



475-511 boulevard du Chemin Vert  
40000 Mont-de-Marsan

Tél. : 05 58 85 85 70 • Fax : 05 58 06 48 43  
[www.majouraou.fr](http://www.majouraou.fr)

# Etablissement d'Accueil Médicalisé (EAM)

## PROJET D'ETABLISSEMENT 2022 – 2026

475-511 boulevard du Chemin Vert  
40000 MONT-DE-MARSAN  
Téléphone : 05.58.85.85.70  
[accueil@majouraou.fr](mailto:accueil@majouraou.fr)

FINESS : 400780920  
SIREN : 312 614 514

Conformément à l'article L.311-8 CASF, ce document a été établi après consultation du Conseil de la Vie Sociale le 28 septembre 2022

Validé par le Conseil d'Administration de l'Autre Regard en 2022

L'Autre Regard • 475-511, boulevard du Chemin Vert • 40000 MONT DE MARSAN

# SOMMAIRE

I. INTRODUCTION.....	3
1.1. POURQUOI UN PROJET D'ETABLISSEMENT ? .....	4
1.2. L'ASSOCIATION L'AUTRE REGARD ET L'EAM .....	4
1.3. METHODE D'ELABORATION DU PROJET D'ETABLISSEMENT .....	5
1.4. CONSIGNES DE LECTURE DU PROJET D'ETABLISSEMENT .....	8
II. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT.....	9
2.1 CARTE D'IDENTITE .....	10
2.2 STATUT JURIDIQUE .....	10
2.3 PRESENTATION DE L'AUTORITE GESTIONNAIRE .....	11
2.4 LOCAUX DE L'EAM.....	13
2.5 HISTORIQUE .....	21
2.6 MISSIONS ET OBJECTIFS DE L'ETABLISSEMENT .....	22
2.7 PUBLIC BENEFICIAIRE .....	24
2.8 VISION PARTAGEE DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES .....	26
2.9 VALEURS .....	28
III. OFFRE DE SERVICE .....	30
3.1 PRESTATIONS PROPOSEES PAR LES ETABLISSEMENTS ET SERVICES .....	31
3.2 PARCOURS DE LA PERSONNE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT .....	32
3.3 PARTENARIATS .....	37
3.4 PLACE DES FAMILLES .....	39
3.5 ADAPTATION A L'EVOLUTION DES BESOINS .....	41
IV. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT .....	42
4.1 ORGANISATION DE L'ACTIVITE .....	43
4.2 MOYENS HUMAINS.....	44
4.3 PREVENTION ET GESTION DES RISQUES .....	56
4.4 MOYENS MATERIELS.....	58
4.5 LES DIFFERENTES INSTANCES DE L'ETABLISSEMENT.....	60
4.6 DROITS ET DEVOIRS DES USAGERS .....	61
V. HORIZON 2022-2026.....	64
5.1 ORIENTATIONS STRATEGIQUES .....	65
5.2 PLAN D'ACTION ET FICHES ACTION ASSOCIEES .....	66
FICHE ACTION 1.1 .....	67
FICHE ACTION 1.2.....	68
FICHE ACTION 2.1.....	69
FICHE ACTION 2.2 .....	70
FICHE ACTION 2.3 .....	71
FICHE ACTION 3.1.....	72
FICHE ACTION 3.2 .....	73

FICHE ACTION 4.1..... 74  
FICHE ACTION 4.2 .....75  
FICHE ACTION 4.3 ..... 76  
5.3 PILOTAGE DU PROJET.....77

# I. Introduction

1.1 Pourquoi un projet d'établissement ?

1.2 L'association l'Autre Regard et l'Etablissement d'Accueil Médicalisé (EAM)

1.3 Méthode d'élaboration du projet d'établissement

1.4 Consignes de lecture du projet d'établissement

## 1.1. Pourquoi un projet d'établissement ?

Le projet d'établissement est un document spécifique qui s'inscrit dans un contexte territorial et temporel, mais qui se veut également prospectif. Il a vocation à :

- Constituer la pièce d'identité de l'établissement ;
- Servir de support de communication (aussi bien en interne auprès des professionnels, des usagers, qu'en externe auprès des familles et des partenaires) ;
- Permettre le suivi et l'évaluation des prestations proposées (évaluations interne et externe par exemple) ;
- Fédérer l'ensemble des professionnels ;
- Outiller le management de l'établissement.

Il répond également à une obligation légale et réglementaire de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 et de l'article Art. L-311-8 du Code de l'action Sociale et des Familles (cf. extrait ci-contre).

### **Loi 2002-2 du 2 Janvier 2002**

*La loi 2002-2 du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale impose aux établissements et aux services d'élaborer un projet à réactualiser tous les cinq ans au maximum.*

### **Article L.311-8 du code de l'action sociale et des familles**

*« 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 cinq ans, après consultation du Conseil de Vie Sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation. »*

## 1.2. L'association l'Autre Regard et l'EAM

**L'Association "l'Autre Regard" œuvre pour que soit reconnue et affirmée la dignité humaine par-delà les différences physiques, sexuelles, culturelles, ethniques, religieuses.**

L'Association se donne pour objectif de promouvoir l'épanouissement de la personne handicapée, principalement dans ses phases de fragilité, de l'accompagner dans la construction de son projet de vie par la création d'établissements et de services adaptés.

Il s'agit donc de respecter chaque personne, quelles que soient ses difficultés en la considérant avant tout comme un Être exprimant ses désirs et besoins et pour qu'elle soit reconnue en tant que citoyen aux yeux de la société.

### **L'Établissement d'Accueil Médicalisé regroupe une grande partie des établissements et services de l'association l'Autre Regard :**

- Un Foyer d'Accueil Médicalisé de 20 places ;
- Un Foyer de Vie de 42 places ;
- Un Accueil de Jour de 12 places ;
- Un accueil temporaire de 2 places.

L'accueil et l'accompagnement des usagers est réalisé par une équipe pluridisciplinaire composée notamment d'un médecin, d'une ergothérapeute, d'un psychomotricien, d'un psychologue, d'infirmiers, d'aides-soignantes, de moniteurs-éducateurs, d'aides médico-psychologiques, ...

Dans chacun de ces établissements et services, les usagers bénéficient d'un accompagnement personnalisé réalisé conjointement par l'équipe pluridisciplinaire

Les locaux sont adaptés aux besoins de chaque usager.

## **1.3. Méthode d'élaboration du projet d'établissement**

### **Les documents de référence utilisés**

Pour conduire les travaux de rédaction du projet d'établissement, les documents suivants ont été utilisés :

- Le Plan Régional de Santé (PRS) 2018/2028 de la Nouvelle Aquitaine ;
- Les précédents projets d'établissements et de service ;
- Les précédentes évaluations internes ;
- Les précédentes évaluations externes.

### **Les modalités d'association du personnel, des familles et des résidents**

Le présent projet d'établissement est le fruit d'une réflexion collective et d'une confrontation de points de vue qui a mobilisé de nombreux professionnels, des usagers et des familles d'usagers de janvier à juin 2022, notamment à raison de :

- 4 réunions d'une demi-journée du comité de pilotage (COFIL) transversal aux différents projets d'établissements et de services de l'association ;
- 3 jours de réunion du groupe de travail Foyer d'Accueil Médicalisé ;
- 4 jours de réunion du groupe de travail Foyer de Vie ;
- 2.5 jours de réunion du groupe de travail Accueil de Jour ;
- 1 enquête à destination des professionnels ;
- 1 enquête à destination des usagers et de leurs familles ;
- 1 réunion plénière.

<p><b>Composition du COPIL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mme Flavie BOUILLIE, cheffe de service Foyer de Vie</li> <li>• Mme Valérie BRETHERS, coordonnatrice Foyer de Vie</li> <li>• Mme Sylvie DESCAT, administratrice</li> <li>• Mme Anne-Laure LACAZE, responsable pôle hébergement</li> <li>• Mme Michelle LAFITTAU, administratrice</li> <li>• Mme Sandrine LESPIAUCQ, coordonnatrice Foyer de Vie et FAM</li> <li>• Mme Stéphanie MARTINS, coordonnatrice Accueil de Jour et SAMSAH</li> <li>• Mme Marie-Josée MUSSI, directrice</li> <li>• Mme Chantal PASTORINO, cheffe de service Accueil de jour, SAMSAH et animation</li> <li>• Mr Jean-Yves CAUNEGRE, résident président du CVS</li> <li>• Mr Jonathan LORANG, bénéficiaire SAMSAH</li> <li>• Mr Bastien MARROCQ, IDEC Foyer de Vie et FAM</li> </ul>
<p><b>Composition du groupe de travail FAM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mme Muriel BORDELANNE, ASE</li> <li>• Mme Kelly BRAU, AS</li> <li>• Mme Gaëlle CLAVERIE, AS</li> <li>• Mme Thérèse GAJAN, épouse résident</li> <li>• Mme Jessica JOYEUX, IDE</li> <li>• Mme Anne-Laure LACAZE, responsable pôle hébergement</li> <li>• Mme Sandrine LESPIAUCQ, coordonnatrice</li> <li>• Mme Sophie MOMMESSIN, AS</li> <li>• Mme Marie-Josée MUSSI, directrice</li> <li>• Mr Sidi AHMINDACH, AS</li> <li>• Mr Aurélien ESTEBE, psychomotricien</li> <li>• Mr Bastien MARROCQ, IDEC</li> <li>• Dr Patrick PALUEL, médecin</li> <li>• Mr Jérôme VERCAUTEREN, résident</li> </ul>
<p><b>Composition du groupe de travail Foyer de Vie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mme Aïcha BASEI, AMP</li> <li>• Mme Flavie BOUILLIE, cheffe de service</li> <li>• Mme Valérie BRETHERS, coordonnatrice</li> <li>• Mme Nathalie DUCASSE, AMP</li> <li>• Mme Bernadette FEZANS, moniteur d'atelier</li> <li>• Mme Marie FRANCISCO, ergothérapeute</li> <li>• Mme Rose-Marie GARCIA, AES</li> <li>• Mme Anne GOURDON, AES</li> <li>• Mme Anne-Laure LACAZE, responsable pôle hébergement</li> <li>• Mme Sandrine LESPIAUCQ, coordonnatrice</li> <li>• Mme Gisèle MALPHETTES, AMP</li> <li>• Mme Marie-Josée MUSSI, directrice</li> <li>• Mme Marine OROSCO, AMP</li> <li>• Mme Noémie PANO, AMP</li> <li>• Mme Isabelle RECHEDE, sœur de résident</li> <li>• Mme Pascale SEBILLE, résidente</li> <li>• Mme Martine WISSLE, épouse résident</li> <li>• Mr Grégory DESTENAVE, résident</li> <li>• Mr Emmanuel DUBROCA, animateur</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mr Michel DUCOURNEAU, résident</li> <li>• Mr Florian LAMARQUE, éducateur sportif</li> <li>• Mr Bastien MAROCQ, IDEC</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Composition du groupe de travail Accueil de Jour</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mme Amandine CASTEX, AS</li> <li>• Mme Elodie FENIOUX, AMP</li> <li>• Mme Isabel JIMENEZ, stagiaire AES</li> <li>• Mme Bernadette LESCA, mère de bénéficiaire</li> <li>• Mme Stéphanie MARTINS, coordonnatrice</li> <li>• Mme Annabelle MIEZE, ME</li> <li>• Mme Marie-Josée MUSSI, directrice</li> <li>• Mme Chantal PASTORINO, cheffe de service</li> <li>• Mme Mélanie SANSOZ, ME</li> <li>• Mlle Lou SOUQUET, stagiaire</li> <li>• Mr Jimmy BACHERIE, bénéficiaire</li> </ul>

### Modalités générales de réalisation du document

Le présent projet d'établissement a été réalisé dans le cadre d'une démarche participative comprenant différentes étapes :

- Le 20 janvier 2022, une réunion de lancement et de diagnostic a permis au COPIL de :
  - cadrer la démarche,
  - déterminer les choix stratégiques et méthodologiques,
  - composer les groupes de travail,
  - élaborer le calendrier,
  - réaliser un recueil des orientations internes et externes (précédents projets d'établissements et de service, évaluations internes, évaluations externes, orientations associatives et plan régional de santé).
- Le groupe de travail du FAM s'est réuni durant 3 journées :
  - Le 10 février 2022 pour la phase descriptive : valeurs, missions, organisation, fonctionnement, ...
  - Les 30 et 31 mars 2022 pour la phase prospective : déclinaison des orientations en fiches actions.
- Le groupe de travail du Foyer de Vie s'est réuni durant 3 journées :
  - Le 9 février 2022 pour la phase descriptive : valeurs, missions, organisation, fonctionnement, ...
  - Les 11, 12 et 13 avril 2022 pour la phase prospective : déclinaison des orientations en fiches actions.
- Le groupe de travail de l'Accueil de Jour s'est réuni durant 2,5 journées :
  - Le 7 février 2022 pour la phase descriptive : valeurs, missions, organisation, fonctionnement, ...
  - Les 1<sup>er</sup> (matin) et 14 avril 2022 pour la phase prospective : déclinaison des orientations en fiches actions.

- Le COFIL a validé les pré-conclusions des groupes de travail, le 11 février 2022 pour les parties descriptives et le 15 avril 2022 pour les parties prospectives.
- Le COFIL du 23 juin 2022 a validé les documents rédigés.
- Le projet d'établissement de l'EAM a été présenté lors de l'assemblée plénière du 23 juin 2022 après-midi.

## 1.4. Consignes de lecture du projet d'établissement

Le présent document comprend 2 parties :

### **Partie descriptive : qui sommes-nous ?**

Cette partie présente l'association l'Autre Regard et l'EAM, les prestations offertes aux usagers (l'offre) et la façon dont l'établissement est organisé (fonctionnement et organisation).

⇒ **Chapitres 1 à 4**

### **Partie prospective : où allons-nous ?**

Cette partie présente, de façon très concrète et opérationnelle, les orientations de l'établissement et les actions qu'il mènera dans les 5 années à venir pour remplir sa mission et atteindre ses objectifs.

Le plan d'actions du projet constitue un outil de pilotage pour tous les professionnels de l'EAM.

⇒ **Chapitre 5**

# II. Présentation de l'établissement

2.1 Carte d'identité

2.2 Statut juridique

2.3 Présentation de l'autorité gestionnaire

2.4 Locaux de l'EAM

2.5 Historique

2.6 Missions et objectifs de l'établissement

2.7 Public bénéficiaire, conditions d'admission

2.8 Vision partagée de l'établissement

2.9 Valeurs

## 2.1 Carte d'identité

FICHE DE PRESENTATION SYNTHETIQUE DE L'ETABLISSEMENT <b>ETABLISSEMENT D'ACCUEIL MEDICALISE</b>	
<b>Coordonnées</b>	Etablissement d'Accueil Médicalisé 475-511 boulevard du Chemin Vert 40000 MONT DE MARSAN Tél. 05.58.85.85.70 Mail : <a href="mailto:association@majouraou.fr">association@majouraou.fr</a> Site : <a href="http://www.majouraou.fr">www.majouraou.fr</a>
<b>Statut</b>	Associatif
<b>Gestionnaire</b>	Association l'Autre Regard – 475-511, boulevard du Chemin Vert 40000 MONT-DE-MARSAN
<b>Président</b>	M. Pierre DUFAU
<b>Directrice</b>	Mme Marie-Josée MUSSI
<b>Mode de tarification</b>	CPOM
<b>Zone géographique d'intervention</b>	La plupart des résidents de l'EAM sont originaires du département des Landes.

## 2.2 Statut juridique

L'Association « l'Autre Regard » est administrée par un Conseil d'Administration de vingt-et-un membres, dont la présidence est actuellement assurée par Monsieur P. DUFAU depuis la dernière assemblée générale du 24 juin 2021.

Le conseil d'administration est composé de trois collèges :

- Collège 1 : élus – associations
- Collège 2 : usagers et familles
- Collège 3 : personnes qualifiées

Il comprend, en outre des membres d'honneur.

La directrice et toute personne dont l'avis est jugé utile par le Conseil d'Administration siègent en son sein avec voix consultative.

L'association est membre de le FEHAP (Fédération des Etablissements Hospitaliers et d'Aide à la Personne privés non lucratifs); elle applique la Convention Collective du 31/10/1951.

## 2.3 Présentation de l'autorité gestionnaire

### 2.3.1 Mission et objectifs

La loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, pose le principe selon lequel « toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus de tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté ».

Elle affirme, en outre :

- le libre choix du mode et du projet de vie ;
- le droit à la compensation personnalisée des conséquences du handicap ;
- la participation effective à la vie sociale.

C'est dans ce cadre que l'Autre Regard décline ses missions auxquelles elle donne une orientation étroitement liée à ses valeurs.

#### Favoriser l'inclusion

- prendre en considération les conditions de vie des personnes en situation de handicap, ce qui rend leur expérience différente, en tenant compte de facteurs comme le sexe, l'âge, les potentialités ou encore le lieu de vie ;
- renforcer la cohérence et la coordination des activités pour accélérer les progrès et tirer parti de l'expérience de chacun pour réaliser l'objectif d'inclusion.

#### Accompagner de manière personnalisée

Notamment sur la base du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge et sur celle du projet d'accompagnement personnalisé :

- aider la personne à affiner sa compréhension de sa situation, exprimer ses attentes et construire avec elle le cadre d'un accueil et d'un accompagnement personnalisés ;
- créer un cadre facilitant l'expression différenciée des attentes de la personne, de ses proches et de son représentant légal.

