

FOYER D'HEBERGEMENT



PROJET DE SERVICE 2017-2021



Préambule	4
1. Contexte	4
2. Méthodologie d'élaboration du Projet de Service	4
a. Comité de Pilotage	4
b. Groupes de travail	5
c. Participation des personnes accompagnées et des familles.....	5
Partie I : Présentation de l'Association et du Foyer d'Hébergement	6
1. L'Association ARCAUX	6
a. Présentation et historique de l'Association	6
b. Projet Associatif 2016-2020	7
c. Organigramme de l'Association	8
d. Le GCSMS Seine-Caux Alliance	8
2. Le Foyer d'Hébergement ARCAUX	10
a. Création et évolution de l'établissement.....	10
b. Missions de l'établissement	10
c. Cadre législatif, réglementaire et conventionnel.....	11
d. Modalités de financement	11
e. Référence au Schéma Départemental	11
Partie II : Caractéristiques de la population	13
1. Présentation du public accueilli	13
a. Type de déficiences et de pathologies	13
b. Répartition par âge.....	13
c. Répartition des sexes	14
d. Mesures de protection judiciaire	15
2. Besoins et attentes du public accueilli	16
Partie III : Atelier de Jour : fonctionnement et moyens d'action	17
1. Fonctionnement de l'établissement	17
a. Organisation générale	17
b. Collaboration avec l'ESAT et l'Atelier de Jour	18
c. Les locaux du Foyer d'Hébergement.....	19
d. L'accompagnement des résidents.....	20
2. Ressources humaines	23
a. Présentation des moyens humains	23





b.	Instances de régulation cliniques et/ou organisationnelles.....	27
c.	Formation	28
d.	Stagiaires et bénévoles.....	29
3.	Les partenariats	29
Partie IV : L’accompagnement et les principales procédures		30
1.	Procédure d’admission.....	30
a.	Entretiens et visite de l’établissement	30
b.	Commission d’admission.....	30
c.	Période(s) de stage	30
d.	Admission définitive	31
2.	Projet personnalisé.....	31
a.	Elaboration, suivi et mise en œuvre du projet personnalisé	31
b.	Rôle du référent éducatif	32
3.	Sortie de l’usager.....	33
a.	Sortie pour réorientation vers un autre établissement	33
b.	Sortie en milieu ordinaire.....	34
c.	Rupture du contrat de séjour	34
4.	La place des usagers et des familles.....	35
a.	Le Conseil de la Vie Sociale.....	35
b.	Autres modes d’expression des usagers	36
c.	Place des familles au sein de l’institution	36
Partie V : Démarche qualité et évaluation		37
1.	Démarche qualité au sein de l’établissement.....	37
2.	Outils actuels de la démarche qualité	37
a.	Outils garantissant les droits des usagers	37
b.	Projet de service.....	38
c.	Procédures.....	38
3.	Evaluations	39
a.	Evaluation interne	39
b.	Evaluation externe	39
Partie VI : Axes d’amélioration, de développement et de progression.....		41
1.	Fiches actions	41
2.	Plan d’actions détaillé 2017-2021	48

1. Contexte

Généralisé par la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le Projet d'Etablissement ou Projet de Service est un outil essentiel constituant un document de référence pour l'établissement.

L'article L311-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles, stipule que *« pour chaque établissement ou service social ou médico-social, il est élaboré un projet d'établissement ou de service, qui définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement. [...] Ce projet est établi pour une durée maximale de 5 ans après consultation du conseil de la vie sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation. »*

Le Projet de Service, comme mentionné dans les Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles de l'ANESM intitulé « Elaboration, rédaction et animation du projet d'établissement ou de service » a pour principales finalités :

-  La clarification du positionnement institutionnel de la structure,
-  L'indication des évolutions majeures du secteur,
-  La constitution d'un outil de référence pour les professionnels,
-  La conduite de l'évolution des pratiques et de la structure dans son ensemble.

Le Projet de Service définit également les objectifs en terme de qualité de prestations et rend lisible les modes d'organisation et de fonctionnement de la structure





2. Méthodologie d'élaboration du Projet de Service

L'actualisation du Projet de Service prend en compte les orientations stratégiques développées dans le Projet Associatif 2016-2020 de l'Association ARCAUX et la dynamique d'amélioration continue de la qualité développée ces dernières années, notamment via la conduite des évaluations interne et externe.




La méthodologie de travail employée pour l'actualisation du Projet de Service s'est basée sur les Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles de l'ANESM spécifiques à l'élaboration, la rédaction et l'animation du Projet de Service.

a. Comité de Pilotage

Un Comité de Pilotage a été défini au début de la démarche d'actualisation du présent projet. Celui-ci était composé :

-  Du Directeur de l'Association,
-  De l'Adjoint de Direction en charge de l'ESAT,
-  De l'Adjointe de Direction en charge du Foyer d'Hébergement, de l'Atelier de Jour et du SAVS,
-  De la Chargée de Projets et de Communication.

Ce Comité de Pilotage avait pour missions principales de :

-  Fixer le calendrier et la méthode de travail,
-  Orienter les axes stratégiques de développement sur les différents établissements,
-  Pré-valider le contenu du projet.

b. Groupes de travail

Afin d’impliquer l’ensemble des professionnels du Foyer d’Hébergement au travail de réécriture du Projet de Service, les groupes de travail ont eu lieu sur les temps de réunion de service.

Chaque réunion de travail faisait auparavant l’objet d’un ordre du jour. Un compte-rendu était établi à la suite de chaque réunion, transmis à l’ensemble de l’équipe du Foyer d’Hébergement ainsi qu’à la psychologue et à l’infirmière de l’établissement. Chaque compte-rendu était ensuite transmis aux membres du Comité de Pilotage.

c. Participation des personnes accompagnées et des familles

Les personnes accompagnées et les familles ont été associées à la démarche de réécriture du Projet de Service via le Conseil de la Vie Sociale.

1. L'Association ARCAUX





a. Présentation et historique de l'Association

Présentation de l'Association





L'ARCAUX, Association de l'Aide Rurale Cauchoise, est une association de type loi 1901 à but non lucratif. Elle accueille prioritairement des personnes adultes en situation de handicap mental et de déficience intellectuelle. Fortement attachée aux valeurs familiales, l'association privilégie l'accueil de personnes issues des départements de Seine-Maritime et de l'Eure afin de maintenir le lien avec leur environnement.

Le cœur de métier de l'ARCAUX est d'accompagner ces personnes dans leur projet de vie économique, familial, professionnel et social en construisant ensemble les solutions adaptées à leurs besoins.




Ainsi, l'ARCAUX propose actuellement quatre services en constante évolution :

-  Un Etablissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT),
-  Un Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS),
-  Un Atelier de Jour,
-  Un Foyer d'Hébergement,

En 2016, l'ARCAUX :

-  Accompagne 179 personnes en situation de handicap,
-  Encadre 128 travailleurs en ESAT,
-  Emploie 75 salariés,
-  Bénéficie du soutien de 18 administrateurs.

Historique de l'Association

-  **1961 – Création de l'Association de l'Atelier Protégé Rural Cauchois**
L'objectif est de créer un foyer d'accueil pour des jeunes handicapés mentaux et/ou pupilles de la nation afin de leur permettre de s'insérer par le travail en milieu rural. En octobre 1961, le nom devient Association d'Aide Rurale Cauchoise.
-  **1962 – Achat du Château de Bois-Himont**
Dès l'ouverture, les locaux de Bois-Himont permettent d'accueillir 13 jeunes, puis, 44 sont accueillis à la fin de l'année 1964. Par la suite, 4 jeunes supplémentaires rejoignent l'ARCAUX.
-  **1978 – Ouverture du Service de suite**
Ce service deviendra plus tard le Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS).



1979 – Ouverture du Foyer Mousset

L'Association décide que l'accueil en dortoirs n'est plus adapté. Aujourd'hui, 74 résidents vivent à l'ARCAUX.



1988 – Création de l'Atelier de Jour

L'Atelier de Jour est créé pour répondre aux conséquences du vieillissement des travailleurs de l'ESAT.



1997 – Mixité à l'ARCAUX

Jusqu'alors, l'ARCAUX n'accueille que des hommes. En 1997, les premières jeunes femmes s'installent au Foyer d'Hébergement et travaillent au Centre d'Aide par le Travail.



2008 – Ouverture du « Village Séniors »

L'Association expérimente une nouvelle structure destinée aux personnes handicapées vieillissantes.

b. Projet Associatif 2016-2020

Le Projet Associatif est un outil de communication à destination des résidents, des familles, des salariés ou encore des partenaires, dans lequel sont déclinées les valeurs de l'ARCAUX :



SOLIDARITE : Développer un engagement réciproque avec les personnes accompagnées, considérées comme partenaires.



RESPECT : Reconnaître chacun dans ses différences et lui apporter une réponse adaptée.



OUVERTURE : Être à l'écoute de l'évolution du monde et développer des projets ajustés à chacun.

Les orientations de l'Association ont été réaffirmées dans ce projet et de grands axes de réflexion y sont développés pour les 5 ans à venir :



Maintenir une réponse adaptée aux besoins des adultes en situation de handicap,



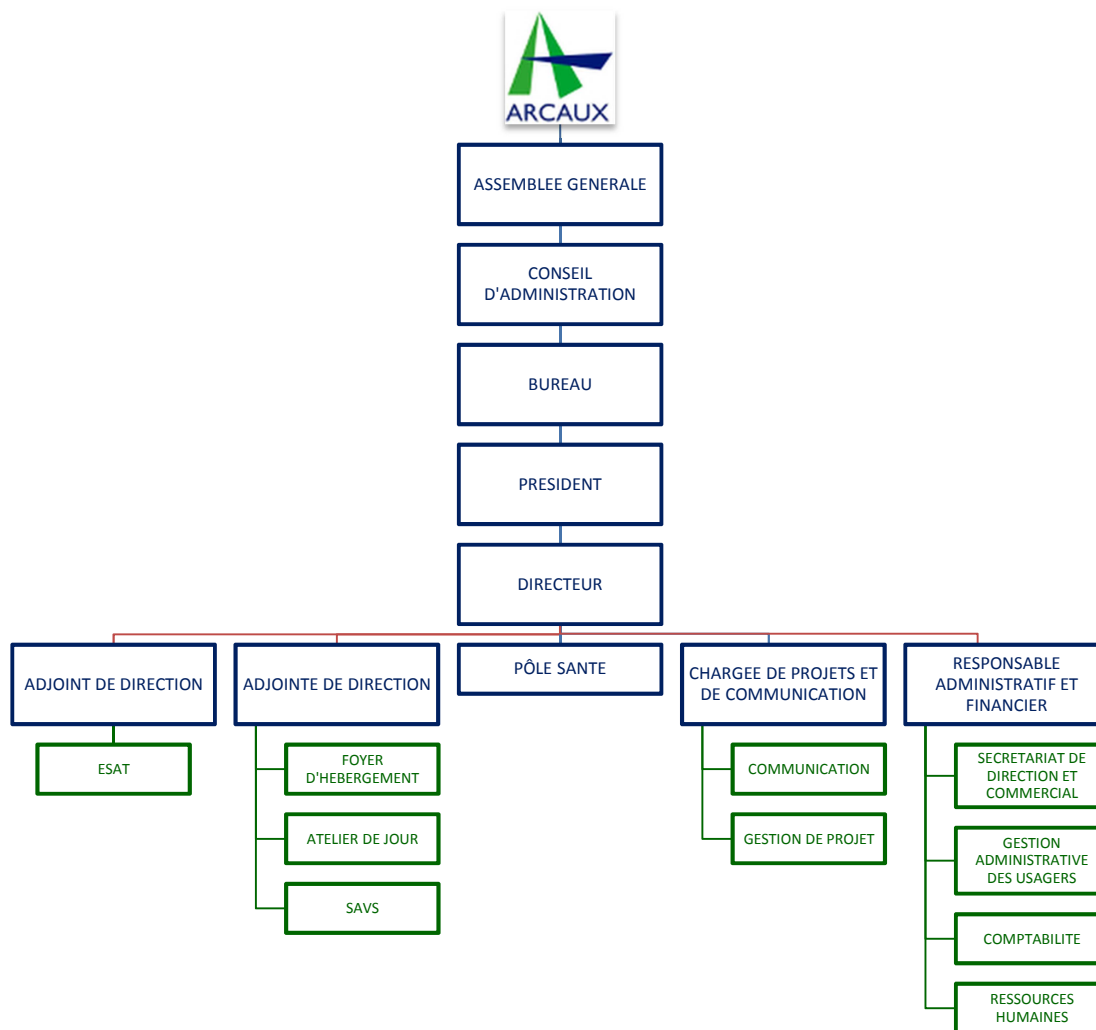
Être en veille permanente et continuer à se développer,



Accompagner le vieillissement de la population en situation de handicap.



Le Projet Associatif sert de socle au Projet de Service et s'inscrit dans une dynamique au service des personnes en situation de handicap.

c. Organigramme de l'Association











d. Le GCSMS Seine-Caux Alliance

En 2011, les associations « Accueil de Saint Aubin », « Saint Onuphre », « ARRED » et « ARCAUX », convaincues de la nécessité de travailler de manière concertée, se sont tout d'abord retrouvées autour de valeurs communes qui fondent leurs actions. En effet, les associations partenaires du « GCSMS Seine Caux Alliance » ont les mêmes finalités et les mêmes objectifs d'accompagnement des personnes handicapées mentales.

-  La personne handicapée mentale est au centre des projets et des dispositifs à mettre en place. Les associations ont pour objectif de venir en aide aux personnes handicapées et de contribuer au développement de leurs potentialités,
-  Les parents et les amis des personnes handicapées sont des acteurs clés des projets de chacune des associations partenaires.

Les valeurs communes qui fondent les actions des quatre associations partenaires sont les suivantes:

-  Respect des personnes : respecter les individualités, les différences, l'expression des choix, l'intimité, la culture et le projet de vie de chacun,
-  Bienveillance : écouter, agir avec cordialité, tolérance et non jugement,
-  Qualité : garantir la qualité du service rendu à l'utilisateur en le plaçant au centre du dispositif, dans une relation bien traitante, dans sa dimension morale et physique,
-  Continuité du parcours de vie : faciliter le cheminement de la personne dans toutes les étapes de sa vie,
-  Autonomie : permettre à la personne accueillie de mettre en œuvre toutes ses potentialités, de développer sa capacité à agir,
-  Citoyenneté : promouvoir l'accès à la cité, l'exercice des droits et des devoirs, donner les moyens aux personnes d'être acteurs et actrices de leur vie,
-  Bénévolat et engagement : articuler les activités bénévoles et professionnelles pour un enrichissement du service rendu à la personne et de la vie associative,
-  Solidarité : favoriser l'entraide, l'acceptation de l'autre, mais aussi les comportements et relations professionnelles fondées sur ce principe.

Initialement, les associations partenaires ont entamé ce processus de rapprochement afin de développer, défendre des projets communs et promouvoir de nouvelles offres d'accompagnement pour les publics qui en ont besoin, notamment pour les personnes qui ne disposent pas aujourd'hui d'un accompagnement adapté à leur projet personnalisé. Ils souhaitent, par le biais du groupement, pouvoir proposer des solutions alternatives d'accompagnement en adéquation avec le projet de vie de chaque individu.

Cette volonté de construire ensemble des projets et d'apporter la meilleure réponse à un appel à projets grâce à une vision multi focale et complémentaire, doit permettre ainsi de garantir une diversité des modes d'accompagnement et la continuité du parcours de vie des usagers. Les partenaires se rapprochent avec pour objectif une meilleure cohérence de l'offre d'accompagnement sur un même territoire.

La coopération des quatre partenaires doit contribuer également à une meilleure représentativité de ces associations auprès des pouvoirs publics et à la valorisation de ces projets communs.

