|  |
| --- |
| **L’association** |

|  |
| --- |
| **Présentation de l’association** |

|  |
| --- |
| **Œuvre des Papillons Blancs de Salon de Provence et des environs**  Quartier les Moulédas  Chemin de Sans Souci  PB1  13 300 Salon de Provence  🕾 04 90 17 03 60  🖶 04 90 17 03 61 |

**L’œuvre des Papillons Blancs de Salon de Provence** est une Association loi 1901, affiliée à l’**UNAPEI** (Union Nationale des Associations de Parents de Personnes Handicapées Mentales et leurs Amis), reconnue d’utilité publique.

L’Association a été déclarée en Préfecture le 12 Septembre 1958 et enregistrée à la Sous Préfecture d’Aix en Provence sous le n° 2349/58.

|  |
| --- |
| *« L’œuvre Familiale de Défense et de Protection des Enfants Déficients Mentaux du Pays Salonais », régie par la loi du 1er juillet 1901, est née en septembre 1958 d’un regroupement de parents désireux de trouver des solutions, autre que le placement psychiatrique ou l’isolement social et familial, pour leurs enfants handicapés en âge de scolarisation (qui se voyaient refuser l’entrée dans les classes de l’éducation nationale).*  *Sous l’impulsion de son fondateur, Mr Jean Paour, l’association s’engage pour la reconnaissance, le respect, l’aide, la défense des intérêts et d’une façon plus généralela protection des enfants handicapés.*  *Sa création s’inscrit aussi dans un contexte général où se développent dans d’autres régions les premières associations de parents et une prise en compte par les pouvoirs publics de leurs revendications.*  *Dès le 1er janvier 1959 est ouvert à Salon de Provence, un premier établissement, l’institut médico-éducatif « Les Papillons Blancs » pour accueillir des enfants déficients intellectuels, filles et garçons de 6 à 14 ans.*  *S’ouvrent par la suite de nombreux autres établissements et services.*  *Dès son origine, l’association, pour renforcer son action et défendre ses intérêts, développe des relations de collaboration avec l’Union Nationale de Associations de Parents d’Enfants Inadaptés (UNAPEI) au plan national, l’URAPEI et l’UDAPEI, au niveau régional et enfin départemental.*  *En 1991, l’association change de nom et modifie ses statuts pour s’appeler aujourd’hui encore « L’œuvre des Papillons Blancs de Salon et de ses environs ».* |

|  |
| --- |
| **Les établissements et services** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIEGE | **🖂** Chemin de Sans Souci  13 300 Salon de Provence  **🕾** 04 90 17 03 60  **🖶** 04 90 17 03 61  Secretariat.siege**@**pblancs-salon.fr |  | 11ETP |
| INSTITUT MEDICO EDUCATIF (IME)  **« Les CYPRES »** | **🖂** Chemin de Sans Souci  13 300 Salon de Provence  **🕾** 04 90 17 03 50  **🖶** 04 90 17 03 51  Secretariat.imecypres**@**pblancs-salon.fr | Places  100 | 48.40  ETP |
| INTERNAT IME  **« La PINEDE »** | **🖂** Chemin de Sans Souci  13 300 Salon de Provence  **🕾** 04 90 17 03 50  **🖶** 04 90 17 03 51  Secretariat.imecypres**@**pblancs-salon.fr | Places 30 | 11.90  ETP |
| S.E.S.S.S.A.D  **« Les CYPRES »** | **🖂** Vieille Route de Pélissanne  13 300 Salon de Provence  🕾 04 90 53 50 88  🖶 04 90 17 03 51 | Places  19 | 5.91  ETP |
| ETABLISSEMENT et SERVICE D’AIDE par le TRAVAIL (ESAT)  **« Les CIGALES – Jean PAOUR »** | **🖂** Chemin de Sans Souci  13 300 Salon de Provence  **🕾** 04 90 17 03 40  **🖶** 04 90 17 03 41  Cigales.jean.paour**@**pblancs-salon.fr | Places 120 | 21.64  ETP |
| ENTREPRISE ADAPTEE  **« GAUDINETO »** | **🖂** Chemin de Sans Souci  13 300 Salon de Provence  **🕾** 04 90 17 03 47  **🖶** 04 90 17 03 61  eagaudineto**@**pblancs-salon.fr | Places  11 | 2.20  ETP |
| FOYER D’HEBERGEMENT de TRAVAILLEURS  **« La SOUSTO »** | **🖂** 210. Boulevard Foch  13 300 Salon de Provence  **🕾** 04 90 56 55 11  **🖶** 04 90 56 15 86  Secretariat.lasousto**@**pblancs-salon.fr | Places  30 | 12.40  ETP |
| FOYER D’ACCUEIL MEDICALISE  **« La SAUVADO »** | **🖂** Chemin de Sans Souci  13 300 Salon de Provence  **🕾** 04 90 17 06 19  **🖶** 04 90 17 06 11  Lasauvado**@**pblancs-salon.fr | Externat  4  Internat  26 | 32.16 ETP |
| FOYER de VIE  **« LOU CALEN »** | **🖂** Vieille Route de Pélissanne  13 300 Salon de Provence  **🕾** 04 90 56 34 43  **🖶** 04 90 56 06 79  Secretariat.loucalen**@**pblancs-salon.fr | Externat  6  Internat 36 | 26.75 ETP |

|  |
| --- |
| **Historique de l’association** |

Depuis plus de 50 ans, l’action de l’Oeuvre des Papillons Blancs de Salon s’est développée, cherchant, en permanence, à répondre aux besoins des personnes handicapées, sur le territoire Salonnais et ses environs.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1959** |  | Ouverture de l’Institut Médico Pédagogique accueillant 20 enfants de 5 à 14 ans. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1962** |  | Extension de l’Institut Médico Pédagogique de 20 à 45 places |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1964** |  | Ouverture de l’Institut Médico Professionnel pour 55 adolescents, filles et garçons âgés de 14 à 20 ans. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1971** |  | Ouverture d’un internat rattaché à l’institut Médico Educatif  « Les CYPRES » de 20 places pour des garçon de 8 à 20 ans. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1983** |  | Mise en route progressive d’un Centre d’Aide par le Travail (CAT) pour des adultes, hommes et femmes de plus de 20 ans. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1985** |  | Le CAT « Les CIGALES – Jean PAOUR » obtient son agrément définitif pour 80 travailleurs handicapés. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1988** |  | Ouverture du Foyer d’hébergement « La SOUSTO » pour travailleurs handicapés de 25 places. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1991** |  | Extension du CAT « Les CIGALES – Jean PAOUR » à 95 places. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1992** |  | Ouverture d’un Foyer de Vie « LOU CALEN » pour des adultes déficients mentaux dont le handicap ne permet pas, ou plus d’exercer une activité professionnelle, y compris en milieu protégé.  Internat 37 places – Externat 5 places. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1993** |  | Ouverture d’un Atelier Protégé de 10 places. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1993** |  | Ouverture d’un Service d’Education Spécialisé et de Soins à Domicile (SESSAD) de 10 places. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1993** |  | Ouverture d’un Service d’Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS) de 5 places rattachées au foyer de la SOUSTO. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1995** |  | Mise en conformité de l’IME « Les CYPRES » et reconstruction d’un internat mixte. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1996** |  | Extension du CAT « Les CIGALES – Jean PAOUR » à 105 places. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2005** |  | Création du Siège de l’Association par arrêté de la DDASS. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2005** |  | Nouvelle appellation pour le CAT –Etablissement et Service d’Aide par le TRAVAIL (ESAT) et l’Atelier Protégé – Entreprise Adaptée (EA). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2006** |  | Ouverture du Foyer d’Accueil Médicalisé (FAM) «  La SAUVADO » pour personnes déficientes intellectuelles vieillissantes de 25 places en internat et 5 places en externat. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2008** |  | Extension de l’ESAT « Les CIGALES – Jean PAOUR » à 114 places. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2010** |  | Extension de l’ESAT « Les CIGALES – Jean PAOUR » à 120 places. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2011** |  | Extension et mise aux normes du Foyer de Vie « LOU CALEN »  2 places d’internat supplémentaires, 1 accueil temporaire et 2 places d’externat (en demande) |

|  |
| --- |
| **Les valeurs fondamentales de l’Association** |

|  |
| --- |
| **L’établissement** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adresse** |  | **🖂** Vieille Route de Pélissanne  13 300 Salon de Provence  **🕾** 04 90 56 34 43  **🖶** 04 90 56 06 79  Secretariat.loucalen**@**pblancs-salon.fr |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FINESS**  **APE**  **SIRET** |  | 13 080 875 1  853 K  775 557 697 00064 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Année d’Ouverture** |  | 1992 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Financement** |  | Conseil Général des Bouches du Rhône |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Capacité Autorisée** |  | 39 résidents internes  1 Accueil temporaire  6 Externes |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Catégorie** |  | Foyer de Vie |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arrêté de Création** |  | 19 juin 1989 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dernier arrêté fixant la capacité** |  | 15 Novembre 2006 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Direction** |  | Mr COMTE Alain  a.comte@pblancs-salon.fr |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Convention Collective** |  | CCNT 15 mars 1966 |

|  |
| --- |
| **Historique de l’établissement** |

⚫ 3 mai 1989 – Courrier/Récépissé de la demande de création

⚫ Arrêté du 19 juin 1989

35 places en internat

5 places en semi internat

⮚ *Visite de conformité du 27 janvier 1992*

⚫ Arrêté du 04 mai 1992

37 places en internat

3 places en semi internat

⚫ Arrêté du 21 mai 2001

37 places en internat

5 places en semi internat

⚫ Arrêté du 15 novembre 2006

39 places en internat

6 places en semi internat

1 place en accueil temporaire

⚫ 28 octobre 2009

Courrier du Président demandant 2 places supplémentaires de semi internat pour

équilibrer le budget de l’extension

|  |
| --- |
| **Localisation** |



**Lou Calen**

Le foyer se situe à la sortie Est de Salon de Provence dans une zone de pinède.

Le foyer dispose d’un terrain clos permettant un stationnement aisé pour les personnels et pour les visiteurs.

Les espaces verts entourant les bâtiments permettent également d’organiser de nombreuses activités sur l’extérieur (petit jardinage, sports…etc)

Un arrêt d’autobus permettant de se rendre dans le centre ville se situe à environ 600 mètres du foyer

|  |
| --- |
| **Les missions du foyer de vie** |

**⇨ Nos finalités**

🞟 Permettre aux résidents de s’inscrire dans le tissu social et culturel qui les entoure.

**⇨ Nos objectifs**

🞟 Mettre en œuvre un accompagnement individualisé tendant à réduire au maximum les contraintes de la vie en collectivité, afin de permettre aux résidents, en fonction de leurs capacités, de s’épanouir dans une vie sociale au plus proche de la normalité.

**⇨ Nos moyens**

🞟 Une écoute permanente des besoins et aspirations des résidents.