#### Respecter, évaluer et réajuster le projet de vie

- être attentif à la mise en place du projet ;
- encourager un rôle actif des personnes dans sa mise en œuvre ;
- veiller à la cohérence des actions avec le projet ;
- évaluer le projet à échéance régulière ;
- permettre à la personne de formuler de nouvelles attentes.

#### Favoriser l'écoute et la relation d'aide dans le respect de l'autonomie de chaque personne

- respecter la personne en communiquant de façon authentique ;
- développer l'empathie dans la relation ;

- pratiquer l'écoute active ;
- manifester des encouragements.

### **S'adapter à l'évolution des attentes et des besoins des personnes**

- favoriser l'émergence des attentes des personnes ;
- réajuster le projet d'accompagnement personnalisé au fil du temps et en fonction de l'évolution des attentes et besoins des personnes ;
- développer et maintenir les potentialités des personnes.

### **Être à l'initiative de nouvelles modalités d'accompagnement des personnes en situation de handicap**

- candidater à l'expérimentation de nouveaux projets ;
- assurer une veille quant à la publication d'appels à projets ;
- se positionner en tant que force de proposition pour le développement de projets répondant à des besoins spécifiques.

## **2.3.2 Valeurs et éthique**

L'association adhère et promeut les valeurs qui fondent les principes de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

L'Autre Regard reste convaincue de la nécessité de permettre à chaque individu, quels que soient ses origines, ses appartenances, son sexe, son âge et ses différences, d'être reconnu comme personne et citoyen à part entière.

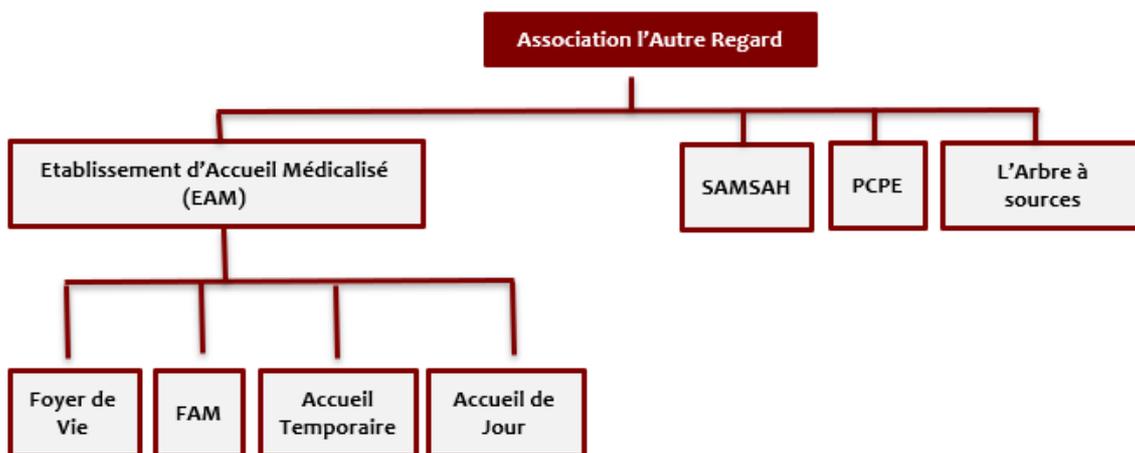
La récente révision du projet associatif a permis d'élaborer un référentiel de valeurs partagées qui représentent pour l'association des :

- Valeurs essentielles qui font appel aux finalités ultimes, aux motivations profondes et aux enjeux à long terme :
  - **Accompagner les individus dans le respect et la promotion de leur citoyenneté.**
  - **Respecter les individus, leurs droits, leur dignité ainsi que l'égalité des chances.**
- Valeurs objectives définies par des critères significatifs et mesurables :
  - **Défendre et promouvoir la laïcité.**
  - **Maintenir, voire développer le professionnalisme nécessaire à un accompagnement de qualité.**
- Valeurs projectives qui déterminent les buts à moyen terme et la progression pour y parvenir :
  - **Développer la bienveillance entre tous les acteurs de l'Autre Regard : bénévoles, professionnels, personnes accompagnées et familles.**

### 2.3.3 Les autres établissements et services gérés par l'association

Outre l'EAM, l'autre Regard gère des services qui proposent des prestations diverses adaptées aux besoins des personnes handicapées du Département des Landes :

- **un Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH)** de 12 places d'accompagnement à domicile pour adultes porteurs de tous types de handicaps dans un rayon de 10 km autour de Mont-de-Marsan. Il s'agit de prestations médico-sociales (accompagnement aux actes de la vie quotidienne et socio-culturels). L'équipe est composée de AS/AMP, Ergothérapeute, Psychomotricien, Psychologue et Médecin.
- **un Pôle de Compétences et de Prestations Externalisées (PCPE)**, en partenariat avec l'ADAPEI des Landes, doté de 20 places pour des prestations d'accompagnement de situations « sans solution ». La mission principale est de coordonner les parcours des usagers et de mettre en place l'intervention de professionnels libéraux (ES, psychomotriciens, ergothérapeutes, psychologues, ...). L'équipe est composée de 2 ES et d'un psychologue et le service a recours à des dispositifs externes de droit commun.
- **l'arbre à sources** est un bureau d'information et de documentation tous publics en matière de handicap et d'accompagnement. La mission est confiée à 1 ES.



### 2.4 Locaux de l'EAM

Le Foyer de Vie, le FAM et l'Accueil Temporaire de l'EAM sont installés sur le site de Majouraou, boulevard du Chemin Vert, à proximité du centre-ville de MONT-DE-MARSAN. L'Accueil de Jour, quant à lui, occupe des locaux situés au centre-ville de Mont-de-Marsan et est également implanté, depuis 2016, à Pontenx-les-Forges, dans le nord-ouest du Département des Landes.



L'entrée de  
l'établissement



Le parvis

### 2.4.1 Les espaces mutualisés

Une partie des locaux de l'établissement sont mutualisés entre le Foyer de Vie et le Foyer d'Accueil Médicalisé, il s'agit notamment :

- d'une cuisine pédagogique,
- de jardins adaptés et d'un patio autour de l'établissement,
- d'un salon bien être/coiffure,
- de 2 salles de restauration,
- d'une salle de spectacle – salle Meca,
- d'une salle de kinésithérapie,
- du bureau du médecin,
- d'une salle multimédia,
- de 2 salles de réunion,
- de bureaux administratifs,
- de garages,
- d'une cuisine générale,
- d'une lingerie,
- de vestiaires,
- d'un atelier.

### 2.4.2 Le Foyer d'Accueil Médicalisé

Il est composé de 20 chambres individuelles équipées :

- de rails au plafond pour les transferts motorisés,
- de salles de bain individuelles munies d'une douche à l'italienne, d'un lavabo adaptable en hauteur et de toilettes adaptées,
- d'une terrasse,
- d'un système d'appel du personnel,

- d'une ligne téléphonique individuelle,
- d'une connexion internet.

Ces espaces privés peuvent être domotisés en fonction des besoins des personnes accueillies.

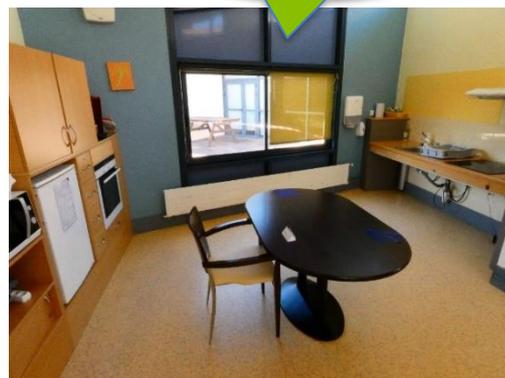
Une chambre du  
FAM



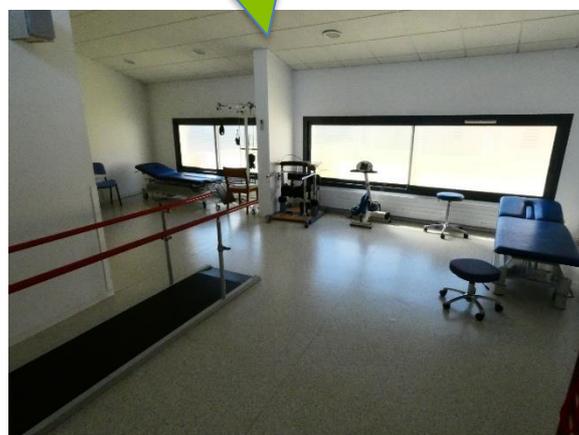
La cuisine  
pédagogique

Le FAM les Fougères dispose spécifiquement :

- d'un salon équipé d'une kitchenette ouvrant sur un patio,
- d'une grande salle de bain détente,
- d'un bureau infirmier et d'une salle de soins,
- d'une salle de transmissions,
- d'un local ménage,
- d'un local linge propre,
- d'un WC du personnel,
- d'un local de rangement,



La salle de  
kinésithérapie



La salle à manger



L'infirmierie



La salle polyvalente

### 2.4.3 Le Foyer de Vie

Les locaux comprennent 3 unités et des espaces communs. Outre les espaces mutualisés avec le FAM, le Foyer de Vie dispose d'un bureau à l'infirmerie pour les IDE libéraux.



Le planning hebdomadaire

#### Les Dunes

L'unité des « Dunes » accueille 15 résidents, dont un accueil temporaire, dans des appartements d'apprentissage à la vie autonome de type T2 de 40 m<sup>2</sup> composés d'une kitchenette, d'un salon, d'une chambre et d'une salle de bains adaptée.



L'entrée de l'unité des Dunes



La coursive des appartements des Dunes

10 appartements de l'unité sont implantés dans un bâtiment donnant sur le boulevard Roumat avec un jardinet. Les 5 autres sont situés au sein du bâtiment principal (au-dessus de la partie administrative). Les deux parties sont reliées par une passerelle.

Chaque appartement (Type 2 de 40 m<sup>2</sup>) est composé :

- de rails au plafond pour les transferts motorisés,
- d'une salle de bain individuelle équipée d'une douche à l'italienne, d'un lavabo à hauteur modulable et de toilettes adaptées,
- d'une kitchenette équipée en fonction du projet de la personne accueillie,
- d'une chambre,
- d'un salon,
- d'une terrasse ou d'un jardinet privatif.



Un studio

Chaque appartement dispose d'un système d'appel du personnel, d'une ligne téléphonique individuelle et une connexion internet est possible. Il peut être domotisé en fonction des besoins de la personne accueillie.

Tous les appartements ainsi que leurs équipements peuvent être adaptés en fonction des besoins et des souhaits du résident par le biais de l'ergothérapeute de la structure. Les résidents sont libres de meubler leur appartement à leur convenance après autorisation de la direction (respect des normes électriques et anti-feu). A cet effet, les branchements d'appareils électriques sont réalisés par le service logistique.

L'unité des Dunes comprend, en outre :

- une salle de transmissions,
- un local linge sale,
- un local linge propre.

Le courrier est distribué dans des boîtes aux lettres situées à l'entrée de l'unité.

### L'Océan

L'unité de « l'Océan » accueille 15 résidents dans une unité de vie conviviale sur 2 étages (présence d'un ascenseur). La présence de petits salons au rez-de-chaussée et à l'étage donne à cette unité l'impression de vivre en maisonnée.

L'unité est composée de 15 chambres individuelles comprenant chacune :

- des rails au plafond pour des transferts motorisés,
- une salle de bain individuelle équipée d'une douche à l'italienne, d'un lavabo à hauteur modulable et de toilettes adaptées,
- une terrasse ou un balcon.

Chaque chambre dispose d'un système d'appel du personnel, d'une ligne téléphonique individuelle et une connexion internet est possible. Il peut être domotisé en fonction des besoins de la personne accueillie.

L'unité « l'Océan » est également équipée :

- de deux salles de bain,
- d'un espace balnéothérapie au rez-de-chaussée,

- de 2 salons collectifs. Celui du rez-de chaussée dispose d'une kitchenette ouvrant sur une terrasse. Dans ce salon sont pris les petits déjeuners, goûters et diverses activités y sont organisées,
- d'un local linge sale,
- d'un local linge propre.

L'unité bénéficie également des lieux collectifs de Majouraou : cuisine pédagogique, jardin, salon bien-être, salle de restauration, ...

### Les Pins

L'unité des « Pins » accueille 17 résidents (16 en accueil permanent et 1 en séjour temporaire) nécessitant un accompagnement plus important soit du fait de leur handicap soit du vieillissement.

Le lieu de  
vie des  
Pins



L'unité des « Pins » est composée de 17 chambres disposant chacune :

- de rails au plafond pour les transferts motorisés,
- d'une salle de bain individuelle équipée d'une douche à l'italienne, d'un lavabo à hauteur modulable et de toilettes individuelles adaptées,
- d'une terrasse.

Chaque chambre dispose d'un système d'appel malade, d'une ligne téléphonique individuelle et une connexion internet est possible.

Les chambres peuvent également être domotisées selon les besoins de la personne.

Deux des 17 chambres sont contiguës et sont aménagées pour accueillir un couple.

Les locaux de l'unité sont également équipés :

- d'une grande salle de bain,
- d'une salle de transmissions,

- d'un local linge sale,
- d'un local linge propre.

L'unité dispose aussi d'espaces collectifs :

- un espace salon télévision,
- un salon équipé d'une kitchenette ouvrant sur un jardin des senteurs.

Elle bénéficie en outre des lieux collectifs de l'établissement : cuisine pédagogique, jardin, salle de bain détente, salon bien être, salle de restauration, ...

#### 2.4.4 L'Accueil de Jour

L'Accueil de Jour de l'Autre Regard est implanté dans des locaux partagés avec le SAMSAH de l'association, au centre-ville de Mont-de-Marsan ainsi qu'à Pontenx-les-Forges, dans le nord-ouest du département des Landes.

**A Mont-de Marsan, l'Abri Montois** est situé en centre-ville.



Vue depuis  
l'Accueil de Jour de  
Mont-de-Marsan

Entrée de  
l'Accueil de Jour

Il comprend

- un bureau dédié à la coordonnatrice et à la cheffe de service,
- une salle de vie, d'activités avec un accueil,
- une salle de repos,
- une salle de bain avec un WC adapté,
- une salle réservée à l'équipe pour les temps de transmissions, les réunions et les repas,
- un vestiaire,
- une buanderie.





**A Pontenx-les-Forges, l'accueil de jour l'Abri-Côtier est installé 1052 avenue Gustave Caliot.**

Accueil de Jour de Pontenx

- Les locaux sont composés :
- d'une salle d'activité avec une borne d'accueil à l'entrée,
  - d'une cuisine pédagogique,
  - d'une pièce de rangement qui peut servir pour des accompagnements individuels,
  - d'une salle de bain avec des toilettes.

Salle d'activités



## 2.5 Historique

Face à l'absence de structures existantes, un groupe de personnes handicapées a créé l'Association « Le Foyer des Malades et Handicapés Jean-Pierre VIVES », **le 28 juillet 1972**, à Pontonx-sur-l'Adour dans le but de « favoriser la réadaptation sociale des personnes handicapées physiques ».

**Le 29 septembre 1973**, le Conseil d'Administration décide d'entreprendre la construction d'un foyer à Mont-de-Marsan sur un terrain vendu à l'association par la municipalité pour le franc symbolique.

**Le 1er mars 1978**, La Résidence Majouraou ouvre ses portes avec une capacité d'accueil de 54 personnes.

Dans **les années 2000**, les évolutions législatives amènent l'association à se structurer en différents établissements et services :

- **Le 5 novembre 2004** l'ouverture de 3 places d'accueil de jour (étendue à 12 en 2016),
- **Le 1<sup>er</sup> septembre 2005** la médicalisation de 20 places du foyer occupationnel,
- **Le 1er janvier 2007** ouverture d'une chambre d'accueil temporaire,
- **Le 1er juillet 2007** l'ouverture du Service d'Accompagnement Médico-social pour Adultes Handicapés (SAMSAH «A NOUSTE») pour 12 personnes.

L'association change de nom et devient « L'Autre Regard » en **2008**.

Compte tenu du vieillissement de la population accueillie au Foyer de Vie mais également par la nécessité d'un suivi et d'une surveillance plus médicalisée de certains résidents, l'arrêté du **11 juillet 2005** a transformé 20 places du Foyer de Vie en 20 places de Foyer d'Accueil Médicalisé et ainsi créé **le FAM** « Les Fougères ».

## 2.6 Missions et objectifs de l'établissement

L'Etablissement d'Accueil Médicalisé de l'association l'Autre Regard s'inscrit dans le cadre réglementaire de l'article L344-1-1 du CASF « *Les établissements et services qui accueillent ou accompagnent les personnes handicapées adultes qui n'ont pu acquérir un minimum d'autonomie leur assurent un soutien médico-social et éducatif permettant le développement de leurs potentialités et des acquisitions nouvelles, ainsi qu'un milieu de vie favorisant leur épanouissement personnel et social [...]* ».

