b>2020</b> | <b>2021</b> | <b>2022</b> | <b>2023</b> |
|  | Solutions innovantes OU stages  | 6           | 6           | 6           | 6           | 6           |