🞟 Un travail d’équipe reposant sur une recherche constante de la compréhension du handicap et de ses problématiques ainsi qu’une reconnaissance de la personne à travers les différences propres à chacun.

**⇨ Nos valeurs**

🞟 Humanisme et Bienveillance

🞟 Ecoute et Respect

🞟 Dynamisme

🞟 Professionnalisme

Le Foyer « LOU CALEN » accueille et accompagne tout au long de l’annéedes personnes adultes déficientes intellectuelles moyennes ou profondes orientées par la CDAPH.

Pour conduire sa mission et répondre à son objectif d’hébergement et d’accompagnement de personnes en situation de handicap, du fait même de son habilitation par le Conseil Général des Bouches du Rhône, le foyer « LOU CALEN » rentre dans le cadre législatif du Code de l’action Sociale et des Famille (CASF) et notamment de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002, rénovant l’action sociale, et des décrets qui en découlent.

|  |
| --- |
| **Le Public accueilli au 31 /12/ 2012** |

14 Femmes

32 Hommes

|  |
| --- |
| **Age** |

Moyenne générale ⮚ 37 ans ½

|  |
| --- |
| **Ancienneté dans l’établissement** |

⚫ 24 résidents présents depuis l’ouverture de l’établissement

Moyenne générale ⮚ 14 ans

|  |
| --- |
| **Les moyens Humains**  **Ratio d’encadrement général ⮚ 0.90** |

**Ratios / 46 Usagers**

**ETP**

**FONCTIONS**

**Personnel administratif et de direction**

0.70

Directeur

Chef de service

0.70

Secrétaire

**0.05**

1.00

**2.40**

**Ratios / 46 Usagers**

**ETP**

**FONCTIONS**

**0.04**

**Personnel Médical et para médical**

0.50

Psychologue

Infirmière

1.00

Aide soignante

0.50

**2.00**

**FONCTIONS**

**ETP**

**Ratios / 46 Usagers**

**Personnel Educatif**

**0.50**

0.50

Assistante Sociale

Moniteur Educateur

1.00

Educateur Sportif

AMP

1.35

Remplacements

8.00

12.00

**22.85**

**Ratios / 46 Usagers**

**ETP**

**FONCTIONS**

**Personnel des**

**Services Généraux**

**0.21**

1.00

Ouvrier Qualifié

Surveillant de nuit QU

1.00

ASI Veilleur de nuit

1.00

Maitresse de maison

2.50

ASI Agent de cuisine

1.00

ASI Agent de buanderie

2.00

ASI Agent d’entretien

**9.50**

1.00

**FONCTIONS**

**ETP**

**Ratios / 46 Usagers**

**0.10**

**Prestations externalisées**

2.00

Restauration

0.10

2.50

Linge plat

Siège social

**4.60**

|  |
| --- |
| **Le projet d’établissement** |

Cette mise à jour du projet d’établissement a été réalisée sur la base du travail d’évaluation interne et des groupes de travail d’amélioration continue qui en ont résulté. Ils se sont déroulés sur les années 2009 et 2011.

Ce projet et les documents annexés répondent précisément aux obligations législatives, notamment à la loi 2002-2 du 2 janvier 2002, rénovant l’action sociale et le décret n° 2009-322 du 20 mars 2009 relatif aux obligations des établissements et services accueillant des personnes handicapées.

Il se veut en harmonie avec les recommandations élaborées par l’Agence Nationale de l’Evaluation et de la Qualité des Etablissements Sociaux et Médico-Sociaux (ANESM).

Les axes de ce projet sont rappelés régulièrement en réunion par l’équipe de direction.

Le projet d’établissement est la fondation structurelle de la réflexion de l’équipe pluridisciplinaire autour de l’accompagnement des résidents.

De ce fait, le personnel est associé, au fil du temps, à son suivi et à la réalisation des objectifs de progrès.

|  |
| --- |
| **Le Droit des Usagers** |

|  |
| --- |
| **Principe de non discrimination** |

L’association, l’établissement et l’ensemble des professionnels ne peuvent que se reconnaitre dans la « Déclaration des droits des personnes handicapées » proclamée par l’Assemblée Générale de l’Organisation des nations Unies du 9 Décembre 1975 dans sa résolution n°3447, notamment dans les articles 2 et 3 de cette déclaration.

|  |
| --- |
| ***Article 2 :***  ***« Le handicapé doit jouir de tous les droits énoncés dans la présente Déclaration.***  ***Ces droits doivent être reconnus à tous les handicapés sans exception aucune et sans distinction ou discrimination fondée sur la race, la couleur, le sexe, la langue, la religion, les opinions politiques ou autres, l’origine nationale ou sociale, l’état de fortune, la naissance ou sur toute autre situation, que celle-ci s’applique au handicapé lui-même ou à sa famille. »***  ***Article 3 :***  ***« Le handicapé a essentiellement droit au respect de sa dignité humaine. Le handicapé, quelles que soient l’origine, la nature et la gravité de ses troubles et déficiences, a les mêmes droits fondamentaux que ses concitoyens du même âge, ce qui implique en ordre principal celui de jouir d’une vie décente, aussi normale et épanouie que possible. »*** |

Sans oublier la Déclaration Universelle des Droits de l’Homme du 10 Décembre 1948, dans son article 1er.

|  |
| --- |
| ***« Tous les êtres humains naissent libres et égaux en dignité et en droits. »*** |

L’association vient s’approprier ces concepts d’égalité et de solidarité dans son projet associatif.

|  |
| --- |
| ***Extrait du projet associatif***  ***« L’association et ses membres bénévoles partagent des valeurs communes :***   * ***La tolérance et l’acceptation de la différence de l’autre et de sa singularité.*** * ***La solidarité et l’entraide à l’égard des personnes déficientes intellectuelles accueillies et de leurs familles.*** * ***La reconnaissance de l’utilité sociale de l’association, participante à une mission d’intérêt général.*** * ***La reconnaissance des personnes déficientes intellectuelles comme citoyennes à part entière et détentrices des droits fondamentaux.*** * ***Le respect, à chaque fois que possible, du choix de vie de la personne déficiente intellectuelle. »*** |

|  |
| --- |
| **Droit à une prise en charge et un accompagnement adapté** |

L’organisation de l’établissement en Unités de Vie tend à permettre de pallier au maximum aux inconvénients de la vie en collectivité et favoriser un accompagnement individualisé.

Chaque résident a un encadrant référent qui a plus particulièrement en charge l’écoute de ses besoins et de ses aspirations. Le référent les retransmet à l’ensemble de l’équipe afin de mettre en œuvre l’accompagnement individualisé le plus adéquat possible. Ce référent est le garant de la continuité et de la cohérence de la prise en charge du résident\*.

|  |
| --- |
| *Voir en annexe*  *🞟 Rôle et fonctions du référent 🞟* |

|  |
| --- |
| **Droit à l’information** |

L’établissement a élaboré l’ensemble des documents d’information exigés par la loi 2002-2 du 2 janvier 2002, rénovant l’action sociale :

* Charte des droits et de libertés des usagers\*.
* Livret d’accueil\*.
* Contrat de séjour\*.
* Règlement de fonctionnement\*.

Ces documents sont portés à la connaissance des résidents et de leurs proches à chacune de leur modification et/ou réactualisation.

L’établissement s’engage à donner la liberté d’accès, aux résidents et à ses proches, à l’ensemble des documents relatifs à sa prise en charge\*.

Les contacts des familles avec l’équipe de direction et l’équipe d’encadrement se font naturellement, de façon spontanée (téléphone, départ en week-end…).

Les résidents et leurs familles peuvent demander à tout moment une rencontre plus formelle.

Le Conseil à la Vie Sociale est efficient et se réunit à minima trois fois par an. Le compte rendu de ces réunions est diffusé à l’ensemble des familles afin de fluidifier l’information et de faciliter les questions de celles-ci par l’intermédiaire de leurs représentants.

L’association désigne un membre du Conseil d’Administration comme Représentant de l’Association auprès de l’établissement (RAE). Celui-ci a, entre autre, comme fonction d’être un « tiers ressource » entre l’établissement et les familles quand cela s’avère nécessaire.

|  |
| --- |
| *Voir en annexe*  *🞟 Chartre des droits et des libertés 🞟*  *🞟Livret d’accueil 🞟*  *🞟Contrat de séjour 🞟*  *🞟Règlement de fonctionnement 🞟*  *🞟 Procédure « Constitution et consultation du dossier unique des usagers » 🞟*  *🞟 Composition et rôle du Conseil à la vie Sociale 🞟* |

|  |
| --- |
| **Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne** |

L’établissement recherche systématiquement la participation active du résident à l’élaboration et la mise en œuvre de son projet personnalisé.

Des réunions de résidents régulières sur les unités de vie permettent d’organiser la vie quotidienne.

Au-delà de la force de proposition qu’elle se doit d’être, l’équipe éducative recherche par tous les moyens de recueillir les avis et aspirations des résidents.

Elle se doit de les mettre en œuvre dans la mesure des moyens dont elle dispose.

L’admission, le renouvellement de la prise en charge ou la réorientation du résident sont sous- tendus par l’accord d’orientation accordé par La CDAPH.

Le résident et sa famille peuvent, à tout moment solliciter l’équipe d’encadrement pour une réorientation vers un établissement plus adapté.

Si l’établissement juge une réorientation nécessaire, un consensus avec le résident et sa famille sera systématiquement recherché.

|  |
| --- |
| **Droit au respect des liens familiaux** |

|  |
| --- |
| ***L’association est une Association de Parents.***  ***De ce fait, elle affiche clairement dans son projet, la volonté de maintenir les liens familiaux.***  ***Il va donc de soi, qu’au regard de la législation (loi 2002-2 et ses décrets d’application) et du projet associatif, l’établissement et les professionnels doivent rechercher le consentement de l’entourage du résident pour tout projet d’accompagnement.***  ***De plus, proposer à un résident des projets que son entourage familial n’accepterait pas le mettrait dans une situation conflictuelle établissement/famille qu’il serait incapable d’assumer et donc de mener à bien.*** |

La planification des retours en famille (week-ends/vacances) est organisée en concertation étroite avec les proches des résidents. Cette planification se fait dans un souci permanent d’équilibrer l’organisation collective de l’établissement, l’équilibre des prix de journée et le désir des résidents et de leurs proches.

L’établissement, accompagne les résidents, quand ceux-ci sont demandeurs, lors d’invitations de leurs proches (familles/amis) sur leur unité de vie (repas, goûters…).

Il s’agit là, de les aider à adapter la notion de domicile personnel et les règles indispensables de la vie collective.

L’établissement organise annuellement deux évènements festifs (fête de l’été / Vœux) permettant aux résidents d’inviter leur famille proche.

|  |
| --- |
| **Droit à la protection** |

La demande et le besoin légitimes de libertés individuelles, tout comme notre obligation de garantir la sécurité des personnes demandent un ajustement permanent et individualisé.