Les besoins des personnes accompagnées sont présentées par l'article D344-5-2 du CASF « *Les personnes handicapées mentionnées par l'article D344-5-1 cumulent tout ou partie des besoins suivants :*

1° *Besoin d'une aide pour la plupart des activités relevant de l'entretien personnel et, le cas échéant, de la mobilité ;*

2° *Besoin d'une aide à la communication et à l'expression de leurs besoins et attentes ;*

3° *Besoin d'une aide pour tout ou partie des tâches et exigences générales et pour la relation avec autrui, notamment pour la prise de décision ;*

4° *Besoin d'un soutien au développement et au maintien des acquisitions cognitives ;*

5° *Besoin de soins de santé réguliers et d'accompagnement psychologique. Les besoins d'aide mentionnés du 1° au 3° résultent de difficultés dans la réalisation effective des activités concernées qui, lorsqu'elles sont accomplies, ne peuvent l'être qu'avec l'aide d'un tiers ou avec une surveillance continue. Les besoins d'aide, de soutien ou de soins justifient un accompagnement médico-social soutenu.*

*Ces besoins sont évalués par l'équipe pluridisciplinaire de la maison départementale des personnes handicapées, dans les conditions fixées à l'article R. 146-28 ».*

L'article D345-3 du CASF, quant à lui, liste les objectifs « Pour les personnes qu'ils accueillent ou accompagnent, les établissements et services mentionnés à l'article D. 344-5-1 :

1° Favorisent, quelle que soit la restriction de leur autonomie, leur relation aux autres et l'expression de leurs choix et de leur consentement en développant toutes leurs possibilités de communication verbale, motrice ou sensorielle, avec le recours à une aide humaine et, si besoin, à une aide technique ;

2° Développent leurs potentialités par une stimulation adaptée tout au long de leur existence, maintiennent leurs acquis et favorisent leur apprentissage et leur autonomie par des actions socio-éducatives adaptées en les accompagnant dans l'accomplissement de tous les actes de la vie quotidienne ;

3° Favorisent leur participation à une vie sociale, culturelle et sportive par des activités adaptées ;

4° Portent une attention permanente à toute expression d'une souffrance physique ou psychique ;

5° Veillent au développement de leur vie affective et au maintien du lien avec leur famille ou leurs proches ;

6° Garantissent l'intimité en leur préservant un espace de vie privatif ;

7° Assurent un accompagnement médical coordonné garantissant la qualité des soins ;

8° Privilégient l'accueil des personnes par petits groupes au sein d'unités de vie ».

Au-delà du cadre légal et réglementaire, qui définit les missions de l'établissement, il a semblé utile aux professionnels, aux usagers et aux représentants des familles ayant contribué à l'élaboration du présent projet, de s'interroger sur leur perception des missions de l'EAM de l'Autre Regard, afin d'en avoir une vision partagée, la plus proche possible de la réalité du terrain et du quotidien.

Dans ce cadre, les membres des groupes de travail ont ainsi décrit les missions clés des établissements et du service composant l'EAM :

#### **Au Foyer d'Accueil Médicalisé**

- **Coordonner les soins médicaux et paramédicaux des résidents ;**
- **Proposer un accompagnement médicosocial aux personnes adultes en situation de handicap ;**
- **Maintenir et favoriser le lien familial et social ainsi que l'inclusion sociale ;**
- **Fournir un hébergement adapté aux besoins des résidents ;**
- **Proposer des activités occupationnelles et thérapeutiques.**

#### **Au Foyer de Vie**

- **Accueillir et accompagner des personnes adultes en situation de handicap ;**

- Maintenir et stimuler l'autonomie et répondre aux besoins quotidiens des personnes ;
- Favoriser l'accès à la vie relationnelle et sociale ;
- Accompagner le parcours de vie des personnes ;
- Coordonner, accompagner et suivre les soins à dispenser aux résidents.

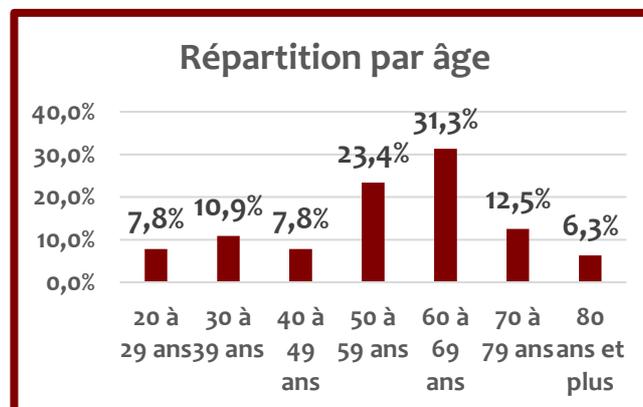
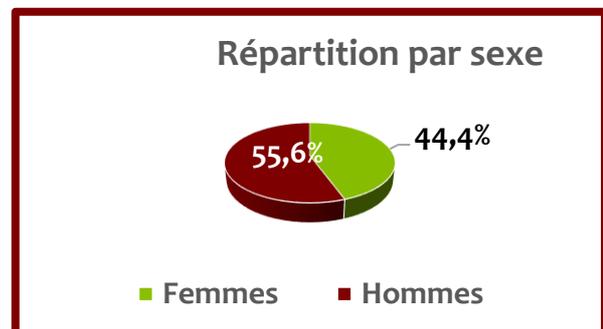
#### A l'Accueil de Jour

- Assurer un accompagnement éducatif et social adapté à des personnes adultes en situation de handicap ;
- Proposer des activités éducatives et de loisirs à visée culturelle, sociale, sportive et citoyenne au regard du projet de vie du bénéficiaire ;
- Proposer une solution de relais à la journée aux familles et aidants ;
- Offrir une solution alternative d'accompagnement ;
- Rompre l'isolement et tisser du lien social.

## 2.7 Public bénéficiaire

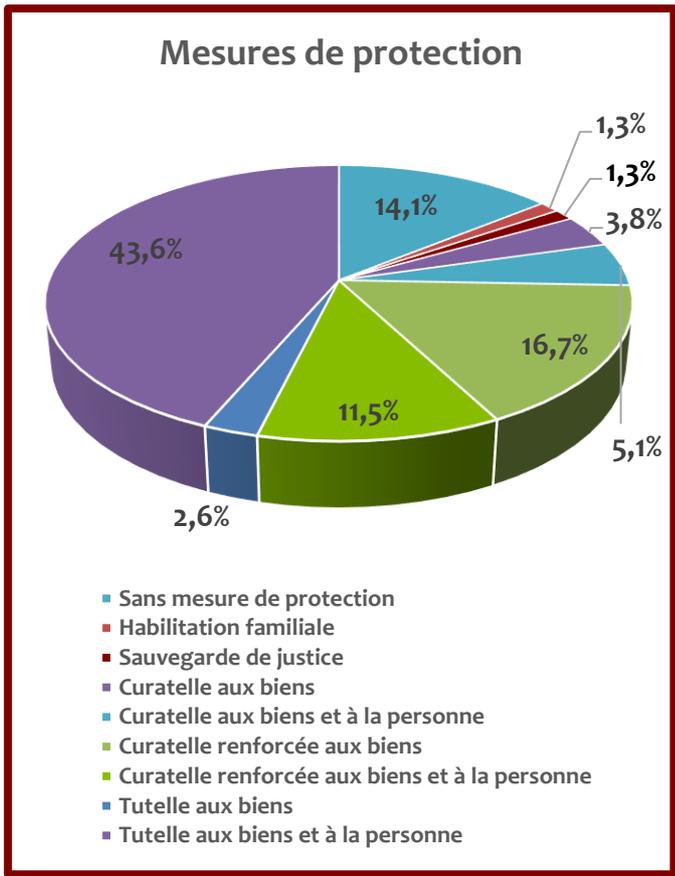
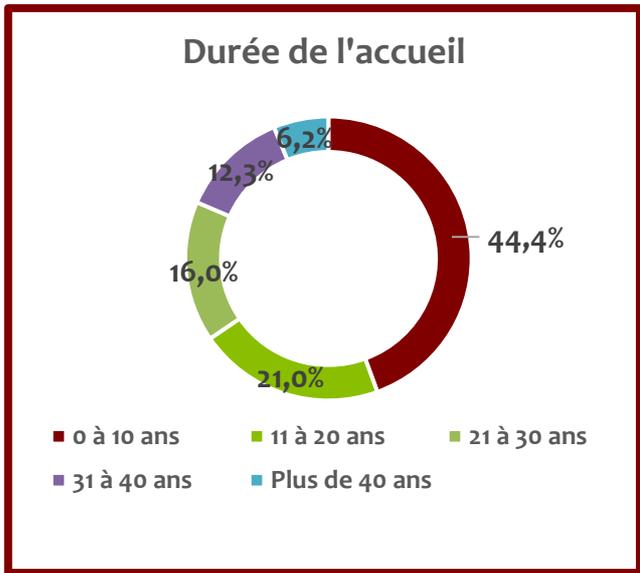
Au cours de l'année 2021 l'EAM de l'Autre Regard a accueilli et accompagné 81 usagers dans ses établissements et service.

Les hommes (45) sont un peu plus nombreuses que les femmes (36).



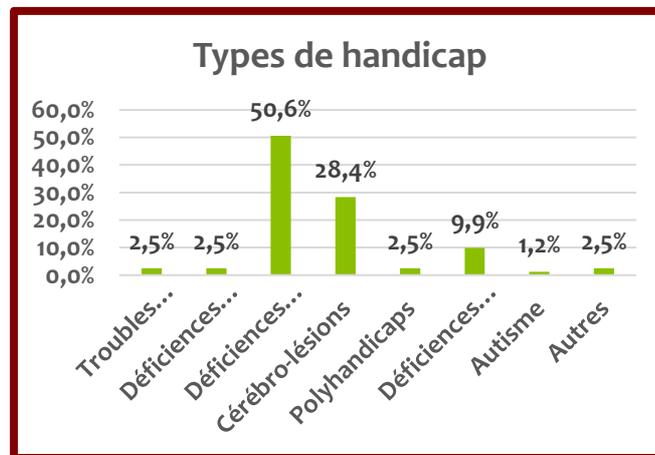
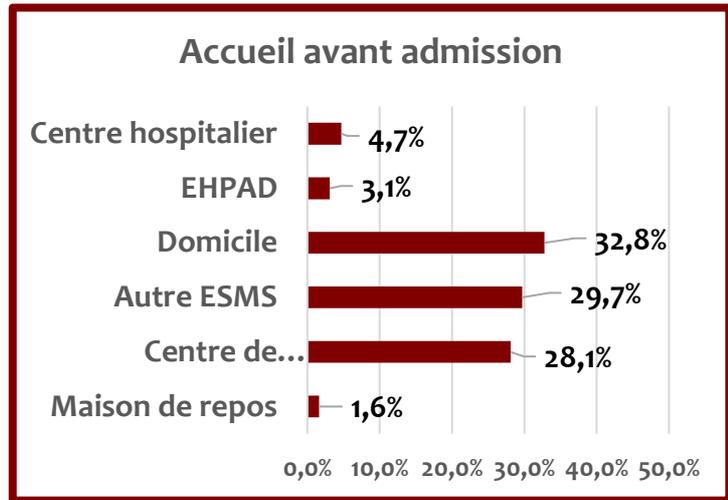
Les usagers sont majoritairement âgés de 50 à 69 ans mais près de 20% d'entre eux ont 70 ans et plus.

Près de la moitié d'entre eux ont été admis lors des 10 dernières années mais 18,5% sont accompagnés par l'EAM depuis plus de 30 ans.



86% des usagers bénéficient d'une mesure de protection juridique.

Dans la plupart des cas, avant leur admission à l'EAM, les usagers vivaient à leur domicile, bénéficiaient des services d'un centre de rééducation ou étaient accueillis dans un autre établissement médico-social.



Les handicaps les plus fréquents parmi les usagers de l'EAM sont les déficiences motrices et les cérébro-lésions.

## 2.8 Vision partagée des établissements et services

Dans le cadre de l'élaboration du projet d'établissement 2022-2026 et à l'occasion d'un travail sur les représentations de l'identité et la vocation du FAM, du Foyer de Vie et de l'Accueil de Jour, animé grâce à un jeu basé sur des pictogrammes représentant différentes structures, les membres des groupes de travail ont pu partager une vision commune de ces établissements et service.

### Pour le Foyer d'Accueil Médicalisé

Les pictogrammes représentaient une chambre d'hôtes, un village vacances, un internat, une prison, un hôpital et une colocation.

La représentation du FAM s'est révélée à travers le choix majoritaire du pictogramme : **Hôpital** – « Les soins prennent une place importante au sein du FAM » - « Les journées sont organisées autour des soins » - « Même si je trouve que l'organisation est moins rigide que dans un hôpital, ici nous personnalisons davantage l'accompagnement et la prise en soins qu'à l'hôpital » - « Pour moi c'est un établissement de soins qui s'adapte aux pathologies des différents résidents ».

Le pictogramme le plus éloigné de la vision du FAM qu'en ont les membres du groupe de travail est celui qui représente une prison : « C'est complètement hors sujet, on est tous sauf une prison » - « Il n'y a pas d'enfermement, les résidents sont libres » - « On met tout en œuvre pour que les résidents se sentent chez eux ».

### Pour le Foyer de Vie

Sur la base des mêmes pictogrammes, les membres du groupe de travail du Foyer de Vie ont partagé une représentation commune des 3 unités.

C'est la **chambre d'hôtes** qui rassemble le plus d'avis concernant l'unité des **Dunes** – « Ce sont des appartements » - « Logement avec petit déjeuner livré tous les matins » - « On peut recevoir les familles » - « Appartements équipés d'une kitchenette et d'un petit salon ».

Le pictogramme le plus éloigné de la vision de l'unité qu'en ont les membres du groupe de travail est celui qui représente une prison : « C'est tout sauf une prison » - « Les résidents sont libres d'aller et venir ».

Le pictogramme qui fait le plus penser les membres du groupe de travail à l'unité de **Océan** est celui qui représente une **colocation** - « On peut rester seul dans sa chambre ou rencontrer d'autres personnes dans des espaces collectifs » - « Des temps de partage en groupes sont fréquents mais chacun a son indépendance par rapport au groupe » - « L'unité est intergénérationnelle » - « Côté convivial à l'Océan ».

Pour cette unité également, le pictogramme le plus éloigné de la vision partagée des participants est la prison.

Concernant l'unité des **Pins**, le pictogramme choisi comme étant le plus proche de la vision des membres du groupe est celui de **l'internat** - « J'y suis tout le temps » - « Il y a des interactions entre les résidents » - « Il y a des règles de vie collective ».

Le pictogramme représentant une prison a été désigné comme ne correspondant pas du tout à la représentation de l'établissement qu'en ont les participants.

### Pour l'Accueil de Jour

Les pictogrammes sont différents : un lieu de socialisation, un service social, un espace d'apaisement, un centre d'apprentissage, un centre socioculturel et une structure d'aide aux aidants.

La représentation commune des membres du groupe de travail s'est révélée à travers le choix très majoritaire d'un pictogramme : **Lieu de socialisation** – « L'accueil de jour contribue à lutter contre l'isolement social » - « Le service

*fonctionne autour de la notion de partage au sein d'un groupe identifié de familles, de professionnels et de bénéficiaires » - « L'accueil est personnalisé » - « Une place importante est accordée aux ateliers en petit collectif » - « Nous travaillons l'accès à la citoyenneté ».*

Le pictogramme le plus éloigné de la vision du service qu'en ont les membres du groupe de travail est celui qui représente un service social : « Ce n'est pas notre mission, il existe des services sociaux hors accueil de jour » – « Si besoin, nous orientons les bénéficiaires vers des services spécialisés comme par exemple l'Arbre à Sources ».

## 2.9 Valeurs

L'établissement s'efforce de tout mettre en œuvre afin que les professionnels travaillent en concertation pour le bien des usagers. Le respect de leur dignité, de leurs choix et la volonté de leur assurer un accompagnement et des soins adaptés à leur état sont des constantes qui animent l'équipe de professionnels.

C'est dans cet esprit que chaque acteur de l'établissement s'approprie et met en œuvre les valeurs associatives :

- **Accompagner les individus dans le respect et la promotion de leur citoyenneté :**
  - en impliquant les résidents dans l'élaboration de leur projet personnalisé,
  - par leur participation au Conseil de la Vie Sociale (CVS) et aux diverses commissions,
  - en accompagnant leur droit de vote lors des élections,
  - par l'élaboration de la Gazette et la lecture du journal,
  - en facilitant l'accès aux activités culturelles, sportives et de loisirs,
  - en impliquant les bénéficiaires dans l'élaboration de leur projet personnalisé et dans la gestion des activités de groupe.
- **Respecter les individus, leurs droits, leur dignité ainsi que l'égalité des chances :**
  - dans les accompagnements aux actes de la vie quotidienne,
  - lors du traitement du dossier de demande d'admission et de la liste d'attente,
  - à l'occasion de la remise des documents obligatoires lors de l'admission,
  - par l'élaboration de projets personnalisés en association avec le résident,
  - par le respect de la liberté d'aller et venir,
  - par le respect des choix de la personne et de ses refus de traitement,
  - par la prise en charge de la douleur,

- dans le cadre des actions visant l'accès à la culture et aux activités sportives, etc.
- par le biais de l'incitation à l'expression individuelle et collective,
- par le biais de l'accès à la culture qui est une des priorités de l'animation.
- **Défendre et promouvoir la laïcité :**
  - notamment par le fait qu'il soit procédé à l'admission sans considération de la religion de la personne et par le respect des choix religieux à l'occasion d'un décès.
- **Maintenir, voire développer le professionnalisme nécessaire à un accompagnement de qualité :**
  - par le biais de la formation professionnelle et par l'engagement associatif à favoriser un accompagnement de qualité,
  - de façon générale dans les accompagnements aux actes de la vie quotidienne,
  - au niveau de la gestion des tensions et conflits au sein du collectif,
  - à l'occasion des contacts avec les acteurs du nouveau projet.
- **Développer la bienveillance entre tous les acteurs de l'Autre Regard (bénévoles, professionnels, personnes accompagnées et familles) :**
  - dès l'admission par la prise en compte des difficultés de la personne et de sa famille,
  - tout au long de l'accompagnement (soutien moral et psychologique apporté aux résidents,
  - par le soutien moral et psychologique apporté aux personnes,
  - par le recueil systématique du consentement,
  - par les explications données lors des actes thérapeutiques, ... ),
  - durant les accompagnements de fin de vie,
  - par le respect des choix religieux,
  - à l'occasion de la sortie du dispositif (contact avec les acteurs du nouveau projet).