La création du groupement de coopération sociale et médico-sociale correspondait à une volonté des partenaires de développer des complémentarités entre eux. Il fonctionne sous la forme d'une démocratie participative: aucun partenaire ne détient à lui seul la totalité du pouvoir au sein du groupement. Ce partenariat repose par conséquent sur des principes de confiance mutuelle, de liberté d'expression et de transparence de fonctionnement.

Le GCSMS Seine Caux Alliance s'inscrit dans la démarche de rationalisation des coûts en lien avec la logique économique actuelle, dont l'objectif est de générer des économies d'échelle afin de les redéployer pour mieux remplir les missions de chacun. Ce groupement s'inscrit parfaitement dans l'évolution du secteur et permet de mutualiser des savoirs faire, des compétences et des moyens.

La convention constitutive du GCSMS Seine Caux Alliance a été signée le 26 novembre 2012 par les quatre associations partenaires. Les projets portés par le groupement depuis cette date concernent les domaines économiques, des « ressources humaines », de la « qualité » et de la « santé ».

2. Le Foyer d'Hébergement ARCAUX

a. Création et évolution de l'établissement

- 19 décembre 1963**
Un arrêté provisoire de la Préfecture autorise l'accueil de 32 usagers.
- 1964 – Ouverture et aménagement du Château de Bois-Himont**
|
- 22 août 1964 – Augmentation de places**
L'arrêté d'agrément provisoire passe à 45 places.
- 10 mai 1965 – Augmentation de places**
L'arrêté d'agrément devient définitif et autorise l'accueil de 48 usagers.
- 1967 – Restructuration du Château et augmentation de places**
La restructuration du Château est finalisée, l'Association est en capacité d'accueillir plus d'usagers. Le 8 juin 1967, l'agrément passe donc de 48 à 70 places.
- 30 juin 1975**
La loi d'orientation en faveur des personnes handicapées et de leur intégration vient marquer une prise en charge de l'utilisateur de plus en plus professionnalisée.
- 1997 – Mixité au Foyer d'Hébergement**
L'augmentation des effectifs du C.A.T (désormais ESAT), permet d'instaurer progressivement la mixité au Foyer d'Hébergement
- Entre 2002 et 2004 – Restructuration des structures du Foyer d'Hébergement**
La restructuration permet aux résidents de quitter le Château.
- 4 janvier 2017 – Renouvellement d'autorisation**
L'autorisation du Foyer d'Hébergement est renouvelée pour 15 ans, à compter du 4 janvier 2017.




b. Missions de l'établissement

Le Foyer d'Hébergement relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale réformant la loi n°75-535 du 30 juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales.

Le Foyer d'Hébergement a pour mission d'accueillir des personnes adultes, à partir de 20 ans, travaillant en Etablissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT) ou étant accueillie en Atelier de Jour, présentant une déficience intellectuelle moyenne ou légère, avec ou sans troubles associés.

c. Cadre législatif, réglementaire et conventionnel

Les principaux textes législatifs et réglementaires suivants constituent le cadre d'intervention du Foyer d'Hébergement :

-  Le Code de l'Action Sociale et des Familles,
-  La loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
-  La loi n°2005-102 du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Concernant les salariés :

-  Le Code du Travail,
-  La Convention Collective Nationale du 15 mars 1966.

Autres références :

-  Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles de l'ANESM




d. Modalités de financement

Le financement du Foyer d'Hébergement est assuré par un prix de journée, fixé par arrêté par le Président du Conseil Départemental de Seine-Maritime.

En lien avec la facturation du Foyer d'Hébergement, la personne accueillie est astreinte au reversement d'une partie de ses ressources. Cette quote-part, calculée en référence aux décrets n°77-1547, 77-1548 du 31 décembre 1977 et n°2005-724 du 29 juin 2005, est facturée directement à la personne accueillie ou à son représentant légal.

Le reversement au titre de l'Aide Sociale Départementale laissera à disposition de la personne accueillie l'équivalent de 30% du montant maximum de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH).

Les prestations suivantes restent à la charge de l'utilisateur :

-  Frais de transport pour les retours en famille (week-ends et périodes de vacances),
-  Participation aux sorties, loisirs non compris dans le budget de l'établissement,
-  Prestations médicales, paramédicales et de rééducation.

e. Référence au Schéma Départemental

Les modalités d'intervention du Foyer d'Hébergement sont quotidiennement déclinées en cohérence avec le « *Schéma Départemental de l'Autonomie pour les personnes âgées et les personnes en situation de handicap* » 2013-2017.


Le présent Projet de Service s'inscrit notamment dans une démarche d'amélioration continue visant à adapter les prestations aux besoins et attentes des personnes accueillies. Cette démarche


d'amélioration continue s'inscrit dans la logique des deux premiers axes du Schéma Départemental, à savoir :

 **Axe n°1** : Assurer la participation citoyenne de tous et favoriser le vivre ensemble,

 **Axe n°2** : Proposer à chacun un soutien à l'autonomie adapté à ses besoins.

Plusieurs orientations, déclinées dans ce schéma, constituent de réels axes d'amélioration pour le Foyer d'Hébergement depuis plusieurs années :

 La valorisation et le développement de l'accès des personnes en situation de handicap aux activités physiques et sportives, culturelles et de loisirs,

 La coordination et l'optimisation des lieux d'expression des usagers,



 Le renforcement de la qualité des prestations proposées aux personnes accueillies.

1. Présentation du public accueilli

Le Foyer d'Hébergement accueille des personnes en situation de handicap mental ou de déficience intellectuelle de plus de 20 ans, sans limite d'âge supérieure, bénéficiant d'une notification d'orientation en Foyer d'Hébergement de la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées). Leur accueil au sein du Foyer d'Hébergement est toutefois conditionné au fait qu'ils soient conjointement accompagnés en Etablissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT) ou en Atelier de Jour.

Ces personnes présentent, pour partie, des capacités d'autonomie leur permettant d'exercer une activité professionnelle en ESAT. Lorsque les capacités d'autonomie ne permettent pas ou plus d'exercer une activité quotidienne en ESAT, les résidents peuvent être accueillis en Atelier de Jour, lorsque leurs capacités résiduelles leur permettent d'exercer des activités de loisirs quotidiennes.






Le Foyer d'Hébergement ARCAUX est actuellement autorisé pour une capacité de 74 places. Parmi les 74 personnes accueillies :

-  54 bénéficient parallèlement d'une notification d'orientation de la CDAPH en ESAT,
-  20 bénéficient d'une notification d'orientation de la CDAPH en Atelier de Jour.





a. Type de déficiences et de pathologies

Les personnes habituellement accueillies au Foyer d'Hébergement présentent les caractéristiques cliniques suivantes :

Les pathologies

-  Trisomie 21
-  Psychose infantile
-  Autisme
-  Pathologie génétique
-  Epilepsie stabilisée

Les déficiences

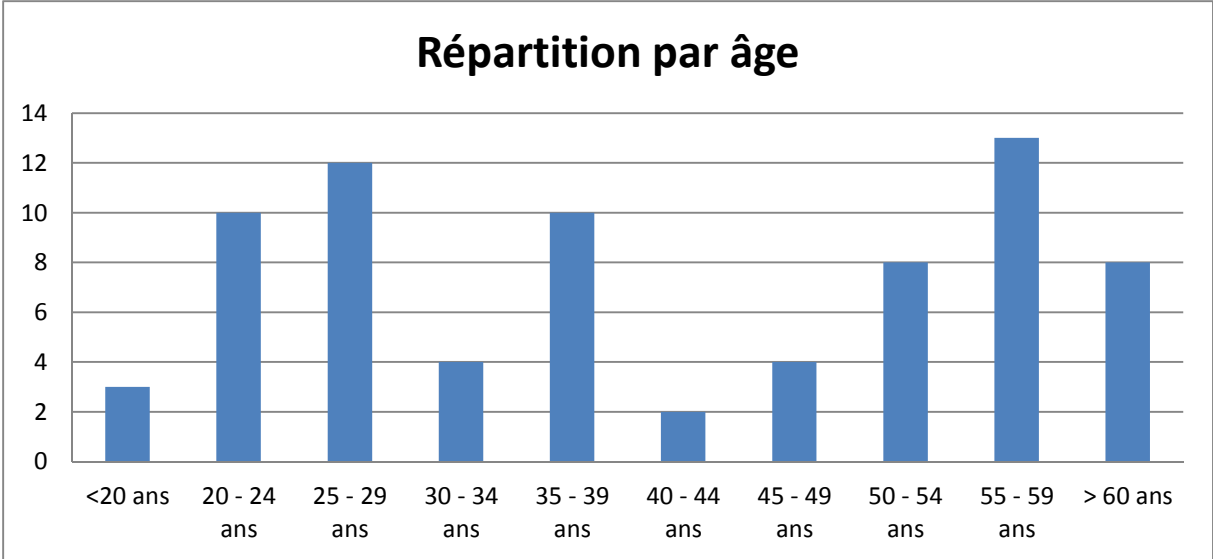
-  Déficience intellectuelle légère et moyenne
-  Surdité-mutisme
-  Déficience du psychisme
-  Troubles du comportement

Une même personne peut relever et/ou présenter une ou plusieurs pathologies et/ou déficiences.

b. Répartition par âge

La moyenne d'âge des personnes accueillies au Foyer d'Hébergement est de 41 ans au 1^{er} juin 2017 : le plus jeune résident étant  g  de 19 ans et le plus  g  de 62 ans.

La répartition par âge des personnes accueillies peut être résumée par le graphique ci-dessous :



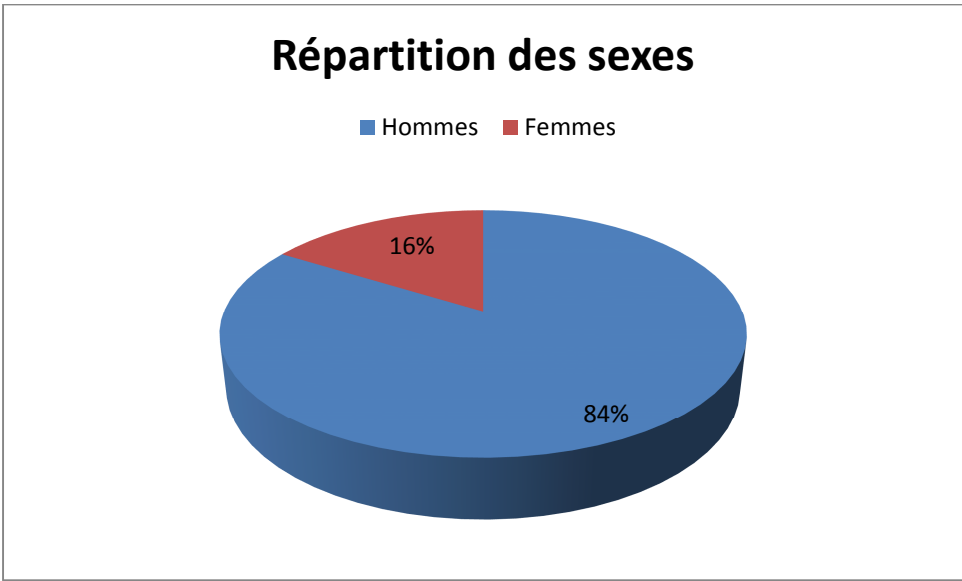
En comparaison de la Répartition par âge » du Projet de Service 2011-2016, nous pouvons noter plusieurs évolutions :

- Une diminution de la population âgée de plus de 45 ans, expliquée par les nombreuses réorientations ayant eu lieu ces dernières années du Foyer d’Hébergement, vers d’autres types d’établissements (EHPAD, Foyer de Vie, Foyer d’Accueil Médicalisé...),
- Une augmentation de la population âgée de moins de 35 ans, que nous pouvons expliquer par les admissions de résidents plus jeunes, souvent issus d’IME ou d’IMPro.

c. Répartition des sexes

Sur 74 résidents accueillis au Foyer d’Hébergement au 1^{er} mars 2017, nous comptons actuellement :

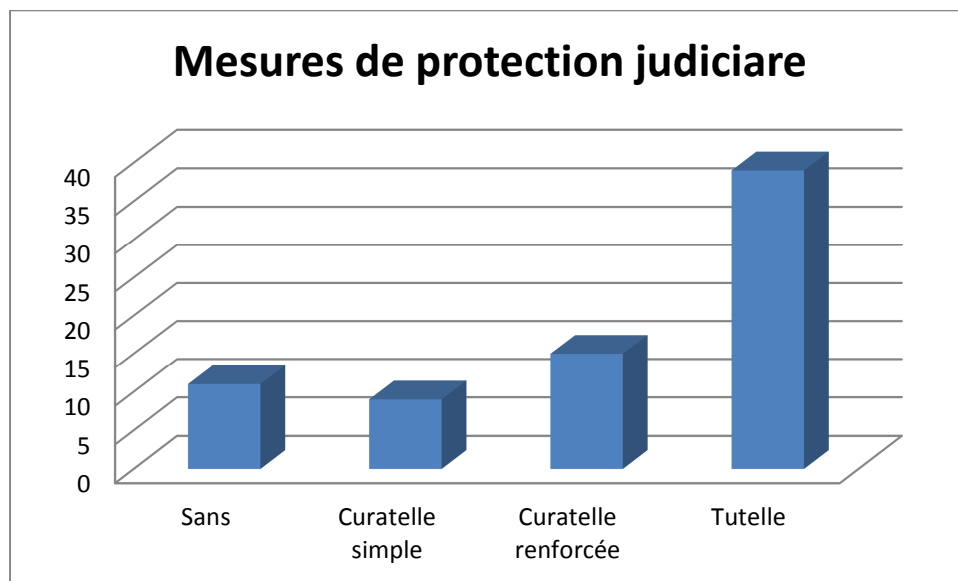
- 12 femmes,
- 62 hommes.





En comparaison des éléments du Projet de Service 2011-2016, nous notons que la mixité est encore largement inégale au Foyer d'Hébergement. Cependant, nous notons tout de même une évolution avec 16% de femmes accueillies (contre 11% en 2011) et 84% d'hommes (contre 89% en 2011).

d. Mesures de protection judiciaire

Du fait de la dépendance engendrée par la déficience et/ou par d'autres pathologies, certaines personnes accueillies au Foyer d'Hébergement peuvent être considérées comme vulnérables. Ainsi, 85% des résidents sont actuellement placés sous mesure de protection judiciaire, comme représenté par le graphique ci-dessous :





Les mesures de protection judiciaire existantes, sont de trois types :

-  Tutelle : la tutelle est une mesure judiciaire ayant vocation à protéger les personnes accueillies et leur patrimoine lorsqu'elles ne sont plus en mesure de veiller sur leurs propres intérêts.
-  Curatelle : la curatelle est une mesure judiciaire destinée à protéger un majeur qui, sans être hors d'état d'agir lui-même, a besoin d'être conseillé ou contrôlé dans certains actes de la vie civile.
 - Curatelle simple : la personne accomplit seule les actes de gestion courante comme la gestion de son compte bancaire. En revanche, elle doit être assistée de son curateur pour des actes plus importants.
 - Curatelle renforcée : le curateur perçoit les ressources de la personne et gère ses dépenses.

Pour les usagers bénéficiant d'une mesure de protection et quel qu'en soit le type, celle-ci est majoritairement assurée par une association tutélaire : à ce jour, les associations travaillant avec l'ARCAUX sont principalement l'ATMP et l'UDAF 76. Pour les autres cas, la mesure de protection est assurée par un membre de la famille du résident (parents, frère, sœur...).

2. Besoins et attentes du public accueilli




Comme exposé précédemment, le Foyer d'Hébergement ARCAUX accueille différents publics :

-  Une population plus jeune, travaillant majoritairement au sein de l'ESAT ARCAUX et plus autonome,
-  Une population plus âgée, majoritairement accueillie au sein de l'Atelier de Jour ARCAUX et dont le niveau de dépendance est plus important.