Cette double problématique est un questionnement permanent de l’ensemble des professionnels de l’établissement.

L’encadrement que dispensent les professionnels dans un souci de protection des individus et du collectif doit tendre à laisser un espace maximum à l’autonomie individuelle au regard des désirs et des capacités de chacun.

Cette tension sécurité/liberté est donc mise en question régulièrement lors des réunions d’équipe, l’analyse de la pratique et dans l’élaboration et le suivi des projets personnalisés.

Dans un souci de sécurité des personnes et des biens, l’établissement tend à conseiller aux résidents et à leurs proches de bénéficier d’une tutelle ou d’une curatelle (famille ou association tutélaire)

|  |
| --- |
| **Droit à l’exercice des droits civiques** |

L’établissement se doit d’offrir un accompagnement personnalisé pour l’exercice des droits civiques du résident (inscription sur les listes électorales et vote) lorsque celui-ci est demandeur.

Les professionnels sont soumis à un devoir de réserve.

|  |
| --- |
| **Droit à la pratique religieuse** |

L’établissement garantit le respect des pratiques religieuses dans la limite de la sécurité des personnes.

L’accompagnement individualisé d’une pratique religieuse peut être mis en œuvre dans le cadre des moyens humains de l’établissement et dans le respect de son fonctionnement laïc.

|  |
| --- |
| **Respect de la dignité de la personne et de son intimité** |

S’appuyant sur les valeurs éthiques définies par l’association, l’établissement et l’ensemble des professionnels de celui-ci affirment sans ambigüité que chaque personne, quelle que soit sa race, sa confession, sa culture, ses difficultés, ses déficiences doit être prise en compte dans le respect de sa dignité et de son intégrité.

Les personnes déficientes intellectuelles nous montrent quotidiennement qu’elles ont des choses à dire, qu’elles peuvent les exprimer, qu’elles sont capables de développer leur environnement social et qu’elles peuvent participer pleinement à la vie de l’institution qui les accueille et plus largement à la vie de la cité.

Malgré le besoin de protection et d’encadrement qui leur est nécessaire du fait de leur situation de handicap, notre accompagnement doit être mené dans un souci constant de respect de leur dignité et de leur intimité. A ce titre, nous devons en permanence leur offrir la possibilité de s’exprimer, d’indiquer leurs souhaits, leurs désirs et tout mettre en œuvre, dans la mesure du raisonnable, pour leur permettre d’y accéder.

Dans un état d’esprit de respect de l’intimité du résident, il nous faut être particulièrement attentif aux échanges d’informations que nous avons avec les différents intervenants accompagnant celui-ci.

Il nous faut systématiquement nous questionner si l’information que nous souhaitons transmettre est indispensable à la prise en charge du résident pour nos partenaires.

Si la réponse s’avère positive, nous devons toujours le faire en gardant à l’esprit la notion de secret professionnel partagé.

Chaque résident dispose d’une chambre individuelle qui représente son espace privatif. Il peut l’aménager et la personnaliser selon ses gouts. Le personnel frappe à la porte et attend une réponse avant d’y entrer afin de ne pas perturber l’intimité de son occupant.

|  |
| --- |
| **L’Admission** |

|  |
| --- |
| Arrêté d’agrément du  Conseil Général des Bouches-du-Rhône |

L’admission au Foyer de Vie Lou Calen est subordonnée à une orientation de La CDAPH .

Ces demandes d’admission, avec l’orientation CDAPH correspondante sont réceptionnées par l’équipe de direction du foyer et l’assistante sociale.

La liste d’attente est communiquée en fin d’année au secrétaire de l’Association afin que celle-ci soit informée de l’état des besoins exprimés.

Lorsqu’une place est disponible, le directeur de l’établissement, après avoir travaillé la question avec le chef de service du foyer et l’assistante sociale, présente au bureau de l’association les dossiers d’admission prioritaires, en fonction des critères définis dans la procédure d’admission, afin que ce dernier définisse ses choix.

Ce choix confirmé, l’assistante sociale, le directeur et/ou le chef de service reçoivent le candidat et sa famille pour conforter la participation active de ces derniers dans la décision d’intégrer le foyer.

Un travail de mutualisation des informations s’engage alors, entre les différents intervenants, la famille, les travailleurs sociaux de proximité lorsque cela est le cas, afin de constituer le dossier d’admission, reprenant l’ensemble du parcours social de la personne.

L’assistante sociale accompagne la famille ou le tuteur légal dans les démarches auprès de l’aide sociale nécessaires à la prise en charge financière du résident.

Une période d’observation de 6 mois permet à l’équipe éducative de poser les bases du projet personnalisé du nouvel arrivant.

|  |
| --- |
| *Voir annexe*  *🞟 Dossier d’admission 🞟*  *🞟Procédure d’admission🞟* |

|  |
| --- |
| **Les prestations hôtelières** |

|  |
| --- |
| **Hébergement** |

Le Foyer LOU CALEN offre un cadre de vie rassurant dans un environnement de qualité propice au bien être physique et psychique et au confort des résidents.

Bien que l’établissement n’ait pas pour objet d’accueillir des personnes à mobilité réduite, l’aménagement dispose d’accès de plain pied et quatre chambres aux normes pour ce type de handicap, nous permettant de poursuivre des prises en charges de résidents vieillissants en perte de mobilité.

Chaque résident interne dispose d’une chambre individuelle avec salle de bain et WC privatifs et dispose de la clef de celle-ci.

Il dispose également à son admission d’un ameublement complet : literie, commode, armoire, bureau, chaise, table de chevet.

On encourage la possibilité pour chaque résident et sa famille de personnaliser, aménager et équiper ce lieu privatif en fonction de ses goûts (mobilier, décoration, peinture…) en respectant la conformité des normes en vigueur.

Les résidents peuvent bénéficier d’un accompagnement personnalisé pour participer, en fonction de leurs capacités, à l’entretien de leurs chambres.

|  |
| --- |
| **Restauration** |

Chaque unité de vie dispose de sa salle de restaurant où est pris le petit déjeuner, le déjeuner, la collation de milieu d’après midi et le diner.

Un 4ème restaurant est également en fonction pour les déjeuners en semaine afin de limiter le nombre de personnes dans les restaurants des unités de vie. Cette organisation permet également aux résidents des différentes unités de vie de partager des moments de vie quotidienne et vient compléter les différentes invitations de résidents entre eux.

Nous avons le souci d’instaurer une ambiance chaleureuse et respectueuse du rythme de chacun durant les repas.

Un accompagnement individualisé pour la prise des repas est mis en œuvre pour les résidents qui en ont le besoin. Le personnel para médical et le personnel des services techniques prennent leur repas sur les unités de vie. Ce repas est considéré comme un temps de travail. En effet, cette organisation nous permet un renfort de l’équipe éducative à ces moments.

Cela vient renforcer une prise en charge individualisée.

Cela permet également à ces personnels d’être partie prenante du projet d’accompagnement de nos résidents.

La participation des résidents au service restauration (service, mise et débarrassage de la table, ménage) est mise en œuvre en fonction des capacités de chacun et entre dans le cadre des projets personnalisés et des projets d’unité de vie.

Les repas sont réalisés dans nos locaux par un prestataire de service extérieur. Ils sont servis en liaison chaude pour les repas de midi en semaine et en liaison froide pour les soirs et les week-ends.

L’offre de restauration est équilibrée et adaptée. Les menus sont élaborés par la diététicienne de notre prestataire en lien avec l’infirmière pour le suivi des différents régimes à caractère médicaux. Les coutumes alimentaires à caractère religieux des résidents sont également prises en compte.

Dans une démarche d’amélioration continue, des commissions repas sont mises en place régulièrement avec l’encadrement et le cuisinier. Dans le même état d’esprit, des fiches de remarques sont à la disposition des résidents et encadrants afin d’informer les cuisines en temps réel des qualités et défauts de la prestation.

|  |
| --- |
| **Lingerie** |

Une buanderie à caractère semi-industriel est opérationnelle et menée par un personnel à temps plein pour l’entretien du linge personnel.

L’ entretien du linge plat est assuré par un prestataire extérieur.

Le cheminement et l’organisation générale autour du linge sont assurés et définis par chaque unité de vie au regard du projet d’unité et des différents projets personnalisés des résidents.

L’établissement est en mesure de fournir le linge plat mais encourage fortement la personnalisation de celui-ci.

|  |
| --- |
| **Le Projet personnalisé** |

|  |
| --- |
| *Le projet personnalisé permet d’élaborer une démarche d’accompagnement évolutive et personnalisée reposant sur l’observation, la recherche des potentialités et l’écoute des besoins et attentes du résident et s’élabore en co-construction avec les proches.* |

**Législation**

Avec la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 et des décrets d’application le « Contrat de Séjour » et le « Projet Personnalisé », constituent la base de notre pratique d’accompagnement.

Le « Projet Personnalisé » fait l’objet d’un document co-signé qui comporte les observations de départ, les objectifs visés, les actions à mettre en œuvre et leur planification.

**Traçabilité**

Le « Projet Personnalisé » se déploie et se réajuste au fil du temps, en référence aux capacités et aux difficultés de la personne.

Il a valeur de repère pour l’ensemble de l’équipe et des partenaires concernés et surtout pour l’intéressé et ses proches.

**Rythme**

Des évaluations régulières permettent de faire les réajustements nécessaires au regard des capacités des évolutions constatées.

**Objectifs**

Le projet personnalisé doit donc s’inscrire dans une dynamique permettant :

* De prendre en compte l’individualité de la personne pour mieux répondre à ses besoins
* D’inscrire la personne dans un devenir
* D’élaborer des hypothèses d’accompagnement en tenant compte de l’histoire de la personne, de ses aspirations et de ses potentialités.
* D’inscrire le travail d’accompagnement dans une dynamique de projection et d’anticipation.
* De mobiliser l’ensemble des professionnels autour d’objectifs concrets et d’harmoniser les pratiques.
* De ne pas figer les interventions, mais d’inscrire l’accompagnement proposé dans un processus modulable, ré-ajustable et ré-interrogeable dans le temps.

|  |
| --- |
| *Voir annexe*  *🞟 Grille d’élaboration du projet personnalisé 🞟*  *🞟Procédure Projet personnalisé🞟* |

|  |
| --- |
| **Les prestations d’accompagnement et d’animation** |

L’offre d’activités fait partie intégrante des missions de l’établissement. L’accès aux loisirs et à la culture des personnes accueillies est un objectif fondamental pour l’établissement.

Au-delà des apprentissages et des animations qu’elles apportent, elles doivent aussi permettre aux personnes de sortir de l’établissement et de se rapprocher du monde ordinaire, de donner des repères spatiaux temporels et rythmer la vie quotidienne.