# III. Offre de service

3.1 Prestations proposées par les établissements et service

3.2 Parcours de la personne au sein de l'établissement

3.3 Partenariats

3.4 Place des familles

3.5 Adaptation à l'évolution des besoins

### 3.1 Prestations proposées par les établissements et services

Le détail des prestations de l'Accueil de Jour, du Foyer de Vie et du Foyer d'Accueil Médicalisé est présenté dans les projets propres à chacun de ces établissements et services.

#### 3.1.1 Le Foyer d'Accueil Médicalisé

Les prestations proposées par le Foyer d'Accueil Médicalisé sont réparties en 11 catégories :

- Prestations hôtelières ;
- Santé physique et psychologique ;
- Aide et assistance à la vie quotidienne ;
- Socialisation / Animation ;
- Bien-être physique et moral ;
- Protection et sécurité ;
- Soutien médico-social permettant aux résidents le maintien ou le développement des potentialités et des acquisitions nouvelles ;
- Promotion de la citoyenneté ;
- Accompagnement à l'inclusion ;
- Vie affective ;
- Maintien du lien avec la famille ou les proches.

#### 3.1.2 L'Accueil de Jour

Les prestations proposées par l'Accueil de Jour sont réparties en 6 catégories :

- Activités d'expression artistique ;
- Activités d'accès à la citoyenneté ;
- Activités en lien avec la vie quotidienne ;
- Activités sportives, de bien-être et de loisirs ;
- Protection et sécurité ;
- Ouverture sur l'extérieur et aide à l'accessibilité.

#### 3.1.3 Le Foyer de Vie

Les prestations proposées par le Foyer de Vie sont réparties en 10 catégories :

- Prestations hôtelières ;
- Aide et assistance à la vie quotidienne ;
- Accompagnement des soins ;
- Accompagnement inclusif de la personne ;
- Protection et sécurité ;
- Soutien médico-social et éducatif permettant aux résidents le développement des potentialités et des acquisitions nouvelles ;
- Promotion de la Citoyenneté ;
- Bien-être physique et moral ;
- Vie affective et sexuelle ;
- Maintien du lien avec la famille et/ou les proches.

## Le point de vue des usagers et des familles sur la qualité des prestations

Dans le cadre de l'élaboration du présent projet d'établissement, une enquête adressée aux usagers et à leur famille a permis de recueillir leur avis sur la qualité des prestations et services proposés, les points forts de l'EAM, ainsi que les points de progrès pour l'avenir de l'établissement.

- **Qualité des prestations** : le niveau de satisfaction générale est très élevé : 9.1/10 pour les familles et 8.0/10 pour les résidents. Toutes les prestations font l'objet d'un taux de satisfaction élevé (supérieur à 7/10) mais l'animation, les relations entre familles et professionnels, les locaux, les soins et l'hébergement obtiennent des résultats supérieurs à 8/10.
- **Points forts** : Pour les familles comme pour les usagers, il s'agit surtout :
  - de l'accueil et de la bienveillance des professionnels,
  - des soins,
  - des activités,
  - des locaux.
- **Points de progrès** : les familles relèvent l'instabilité du personnel (turnover). Les usagers, quant à eux, regrettent un manque de personnel et un équipement insuffisant des chambres.
- **Confiance** : le niveau de confiance est élevé chez les résidents (8.2/10) et il l'est davantage chez les familles (9.2/10).
- **Respect des droits des personnes** : les 12 droits de la personne accueillie (charte des droits et libertés) sont tout à fait respectés selon les familles (entre 9 et 9.5/10). L'évaluation des résidents est également positive (entre 7.7 et 8.6/10).
- **Respect des valeurs associatives** : Pour une très grande majorité d'usagers et de familles, les 5 valeurs associatives sont respectées par l'établissement et les professionnels.

## 3.2 Parcours de la personne au sein de l'établissement

### Accueil / Admission

A la réception de l'orientation de la MLPH, la commission d'admission, composée de la directrice, du médecin et de l'équipe d'encadrement, se réunit.

La candidature de la personne intègre alors la liste d'attente.

Cette dernière est consultée lorsqu'une place est disponible et qu'elle correspond aux besoins de la personne.

Il est procédé à un recueil de données auprès de la personne et de sa famille afin de définir les premiers axes d'accompagnement.

Préalablement à l'admission, il est proposé à la personne un accueil durant trois semaines de stage avec signature de convention.

Suite à l'admission les premiers documents obligatoires (livret d'accueil règlement de fonctionnement, contrat de séjour, charte des droits et libertés de la personne accueillie) sont remis au résident dans les 15 jours.

Ce sont la cheffe de service ou les coordonnateurs qui remettent et expliquent les documents à la personne.

### Elaboration du projet d'accompagnement personnalisé

Un recueil de données est réalisé par le professionnel référent auprès du résident et de sa famille.

Ces éléments, ainsi que le fruit des observations des professionnels sont exploités afin de déterminer des axes d'accompagnement provisoires.

Une procédure « projet d'accompagnement personnalisé » prévoit la désignation d'un professionnel référent par résident.

Conformément à la réglementation le projet d'accompagnement personnalisé est systématiquement rédigé et validé dans les 6 mois qui suivent l'admission.

Résidents et familles sont associés à la démarche d'élaboration du projet.

Les professionnels partagent les éléments recueillis en réunion de synthèse pluridisciplinaire et déterminent des objectifs et de moyens d'action contribuant à la réalisation concrète de ces objectifs.

Ces objectifs et moyens d'action sont restitués au résident pour validation du projet.

Chaque projet d'accompagnement personnalisé fait l'objet, a minima, d'un suivi semestriel et d'une évaluation annuelle.

**A l'exception de ces deux premières étapes, le parcours des usagers au sein de l'EAM dépend de l'établissement ou service d'accueil.**

## 3.2.1 Le Foyer d'Accueil Médicalisé

### Accompagnement médicosocial

L'accompagnement des résidents s'appuie sur la mise en œuvre du projet personnalisé et de ses objectifs.

Les axes les plus fréquemment travaillés sont :

- l'accompagnement à l'autonomie,
- l'accès aux loisirs, à la culture aux activités sportives,
- l'accès à la citoyenneté,
- l'aide et l'accompagnement dans les actes et les gestes de la vie quotidienne,
- l'adaptation de l'environnement aux besoins de la personne.

### Soins

A l'appui de procédures et de protocoles de soins, l'équipe soignante réalise des soins curatifs et préventifs auprès de chaque résident.

Le Foyer d'Accueil Médicalisé coordonne le parcours de soins avec les intervenants extérieurs.

### Activités collectives

L'établissement propose de nombreuses activités visant à favoriser le bien-être des résidents et le maintien, voire le développement de leur lien social :

- activités sportives,
- activités culturelles,
- activités d'expression - Exemple rédaction de la Gazette,
- activités contribuant à la citoyenneté : Exemple lecture des actualités le matin,
- ateliers cuisine,
- réunions de résidents.

Le FAM organise en outre des événements ponctuels : spectacles, fête de Noël, ..., des projets et repas à thème, des sorties au restaurant, à la plage, au cinéma, aux matchs (basket, rugby), des compétitions sportives, des séjours de vacances

### Sortie

En fonction du motif de fin d'accompagnement, il est procédé à des actions spécifiques :

- contribution à l'élaboration du dossier de réorientation MLPH,
- passage de relais avec le futur établissement ou service,
- préparation et accompagnement à l'aménagement du futur logement.

Et, en cas de décès :

- accompagnement de fin de vie en partenariat avec l'Equipe Mobile de Soins Palliatifs et le service d'Hospitalisation A Domicile,
- plusieurs professionnels de l'établissement sont formés à l'accompagnement fin de vie et des temps de professionnels sont dégagés pour l'accompagnement de personnes en fin de vie,
- les proches des personnes en fin de vie sont également accompagnés par les professionnels,
- en soutien aux professionnels confrontés à ces situations difficiles, des temps d'échanges animés par des services spécialisés leurs sont proposés.

## 3.2.2 Le Foyer de Vie

### Accompagnement médicosocial et éducatif

L'accompagnement des résidents est fondé sur la mise en œuvre du projet personnalisé et de ses objectifs.

Selon les attentes et besoins de chacun, il peut s'agir :

- d'accompagnement à l'autonomie,
- d'accès aux loisirs, à la culture aux activités sportives,
- d'accès à la citoyenneté,
- d'aide et d'accompagnement dans les actes et les gestes de la vie quotidienne,
- d'adaptation de l'environnement aux besoins,
- d'accompagnement et de suivi des soins.

Piloté par les coordonnatrices, l'accompagnement médicosocial est réalisé par l'équipe de professionnels : Aides Médico-Psychologiques (AMP), Aides-Soignants (AS), animateurs, etc.

### Activités collectives

Les activités collectives sont multiples et variées :

- Activités et compétitions sportives ;
- Activités culturelles ;
- Activités d'expression : rédaction de la Gazette de Majouraou, réunions des résidents ;
- Organisation d'évènements : spectacles, fête de Noël, etc. ;
- Projets à thème ;
- Activité contribuant à la citoyenneté : lecture des actualités ;
- Repas à thème ;
- Sorties restaurant, plage, cinéma, match, ... ;
- Séjours de vacances ;
- Ateliers cuisine ;

La plupart des activités collectives sont organisées et mises en œuvre par l'équipe d'animation mais chaque professionnel de l'équipe est amené à y contribuer.

### Sortie

Les motifs les plus fréquents de fin d'accueil et d'accompagnement par le Foyer de Vie sont :

- L'insertion par le logement autonome ;
- Une décision de la MLPH qui a notifié un changement d'orientation ;
- La fin de vie.

Dans chacune de ces situations, le résident et ses proches bénéficient d'un accompagnement adapté :

- Préparation et accompagnement à l'aménagement du futur logement ;
- Contribution à l'élaboration du dossier de réorientation MLPH ;
- Passage de relais avec le futur établissement ou service ;
- Accompagnement de fin de vie (partenariat avec l'Equipe Mobile de Soins Palliatifs - EMSP et le service d'Hospitalisation A Domicile - HAD) ;
- Formation de plusieurs professionnels à l'accompagnement de fin de vie ;
- Temps de professionnels dédiés à l'accompagnement de personnes en fin de vie ;
- Accompagnement des proches de personnes en fin de vie ;
- Temps d'échanges pour les professionnels animés par les services spécialisés.

### 3.2.3 L'Accueil de Jour

#### Accompagnement médicosocial

L'accompagnement des bénéficiaires s'appuie sur la mise en œuvre du projet personnalisé et de ses objectifs.

Les activités proposées visent à :

- créer des interactions entre les bénéficiaires,
- les amener à affirmer leurs choix,
- favoriser le plaisir et la participation,
- développer l'inclusion sociale,
- développer un savoir-être autonome face à des personnes ou des lieux inconnus,
- découvrir des lieux accessibles,
- - ...

L'accompagnement est harmonisé avec les prestations proposées par les partenaires dans le cadre de rencontres et d'échanges avec ceux-ci.

#### Activités collectives

Le service propose de nombreuses activités visant à maintenir ou à développer le niveau d'autonomie des personnes accompagnées. Elles se distinguent principalement en trois catégories :

- les activités éducatives,
- les activités physiques,
- l'atelier d'expression.

#### Sortie

L'accompagnement de l'Accueil de Jour prend fin à la demande du bénéficiaire, de son représentant légal ou du service.

A la fin de l'accompagnement, une fiche navette est utilisée pour communiquer avec la MLPH. Celle-ci comprend une synthèse de la situation et un courrier de la personne.

### 3.3 Partenariats

Pour mener à bien ses missions et pour répondre aux objectifs qu'il s'est fixé, l'EAM a développé et anime des partenariats de plusieurs natures :

Partenaires	Objectifs du partenariat	Mode de collaboration / Détails
Pharmacie Dagas	Préparation individualisée des médicaments des résidents	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Convention de partenariat</li> <li>■ Le foyer envoie l'ordonnance à la pharmacie et celle-ci livre les médicaments sous forme de rouleaux d'une semaine pour chaque résident</li> </ul>
UDAF 40	Représentants légaux de plusieurs usagers	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prises de RDV</li> <li>■ Appels téléphoniques</li> <li>■ Mails</li> <li>■ Visites</li> <li>■ Invitation à l'élaboration des PAP</li> </ul>
La main à la patte	Prestations de médiation animale	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prestations organisées sur la base d'une convention signée avec le partenaire</li> <li>■ Accompagnement de 6 à 8 personnes par séance sur du long terme</li> <li>■ Communication corporelle</li> <li>■ Séances de 2h tous les 15 jours</li> <li>■ Lieu : salle de psychomotricité et chambres</li> </ul>
MLPH	Orientations Notifications Questionnements Conseils techniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Téléphone, mail</li> <li>■ Notifications de la MLPH</li> <li>■ Compte rendu d'accompagnement à chaque renouvellement d'orientation</li> <li>■ La directrice siège à la CDA sur invitation</li> </ul>
Diététicienne	Conseil en matière d'alimentation / nutrition	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Une convention prévoit les modalités de partenariat</li> <li>■ Intervention 2 fois par mois auprès des résidents</li> <li>■ Animation de groupes</li> <li>■ Participation à la commission repas et à la composition des menus</li> </ul>

Kinésithérapeutes	Soins de kinésithérapie	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intervention hebdomadaire sur prescription médicale</li> </ul>
Orthophoniste	Bilans déglutition	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Interventions ponctuelles à la demande</li> </ul>
Pédicures	Soins de pédicurie ne pouvant être réalisés par les professionnels de l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Une convention prévoit les modalités de partenariat</li> <li>■ Interventions récurrentes planifiées par la secrétaire médicale</li> </ul>
Handisport	Pratique du sport adapté	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Une convention prévoit les modalités de partenariat</li> <li>■ Journées sportives départementales</li> <li>■ Prêt de matériel sportif adapté</li> <li>■ Conseils d'un éducateur sportif</li> </ul>
Médiathèques / Ludothèques	Autonomie et lien social Convivialité	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Une convention est signée avec une médiathèque</li> <li>■ Lecture</li> <li>■ Support d'ateliers</li> <li>■ Musique</li> <li>■ Jeux</li> </ul>
Conseil Départemental des Landes	Maintenir l'Accueil de Jour à Pontenx-les-Forges	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dans le cadre d'une convention</li> <li>■ Subvention permettant de couvrir les frais de transport</li> </ul>
EHPAD Lou Camin	Activités communes avec les résidents de l'EHPAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Existence d'une convention</li> <li>■ Musicothérapie</li> <li>■ Sport adapté</li> </ul>
Musée Despiau	Activités culturelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Visites d'expositions</li> <li>■ Ateliers modelages</li> <li>■ Exposition mutuelle de fin d'année</li> </ul>
Lycée Jean Cassaigne	Activités bien-être	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Soins esthétiques dispensés par des élèves au sein de l'Accueil de Jour ou au Lycée</li> <li>■ Soins à tarifs préférentiels</li> </ul>
Lycée Saint Pandelon	Lien social Sensibilisation aux handicaps pour les élèves Services Aux Personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organisation d'une journée d'accueil des lycéens et participation à une journée organisée par les lycéens</li> </ul>

Ecole de design	Rencontre des publics Sensibilisation aux handicaps	■ Visite de l'école de design
SAVS / SAMSAH APF	Coordination du parcours de la personne dans sa globalité	■ Liens téléphoniques et rencontres entre la cheffe de service et les éducateurs de terrain
PTA Nord Landes	Coordination du parcours de la personne dans sa globalité	■ Liens téléphoniques et rencontres entre la cheffe de service et les éducateurs de terrain
MSP de Mimizan	Travail sur des situations complexes	■ Réunion pluridisciplinaire avec la participation de tous les professionnels qui interviennent auprès de la personne
Mairie de Pontenx-les-Forges	Prêt de matériel ou de salle	■ Demande écrite auprès de la Mairie par la cheffe de service
Cabinets d'infirmiers libéraux	Répondre aux besoins de soins infirmiers au Foyer de Vie	■ Convention de partenariat ■ Vérification et administration des traitements ■ Soins infirmiers
Mutualité	Prestations médicales	■ Convention de partenariat ■ Intervention d'un médecin généraliste 2 fois par semaine au Foyer de Vie

### 3.4 Place des familles

La qualité du lien familial étant un des enjeux majeurs de l'épanouissement et du bien-être, les professionnels considèrent les familles comme indissociables des accompagnements proposés par l'Établissement d'Accueil Médicalisé et les relations avec elles sont un axe de travail régulièrement interrogé. L'équipe de direction et le personnel de l'établissement sont à la disposition et à l'écoute des familles afin de les accompagner autant que nécessaire.

L'équilibre entre l'indispensable empathie à leur égard et la distance nécessaire au respect de leur place de parent et de conseiller est perpétuellement recherché. Les équipes sont à la disposition et à l'écoute des familles afin :

- de les accompagner autant que nécessaire par le biais de rencontres et ou de contacts téléphoniques,
- d'harmoniser l'accompagnement familial et l'accompagnement des professionnels.