L'écriture du Projet de Service précédent, sur la période 2011-2016, avait permis d'initier une réflexion sur l'adaptation de la prise en charge au profil des personnes accueillies. Ainsi, le projet du Foyer d'Hébergement avait été bâti sur l'adaptation des différents lieux de vie aux besoins et attentes des usagers.

16

La réponse aux besoins et attentes des résidents du Foyer d'Hébergement peut se décomposer en 3 parties :

-  L'accompagnement de la perte d'autonomie, de la dépendance et du vieillissement,
-  Le maintien des acquis,
-  L'accompagnement à l'autonomie.

L'accompagnement proposé et les actions éducatives sont au quotidien adaptés aux capacités des usagers. Ainsi, les usagers sont répartis sur les différentes structures du Foyer d'Hébergement en fonction de leur besoin et de leur niveau d'autonomie :




-  Sur le Foyer Mousset : accompagnement au vieillissement, à la dépendance et à la perte d'autonomie,
-  Sur la Maison de la Mare, de l'Horloge et Pavillons : maintien des acquis et développement de l'autonomie,
-  Sur le Village : accompagnement à l'autonomie, voire préparation à la sortie en milieu ordinaire pour certains.

1. Fonctionnement de l'établissement



a. Organisation générale

L'organisation de la semaine









Du lundi au vendredi, l'équipe éducative du Foyer d'Hébergement assure des postes de « matinée » et des postes de « soirée ». Ces plages horaires sont dédiées à l'accompagnement de la vie quotidienne des résidents, à savoir :

-  Accompagnement à la toilette,
-  Accompagnement au petit-déjeuner ou au dîner,
-  Gestion de la distribution des médicaments...

Durant la journée, la totalité des résidents du Foyer d'Hébergement est encadrée par les équipes éducatives de l'Atelier de Jour ou de l'ESAT. Cependant, une permanence éducative est assurée :



-  De 10h00 à 17h30 du lundi au jeudi,
-  De 10h00 à 16h30 le vendredi.

Cette permanence permet notamment d'assurer :

-  L'encadrement des travailleurs ESAT en arrêt maladie ou en congés,
-  L'encadrement du temps de déjeuner,
-  L'ouverture du « Foyer Bar », espace de détente réservé aux usagers sur le temps du midi,
-  L'encadrement des résidents momentanément nécessaire en raison de soucis de comportement,
-  La rédaction des divers écrits en lien avec la mission éducative (projets personnalisés, projets de sortie...),
-  La prise de contact avec les familles, les gestionnaires de tutelles,
-  L'accompagnement aux rendez-vous médicaux,
-  ...


Les week-ends

Chaque week-end, une partie des résidents du Foyer d'Hébergement est accueillie en famille. Pour les résidents restant sur site, une équipe éducative est présente le samedi et le dimanche de 8h00 à 22h30. Ces plages horaires permettent de proposer des accompagnements spécifiques et de répondre aux besoins :

-  Des résidents les plus autonomes exprimant des souhaits de sortie, de préparation de repas....
-  Des résidents les moins autonomes ayant plus de difficultés à exprimer leurs souhaits ou envies : temps d'échange plus importants/réveils et toilettes échelonnés...

Une salle de détente et de loisirs est également à disposition des résidents sur le Foyer Mousset.

PERSPECTIVES 2017-2021



 Développer des actions collectives sur les temps de week-end pour accompagner les résidents dans le développement de leur autonomie (ateliers cuisine, apprentissages liés au budget, aux déplacements en transport en commun...)

FICHE ACTION N°2 : Accompagnement à l'autonomie




18

Les périodes de vacances

Le mois d'août et la semaine de Noël correspondent :

-  Aux périodes de fermeture de l'Atelier de Jour
-  Aux périodes de congés prioritaires des travailleurs d'ESAT, une activité minimum étant assurée pour certains ateliers de l'ESAT.

Durant ces cinq semaines, les résidents du Foyer d'Hébergement peuvent :

-  Partir en séjour de vacances adapté via des organismes spécialisés,
-  Être accueillis dans leur famille,
-  Être accueillis de façon aménagée sur le Foyer d'Hébergement.

Une organisation spécifique est effectivement déployée sur la structure durant ces périodes : les horaires de travail de l'équipe éducative sont modifiés, permettant une présence éducative plus importante en journée afin de proposer des activités de loisirs ou des sorties aux résidents en congés sur site.

b. Collaboration avec l'ESAT et l'Atelier de Jour

Collaboration avec l'ESAT

Parmi les 74 résidents du Foyer d'Hébergement, 53 exercent une activité professionnelle en milieu protégé au sein de l'ESAT ARCAUX. De ce fait, une collaboration est naturellement établie entre les référents éducatifs du Foyer d'Hébergement et les référents professionnels de l'ESAT.

Cette collaboration est notamment effective lors de la révision annuelle du projet personnalisé de l'utilisateur, mais également lors de projets personnels ou professionnels tels que les périodes de vacances, les départs en retraite, les réorientations...




Collaboration avec l'Atelier de Jour

Parmi les 74 résidents du Foyer d'Hébergement, 20 sont accueillis en journée au sein de l'Atelier de Jour ARCAUX. Une étroite collaboration entre les deux structures est nécessaire afin d'assurer au mieux l'accompagnement de ces résidents.

L'utilisation du logiciel de gestion du dossier de l'utilisateur « Médiatteam » permet notamment aux équipes des deux structures d'assurer une transmission d'information quotidienne.

De même que pour l'ESAT, la collaboration entre le Foyer d'Hébergement et l'Atelier de Jour est notamment effective lors de la révision annuelle du projet personnalisé de l'utilisateur ou lors de projets de réorientation.

PERSPECTIVES 2017-2021


-  Favoriser la collaboration entre le Foyer d'Hébergement et l'Atelier de Jour par la présence de la coordinatrice du Foyer Mousset à certaines réunions de l'Atelier de Jour
-  Renforcer la lisibilité de l'avancée des démarches de réorientation par la construction d'un tableau de bord, géré par la coordinatrice du Foyer Mousset
-  Transmettre les comptes rendus des réunions du Foyer Mousset à l'Atelier de Jour (et inversement) pour assurer la transmission d'informations


FICHE ACTION N°5 : redéployer la mission de coordination

19


c. Les locaux du Foyer d'Hébergement

Implanté sur la propriété de 25 hectares du Château de Bois-Himont, le Foyer d'Hébergement est composé de plusieurs pavillons, permettant l'accueil de 74 résidents :

 **Le Foyer Mousset** – Cette résidence, bâtie sur deux étages, permet d'accueillir 28 résidents en chambres doubles ou individuelles. Cette structure accueille actuellement les résidents présentant le moins de capacités d'autonomie. Elle regroupe notamment en rez-de-chaussée les personnes les plus dépendantes, parallèlement accueillies en journée à l'Atelier de Jour ARCAUX.


 **Les Maisons de la Mare et de l'Horloge** – Ces maisons accueillent chacune 12 résidents, en chambres doubles ou individuelles. Ces 12 résidents, tous travailleurs d'ESAT, possèdent des capacités d'autonomie dites « intermédiaires », nécessitant une présence éducative relative.



 **La résidence Charles Roux dite « Les Pavillons »** – Cette résidence est composée de trois pavillons indépendants, accueillant chacun 4 ou 5 résidents, travailleurs d'ESAT, présentant des capacités d'autonomie dites « intermédiaires ». Ces pavillons sont constitués de chambres individuelles, l'un d'eux comprend également un studio totalement équipé.

Chacune des unités de vie précitées propose une salle commune composée d'un coin salon, d'un coin salle à manger et d'une cuisine équipée.





En fonction de leurs possibilités, les résidents participent à l'entretien de leur chambre et des parties communes de leur lieu de vie.

 **Le Village** – Cette structure est composée d'un ensemble de 12 pavillons individuels, comprenant chacun un séjour/salle à manger, une kitchenette, une salle de bain et une chambre. Cette structure comporte également une salle commune, équipée d'une cuisine et d'un salon et comprenant un bureau éducatif. Cette structure accueille les résidents les plus autonomes du Foyer d'Hébergement.




20



En complément de ces structures d'hébergement, le Foyer d'Hébergement dispose d'une structure dédiée à la détente des usagers : le « Foyer Bar ». Cette structure accueille les résidents sur le temps du midi ou en soirée, en dehors de leur temps de travail sur l'ESAT ou de leur temps d'accueil à l'Atelier de Jour. Au sein de ce Foyer Bar, les usagers ont la possibilité de :

-  Partager un café ou une boisson fraîche avec les autres usagers,
-  Jouer aux jeux vidéo,
-  Jouer au billard,
-  ...

PERSPECTIVES 2017-2021




-  Améliorer les locaux du Foyer Mousset en y installant des douches dans chacune des chambres individuelles
-  Poursuivre la réflexion autour de la création d'une salle de balnéothérapie
-  Créer un nouvel espace cuisine afin d'améliorer l'accompagnement des résidents

FICHE ACTION N°1 : Améliorer l'accompagnement des résidents vieillissants





d. L'accompagnement des résidents

Sur la structure « Foyer Mousset »

Au rez-de-chaussée de cette structure sont accueillis les 20 résidents parallèlement accompagnés par l'Atelier de Jour. Ces résidents présentent un niveau de dépendance plus élevé que ceux qui résident les autres structures. L'accompagnement de ces résidents est principalement tourné vers l'accompagnement à la vie quotidienne :








-  Accompagnement à la toilette, à l'habillement,
-  Accompagnement à la prise de repas,
-  Accompagnement à la prise de traitement.

La moyenne d'âge de ces résidents étant de 55 ans au 1^{er} janvier 2017, nous notons un réel vieillissement chez ces usagers, se traduisant par diverses problématiques :

-  Troubles de l'équilibre,
-  Troubles de la déglutition,
-  Enurésie, encoprésie,
-  Fatigabilité...

L'étage du Foyer Mousset accueille quant à lui 8 résidents, travailleurs d'ESAT, dont les capacités d'autonomie sont plus importantes. Pour ces résidents, l'accompagnement est semblable à celui proposé sur les structures « Maison de la Mare », « Maison de l'Horloge » et « Les Pavillons ».

PERSPECTIVES 2017-2021






-  Poursuivre les démarches de réorientation des personnes les plus dépendantes vers des structures adaptées
-  Adapter les locaux du Foyer d'Hébergement afin de multiplier le nombre de douches individuelles
-  Créer un nouvel espace cuisine afin d'améliorer l'accompagnement aux repas
-  Proposer des activités de bien être et de relaxation aux usagers du Foyer Mousset
-  Poursuivre la réflexion autour de la création d'une salle de balnéothérapie
-  Améliorer le retour des rendez-vous médicaux : mise en place d'une procédure
-  Recentrer l'action éducative de l'équipe du Foyer Mousset auprès des 20 usagers l'Atelier de Jour (transformation de l'étage en groupe « intermédiaire »)

FICHE ACTION N°1 : Améliorer l'accompagnement des résidents vieillissants

Sur les structures « Maison de la Mare », « Maison de l'Horloge » et « Les Pavillons »




Sont accueillis sur ces structures, des résidents, travailleurs d'ESAT, pour lesquels une présence éducative quotidienne reste nécessaire, malgré l'existence de capacités d'autonomie.

L'accompagnement de ces résidents en journée est axé sur :

-  Accompagnement à la prise de traitement,
-  Accompagnement à l'entretien de la chambre et des lieux communs,
-  Maintien voire développement de l'autonomie,
-  Accompagnement à la vie sociale, sportive, culturelle,
-  ...


Des actions éducatives visant le développement de l'autonomie sont développées de façon ponctuelle sur ces structures :

-  Repas festif ou collectif,

-  Préparation d'un menu,
-  Réalisation des achats pour un repas,
-  ...

En fonction du niveau de leur niveau d'autonomie et des mouvements internes, les usagers des groupes dits « intermédiaires » ont la possibilité de formuler une demande pour intégrer la structure « Le Village » afin de développer plus encore leur autonomie, voire pour certains, envisager une sortie en milieu ordinaire à moyen ou long terme.

PERSPECTIVES 2017-2021

-  Mettre en place des actions collectives sur les temps de week-end pour accompagner les résidents dans le développement de leur autonomie (ateliers cuisine, apprentissages liés au budget, aux déplacements en transport en commun...)






FICHE ACTION N°2 : Accompagnement à l'autonomie

22

Sur la structure « Le Village »

Sont accueillis sur cette structure, les résidents les plus autonomes du Foyer d'Hébergement, pour lesquels la présence éducative n'est pas nécessaire en permanence en matinée ou en soirée. Chaque résident est accueilli dans un logement autonome.




L'accompagnement de ces résidents est axé sur le maintien ou le développement de l'autonomie autour des axes suivants :

-  Entretien du logement,
-  Entretien du linge,
-  Préparation des repas,
-  Gestion d'un budget,
-  Gestion des rendez-vous médicaux...









Pour cela, des outils adaptés (Facile A Lire et à Comprendre) sont mis à disposition des usagers afin de faciliter les repères et la compréhension : planning d'entretien du logement, fiches de préparation des menus, planning d'utilisation de la machine à laver...

Afin d'accompagner les résidents dans ces apprentissages, un « contrat initial » d'entrée au Village est mis en place 6 semaines après l'admission du résident dans cette structure. Ce contrat, rédigé conjointement par l'utilisateur et son référent éducatif, présente les grands axes sur lesquels le résident s'engage à travailler dans les mois suivants puis détaille les actions et moyens à mettre en œuvre pour atteindre ces objectifs. Ce contrat, annexé au Projet Individuel de l'utilisateur, est révisé tous les 6 mois permettant d'évaluer les progrès de l'utilisateur mais également de réajuster les objectifs si ceux-ci ne correspondent pas aux capacités réelles d'autonomie du résident.

La structure du Village bénéficiant d'une salle commune, des temps collectifs seront également à prévoir notamment pour :

-  La réalisation de repas collectifs, une fois par semaine,
-  La mise en place de groupes de paroles sur des thématiques ciblées (sexualité, vie affective, alimentation...),
-  L'organisation de moments conviviaux et festifs (anniversaires, jeux vidéos...)

PERSPECTIVES 2017-2021

-  Mise en place d'un contrat d'accompagnement 6 semaines après l'intégration au « Village » fixant des objectifs de travail sur l'autonomie
-  Réalisation d'un bilan 6 mois après l'entrée au « Village » pour vérification de l'atteinte des objectifs
-  Former les résidents à l'utilisation des produits ménagers pour l'entretien de leur logement
-  Mise en place de plannings en FALC pour le suivi de l'entretien des logements
-  Mise en place d'actions d'apprentissages autour des repas (menu, listes de courses, achats, préparation...), de l'entretien du linge, de l'utilisation des transports en commun...
-  Mise en place d'une grille d'évaluation pour objectiver les choix d'entrée au « Village »
-  Mise en place d'une procédure « Sortie du Foyer d'Hébergement vers le SAVS » afin de clarifier les étapes précédant la sortie de l'utilisateur vers le milieu ordinaire
-  Mise en place de groupes de parole « Vie Affective et Sexuelle »

23

FICHE ACTION N°2 : Accompagnement à l'autonomie

2. Ressources humaines






a. Présentation des moyens humains

Organigramme simplifié du Foyer d'Hébergement



Le Directeur





Le Directeur est nommé par le Conseil d'Administration de l'Association. Il est chargé d'appliquer la politique du Conseil d'Administration et à cet effet, il est responsable devant celui-ci de tout ce qui concerne le fonctionnement de l'Institution et de ses services sur les points suivants :

-  Le management des ressources humaines à travers le recrutement des personnels qualifiés, la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), et la formation continue,
-  La conduite de projets pour l'évolution de l'Institution et l'amélioration des conditions d'accueil et de travail,
-  La gestion financière et administrative en établissant une politique rigoureuse des budgets de l'Institution,
-  La conduite d'une politique qualité et sécurité dans le respect des textes législatifs tant pour les personnes accueillies que pour les professionnels qui les encadrent,
-  La mise en place d'une stratégie de communication à l'interne comme à l'externe.

