



Centre Départemental de Travail Protégé d'Isle

Etablissement Public Autonome

ESAT – Foyer d'hébergement – Foyer de vie – SAPHAD

18-20 avenue des Bayles – 87170 ISLE

Tél. : 05 55 49 10 00 – Fax. : 05 55 49 10 19

E-mail : administration@cdtpi.fr

www.cdtpi.fr

PROJET DE SERVICE

FOYER D'HEBERGEMENT DE L'ESAT



2017 – 2022

Table des matières

I.	DEFINITIONS ET MISSIONS DU SERVICE	6
A.	Définition	6
B.	Les missions du service	6
1.	La mission d'hébergement	6
2.	La mission d'accompagnement éducatif	6
C.	Valeurs et principes d'intervention	6
II.	LA POPULATION ACCOMPAGNEE ET SES BESOINS	8
A.	Les caractéristiques liées à l'âge	8
B.	Troubles et déficiences	9
C.	Une évolution des besoins des résidents	10
1.	Sur le site d'Isle.....	10
2.	Sur le site de Glandon.....	10
III.	LES REPONSES AUX BESOINS DES PERSONNES ACCOMPAGNEES	11
A.	Le projet d'accompagnement éducatif	11
1.	Les activités et animations	11
2.	Vie quotidienne	13
3.	Le maintien des liens familiaux	15
4.	Expression et participation sociale	15
B.	Le projet d'accompagnement à la santé	16
1.	Les ressources pour l'accompagnement à la santé	17
2.	La promotion des droits liés à la santé	18
3.	Education à la santé et prévention	18
4.	La cohérence et la continuité des interventions liées à la santé.....	19
IV.	LE PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT	24
A.	Accueil et admission	24
1.	L'accueil des stagiaires	24
2.	L'admission	24
B.	Les projets personnalisés	25
1.	Processus d'élaboration – évaluation - réactualisation des projets personnalisés	25
2.	La coordination des projets personnalisés	26
C.	La promotion de la bientraitance et des droits des personnes accompagnées	26
1.	Les droits des résidents	26
2.	La promotion de la bientraitance	27
V.	L'ORGANISATION DU SERVICE ET SON FONCTIONNEMENT	30

A.	Présentation de l'équipe.....	30
B.	Principes de fonctionnement et d'organisation.....	31
C.	Outils et méthodes assurant la continuité des accompagnements.....	32
1.	Les réunions	32
2.	Les outils assurant la continuité et la cohérence des interventions	33
3.	La démarche qualité et le système documentaire	33
4.	L'organisation de la sécurité dans le service.....	34
D.	Le travail de nuit.....	36
1.	La nuit type	36
2.	Les accompagnements la nuit.....	37
VI.	LA DIVERSIFICATION DES MODES D'ACCOMPAGNEMENT	39
A.	Evolution de la répartition des places du foyer d'hébergement.....	39
1.	La place d'accueil temporaire.....	39
2.	La dénonciation du bail de la Maison Jacques Cartier	39
B.	L'accompagnement en « semi-autonomie » : l'appartement Gourinchas.....	40

INTRODUCTION :

Généralisé et rendu obligatoire par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le projet de service est un document élaboré pour 5 ans « qui définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de qualité des prestations ; ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement¹ ». Après avoir dressé un état des lieux de l'évolution des publics accompagnés et des prestations qui leur sont offertes, l'objectif de ce document est double. Tout d'abord, il s'agit de donner des repères aux professionnels et du sens à l'activité et à l'organisation du travail. D'autre part, il s'agit, dans une démarche prospective, de conduire l'évolution des pratiques et de clarifier les éléments de stratégie institutionnelle dans le cadre du Projet d'Etablissement 2014-2018.

L'élaboration de ce projet de service a suivi la démarche participative inspirée de la recommandation de bonnes pratiques de l'ANESM « *Elaboration, rédaction et animation du projet d'établissement ou de service* ». Les thèmes de travail ont été travaillés dans le cadre des réunions d'équipe et les orientations proposées validées dans le cadre de réunions dites de « validation » où la représentation des résidents était prévue dans le groupe de travail. Le suivi de ce travail s'est opéré dans le cadre du Comité de pilotage Qualité.

Le Foyer d'Hébergement du Centre Départemental de Travail Protégé d'Isle (CDTPI) a été créé dès 1974 avec l'ouverture du Centre d'Aide par le Travail qui faisait partie du Centre Médico-Educatif Bourneville, devenu, en 1981 CDTPI. Aujourd'hui, le Foyer d'Hébergement du CDTPI est organisé de la manière suivante :

- Une antenne à Isle avec un agrément de 12 places en accueil permanent réparties à la maison du 47 avenue des Bayles ; l'appartement du bas du 13 avenue René Gourinchas, et le rez-de chaussée du Foyer de Vie ;
- Une antenne à Glandon, ouverte en 1996, avec un agrément de 12 places en accueil permanent ;
- Une place d'accueil temporaire.

Si les deux antennes d'Isle et de Glandon font l'objet d'un projet de service unique, il n'en demeure pas moins qu'il fait ressortir les spécificités de fonctionnement de chacun des deux sites. En effet, si le site d'Isle, dans l'agglomération limougeaude, se caractérise par son ouverture sur un environnement urbain ; le site de Glandon se trouve au sud du département, sur un territoire rural. Les résidents qui désirent y être admis souhaitent pour la plupart bénéficier d'un environnement calme, familial et sécurisant.

Après avoir défini les besoins évolutifs des personnes accompagnées, seront présentées les réponses qui y sont apportées. Enfin, un focus sera apporté sur les principes d'organisation et de fonctionnement du service.

¹ Article L 311-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

I. DEFINITIONS ET MISSIONS DU SERVICE

A. DEFINITION

Le Foyer d'Hébergement est une structure médico-sociale non médicalisée qui assure l'hébergement en dehors de leurs heures de travail, (fin de journée et fin de semaine), des personnes adultes handicapées employées dans un établissement et service d'aide par le travail ou en milieu ordinaire.

Toutes les prestations classiques d'hébergement sont assurées, mais aussi un soutien éducatif et social (activités et loisirs, intégration dans la vie sociale environnante).

B. LES MISSIONS DU SERVICE

Le Foyer d'Hébergement assure ses missions autour de deux grands piliers : l'hébergement et l'accompagnement éducatif.

1. LA MISSION D'HEBERGEMENT

Il s'agit d'assurer un hébergement permanent et complet aux travailleurs de l'ESAT qui en ont besoin. Cette mission comprend les prestations hôtelières, le blanchissage, la restauration et l'accueil dans un lieu de vie agréable.

Ces prestations s'adressent à la fois aux résidents pour qui une installation autonome n'est pas envisagée ; et ceux dont le projet est une installation en appartement autonome. Pour ces derniers, un dispositif spécifique est mis en place pour favoriser l'autonomisation.

2. LA MISSION D'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF

Le deuxième axe des missions du Foyer d'Hébergement concerne l'accompagnement éducatif. Il s'agit notamment d'apporter aux résidents, un étayage favorisant :

- l'autonomie dans les actes de la vie quotidienne ;
- l'accès à la citoyenneté et la participation sociale ;
- la socialisation via l'apprentissage et l'intégration des règles de vie en collectivité ;
- la participation à des activités de loisir internes ou externes à l'établissement ;
- le bien-être et l'estime de soi.

C. VALEURS ET PRINCIPES D'INTERVENTION

Il s'agit d'expliciter les valeurs partagées par l'équipe du Foyer d'Hébergement et qui guident son action éducative :

La Dignité :

Elle est définie par l'équipe comme le respect que mérite quelqu'un. L'équipe se fait sienne la définition de dignité par Paul Ricoeur : « quelque chose qui est du à quelqu'un du fait qu'il est humain ». Cette notion recouvre de très larges aspects. Par exemple, le respect de l'intégrité ; la promotion de la

bienveillance ; le respect de l'intimité ; la recherche permanente du consentement ; le respect des droits inscrits à la charte de la personne accueillie ; l'adoption d'une posture professionnelle écartant toute infantilisation, etc.

Cette notion de Dignité, se rapproche, pour l'équipe de celle d'Humanisme, au sens d'une « *organisation centrée sur l'humain* »

L'Autonomie :

Cette notion est entendue par l'équipe comme « *la capacité à se gouverner soi-même, de choisir soi-même* ». Il s'agit de reconnaître les résidents comme Sujets et de développer leurs capacités à se gouverner eux-mêmes par un accompagnement éducatif personnalisé.

Au Foyer d'Hébergement ce travail d'autonomisation s'inscrit dans un cadre sécurisé.

La Personnalisation de l'accompagnement :

Il s'agit d'adapter tous les accompagnements aux besoins et aux capacités des personnes accueillies. La recherche de personnalisation de la prestation fait partie intégrante de la définition de la bienveillance telle que définie par l'ANESM. Elle s'inscrit dans le cadre d'un projet personnalisé, réactualisé annuellement.

Au Foyer d'Hébergement, la personnalisation des accompagnements s'exerce au sein d'un collectif, ce qui implique le respect de certaines règles pour rendre la vie en collectivité agréable.

La Bienveillance :

Elle est entendue comme « [...] *une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service. Elle vise à promouvoir le bien être de l'utilisateur en gardant à l'esprit le risque de maltraitance. Elle ne se réduit ni à l'absence de maltraitance, ni à la prévention de la maltraitance. La bienveillance se caractérise par une recherche permanente d'individualisation et de personnalisation de la prestation. Elle ne peut se construire au sein d'une structure, qu'au terme d'échanges continus entre tous les acteurs*².