Toutefois, elles doivent être respectueuses des rythmes de vie individuels. Les activités ne sont donc qu’un moyen et non une finalité en soi. Elles doivent être revues régulièrement dans leurs objectifs et leur légitimité.

Les activités, tout comme la vie quotidienne sont les moyens de l’accompagnement des personnes pour mobiliser les compétences, les capacités et conforter les acquis des personnes.

L’Equipe se doit d’articuler animations, activités et vie quotidienne Il nous faut initier un mouvement perpétuel permettant d’inscrire la personne dans un rythme de vie au plus proche de la vie dite ordinaire, animer ce quotidien et animer des activités ludiques, culturelles et d’apprentissage sans les banaliser.

Dans le domaine des activités, la notion de libre choix est primordiale et doit être privilégiée. La participation d’une personne n’est pas définitive. L’équipe doit rester attentive au désir d’une personne qui souhaiterait revenir sur son choix. En effet, pour être bénéfique, la participation à une activité doit toujours rester dans le domaine du plaisir.

Le foyer LOU CALEN est ouvert à l’intervention de personnes extérieures ayant des compétences spécifiques pour enrichir son panel d’activités proposées.

Les activités se développent sur 4 axes :

|  |  |
| --- | --- |
| **Activités Culturelles** | **⚫ Maintenir et développer du lien social**  **⚫ Vivre des émotions**  **⚫ S’ouvrir sur le monde extérieur** |
| **Activités d’expression et de communication** | **⚫ Maintenir et enrichir ses acquis**  **⚫ Stimuler la curiosité**  **⚫ Faciliter les échanges internes et externes** |
| **Activités manuelles** | **⚫ Favoriser l’expression et la créativité**  **⚫ Maintenir et développer la motricité fine**  **⚫ Susciter le plaisir du résultat** |
| **Activités physiques et sportives** | **⚫ Développer le goût de l’effort**  **⚫ Vivre des émotions fortes**  **⚫ Permettre le dépassement de soi**  **⚫ Maintenir la condition physique pour une**  **bonne hygiène de vie** |

Les moyens financiers sont spécifiques à chaque activité. Les éducateurs établissent un budget prévisionnel qu’ils soumettent à la direction lors de la présentation de leur projet.

Certaines activités demandent une participation financière des résidents.

Le foyer dispose de deux véhicules 9 places. Un planning est mis en place pour leur affectation aux activités extérieures.

La structuration et l’identification précises des espaces d’activités sont primordiales. Elles permettent aux personnes de se repérer dans le temps et dans l’espace.

Les moyens humains nécessaires sont identifiés dans le projet d’activité. Certaines activités nécessitent l’encadrement de deux animateurs au regard de la pathologie et des difficultés des participants.

Afin de garantir la pérennité des activités il est nécessaire de prévoir 2 éducateurs référents.

D’autre part, certaines activités peuvent être encadrées par des associations partenaires ou par des intervenants extérieurs bénévoles.

|  |
| --- |
| **La Prestation d’accueil et de suivi administratif** |

|  |
| --- |
| **Accueil** |

L’établissement développe une réelle volonté de mettre en œuvre un accueil chaleureux et de qualité tant envers les familles que des différents partenaires.

**L’accueil institutionnel :**

L’établissement dispose d’un parking suffisamment vaste pour faciliter son accès aux visiteurs. Il dispose également de deux accès pour les personnes à mobilité réduite.

Un secrétariat assure l’accueil téléphonique et l’accueil des personnes en journée les jours de semaine.

En dehors des heures d’ouverture des services administratifs, cet accueil est soumis à la disponibilité des personnels éducatifs.

Tout au long de l’année, l’établissement organise des événements festifs créant ainsi des moments privilégiés entre le personnel, les résidents, leurs familles et nos différents partenaires.

**L’admission :**

Le premier accueil conditionne de façon significative les relations du résident et de sa famille dans l’avenir.

Lors des démarches d’admission, nous nous attachons à ce que le candidat soit acteur de son projet d’intégrer l’établissement.

Une ou plusieurs visites de l’établissement sont réalisées en présentant les personnels et résidents présents au moment de cette visite. Il est donné une explication complète du fonctionnement de l’établissement, ses missions et ses valeurs.

Les documents qui lui sont remis –contrat de séjour, règlement de fonctionnement et livret d’accueil - lui sont également expliqués.

Avant son arrivée, une présentation du candidat et de son parcours est faite aux personnels. Son arrivée sera ensuite préparée avec les résidents de l’unité de vie à laquelle il aura été affecté.

**Départ et retour de week-end :**

L’accueil des familles se fait le vendredi dès 17h pour les départs et le lundi dès 9h00 pour les retours.

Cet accueil, assuré par deux membres du personnel permet un échange entre les familles et l’équipe.

Cette organisation ne supprime pas la possibilité aux familles de prendre ou ramener leur enfant sur d’autres créneaux horaires lorsqu’elles en expriment le besoin.

Dans ces moments, les familles et les proches peuvent demander de façon spontanée à rencontrer le directeur, le chef de service, la psychologue, l’assistante sociale, l’infirmière ou l’éducateur référent en fonction de la présence sur le site des personnes concernées.

Dans tous les cas, des rendez-vous peuvent être mis en place afin de formaliser une rencontre.

|  |
| --- |
| **Suivi administratif** |

**Argent de poche :**

L’argent de poche des résidents est géré par la secrétaire de l’établissement, sous contrôle du service comptabilité du siège de l’association. Elle veille, en lien avec les référents, à ce qu’ils en disposent suffisamment pour subvenir à leurs besoins (dépenses liées à l’équipement, aux loisirs et à la vie quotidienne).

Un courrier est adressé régulièrement ou selon le besoin aux tuteurs et/ou aux familles afin d’approvisionner le compte.

Dans le cas des mesures de protection assurées par les associations tutélaires, l’envoi de l’argent de vie se fait tous les mois. Certaines familles ont également opté pour un versement régulier d’un montant précis.

Avec l’accord des tuteurs et/ou des familles, certains résidents peuvent réclamer à la secrétaire de l’argent de poche pour effectuer certains achats de manière autonome. Elle se rend régulièrement à la banque pour effectuer des retraits d’argent afin d’approvisionner la caisse en liquidités.

Les familles et les tuteurs peuvent demander au secrétariat le détail des dépenses.

**Planning des retours en familles :**

Les plannings de sorties sont établis à l’avance par la secrétaire en fonction des désidérata des familles. Elle peut être amenée à leur fournir un document rappelant les sorties fixées.

Pour les périodes de vacances et jours fériés, la secrétaire leur fait parvenir une circulaire afin qu’elles y annotent les périodes souhaitées.

L’établissement permet toute modification selon les besoins et demandes des familles, mais exigent d’en être informé dans les meilleurs délais pour organiser les repas et l’encadrement nécessaire.

**Facturation :**

La facturation est établie par la secrétaire une fois par mois en fonction des absences et présences des résidents par le biais d’un logiciel comptable.

Une fois validées par la Direction, les informations sont transmises au Conseil Général des Bouches-du-Rhône.

Le département verse l’ensemble des prix de journée une fois par trimestre. A réception de ce versement, le service comptable de l’association et la secrétaire de l’établissement procèdent à une vérification du montant versé.

D’autres départements peuvent avoir un autre mode de facturation et de versement des prix de journées.

L’établissement s’adapte alors à chaque fonctionnement.

**Suivi et maintien des droits :**

Ils sont assurés par l’assistante sociale en partenariat avec les familles et les représentants légaux (constitution et suivi des dossiers MDPH, CCAS, Conseil Général, CPAM, Mutuelle, CAF, Tribunal d’Instance pour les mesures de protection, et autres partenaires)

Un planning de renouvellement de droits est établi sur l’année et précise les dates d’échéances. L’assistante sociale est chargée de faire le lien avec l’infirmerie et les spécialistes selon les pièces demandées.

De façon générale, l’établissement vise à impliquer les familles et les tuteurs dans leurs responsabilités par rapport aux démarches à effectuer.

L’assistante sociale et la secrétaire peuvent être un appui en cas de besoin et difficulté. Elles permettent aussi aux familles de comprendre certaines procédures administratives pour pouvoir les assurer de manière autonome par la suite.

Dans la mesure de leurs capacités, les résidents peuvent être associés à ces démarches.

|  |
| --- |
| **La prestation de prévention de la santé et d’accompagnement spécialisé** |

|  |
| --- |
| **Préambule :**  ***La santé est un état de complet bien-être*** [***physique***](http://fr.wikipedia.org/wiki/Physique)***,*** [***mental***](http://fr.wikipedia.org/wiki/Psychologie) ***et*** [***social***](http://fr.wikipedia.org/wiki/Sociologie)***, et ne consiste pas seulement en une absence de*** [***maladie***](http://fr.wikipedia.org/wiki/Maladie) ***ou d'infirmité.***  ***Cette définition est celle du préambule de 1946 à la Constitution de l'***[***organisation mondiale de la santé***](http://fr.wikipedia.org/wiki/Organisation_mondiale_de_la_sant%C3%A9) ***(OMS). Cette définition de l'OMS n'a pas été modifiée depuis 1946. Elle implique que tous les*** [***besoins fondamentaux***](http://fr.wikipedia.org/wiki/Pyramide_des_besoins) ***de la personne soient satisfaits, qu'ils soient affectifs, sanitaires, nutritionnels, sociaux ou culturels.*** |

⚫ Il faut rappeler que l’établissement n’est pas médicalisé, il n’a pas vocation à accueillir des résidents nécessitant des soins permanents. Cependant il s’engage à adapter ses pratiques pour assurer un accompagnement personnalisé, au regard de l’évolution dans le temps, de ses résidents.

⚫ L’établissement reconnait le principe de libre choix de son médecin par le résident.

*L’établissement s’il peut être force de proposition dans ce domaine, respecte le principe de libre choix du résident, de son tuteur légal et/ou de sa famille concernant les intervenants médicaux et para médicaux nécessaires à la prévention et au maintien de sa santé physique et mentale.*

⚫ La prévention de la santé est une des missions de l’établissement et concerne l’ensemble des salariés.