L'Adjoint de Direction

L'Adjoint de Direction est nommé par le Directeur après l'avis du Bureau du Conseil d'Administration. Il a le statut de cadre et fait partie de l'équipe de Direction. Sous l'autorité du Directeur, il assure la responsabilité du Foyer d'Hébergement.





Dans sa fonction habituelle, il :

-  Est chargé de la bonne marche des services dont il a la charge,
-  Est chargé de l'élaboration du projet de service, de sa mise en œuvre et de son suivi,
-  Est porteur des actions éducatives, thérapeutiques, médico-sociales et sociales,
-  Veille à favoriser et développer l'information et la communication interservices dans l'établissement.




Actuellement, l'Adjoint de Direction en charge du Foyer d'Hébergement gère également l'Atelier de Jour et le Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS).







L'équipe éducative

L'équipe éducative du Foyer d'Hébergement est composée de :

-  Animateurs 1^{ère} catégorie,
-  Animateurs 2^{ème} catégorie,
-  Aides Médico-Psychologiques,
-  Personnels d'animation.







Dans l'exercice de ses fonctions, le personnel éducatif :

-  Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de service,
-  Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets individuels,
-  Accueille et veille au bien-être des usagers,

-  Garantit à tout moment une écoute bienveillante des usagers,
-  Veille à la santé, la sécurité, l'hygiène (corporelle, vestimentaire et alimentaire) des résidents,
-  Développe, coordonne et met en place des actions visant le maintien et/ou le développement des acquis dans le respect des capacités des usagers,
-  Informe et alerte le cas échéant de toute difficulté repérée au sein du service,
-  Participe à l'accueil et au suivi des stages d'intégration,
-  Participe aux réunions institutionnelles.



Parmi les professionnels du Foyer d'Hébergement, deux d'entre eux assurent la mission de « coordinateur ». Nommés par la Direction, le coordinateur engage des actions afin d'élaborer et partager une information adaptée aux différents interlocuteurs et d'assurer en équipe la cohérence de l'action socio-éducative.

Le coordinateur est chargé de la mise en ordre. Son rôle n'a pas de valeur hiérarchique ; il a une dimension fonctionnelle.


PERSPECTIVES 2017-2021	
	Mettre à jour la fiche de fonction « Coordinateur au Foyer d'Hébergement » en y intégrant des missions de centralisation des informations relatives à l'utilisateur (séjours, sorties...)
	Mettre à jour la fiche de fonction « Coordinateur au Foyer d'Hébergement » en y intégrant le suivi de la Démarche Qualité
	Construire un outil de suivi des réorientations, géré par les coordinatrices
	Intégrer le suivi des projets individuels aux réunions animées par les coordinatrices
	Mettre en place des réunions communes Atelier de Jour / Foyer d'Hébergement (participation de la coordinatrice du Foyer Mousset à certaines réunions de l'Atelier de Jour)
	Mise en place d'une réunion qualité annuelle, animée par l'Adjointe de Direction et les coordinatrices pour le suivi des différents plans d'action : projet de service, évaluation interne, évaluation externe
FICHE ACTION N°5 : Redéployer la mission de coordination	




L'équipe médico-psychologique

Le service médico-psychologique intervient auprès de toutes les personnes accueillies ou accompagnées par les établissements et services de l'Association ARCAUX. Ce service est composé de 1,50 ETP, répartis comme suit :





-  Une psychologue pour 0,50 ETP,
-  Une infirmière pour 1 ETP.

La psychologue :

-  Réalise des actions d'analyse, d'évaluation psychologique et de conseil, selon les besoins des personnes afin de leur apporter un soutien ou une aide psychologique.

-  Exerce une fonction transversale clinique dans la mise en œuvre du projet d'établissement et des projets individualisés,
-  Est à l'écoute des professionnels, répond à leurs questions, les conseille,
-  Participe à l'élaboration de projets internes et transversaux au niveau de l'Association et à leur mise en œuvre.





L'infirmière :

-  Est chargée du suivi thérapeutique et du soin en lien avec le médecin psychiatre, le médecin généraliste et les spécialistes pour l'ensemble des usagers accueillis dans l'association.
-  Est à ce titre l'interface entre les moniteurs, éducateurs, animateurs, psychologue, médecin psychiatre, services généraux et Direction,
-  Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets de service,
-  Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets individualisés.





26

Le service administratif

Le service administratif intervient quotidiennement dans le cadre du Foyer d'Hébergement. Cette équipe est actuellement composée de :





-  Un comptable,
-  Une assistante de direction,
-  Une secrétaire en charge des Ressources Humaines,
-  Une secrétaire administrative en charge du dossier de l'utilisateur.

A ce jour, ce service assure, dans le cadre du fonctionnement du Foyer d'Hébergement, diverses missions de gestion et de secrétariat :

-  Gestion du dossier administratif de l'utilisateur,
-  Gestion du courrier,
-  Gestion budgétaire et comptabilité,
-  ...

Les services généraux

Les services généraux de l'établissement interviennent également au sein du Foyer d'Hébergement afin :

-  D'assurer l'entretien des locaux,
-  D'assurer la maintenance des équipements,
-  De réaliser des travaux de réaménagement (peinture, mobilier...),
-  D'assurer l'entretien et la révision des véhicules.






b. Instances de régulation cliniques et/ou organisationnelles

Différents temps de réunions ou de coordination sont instaurés au sein des établissements de l'Association ARCAUX. Concernant le Foyer d'Hébergement, l'ensemble des instances existantes est centralisé dans le tableau ci-dessous.

INTITULE	OBJET	ANIMATION	PARTICIPANTS	FREQUENCE
Comité de Direction	Fonctionnement des services, RH, usagers, coordination, management, projets,...	Directeur	Équipe de Direction	Hebdomadaire
Réunion de synthèse	Projet individuel	Chargée d'insertion	Référents FH et ATJ, infirmière, psychologue, Adjoint de Direction	Chaque année pour chaque usager
Réunion Foyer d'Hébergement	Prise en charge, organisation, projets, bilans. Fiches procédures et actions, congés, analyse des pratiques.	Adjoint de Direction et/ou coordinatrices et/ou psychologue	Équipe éducative et Adjoint de Direction	Hebdomadaire
Commission d'admission	Accueil de l'utilisateur	Direction	Référents ATJ et FH, chargé d'insertion, psychologue et infirmière	Au minimum 3 fois par an
Réunion Familles	Rencontre et informations	Adjoint de Direction et/ou Équipe éducative	Équipe éducative, usagers, familles	A la demande des familles ou du service
Réunion Tutelles	Suivi de l'utilisateur	Équipe éducative	Équipe Éducative, tuteurs, usagers, familles	Mensuelle

Les Comités de Direction (CODIR)

Le CODIR tient une place centrale dans le fonctionnement des établissements et services qui composent l'ARCAUX. Il réunit l'ensemble de l'équipe de Direction, composée :

-  Du Directeur,
-  De l'Adjoint de Direction en charge de l'ESAT,
-  De l'Adjointe de Direction en charge de l'Atelier de Jour, du Foyer d'Hébergement et du SAVS,
-  Du Responsable Administratif et Financier,
-  De la Chargée de Projets et de Communication.

Chaque semaine, cette équipe s'inscrit dans l'analyse du fonctionnement institutionnel, l'examen des priorités, l'élaboration stratégique.





Cette instance participative constitue un lieu de débats, de réflexions, de prises de décisions.

Chaque semaine, sont systématiquement abordés l'activité des établissements et services, l'état d'avancement des projets et des plans d'action, l'actualité des établissements et services (les projets, les visites, le "climat social"...), le respect des règles et procédures en vigueur dans l'établissement et les points d'amélioration envisageables.



Une fois par mois, ce temps de réunion est dédié aux questionnements et aux projets relatifs aux Ressources Humaines ou à la Démarche Qualité.

Les réunions du Foyer d'Hébergement

Les réunions du Foyer d'Hébergement ont lieu chaque semaine et sont organisées selon un cycle de 4 semaines comprenant :

-  **Une réunion de coordination** : animée par les coordinatrices, chacune respectivement sur la ou les structure(s) sur laquelle ou lesquelles elle intervient,
-  **Une réunion clinique** : animée par la psychologue de façon dissociée selon les structures
-  **Une réunion organisationnelle** : animée par l'Adjoint de Direction de façon dissociée selon les structures
-  **Une réunion générale** : animée par l'Adjoint de Direction, cette réunion est organisée de façon commune pour tous les professionnels du Foyer d'Hébergement.

PERSPECTIVES 2017-2021

-  Intégrer le suivi des projets individuels aux réunions animées par les coordinatrices
-  Mettre en place des réunions communes Atelier de Jour / Foyer d'Hébergement (participation de la coordinatrice du Foyer Mousset à certaines réunions de l'Atelier de Jour)

FICHE ACTION N°5 : Redéployer la mission de coordination

c. Formation

Chaque année, les salariés de l'ensemble des établissements et services de l'association sont invités à transmettre leurs besoins de formation. Après recueil de l'ensemble des demandes et arbitrage de la Direction, le plan de formation est établi pour l'année suivante, voire intègre des programmes de formation pluriannuels.

Dans le cadre de la formation, l'Association ARCAUX adhère à l'ARAF (Association Régionale d'Aide à la Formation), permettant la mise en place de formations internes transversales à plusieurs établissements médico-sociaux de la région. Chaque année, des stages de formation sont proposés aux salariés d'ARCAUX dans le cadre de l'adhésion à l'ARAF.





d. Stagiaires et bénévoles

En tant que structure médico-sociale, le Foyer d'Hébergement peut être amené à accueillir des stagiaires en formation (aide médico-psychologique, animateur de 1^{ère} ou 2^{ème} catégorie...).

L'établissement est également à l'écoute des demandes d'intervention bénévole. Une convention de bénévolat associative a par ailleurs été formalisée dans ce sens en 2016.

3. Les partenariats

Partenariats liés à l'accompagnement

-  **Centre Jean Vannier** : une convention de partenariat a été établie en 2016 entre ARCAUX et cet établissement afin de mettre en place des journées de stage pour certaines personnes accueillies sur l'Atelier de Jour. Ces journées de stage peuvent avoir vocation à préciser un projet de réorientation ou de permettre des périodes de répit pour les usagers.
-  **Associations tutélaires ATMP et UDAF 76** : associations tutélaires assurant la protection judiciaire (tutelle ou curatelle) de plusieurs usagers, l'ATMP et l'UDAF font partie des partenaires identifiés au sein du Foyer d'Hébergement. Un travail en collaboration est mis en place avec chacune de ces associations, afin d'assurer au mieux l'accompagnement de la personne accueillie.
-  **EHPAD Yerville / EHPAD Yvetot** : En 2016, l'Association ARCAUX a signé une convention de partenariat avec ces deux établissements et le CCAS d'Yvetot dans le cadre d'un appel à projet « Actions innovantes en faveur de personnes handicapées vieillissantes ». Cette convention a pour objet de définir les modalités de collaboration de ces acteurs dans le but de préparer au mieux la transition entre établissement pour personnes en situation de handicap vers l'EHPAD pour les personnes handicapées vieillissantes nécessitant une réorientation.
-  **Faire du Sport Ensemble** : Plusieurs résidents du Foyer d'Hébergement pratiquent une activité sportive adaptée et régulière, via l'association Faire du Sport Ensemble.

1. Procédure d’admission

a. Entretiens et visite de l’établissement







Suite à une demande d’admission de la personne, de son représentant légal ou de son établissement d’origine, la chargée d’insertion fixe un premier rendez-vous.

Une visite de l’établissement est organisée. A la suite de la visite, un entretien avec la chargée d’insertion a lieu afin de remplir le dossier de demande d’admission.

Un entretien est ensuite réalisé par la psychologue et/ou l’infirmière de l’établissement afin d’évaluer les besoins et capacités de la personne. A l’issue de cette évaluation et si le profil de la personne correspond à celui des personnes accompagnées par les établissements et services de l’association, le dossier de demande d’admission est validé et placé en attente de validation par la Commission d’admission.

b. Commission d’admission

Cette commission se réunit au minimum 3 fois par an et permet de valider ou non la demande de la personne. Cette commission réunit :

-  Le Directeur,
-  Les Adjoints de Direction,
-  La chargée d’insertion,
-  La psychologue,
-  L’infirmière,
-  Un professionnel de chacune des structures concernées par la demande d’admission.

En cas de réponse négative de la commission, une réponse écrite et motivée est transmise par la chargée d’insertion, après signature du Directeur, à la personne demandeuse, sa famille, son représentant légal et/ou son établissement d’origine.

En cas de réponse favorable, un stage de 3 semaines, renouvelable une fois, est proposé.

c. Période(s) de stage

Durant les périodes de stage, un référent éducatif sera nommé afin d’évaluer les besoins et les capacités du résident stagiaire durant toute la durée de son stage.

A l’issue du stage, un rapport est rédigé par le référent éducatif et présenté en Commission d’admission pour validation du stage.

En cas de réponse négative, une réponse écrite motivée est rédigée par la chargée d’insertion, signée par le Directeur, avant envoi à la personne demandeuse.

En cas de réponse favorable, un second stage de trois semaines peut être proposé afin de valider l'adéquation de l'accueil proposé par l'établissement avec les besoins, attentes et capacités de l'utilisateur.

Un rapport de stage est également rédigé et présenté en commission d'admission pour validation.

Si le second stage est validé, la personne est placée en liste d'attente avant qu'une place se libère sur la structure. Un courrier d'information est transmis à la personne demandeuse.





d. Admission définitive

Lorsqu'une place se libère, la personne est admise sur le Foyer d'Hébergement et de façon conjointe sur l'ESAT ou sur l'Atelier de Jour. Lorsque l'admission se fait à la fois sur le Foyer d'Hébergement et sur l'ESAT, l'utilisateur est soumis à une période d'essai de 6 mois.

A l'issue de ces 6 mois, l'équipe éducative rédige un rapport de comportement, présenté en commission d'admission. Selon le rapport, la commission d'admission prend la décision de valider définitivement l'admission mais peut également décider de renouveler la période d'essai pour une seconde période de 6 mois.

Dans tous les cas, la décision de la commission est communiquée au résident concerné.

PERSPECTIVES 2017-2021

-  Mise à jour des outils de la loi 2002-2 et adaptation en FALC
-  Mise en place d'une procédure « Accueil des stagiaires » pour clarifier le rôle de chacun et améliorer l'accueil de l'utilisateur
-  Mise en place d'une procédure « Accueil des usagers en période d'essai » pour clarifier le rôle de chacun et améliorer l'accueil de l'utilisateur
-  Systématiser la remise et l'explication des outils de la loi 2002-2 (livret d'accueil, règlement de fonctionnement, charte des droits et libertés de la personne accueillie) en associant les coordinatrices à cette mission

FICHE ACTION N°3 : Clarifier le parcours de l'utilisateur

FICHE ACTION N°4 : Renforcer la place de l'utilisateur et adapter les moyens de communication


2. Projet personnalisé

a. Elaboration, suivi et mise en œuvre du projet personnalisé

Elaboration du projet personnalisé

Un pré-projet est établi par le référent éducatif de la personne accueillie lors d'un entretien individuel durant lequel celui-ci recueille les besoins et attentes de l'utilisateur pour l'année à venir. Des objectifs et des projets sont ainsi définis sur les domaines suivants :

-  Santé
-  Actions éducatives visant le développement de l'autonomie ou le maintien des acquis

 Projets d'activités, de loisirs, de sorties...