Le droit des résidents à avoir des relations familiales est soutenu par l'EAM :

- Les familles peuvent visiter leur proche à des horaires adaptables à leurs besoins et possibilités. Des horaires de visite figurent dans le règlement de fonctionnement mais les dérogations sont systématiques sur demande. Les familles peuvent venir à l'établissement lorsqu'elles le souhaitent - « *Je peux venir le voir quand je veux, même le matin* » - « *Je peux prendre des repas avec lui dans l'établissement* ».
- Les familles des résidents de l'EAM considèrent que l'intimité de leurs relations avec les résidents est préservée. L'association a pour projet de créer un « espace famille » : studio équipé permettant au résident et à sa famille de partager un moment en toute intimité.
- Les familles sont associées à l'élaboration des projets personnalisés.
- Les professionnels communiquent par courrier ou par téléphone avec les familles pour les informer de l'état de santé ou d'un évènement particulier concernant leur proche - « Ils me communiquent des informations sur la santé de mon mari et je reçois des courriers relatifs aux décisions prises ».
- Au FAM et au Foyer de Vie, les familles sont invitées deux fois par an à des manifestations dont le repas de Noël et la fête locale de la Sainte Madeleine. Elles sont également invitées à des soirées spectacle organisées par l'EAM.
- Une lettre d'informations est, en outre, régulièrement adressée aux familles, aux résidents, aux administrateurs afin de communiquer des informations relatives aux mouvements de personnel, à l'actualité, aux animations ou à la présentation des différents services de l'association.
- Conformément à ce qui est prévu par la loi, des familles sont présentes au Conseil de la Vie Sociale (CVS). Toutes les familles sont sollicitées pour présenter leur candidature.
- Les familles sont associées à la vie de l'établissement de manière fluide et tout au long de l'année.
- L'EAM met des tablettes à disposition des résidents qui souhaitent communiquer en visio avec leur famille éloignée géographiquement.
- A l'Accueil de Jour de Mont-de-Marsan des échanges entre professionnels et familles ont lieu chaque matin au moment de l'accueil : une professionnelle se charge de l'accueil pendant que la seconde débute les activités. A Pontenx-les-Forges, les liens professionnels-familles ont le plus souvent lieu par téléphone.
- Des informations relatives à la vie de l'établissement sont communiquées aux familles par courrier, courriel et/ou affichage. Elles sont systématiquement informées en cas de difficulté ou d'évènement marquant.

### 3.5 Adaptation à l'évolution des besoins

Conformément à la Circulaire n° DGCS/3B/2017/148 du 2 mai 2017 relative à la transformation de l'offre d'accompagnement des personnes handicapées, le l'EAM met en place plusieurs pratiques et outils contribuant au recensement des besoins et à l'adaptation de l'accueil et de l'accompagnement des bénéficiaires.

#### Modalités de recensement des besoins

- Entretien de recueil de données lors de l'élaboration et de l'actualisation du projet d'accompagnement personnalisé. Les réunions de synthèse axées sur les PAP contribuent également au partage des besoins recensés ;
- Observation des professionnels (fatigue, chutes, changement de comportement) lors des soins quotidiens ;
- Echanges entre professionnels à l'occasion des temps de transmissions ;
- Les rencontres avec les familles permettent aux professionnels de recueillir le regard parental sur les besoins de leur proche ;
- Demandes médicales ;
- Demandes des usagers et des familles ;
- Echanges quotidiens avec le bénéficiaire afin d'essayer de comprendre « le pourquoi ».

#### Modalités de décision de mise en œuvre des actions correctives

- Décision du médecin ou d'un professionnel paramédical le cas échéant ;
- Décision d'équipe en réunion pour les décisions de modifications importantes et en individuel ou lors des transmissions dans les autres cas ;
- L'avis du bénéficiaire est toujours recherché.

#### Effectivité des actions correctives

L'effectivité des actions correctives est vérifiée :

- A l'occasion de l'évaluation des projets d'accompagnement personnalisé ;
- Par le biais de l'observation des professionnels ;
- Lors du suivi des plans de soins ;
- Grâce à un contrôle partagé durant les transmissions.

# IV. Fonctionnement de l'établissement

4.1 Organisation de l'activité

4.2 Moyens humains

4.3 Prévention et gestion des risques

4.4 Moyens matériels

4.5 Moyens financiers

4.6 Les différentes instances de l'établissement

4.7 Droits et devoirs des usagers

## 4.1 Organisation de l'activité

Compte tenu de la variété de ses accueils et de son offre d'accompagnements, l'EAM de l'Autre Regard offre ses prestations à :

- des personnes qui nécessitent un important suivi médical et paramédical,
- des usagers qui nécessitent une aide dans l'apprentissage ou le maintien à la vie en appartement,
- des résidents nécessitant un accompagnement plus important soit du fait de leur handicap soit du vieillissement,
- des personnes en situation de handicap demandeurs d'un accompagnement socio-culturel,
- des personnes vivant dans un périmètre proche de Mont-de-Marsan ou de « l'Abri Côtier » à Pontenx-les-Forges et qui souhaitent bénéficier d'animations, de convivialité, de loisirs et des repas tout en conservant la possibilité de vivre à leur domicile.

Les accompagnements, adaptés aux besoins de chaque personne, sont dispensés par des équipes composées d'un médecin, d'une ergothérapeute, d'un psychomotricien, d'un psychologue, d'infirmier(e)s, d'aides-soignant(e)s, d'aides médico-psychologiques, ...

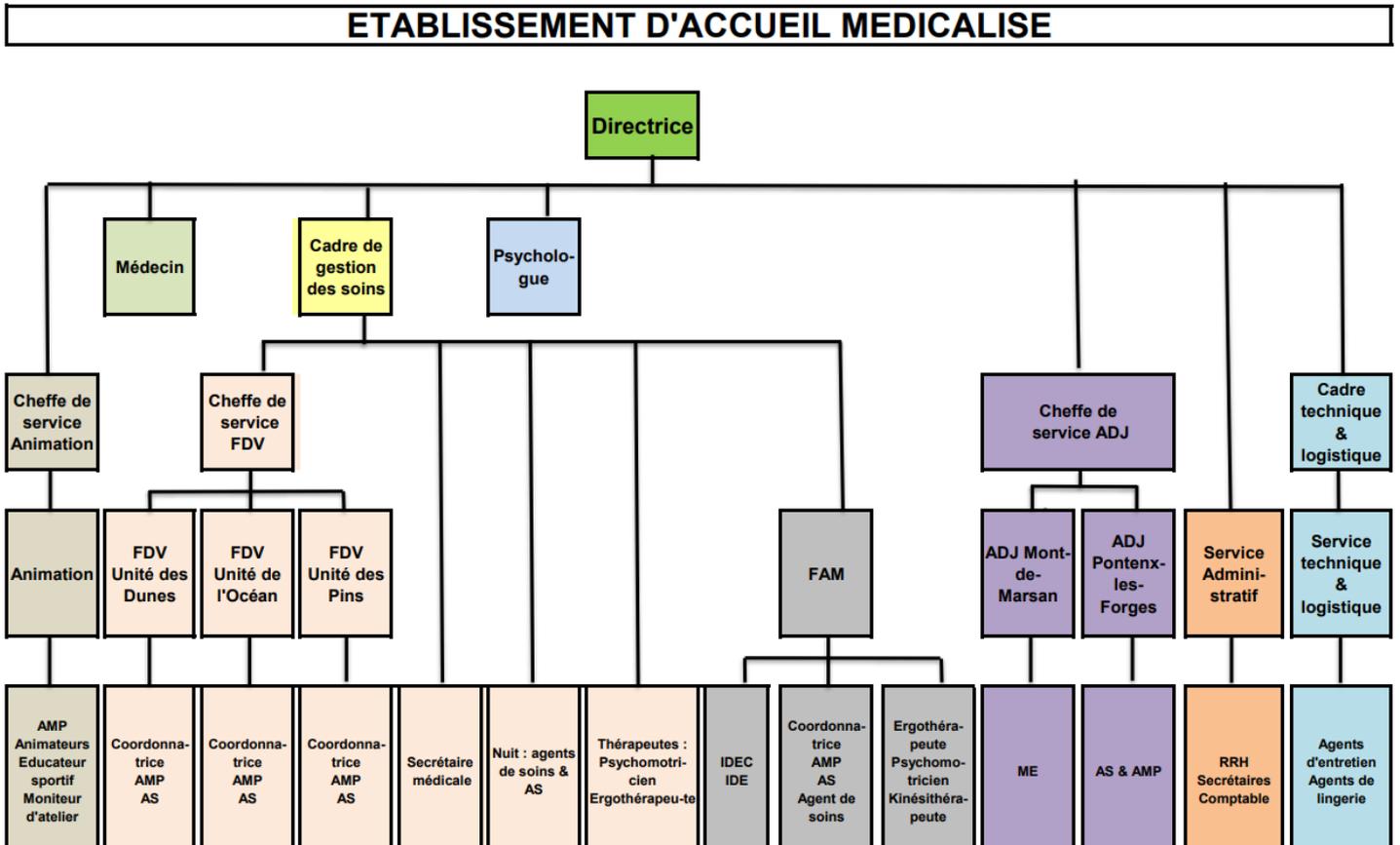
Au sein du Foyer d'Accueil Médicalisé, du Foyer de Vie ou de l'Accueil de Jour, l'EAM accompagne 79 usagers âgés d'au moins 18 ans bénéficiant d'une orientation délivrée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.

Chaque usager bénéficie d'un accompagnement qui s'appuie sur son Projet d'Accompagnement Personnalisé.

Les locaux sont adaptés aux besoins de chaque résident.