L’accès aux soins est une priorité absolue.

|  |
| --- |
| Pour mettre en œuvre la prévention, l’accompagnement de la santé et l’accompagnement spécialisé des résidents et venir en soutien de l’équipe éducative dans ce domaine, le foyer dispose de :   * 0.50ETP d’infirmière * 1.00ETP d’aide soignante * 14h / hebdomadaire de psychologue clinicienne |

**Rôle et fonction de l’équipe médicale**

* **Centralisation des informations :**
  + *Elle rassemble l’ensemble des données constatées ou supposées par l’équipe pluridisciplinaire, la famille et le résident afin de proposer et mettre en œuvre les actions et orientations nécessaires*
* **Relai entre le diagnostic et le processus de soin :**
  + *Elle fait le lien entre les médecins traitants, l’équipe pluridisciplinaire, la famille et le résident en tenant un rôle d’aide à la compréhension du diagnostic et du processus de soin.*
* **Prévention et suivi médical**
  + *Elle planifie les visites médicales et para-médicales nécessaires au suivi du résident.*
  + *Elle établit son diagnostic infirmier sur les informations reçues de l’équipe, de la famille et du résident et met en œuvre les actions qui découlent de ce diagnostic (soins, RDV médical…)*
* **Accompagnement Médical**
  + *Son temps de travail ne lui permettant pas d’assurer l’ensemble des accompagnements médicaux, elle assure prioritairement les accompagnements médicaux chez les spécialistes et pour les examens « lourds » et/ou à caractère traumatisants. Elle peut, lors de ces accompagnements être secondée par un membre de l’équipe éducative en fonction du résident concerné.*
  + *Elle rend compte de façon explicite du résultat de ces visites et examens à la famille et à l’équipe éducative : notamment au référent du résident concerné afin que les processus de soin soient mis en œuvre de la meilleure façon.*
* **Gestion des traitements médicaux**
  + *Les traitements médicaux réguliers sont préparés sous la responsabilité de notre pharmacie partenaire (N+15 jours) à qui nous fournissons les piluliers nécessaires. Ces piluliers se présentent sous forme de blisters hebdomadaires permettant une sécurisation maximum de la distribution.*
  + *Les modifications nécessaires lors des changements de traitements, ainsi que la préparation des traitements ponctuels sont assurées en interne, sous la responsabilité de l’infirmière.*
  + *La distribution des traitements est assurée par l’infirmière et l’aide soignante quand celle-ci peut se réaliser sur leur temps de travail. Le reste du temps, celle-ci étant un accompagnement à la vie quotidienne elle est assurée par l’équipe éducative.*
  + *Dans le cadre de la loi 2002, les résidents et les familles qui le souhaitent peuvent conserver leur propre pharmacie. Dans ce cas, nous leur fournissons les blisters nécessaires afin de conserver la sécurisation de la distribution*
* **Rôle éducatif sanitaire / Prévention**
  + *Elle assure, en collaboration avec la direction, l’élaboration, la mise à jour et la mise en œuvre du Plan Bleu annuel notamment dans les domaines de la vaccination, de la gestion de la canicule et des risques épidémiques.*
  + *Elle a un rôle de conseil et de formation au niveau de la diététique tant au niveau de la prévention que du soin*

**Rôle et fonction du psychologue**

|  |
| --- |
| Le psychologue s’inscrit par ses compétences spécifiques dans une interface entre le résident, ses proches et l’ensemble des personnels constituant l’équipe pluridisciplinaire |

* **Au niveau des résidents**
  + Il reçoit les nouveaux résidents lors d’une rencontre confirmant et préparant l’admission
  + Il mène systématiquement un ou plusieurs entretiens avant les projets personnalisés pour évaluer l’évolution du résident, son bien être psychique, son positionnement social et affectif dans le foyer. Ces entretiens ont pour but l’élaboration du rapport psychologique qui sera à intégrer dans le Projet Personnalisé et de proposer des pistes de travail concernant ce résident
  + Il assure des suivis réguliers ou ponctuels à la demande du résident, et/ou de la famille et ou de l’équipe
* **Au niveau de l’équipe**
  + Réflexion sur la pratique
  + Aide à la préparation du PP à la demande
  + Participation réunion
* **Au niveau de la famille**
  + Entretien à la demande / relation d’aide au parent (annonce maladie, événements ou difficultés …. /établissement)
  + retour PP
* **Au niveau des partenaires extérieurs**
  + Lien avec les psychiatres
  + Avec les généralistes

**Prévention de la santé**

Le foyer garantit l’hygiène physique des résidents par au minimum une toilette complète quotidienne.

Cette toilette (plus nombreuses si nécessaire) est encadrée(s) et accompagnée(s) par les personnels éducatifs (AMP/ME) de l’établissement au regard de la capacité d’autonomie du résident. Cet encadrement est défini par le projet personnalisé du résident et déroulé dans le projet d’Unité de Vie

Quand la toilette nécessite une pratique de professionnel qualifié, il peut être fait appel à l’intervention d’infirmier libéral sur prescription médicale.

Ces interventions sont demandées sur la base :

* De pathologies spécifiques
* De troubles du comportement
* De soins associés nécessaires

Les soins d’hygiène pédicures et manucures sont suivi par l’encadrement éducatif lors des toilettes. Lorsque ce suivi devient un peu plus complexe, l’équipe éducative peut demander l’intervention de l’aide soignante. Lorsque ces soins dépassent la compétence de cette dernière, il est fait appel à un pédicure ou podologue professionnel. Ce suivi fait part entière du projet personnalisé.

|  |
| --- |
| **Le dossier du résident** |

⚫ Au regard de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 nous sommes dans l’obligation de constituer un dossier unique pour chaque usager.

⚫ Dans ce dossier doit se trouver l’ensemble des informations concernant celui-ci.

⚫ L’usager et/ou son représentant légal\* ont le droit de demander à consulter ce dossier.

⚫ Les éléments du dossier sont donc susceptibles d’être lus par l’usager et/ou son représentant légal\* ce qui doit conduire les professionnels à :

* Une qualité rédactionnelle particulière (précision, neutralité, clarté et lisibilité tant dans la formulation que dans le sens).
* Une traçabilité opérationnelle (rigueur dans le classement et l’archivage)

|  |
| --- |
| ***\*notion étendue dans notre établissement à la famille proche lorsqu’il n’existe pas de mesure de protection*** |

**⮚ Contenu du dossier administratif et éducatif:**

* Dossier interne d’admission (Voir en annexe)
* Pièces du dossier transmis par l’établissement d’accueil précédent (quand il y a lieu)
* Contrat de séjour et avenant(s)
* Copie des notifications CDAPH
* Copie du jugement de tutelle ou curatelle (si protection juridique)
* Projets personnalisés
* Rapports psychologiques (quand il y a lieu)
* Courriers échangés avec l’usager et sa famille
* Dossier CAF, Aide sociale…etc
* Comptes rendus séjours, stages transferts, courriers des partenaires…

**⮚ Contenu du dossier médical**

* Fiche individuelle synthétique
* Carte sécurité sociale et/ou attestation
* Carte de mutuelle
* Analyses médicales effectuées

Procédure

**Classeurs procédures**

Directeur

Chef de service

Bureau éducateurs

**Responsable**

Directeur

Dossier Médical

**Classeurs Usagers**

Infirmerie

**Responsable**

Infirmière

Dossier administratif et éducatif

**Classeurs Usagers**

Bureau Assistante Sociale

**Responsable**

Assistante Sociale

|  |
| --- |
| *Voir annexe*  *🞟 Constitution et consultation du dossier unique des usagers 🞟* |

|  |
| --- |
| **Sécurité, Hygiène et prévention de la maltraitance** |

|  |
| --- |
| **Sécurité** |

La sécurité des résidents et des personnels nécessite une attention permanente.

Le Foyer est classé en type J 4ème Catégorie. Il est donc suivi par la commission communale de sécurité selon les règles en vigueur.

Le foyer dispose d’un Système Sécurité Incendie en conformité et contrôlé régulièrement

Les personnels sont formés annuellement au maniement des extincteurs et aux exercices d’évacuation.

L’accès de l’établissement est sécurisé. L’ensemble de ses accès peuvent être verrouillés en cas de besoins dans le respect des normes de sécurité.

Des contrats de maintenance sont établis avec des sociétés locales afin de garantir le bon fonctionnement et la sécurité des équipements :

Un ensemble de procédures est en œuvre pour garantir préventivement la sécurité des personnes : Celles-ci sont regroupées dans un Plan de Continuité des Activités (PCA) accessible à l’ensemble des personnels.

Un veilleur de nuit assure la sécurité et le bien être des résidents ainsi que la sécurité des biens.

Afin de garantir la sécurité de ce personnel (travailleur isolé) une procédure est mise en œuvre par les 3 foyers et l’internat de l’IME.

|  |
| --- |
| *Voir annexe*  *🞟 procédure « sécurité des veilleurs de nuit »* |

Un cadre de permanence est à la disposition du personnel en cas de situation de crise ou de difficulté particulière.

Il appartient au cadre d’astreinte d’évaluer la situation et de mettre en œuvre les solutions adaptées. Il intervient afin de garantir la sécurité des résidents, des personnels et des biens.

Il a autorité pour prendre toutes les dispositions qui s’imposent.

Ces astreintes sont organisées dans le cadre de la mutualisation de moyens mis en œuvre par trois foyers de l’association.

|  |
| --- |
| **Hygiène** |

La propreté et l’hygiène sont conformes aux obligations légales.

Le ménage des espaces privatifs et des espaces collectifs des unités de vie est assuré quotidiennement.

Cet entretien est assuré par un personnel (ASI et Maitresse de Maison) : Un professionnel est affecté à chaque unité de vie. Ce personnel fait partie intégrante de l’équipe d’encadrement. Il participe quotidiennement à l’accompagnement des résidents dans l’entretien des différents locaux.

L’entretien des espaces administratifs est assuré deux fois par semaine.

Les procédures concernant l’hygiène et la sécurité alimentaire sont suivies. Les personnels de cuisine sont formés régulièrement aux normes HACCP.

La propreté et l’hygiène du linge sont optimisées par une collaboration technique étroite avec notre fournisseur.

|  |
| --- |
| **Prévention de la maltraitance** |

Postulant que les comportements maltraitants - passifs comme actifs – peuvent résulter de situations d’incompétence, d’incompréhension, d’usure professionnelle, de non-dit, de conflit de pouvoir, de la difficulté à trouver la bonne distance (professionnelle/empathie) avec les personnes accueillies …etc… le Foyer de Vie Lou Calen s’engage à être vigilant sur les dispositions suivantes :

* Apporter une attention particulière à l’élaboration et la mise en oeuvre des projets personnalisés et organiser l’évaluation régulière de ceux-ci.
* S’assurer de la bonne compréhension du projet d’établissement et impliquer l’ensemble des personnels dans sa mise en œuvre et ses réactualisations nécessaires.
* Embaucher des personnels formés et soutenir une politique de formation dynamique.
* Permettre aux personnes accueillies, leur famille, leur représentant légal d’être reçu par le directeur, l’assistante sociale, la psychologue de l’établissement.
* Vérifier en demandant un extrait de casier judiciaire n°3, que les personnes embauchées n’ont pas été condamnées pour des délits portant atteinte à la personne humaine.
* Permettre que les personnels, sans crainte de jugement, se sentent autorisés à rencontrer leur responsable hiérarchique à tout moment pour évoquer les difficultés qu’ils rencontrent auprès des personnes accueillies.
* Permettre un débat ouvert et constructif lors des réunions pluridisciplinaires hebdomadaires.
* Permettre une compréhension maximum des situations relationnelles complexes par un travail régulier d’analyse de la pratique et/ou régulation d’équipe.