Le Service Public

Le CDTPPI est un établissement public autonome relevant de la fonction publique hospitalière. A ce titre, les agents du Foyer d'Hébergement répondent aux droits et obligations contenues dans le statut de la fonction publique défini par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Découlent du principe de service public, les principes d'égalité de traitement à situation similaire; de laïcité ; de continuité de l'accueil ; d'adaptabilité des prestations aux besoins des résidents.

²ANESM, Recommandation de bonnes pratiques professionnelles, *Bienveillance, définitions et repères pour la mise en œuvre*, Juillet 2008

II. LA POPULATION ACCOMPAGNEE ET SES BESOINS

A. LES CARACTERISTIQUES LIEES A L'AGE

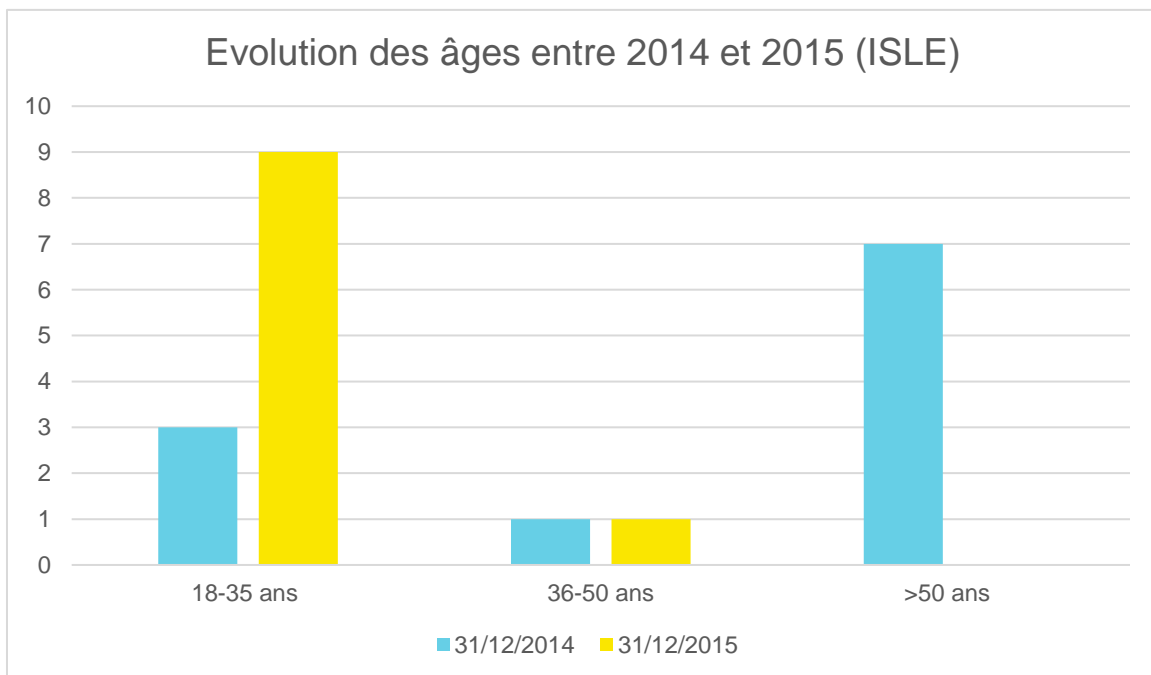
Depuis le dernier projet de service, des évolutions importantes ont eu lieu en ce qui concerne l'accueil des résidents du Foyer d'Hébergement.

Un rajeunissement à Isle :

A Isle, la pyramide des âges s'est inversée entre 2014 et 2015 avec le départ en retraite de 6 résidents entre début 2014 et fin 2015. Ils ont été remplacés par des résidents plus jeunes, ce qui implique une adaptation des accompagnements (apprentissage des règles de vie ; travail d'autonomisation etc.).

La moyenne d'âge est passée de 46 ans fin 2014 à 31 ans fin 2015.

L'histogramme ci-après illustre cette nouvelle répartition :

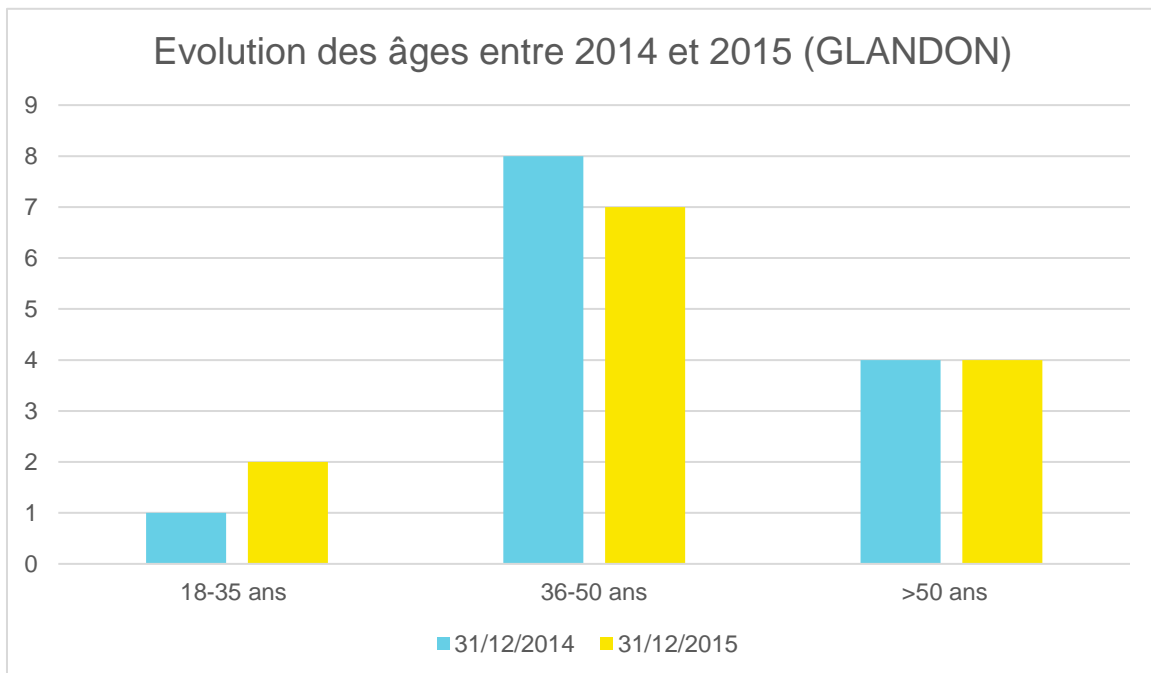


Une pyramide équilibrée à Glandon :

A Glandon, les âges sont beaucoup plus répartis avec des écarts importants. L'enjeu principal est donc la cohabitation et la différenciation des rythmes de vie, notamment avec les jeunes résidents provenant d'IME.

On peut également souligner le vieillissement de certains résidents dont des préparations de départ en retraite seront à prévoir sur les 5 prochaines années.

Au 31/12/2015, la moyenne d'âge était de 42 ans.



B. TROUBLES ET DEFICIENCES

Les personnes accueillies présentent une déficience intellectuelle moyenne à légère pouvant être accompagnée de troubles associés tels que des difficultés relationnelles ou affectives, des troubles neurologiques, psychiatriques, sensoriels ou organiques divers. Ces troubles et/ou déficiences ont pour conséquence essentielle une altération des capacités d'autonomie et de socialisation³.

Des évolutions sont à prendre en compte

- L'accueil de résidents qui présentent des troubles du spectre autistique. Ce profil de résidents implique des accompagnements différents ;
- La prégnance des troubles du comportement et des troubles socio-affectifs ;
- Une hétérogénéité entre les profils.

Les conséquences :

- Adapter l'accompagnement ;
- Personnaliser l'accompagnement ;
- Un besoin de disponibilité et d'encadrement plus prégnant ;
- Des difficultés de cohabitation entre des profils différents ;
- Place déterminante de l'accueil dès le début de l'accompagnement (dossiers complets ; visites ; rencontres avec les éducateurs).

³ Projet d'Etablissement 2014-2018 du CDTPI

C. UNE EVOLUTION DES BESOINS DES RESIDENTS

1. SUR LE SITE D'ISLE

L'arrivée de jeunes résidents provenant d'IME implique un ajustement dans les accompagnements et ce à plusieurs niveaux :

- La transition entre un IME et un ESAT implique un changement de statut qui est parfois difficile à intégrer. Un travail de responsabilisation du jeune accueilli dans sa nouvelle vie d'adulte est parfois nécessaire. Les stages, les périodes d'essai et plus largement la phase d'accueil permettent de travailler cette période de transition ;
- Pour ces jeunes résidents, la formalisation d'un cadre précis (planning, règles de vie, organisation du ménage, prise des repas, gestion des horaires et des sorties) est très importante ;
- Certains résidents ont connu ou connaissent encore, via les contrats de jeunes majeurs, des mesures de protection de l'enfance et ont été accueillis en familles d'accueil. Les fins de ces mesures peuvent, dans certains cas, être difficiles à vivre pour certains résidents. Un accompagnement par la psychologue peut être envisagé pour aider à vivre le mieux possible ces transitions.