## 4.2 Moyens humains

### 4.2.1 L'organigramme



### 4.2.2 Le personnel

FONCTIONS	MISSIONS
<b>Directrice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elabore et met en œuvre les projets d'établissements et de services.</li> <li>■ Gère et anime les ressources humaines.</li> <li>■ Assure la gestion économique, financière et logistique.</li> <li>■ Représente et promeut l'association à l'extérieur.</li> </ul>
<b>Cadre de gestion des soins</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Assure la mise en œuvre des projets d'établissement et de services.</li> <li>■ Assure la gestion RH du pôle hébergement (recrutement, entretiens pros, plannings, management,...).</li> <li>■ Coordonne l'équipe médicale et para médicale.</li> <li>■ Anime la démarche qualité par la rédaction de procédures, protocoles et le traitement des EI.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Participe à la diffusion de la culture qualité au sein de l'EAM.</li> <li>■ Réalise le suivi des projets spécifiques en lien notamment avec le cadre technique.</li> <li>■ Participe à l'efficacité de l'établissement en s'assurant de la satisfaction du service rendu aux résidents.</li> </ul>
<b>Médecin coordonnateur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Est également le médecin traitant de tous les résidents du FAM.</li> <li>■ Au-delà de coordonner la prise en soin des résidents avec les professionnels médicaux extérieurs à l'établissement, il réalise donc leur suivi médical et s'assure que l'accompagnement global proposé est en adéquation avec leur besoin et leur état de santé.</li> <li>■ Participe aux commissions d'admission et aux instances (cellules de crise par exemple) où sa présence est requise.</li> </ul>
<b>Psychologue</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Assure le suivi psychologique des résidents et bénéficiaires par des entretiens cliniques, en fonction des demandes et des problématiques.</li> <li>■ Propose un éclairage psychodynamique et participe à l'élaboration des projets personnalisés en réunion pluridisciplinaire.</li> <li>■ Soutient les professionnels en proposant de petits temps d'échange pour élaborer leurs difficultés.</li> <li>■ Participe aux temps de transmissions et de réunions.</li> </ul>
<b>Cheffes de service du FDV, du SAMSAH, de l'ADJ &amp; de l'animation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Animent les projets de services placés sous leur responsabilité ;</li> <li>■ Animent, organisent et encadrent les équipes ;</li> <li>■ Sont garantes de la mise en œuvre et de l'actualisation annuelle des projets d'accompagnement personnalisé ;</li> <li>■ Participent, en collaboration avec l'équipe de cadres, à l'efficacité de l'établissement.</li> </ul>
<b>Monitrices Educatrices de l'ADJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mettent en œuvre et animent en autonomie des activités pour les bénéficiaires en lien avec la cheffe de service ;</li> <li>■ Accompagnent dans une démarche éducative et sociale les bénéficiaires ;</li> <li>■ Mettent en œuvre, s'assurent du suivi et de l'évaluation des PAP.</li> </ul>
<b>AS de l'ADJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mettent en œuvre et animent en autonomie des activités pour les bénéficiaires en lien avec la cheffe de service ;</li> <li>■ Développent l'autonomie des bénéficiaires dans les actes de la vie quotidienne ;</li> <li>■ Distribuent et aident à la prise de repas ;</li> <li>■ Mettent en œuvre, s'assurent du suivi et de l'évaluation des PAP ;</li> <li>■ Assurent si nécessaire les gestes d'urgence.</li> </ul>
<b>AMP de l'ADJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mettent en œuvre et animent en autonomie des activités pour les bénéficiaires en lien avec la cheffe de service ;</li> <li>■ Développent l'autonomie des bénéficiaires dans les actes de la vie quotidienne ;</li> <li>■ Distribuent et aident à la prise de repas ;</li> <li>■ Mettent en œuvre, s'assurent du suivi et de l'évaluation des PAP.</li> </ul>
<b>AS du SAMSAH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Interviennent au domicile des bénéficiaires en les accompagnant dans les actes de la vie quotidienne ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Participent et co-animent les activités culturelles, sociales, éducatives et de bien-être ;</li> <li>■ Apportent une aide et une écoute des besoins des bénéficiaires dans tous les aspects de leur vie ;</li> <li>■ Mettent en œuvre et s'assurent du suivi et de l'évaluation des PAP.</li> </ul>
<b>AMP du SAMSAH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Interviennent au domicile des bénéficiaires en les accompagnant dans les actes de la vie quotidienne ;</li> <li>■ Sont force de proposition et animent en autonomie des activités culturelles, sociales, éducatives et de bien-être ;</li> <li>■ Indiquent les besoins et font le lien avec la coordonnatrice ;</li> <li>■ Mettent en œuvre et s'assurent du suivi et de l'évaluation des PAP.</li> </ul>
<b>Secrétaire médicale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Assure la préparation et l'organisation des rendez-vous médicaux et paramédicaux des résidents.</li> <li>■ Accompagne les résidents ou organise leurs déplacements par le biais des ambulances et restitue les informations qui en résultent.</li> <li>■ Assure le classement des courriers et documents dans les dossiers médicaux des résidents.</li> <li>■ Procède à la lecture des mails et transmissions.</li> <li>■ Réalise un point avec le médecin coordonnateur si besoin.</li> <li>■ Accompagne les résidents aux rendez-vous médicaux.</li> <li>■ Rédige les comptes rendus des rendez-vous dans le dossier du résident.</li> <li>■ Réalise, si nécessaire, des demandes de prescriptions médicales auprès des différents médecins traitants.</li> </ul>
<b>Psychomotricien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pallie, par de la thérapie et de la rééducation, les divers troubles psychomoteurs.</li> <li>■ Rétablit, développe, consolide ou stabilise le lien et l'interrelation entre les sphères corporelle-psychologique-affective au travers de différentes médiations qui ont pour axe principal le corps.</li> <li>■ Réalise des séances individuelles qui durent en moyenne 45 minutes (2 heures pour la balnéothérapie). Les séances se réalisent au bureau, dans les chambres ou en salle de balnéothérapie, ainsi qu'au domicile des résidents du SAMSAH.</li> <li>■ Saisit chaque semaine sur le planning les rendez-vous et la réservation des véhicules.</li> <li>■ Assiste en moyenne à 2 ou 3 réunions par semaine.</li> <li>■ Accompagne des résidents en moyenne 2 fois par mois en sortie piscine.</li> </ul>
<b>Ergothérapeutes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Procèdent à l'évaluation, au diagnostic ergothérapeutique, à la détermination d'objectifs et de moyens pour le plan d'intervention.</li> <li>■ Prennent en charge des résidents selon leur besoin durant des séances de rééducation et de maintien des fonctions motrices et/ou cognitives.</li> <li>■ Préconisent, mettent en place et réparent les aides techniques.</li> <li>■ Mettent en place des grands appareillages ou chaussures orthopédiques.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rédigent des synthèses ergo et complètent des dossiers d'aide au financement MDPH.</li> <li>■ Réalisent l'évaluation et la mise en situation des activités de la vie quotidienne, d'adaptation et d'aménagement de l'environnement.</li> <li>■ Travaillent en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire et des professionnels extérieurs spécialisés.</li> </ul>
<b>Kinésithérapeute</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Réalise des séances individuelles ou en groupe auprès des résidents afin de maintenir ou développer leur capacité.</li> <li>■ Travaille soit en chambre soit dans une salle dédiée qui est équipée du matériel nécessaire aux soins proposés.</li> <li>■ Agit sur prescription médicale du médecin coordonnateur ou traitant des résidents.</li> </ul>
<b>Infirmiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Animent les transmissions orales.</li> <li>■ Effectuent la distribution, l'administration et le contrôle des traitements selon les prescriptions.</li> <li>■ Procèdent à la réfection des pansements.</li> <li>■ Assurent le suivi des dispositifs médicaux d'urétérostomie et colostomie.</li> <li>■ Réalisent les soins d'hygiène d'un résident le matin et d'un résident l'après-midi.</li> <li>■ Sont chargés des bilans sanguins, de la surveillance mensuelle du poids des résidents.</li> <li>■ Contrôlent les péremptions des traitements et l'état des dispositifs présents dans le chariot d'urgence.</li> <li>■ S'assurent de la qualité des soins dispensés par les AS/AES/AMP.</li> <li>■ Orientent l'organisation du travail de ceux-ci au regard des soins, des habitudes de vie et des rendez-vous.</li> <li>■ Gèrent la commande des traitements des résidents.</li> </ul>
<b>Infirmier coordinateur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Procède à la lecture des transmissions écrites.</li> <li>■ Réalise la visite avec les médecins coordonnateur et traitant des résidents.</li> <li>■ Est chargé de la transmission des ordonnances à la pharmacie.</li> <li>■ Coordonne les actions des professionnels salariés et libéraux.</li> <li>■ Assure la gestion des projets d'accompagnement personnalisés des résidents.</li> <li>■ Encadre les stagiaires.</li> <li>■ Assure la gestion logistique des consommables.</li> <li>■ Procède à la rédaction et à la mise en œuvre de protocoles et/ou procédures conjointement avec la cheffe de service, la cadre et la directrice.</li> <li>■ Réalise la formalisation de l'organisation des services.</li> <li>■ Participe à l'astreinte administrative (en moyenne une semaine par mois).</li> <li>■ Assure la communication avec l'entourage et/ou les tuteurs et curateurs sur la question de la santé des bénéficiaires.</li> <li>■ Réalise les commandes de produits de parapharmacie pour l'ensemble des résidents.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Remplace ponctuellement les infirmiers si besoin.</li> </ul>
<b>AS / AMP / AES / Agents de soins</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Assurent l'accompagnement des résidents pour l'ensemble des actes de la vie quotidienne tout en veillant à maintenir et préserver leur autonomie.</li> <li>■ Réalisent les accompagnements essentiels pour les soins à la personne (toilette, habillage, accompagnement pour la prise du petit déjeuner et la prise des médicaments).</li> <li>■ Accompagnent les repas.</li> <li>■ Procèdent à des accompagnements individuels ou collectifs s'appuyant sur le projet personnalisé du résident.</li> <li>■ Accompagnent individuellement des résidents pour des sorties de loisirs, culturelles et de bien-être (cinéma, restaurant, aquarium, musée...), des achats alimentaires ou vestimentaires.</li> <li>■ Travaillent l'autonomie des résidents lors de déplacements à l'extérieur, à l'occasion de la confection de repas, ou de l'entretien du linge et du logement.</li> <li>■ Proposent la mise en place d'activités, d'ateliers cuisine/pâtisserie, de sorties...</li> <li>■ Participent aux réunions PAP tous les 15 jours et sont référents d'au moins un résident.</li> <li>■ Contribuent à la mise en place, l'évaluation et le réajustement du projet d'accompagnement personnalisé pour tous et de manière individuelle et personnalisée.</li> <li>■ Peuvent s'appuyer sur les coordonnateurs et les cheffes de service.</li> </ul>
<b>Coordonnatrices</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordonnent les différents intervenants en lien avec les résidents (professionnels, famille, partenaires...).</li> <li>■ Recueillent les demandes des résidents (formulées par ces derniers ou par les salariés) afin de pouvoir y répondre et les mettre en adéquation avec le PAP.</li> <li>■ Planifient l'organisation des après-midis en prévoyant les sorties demandées et en s'assurant que le résident puisse disposer des fonds nécessaires à la sortie. Pour cela un travail est mis en place en étroite collaboration avec les tuteurs/curateurs/ familles.</li> <li>■ Proposent des suivis individuels en lien avec le projet personnalisé des résidents : suivi et gestion de l'argent personnel, apprentissage des actes de la vie quotidienne...</li> <li>■ Instaurent des tuilages avec les référents de projet pour leur permettre de pouvoir assurer cet accompagnement de manière autonome.</li> <li>■ Animent les réunions d'unité des résidents : Réunions d'expression, permettant aux résidents d'aborder librement différents sujets.</li> </ul>
<b>Secrétaire des résidents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Garantit la gestion et le suivi du dossier administratif des résidents.</li> <li>■ Assure l'accueil physique et téléphonique.</li> <li>■ Assure la tenue et le contrôle des caisses (résidents et établissement).</li> <li>■ Gère le courrier départ et arrivée.</li> <li>■ Rédige le compte-rendu du CVS.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rédige et met en forme divers courriers ou supports.</li> </ul>
<b>Animateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mettent en œuvre des projets d'activités et de sorties.</li> <li>■ Assurent l'élaboration, le suivi et l'évaluation des projets en lien avec les autres services.</li> <li>■ Organisent et planifient les activités et les sorties de manière hebdomadaire.</li> <li>■ Animent des activités culturelles, ludiques, de bien-être et sportives.</li> <li>■ Participent à l'élaboration et à la réalisation des PAP.</li> <li>■ Développent des dynamiques de projet à l'extérieur.</li> </ul>
<b>Educateur sportif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organise et planifie les activités et les sorties sportives.</li> <li>■ Anime des activités physiques et sportives adaptées afin de contribuer à la prévention, la rééducation et la réadaptation des usagers.</li> <li>■ Encadre les différentes activités individuelles et collectives en lien avec le sport.</li> <li>■ Met en œuvre une dynamique de coordination globale avec les différents acteurs.</li> <li>■ Participe à l'élaboration et à la réalisation des PAP.</li> <li>■ Favorise l'acquisition de l'autonomie en adéquation avec le PAP.</li> </ul>
<b>Cadre technique et logistique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Manage les activités de l'équipe logistique et assure la gestion administrative de l'équipe logistique.</li> <li>■ Réalise la mise en concurrence lors des achats de matériels et de fournitures.</li> <li>■ Réalise les études techniques et consultations des petites opérations de travaux liées au patrimoine bâti et assiste les maîtres d'œuvres délégués sur les grosses opérations de constructions ou de réhabilitations du patrimoine bâti.</li> <li>■ Contrôle les travaux et interventions sur le patrimoine bâti réalisés au quotidien par les agents techniques.</li> <li>■ Assure le suivi de l'ensemble des contrôles E.R.P réglementaires périodiques réalisé par des organismes agréés.</li> <li>■ Pilote les contrats de maintenance assurés par des prestataires extérieurs, sur les installations techniques de l'établissement.</li> <li>■ Gère les contrats d'assurance pour l'immobilier, les véhicules, les équipements informatiques, ainsi que les dossiers sinistres.</li> <li>■ Assure le respect des règles de traitement des déchets.</li> <li>■ Gère les réservations des salles, des véhicules et autres matériels mutualisés.</li> <li>■ Assure les opérations de première maintenance au niveau des équipements informatiques.</li> <li>■ Assure le pilotage du contrat d'assistance informatique.</li> <li>■ Assiste la direction, lors des opérations de renouvellement ou d'acquisition de nouveaux systèmes informatiques.</li> <li>■ Assure la gestion des dotations en matériels informatiques auprès des différents services.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Assure l'entretien, le suivi de maintenance ainsi que les contrôles techniques réglementaires, sur l'ensemble de la flotte de véhicules de la structure.</li> <li>■ Gère le contrat des cartes carburants pour l'ensemble de la flotte.</li> <li>■ Pilote le programme d'investissement et de remplacement des véhicules.</li> <li>■ Pilote le contrat d'entretien du linge, externalisé auprès d'un prestataire privé.</li> <li>■ Pilote le programme d'investissement, de remplacement du linge de la structure.</li> <li>■ Gère les stocks en linge appartenant à l'institution.</li> </ul>
<b>Responsable des Ressources Humaines</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Assure la rédaction/gestion de l'ensemble des documents et démarche en lien avec les contrats de travail.</li> <li>■ Participe aux réunions du CSE.</li> <li>■ Réalise le suivi et les remontées des variables de paie avec le cabinet comptable.</li> <li>■ Contribue à l'élaboration et assure le suivi du plan de formation.</li> <li>■ Organise le planning des entretiens professionnels.</li> </ul>
<b>Comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Contrôle, rapproche et comptabilise les factures d'achats.</li> <li>■ Comptabilise les opérations bancaires, établit les rapprochements bancaires, les virements et différents chèques.</li> <li>■ Etablit les factures de frais de séjours des résidents</li> <li>■ Etablit les différents tableaux de bords.</li> <li>■ Rapproche les comptes tiers.</li> <li>■ Assure la préparations des comptes pour l'expert-comptable.</li> </ul>
<b>Agents d'entretien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Contrôlent et diagnostiquent les équipements relevant du bâtiment ou des installations techniques.</li> <li>■ Réalisent des travaux d'entretien courant sur les équipements et dans les bâtiments.</li> <li>■ Réalisent des prestations d'entretien sur les espaces verts et les voiries.</li> <li>■ Contrôlent les interventions des prestataires en opérations de maintenance.</li> <li>■ Accompagnent les organismes de contrôle lors des vérifications périodiques.</li> <li>■ Nettoient et contrôlent les véhicules de la flotte automobile.</li> <li>■ Assurent le transport du linge à traiter chez le prestataire externalisé.</li> <li>■ Assurent le tri sélectif et le transport en décharge agréée des objets encombrants.</li> <li>■ Assurent le contrôle quotidien des infrastructures de l'établissement.</li> <li>■ Procèdent aux réparations de bases sur les équipements médicaux.</li> <li>■ Réalisent l'entretien hebdomadaire des réseaux d'eau et d'assainissement, pompes de relevage.</li> <li>■ Nettoient le local déchets ainsi que les containers.</li> <li>■ Procèdent au nettoyage mensuel des fauteuils roulants résidents.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Réalisent les opérations de déménagement lors des mouvements de résidents.</li> <li>■ Procèdent aux réglages des équipements multimédias des résidents.</li> <li>■ Réceptionnent et rangent les diverses livraisons.</li> </ul>
<b>Lingères</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Réceptionnent et trient le linge sale en retour des unités, le linge hôtelier ainsi que les tenues professionnelles.</li> <li>■ Vérifient et conditionnent le linge à destination de la blanchisserie externalisée.</li> <li>■ Réalisent le lavage, le séchage, le repassage ainsi que le pliage du linge des résidents, du linge hôtelier, des tenues professionnelles et autres linges divers.</li> <li>■ Réalisent les dotations hebdomadaires en linge pour chaque unité.</li> <li>■ Nettoient quotidiennement les locaux et équipements de la blanchisserie.</li> <li>■ Procèdent au marquage des tenues professionnelles ainsi que du linge des résidents.</li> <li>■ Réceptionnent et rangent les livraisons en retour de la blanchisserie externalisée.</li> <li>■ Assurent la gestion des produits nécessaires à l'activité de la blanchisserie ainsi que des stocks de linge appartenant à la structure.</li> <li>■ Contrôlent et diagnostiquent les équipements relevant du domaine de la lingerie.</li> </ul>

### 4.2.3 Les remplacements

Les remplacements de professionnels absents sont systématiques pour les absences de longue durée (congé maternité, maladie,...).

Pour les absences liées aux congés, la pose de ces derniers est planifiée en début d'année pour un ajustement des plannings. L'EAM a recours aux Contrats à Durée Déterminée (recrutement d'étudiants infirmiers notamment).

En ce qui concerne les absences ponctuelles, les remplacements sont traités au cas par cas. L'entraide et la solidarité sont de mise entre les établissements de l'association avec une ré organisation de la journée.

En situation très dégradée (exemple : crise COVID), l'établissement peut avoir recours à des professionnels intérimaires.

### 4.2.4 Les dispositifs de travail en équipe

Titre de la réunion	Fréquence	Objectif(s)	Participants
<b>Réunion institutionnelle</b>	1 à 2 par an	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Information du personnel sur les orientations de l'établissement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tous les professionnels</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Modifications organisationnelles</li> <li>■ Temps d'échange avec l'ensemble du personnel</li> </ul>	
<b>Réunion de cadres</b>	Hebdomadaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communication d'informations et présentation des axes de travail</li> <li>■ Analyse et prise de décisions sur les dossiers en cours</li> <li>■ Point RH</li> <li>■ Questions de sécurité</li> <li>■ Accompagnements particuliers des résidents</li> <li>■ Analyse des problèmes rencontrés et prise de décision</li> <li>■ Traitement des fiches événement indésirables</li> <li>■ ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Equipe de cadres</li> </ul>
<b>Réunion de coordonnatrices</b>	Hebdomadaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communication et partage des informations</li> <li>■ Synthèse de la réunion de cadres</li> <li>■ Communication sur la vie des établissements et sur les accompagnements des résidents</li> <li>■ Réponse aux questionnements des coordonnatrices</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Equipe de cadres</li> <li>■ Equipe de coordonnatrices</li> </ul>
<b>Réunion d'équipe de chaque établissement ou service</b>	Bimensuelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Evocation de problématiques spécifiques de certains usagers</li> <li>■ Elaboration et évaluation des PAP du FDV et du FAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tous les professionnels</li> </ul>

<b>Réunion des résidents du FAM et du FDV</b>	6 fois par an	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informations et préparation du CVS</li> <li>■ Partage d'informations</li> <li>■ Expression des usagers</li> <li>■ Transmissions et recueil d'informations, de demandes et d'attentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Résidents</li> <li>■ Professionnels</li> </ul>
<b>Réunion PAP</b>	Bimensuelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Echange collectif autour d'un PAP et définition des objectifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tous les professionnels de l'équipe</li> </ul>
<b>Analyse des Pratiques Professionnelles (APP)</b>	1 par trimestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Espace de paroles pour les salariés</li> <li>■ Analyse de pratiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ AS</li> <li>■ AMP</li> <li>■ AES</li> <li>■ IDE</li> <li>■ Thérapeutes</li> <li>■ Coordonnatrices</li> </ul>
<b>Transmissions du FAM, du FDV et du SAMSAH</b>	Quotidienne	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Continuité des soins</li> <li>■ Informations sur l'état de santé et/ou problématiques majeures du jour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Equipe soignante</li> <li>■ Cheffe de service</li> <li>■ IDE</li> <li>■ Coordonnatrices</li> </ul>

#### 4.2.5 Les écrits produits par les professionnels et l'éthique

<b>Types d'écrits</b>	<b>Usages</b>	<b>Auteurs</b>	<b>Ethique (respect de la personne &amp; de son intimité)</b>
<b>Comptes-rendus de réunions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communication des informations aux personnes absentes</li> <li>■ Référence pour les prochaines réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cheffe de service</li> <li>■ Coordonnatrices</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Document interne accessible uniquement par les professionnels de l'unité</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formalisation de ce qui doit être fait, par qui et comment</li> <li>■ Traçabilité</li> </ul>		
<b>Procédures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Harmonisation des pratiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cheffe de service</li> <li>■ Coordonnatrices</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aucun nom de résident n'y apparaît</li> </ul>
<b>Transmissions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communication des informations nécessaires à la continuité du service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tout le personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Absence de jugement de valeur</li> <li>■ Description des faits</li> </ul>
<b>Echanges de mails en interne et en externe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communication d'informations diverses</li> <li>■ Démarches avec les partenaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tout le personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Respect des règles relatives au partage d'informations</li> </ul>
<b>Projets d'Accompagnement Personnalisé (PAP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Réponse aux attentes et besoins des usagers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cheffe de service</li> <li>■ Coordonnatrices</li> <li>■ Référents PAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents co-construit et validé par le résident lui-même</li> </ul>
<b>Plans de soins</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Protocolisation de la prise en soins des résidents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ IDE</li> <li>■ AS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Document interne</li> </ul>
<b>Projets d'activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Planification, organisation et budgétisation des activités ou sorties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tout le personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Document interne</li> <li>■ Document validé par la hiérarchie</li> </ul>
<b>Bilans</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Définition des axes de travail paramédicaux et communication avec l'équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Professionnels paramédicaux</li> <li>■ animateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Document interne</li> </ul>
<b>Comptes-rendus d'accompagnement MLPH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dossier de renouvellement d'orientation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Référents</li> <li>■ IDEC</li> <li>■ Cheffe de service</li> </ul>	

<b>Fiches d'Evènements Indésirables</b>	■ Anticipation et/ou correction des EI	■ Tout le personnel	■ Document à usage interne
---	--	---------------------	----------------------------

#### 4.2.6 Le point de vue des professionnels

Dans le cadre de l'élaboration du présent projet d'établissement, une enquête adressée aux professionnels a permis de recueillir leur avis sur la qualité de vie au travail, leur niveau de satisfaction, ainsi que les points de progrès pour l'avenir de l'établissement.

##### Perception de l'association et de l'EAM

- Les professionnels de l'EAM ont une image relativement positive de l'établissement. Ils l'évaluent, en moyenne, à 5.9/10.
- Les prestations proposées par les établissements et services de l'association l'Autre Regard sont bien connues (93%) par les professionnels.
- Il existe un sentiment de fierté, partagé par une très large majorité des professionnels de l'EAM (73%), à travailler dans l'établissement. Cette fierté est évaluée à 7.5/10.
- Plus de la moitié des professionnels se disent optimistes quant à l'avenir de l'association et de ses établissements et services.

##### Qualité de l'accompagnement

- La qualité de l'accompagnement proposé aux bénéficiaires est perçue positivement par les professionnels : 7.2/10.

##### Valeurs, éthique et confiance

- Très majoritairement, les professionnels estiment que les droits des personnes accompagnées sont respectés.
- Les valeurs associatives sont parfaitement connues par 81% des salariés et une très grande majorité d'entre eux se considèrent en accord avec celles-ci.