Les projets de réorientations sont également formulés dans le cadre du projet individuel.

Ce pré-projet est présenté à l'ensemble de l'équipe du Foyer d'Hébergement afin de recueillir l'avis de l'ensemble des professionnels du service.

Le projet est inscrit par le référent éducatif sur le logiciel de gestion du dossier de l'utilisateur « Médiatteam » et validé par l'Adjoint de Direction (cf. Annexe n°1).



Révision du projet personnalisé

Le projet de l'utilisateur est révisé chaque année lors d'une réunion de synthèse, à laquelle participent :

-  La chargée d'insertion,
-  Les référents éducatifs et/ou professionnels de l'utilisateur,
-  Le représentant légal (tuteur/curateur).

Lors de cette réunion, un bilan est établi concernant l'année écoulée et de nouveaux objectifs et projets sont définis pour l'année à venir. Cette synthèse est formalisée via un document type (cf. Annexe n°2) et est transmis aux représentants légaux, le cas échéant. Cette réunion est réalisée de façon commune avec l'Atelier de Jour ou l'ESAT.

PERSPECTIVES 2017-2021



-  Améliorer le suivi des projets personnalisés des résidents en intégrant un bilan à 6 mois de l'avancée du projet en réunion de coordination
-  Intégrer une évaluation hygiène en amont de chaque synthèse pour réajuster les accompagnements à la toilette concernant les usagers du Foyer Mousset


FICHE ACTION N°4 : Renforcer la place de l'utilisateur et adapter les moyens de communication

b. Rôle du référent éducatif

La référence du projet personnalisé s'inscrit dans le prolongement des missions, des orientations et des objectifs de l'établissement visant à favoriser la personnalisation et la participation de la personne à la conception et à la mise en œuvre de son projet conformément aux textes en vigueur et aux Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles de l'ANESM. Elle constitue un levier de coordination de l'action de l'équipe des professionnels, un repère pour la personne et un support à la personnalisation de la mise en œuvre et du suivi des accompagnements proposés à la personne accueillie en collectivité.

Dès l'admission de l'utilisateur, un référent éducatif est donc nommé parmi les professionnels de l'Atelier de Jour. Ce professionnel sera plus particulièrement chargé des missions suivantes :


-  Soutenir la personne accueillie en établissant avec elle une relation privilégiée et des liens de proximité
-  Contribuer à la conception, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet personnalisé

-  Coordonner les actions concourant à la mise en œuvre du projet personnalisé et s'assurer de leur cohérence et complémentarité, en lien avec les professionnels concernés et sous la responsabilité du cadre hiérarchique.

Le référent éducatif constitue également un interlocuteur privilégié de l'entourage de la personne accueillie : famille, représentant légal, professionnels de santé...

Ce professionnel veille, en étroite collaboration avec le référent éducatif du Foyer d'Hébergement, l'infirmière et la psychologue, à ce que la personne accueillie bénéficie de tout ce que l'établissement peut lui offrir.




PERSPECTIVES 2017-2021

-  Instaurer un roulement des références éducatives tous les 3 ans afin de systématiser le changement régulier de référence

FICHE ACTION N°3 : Clarifier le parcours de l'utilisateur

3. Sortie de l'utilisateur



La sortie d'un résident du Foyer d'Hébergement peut intervenir pour diverses raisons :

-  Réorientation vers un autre établissement,
-  Sortie en milieu ordinaire,
-  Rupture du contrat de séjour.

a. Sortie pour réorientation vers un autre établissement



A la demande de la personne elle-même et/ou de son représentant légal

Un usager peut émettre le souhait de quitter le Foyer d'Hébergement pour :

-  Intégrer un autre établissement proposant un accompagnement semblable (autre Foyer d'Hébergement),
-  Changer de type d'établissement (EHPAD, Foyer de Vie, famille d'accueil...).

Dans ce cas, et après recherche d'établissements adaptés, le référent éducatif prend contact avec les structures correspondant aux souhaits et/ou aux besoins de la personne pour, le cas échéant, envisager une visite de la structure puis une période de stage.

Les réorientations vers un autre type de structure nécessitent de formuler une demande de notification d'orientation auprès de la MDPH. Ces demandes sont établies :

-  Par le service administratif de l'ARCAUX en lien avec la personne accompagnée lorsqu'il n'y a aucune mesure de protection judiciaire mise en place,
-  Par le tuteur ou curateur (familial ou associatif) lorsqu'une mesure de protection judiciaire a été prononcée.

Les réorientations vers une structure similaire ne nécessitent qu'une information auprès de la MDPH, effectuée par le service administratif de l'ARCAUX ou par le tuteur/curateur de l'utilisateur.

A la demande de l'établissement

Cette demande de changement d'établissement peut intervenir dès lors que, tous moyens confondus, nous ne sommes plus à même d'assurer le bien-être et la sécurité physique et psychologique de la personne accueillie. Au préalable, ce type de demande doit être transmis à la MDPH pour obtention de la notification d'orientation adéquate.

Une sortie à la demande de l'établissement peut également être envisagée lorsque, du fait de l'âge de la personne accueillie, un accueil en EHPAD semble plus adapté. Dans ce cas, les démarches se font en étroite collaboration avec la personne elle-même, la famille et/ou le représentant légal.

34

b. Sortie en milieu ordinaire

Lorsqu'un résident souhaite quitter le Foyer d'Hébergement pour vivre en milieu ordinaire, il a la possibilité de solliciter un accompagnement par le SAVS ARCAUX. Dans ce cas, le résident adresse un courrier de demande au SAVS, puis est reçu par un professionnel de l'équipe et l'Adjointe de Direction.

Si la demande du résident est en cohérence avec l'accompagnement proposé par le SAVS, l'admission est proposée en Commission d'Admission. Si la demande est validée en commission, l'utilisateur est placé en liste d'attente ou, le cas échéant, est admis au SAVS.

Un résident peut également émettre le souhait de quitter le Foyer d'Hébergement pour rejoindre le milieu ordinaire, sans émettre le souhait d'être accompagné par le SAVS. Dans ce cas, en collaboration avec la famille et/ou le représentant légal, le Foyer d'Hébergement accompagne le résident jusqu'à sa sortie, s'assurant que toutes les mesures sont prises pour assurer cette sortie dans les meilleures conditions.

c. Rupture du contrat de séjour

Lorsque les limites de l'accompagnement sont atteintes, le Foyer d'Hébergement se donne les moyens pour trouver une solution adaptée à la situation de la personne accueillie, notamment par étroite communication avec les partenaires, les professionnels et les familles.

Le contrat de séjour peut être rompu :



Sur décision du résident,








Sur décision commune du résident et de l'établissement.

4. La place des usagers et des familles

a. Le Conseil de la Vie Sociale

Objet du Conseil de la Vie Sociale





Le Conseil à la Vie Sociale (CVS), est une instance qui favorise l'échange et l'expression des usagers, reconnus alors en tant que citoyens et acteurs au sein de l'Association. Ce lieu permet la participation des usagers sur toutes questions relatives au fonctionnement de l'établissement dans lequel ils sont accueillis, notamment :

-  L'organisation intérieure et la vie quotidienne,
-  Les activités, les animations socioculturelles,
-  Les projets (travaux, équipement...),
-  L'affectation des locaux collectifs,
-  L'entretien des locaux.

Le CVS est également consulté lors de l'actualisation du règlement de fonctionnement ou du Projet de Service.

Composition du Conseil de la Vie Sociale

Le CVS est composé de membres élus, avec voix délibératives :

-  Représentants des personnes accueillies (5 titulaires et 5 suppléants),
-  Représentants des familles (2 titulaires et 2 suppléants),
-  Représentants du personnel (1 titulaire),
-  Collège représentants de l'Association ARCAUX (2 titulaires et 2 suppléants).







Le Directeur, membre de droit participe avec voix consultative.

Les cinq services de l'Association (Atelier de Jour, Foyer d'Hébergement, ESAT et SAVS) sont représentés au CVS au sein du collège « Représentants des personnes accueillies ».

Réunions

Le CVS se réunit 4 fois par an (une fois par trimestre) sur convocation du Président. Une personne du service administratif se tient à disposition du Président pour l'aider dans les démarches liées aux convocations et à l'ordre du jour. Ce dernier est transmis à l'ensemble des membres au minimum 8 jours à l'avance.

A chaque réunion est désigné un secrétaire de séance, assisté par un personnel administratif pour la rédaction du relevé de conclusions, approuvé en fin de réunion, signé par le Président et ensuite transmis avec l'ordre du jour suivant en vue de son adoption par le Conseil.

-  Mettre en place des temps d'échange pour préparation des CVS avec les usagers
-  Mettre en place des temps d'échange pour restitution des comptes rendus de CVS
-  Adapter les comptes rendus de CVS en FALC (Facile A Lire et à Comprendre)
-  Mettre en place une « boîte à question » au Foyer Bar pour faciliter l'expression des usagers
-  Mettre en place des affiches « CVS » dans les structures pour faciliter l'identification du représentant Foyer d'Hébergement
-  Présenter le CVS (rôle, fonctionnement, représentant) à chaque résident admis (par la coordinatrice)

FICHE ACTION N°4 : Renforcer la place de l'utilisateur et adapter les moyens de communication

b. Autres modes d'expression des usagers

Dans le cadre de l'accompagnement proposé par le Foyer d'Hébergement, les résidents ont la possibilité d'exprimer des demandes, notamment en terme de choix de sorties ou d'activités à effectuer.

Les résidents sont également invités à transmettre leurs remarques concernant la restauration proposée au sein de l'établissement, via la participation de l'un des professionnels de l'équipe à la « Commission cuisine » qui se déroule tous les deux mois. Ils peuvent ainsi émettre des souhaits sur des repas à thèmes, des modifications de menus...

c. Place des familles au sein de l'institution

Partenaire indispensable à l'accompagnement de la personne accueillie, la famille de l'utilisateur est naturellement associée à la vie de l'établissement.




Certains parents exerçant également une mesure de protection judiciaire (tutelle ou curatelle), ils sont obligatoirement sollicités pour toute démarche entreprise concernant la personne accueillie, notamment en termes de dépenses, sorties et voyages, réorientation...

Lorsqu'aucune mesure de protection judiciaire familiale n'est mise en place, c'est à la personne elle-même de faire le choix de la sollicitation ou non de sa famille dans le cadre de l'accompagnement proposé au Foyer d'Hébergement.


Au quotidien, les familles ont la possibilité de contacter l'équipe du Foyer d'Hébergement ou l'Adjoint de Direction concerné pour aborder d'éventuels soucis ou passer des informations diverses. Lorsque la situation le nécessite, la famille peut solliciter un rendez-vous avec l'équipe éducative et/ou l'Adjoint de Direction. Ce rendez-vous peut également être fixé à l'initiative de la Direction de l'établissement si nécessaire.

1. Démarche qualité au sein de l'établissement

La démarche qualité au sein de l'établissement s'est instaurée par :

-  La déclinaison d'outils (cf. 2. Outils actuels de la démarche qualité),
-  L'écriture du projet de service 2011-2016,
-  La réalisation des évaluations interne et externe (cf. 3. Evaluations).

PERSPECTIVES 2017-2021

-  Mise en place d'une réunion « qualité » annuelle sur le Foyer d'Hébergement (suivi des axes d'amélioration, mise en place de procédures, révision des outils de la loi n°2002-2...)




FICHE ACTION N°6 : Développer la Démarche Qualité au sein du Foyer d'Hébergement

37

2. Outils actuels de la démarche qualité

a. Outils garantissant les droits des usagers

Conformément à l'Article L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, de l'Article 8 de la loi n°2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale et afin de garantir les droits des usagers, un **livret d'accueil** (cf. Annexe n°4) est remis à la personne accueillie ou à son représentant légal lors de son admission au sein du Foyer d'Hébergement. Sont annexés à ce document :




-  La **charte des droits et libertés de la personne accueillie** (cf. Annexe n°4),
-  Le **règlement de fonctionnement** (cf. Annexe n°5),
-  Le **contrat de séjour** (cf. Annexe n°6).

Le livret d'accueil comporte également une mention relative aux **personnes qualifiées**, également appelées « médiateurs » ou « conciliateurs ». Les coordonnées de ses personnes qualifiées sont transmises à toute personne qui en effectue la demande par le secrétariat.

Dans le respect de la loi n°2002-2, les établissements et services d'ARCAUX ont également mis en place :

-  Le **projet d'établissement ou de service** (cf. page 38)
-  Le **Conseil de la Vie Sociale** (cf. page 35)

PERSPECTIVES 2017-2021

-  Mise à jour des outils de la loi n°2002-2 (livret d'accueil et règlement de fonctionnement)
-  Adaptation des outils de la loi n°2002-2 en FALC
-  Mise en place d'une procédure « Accueil de l'utilisateur en période d'essai » afin de systématiser la remise et l'explication des outils de la loi n°2002- à l'utilisateur

FICHE ACTION N°4 : Renforcer la place de l'utilisateur et adapter les moyens de communication
FICHE ACTION N°6 : Développer la Démarche Qualité au sein du Foyer d'Hébergement

38

b. Projet de service






Conformément à l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles et de l'Article 11 de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le Foyer d'Hébergement ARCAUX a élaboré son premier projet de service en 2011. Conformément à la loi, le projet de la structure « *définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement.* »

Ce projet est établi pour une durée maximale de 5 ans et est validé après consultation du Conseil de la Vie Sociale (CVS).

c. Procédures

Afin d'harmoniser les pratiques professionnelles au sein des établissements et services de l'ARCAUX, plusieurs procédures ont été formalisées. Ces procédures ont vocation à donner des repères d'intervention aux professionnels de chaque service mais également à faciliter l'accueil de nouveaux professionnels et d'éventuels stagiaires professionnels.

PERSPECTIVES 2017-2021

-  Mise en place d'un guide de procédures à destination des professionnels et des stagiaires du Foyer d'Hébergement
-  Améliorer le retour des rendez-vous médicaux : mise en place d'une procédure
-  Mise en place d'une procédure « Accueil des stagiaires » pour clarifier le rôle de chacun et améliorer l'accueil de l'utilisateur
-  Mise en place d'une procédure « Accueil des usagers en période d'essai » pour clarifier le rôle de chacun et améliorer l'accueil de l'utilisateur
-  Mise en place d'une procédure « Sortie du Foyer d'Hébergement vers le SAVS » afin de clarifier les étapes précédant la sortie de l'utilisateur vers le milieu ordinaire

FICHE ACTION N°6 : Développer la Démarche Qualité au sein du Foyer d'Hébergement

3. Evaluations

La loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a introduit l'obligation d'évaluation pour les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Selon la loi, « les établissements et services procèdent à l'évaluation de leurs activités et de la qualité des prestations qu'ils délivrent, au regard notamment de procédures, références et recommandations de bonnes pratiques professionnelles validées ou, en cas de carence, élaborées, selon les catégories d'établissements ou de services, par une Agence Nationale de l'Evaluation Sociale et Médico-sociale (ANESM). Les résultats de l'évaluation sont communiqués tous les 5 ans à l'autorité ayant délivré l'autorisation. »

En parallèle, « les établissements et services font procéder à l'évaluation de leurs activités et de la qualité des prestations qu'ils délivrent par un organisme extérieur. Les résultats de cette évaluation sont également communiqués à l'autorité ayant délivré l'autorisation au cours des 7 années suivant l'autorisation ou son renouvellement et au moins deux ans avant la date de celle-ci. »








Ces dispositions, applicables au Foyer d'Hébergement ARCAUX se sont donc concrétisées par la mise en place des évaluations interne et externe.

a. Evaluation interne

Conformément à la loi n°2002-2 citée précédemment, l'Association a réalisé une première évaluation interne pour l'ensemble de ses établissements et services en 2011. Dans le respect du cadre législatif, ARCAUX procédera à une seconde évaluation interne en 2016 pour l'ensemble de ses établissements et services.

b. Evaluation externe

La première évaluation externe a été menée en 2014 au sein des établissements et services de l'Association. Cette évaluation a été menée par un cabinet extérieur. Cette évaluation portait sur les grandes thématiques suivantes :

-  La démarche d'évaluation interne,
-  La prise en compte des Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles publiées par l'Anesm relatives à l'ESSMS,
-  Les conditions d'élaboration et de mise en œuvre du projet d'établissement ou de service et l'organisation de la qualité de la prise en charge ou de l'accompagnement des usagers,
-  L'ouverture de l'établissement ou du service sur son environnement (institutionnel, géographique, socioculturel et économique),
-  La personnalisation de l'accompagnement,
-  L'expression et la participation individuelle et collective des usagers,
-  La garantie des droits et la politique de prévention et de gestion des risques.