Ces orientations doivent permettre :

* Que la place de chacun continue d’avoir du sens,
* Qu’une dynamique permanente de dialogue et de réflexion pluridisciplinaire soit mise en œuvre de manière efficiente,
* Que les personnes accueillies et les personnels se sentent reconnus et estimés,
* Qu’un climat de confiance soit entretenu afin de favoriser la liberté de parole,
* Que les phénomènes d’usure, de rigidité, d’indifférence et de passage à l’acte soient maîtrisés.

|  |
| --- |
| *Voir annexe*  *🞟 Protocole de signalement et de traitement de la maltraitance et des abus sexuels 🞟* |

|  |
| --- |
| **La gestion des ressources humaines** |

|  |
| --- |
| **Politique des ressources humaines** |

Les rôles et les fonctions de chaque professionnel sont définis par des fiches de poste et sont connus de l’ensemble des personnels.

Les liaisons hiérarchiques et fonctionnelles sont définies dans un organigramme connu de tous.

Les diverses réunions viennent renforcer la recherche de compréhension de décisions, la recherche de consensus et participent à un management participatif.

La gestion du personnel est réalisée selon les règles de la Convention Collective Nationale du Travail des Etablissements Sociaux et Médico-Sociaux du 15 Mars 1966.

|  |
| --- |
| *Voir annexe*  *🞟 Fiches de poste 🞟 Organigramme 🞟* |

|  |
| --- |
| **Le travail en équipe** |

**Le travail pluridisciplinaire**

|  |
| --- |
| *Le travail pluridisciplinaire, s’il est souvent complexe, doit être avant tout une richesse au service de l’instauration d’une réelle relation de confiance entre les professionnels au service de l’accompagnement des résidents* |

Le travail en équipe pluridisciplinaire est le principal outil des professionnels pour mettre en œuvre un accueil et un accompagnement cohérent et de qualité au bénéfice des résidents reçus dans l’établissement et de leurs familles.

Il s’agit donc pour l’ensemble des intervenants de l’établissement d’afficher et de mettre en œuvre une volonté commune de promouvoir une articulation et des échanges entre les différents métiers dans le respect des rôles et des fonctions de chacun.

Cette ambition commune, doit nous permettre de tendre vers les objectifs suivants :

* Prendre en compte les différents regards et analyses de chacun afin d’enrichir notre compréhension et l’accompagnement du résident accueilli et de son environnement.
* Mettre à la disposition du résident l’ensemble des compétences présentes dans l’établissement, permettant de rechercher une cohérence de notre action et de garantir l’harmonisation des différentes fonctions.
* Analyser nos pratiques et nos actions dans un champ plus large et interroger les projets mis en œuvre dans l’établissement en veillant à ce qu’il ne s’instaure pas de cloisonnement entre les différents métiers et fonctions.
* Créer une culture commune, garante du respect mutuel et principal support de la qualité d’accompagnement proposé aux résidents et de la qualité de vie au travail pour les professionnels.

L’ensemble de ces intentions doivent nous permettre de poursuivre les missions de l’institution dans un cadre qui privilégie un accueil de proximité de « type familial » tout en garantissant la dimension professionnelle de celui-ci.

**Le Partage de l’information**

Un accompagnement pertinent et efficient des résidents nous impose un travail de concertations et d’échanges interdisciplinaires et un dispositif partenarial mettant en présence de nombreux acteurs sociaux.

Le partage de l’information est donc nécessaire pour mener à bien ce travail d’accompagnement.

Parallèlement, nous sommes tenus à une obligation de **réserve** et de **discrétion professionnelle** pour toutes les informations reçues des usagers et de leur entourage touchant leur intimité ou leur vie privée, quel que soit le support de ces informations : oral, écrit ou électronique. (Loi du 17 juillet 1970 Code Civil Art.9 – Droit au respect de la vie privée)

Certains professionnels de l’établissement sont, eux, soumis au secret professionnel : Personnel médical et assistante sociale.

Face à cette double exigence, même si celle-ci n’est pas définie par le législateur, nous devons nous appuyer sur une notion de **secret partagé.**

Pour mener à bien ce travail collectif, avant de transmettre ou de partager une information, nous devons donc systématiquement nous poser les questions suivantes :

* *Cette information est-elle nécessaire pour mener à bien la mission dans laquelle on est ou que l’on délègue ?*
* *Cette information est-elle nécessaire pour une meilleure prise en charge de l’usager par l’ensemble de l’équipe ?*
* *Qu’est-ce que le partage de cette information apporte de positif au résident concerné ?*

Pour compléter la pertinence de notre pratique, nous nous appuierons sur, ce qui peut être considéré comme des règles de bonnes pratiques, le travail de l’ANAS (Association Nationale des Assistants de Service Social) :

*« Il convient de respecter certaines règles élémentaires qui sont à la fois déontologiques et de bon sens. »*

* *« Ne jamais, comme c’est souvent le cas, parler des usagers à des collègues dans les couloirs ou dans la salle à café, mais toujours le faire dans un lieu et un temps approprié.*
* *Toujours prévenir l’usager (ou ses proches si besoins) de la nécessité de transmettre une information le concernant, et sauf en matière judiciaire, lui demander son autorisation de le faire.*
* *Lors de la rédaction d’un rapport, même à caractère judiciaire, lire ce rapport à l’usager et l’informer des voies de recours dont il dispose.*
* *Lors des réunions de synthèse ou de concertation, préciser clairement quel est l’objectif de la rencontre afin de ne livrer que les éléments nécessaires qui concernent strictement le sujet abordé.*
* *Lors de la rédaction de rapports ou d’écrits de quelque nature qui soit, il convient de se limiter au strict nécessaire et de ne transmettre, avec l’accord de l’usager, que ce qui concerne le point de la situation abordée. Il est bon de connaitre le circuit des écrits afin d’adapter ceux-ci en conséquence. »*

|  |
| --- |
| *Ces* règles *de bonnes pratiques peuvent paraitre contraignantes, mais nous n’oublions pas que le respect de la vie privée est une règle déontologique absolue tout autant qu’une règle de droit (Art 9 du code civil)* |

Bien évidement, cette obligation de secret professionnel pour les uns et la notion éthique de secret partagé pour tous n’a plus aucune validité en cas de mauvais traitements pouvant mettre en danger la vie ou l’intégrité physique ou psychique des personnes.

|  |
| --- |
| **Accueil et recrutement** |

Les besoins en compétences du personnel sont clairement définis dans la Convention Collective à laquelle l’établissement est affilié.

Le recrutement des personnels cadres est assuré par une commission composée des membres du bureau de l’association, la direction générale et le directeur de l’établissement.

Le recrutement des personnels non cadre est assuré par le directeur de l’établissement, le chef de service et le RAE pour les contrats de plus de six mois.

Pour le personnel non cadre, le chef de service accueille le nouvel arrivant et le présente à ses principaux interlocuteurs et lui remet les documents d’informations relatifs à l’association et à l’établissement.

Pour le personnel cadre, le directeur accueille le nouvel arrivant, le présente à l’ensemble des personnels de l’établissement et lui remet les documents d’information relatifs à l’association et à l’établissement. Il lui remet également, en lui fournissant les explications nécessaires, une « feuille de route » précisant les principaux objectifs de sa mission à mettre en œuvre dans les six mois à venir.

|  |
| --- |
| *Voir ° annexe*  *🞟 Procédure de recrutement et d’accueil du personnel 🞟* |

|  |
| --- |
| **Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences** |

L’accompagnement professionnel des personnes handicapées dans leur vie quotidienne demande un engagement personnel au delà de la notion classique de travail. Si cette relation humaine, partie intégrante du métier, est source de grande satisfaction, elle est également bien souvent traversée d’échecs, d’impatience, de déception et d’incompréhension. Cette tension bipolaire ne peut qu’être génératrice d’usure professionnelle.

Pour lutter contre celle-ci, une politique pluriannuelle de formation est définie au niveau de l’association, en lien avec les projets d’établissement et l’évolution des besoins.

Les moyens consacrés à la formation sont mutualisés au niveau de l’ensemble des établissements de l’association dans un objectif de mutualisation de ceux-ci.

Le suivi médical du personnel est réalisé en conformité avec la règlementation de la médecine du travail. Le CHSCT est associé à l’évolution et au suivi du document unique et à la prévention des risques professionnels.

D’autre part, un suivi personnalisé est assuré sous la forme d’entretiens annuels professionnels et de formation.

|  |
| --- |
| **Travail avec les instances représentatives du personnel** |

Le dialogue social est organisé au niveau de l’Association. L’ensemble des consultations des instances représentatives du personnel prévues par le code du travail (DP/CE/CHSCT) sont menées à bien dans les délais légaux.

La Négociation Annuelle Obligatoire (NAO) est mise en Œuvre et le Comité d’Entreprise (CE) est consulté conformément à la législation.

La taille de l’établissement et une volonté affichée de la Direction permet cependant aux salariés d’interpeller cette dernière directement.

|  |
| --- |
| **Gestion et traitement de l’information** |

|  |
| --- |
| **Les réunions** |

🖉 Notes personnelles

🕮 Comptes rendus

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Réunions** | **Rythme** | **Participants** | **Pilote** | **Cpte**  **Rendu** | **Finalités** |
| Comité de  Direction | 1/Mois | ⮱Direction générale  ⮱Responsable administratif et financier  ⮱ Directeurs établissements | ⮱Direction générale | 🖉 | ⮚ Orientations et  questions communes aux  différents secteurs de  l’association  ⮚ Gestion financière  ⮚ Gestion des ressources  humaines |
| Réunion  Cadres | 1/Mois | ⮱Direction générale  ⮱Responsable administratif et financier  ⮱ Directeurs d’établissements  ⮱ Chefs de service établissements | ⮱Direction générale | 🖉 | ⮚ Orientations et questions communes aux différents secteurs de l’association |
| Action de coordination des cadres | 1/mois | ⮱ Directeurs  ⮱ Chefs de service  ⇩  La Sousto  Lou Calen  La Sauvado | ⮱ Tour de rôle | 🕮 | ⮚ Planification et bilan  des astreintes  ⮚ Mise en œuvre des  actions communes aux  foyers  ⮚ Questions diverses |
| Réunion  Générale | 1/mois | ⮱ Directeur  ⮱ Chef de service  ⮱ Equipe éducative  ⮱ Veilleurs  ⮱ personnels entretien | ⮱ Directeur | 🕮 | ⮚ Suivant événements  spécifiques  ⮚ L’ordre du jour et les  convocations sont  établis par le directeur  et le chef de service  ⮚ L’ensemble des  personnels est force de  proposition pour  alimenter l’ordre du jour |
| Réunion  Unité de vie | 3/Mois | ⮱ Directeur  ⮱ Chef de service  ⮱ Equipe éducative | ⮱ Tour de rôle | 🕮 | ⮚ Suivant événements  Spécifiques  ⮚ Préparation et retour  des projets personnalisés |
| Analyse de la pratique ou  Régulation | 1/Mois | ⮱ Equipe éducative | ⮱ Intervenant extérieur | 🖉 | ⮚ Analyse des pratiques  professionnelles |

**Comité de pilotage :**

Un comité de pilotage se réunit 4 fois par an afin d’assurer l’élaboration, le suivi du projet d’établissement et de mettre en œuvre une dynamique d’amélioration continue.