2. SUR LE SITE DE GLANDON

La cohabitation de personnes d'âges différents ; le vieillissement ;
Surtout lié aux âges / aux dynamiques de parcours (l'arrivée des IME)

Les enjeux des accompagnements à venir, à Glandon, se situent, quant à eux aux deux extrêmes de la pyramide des âges.

- D'une part, le vieillissement des résidents les plus âgés est de plus en plus visible. Il s'agit alors de s'adapter à un ralentissement des rythmes de vie et à une fatigabilité plus importante. De plus, certains des travailleurs hébergés ont un projet de départ à la retraite à court ou moyen terme, ce qui implique un accompagnement de ces résidents dans leur nouveau projet ;
- D'autre part, à l'autre extrême de la pyramide des âges, l'accueil de jeunes résidents provenant d'IME demande, comme à Isle, une adaptation des accompagnements (formalisation d'un cadre ; travail de responsabilisation ; accompagnement à l'accès au statut d'adulte etc.).

III. LES REPONSES AUX BESOINS DES PERSONNES ACCOMPAGNEES

A. LE PROJET D'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF

1. LES ACTIVITES ET ANIMATIONS

Etat des lieux ...

- L'organisation des activités au Foyer d'Hébergement n'est formalisée ni à Isle, ni à Glandon ;
- L'évaluation des activités n'est pas formalisée ;
- De nouvelles activités sont à déployer.

Les activités sont un support du travail éducatif en ce sens qu'elles participent à l'épanouissement et au bien-être de la personne. C'est un moyen collectif qui permet d'accéder à des objectifs individualisés dans le cadre des projets personnalisés. Elles peuvent par exemple permettre une amélioration de l'autonomie ; un maintien des acquis ; une socialisation....

Elles sont organisées en interne du CDTPi mais également en externe.

Même s'ils sont sollicités pour des activités, l'équipe prend en compte le fait que les résidents ont travaillé pendant la journée.

a) Les typologies d'activités

Les activités peuvent être classées de deux manières : selon qu'elles sont organisées en interne ou en externe d'une part ; et d'autre part, selon leur objet. Quelques exemples sont détaillés ci-après :

1^{er} typologie :

- *Interne* : Des activités organisées et animées par des personnels éducatifs du CDTPi ;
- *Externe* : Les résidents ont la possibilité de participer à des activités associatives à l'extérieur de l'établissement. Il s'agit de travailler sur les déplacements, la socialisation. Cela permet aux résidents de participer à la vie de l'association (assemblée générale, repas etc...). Sur les activités extérieures le nombre de places est parfois limité.

2^{ème} typologie :

- *Activités culturelles*
 - Sorties au cinéma/au centre culturel ;
 - Bibliothèque ;
 - Exposition de peintures ;
 - Spectacles au centre culturel .
- *Activités sportives et corporelles*
 - Sport- renforcement musculaire en interne ;
 - Gymnastique volontaire en externe ;
 - Participation au sport adapté (Athlétisme ; Basketball ; Football ; Pétanque) ;
 - Djembé (Glandon) ;
 - Théâtre (Glandon) ;
 - Musicothérapie (Isle).

- *Activités liées à la vie quotidienne*
 - Des activités manuelles ponctuelles pour des événements en relation avec la vie de l'établissement et amélioration du cadre de vie ;
 - Vie quotidienne : entretien et amélioration du lieu de vie ;
 - Activité cuisine.

b) La planification des activités

Au mois de septembre, un programme d'activités est proposé aux résidents qui peuvent s'inscrire à des activités, et s'engager à y participer. Cet engagement est le résultat d'un objectif tracé dans le projet personnalisé. Le but est de poser un cadre et d'apprendre à respecter des engagements : avoir des repères.

Un planning d'activité sera mis en place annuellement et hebdomadairement pour donner de la lisibilité aux activités pour toutes les parties prenantes. A Isle, il sera réalisé par la coordinatrice des foyers.

Fiche action n° 1

c) Les fiches d'activité

Au CDTPI, elles ne nomment « Fiches d'Activité et de la Vie Sociale » (FAVS). Il s'agit de procédures qui décrivent les modalités d'organisation et de fonctionnement d'une activité. Elles en précisent notamment :

- Un référent ;
- Les objectifs/ le contexte ;
- Le nombre de résidents concernés ;
- Le lieu ;
- Le matériel nécessaire ;
- La préparation de l'activité ;
- Le déroulement de l'activité ;
- La clôture de l'activité ;
- Les modalités d'évaluation de l'activité .

Une fiche d'activité doit être faite pour chaque cycle d'activité. Elle est valable un an, validée et révisée en COPIL Qualité.

d) La référence d'activité

Le référent est l'interlocuteur privilégié en ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement de l'activité. Les référents sont ceux qui organisent les activités. Le référent n'est pas le seul animateur de l'activité. Ses missions sont les suivantes :

- Remplir la FAVS ;
- Travail administratif autour de l'activité : demande de budget ;
- Organisation sur la logistique ;
- L'évaluation de l'activité ;
- Référent par-rapport à l'utilisateur ;
- Par rapport à l'administration.

e) L'évaluation des activités

Aujourd'hui, toutes les évaluations des activités ne sont pas forcément formalisées par écrit. Dans le projet personnalisé, une évaluation est faite de la participation aux activités. Dans le cahier de liaison, certaines évaluations d'activités sont tracées, mais il ne saurait être le seul support d'évaluation pour servir de base au projet personnalisé.

L'évaluation de l'activité permet de donner corps au travail éducatif et permet de recueillir des éléments nécessaires à l'élaboration ou la réévaluation du projet personnalisé.

A chaque activité, une évaluation individuelle et une évaluation collective seront établies selon la fréquence indiquée dans la FAVS correspondante.

Fiche action n° 2

Perspectives ...

- Formaliser chaque cycle d'activité dans les Fiches d'Activité et de la Vie Sociale ;
- Réaliser des plannings d'activité annuels et hebdomadaires ;
- Formaliser l'évaluation des activités ;
- Diversifier les activités proposées.

2. VIE QUOTIDIENNE

Etat des lieux ...

- A Isle, le rajeunissement des personnes accueillies demande un travail d'acquisition de compétences liées à la vie quotidienne et à la vie en collectivité ;
- A Glandon, le vieillissement de certains résidents appelle à une adaptation des rythmes de vie.

a) Le rythme de vie

Les rythmes de vie à Isle et à Glandon sont ponctués, en semaine, par le travail à l'ESAT. Les temps au Foyer d'Hébergement alternent donc entre activités à visée éducative et temps de repos.

ISLE

16h45 : débauche et passage obligatoire au bureau des éducateurs. Puis temps libre/activités/ tâches ménagères et hygiène jusqu'au repas selon le programme ;

18h45 : être présent pour le repas ;

19h-19h30 passage à table ;

Après le dîner : temps libre/ activités selon le programme ;

23h environ : les résidents doivent être couchés ;

7h00 : levées.

GLANDON :

16h45 : débauche et passage obligatoire au bureau des éducateurs. Les résidents ont la possibilité d'utiliser la tisanerie jusqu'à 17h15 ; puis des temps d'activité sont prévus ;

18h45 : préparation du repas (un groupe est de service) ;

Le repas se prend en fonction des activités entre 19h15 et 20h30 ;

Puis temps libre (ou activités selon le programme) avant le coucher qui doit être fait au maximum aux alentours de 23h ;

6h45 : levées .

b) L'apprentissage des compétences liées à la vie quotidienne et à la vie en collectivité

L'apprentissage des compétences liées à la vie quotidienne et collective fait partie de la mission éducative du Foyer d'Hébergement. Concrètement, ces apprentissages se font au travers d'un cadre précis, préalable à l'autonomisation.

Levers : Ils se font à 7h00. Les résidents dont l'autonomie ne permet pas des levers à 7h00 sont réveillés par les éducateurs, afin de garantir la prise des petits déjeuners, la toilette et le rangement de la chambre avant le départ au travail qui débute à 8h15.

Entretien et ménage : Les résidents du Foyer d'Hébergement sont responsables de l'entretien de leurs propres chambres. Un jour par semaine est consacré, sur le planning de chaque résident, au ménage de sa chambre. Il est également demandé aux résidents de participer à l'entretien des espaces communs selon un planning annuel défini au mois de septembre.

Le service des repas : Chaque semaine, un résident (à Isle) et plusieurs résidents (à Glandon) sont chargés du service du repas du soir sur le Foyer d'Hébergement.

Déplacements/ sorties : Les sorties des résidents peuvent permettre de travailler l'autonomie de déplacement, et le respect des horaires. Elles doivent cependant être cadrées et sécurisées. Toute sortie fait l'objet d'une trace dans une fiche de sortie validée et archivée dans le registre des sorties.

A Isle, une sortie par jour est autorisée, selon le projet personnalisé de l'usager. Les modalités de la sortie sont définies et tracées avec l'éducateur présent.

Dans tous les cas le régime des sorties est défini individuellement et prend compte de l'évaluation entre les capacités du résident et les risques liés à la sortie. Celle-ci est tracée dans le projet personnalisé du résident.

Visite des amis : Elle est possible dans la mesure où les résidents préviennent les éducateurs et les autres résidents au moins 24h00 avant la visite de leur ami et qu'ils en obtiennent l'accord des éducateurs.

Fiche action n°3

Perspectives ...