A la suite de cette évaluation, plusieurs axes d'amélioration ont été identifiés sur le Foyer d'Hébergement. Ces axes d'amélioration seront prochainement intégrés à un plan d'actions général

sur le Foyer d'Hébergement, reprenant l'ensemble des recommandations et des perspectives issues des évaluations interne et externe et du projet de service 2017-2021.

PERSPECTIVES 2017-2021



Réalisation de l'évaluation interne au Foyer d'Hébergement







FICHE ACTION N°6 : Développer la Démarche Qualité au sein du Foyer d'Hébergement

1. Fiches actions








L'ensemble des perspectives de développement, d'amélioration et de progression retrouvée dans le Projet de Service ont été détaillée dans des « fiches actions ». Celles-ci permettent une meilleure lisibilité des actions à développer ainsi que la mise en place d'indicateurs et d'échéances précises.

41










Six fiches actions ont été développées sur les grandes thématiques suivantes :

-  **Fiche action n°1** : Améliorer l'accompagnement des résidents vieillissants
-  **Fiche action n°2** : Accompagner les résidents dans le développement de leur autonomie
-  **Fiche action n°3** : Clarifier le parcours de l'utilisateur
-  **Fiche action n°4** : Renforcer la place de l'utilisateur et adapter les moyens de communication
-  **Fiche action n°5** : Redéployer la mission de coordination
-  **Fiche action n°6** : Développer la Démarche Qualité au sein du Foyer d'Hébergement






Toutes les actions et axes d'amélioration détaillées dans ces fiches seront repris dans un plan d'action sur 5 ans. Elles viendront s'ajouter aux axes d'amélioration identifiés lors des évaluations interne et externe précédemment réalisées. En finalité, ce plan d'action servira de support de travail au développement de la démarche qualité au sein du Foyer d'Hébergement.

FICHE ACTION N°1 : Améliorer l'accompagnement des résidents vieillissants	
GROUPE PROJET	Adjointe de Direction Foyer d'Hébergement
SOUS LA RESPONSABILITE DE	Adjointe de Direction
PERSONNES/SERVICES CONCERNES	Foyer d'Hébergement
MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	<ul style="list-style-type: none">  Poursuivre les démarches de réorientation des personnes les plus dépendantes vers des structures adaptées  Adapter les locaux du Foyer d'Hébergement afin de multiplier le nombre de douches individuelles  Créer un nouvel espace cuisine afin d'améliorer l'accompagnement aux repas  Proposer des activités de bien être et de relaxation aux usagers du Foyer Mousset  Poursuivre la réflexion autour de la création d'une salle de balnéothérapie  Améliorer le retour des rendez-vous médicaux : mise en place d'une procédure  Recentrer l'action éducative de l'équipe du Foyer Mousset auprès des 20 usagers l'Atelier de Jour (transformation de l'étage en groupe « intermédiaire »)
ECHÉANCIER	2017-2021
INDICATEURS	Cf. « Plan d'action détaillé 2017-2021 »












FICHE ACTION N°2 : Accompagnement à l'autonomie

GROUPE PROJET	Adjointe de Direction Foyer d'Hébergement / Groupe « intermédiaires » et « autonomes » Services Généraux
SOUS LA RESPONSABILITE DE	Adjointe de Direction / Responsable Administratif et Financier
PERSONNES/SERVICES CONCERNES	Foyer d'Hébergement Services Généraux
MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	<p><u>Groupes « intermédiaires »</u></p> <p> Mettre en place des actions collectives sur les temps de week-end pour accompagner les résidents dans le développement de leur autonomie (ateliers cuisine, apprentissages liés au budget, aux déplacements en transport en commun...)</p> <p><u>Structure « Le Village »</u></p> <p> Mise en place d'un contrat d'accompagnement 6 semaines après l'intégration au « Village » fixant des objectifs de travail sur l'autonomie</p> <p> Réalisation d'un bilan 6 mois après l'entrée au « Village » pour vérification de l'atteinte des objectifs</p> <p> Former les résidents à l'utilisation des produits ménagers pour l'entretien de leur logement</p> <p> Mise en place de plannings en FALC pour le suivi de l'entretien des logements</p> <p> Mise en place d'actions d'apprentissages autour des repas (menu, listes de courses, achats, préparation...), de l'entretien du linge, de l'utilisation des transports en commun...</p> <p> Mise en place d'une grille d'évaluation pour objectiver les choix d'entrée au « Village »</p> <p> Mise en place d'une procédure « Sortie du Foyer d'Hébergement vers le SAVS » afin de clarifier les étapes précédant la sortie de l'utilisateur vers le milieu ordinaire</p> <p> Mise en place de groupes de parole « Vie Affective et Sexuelle »</p>
ECHEANCIER	2017-2021
INDICATEURS	Cf. « Plan d'action détaillé 2017-2021 »






FICHE ACTION N°3 : Clarifier le parcours de l'utilisateur






GROUPE PROJET	Adjointe de Direction Foyer d'Hébergement
SOUS LA RESPONSABILITE DE	Adjointe de Direction
PERSONNES/SERVICES CONCERNES	Foyer d'Hébergement
MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	<ul style="list-style-type: none">  Mise en place d'une procédure « Accueil des stagiaires » pour clarifier le rôle de chacun et améliorer l'accueil de l'utilisateur  Mise en place d'une procédure « Accueil des usagers en période d'essai » pour clarifier le rôle de chacun et améliorer l'accueil de l'utilisateur  Systématiser la remise et l'explication des outils de la loi 2002-2 (livret d'accueil, règlement de fonctionnement, charte des droits et libertés de la personne accueillie) en associant les coordinatrices à cette mission  Mise à jour des outils de la loi 2002-2 et adaptation en FALC (Facile A Lire et à Comprendre)  Mise en place d'une procédure « Sortie du Foyer d'Hébergement vers le SAVS » afin de clarifier les étapes précédant la sortie de l'utilisateur vers le milieu ordinaire  Instaurer un roulement des références éducatives tous les 3 ans
ECHEANCIER	2017-2021
INDICATEURS	Cf. « Plan d'actions détaillé 2017-2021 »

FICHE ACTION N°4 : Renforcer la place de l'utilisateur et adapter les moyens de communication

GROUPE PROJET	Adjointe de Direction / Foyer d'Hébergement
SOUS LA RESPONSABILITE DE	Adjointe de Direction
PERSONNES/SERVICES CONCERNES	Foyer d'Hébergement
MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	<p><u>Projet Individuel</u></p> <ul style="list-style-type: none">  Point sur l'avancée des projets individuels à 6 mois en réunion d'équipe  Intégrer une évaluation de la gestion de l'hygiène en amont de la synthèse pour les résidents du Foyer Mousset <p><u>Conseil de la Vie Sociale</u></p> <ul style="list-style-type: none">  Réunions d'information sur le Conseil de la Vie Sociale : missions, fonctionnement...  Accompagnement du représentant Foyer d'Hébergement en préparant les CVS avec les usagers (groupes de parole)  Mise en place d'une « boîte à questions » au Foyer Bar pour faciliter l'expression des usagers  Retour sur les comptes rendus de CVS  Adaptation des comptes rendus de CVS en langage adapté <p><u>Communication interne</u></p> <ul style="list-style-type: none">  Planning de l'équipe éducative au Foyer Mousset avec les photos des professionnels pour faciliter le repérage des usagers  Participation des usagers et des professionnels du Foyer d'Hébergement à l'élaboration du Journal Interne  Mise à jour des outils de la loi 2002-2 et adaptation en FALC <p><u>Communication externe</u></p> <ul style="list-style-type: none">  Valoriser l'accompagnement proposé au Foyer d'Hébergement en développant la diffusion d'information sur le site internet de l'Association
ECHÉANCIER	2017-2021
INDICATEURS	Cf. « Plan d'action détaillé 2017-2021 »

FICHE ACTION N°5 : Redéployer la mission de coordination











GROUPE PROJET	Adjointe de Direction Foyer d'Hébergement / Coordinatrices
SOUS LA RESPONSABILITE DE	Adjointe de Direction
PERSONNES/SERVICES CONCERNES	Foyer d'Hébergement Coordinatrices Foyer d'Hébergement Atelier de Jour
MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	<ul style="list-style-type: none">  Mettre à jour la fiche de fonction « Coordinateur au Foyer d'Hébergement » en y intégrant des missions de centralisation des informations relatives à l'utilisateur (séjours, sorties...)  Mettre à jour la fiche de fonction « Coordinateur au Foyer d'Hébergement » en y intégrant le suivi de la Démarche Qualité  Construire un outil de suivi des réorientations, géré par les coordinatrices  Intégrer le suivi des projets individuels aux réunions animées par les coordinatrices  Mettre en place des réunions communes Atelier de Jour / Foyer d'Hébergement (participation de la coordinatrice du Foyer Mousset à certaines réunions de l'Atelier de Jour)
ECHÉANCIER	2017-2021
INDICATEURS	Cf. « Plan d'action détaillé 2017-2021 »

FICHE ACTION N°6 : Développer la Démarche Qualité au sein du Foyer d'Hébergement	
GROUPE PROJET	Adjointe de Direction Foyer d'Hébergement / Coordinatrices
SOUS LA RESPONSABILITE DE	Adjointe de Direction
PERSONNES/SERVICES CONCERNES	Foyer d'Hébergement Coordinatrices Foyer d'Hébergement
MOYENS A METTRE EN ŒUVRE	<ul style="list-style-type: none">  Mise en place d'un tableau de bord reprenant l'ensemble des axes d'amélioration concernant la structure  Mise en place d'une réunion qualité annuelle, animée par l'Adjointe de Direction et les coordinatrices pour le suivi des différents plans d'action : projet de service, évaluation interne, évaluation externe  Mise en place d'un guide de procédure à destination des professionnels du Foyer d'Hébergement  Mettre à jour la fiche de fonction « Coordinateur au Foyer d'Hébergement » en y intégrant le suivi de la Démarche Qualité  Réalisation de l'évaluation interne au Foyer d'Hébergement en 2017
ECHEANCIER	2017-2021
INDICATEURS	Cf. « Plan d'action détaillé 2017-2021 »







2. Plan d'actions détaillé 2017-2021

Domaine	Axe d'amélioration	Pilote(s)	Echéance	Indicateur(s)
Améliorer l'accompagnement des résidents vieillissants	Poursuivre les démarches de réorientation des personnes les plus dépendantes vers des structures adaptées	Foyer d'Hébergement Adjointe de Dir.	En permanence	
	Adapter les locaux du Foyer d'Hébergement afin de multiplier le nombre de douches individuelles	CODIR	2018	
	Créer un nouvel espace cuisine afin d'améliorer l'accompagnement aux repas	CODIR	Juillet 2017	
	Proposer des activités de bien être et de relaxation aux usagers du Foyer Mousset	Foyer d'Hébergement Adjointe de Dir.	2018	
	Poursuivre la réflexion autour de la création d'une salle de balnéothérapie	CODIR	2018	
	Améliorer le retour des rendez-vous médicaux : mise en place d'une procédure	Foyer d'Hébergement Infirmière CODIR	2017	Procédures Médiatteam
	Recentrer l'action éducative de l'équipe du Foyer Mousset auprès des 20 usagers l'Atelier de Jour (transformation de l'étage en groupe « intermédiaire »)	Foyer d'Hébergement Adjointe de Dir.	Septembre 2017	Plannings équipe éducative
Accompagner les résidents à l'autonomie	Mettre en place des actions collectives sur les temps de week-end pour accompagner les résidents dans le développement de leur autonomie (ateliers cuisine, apprentissages liés au budget, aux déplacements en transport en commun...)	Foyer d'Hébergement Adjointe de Dir.	2018	Fiches de projet
	Mise en place d'un contrat d'accompagnement 6 semaines après l'intégration au « Village » fixant des objectifs de travail sur l'autonomie	« Le Village »	2017	Contrats
	Réalisation d'un bilan 6 mois après l'entrée au « Village » pour vérification de l'atteinte des objectifs	« Le Village »	En permanence	Bilan + synthèses des usagers
	Former les résidents à l'utilisation des produits ménagers pour l'entretien de leur logement	« Le Village » Equipe	En permanence	Affiches en FALC

		entretien		
Accompagner les résidents à l'autonomie	Mise en place de plannings en FALC pour le suivi de l'entretien des logements	« Le Village »	2017 A chaque admission	Plannings affichés dans les logements
	Mise en place d'actions d'apprentissages autour des repas (menu, listes de courses, achats, préparation...), de l'entretien du linge, de l'utilisation des transports en commun...	« Le Village »	En permanence	Plannings d'organisation des repas au Village
	Mise en place d'une grille d'évaluation pour objectiver les choix d'entrée au « Village »	Adjointe de Dir. « Le Village »	2017 A chaque admission	Grille d'évaluation
	Mise en place d'une procédure « Sortie du Foyer d'Hébergement vers le SAVS » afin de clarifier les étapes précédant la sortie de l'utilisateur vers le milieu ordinaire	CODIR Foyer d'Hébergement SAVS	2018	Procédure
	Mise en place de groupes de parole « Vie Affective et Sexuelle »	Foyer d'Hébergement	2018	Note d'information
Clarifier le parcours de l'utilisateur	Mise en place d'une procédure « Accueil des stagiaires » pour clarifier le rôle de chacun et améliorer l'accueil de l'utilisateur	CODIR	2017	Procédure
	Mise en place d'une procédure « Accueil des usagers en période d'essai » pour clarifier le rôle de chacun et améliorer l'accueil de l'utilisateur	CODIR	2017	Procédure
	Systématiser la remise et l'explication des outils de la loi 2002-2 (livret d'accueil, règlement de fonctionnement, charte des droits et libertés de la personne accueillie) en associant les coordinatrices à cette mission	Coordinatrices CODIR	2017 A chaque admission	Attestation de remise des documents d'entrée
	Mise en place d'une procédure « Sortie du Foyer d'Hébergement vers le SAVS » afin de clarifier les étapes précédant la sortie de l'utilisateur vers le milieu ordinaire	CODIR Foyer d'Hébergement SAVS	2018	Procédure
	Mise à jour des outils de la loi 2002-2 et adaptation en FALC (Facile A Lire et à Comprendre)	Adjointe de Dir. Foyer d'Hébergement	2018	Livret d'accueil Règlement de fonctionnement
	Instaurer un roulement des références éducatives tous les 3 ans	Adjointe de Dir. Foyer d'Hébergement	En permanence	Liste des références éducatives Médiatèame