Ce comité de pilotage animé par l’équipe de direction est composé :

* Directeur
* Chef de service
* Assistante sociale
* 1 Encadrant par Unité de Vie
* Le RAE

Il est amené régulièrement à mettre en place des commissions de travail sur des sujets spécifiques.

**Commissions de travail :**

Dans une dynamique de management participatif et d’implication de l’ensemble des personnels au fonctionnement de l’établissement, des commissions de travail sur des sujets spécifiques sont régulièrement mises en place. Ces commissions sont pilotées par une personne clairement désignée au début des travaux et sont constituées de façon pluridisciplinaire afin de balayer l’ensemble des compétences disponibles dans l’établissement. Elles remontent le résultat de leurs travaux au comité de pilotage et après validation de ce dernier, à l’ensemble de l’équipe, lors des réunions générales.

|  |
| --- |
| **Les écrits** |

**L’Ephéméride (Cahier noir)**

Sont notés sur cet éphéméride, tous les rendez-vous médicaux, para-médicaux, rendez-vous avec les familles, et tout autre rendez vous, en prévoyant le personnel accompagnant si nécessaire.

Sont notées également toutes informations importantes concernant les résidents et nécessitant une communication à l’ensemble des personnels de l’établissement.

Ce document est à la disposition des personnels et nécessite une consultation quotidienne.

**Le Cahier de nuit**

Ce classeur permet une traçabilité des différents événements venant jalonner la vie nocturne. Il permet le lien entre l’équipe et le personnel de nuit.

**Les comptes rendus de réunions**

Les comptes rendus des réunions générales sont assurés par l’équipe de direction, mis à disposition des personnels et archivés dans le bureau des éducateurs.

Les comptes rendus des réunions éducatives sont assurés par le personnel éducatif à tour de rôle.

Ils sont mis à disposition des personnels et archivés dans le bureau des éducateurs.

**Le rapport d’activité annuel**

Chaque année, un rapport d’activités est rédigé par la direction et l’équipe éducative.

Au-delà de la photographie du public accueilli au 31 décembre de l’exercice, il retrace les principaux événements et le travail mené par l’équipe au cours de l’année écoulée.

Il est présenté au Conseil d’administration pour rendre compte à l’assemblée générale de la vie du foyer.

C’est un document complémentaire aux comptes administratifs communiqués aux services du Conseil Général.

Ce rapport d’activité est également présenté au Conseil à la vie Sociale et aux familles lors d’une réunion organisée à cet effet.

|  |
| --- |
| **Le Partenariat** |

|  |
| --- |
| *Le travail en partenariat et en réseau s’avère incontournable afin de tendre à apporter un accompagnement éducatif et social le plus adapté possible aux besoins des résidents.*  *En effet, l’établissement ne peut avoir la prétention de détenir à lui seul l’ensemble des solutions éducatives, culturelles et sociales nécessaires à la prise en charge et aux attentes du public que nous accueillons.* |

|  |
| --- |
| **ETALISSEMENTS DE L’ASSOCIATION** |

Le Foyer Lou Calen s’inscrit sans ambigüité dans la volonté de mutualisation insufflée par l’Association.

Au-delà d’une volonté affichée, cette mutualisation est efficiente dans les domaines suivants :

* ***Astreintes :*** Les astreintes nécessaires au Foyer de Vie, au Foyer d’Hébergement et au Foyer d’Accueil Médicalisé sont assurées à tour de rôle par les 5 cadres de ces structures.
* ***Ouvriers d’entretien :*** Les ouvriers d’entretien des 3 foyers travaillent régulièrement ensemble afin de mener à bien des chantiers qu’ils ne pourraient exécuter seul dans leur établissement d’affectation. Les compétences spécifiques des uns et des autres, sont également utilisées, selon les besoins, dans les trois établissements.
* ***Véhicules :*** Le véhicule (5 places) de l’homme d’entretien est systématiquement stationné au Foyer d’Hébergement afin d’être utilisé par cette structure en soirée et le week-end. Les véhicules de l’IME sont mis à disposition des foyers lors des temps de fermeture de celui-ci.
* ***Activités :*** Des activités, régulières ou occasionnelles sont menées en commun sur les différents foyers – Sorties, festivités…
* ***Mutualisation des remplaçants :*** Un listing des personnes disponibles susceptibles d’assurer les remplacements de personnels est partagé par les trois foyers.
* ***Prestations occasionnelles assurées par l’ESAT et l’EA :*** Espaces verts, travaux, lingerie…

Les cadres des trois foyers (Directeurs, Chefs de Service) se réunissent mensuellement pour harmoniser et dynamiser cette mutualisation.

|  |
| --- |
| **LA VILLE de SALON de PROVENCE** |

L’Œuvre des Papillons Blancs entretient des relations dynamiques avec la ville de Salon tant dans sa dimension d’employeur significatif (220 salariés), qu’en tant qu’acteur social incontournable dans le champ du handicap.

La ville souligne son engagement auprès de l’association en garantissant la présence régulière d’un élu au niveau des Conseil à la Vie Sociale : élu chargé des personnes âgées et handicapées.

Les services techniques de la ville nous soutiennent régulièrement dans l’organisation de nos festivités par des prêts de salle et de matériel.

Lou Calen participe au dispositif Fond d’Accès à la Culture (FAC), mis en place par la ville. Ce dispositif est basé sur un partenariat des acteurs culturels et des structures sociales de la ville.

Notre participation à cette instance, permet aux résidents de bénéficier de tarifs privilégiés sur de nombreuses manifestations culturelles (Cinéma, théâtre, concerts…etc)

Des personnels de l’établissement sont détachés pour participer aux réunions de travail de ce dispositif.

L’Association est présente chaque année au Forum des Associations organisé par la municipalité.

Des cadres de l’Association participent à la commission d’accessibilité de la ville représentant les personnes en situation de handicap mental.

|  |
| --- |
| **HANDIDENT** |

Le Foyer s’inscrit dans une démarche de prévention et de soins bucco-dentaires avec l’appui du Réseau Handident PACA.

Chaque résident peut donc être adhérent à ce réseau en accord avec sa famille et/ou son représentant légal.

Dans ce cas, il bénéficie des soins conservateurs et prothétiques adaptés à ses besoins.

Les lieux de consultations et de soins peuvent être également adaptés en fonction de l’anxiété et de la coopération du patient.

Les consultations ont lieu :

* En cabinet, sur La FARE les OLIVIERS pour les résidents dont l’anxiété est modérée.
* En milieu hospitalier, sur MARSEILLE, pour les résidents plus anxieux qui peuvent, dans ces circonstances, bénéficier d’une sédation adaptée.

Les familles sont invitées à participer à cet accompagnement et sont régulièrement informées de l’évolution du suivi.

La gestion et le suivi de ces soins sont assurés par l’équipe éducative en collaboration avec l’infirmière de l’établissement.

Ce suivi bucco-dentaire fait part entière du projet personnalisé.

|  |
| --- |
| **REUNION DES CHEFS DE SERVICES** |

Des réunions régulières (4/an) permettent de rassembler les chefs de service d’établissements d’accueil d’adultes handicapés du Nord du département des Bouches-du-Rhône

Ces rencontres répondent à plusieurs attentes :

\* Créer un partenariat entre chefs de service pour faire circuler l’information

\* Mutualiser les connaissances et échanger autour des remplaçants

\* Partager sur les pratiques professionnelles (réunion à thème)

\* Se sentir moins isoler dans sa fonction

\* Créer un réseau pour l’accueil temporaire, les échanges, les festivités…

|  |
| --- |
| **CHATEAU DE LA BARBEN** |

Un partenariat de longue date permet à un groupe de résidents de participer à l’entretien des jardins du château de la Barben.

Ce travail n’entraine aucune obligation de rendement mais développe une réelle motivation et une valorisation de leurs compétences et de leur sentiment d’utilité.

Les résidents sont également mis en situation de communication avec des personnes de l’extérieur, et apprennent ainsi à avoir une attitude adaptée.

En contre partie, les « châtelains » invitent régulièrement les résidents aux festivités qui ont lieu au Château.

|  |
| --- |
| **LA VAILLANTE / SPORT ADAPTE** |

Des liens privilégiés et de longue date sont établis entre cette association de Handisport /Sport adapté et les établissements des Papillons Blancs.

Ce partenariat permet à nos résidents de pratiquer un sport de leur choix avec ou sans encadrement de l’équipe du foyer.

|  |
| --- |
| **VACANCES ADAPTEES** |

Un travail important est mené par l’équipe éducative pour accompagner les résidents dans l’organisation de leurs vacances.

Pour ce faire, nous collaborons avec de nombreux organismes de vacances adaptées. Nous enregistrons systématiquement la satisfaction des résidents à leur retour afin d’éviter à l’avenir d’éventuelles mauvaises expériences.

Ce travail se fait avec les résidents, les familles et les tuteurs afin d’être mis en œuvre en fonction de leurs moyens financiers réels.

|  |
| --- |
| **FORMATION PROFESSIONNELLE** |

L’établissement tient à s’inscrire dans une démarche de partenariat avec les centres de formation professionnelle de la région.

L’équipe se montre donc disposée à recevoir des stagiaires d’écoles dans les métiers de base du foyer : Aide Médico psychologique, Moniteur éducateur…etc…

Cet accompagnement de stagiaires est l’occasion de transmettre et de partager nos pratiques professionnelles. Il est aussi l’opportunité d’entendre le questionnement de personnes nouvelles nous permettant de nous remettre en question ou plus simplement de redécouvrir des évidences que l’habitude nous avait fait oublier.

Par contre pour que ce travail se fasse dans les meilleures conditions d’accueil et dans l’intérêt des résidents nous ne recevons qu’un stagiaire à la fois par unité de vie.

|  |
| --- |
| **LE BENEVOLAT** |

Chaque fois que nous en avons l’opportunité, nous n’hésitons pas à collaborer avec des personnes bénévoles afin d’enrichir notre palette d’activités proposées aux résidents.

Cependant, nous demandons aux bénévoles d’élaborer un projet d’activité et un planning précis, qui fait office de fil conducteur indispensable pour l’équipe et les résidents.