- Elaborer un planning au résident pour l'aider à se repérer dans les tâches de la vie quotidienne si nécessaire ;
- Garantir les levers à 7h00 afin que le petit-déjeuner soit pris.

3. LE MAINTIEN DES LIENS FAMILIAUX

Etat des lieux ...

- Jusqu'en 2017, il n'existait pas de restitution de projets personnalisés permettant la présence de la famille/ du mandataire judiciaire ;
- A Glandon, le vieillissement de certains résidents et de leurs parents peut rendre difficile le maintien des liens familiaux.

En accord avec la Charte des droits des personnes accueillies, le maintien des liens familiaux est favorisé au Foyer d'Hébergement.

Tout d'abord, dans le cadre des projets personnalisés des résidents, la famille peut participer, si le résident en est d'accord, à la restitution du projet qui lui est faite.

Ensuite, les visites des familles au Foyer d'Hébergement est possible, dans la mesure où les éducateurs sont prévenus. Si les retours en famille les week-ends ne sont pas possibles, pour quelque raison que ce soit (vieillesse des parents par exemple), les éducateurs peuvent favoriser des visites sur une journée afin que le lien soit maintenu.

Enfin, les familles sont invitées aux temps forts organisés en interne par le service

Perspectives ...

- Organiser des temps forts où les familles sont invitées (spectacles, repas...);
- Prévoir la possibilité pour les familles de participer aux restitutions de projets personnalisés .

4. EXPRESSION ET PARTICIPATION SOCIALE

Etat des lieux ...

- A Isle, un groupe d'expression mensuel à destination des résidents avait lieu mais a cessé de fonctionner ;
- Les retours des représentants du CVS aux autres résidents ne sont pas toujours organisés.

L'expression des résidents et leur participation à la vie institutionnelle de l'établissement prend plusieurs formes :

- ☞ *Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)* : Instance mise en place par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, elle se réunit au minimum 3 fois par an. Les résidents du Foyer d'Hébergement sont représentés au CVS du CDTPI par un représentant élu des résidents du Foyer d'Hébergement. Cette instance consultative, donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et le cadre de vie des personnes accompagnées ;

- ☞ *Les groupes de travail issus du Comité de pilotage Qualité* : Les personnes accompagnées sont conviées à participer à certains groupes de travail issus de la démarche qualité. Ils sont en effet les premiers concernés par les réflexions sur les prestations qui leur sont offertes. Par exemple, les réflexions relatives à l'élaboration du présent projet de service ont vu la participation d'une résidente du Foyer d'Hébergement. Cette démarche participative est à poursuivre dans les évaluations interne et externe à venir, et pour les réactualisations des outils de la loi de 2002 (Livret d'accueil ; règlement de fonctionnement etc.) ;
- ☞ *Le groupe d'expression des résidents* : A Isle, ils ont déjà eu lieu de manière mensuelle mais ont connu une période d'arrêt. Ils permettaient d'aborder, avec les résidents, des sujets relatifs à l'organisation du lieu de vie, mais également des thèmes qui leur tiennent à cœur (actualité, etc.). Ils peuvent également permettre la préparation et le retour des CVS en lien avec les représentants des usagers. Ces groupes sont à relancer selon un planning défini mensuellement à la fois sur Isle et sur Glandon.

Perspectives ...

- Etablir un planning annuel des groupes d'expression mensuels ;
- Organiser les retours des représentants des usagers au CVS lors des groupes d'expression mensuels ;
- Associer les résidents du Foyer d'Hébergement lors des groupes de travail issus de la démarche qualité .

B. LE PROJET D'ACCOMPAGNEMENT A LA SANTE

Etat des lieux ...

- Le Foyer d'Hébergement du CDTPPI dispose d'un solide réseau de partenaires en santé sur ses territoires de Limoges et de Saint-Yrieix-la-Perche ;
- Si la formalisation des pratiques a débuté, de nombreuses pratiques restent à formaliser dans le cadre du système documentaire ;
- La non-participation du Service médico-psychologique aux réunions d'équipe peut poser des problèmes de coordination ;
- A l'heure actuelle, les ateliers d'éducation à la santé ne sont pas mis en place.

La définition de la Santé retenue par le Foyer d'Hébergement est celle de l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) :

« La santé est un état complet de bien-être, mental et social, et ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité ».

Au Foyer d'Hébergement du CDTPPI l'accompagnement à la Santé recouvre donc à la fois une dimension soignante mais aussi et surtout une dimension éducative et préventive.

1. LES RESSOURCES POUR L'ACCOMPAGNEMENT A LA SANTE

a) Le service médico-psychologique

Le service médico-psychologique assure un suivi de la santé des personnes accompagnées, en coordination avec les services éducatifs du CDTPI et avec les acteurs externes intervenant pour la santé des personnes accompagnées. Ci-après, une présentation des missions de ce service :

L'infirmière	La psychologue	Le médecin psychiatre
<ul style="list-style-type: none">• Réalisation des soins courants ;• Organisation des rendez-vous médicaux;• Accompagnement aux rendez-vous médicaux si besoin;• Suivi médical annuel en lien avec le médecin du travail ;• Gestion des absences médicales;• Organisation des actions préventives et d'éducation à la santé ;• Lien entre les familles / les tuteurs et le service Médico-psychologique ;• Gestion des dossiers médicaux ;• Participation aux réunions de synthèse.	<ul style="list-style-type: none">• Suivi individuels des personnes accompagnées;• Elaboration de bilans psychologiques ;• Participation aux réunions de synthèse des projets personnalisés;• Participation à certaines réunions de service .	<ul style="list-style-type: none">• Suivi de la santé mentale des personnes accompagnées;• Elaboration de diagnostics;• Prescription et suivi de traitements ;• Participation aux actions de prévention ;• Prescription et suivi de traitements si nécessaire ;• Suivi psychiatrique individuel des personnes accompagnées en cas de demande;• Lien en cas d'hospitalisation psychiatrique .

b) Partenariats et réseaux en santé

L'accompagnement à la Santé des personnes accueillies au Foyer d'hébergement du CDTPI se fait en lien avec un riche réseau médical et paramédical présent sur les territoires de St-Yrieix-la Perche et de Limoges.

Des exemples non-exhaustifs :

- Le Groupement de Coopération Sanitaire santé mentale ;
- Le Centre Hospitalier Esquirol ;
- Le Centre Hospitalier Universitaire dans toutes les spécialités nécessaires ;
- Le Centre Hospitalier de St-Yrieix-la-Perche ;
- Les médecins traitants d'Isle et de Glandon ; en laissant le choix du médecin traitant à chaque résident ;

- Les infirmiers libéraux du territoire ;
- Professionnels paramédicaux ;
- L'équipe mobile en psychiatrie du CHS (Centre Hospitalier Spécialisé) Esquirol (à venir).

2. LA PROMOTION DES DROITS LIES A LA SANTE

a) Le droit à l'information et au consentement

La communication d'une information claire et adaptée à la compréhension de la personne accompagnée est un préalable à l'exercice de son droit de consentement. L'infirmière et le médecin psychiatre de l'établissement mettent tout en œuvre pour faciliter la compréhension des personnes accompagnées.

S'agissant du majeur protégé par une mesure de tutelle avec ou sans conseil de famille, « **Le consentement du majeur apte à exprimer sa volonté, doit être systématiquement recherché et pris en compte, après qu'une information adaptée à son degré de compréhension lui ait été donnée, quant aux conséquences et aux risques d'un examen, d'un traitement ou d'une intervention. Ce consentement est révoquant à tout moment. Le tuteur reçoit également une information précise de la part du médecin. Le consentement du tuteur aux actes médicaux n'est pas clairement énoncé par la loi et doit demeurer exceptionnel : le seul consentement du tuteur doit n'être envisagé que lorsque la personne protégée se trouve dans l'incapacité d'exprimer sa volonté. Il peut alors décider seul des actes usuels et consentir aux actes courants. Pour les autres actes, hormis les interventions d'urgence (péril vital imminent), il est souhaitable de saisir le juge des tutelles ou le conseil de famille.** »⁴

NB : Un tableau récapitulatif des droits à la santé des personnes sous protection juridique est disponible en annexe n°3.

b) Confidentialité des données médicales

La confidentialité des données médicales des résidents du Foyer d'Hébergement du CDTPI est garantie par le service médical au travers d'une gestion sécurisée des dossiers médicaux.

Un partage d'informations médicales est possible entre professionnels du CDTPI dans la mesure où ce partage permet de garantir la continuité des accompagnements.

Les résidents du Foyer d'Hébergement ont la possibilité d'accéder à leur dossier médical après demande à un professionnel, qui se reportera à la procédure à caractère particulier qui en détaille les modalités.

3. EDUCATION A LA SANTE ET PREVENTION

La santé des résidents du Foyer d'Hébergement recouvre toute une dimension éducative, et ce à deux niveaux :

- Tout d'abord, les équipes éducatives assurent des accompagnements lors de soins ;
- Ensuite, certaines actions éducatives doivent viser à permettre l'acquisition de compétences en matière de santé (hygiène corporelle ; hygiène alimentaire ; pratiques addictives...)