Renforcer la place de l'utilisateur et adapter les moyens de communication	<u>Projet Individuel</u>  Point sur l'avancée des projets individuels à 6 mois en réunion d'équipe  Intégrer une évaluation de la gestion de l'hygiène en amont de la synthèse pour les résidents du Foyer Mousset	Coordinatrices Foyer Mousset Adjointe de Dir.	Septembre 2017	Tableau de suivi des projets individuels Comptes rendus de réunion Relevés de décisions
	<u>Conseil de la Vie Sociale</u>  Réunions d'information sur le Conseil de la Vie Sociale : missions, fonctionnement...  Accompagnement du représentant Foyer d'Hébergement en préparant les CVS avec les usagers (groupes de parole)  Mise en place d'une « boîte à questions » au Foyer Bar pour faciliter l'expression des usagers  Retour sur les comptes rendus de CVS  Adaptation des comptes rendus de CVS en langage adapté	Adjointe de Dir. Foyer d'Hébergement	2018	Note d'information
	<u>Communication interne</u>  Planning de l'équipe éducative au Foyer Mousset avec les photos des professionnels pour faciliter le repérage des usagers  Participation des usagers et des professionnels du Foyer d'Hébergement à l'élaboration du Journal Interne  Mise à jour des outils de la loi 2002-2 et adaptation en FALC	Adjointe de Dir. Foyer d'Hébergement Chargé de projet et communication	2018	Livret d'accueil Règlement de fonctionnement Journal interne Planning
	<u>Communication externe</u>  Valoriser l'accompagnement proposé au Foyer d'Hébergement en développant la diffusion d'information sur le site internet de l'Association	Foyer d'Hébergement	En permanence	Site internet associatif
	Redéployer la mission de coordination	Mettre à jour la fiche de fonction « Coordinateur au Foyer d'Hébergement » en y intégrant des missions de centralisation des informations relatives à l'utilisateur (séjours, sorties...)	Coordinatrice Adjointe de Dir.	2018
	Mettre à jour la fiche de fonction « Coordinateur au Foyer d'Hébergement » en y intégrant le suivi de la Démarche Qualité	Coordinatrice Adjointe de Dir.	2018	Fiche de fonction
	Construire un outil de suivi des réorientations, géré par les coordinatrices	Coordinatrice Adjointe de Dir.	2018	Fiche de fonction Tableau de suivi des réorientations

	Intégrer le suivi des projets individuels aux réunions animées par les coordinatrices	Coordinatrice Adjointe de Dir.	2018	Fiche de fonction Comptes rendus de réunion
	Mettre en place des réunions communes Atelier de Jour / Foyer d'Hébergement (participation de la coordinatrice du Foyer Mousset à certaines réunions de l'Atelier de Jour)	Coordinatrice Adjointe de Dir.	Septembre 2017	Fiche de fonction Comptes rendus de réunion
Développer la Démarche Qualité au sein du Foyer d'Hébergement	Mise en place d'un tableau de bord reprenant l'ensemble des axes d'amélioration concernant la structure	Adjointe de Dir.	2018	Tableau de suivi
	Mise en place d'une réunion qualité annuelle, animée par l'Adjointe de Direction et les coordinatrices pour le suivi des différents plans d'action : projet de service, évaluation interne, évaluation externe	Adjointe de Dir. Coordinatrices	2019	Note d'information Comptes rendus de réunion
	Mise en place d'un guide de procédure à destination des professionnels du Foyer d'Hébergement	CODIR Coordinatrices	2018	Guide de procédures
	Mettre à jour la fiche de fonction « Coordinateur au Foyer d'Hébergement » en y intégrant le suivi de la Démarche Qualité	Adjointe de Dir. Coordinatrices	2018	Fiche de fonction
	Réalisation de l'évaluation interne au Foyer d'Hébergement en 2017	CODIR Foyer d'Hébergement	2018	Rapport d'évaluation interne

-  **Annexe n°1** : Recueil des besoins et attentes de la personne accueillie – Logiciel Médiatteam
-  **Annexe n°2** : Relevé de décision de synthèse du projet individuel
-  **Annexe n°3** : Livret d'accueil
-  **Annexe n°4** : Charte des droits et libertés de la personne accueillie
-  **Annexe n°5** : Règlement de fonctionnement
-  **Annexe n°6** : Contrat de séjour

Annexe n°1 : Recueil des besoins et attentes de la personne accueillie – Logiciel Médiatteam

← **NOM Prénom** ☆ ↔ **Projet personnalisé**

Synthèse Coordonnées Parcours Aide humaine Educatif Evénements Infirmier Médical Professionnel **Projet personnalisé** Social

Vie sociale +

Figurer le PPA et préparer bilan

Annuler les modifications

Enregistrer les modifications

Générer document

Imprimer

Projet : PPA (en cours) ▼

Projet Global >

PPA (en cours)

Enregistrer

Projet allant du au

Demande exprimée par la personne

Avis de l'entourage et/ou du représentant légal

Objectifs généraux


Objectifs concertés

 Vous pouvez déplacer vos objectifs pour les classer par ordre de priorité

Domaines	Résumé	
Vie sociale / Loisirs		X
Santé		X
Comportement		X 

Documents joints

[Enregistrer](#)

Catégorie : Tous 

Ajouter document dans cette catégorie [Parcourir...](#)

Annexe n°2 : Relevé de décision de synthèse du projet individuel



RELEVÉ de DECISION SYNTHÈSE PI ATJ + hébergement

Nom de l'utilisateur :

Présence de l'utilisateur au bilan synthèse :

oui

non

Date de synthèse :

Nom des professionnels présents en synthèse :

- Atelier de Jour :
- Hébergement :
- Psychologue :
- Infirmière :
- Chargée d'insertion :
- Mandataire judiciaire :

55

Observations (bilan de l'année, faits marquants, constats, ...)

--

Nom du référent Atelier de Jour :

Objectif(s)	Moyens mis en œuvre	qui	Echéance

Fiche relevé de décision synthèse PI ATJ + hébergement

Version 4 du 08/12/2014

**RELEVÉ de DECISION SYNTHESE PI
ATJ + hébergement**

Nom du référent vie sociale :

Objectif(s)	Moyens mis en œuvre	qui	Echéance

56

Nom du référent santé :

Décision projet santé	Echéance

Signatures :

a pris connaissance le :

Psychologue :

l'utilisateur

Référent ATJ :

Référent vie sociale :

Référent santé :

le mandataire judiciaire

Chargée d'insertion :

Adjoint de direction:

Directeur :

Document à transmettre au mandataire judiciaire

oui

non


Fiche relevé de décision synthèse PI ATJ +hébergement

Version 4 du 08/12/2014

Annexe n°3 : Livret d'accueil

LIVRET D'ACCUEIL

FOYER D'HÉBERGEMENT



Livret d'accueil de : _____
Réfèrent Foyer Hébergement: _____

Foyer Hébergement
Château de Bois-Hinon, BP 96
76193 VIETOT CEDEX

BIENVENUE AU FOYER HÉBERGEMENT

Madame, Monsieur,

Bienvenue au Foyer d'Hébergement ARCAUX.

Depuis plus de 80 ans, notre association s'est fixée pour objectif d'accueillir les personnes en situation de handicap au plus près de leurs besoins.

Que ce soit pour quelques semaines ou pour de nombreuses années, en fonction des conséquences de votre handicap, vous bénéficiez d'un accompagnement éducatif, psychologique, médical et social adapté à vos besoins et demandes.

Aussi, dans le cadre de notre politique de bienveillance, l'ensemble des personnels adoptent des attitudes et des comportements professionnels respectueux des personnes, de leur intégrité physique et psychique notamment dans les domaines de l'accueil, des relations avec les personnes accueillies et leurs familles ainsi que dans l'organisation du travail.

Ainsi, des activités diverses et variées vous seront proposées afin de développer vos compétences et maintenir vos acquis.

L'ensemble des professionnels du Foyer d'Hébergement ARCAUX et moi-même serons à vos côtés, tous les jours, pour vous accompagner au mieux, réaliser votre projet professionnel et faciliter votre épanouissement au sein du Foyer d'Hébergement.

Nicolas Dufour
Directeur

VOTRE ADMISSION

Suite aux étapes effectuées et à la réception des documents demandés, votre admission a été prononcée. Vous effectuerez une période d'essai de 6 mois.

Le premier jour de votre arrivée, vous vous présenterez au secrétariat et vous serez reçu par un chargé d'admission qui vous accompagnera au sein de votre unité de vie et vous présentera votre éducateur référent.

Au cours du premiers mois, l'éducateur référent vous recevra en entretien individuel pour vous remettre et vous expliquer précieusement les règlements de fonctionnement et intérieur, le livret d'accueil, les chartes des droits et libertés de la personne accueillie. C'est également au cours de cet entretien que vous signerez votre Contrat de Séjour.

Après trois mois, l'usage est reçu par le chef de service et l'éducateur référent pour faire le bilan de la période écoulée et déterminer sur son projet de vie. Ce rendez-vous permet de formaliser et/ou de réajuster les objectifs pour la fin de la période d'essai.

LA SORTIE DU FOYER HÉBERGEMENT

La sortie du Foyer d'Hébergement doit concerner l'aboutissement d'un projet. Aussi, les sorties sont généralement motivées par :

- La non validation de la période d'essai ;
- La démission de l'ESAT ;
- La réorientation dans un autre établissement ;
- L'aboutissement d'un projet de vie en autonomie ;
- La retraite.

57

LE PROJET INDIVIDUEL

Le projet individuel est le document personnalisé définissant l'accompagnement professionnel, social et médico-social.

Il est élaboré par le maître référent et vous à partir des éléments recueillis en des demandes et besoins exprimés.

Dans les 15 jours suivants votre admission, un premier projet individuel vous concernant sera élaboré. Les objectifs du projet individuel seront ensuite réintégré à la fin de votre période d'essai, puis annuellement.

Ces objectifs au niveau du FOYER D'HÉBERGEMENT peuvent notamment concerner les accompagnements par rapport au logement, la santé, la gestion budgétaire, l'accès à la culture,....

Le FOYER D'HÉBERGEMENT s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires afin de vous accompagner au mieux et atteindre les objectifs fixés dans le projet individuel.

ACCÈS AU DOSSIER

Conformément à l'article 3 de la « Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie », vous avez accès aux informations vous concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation.

La communication de ces informations ou documents s'effectue avec un accompagnement adapté de nature socio-éducative, psycho-pédagogique ou médicale au sein d'ARCAUX.

Si vous êtes sous tutelle, le délégué à la tutelle est la seule personne à pouvoir accéder au dossier et le tuteur doit, dans la mesure du possible, porter à votre connaissance le contenu du dossier.

Ce droit d'accès n'est en aucun cas reconnu à vos proches qu'ils soient accablés, descendants ou collatéraux. Vous pouvez toutefois autoriser une personne de votre choix à accéder à vos données personnelles.

QUE PROPOSONS NOUS ?

Implanté sur la propriété de 25 hectares du Château de Bois-Hinon, le Foyer d'Hébergement est composé de plusieurs pavillons. L'accompagnement qui vous est proposé diffère selon les résidences en fonction de vos besoins, vos capacités et vos attentes.

La résidence Joseph MOUSSET
Ces trois résidences accueillent les 19 bénéficiaires de l'Atelier de Jour et les résidents retraités ou qui ont cessé leur activité professionnelle dans l'attente de leur réorientation vers une structure adaptée à leurs besoins.

L'accompagnement qui vous est proposé prend en compte une aide et un accompagnement quotidien en ce qui concerne la toilette, les repas, le linge, le soutien.

Les résidences de la mare, de l'horloge et la guéripierie
Ces trois résidences accueillent les 25 travailleurs d'ESAT. Dans ces trois résidences, nous vous proposons d'être accompagné vers plus d'autonomie ou de maintenir vos compétences. Une résidence à votre disposition :

- Soit acquiescer plus d'autonomie en vue d'aller vers la structure autonome ;
- Soit rester dans un cadre rassurant et chaleureux.

Une chambre anglaise permet également d'accueillir des stagiaires.

La résidence Charles ROUX et le Village Séniors
Ces résidences vous proposent de vous accompagner dans votre recherche d'autonomie avec l'objectif :

- D'intégrer un logement en milieu ordinaire ;
- De vivre dans l'établissement de façon plus autonome.

A QUI S'ADRESSE LE FOYER D'HÉBERGEMENT

Le Foyer d'Hébergement relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale réformant la loi n°78-635 du 30 juin 1978 relative aux institutions sociales et médico-sociales.

Le Foyer d'Hébergement a pour mission d'accueillir :

- 55 personnes adultes, à partir de 20 ans, résidant en établissement et service d'aide par le Travail ;
- 19 bénéficiaires d'une orientation à l'Atelier de Jour.

Ces personnes présentent une déficience intellectuelle, majeure ou légère, avec ou sans troubles associés.

VOTRE SÉCURITÉ

Vous avez le choix de votre assurance. Si besoin, nous vous accompagnons afin de vous faire bénéficier de la protection et de la assurance la plus adaptée à votre situation.

La résidence Charles ROUX et le Village Séniors
Ces résidences vous proposent de vous accompagner dans votre recherche d'autonomie avec l'objectif :

- D'intégrer un logement en milieu ordinaire ;
- De vivre dans l'établissement de façon plus autonome.

COMBIEN COUTE LE FOYER D'HÉBERGEMENT ?

Les frais d'hébergement sont déterminés en fonction de votre situation professionnelle.

- Si vous êtes travailleur ESAT, vous conservez 70% de la valeur de l'allocation pour adulte handicapé soit approximativement 540 euros de quoi il convient de déduire les frais d'assurance et les restes à payer.
- Si vous êtes bénéficiaire de l'Atelier de Jour, en cessation d'activité ou retraité, vous conservez 30% de l'allocation pour adulte handicapé soit approximativement 210 euros de quoi il convient de déduire les frais d'assurance.

La facturation des frais d'hébergement a lieu tous les trimestres du moment où l'hébergement effectue le reversement des frais de séjours au département.

Une participation peut vous être demandée pour quelques activités ou sorties, vous serez toujours invité à l'avance et sa manifestation n'a aucun caractère obligatoire.

LA VIE AU FOYER D'HÉBERGEMENT

Etre au Foyer d'Hébergement suppose d'être respectueux vis à vis des personnes de votre voisinage et du personnel.

Les interdits posés par la loi ou le règlement de fonctionnement ont cours au Foyer d'Hébergement tels que :

- L'interdiction de la consommation de drogue, ou de toute substance illicite ;
- Les faits de violence ou de dégradation ;
- La consommation d'alcool excessive.

Vous êtes accueillis dans une structure collective, aussi comme le stipule le règlement, vous ne pouvez pas fumer dans les bâtiments (chambre).

Les repas sont servis à 7h30 pour le petit déjeuner et à 19h00 pour le dîner. Des dérogations sont bien sûr possibles (production de repas, soude à thème...).

Des sorties, animations ou séjours collectifs vous seront régulièrement proposés.

LA VIE AU FOYER D'HÉBERGEMENT

Votre chambre
Votre chambre est votre espace privé, intime dont vous avez le clé. Lors de votre arrivée, un état des lieux est effectué en votre présence. Le personnel, qui possède un passe, y entre en l'absence de votre accord pour vérifier l'état des lieux, l'entretien ou par mesure de sécurité.

Vous êtes responsable du rangement et de la propreté dans les conditions définies avec vous, intégrant notamment les conséquences de votre handicap.

Vous y recevez les autres résidents à votre convenance jusqu'à 21h 30, et avec l'accord de l'équipe conduite de cet horaire.

Les sorties
Dans un souci de sécurité, nous vous demandons de bien vouloir nous faire part de vos sorties extérieures et de vos horaires de retour. Nous vous demandons également de respecter les règles de vie. Vous pouvez vous rendre dans vos familles tous les week-end, si vous le souhaitez, ainsi que pendant vos congés annuels.

Votre intimité
L'équipe du Foyer respecte votre vie affective et sexuelle si elle reste dans un cadre d'intimité personnelle sans atteinte au respect, à la dignité et à l'intimité de l'autre.