Chaque activité proposée est réalisée par un bénévole et co-animée ou supervisée par un professionnel qui reste le référent de cette activité. Ce dernier rend compte à l’équipe et à la direction de son déroulement et de ses évolutions.

|  |
| --- |
| **RESEAU OXYGENE** |

Depuis 2004, l’établissement propose des séjours échanges inter-foyers. L’objectif est de permettre à des résidents de partir en vacances sans engager de frais. Au-delà de l’aspect financier, l’équipe éducative est convaincue que certains résidents expriment de différentes manières, le besoin de bénéficier temporairement d’un autre environnement.

Changer ponctuellement d’établissement s’est avéré être une solution adaptée.

Nous favorisons tous types d’activités inter établissement pour confirmer et développer ce partenariat.

Le principe :

Le résident concerné prête sa chambre au résident accueilli et bénéficie à sa place des prestations de l’établissement.

Il est convenu d’adapter l’accueil en fonction du profil de la personne et de prendre les dispositions nécessaires en cas d’inadaptation. Pour optimiser la prise en charge, les établissements s’engagent à se transmettre en amont toutes les informations nécessaires (projet de vie, lignes de conduite, dossier médical). Le transport est organisé de manière équitable (chaque établissement se charge de l’aller ou du retour et récupère ou ramène le résident invité).

|  |
| --- |
| **La gestion financière** |

Le budget prévisionnel et les comptes administratifs sont présentés par La direction générale, le responsable administratif et le directeur d’établissement à la commission de gestion et ensuite au conseil d’administration de l’association, avant d’être envoyés et soutenus auprès des services du Conseil Général des Bouches du Rhône aux échéances règlementaires.

Un plan pluriannuel d’investissement est élaboré et un suivi régulier est opéré avec les adaptations en cours, nécessaires et raisonnables, en lien avec les services comptables du siège.

Les services identifient, évaluent et font connaitre leurs besoins à la direction qui les prend en compte dans la mesure du possible dans l’élaboration du budget prévisionnel et dans l’adaptation du plan pluriannuel d’investissement.

Le contrôle, la traçabilité des dépenses et la comptabilité de l’établissement sont assurés par les services du siège.

Les comptes de l’établissement sont supervisés et validés par un commissaire aux comptes, au même titre que l’ensemble des établissements gérés par l’Œuvre des Papillons Blancs avant d’être présentés à l’assemblée générale.

|  |
| --- |
| **L’Accueil de Jour** |

|  |
| --- |
| **Préambule** |

L’objectif de l’Accueil de jour est d’offrir, au même titre que l’internat un lieu d’épanouissement et d’expression privilégié, afin de permettre à chacun de maintenir et développer ses acquis.

L’accueil de jour tend à répondre aux besoins suivants :

* Permettre à des usagers de connaitre un rythme de vie partagé entre la famille et la collectivité.
* Permettre à des usagers de mener un apprentissage progressif à cette vie collective et de « mâturer » ses choix personnels.
* Permettre à des parents qui souhaitent conserver un lien familial quotidien de faire bénéficier à leur enfant d’une vie sociale personnelle.
* Permettre à des usagers et leur famille d’avancer dans la réflexion et de pouvoir envisager dans un futur plus ou moins proche d’intégrer une place d’internat.

|  |
| --- |
| **Fonctionnement** |

Cet accueil fonctionne du lundi au vendredi en journée tout au long de l’année.

Les jours d’absences pour congés sont programmés avec les familles pour être au plus proche de leurs besoins et en cohérence avec le fonctionnement et les activités de l’établissement.

Les externes sont rattachés à une unité de vie afin de s’intégrer pleinement à la vie de l’établissement et de faciliter leurs repères dans le temps et dans l’espace.

L’organisation des transports et les frais qui s’y rapportent sont à la charge de la personne accueillie.

|  |
| --- |
| **Les prestations d’accompagnement éducatif et d’animation** |

La participation des externes aux activités et animations répond au même projet d’accompagnement que celui défini pour les internes.

Le choix de ces activités correspond à leurs aspirations personnelles et doivent s’inscrire en cohérence avec leur projet personnalisé.

|  |
| --- |
| **Le Suivi administratif et l’accompagnement social** |

Les usagers de l’accueil de jour bénéficient des mêmes prestations de soutien administratif que les résidents du foyer.

L’usager et ses proches sont fortement encouragés à bénéficier de séjours en accueil temporaire. Ces séjours permettent à l’usager de consolider son intégration au sein foyer en découvrant la vie en soirée et en Week-end. Cela lui permet également de faire l’apprentissage de l’éloignement familial.

Ces séjours autorisent également les familles à s’accoutumer avec la séparation. Ces expériences doivent faciliter le passage en internat quand celui-ci est désiré ou devient nécessaire.

|  |
| --- |
| **L’accompagnement médical** |

Le suivi et les accompagnements médicaux sont à la charge de la famille

La distribution de traitement ne peut être réalisée par l’établissement qu’à la condition d’être en possession d’ordonnances et selon les prescriptions indiquées. La préparation de ces traitements est assurée sous la responsabilité des familles dans le conditionnement spécifique à l’établissement.

Lorsque la famille le souhaite l’établissement peut prendre en charge cette préparation dans le cadre de son partenariat avec la pharmacie.

|  |
| --- |
| **L’Accueil Temporaire** |

|  |
| --- |
| **Préambule** |

|  |
| --- |
| **Principale base législative**  **⮚ Loi 2002.2 du 2 janvier 2002 article 15**  **⮚ CASF - Article L.312-1 à 312-10**  **⮚ Décret n°2004-231 du 17 mars 2004**  **⮚ Circulaire 2005-224 du 12 mai 2005** |

|  |
| --- |
| **Les objectifs de l’accueil temporaire** |

L’accueil temporaire a pour principaux objectifs :

* Organiser pour l’entourage des périodes de répits (notion d’aidants).
* Répondre à une situation d’urgence, notamment une incapacité momentanée des aidants à assurer la prise en charge habituelle de l’intéressé.
* Articuler deux projets d’accompagnement : Préparation et expérimentation venant valider un projet de passage du statut d’externe au statut d’interne.
* Expérimenter la vie en foyer pour un usager d’établissement pour enfants et adolescents.
* Maintenir un candidat de notre liste d’attente dans une dynamique sociale en l’objectif d’une solution d’accueil définitif.
* Proposer une période de distanciation et/ou de réadaptation d’un usager d’un autre établissement.
* Assurer une continuité de prise en charge pendant des périodes de fermeture de l’établissement d’origine.

Au-delà des objectifs précisés ci-dessus, l’accueil temporaire doit permettre à la personne de découvrir un nouveau mode de vie et d’apprendre à se positionner comme acteur de son projet personnel.

Cet accueil s’inscrit également comme une solution destinée au bien être, au développement de l’autonomie et de la socialisation des personnes accueillies comme des aidants.

Dans un établissement tel que Lou Calen, où le « turn over » est particulièrement faible, l’accueil temporaire permet une dynamique de découverte de nouvelles personnes, tant pour les résidents que pour le personnel. Cet accueil demande également à ce dernier d’adapter en permanence ses pratiques pour répondre aux attentes singulières des personnes concernées.

Garantir une qualité d’accueil spécifique à chacun et proposer des réponses adaptées est le support permanent d’un questionnement dynamique de l’ensemble de l’équipe.

La durée de l’accueil temporaire se limite à 90 jours sur une période de 12 mois. Cet accueil peut se dérouler en une seule fois ou se fractionner sur cette période de référence.

L’établissement, ne disposant que d’une chambre d’accueil temporaire, privilégie une formule d’accueil séquentiel afin de répondre au mieux aux besoins exprimés.

Un référent est clairement repéré dans l’établissement pour l’ensemble des séjours d’accueil temporaire. Il a pour fonction de coordonner le déroulement du séjour, de l’accueil au bilan, en passant par l’élaboration et la mise en œuvre d’un projet d’accueil personnalisé spécifique.

Il assure la cohérence de l’accompagnement des séjours en organisant avec ses collègues concernés :

* Les activités proposées au résident
* La continuité des soins (hygiène et médical)
* La complémentarité et la cohérence des interventions.
* Le recueil et la capitalisation des informations sur la personne, avant et pendant le séjour, pour garantir la pertinence de l’observation restituée aux familles et aux partenaires.

|  |
| --- |
| **L’accompagnement social** |

Afin de garantir un accueil et un accompagnement de qualité, la préparation du séjour est une étape très importante car elle permet de « faire » connaissance avec la personne accueillie par l’intermédiaire de la constitution du dossier et d’une éventuelle visite.

L’objectif de l’accueil doit être connu de tous, afin que le temps d’observation que constitue le séjour soit constructif.

Le dossier établi par l’assistante sociale comporte des informations sur la personne accueillie, sa famille, son histoire, son degré d’autonomie, ses habitudes de vie, ses centres d’intérêt…

Toutes ces informations sont à la disposition de tous dans le classeur ACCUEIL TEMPORAIRE en salle Matisse.

Une fois les dates déterminées, un emploi du temps est établi pour répondre aux attentes de la personne. Les référents d’activités doivent donner leurs observations à la référente de l’accueil temporaire afin qu’elle puisse, avec la chef de service, rédiger la fiche d’observations.

Le bilan est transmis à la famille et/ou aux partenaires. Il contient les conclusions du séjour par rapport aux objectifs du début ainsi que des suggestions éventuelles.

L’assistante sociale a une place prépondérante dans le déroulement de cette prestation.

Elle intervient à chaque étape :

* Dans le traitement des demandes et l’évaluation des besoins.
* Lors de la préparation du séjour avec la rencontre des familles et/ou des partenaires, la visite de l’établissement et de la chambre, la rédaction de la fiche d’informations.
* Dans la constitution du dossier administratif permettant le financement de cette prestation (aide sociale, convention…).
* En fin de séjour, elle transmet la fiche d’observations.

|  |
| --- |
| **Les activités** |

La personne accueillie peut bénéficier du panel d’activités proposé par le foyer en fonction de ses appétences.

Ces activités participent à trois fonctions essentielles d’accès ou de maintien de la socialisation :

* Elles garantissent un cadre qui rythme un temps spécifique dans la journée.
* Elles offrent un espace de réalisations individuelles valorisantes
* Elles sont un espace de rencontres avec les autres personnes de l’établissement, élargissant ainsi son champ de découvertes au-delà de l’unité de vie qui assure l’accueil.

Les tâches collectives de la vie quotidienne, bien qu’étant difficilement programmables comme activité, doivent être considérées également comme des supports à la socialisation, à l’insertion dans le groupe ainsi qu’au maintien et au développement des acquis.

|  |
| --- |
| **L’accompagnement médical** |

Le foyer n’étant pas médicalisé, le projet de séjour en accueil temporaire ne peut reposer sur un accompagnement médical de type bilan de santé global ou spécifique.

Les soins médicaux ne peuvent être réalisés qu’à la condition d’être en possession d’ordonnances et selon les prescriptions indiquées.

|  |
| --- |
| *Voir ° annexe*  *🞟 Procédure admission accueil temporaire 🞟* |