⁴ ANESM, recommandation de bonnes pratiques professionnelles, *L'accompagnement à la santé des personnes handicapées*, juin 2013

Fiche action n°4

4. LA COHERENCE ET LA CONTINUTE DES INTERVENTIONS LIEES A LA SANTE*a) La coordination entre le service Médico-Psychologique et l'équipe éducative :*

La coordination entre le service Médico-psychologique et l'équipe éducative du Foyer d'Hébergement est essentielle pour assurer la cohérence et la continuité des actions de santé envers les résidents. Plusieurs actions sont mises en place afin de garantir cette cohérence :

- L'utilisation d'un cahier de liaison dont le circuit passe par l'infirmière permet d'échanger des informations relatives à la santé des résidents entre équipe éducative et infirmerie. Seules y figurent les informations nécessaires à la continuité des accompagnements entre les équipes ;
- La participation de l'infirmière aux transmissions du matin en semaine.

Des actions restent à prévoir pour renforcer la cohérence et la continuité des interventions liées à la santé :

- La participation de l'infirmière et de la psychologue au début des réunions de service les mardis ;
- La participation de l'infirmière et de la psychologue aux réunions de synthèse des projets personnalisés des personnes accueillies au Foyer de Vie ;
- La formalisation des pratiques en la matière est à poursuivre par le biais des procédures prévues par le système documentaire de l'établissement.

b) Le circuit du médicament :

Le circuit du médicament est décrit dans une Fiche de pratiques professionnelles « Circuit du médicament ».

La préparation est effectuée par l'infirmière. Une double vérification est assurée. La distribution aux éducateurs se fait avec émargement. L'aide à la prise des médicaments par les éducateurs, sur les unités se fait également avec émargement dans un registre d'aide à la prise des médicaments.

En cas d'absence de l'infirmière :

- Les médicaments sont préparés en avance et les éducateurs ont à disposition une copie des ordonnances ;
- Pour toute autre question d'ordre médical, les éducateurs appellent SOS médecins ou le 15 dès lors qu'il existe un caractère d'urgence.

Perspectives ...

- Formaliser les pratiques en matière de santé (procédures et protocoles) ;
- Garantir la participation du service médico-psychologique à certaines réunions de service et aux réunions de synthèse des projets personnalisés ;
- Dans le cadre de l'ESAT, les résidents du Foyer d'Hébergement pourront bénéficier d'ateliers d'éducation à la santé organisés par l'infirmière ;
- Travailler en lien avec l'équipe mobile en psychiatrie du CHS Esquirol.

Fiche action n°1 : LISIBILITE DES ACTIVITES

FICHE ACTION N°1	
FOYER D'HEBERGEMENT ISLE ET GLANDON	
Constats	A Isle, le Foyer d'Hébergement ne dispose pas actuellement de programme d'activités. A Isle, le rajeunissement des résidents a provoqué une demande de nouvelles activités au Foyer d'Hébergement
Objectifs	Rendre lisible l'accompagnement par les activités au foyer d'hébergement
Actions à mettre en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un programme d'activités annuel et hebdomadaire ; - Au mois de septembre de chaque année proposer le programme d'activités pour recenser les inscriptions - A chaque activité organisée par un professionnel du foyer d'hébergement, réaliser une Fiche d'Activité et de la Vie Sociale (FAVS) ; - Evaluer systématiquement les activités (déterminer les modalités d'évaluation dans la FAVS de chaque activité) ; - Mettre en place un classeur d'activités regroupant les FAVS et la grille d'évaluation correspondante ; - Mettre en place une fonction de coordination des activités.
Groupe projet	Coordinatrice et Chefs de Service Isle et Glandon
Sous la responsabilité de	Chefs de Service Isle et Glandon
.Personnes/services concernés	Equipe éducative de Glandon et d'Isle ; chaque référent d'activité pour les FAVS
Moyens à mettre en œuvre	Lien avec les partenaires extérieurs pour le suivi des activités extérieures ; FAVS ; réunions d'équipe
Echéancier	A partir de 2017
Indicateurs	Existence d'un programme d'activité chaque année ; Rapport entre le nombre d'activités et de FAVS ; Rapport entre le nombre d'évaluations et d'activités ; Classeur d'activités mis à jour.

Fiche action n°2 : PROMOTION DE L'EXPRESSION DES RESIDENTS

FICHE ACTION N°2	
FOYER D'HEBERGEMENT ISLE ET GLANDON	
Constats	A part pour le CVS, les résidents du Foyer d'Hébergement à Isle n'ont pas de lieu formalisé pour favoriser leur expression. L'arrivée de résidents plus jeunes à Isle appelle à des lieux d'expression plus cadrés permettant d'aborder à la fois des questions d'organisation et de fonctionnement du lieu de vie mais aussi de porter des sujets chers aux résidents.
Objectifs	Organiser des temps d'expression formalisés pour recueillir la parole des résidents
Actions à mettre en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un groupe d'expression mensuel ; - Organiser les liens avec les représentants du CVS ; - Remettre en place un questionnaire de satisfaction ; - Formaliser un entretien avec le résident et son référent pour l'élaboration du projet personnalisé.
Groupe projet	Equipe du Foyer d'hébergement Isle et Glandon
Sous la responsabilité de	Coordinatrice et Chefs de Service Isle et Glandon
Personnes/services concernés	Résidents/ équipe éducative du Foyer d'Hébergement d'Isle et Glandon
Moyens à mettre en œuvre	Une FPP pour encadrer les groupes d'expression des usagers
Echéancier	A partir du 2 ^e semestre 2017
Indicateurs	Nombre de groupes d'expression sur une année ; Nombre de rencontres des résidents avec les représentants du CVS sur une année ; Composition de l'ordre du jour des réunions d'expression.

Fiche action n°3 : LES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

FICHE ACTION N°3		
	FOYER D'HEBERGEMENT GLANDON	FOYER D'HEBERGEMENT ISLE
Constats	Le règlement de fonctionnement régit les règles de vie des résidents au sein du Foyer d'Hébergement pour les unités d'Isle et de Glandon. Les spécificités relatives à la vie à Glandon ne sont pas précisées dans ce règlement de fonctionnement.	A Isle, l'arrivée de nouveaux résidents plus jeunes nécessite une re-précision des règles de vie.
Objectifs	Prendre en compte les spécificités de l'unité de Glandon pour les règles de vie des résidents	Favoriser l'acceptation et la compréhension des règles de vie en communauté
Actions à mettre en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> - Réactualiser le règlement de fonctionnement en y intégrant des spécificités relatives aux règles de vie à Glandon - Inclure, dans les règles de vie, les règles relatives aux visites de personnes extérieures au service 	<ul style="list-style-type: none"> - Pour chaque lieu de vie, élaborer, par le biais de réunions avec les résidents, des règles de vie - Inclure, dans les règles de vie, les règles relatives aux visites de personnes extérieures au service et au sorties
Groupe projet	Equipe du Foyer d'hébergement avec les résidents et Chef de Service Glandon	Résidents ; équipe éducative
Sous la responsabilité de	Chef de Service Glandon	Coordinatrice
Personnes/services concernés	Equipe éducative de Glandon ; résidents ; Chef de service	Résidents ; équipe éducative
Moyens à mettre en œuvre	Réunions avec les résidents et les professionnels ; CVS ; Projets personnalisés	Réunions d'expression
Echéancier	Avant 2019	2018
Indicateurs	Règlement de fonctionnement réactualisé	Existence d'une charte des règles de vie par lieu de vie ; Conformité des règles de vie au règlement de fonctionnement.

Fiche action n°4 : EDUCATION A LA SANTE

FICHE ACTION N°4	
FOYER D'HEBERGEMENT ISLE ET GLANDON	
Constats	<p>L'acquisition des compétences en matière de santé fait partie des objectifs d'accompagnement des résidents de Foyer d'Hébergement.</p> <p>L'accès aux informations en matière de santé peut s'avérer difficile pour les personnes accueillies en Foyer d'Hébergement.</p>
Objectifs	Organiser des actions d'éducation à la santé
Actions à mettre en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> - Déployer des ateliers d'éducation à la santé dans le cadre de l'ESAT : à Isle et à Glandon ; - Dans le cadre des projets personnalisés, prévoir le suivi de l'acquisition de compétences en matière de santé (hygiène corporelle et alimentaire ; prise des médicaments etc...) ; - Dans le cadre des groupes d'expression mensuels, prévoir des thèmes relatifs à la santé.
Groupe projet	Service Médico-Psychologique ; Service socio-éducatif de l'ESAT, équipes éducatives
Sous la responsabilité de	Infirmière
Personnes/services concernés	Résidents/ équipe éducative du Foyer d'Hébergement/ ESAT
Moyens à mettre en œuvre	Ateliers d'éducatons à la santé ; Evaluation des compétences des résidents ; Groupes d'expression mensuels
Echéancier	Dès 2017
Indicateurs	<p>Existence d'ateliers réguliers d'éducation à la santé dans le cadre de l'ESAT.</p> <p>Taux de participation des résidents du Foyer d'Hébergement aux ateliers d'éducation à la santé de l'ESAT</p> <p>Grilles d'évaluation des capacités des résidents</p>

IV. LE PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT

A. ACCUEIL ET ADMISSION

Etat des lieux ...

- La rédaction des bilans suite à l'accueil n'est pas formellement planifiée.

1. L'ACCUEIL DES STAGIAIRES

Les antennes d'Isle et de Glandon du Foyer d'Hébergement peuvent accueillir des stagiaires effectuant un stage à l'ESAT, après avis de la Commission stages- admissions qui se tient tous les lundis après-midis. Au Foyer d'Hébergement, ce temps de stage débouche sur une évaluation de l'adaptation du résident aux règles de la vie en collectivité.