##### Organisation et cadre de travail

- Le niveau de satisfaction des professionnels est élevé concernant :
  - les conditions d'hygiène et de sécurité,
  - les équipements et matériels à disposition,
  - l'adéquation entre les tâches confiées et la fiche de poste.
- A un degré moindre, ils sont également satisfaits par :
  - l'organisation du travail,
  - la coordination entre les équipes,
  - la qualité des procédures.

##### Ambiance et management

Les salariés apprécient :

- l'ambiance de travail : 6.7/10

- la possibilité de s'exprimer pour améliorer leurs pratiques professionnelles : 7.2/10
- la reconnaissance de leur travail par la hiérarchie : 6.6/10
- la prise en compte, par l'établissement, de la conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle : 6.7/10
- de disposer d'espaces de parole identifiés : 6.6/10

#### Formation et intégration des salariés

Tout comme l'intégration du personnel nouveau, les formations proposées par l'établissement sont jugées satisfaisantes : 6.8/10.

#### Information et communication

Les professionnels estiment être correctement informés des orientations et projets de l'établissement (7.2/10) ; de même, qu'ils considèrent que l'information relative à leurs droits et obligations est satisfaisante : 7.3/10.

La circulation de l'information au sein des établissements et services associatifs est, quant à elle, perfectible : 5.9/10.

## 4.3 Prévention et gestion des risques

### Sécurité physique des résidents

Si, pour favoriser la libre circulation des résidents, le site de Majouraou est totalement ouvert en journée, les bâtiments sont parfaitement sécurisés dès la nuit tombée afin de protéger les résidents d'éventuelles intrusions nocturnes.

Les locaux sont équipés d'un dispositif anti incendie régulièrement entretenu :

- Alarme incendie
- Détecteurs de fumée
- Extincteurs
- Trappes de désenfumage
- 1 centrale incendie
- Meubles et linges collectifs anti-feu
- Portes coupe-feu pour délimiter différentes zones de la structure
- Etc...

Plusieurs procédures et protocoles relatifs à la sécurité physique des résidents permettent de guider les professionnels dans leurs pratiques et de sécuriser ces dernières.

Le plan de formation des professionnels est régulièrement utilisé pour assurer la sécurité des bénéficiaires : formation incendie, aux premiers secours, ...

Pour contribuer à la sécurité physique des résidents, celle des professionnels fait également l'objet d'une attention particulière :

- Tenues adaptées pour les différents professionnels : chaussures de sécurité, EPI si nécessaire ;
- Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels ;
- Formations en interne et en externe (utilisation et conduite de véhicules, utilisation du matériel, etc... ) ;

- Matériel adapté pour éviter les Troubles Musculosquelettiques (TMS)
- Etc...

## **Promotion de la bientraitance et prévention de la maltraitance**

La charte des droits et libertés de la personne accueillie sert d'appui à la politique de bientraitance de l'établissement.

L'affichage et la remise du règlement de fonctionnement et de la charte des droits et libertés de la personne accueillie engagent l'établissement et les professionnels dans une démarche bienveillante.

Tout au long de l'année, un ensemble de réunions réinterroge les pratiques. À l'occasion de ces réunions (transmissions, réunions d'équipe, Analyse des Pratiques Professionnelles, réunions de synthèse...) des échanges permettent de réévaluer la pertinence des soins et des accompagnements. En outre, en complément du Conseil de la Vie Sociale, les réunions des résidents permettent la libre expression dans un cadre prévu à cet effet.

Les différents professionnels essayent de s'adapter le plus possible aux besoins du résident et à son rythme en respectant les objectifs de son PAP ainsi que ses choix et ses refus. Ils effectuent des évaluations des protocoles de soins, des dispositifs orthopédiques, ...

Les résidents sont consultés lors d'événements qui les concernent personnellement ou qui concernent la vie de l'établissement en particulier lors du Conseil de la Vie Sociale.

Les familles et tuteurs sont informés lors de rencontres, d'échanges téléphoniques, de mails qui portent sur la vie de l'établissement et sur les changements dans la vie de leur proche pour favoriser un accompagnement de qualité.

Maintenir les liens avec les familles dans le respect des choix du résident sans jugement de valeur et favoriser des liens sociaux pour lutter contre l'isolement social, est un travail porté par l'équipe d'animation au côté des soignants.

Les professionnels bénéficient de formations et de séances d'analyse des pratiques qui contribuent notamment à réorienter des pratiques à risque.

## **Recueil et traitement des évènements indésirables**

Une procédure et une fiche de déclaration des évènements indésirables sont à la disposition de l'ensemble des salariés.

L'équipe d'encadrement sensibilise les professionnels au fait de déclarer tous les évènements indésirables qui concernent les résidents, l'organisation, la structure... par le biais du logiciel Titan. Ils sont traités par l'équipe de direction.

Un tableau de bord permet d'en assurer un suivi annuel. Les suites données sont communiquées à l'ensemble du personnel.

## La gestion des réclamations

La prise en compte des plaintes et réclamations est opérationnelle. Il existe des fiches prévues à cet effet. Une réponse est systématiquement apportée à chaque réclamation.

Les réclamations et les réponses qui y sont apportées sont enregistrées dans un souci de traçabilité et d'amélioration continue de la qualité des prestations.

## 4.4 Moyens matériels

Détail des équipements	
<b>Locaux</b>	Voir details en 2.4
<b>Véhicules</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 4 kangoo aménagés</li> <li>■ 4 véhicules non aménagés</li> <li>■ 8 masters</li> <li>■ 1 Yaris hybride</li> </ul>
<b>Matériel médical</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1 chariot d'urgence avec obus O2</li> <li>■ 1 défibrillateur</li> <li>■ 1 blader scan</li> <li>■ 1 chariot de soins</li> <li>■ 1 chariot d'administration des médicaments</li> <li>■ 2 extracteurs O2</li> <li>■ 1 appareil à aérosol</li> <li>■ 2 matériels d'aspiration</li> <li>■ 1 coffre sécurisé pour les toxiques</li> <li>■ 6 tensiomètres</li> <li>■ 10 thermomètres</li> <li>■ 3 saturomètres</li> <li>■ Dispositifs médicaux divers ( pansements, capteurs HGT, antiseptiques, garrots, boîtes à bilan sanguin, sets de sondage,... )</li> </ul>
<b>Matériel informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tablettes pour les soignants</li> <li>■ Ordinateurs dans les salles de transmissions, bureau IDE, bureaux administratifs...</li> <li>■ 1 salle multimédia mutualisée comprenant du matériel adapté au handicap des résidents (claviers, souris... )</li> </ul>
<b>Matériel éducatif et d'animation mutualisé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tablettes munies de différents logiciels de communication et jeux divers et variés</li> <li>■ 1 casque de réalité virtuelle</li> <li>■ 1 tovertafel</li> <li>■ Jeux éducatifs</li> <li>■ Matériel artistique</li> <li>■ Appareils photos</li> </ul>

<p><b>Matériel hôtelier</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lits médicalisés ou lits personnels, chaises et lits douche, lèves personnes, console murale (rangement + télé), placard, dessertes dans chaque SDB, filets muraux pour ranger les dispositifs</li> <li>■ Rideaux et linge de lit anti-feu</li> <li>■ Matériel en lien avec le bien être : une balnéo, un salon esthétique aménagé avec bac de nettoyage</li> <li>■ Tables, fauteuils adaptés pour les résidents. Tabourets à roulettes pour les professionnels qui accompagnent</li> <li>■ Matériel pour l'entretien du linge : 2 séchoirs rotatifs, 2 laveuses (une de 21 kg et une de 9 kg), chariots pour le transport du linge, 1 calandreuse, 1 fer et 1 table à repasser, 1 machine à coudre.</li> <li>■ Matériel pour l'entretien des locaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1 laveuse</li> <li>○ Chariots de ménage</li> <li>○ 1 centrale à diluer</li> <li>○ un chariot de ménage</li> <li>○ 3 centrales à diluer</li> <li>○ 1 nettoyeur vapeur</li> <li>○ 2 séchoirs rotatifs</li> <li>○ 2 laveuses (une de 21 kg et une de 9 kg)</li> <li>○ Chariots pour le transport du linge</li> <li>○ 1 calandreuse</li> <li>○ 1 fer et 1 table à repasser</li> <li>○ 1 machine à coudre</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Matériel de restauration</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Blixer</li> <li>■ Thermo scelleuse</li> <li>■ Chariot bi-température</li> <li>■ Fourneau</li> <li>■ Friteuse</li> <li>■ Plaques à snacker</li> <li>■ Four mixte</li> <li>■ Tables</li> <li>■ Eviers</li> <li>■ Armoire réfrigérée</li> <li>■ Glissières</li> <li>■ Table chaude</li> <li>■ Trancheuse à pain</li> <li>■ Chariots</li> <li>■ Armoire froide</li> <li>■ Tables roulantes</li> <li>■ Machine à capot</li> <li>■ Table de débarrassage</li> <li>■ Nécessaire de cuisine pour préparer et servir les repas : gastros, casseroles...</li> </ul>

<b>Matériel destiné à la sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sonnettes-appels malades des résidents (une par chambre)</li> <li>■ Alarme incendie</li> <li>■ Détecteurs de fumée</li> <li>■ Extincteurs</li> <li>■ Plans d'évacuation</li> <li>■ Trappes de désenfumage</li> <li>■ 1 centrale incendie</li> <li>■ Meubles et linges collectifs anti-feu</li> <li>■ Portes coupe-feu pour délimiter différentes zones de la structure</li> <li>■ Chariot d'urgence</li> <li>■ Défibrillateurs</li> <li>■ Téléphones fixes et portables</li> </ul>
---------------------------------------	---

#### 4.5 Les différentes instances de l'établissement

L'EAM et certains de ses professionnels sont associés à l'organisation et au bon fonctionnement de l'établissement par le biais de leur participation à différentes instances :

Instances	Objectifs	Contenus	Participants	Périodicité
<b>CSE / CSSCT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Veille réglementaire</li> <li>■ Représentation salariale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Négociations salariales</li> <li>■ Questions des salariés sur l'organisation du travail</li> <li>■ Consultation de la direction au sujet de différents sujets réglementaires</li> <li>■ Informations RH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elus du CSE (3 titulaires et 3 suppléants)</li> <li>■ Directrice</li> <li>■ Responsable des Ressources Humaines</li> <li>■ Invitations : médecin du travail, mutuelles, syndicats...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bimestrielle</li> <li>■ Réunions exceptionnelles</li> </ul>
<b>Conseil de la Vie Sociale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Participation des résidents à la vie de l'établissement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Travaux prévus</li> <li>■ Evènements relatifs à la vie de l'établissement</li> <li>■ Questions diverses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1 représentant élu des résidents par unité</li> <li>■ 1 représentant élu des familles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 4 réunions annuelles</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1 représentant élu des tutelles</li> <li>■ La directrice</li> <li>■ Ponctuellement le président du CA</li> <li>■ Personnes invitées</li> </ul>	
<b>Commission restauration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Participation des résidents à l'élaboration des menus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Présentation du menu saisonnier à venir</li> <li>■ Echanges et adaptation selon la demande des résidents et selon les possibilités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Responsable des cuisines</li> <li>■ Directrice</li> <li>■ Diététicienne</li> <li>■ Résidents</li> <li>■ Salariés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Trimestrielle</li> </ul>

## 4.6 Droits et devoirs des usagers

### 4.6.1 Mise en œuvre des outils de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002

Conformément à l'article 7 de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002, les professionnels de l'EAM accordent une attention toute particulière au respect des droits des usagers.

Pour assurer l'effectivité de ces droits, l'EAM s'est doté des outils et instances nécessaires :

- Un livret d'accueil et la Charte des droits et libertés de la personne accueillie sont remis aux personnes lors de l'admission.
- Un règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collectives au sein de l'établissement. Le règlement de fonctionnement est remis à chaque personne accueillie lors de l'admission.
- Le contrat de séjour ou d'accompagnement : L'admission est formalisée par la signature du contrat entre la personne ou son représentant légal et l'établissement.
- Le Projet d'Accompagnement Personnalisé est élaboré dans les 3 mois qui suivent l'admission de l'utilisateur. Après que les objectifs et les moyens aient été coconstruits (utilisateur et/ou représentant légal, référent, équipe), l'équipe en assure le suivi et l'évolution afin de les réajuster en

fonction des besoins de l'utilisateur. Cette approche prend en considération les différentes dimensions de la vie quotidienne, affective, familiale et sociale de l'utilisateur.

- Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) se tient 4 fois par an. Il réunit des représentants de l'établissement, des usagers (un par unité) et des familles. Cette instance est consultée sur tous les sujets en lien avec l'organisation de l'EAM : projet d'établissement, évaluations internes et externes, manifestations, animations, élections du CVS, etc.
- Le précédent projet d'établissement a été élaboré en 2017 pour la période 2017-2021.
- En 2014, l'EAM a réalisé les évaluations internes et fait réaliser les évaluations externes par un organisme habilité.

#### 4.6.2 Droits des usagers

Tout comme leurs droits, les devoirs des usagers sont mentionnés dans les règlements de fonctionnement des structures qui les accueillent et les accompagnent.

Les règles de vie au sein de l'EAM sont organisées autour du principe suivant et en fonction des capacités de chaque résident : **Adopter une attitude qui rend la vie commune sécurisée et agréable.**

#### 4.6.3 Prévention de la maltraitance et démarche éthique

L'action de l'EAM traduit, au travers de son fonctionnement institutionnel, les principes éthiques défendus par l'Association l'Autre Regard : accompagnement humain et chaleureux, respect des droits et de la dignité de chacun, technicité des accompagnements et des soins, diversité des activités proposées, inscription et coordination des actions avec le réseau social, médico-social et sanitaire. L'association et l'établissement s'attachent à promouvoir l'humanité de la personne ; et considèrent que pour chacune de leurs actions, les professionnels doivent avoir à l'esprit les valeurs suivantes :

- **Accompagner les individus dans le respect et la promotion de leur citoyenneté.**
- **Respecter les individus, leurs droits, leur dignité ainsi que l'égalité des chances.**
- **Défendre et promouvoir la laïcité.**
- **Maintenir, voire développer le professionnalisme nécessaire à un accompagnement de qualité.**
- **Développer la bienveillance entre tous les acteurs de l'Autre Regard : bénévoles, professionnels, personnes accompagnées et familles.**

L'équipe pluridisciplinaire de l'EAM s'engage à les respecter.

Le questionnement éthique est présent lors des échanges entre professionnels à l'occasion des diverses réunions.

De plus, au niveau institutionnel, des contraintes doivent être prises en compte concernant les réponses à apporter aux besoins des personnes accueillies. C'est en ce sens qu'un compromis est recherché dans le cadre de la problématique suivante : « Comment assurer le respect dû au résident dans un contexte d'obligations et de contraintes institutionnelles auxquelles un Etablissement d'Accueil Médicalisé doit répondre ? »

L'EAM distingue les principaux paradoxes :

- Liberté d'aller et venir et sécurité
- Conciliation de la vie en collectivité avec la personnalisation de l'accompagnement
- Satisfaction des demandes et attentes de la personne et santé / sécurité
- Respect des choix de la personne en matière de soins et qualité des soins

Pour faire face à ces paradoxes, les professionnels développent entre autres l'écoute et la proposition, et disposent du Projet d'Accompagnement Personnalisé et des réunions d'équipe comme leviers.

Le comité éthique doit prochainement être réactivé au niveau de l'association. Il sera l'occasion de réinterroger les pratiques qui doivent être en adéquation avec les recommandations de bonnes pratiques de la Haute Autorité de Santé (HAS).

# V. Horizon 2022- 2026

5.1 Orientations stratégiques

5.2 Plan d'actions et fiches action associées

5.3 Pilotage du projet

## 5.1 Orientations stratégiques

Les orientations stratégiques ont été déterminées par le comité de pilotage au terme d'un travail de recueil et d'analyse de différentes sources :

- Le Plan Régional de Santé (PRS) Nouvelle-Aquitaine 2018-2028
- Les rapports d'évaluations interne et externe des établissements et service
- Les précédents projets d'établissements et de service (période 2018-2022)

4 orientations ont été retenues par le comité de pilotage pour les 5 années à venir :

- Orientation 1 : **Développer, organiser et formaliser le travail en partenariat**
- Orientation 2 : **Adapter les pratiques et la Gestion des Ressources Humaines à l'évolution des besoins des usagers**
- Orientation 3 : **Développer les dispositifs d'inclusion**
- Orientation 4 : **Renforcer la culture qualité**

Ces orientations ont été précisées et formalisées en fiches actions dans le cadre du groupe de travail prospectif.