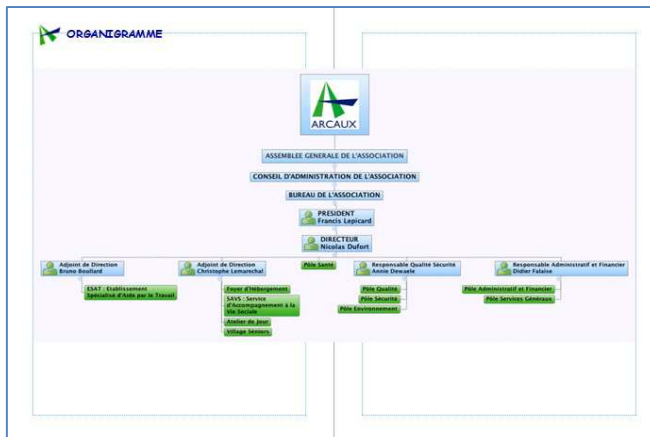
Les objets de valeurs et l'argent
Au foyer d'hébergement, tout argent remis par l'éducateur est inscrit sur un Formulaire que vous devez signer. Nous vous recommandons de laisser tout argent ou objet de valeur dans votre chambre, fermée à clé.

Le service est ouvert toute l'année en continu.

LES ABSENCES

Le règlement de l'aide sociale départementale pour la personne en situation de handicap précise :

- Lors de absences pour convenances personnelles, dont les vacances et le week-end, vous continuez à participer à vos frais de séjour.
- Lors de absences plus longues vous continuez à participer à vos frais de séjours. Le Foyer d'hébergement garde votre chambre pendant 45 jours.



LE CONSEIL À LA VIE SOCIALE

Le Conseil de la Vie Sociale est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement dans lequel est accueilli l'usager.

Il est également un lieu d'écoute très important, ayant notamment pour vocation de favoriser la participation de usagers. Il convient aussi de souligner que le conseil est une instance collégiale qui doit donc impérativement fonctionner de manière démocratique.

Le Conseil de la Vie Sociale émet un avis sur :

- == l'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- == les activités,
- == l'animation sociale et culturelle en favorisant les propositions,
- == les projets de travaux et/ou équipements,
- == la nature et le prix des services rendus,
- == l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux,
- == les réorganisations et/ou modifications de fermeture,
- == l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ses participants,
- == les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge...

Les avis et les propositions adoptés par les membres du Conseil de la Vie Sociale font l'objet d'un relevé de conclusions qui est, d'une part, adopté lors de la prochaine réunion du conseil et, d'autre part, communiqué dans tous les services d'ARCAUX.

Un Président est élu parmi les membres du CVS.

LA CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Article 1er - Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, direct ou indirect.

Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans le cadre d'un projet de soins.

Article 3 - Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandé, ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers situées dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

**CENTRE ARCAUX
76190 BOIS-HIMONT**

**CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE
LA PERSONNE ACCUEILLIE
(arrêté du 8 septembre 2003)**

59

Article 1^{er}

Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2

Droit à une prise en charge

ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3

Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4

Principe du libre choix, du consentement éclairé

et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5

Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

61

Article 6

Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7

Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8

Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

62

Article 9

Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10

Droit à l'exercice des droits civiques

attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles, est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11

Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite des représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

63

Article 12

Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

Annexe n°5 : Règlement de fonctionnement

  <p style="text-align: center;">REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT FOYER D'HEBERGEMENT et VILLAGE SENIOR</p> <p style="font-size: small; text-align: center;">CHATELAIN 238 BOITE-SENSEMENT - B.P. 95 - 74330 - FAYETOT CROIXE Vendredi 04/12/2017</p>	<p style="text-align: center;">DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU FOYER D'HEBERGEMENT ET AU VILLAGE SENIOR</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  Foyer J. MOUSSET <small>02 35 56 31 24</small> </div> <div style="text-align: center;">  Résidence CH. ROUX <small>D1 : 02 35 56 31 27 P2 : 02 35 56 31 25 P3 : 02 35 56 31 26</small> </div> <div style="text-align: center;">  Maison de l'Horloge <small>02 35 56 31 26</small> </div> <div style="text-align: center;">  Maison de la Mare <small>02 35 56 31 28</small> </div> <div style="text-align: center;">  Maison de la Peupleraie <small>02 35 56 31 21</small> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  Village Senior </div>
<p style="text-align: center;">LA VIE A L'HEBERGEMENT</p> <p>Le lever et la toilette : se font à partir de 7h à 9h</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>Le petit déjeuner : se prend de 7h à 9h30</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>Départ au travail ou vers les activités pour les inactifs : entre 7h10 et 10h</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>	<p>Dans la journée, les usagers en cessation d'activité, à mi-temps, selon leur choix d'activités, sont pris en charge par les éducateurs d'hébergement de permanence (soins, activités, sorties, achats).</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  Activités </div> <div style="text-align: center;">  Sport </div> <div style="text-align: center;">  Soins </div> <div style="text-align: center;">  Achats </div> </div>
<p>A partir de 17h 30, activités sportives et de loisirs, rendez vous extérieurs</p> <p>Seul →   </p> <p>Ou avec l'éducateur →  </p> <p>A partir de 19H A l'hébergement : dîner seul ou sur les lieux de vie</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>	<p>A l'hébergement, après le repas les personnes qui sont de service font la vaisselle et le ménage</p> <p>Les résidents, sauf cas particulier, sont présents sur leur lieu de vie vers 22h</p> <p>A 22h, les animateurs s'en vont et un animateur et un veilleur de nuit prennent le relais</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  Veilleur </div> <div style="text-align: center;">  Permanence de nuit </div> </div> <p>Le coucher s'effectue vers 23H</p>
<p>A l'hébergement, après le repas les personnes qui sont de service font la vaisselle et le ménage</p> <p>Les résidents, sauf cas particulier, sont présents sur leur lieu de vie vers 22h</p> <p>A 22h, les animateurs s'en vont et un animateur et un veilleur de nuit prennent le relais</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  Veilleur </div> <div style="text-align: center;">  Permanence de nuit </div> </div> <p>Le coucher s'effectue vers 23H</p>	<p style="text-align: center;">L'ENTRETIEN DES LOCAUX</p> <p>A l'hébergement, les résidents participent à la remise en température des plats ou font leur repas, ils mettent la table, font la vaisselle, font le ménage, y compris de leur chambre. Des personnels de service viennent en complément pour assurer l'entretien des locaux.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p style="text-align: center;">L'UTILISATION DES CHAMBRES</p> <p>Les logements de l'hébergement sont des lieux personnels Les règles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - frapper avant d'entrer. - n'entrer qu'avec la permission de l'occupant. - respecter le mobilier de sa chambre et le mobilier collectif <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>

LES WEEK-ENDS et JOURS FERIES

Les week-ends et les jours fériés, les horaires sont beaucoup plus souples. Les usagers peuvent faire la grasse matinée.

A l'hébergement, le petit déjeuner peut se prendre jusqu'à 10h30 au sein de chaque unité.

A l'hébergement, le déjeuner se prend vers 12H au self.

Le dîner se prend vers 19H au self.

Tout au long du week-end, des activités et sorties sont proposées.

LES TRANSPORTS

Nous encourageons les personnes accueillies à se déplacer de manière autonome pour se rendre en famille ou à une activité.

Si ce n'est pas possible, nous les accompagnons en minibus.

LES SORTIES

Les résidents ont libre choix de leurs sorties et ont le droit de rester au foyer.

A L'hébergement, les usagers rentrent en général le lundi matin, mais peuvent revenir dès le dimanche soir.

LES VISITES

A l'hébergement, en dehors des heures de travail, les résidents qui souhaitent recevoir leur famille ou leurs amis doivent prendre contact avec la direction pour organiser le lieu de visite.

LES ACTIVITES

Tout au long de l'année, de nombreuses activités sont proposées aux personnes accueillies, par les professionnels du foyer, le soir, le week-end ou pendant les vacances.

LES SEJOURS DE VACANCES

Les personnes accueillies peuvent choisir elles-mêmes la destination de leurs vacances ou rester chez elles. Elles ont le choix de partir en famille, en organisme extérieur ou de rester chez elle. Pour les adultes sans solution familiale, l'établissement organise des séjours de proximité. Ces vacances sont financées par les intéressés.

LA VIE AU VILLAGE SENIOR

Le lever, la toilette et le petit déjeuner

Les résidents sont autonomes dans leur vie

Déjeuner 12h à 13 h

Les usagers prennent leur repas au self

de 13h à 17h15

Ils ont la liberté de participer aux activités proposées par les éducateurs de permanence en semaine ou par les éducateurs d'hébergement le week end (Activités, Sieste, Temps libre)

Les WEEK END ET JOURS FERIES AU VILLAGE SENIOR

- Le week end, les résidents peuvent prendre leur repas sur leur lieu de vie en le programmant avec leur éducateur
- Le week end, ils ont la possibilité de participer aux activités proposées les éducateurs d'hébergement

L'ENTRETIEN DES LOCAUX

- Au village senior , chaque résident prend en charge l'entretien de son logement et ou fait appel à un prestataire extérieur

LES VISITES

Les résidents ont des visites libres dans leur pavillon

LES SORTIES

- Les résidents ont libre choix de leur sortie



L'UTILISATION DES CHAMBRES

- Les logements du village senior sont des lieux personnels
- Les règles :

- Frapper avant d'entrer
- N'entrer qu'avec la permission de l'occupant
- Respecter le mobilier de son logement



LES TRANSPORTS

- Les résidents ont la possibilité de se déplacer par le transport public le mercredi , ou par leur propre moyen



- Nous encourageons les résidents à se déplacer de manière autonome pour se rendre en famille ou à une de leur activité

LES SEJOURS DE VACANCES

Les personnes accueillies peuvent choisir elles-mêmes la destination de leurs vacances ou rester chez elles . Elles ont le choix de partir en famille, en organisme extérieur. Ces vacances sont financées par les intéressés.





ARCAUX
Foyer d'Hébergement
Contrat de Séjour

Entre :

Le foyer ARCAUX, situé au château de BOIS-HIMONT 76190

Etablissement régi par l'article L 312-1 du Code de l'action sociale et des familles et géré par **l'Association de l'AIDE RURALE CAUCHOISE** dont le siège social est à la même adresse.

Représenté par **Monsieur Nicolas DUFORT** Directeur

Ci-après : l'Etablissement

Et :

Domicilié(e) :

Ci-après : l'Usager

Représenté par (le cas échéant).....

Domicilié :.....

En sa qualité de(préciser la mesure de protection et la date du jugement)

Ci-après : le représentant légal

Préambule : Elaboration du présent contrat – mise en œuvre de la participation

L'orientation de l'utilisateur dans l'établissement résulte d'une décision de la COTOREP ou de la MDPH de Seine Maritime en date du..... A la connaissance des parties, elle n'a pas fait l'objet de modification depuis.

En application de l'article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le présent contrat a été élaboré entre l'établissement et l'utilisateur et éventuellement son représentant légal.

68

Y ont participé :

Pour l'établissement	Le Directeur
	L'Infirmière
	L'Animateur référent
Pour l'utilisateur

L'établissement a pris connaissance du dossier de l'utilisateur, de ses besoins et de ses aspirations.

Un entretien individuel entre les représentants de l'établissement et l'utilisateur s'est déroulé le, à l'issue duquel le présent contrat a été rédigé.

....., date à laquelle il lui a été remis un livret d'accueil auquel a été annexé le règlement de fonctionnement de l'établissement et la Charte des droits et des libertés de la personne accueillie. (documents en communication adaptée)

Le présent contrat lui a été remis et expliqué le (max.15 jours plus tard).

Les objectifs et les prestations de la prise en charge détaillés à l'article 1^{er}, feront l'objet de précisions dans le cadre d'un avenant au présent contrat conclu dans un délai maximum de 6 mois, soit au plus tard le....., et qui sera réactualisé tous les ans.

Dans le cadre de son projet et des financements publics, l'établissement s'engage à proposer à l'utilisateur des activités correspondant à ses besoins, ses aspirations personnelles et ses capacités. Ces propositions seront consignées dans le projet individuel de la personne.

Article 1^{er} : Définition des objectifs de la prise en charge lors de la signature du contrat

Une première définition des objectifs de la prise en charge a pu être arrêtée.

La prise en charge, objet du présent contrat, a pour objectifs :

- d'assurer l'accueil, l'hébergement, la restauration de l'utilisateur,
- d'assurer une surveillance médicale constante et si nécessaire un traitement médical individualisé
- de favoriser l'épanouissement de l'utilisateur,
- de permettre le maintien des acquis de l'utilisateur,
- de favoriser le bien-être tant physique que psychologique de l'utilisateur,
- de favoriser le développement de ses relations sociales.

Article 2 : Définitions des prestations

Pour parvenir à la réalisation des objectifs définis à l'article 1^{er}, l'établissement délivrera à l'utilisateur les prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement suivant :

- la mise à disposition d'une chambre individuelle ou double, meublée par ses soins,
- la prise de repas au sein de l'établissement assurée de manière collective,
- le suivi médical approprié, défini dans le livret d'accueil,
- la délivrance de médicaments par une infirmière attachée à l'établissement suivant les prescriptions médicales, assistée le cas échéant d'un animateur,

- la surveillance des usagers par le personnel de l'établissement,
- l'accompagnement par le personnel de l'établissement pour l'accomplissement des actes de la vie courante (toilette, habillage...),
- l'organisation d'activités de loisirs socioculturels, vacances, sorties.....

Ces prestations seront redéfinies dans le cadre de l'avenant mentionné à l'article 1^{er}.

Article 3 : Conditions d'accueil et de séjour

Durant sa présence dans l'établissement ou lors de séjours organisés par celui-ci, l'utilisateur sera pris en charge 24 h / 24.

Si la situation de l'utilisateur ou son état de santé le nécessitent, en accord avec la législation en vigueur, l'établissement s'autorise à engager une réorientation plus adaptée à la personne

Il est précisé que les dispositions du présent article qui seraient contraire au règlement de fonctionnement ainsi qu'à ses éventuelles modifications deviendraient caduques.

Article 4 : Participation financière

Afin d'assurer la prise en charge telle que définie au présent contrat, l'utilisateur est tenu au paiement d'une participation financière établie par le Département de Seine Maritime.

- L'utilisateur travaillant à l'ESAT conserve 70% de l'AAH
- L'utilisateur de l'atelier de Jour conserve 30% de l'AAH

Article 5 : Durée - résiliation

Ce contrat de séjour est valable pour une durée de six mois à la date de la signature. A l'issue de la période d'essai de six mois, un rapport est envoyé à la CDAPH pour confirmé ou non l'admission au foyer d'hébergement ARCAUX.

Il sera automatiquement résilié soit à la suite d'une nouvelle orientation décidée par la MDPH, soit à la suite du décès de l'utilisateur.

Il pourra faire l'objet d'une résiliation à la demande de l'utilisateur moyennant le respect d'un préavis d'1 mois ou, après accord de la MDPH, à la demande de l'établissement pour non-respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat par l'utilisateur.

Article 6 : Révision

Toute modification au présent contrat devra faire l'objet d'un avenant conclu avec la participation de l'utilisateur, de son représentant légal et l'établissement. Une fois par an, les parties s'engagent à réactualiser les objectifs définis à l'article 1^{er}.

Article 7 : Engagement des parties

Les parties reconnaissent que les obligations nées du présent contrat ainsi que de ses éventuelles modifications ne les engagent que quant aux moyens à mettre en œuvre et non quant aux résultats. Dès lors, l'établissement et l'utilisateur s'efforceront de mettre en œuvre les moyens à leur disposition pour parvenir à la réalisation des objectifs du présent contrat. En cas de litiges, il appartiendra à la partie concernée de rapporter la preuve du manquement à cette obligation par l'autre partie.

Signatures (chaque page devant être paraphée)

Fait à Bois-Himont, le

L'établissement :

L'utilisateur :

Le Représentant légal :