A Isle, le stagiaire est accueilli par la coordinatrice des Foyers en lien avec la Chargée d'intégration de l'ESAT. A Glandon, il est accueilli par le Chef de service en lien avec la Chargée d'intégration de l'ESAT.

2. L'ADMISSION

L'admission est prononcée par le Directeur de l'établissement après avis pris en Commission d'admission.

L'admission au Foyer d'Hébergement est conditionnée à l'admission en ESAT. Une fois l'embauche signée à l'ESAT, une période d'essai de 6 mois renouvelable une fois permet d'effectuer des bilans à 1 mois ; 3 mois et 5 mois. Il en va de même pour évaluer l'adaptation au Foyer d'Hébergement.

L'admission se traduit par un entretien entre le résident, son mandataire judiciaire, le cas échéant et la Direction. C'est l'occasion pour la personne admise de signer son Contrat d'Aide et de Soutien par le Travail pour l'ESAT et le Contrat de séjour pour le Foyer d'Hébergement. Leur est remis avec explications les Livrets d'accueil ainsi que le Règlement de fonctionnement de l'ESAT et du Foyer d'Hébergement.

Perspectives ...

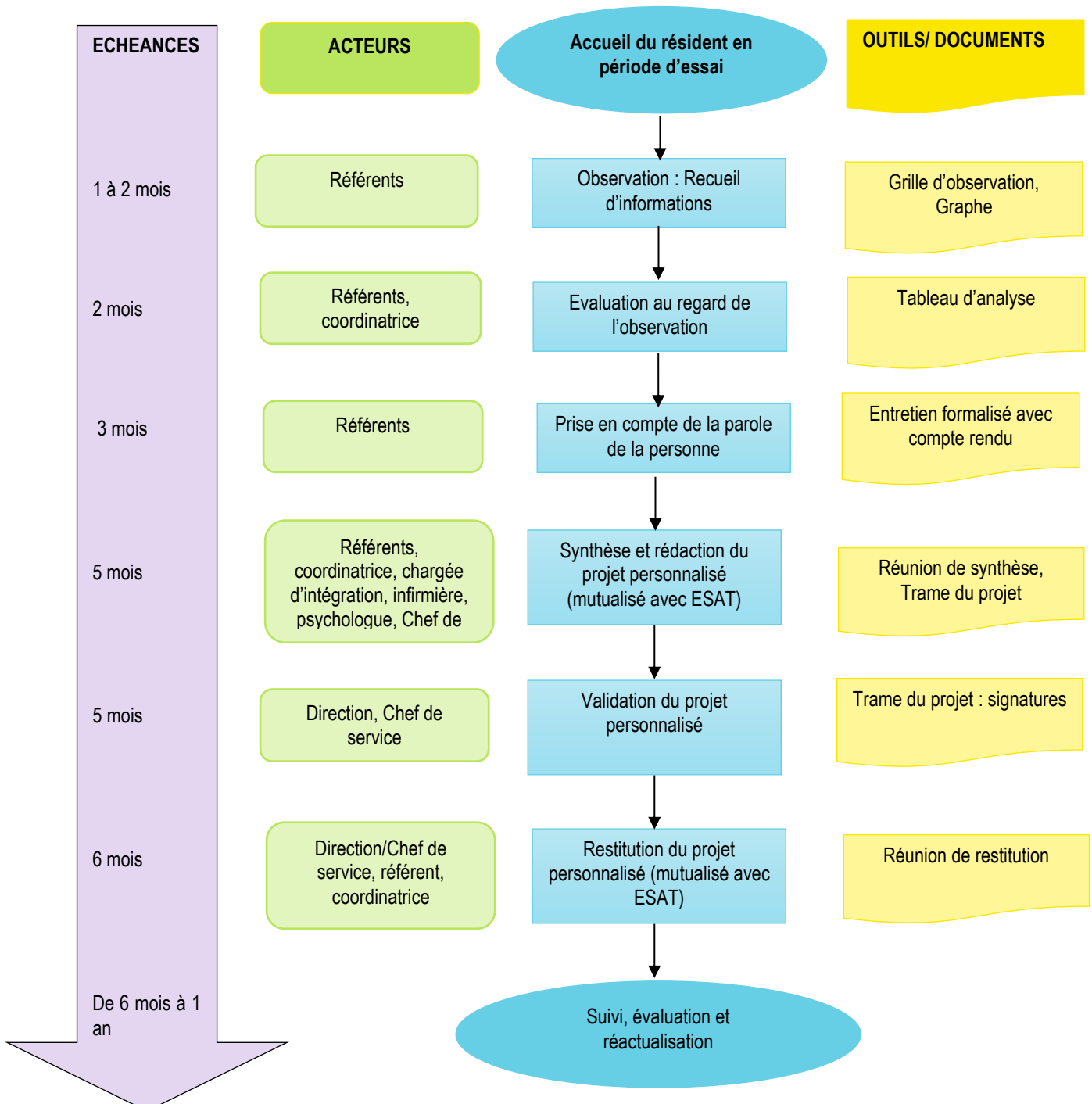
- Planifier la rédaction des bilans.

B. LES PROJETS PERSONNALISES

Etat des lieux ...

- Les projets personnalisés n'ont pas été actualisés en 2015 et 2016;
- Les modalités d'élaboration des projets personnalisés sont à revoir ;
- Les outils aidant à l'élaboration des projets personnalisés sont à reformaliser ;
- Il n'existe pas de coordination des projets personnalisés jusqu'en 2016.

1. PROCESSUS D'ELABORATION – EVALUATION - REACTUALISATION DES PROJETS PERSONNALISES



2. LA COORDINATION DES PROJETS PERSONNALISES

A Isle, une fonction de coordination a été mise en place sur les Foyer d'Hébergement et Foyer de Vie. Sa mission comporte la coordination des projets personnalisés sur le Foyer d'Hébergement, à savoir :

- ☞ La planification et l'organisation des réunions de synthèse sur l'année en lien avec la chargée d'intégration de l'ESAT ;
- ☞ L'association des partenaires à l'élaboration des projets personnalisés (famille ; représentants légaux ; résidents ; Service médico-psychologique ; référents etc.) ;
- ☞ Le recueil des informations et des analyses nécessaires à la réunion de synthèse ;
- ☞ La mise en œuvre et le suivi des projets personnalisés .

A Glandon, au Foyer d'Hébergement, ces activités sont assurées par le Chef de Service.

Fiche action n°5

Perspectives...

- Relancer et réorganiser la démarche projets personnalisés ;
- Installer une fonction de coordination des projets personnalisés ;
- Planifier annuellement les dates de réunions de synthèses.

C. LA PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE ET DES DROITS DES PERSONNES ACCOMPAGNEES

Etat des lieux...

- Il existe au CDTPI une fiche de prévention des situations à risque ;
- Les documents institutionnels de la loi de 2002 ne sont pas tous adaptés à la compréhension des résidents.

1. LES DROITS DES RESIDENTS

Les droits des résidents du Foyer d'Hébergement sont ceux déclinés dans la Charte des droits de la personne accueillie (annexe).

Dans ce projet de service, l'équipe insiste tout particulièrement sur la possibilité des personnes accompagnées à s'exprimer et à participer à la vie du service. Plusieurs pistes sont envisagées

- La mise en place de groupes d'expression de manière mensuelle ;
- La participation d'un représentant des usagers au CVS lors du groupe d'expression précédant le CVS et lors du groupe d'expression suivant le CVS afin d'expliquer au mieux ;

- La participation à l'élaboration du projet personnalisé de l'analyse des besoins au RDV de restitution du projet.

Afin de garantir les droits à l'information, au libre choix et au consentement éclairé, une communication adaptée aux personnes accompagnées est mise en œuvre.

- Les documents institutionnels (loi de 2002) doivent évoluer en s'inspirant de la méthode FALC (facile à lire et à comprendre). (voir tableau de mise à jour) ;
- Les documents institutionnels issus de la loi de 2002 sont expliqués, par un professionnel à chaque personne accompagnée ;
- Le langage employé par les professionnels est adapté à la compréhension des personnes accompagnées ;
- Le vouvoiement est privilégié avec les personnes accueillies. Le tutoiement peut être envisagé s'il est une demande du résident et tracé dans le projet personnalisé.

LA MISE A JOUR DES OUTILS DE LA LOI DE 2002 :

OUTIL	DATE DE REVISION
LIVRET D'ACCUEIL	2019
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	2019
CONTRAT DE SEJOUR	2019
EVALUATION INTERNE	Avant 2020
EVALUATION EXTERNE	Avant 2022

Fiche action n° 2

2. LA PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE

Les professionnels de l'équipe du Foyer D'Hébergement partagent une culture de la bientraitance selon la définition suivante :

La bientraitance est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service. Elle vise à promouvoir le bien être de l'utilisateur en gardant à l'esprit le risque de maltraitance. Elle ne se réduit ni à l'absence de maltraitance, ni à la prévention de la maltraitance. La bientraitance se caractérise par une recherche permanente d'individualisation et de personnalisation de la prestation. Elle ne peut se construire au sein d'une structure, qu'au terme d'échanges continus entre tous les acteurs⁵.