## 5.2 Plan d'actions et fiches action associées

<b>Le plan d'actions</b>		
<b>Libellé de l'action</b>	<b>Responsable</b>	<b>Délais</b>
<b>ORIENTATION STRATEGIQUE 1 : Développer, organiser et formaliser le travail en partenariat</b>		
Action 1.1 Formaliser les partenariats par la signature de conventions	La directrice	Janvier à mars 2023
Action 1.2 Formaliser l'organisation de parcours de santé et de vie sans rupture	La responsable du pôle hébergement	Janvier à juin 2023
<b>ORIENTATION STRATEGIQUE 2 : Adapter les pratiques et la Gestion des Ressources Humaines à l'évolution des besoins des usagers</b>		
Action 2.1 Améliorer la prise en compte de la vie affective et sexuelle des résidents	La directrice	Septembre 2023 à février 2024
Action 2.2 Développer l'appropriation des RBPP par les professionnels	Le référent qualité	Juin 2022
Action 2.3 Développer une veille professionnelle sur les champs de la recherche et de l'innovation	La directrice	Janvier 2024 – Action pérenne
<b>ORIENTATION STRATEGIQUE 3 : Développer les dispositifs d'inclusion</b>		
Action 3.1 Encourager la participation des résidents aux commissions et instances locales	La cheffe de service animation	Octobre 2022 – Action pérenne
Action 3.2 Améliorer l'efficacité et les modalités de participation des résidents à la vie de l'établissement	La directrice	Septembre 2022 – Action pérenne
<b>ORIENTATION STRATEGIQUE 4 : Renforcer la culture qualité</b>		
Action 4.1 Structurer et faire vivre la démarche qualité	Le référent qualité	Avril 2022 – Action pérenne
Action 4.2 Formaliser un plan de prévention des risques auxquels les résidents peuvent être exposés	La directrice	Janvier à mars 2023
Action 4.3 Relancer le comité éthique	La directrice	Septembre 2023

## Fiche action 1.1

<b>Orientation Stratégique n°1</b>	<b>Développer, organiser et formaliser le travail en partenariat</b>		
<b>FA n°1.1</b>	<b>Formaliser les partenariats par la signature de conventions</b>		
Date de création de la fiche	15 avril 2022		
Date de mise à jour			
Responsable de l'action	La directrice		
Groupe de travail	La directrice, les cheffes de service, les coordonnatrices de l'EAM, l'IDEC, la responsable du pôle hébergement		
Résultats attendus / Livrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clarifier les missions et coordonner les actions de chaque partenaire (qui fait quoi) / Pérenniser les partenariats</li> <li>- Une cartographie des partenaires</li> <li>- Une ou plusieurs trames de conventions</li> </ul>		
Echéances	Janvier à mars 2023		
Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser une cartographie des partenariats</li> <li>- Rédiger les conventions manquantes en y intégrant la rencontre annuelle / Modifier les conventions existantes</li> <li>- Classer les différentes conventions existantes</li> </ul>		
Moyens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 réunions d'1h30</li> <li>- 1 rencontre avec chacun des partenaires concernés</li> </ul>		
Partenaires à mobiliser	Partenaires concernés par la signature d'une convention		
Indicateurs de suivi de l'action	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existence d'une cartographie</li> <li>- Existence d'un classeur de conventions</li> <li>- Existence de la convention avec l'UDAF</li> </ul>		
Suivi du niveau de mise en œuvre			

## Fiche action 1.2

<b>Orientation Stratégique n°1</b>	<b>Développer, organiser et formaliser le travail en partenariat</b>		
<b>FA n°1.2</b>	<b>Formaliser l'organisation de parcours de santé et de vie sans rupture</b>		
<b>Date de création de la fiche</b>	15 avril 2022		
<b>Date de mise à jour</b>			
<b>Responsable de l'action</b>	La responsable du pôle hébergement		
<b>Groupe de travail</b>	La responsable du pôle hébergement, l'IDEC, le médecin, les coordonnateurs, 1 cheffe de service, l'ergothérapeute, la secrétaire médicale et la secrétaire résidents		
<b>Résultats attendus / Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sécuriser les moments de transition / Optimiser la prise en soins et l'accompagnement</li> <li>- Apporter du sens et de la sécurité à l'accompagnement des personnes en lien avec leur projet de vie</li> <li>- Procédure(s), protocoles relatifs à l'admission et aux différentes modalités de sortie</li> </ul>		
<b>Echéances</b>	Janvier à juin 2023		
<b>Méthodologie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir un contact avec le SAU afin de fluidifier l'entrée aux urgences</li> <li>- Rédiger la ou les procédures et les protocoles</li> <li>- Communiquer autour des documents</li> <li>- Définition des engagements en termes d'accompagnement</li> <li>- Recensement des étapes à risque de rupture (admission, hospitalisation, long séjour en famille, orientation, ...)</li> <li>- Recensement des supports existants (procédures, PAP, DLU, ...) et adaptation ou création de nouveaux supports</li> </ul>		
<b>Moyens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 réunions d'1h30</li> <li>- Temps d'information auprès de l'ensemble des professionnels</li> </ul>		
<b>Partenaires à mobiliser</b>	Sans objet		
<b>Indicateurs de suivi de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existence des procédures et protocoles</li> <li>- Contact établi avec le SAU</li> <li>- Information des professionnels réalisée</li> <li>- Nombre de résidents réellement accompagnés aux urgences par rapport au nombre de résidents nécessitant d'y être accompagnés</li> </ul>		
<b>Suivi du niveau de mise en œuvre</b>			

## Fiche action 2.1

<b>Orientation Stratégique n°2</b>	<b>Adapter les pratiques et la Gestion des Ressources Humaines à l'évolution des besoins des usagers</b>
<b>FA n°2.1</b>	<b>Améliorer la prise en compte de la vie affective et sexuelle des résidents</b>
<b>Date de création de la fiche</b>	15 avril 2022
<b>Date de mise à jour</b>	
<b>Responsable de l'action</b>	La directrice
<b>Groupe de travail</b>	La directrice, 1 cheffe de service, les coordonnateurs, l'IDEC, 1 IDE, 1 AS, 1 AMP, le médecin, 1 veilleur, 1 résident, 1 famille, la responsable du pôle hébergement
<b>Résultats attendus / Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposer d'une ligne de conduite claire</li> <li>- Respecter l'intimité, la liberté et les droits des résidents</li> <li>- Livret d'accueil et règlement de fonctionnement adaptés</li> </ul>
<b>Echéances</b>	Septembre 2023 à février 2024
<b>Méthodologie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les possibilités architecturales</li> <li>- Présenter le travail en CVS</li> <li>- Sensibiliser l'ensemble du personnel</li> <li>- Organiser une information auprès des résidents et des familles</li> <li>- Former des référents</li> <li>- Adapter les livret d'accueil et règlement de fonctionnement</li> </ul>
<b>Moyens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget formation et information</li> <li>- Investissement mobilier et/ou immobilier</li> <li>- 2 réunions d'1h30</li> </ul>
<b>Partenaires à mobiliser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisme de formation professionnelle</li> <li>- Planning familial</li> </ul>
<b>Indicateurs de suivi de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'une présentation au CVS</li> <li>- Sensibilisation de l'ensemble du personnel réalisée</li> <li>- Information communiquée aux résidents</li> <li>- Référents formés</li> <li>- Livret d'accueil et règlement de fonctionnement actualisés</li> </ul>
<b>Suivi du niveau de mise en œuvre</b>	-
	-
	-

## Fiche action 2.2

<b>Orientation Stratégique n°2</b>	<b>Adapter les pratiques et la Gestion des Ressources Humaines à l'évolution des besoins des usagers</b>		
<b>FA n°2.2</b>	<b>Développer l'appropriation des RBPP par les professionnels</b>		
<b>Date de création de la fiche</b>	15 avril 2022		
<b>Date de mise à jour</b>			
<b>Responsable de l'action</b>	Le référent qualité		
<b>Groupe de travail</b>	L'IDEC, les cheffes de service, les coordonnatrices, la responsable du pôle hébergement, le référent qualité		
<b>Résultats attendus / Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amélioration de la qualité des pratiques professionnelles</li> <li>- Création d'un classeur de RBPP (papier et dématérialisé)</li> </ul>		
<b>Echéances</b>	Juin 2022		
<b>Méthodologie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre les principales RBPP du secteur à disposition des professionnels</li> <li>- Planification et organisation de réunions d'équipe trimestrielles destinées à l'appropriation des RBPP</li> </ul>		
<b>Moyens</b>	1 réunion de 2h30		
<b>Partenaires à mobiliser</b>	Sans objet		
<b>Indicateurs de suivi de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectivité des réunions d'équipe trimestrielles (2 en 2022, puis 4 par an)</li> <li>- Existence du classeur de RBPP à la disposition des professionnels</li> </ul>		
<b>Suivi du niveau de mise en œuvre</b>	-		
	-		
	-		

Fiche action 2.3

<b>Orientation Stratégique n°2</b>	<b>Adapter les pratiques et la Gestion des Ressources Humaines à l'évolution des besoins des usagers</b>		
<b>FA n°2.3</b>	<b>Développer une veille professionnelle sur les champs de la recherche et de l'innovation</b>		
<b>Date de création de la fiche</b>	15 avril 2022		
<b>Date de mise à jour</b>			
<b>Responsable de l'action</b>	La directrice		
<b>Groupe de travail</b>	Le médecin, les ergothérapeutes, 1 coordonnatrice, l'IDEC, les cheffes de service, 1 AS, 1 IDE, la directrice		
<b>Résultats attendus / Livrables</b>	Réaliser des expérimentations sur certains projets permettant d'améliorer la qualité de l'accompagnement		
<b>Echéances</b>	Janvier 2024 – Action pérenne		
<b>Méthodologie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Répartir le travail de veille entre différents professionnels en fonction de leurs spécialités ou centres d'intérêt</li> <li>- Prévoir une réunion de suivi trimestrielle</li> </ul>		
<b>Moyens</b>	1 réunion trimestrielle d'1h30		
<b>Partenaires à mobiliser</b>	Sans objet		
<b>Indicateurs de suivi de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectivité de la réunion trimestrielle</li> <li>- Nombre d'appels à projets et/ou d'expérimentations évoqués lors des réunions trimestrielles</li> </ul>		
<b>Suivi du niveau de mise en œuvre</b>	-		
	-		
	-		

### Fiche action 3.1

<b>Orientation Stratégique n°3</b>	<b>Développer les dispositifs d'inclusion</b>		
<b>FA n°3.1</b>	<b>Encourager la participation des résidents aux commissions et instances locales</b>		
Date de création de la fiche	15 avril 2022		
Date de mise à jour			
Responsable de l'action	La cheffe de service animation		
Groupe de travail	1 coordonnatrice, 2 résidents, 1 AS, 1 AMP, la cheffe de service animation		
Résultats attendus / Livrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendre les résidents acteurs de la vie de la cité</li> <li>- Ouvrir certaines instances à l'expression de personnes en situation de handicap</li> </ul>		
Echéances	Octobre 2022 – Action pérenne		
Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recenser les différentes commissions et instances existantes et les présenter aux résidents</li> <li>- Prendre contact avec ces instances et commissions et se renseigner sur les modalités de participation ou d'adhésion</li> <li>- Informer et accompagner les résidents dans les démarches</li> </ul>		
Moyens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 réunions de mise en place puis 1 réunion annuelle</li> <li>- Temps nécessaire aux rencontres des instances et commissions</li> </ul>		
Partenaires à mobiliser	Sans objet		
Indicateurs de suivi de l'action	Participation effective d'au moins 1 résident à une instance ou commission externe		
Suivi du niveau de mise en œuvre			

## Fiche action 3.2

Orientation Stratégique n°3	Développer les dispositifs d'inclusion		
<b>FA n°3.2</b>	<b>Améliorer l'efficacité et les modalités de participation des résidents à la vie de l'établissement</b>		
Date de création de la fiche	15 avril 2022		
Date de mise à jour			
Responsable de l'action	La directrice		
Groupe de travail	La directrice, la cheffe de service, 1 AS, 1 AMP, 1 résident, les coordonnatrices, 1 animateur, la responsable du pôle hébergement		
Résultats attendus / Livrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une participation concrète et effective à différents niveaux de la vie de l'établissement (instances et vie quotidienne)</li> <li>- Planning d'activité (individuel et collectif)</li> </ul>		
Echéances	Septembre 2022 – Action pérenne		
Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recenser les instances et commissions existantes</li> <li>- Réfléchir à l'opportunité de créer des instances et/ou outils complémentaires au CVS</li> <li>- Recenser les activités de la vie quotidienne auxquelles les résidents peuvent participer</li> <li>- Proposer des activités de la vie quotidienne aux résidents en fonction de leur PAP</li> </ul>		
Moyens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 réunions d'1h30</li> <li>- 1 réunion de suivi annuelle</li> </ul>		
Partenaires à mobiliser	Sans objet		
Indicateurs de suivi de l'action	Augmentation du nombre de résidents participant aux activités de la vie quotidienne		
Suivi du niveau de mise en œuvre	-		
	-		
	-		

## Fiche action 4.1

<b>Orientation Stratégique n°4</b>	<b>Renforcer la culture qualité</b>	
<b>FA n°4.1</b>	<b>Structurer et faire vivre la démarche qualité</b>	
Date de création de la fiche	15 avril 2022	
Date de mise à jour		
Responsable de l'action	Le référent qualité	
Groupe de travail	Le référent qualité, la directrice, les cheffes de service, les 2 coordonnatrices, l'IDEC, la responsable du pôle hébergement	
Résultats attendus / Livrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser les prestations selon une démarche qualité structurée</li> <li>- Plan de mise en œuvre de la démarche</li> <li>- Classeur qualité</li> </ul>	
Echéances	Avril 2022 – Action pérenne	
Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat des lieux des procédures existantes</li> <li>- Création et référencement des documents manquants</li> <li>- Présentation de la démarche à l'équipe</li> <li>- Présentation de chaque nouvelle procédure</li> <li>- Création d'un comité de suivi de la qualité</li> </ul>	
Moyens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 réunions mensuelles d'1h30 en 2022</li> <li>- Fréquence des réunions à adapter à partir de 2023</li> </ul>	
Partenaires à mobiliser	Sans objet	
Indicateurs de suivi de l'action	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Augmentation du nombre de procédures</li> <li>- Emargement « prise de connaissance » de procédures et/ou d'informations flash</li> </ul>	
Suivi du niveau de mise en œuvre		

## Fiche action 4.2

Orientation Stratégique n°4	Renforcer la culture qualité		
<b>FA n°4.2</b>	<b>Formaliser un plan de prévention des risques auxquels les résidents peuvent être exposés</b>		
Date de création de la fiche	15 avril 2022		
Date de mise à jour			
Responsable de l'action	La directrice		
Groupe de travail	Les cheffes de service, les coordonnatrices, le référent qualité, 1 AS, 1 AMP, le cadre technique, l'ergothérapeute, le psychologue, la directrice, l'IDEC, le médecin, la responsable du pôle hébergement, l'animateur multimédias		
Résultats attendus / Livrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévenir les risques auxquels les résidents peuvent être exposés</li> <li>- Plan de prévention des risques des résidents</li> </ul>		
Echéances	Janvier à mars 2023		
Méthodologie	Selon CCECQA		
Moyens	4 réunions d'1/2 journée		
Partenaires à mobiliser	Organisme CCECQA		
Indicateurs de suivi de l'action	Existence du plan de prévention		
Suivi du niveau de mise en œuvre	-		
	-		
	-		

## Fiche action 4.3

Orientation Stratégique n°4	Renforcer la culture qualité		
FA n°4.3	Relancer le comité éthique		
Date de création de la fiche	15 avril 2022		
Date de mise à jour			
Responsable de l'action	La directrice		
Groupe de travail	La directrice, 1 administrateur, 1 famille, 1 résident, la responsable du pôle hébergement, l'IDEC		
Résultats attendus / Livrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relance d'un comité éthique</li> <li>- Rédaction d'un règlement : Composition, saisine, fréquence des réunions du comité ...</li> </ul>		
Echéances	Septembre 2023		
Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reprendre l'historique du précédent comité</li> <li>- Composer le comité</li> <li>- Rédiger le règlement</li> <li>- Communiquer sur le fonctionnement</li> </ul>		
Moyens	2 réunions d'1h30		
Partenaires à mobiliser	Sans objet		
Indicateurs de suivi de l'action	1ère réunion du comité réalisée		
Suivi du niveau de mise en œuvre			

## 5.3 Pilotage du projet

### 5.3.1 Planning de mise en œuvre des actions

N°	Orientations	Fiches action	2022			2023				2024				2025				2026			
			2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.1	Développer, organiser et formaliser le travail en partenariat	Formaliser les partenariats par la signature de conventions																			
1.2		Formaliser l'organisation de parcours de santé et de vie sans rupture																			
2.1	Adapter les pratiques et la GRH à l'évolution des besoins des bénéficiaires	Améliorer la prise en compte de la vie affective & sexuelle des résidents																			
2.2		Développer l'appropriation des RBPP par les professionnels																			
2.3		Développer une veille professionnelle sur les champs de la recherche et de l'innovation																			
3.1		Encourager la participation des																			



### 5.3.2 Modalités de contrôle de la mise en œuvre du projet

#### L'instance de suivi

Le comité de pilotage constitué à l'occasion de la réalisation des projets d'établissements et de services de l'association, a décidé de poursuivre son implication dans le suivi de la mise en œuvre des projets pour suivre régulièrement l'état d'avancement des fiches actions ainsi que pour réaliser le bilan des mois écoulés et identifier les ajustements éventuels à apporter aux projets.

#### Les modalités de suivi

A la fin de chaque fiche action, un encadré intitulé « suivi du niveau de mise en œuvre » est renseigné périodiquement par le COPIL de façon à constituer un véritable outil opérationnel de pilotage pour la direction de l'association.

Le COPIL cherche également en permanence à mesurer, pour chaque fiche, son impact en termes d'effets pour les usagers.



475-511 boulevard du Chemin Vert  
40000 Mont-de-Marsan

Tél. : 05 58 85 85 70 • Fax : 05 58 06 48 43  
[www.majouraou.fr](http://www.majouraou.fr)