Afin, de garder pérenne la culture de bientraitance, quelques pistes sont proposées dans le cadre de ce projet de service :

- L'organisation de réunions de synthèse pluridisciplinaires dans le cadre des projets personnalisés est à reformaliser ;

⁵ANESM, Recommandation de bonnes pratiques professionnelles, *Bientraitance, définitions et repères pour la mise en œuvre*, Juillet 2008

- Garantir l'actualisation au moins annuelle des projets personnalisés à l'aide d'un planning des réunions de synthèse ;
- L'utilisation des fiches de prévention des situations à risque (voir annexe) est à poursuivre ;
- Déployer des formations « actions éducatives » à destination des professionnels éducatifs afin d'étayer les positionnements ;
- Poursuivre l'accompagnement des pratiques professionnelles.

Perspectives...

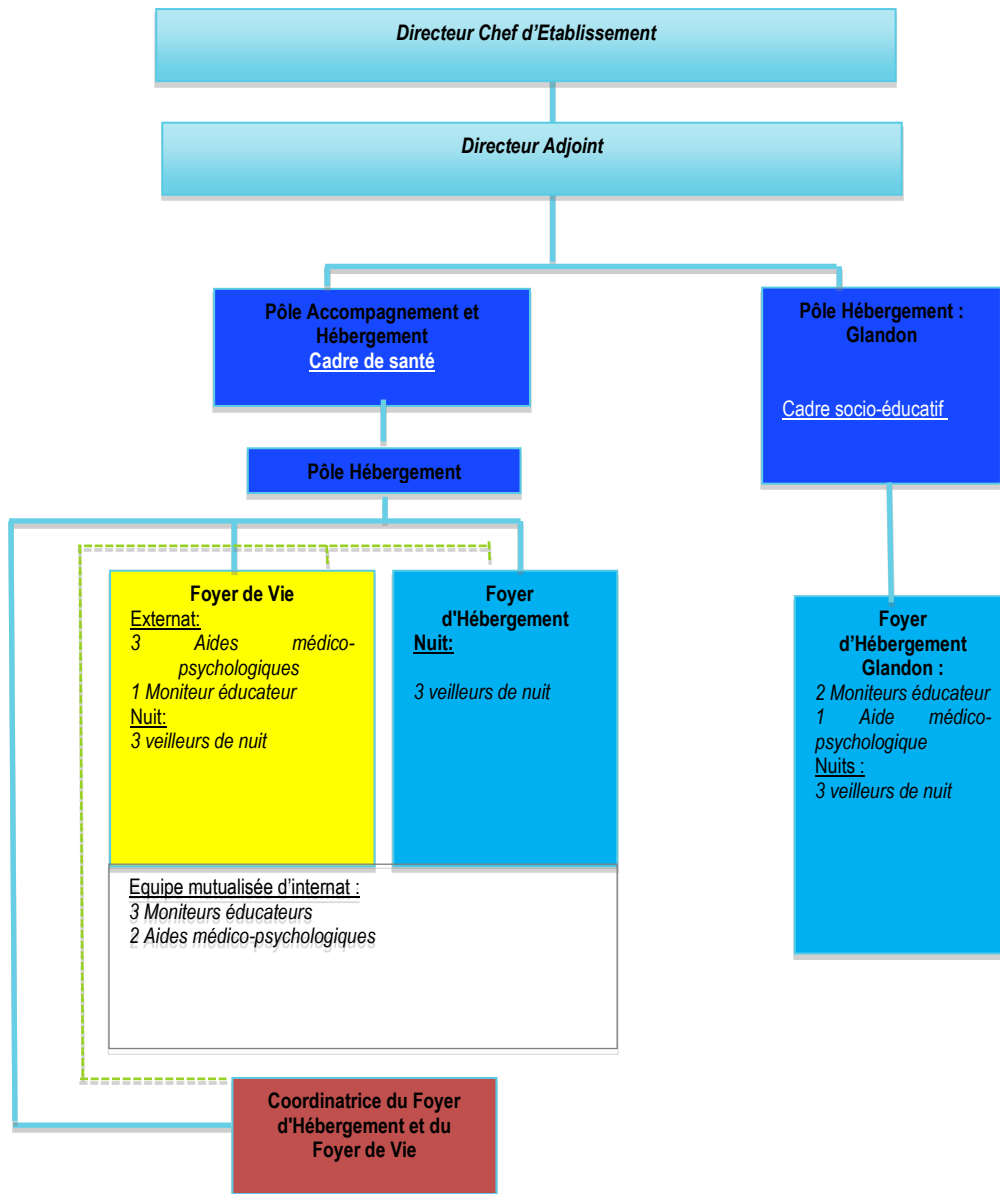
- Continuer les formations bienveillance, action éducative et l'accompagnement des pratiques professionnelles ;
- Lors de la réactualisation des outils de la loi de 2002, en adapter les contenus à la compréhension des résidents.

Fiche action n°5: ELABORATION, SUIVI ET EVALUATION DES PROJETS PERSONNALISES

FICHE ACTION N°4	
Foyer d'Hébergement ISLE ET GLANDON	
Constats	Un projet d'accompagnement personnalisé (PAP) existait à l'ESAT et comportait une partie « hébergement ». Suite à l'évaluation externe, un projet dit « d'hébergement » a été mis en place sur le Foyer d'Hébergement, mais la démarche « projets personnalisés » est à réorganiser et à reformaliser pour mise en conformité aux recommandations de bonnes pratiques professionnelles de l'ANESM et garantir une meilleure coordination avec l'ESAT.
Objectifs	Relancer la démarche « projets personnalisés » au Foyer d'Hébergement en lien avec l'ESAT
Actions à mettre en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> - Construire une grille d'observation des besoins résidents ; - Construire une fiche d'évaluation des besoins des résidents ; - Construire un outil « projet personnalisé » ; - Utiliser les potentialités d'un logiciel de gestion du dossier de l'utilisateur pour les projets personnalisés ; - Mettre en place une fonction de coordination des projets personnalisés ; - Formaliser la démarche d'élaboration, de réactualisation, de suivi et d'évaluation des projets personnalisés dans une fiche de pratiques professionnelles ; - Construire un planning des réunions de synthèse pour chaque année, de manière coordonnées avec l'ESAT pour faire coïncider les dates de synthèse d'un même résident ; - Réaliser les projets personnalisés selon la démarche définie.
Groupe projet	Chargées d'intégration ESAT ; Coordinatrice ; Chefs de Service ; Service médico-psychologique
Sous la responsabilité de	Chefs de Service Isle et Glandon
Personnes/services concernés	Equipe éducative; Coordinatrice et Chargées d'intégration ; ESAT ; Résidents ; Chefs de service
Moyens à mettre en œuvre	Réunions de synthèse ; planning des réunions de synthèse ; coordination ESAT-Foyer d'Hébergement ; Chargées d'intégration
Echéancier	2017
Indicateurs	Existence d'une grille d'observation ; Existence d'une fiche d'évaluation ; Existence d'une FPP ; Existence d'un planning des réunions de synthèse ; Taux de projets personnalisés réalisés par-rapport au nombre de résidents ; Composition pluridisciplinaire des réunions de synthèses (moniteur de l'ESAT, éducateurs, psychologue ; infirmière).

V. L'ORGANISATION DU SERVICE ET SON FONCTIONNEMENT

A. PRESENTATION DE L'EQUIPE



— Lien hiérarchique

- - - Lien hiérarchique

L'organigramme global du CDTPI se trouve en annexe n°2

B. PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT ET D'ORGANISATION

- ☞ La transparence : Pour un fonctionnement fluide et une prise de décision réactive en cas de besoin, l'Encadrement et la Direction doivent avoir eu communication des informations essentielles relatives aux résidents et à l'organisation au sein du service. Concrètement, cela passe notamment par le circuit du cahier de liaison, la planification des activités, la formalisation des sorties etc.
- ☞ La formalisation : Ce principe permet d'objectiver à la fois des pratiques professionnelles (procédures, modes opératoires, activités) et d'en assurer la cohérence. Il permet aussi d'objectiver les évaluations faites concernant les résidents.
- ☞ La mutualisation : Ce principe doit s'entendre au niveau des moyens (matériels, humains etc.) de l'ensemble des services du CDTPI.
 - *Mutualisation au niveau des antennes d'Isle et de Glandon* :
 - Les personnels du Foyer d'Hébergement d'Isle et de Glandon peuvent être amenés, en cas de nécessité de service, à intervenir sur l'un des deux sites, selon des modalités de déplacement négociées avec les représentants du personnel ;
 - En raison d'un faible nombre de résidents du Foyer d'Hébergement de Glandon restant sur la période de vacances ou un week-end, il peut leur être demandé d'intégrer une chambre à Isle.
 - *Mutualisation entre le Foyer d'Hébergement et le Foyer de Vie*
 - Les personnels rattachés au Foyer d'Hébergement ou au Foyer de Vie peuvent, en cas de besoin intervenir sur l'un des deux services. A Isle, les roulements pour les équipes de soir sont mutualisés entre Foyer d'Hébergement et Foyer de Vie ;
 - Lors des périodes de vacances ou des week-ends, en raison d'un faible nombre de résidents présents sur le Foyer d'Hébergement, il peut leur être demandé d'intégrer, temporairement une chambre au Foyer de Vie.
- ☞ La coordination : A Isle, est posé le principe de coordination au niveau du Foyer d'Hébergement et du Foyer de Vie. La personne assurant cette fonction fait pleinement partie de l'équipe, tout en assurant le partage et la collecte d'informations ; la coordination des projets personnalisés ; la coordination des activités ; et la coordination des partenariats internes et externes à l'établissement et au service.

C. OUTILS ET METHODES ASSURANT LA CONTINUITÉ DES ACCOMPAGNEMENTS

1. LES REUNIONS

a) Réunions de service

A Isle :

Elles ont lieu une fois tous les 15 jours selon un calendrier prévisionnel annuel affiché mensuellement.

A Glandon :

A Glandon, elles sont institutionnalisées une fois toutes les deux semaines. Des points réguliers sont également faits avec le Chef de service et les équipes.

Les réunions sont animées par le Chef de Service qui envoie un ordre du jour avant la réunion et réalise un compte rendu avec relevé de décision, visé en réunion suivante.

Fiche action n°6

b) Réunions de synthèse

Pluridisciplinaires, les réunions de synthèse permettent de formaliser le projet personnalisé des personnes accompagnées aux vus des observations et évaluations des différents professionnels ainsi que de la parole de l'utilisateur préalablement recueillie.

A Isle :

Elles ont lieu selon un planning prévisionnel annuel élaboré par la coordinatrice des Foyers en lien avec la chargée d'intégration de l'ESAT. Elles se tiennent en présence de la psychologue, de l'infirmière, du référent du Foyer d'hébergement du moniteur d'atelier référent ; de la coordinatrice des foyers et des Chefs de Service concernés.

La planification des projets personnalisés des personnes accueillies au foyer d'hébergement se fait en concertation avec la chargée d'intégration de l'ESAT afin d'organiser sur la même date à la suite, et pour une même personne, une seule réunion de synthèse pour les projets du Foyer d'Hébergement et les projets de l'ESAT.

A Glandon :

Elles ont lieu tous les mois après la réunion de service et en présence de la psychologue, du référent du Foyer d'Hébergement, du Chef de service et du moniteur d'atelier de l'ESAT, et la chargée d'intégration de l'ESAT. Un planning prévisionnel annuel des réunions de synthèse est élaboré en concertation avec la chargée d'intégration de l'ESAT afin d'organiser sur la même date à la suite, et pour une même personne une seule réunion de synthèse pour les projets du Foyer d'Hébergement et de l'ESAT.

2. LES OUTILS ASSURANT LA CONTINUITE ET LA COHERENCE DES INTERVENTIONS

a) Les classeurs éducatifs

Les classeurs éducatifs permettent, pour chaque résident, de classer les copies des projets personnalisés (dont les originaux sont archivés au dossier de l'utilisateur). Ils permettent également de classer les notes d'observation et d'évaluation préalables à l'élaboration des projets personnalisés. Il s'agit de classer les documents nécessaires aux équipes dans l'opérationnalité des accompagnements. Ce n'est en aucun cas un « dossier de l'utilisateur ». Toutes les notes et évaluation ont vocation à être retraitées et ont pour finalité l'archivage au dossier de l'utilisateur.

Perspectives...

- Remplacer ces classeurs par les notes à entrer sur un futur logiciel de gestion du dossier unique de l'utilisateur.

b) Le cahier de liaison

Etat des lieux...

- Mis en place à Isle et à Glandon ;
- Il doit surtout contenir des informations relatives au fonctionnement.

Le cahier de liaison est un outil contenant les informations nécessaires au bon fonctionnement des roulements d'équipes. Il fait également la navette entre les équipes et le Chef de service de manière quotidienne.

Perspectives ...

- Formaliser l'utilisation du cahier de liaison ;
- Utiliser les fonctionnalités du logiciel « dossier de l'utilisateur » pour les transmissions écrites.

3. LA DEMARCHE QUALITE ET LE SYSTEME DOCUMENTAIRE

Le CDTPI est engagé dans la démarche qualité. Elle vise à guider l'organisation et mobiliser l'ensemble des acteurs autour de l'accompagnement des personnes accompagnées. L'amélioration permanente de la qualité est une réponse aux besoins de nos usagers et s'inscrit dans les exigences de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Depuis 2015, un Comité de pilotage Qualité (COPIL Qualité) est mis en place au CDTPI afin d'assurer le suivi de cette démarche.

Un système documentaire a été mis en place avec un manuel qualité, expliquant le déploiement de la démarche qualité ; des Fiches de pratiques professionnelles ; des fiches d'activités et de la vie sociale et des procédures à caractère particuliers. Ce sont des procédures et modes opératoires permettant de mettre en œuvre une organisation et d'assurer une cohérence dans les interventions, au bénéfice des usagers.

a) *Les Procédures à Caractère Particulier (PCP)*

Ce sont des procédures transversales à plusieurs fonctions ou plusieurs services. Elles concernent des situations particulières de par leur portée, l'urgence ou l'obligation et permettent de répondre à la question « Qui fait quoi ? ». Par exemple une épidémie de grippe, de gale, le décès d'un résident, un départ d'incendie, une fugue...

b) *Les Fiches de pratiques professionnelles (FPP)*

Souvent dénommées « modes opératoires » ou « instructions de travail », ce sont des documents qui décrivent les consignes nécessaires à l'exécution d'une tâche. Ils concernent un poste et permettent de répondre à la question « Comment ? ». Par exemple, la procédure d'admission,

c) *Les Fiches d'activité et de la vie sociale (FAVS)*

Ce sont des documents qui décrivent la manière spécifique de réaliser une activité socio-éducative au sens large.

Elles précisent notamment :

- Un référent ;
- Les objectifs/ le contexte ;
- Le nombre de résidents/ de travailleurs concernés ;
- Le lieu ;
- Le matériel ;
- La préparation de l'activité ;
- Le déroulement de l'activité ;
- La clôture de l'activité ;
- Les modalités d'évaluation de l'activité.

4. L'ORGANISATION DE LA SECURITE DANS LE SERVICE

a) *La sécurisation des sorties des résidents*

Etat des lieux...

- Jusqu'en 2016, les sorties des résidents n'étaient pas encadrées et sécurisées de manière formelle.

Le principe est que les sorties avec les résidents (activités, rendez-vous médicaux etc...) doivent être anticipées et donc programmées. Il peut exister des exceptions au principe notamment pour certaines

sorties rendues nécessaires par l'organisation de la vie quotidienne. Ci-après les modalités d'encadrement des sorties :

Les sorties qui peuvent être programmées :

Chaque semaine, elles donnent lieu à une fiche « projet de sortie », validée *a priori* par l'encadrement et la direction, qui permettent une traçabilité des sorties mais également une coordination avec les services logistiques et financiers du CDTPI (demande de régie, réservation d'un véhicule, commande d'un repas etc...). Elles sont archivées dans le registre des sorties programmées tenu par le Chef de service.

Les sorties qui ne peuvent pas être programmées :

Pour les sorties qui ne peuvent pas être programmées, des fiches de sorties non-programmées sont remplies au moment de la sortie. Elles sont remises chaque matin au Chef de service afin qu'il effectue une validation *a posteriori*. Ces fiches sont archivées dans un registre des sorties non-programmées tenu par le Chef de service.

Les sorties des résidents seuls

Elles peuvent répondre à des objectifs d'autonomisation des résidents mais doivent être encadrées pour des raisons de sécurité. Dans tous les cas, l'équipe éducative est chargée d'effectuer une évaluation des capacités du résident à sortir seul, au regard des risques éventuels représentés par ces sorties. Ces estimations sont retracées dans le projet personnalisé et donc contractualisées avec le résident.

A chaque sortie, une fiche de sortie (sorties non-programmables) est remplie avec l'heure prévisionnelle de retour.

Les sorties des résidents accompagnés par des personnes extérieures au service

Il peut s'agir des sorties des résidents avec des proches ou leurs tuteurs. Ces sorties peuvent être tracées sur les fiches de sorties (sorties non programmées).

b) Le classeur d'urgences

Les procédures d'urgence ne sont pas connues de tous et ne sont pas classées en version papier sur tous les lieux de vie. Il est donc proposé de mettre en place un classeur d'urgences rassemblant :

- Les PCP ; les FPP ;
- Le numéro des services d'urgence ;
- Le registre des vérifications de nuit ;
- Les numéros des personnes d'astreinte ;
- Le planning des astreintes ;
- Le planning du service ;
- Les coordonnées des tuteurs, des familles.

c) La garantie de la sécurité la nuit

La nuit, un registre des vérifications de nuit doit être rempli par les veilleurs. Toutes les procédures seront disponibles en version papier dans un classeur d'urgence sur tous les lieux de vie. Une astreinte de l'encadrement et la Direction est joignable 365 jours par an, 24 heures sur 24.

Dans le cadre des groupes d'expression mensuel avec les résidents, un travail sur la capacité à alerter en cas de danger doit être entrepris.

Fiche action n°8

D. LE TRAVAIL DE NUIT

Le travail de nuit comporte deux composantes dont l'importance est égale : l'accompagnement éducatif d'une part ; et d'autre part, la garantie de la sécurité. Ce dernier point a été traité dans le paragraphe précédent.

1. LA NUIT TYPE

Isle :

22h00-22h30	Transmissions avec l'équipe du soir et lecture du cahier de liaison
22h30-23h00	Accompagnement au coucher si besoin (maison des Bayles). Le coucher est attendu pour 23h00 maximum.
23h15	Passage sur l'appartement Gourinchas pour veiller à ce que les résidents soient couchés.
23h30 – 0h15	Veille à la maison des Bayles et préparation du petit déjeuner
Entre 0h30 et 2h	Ronde à l'appartement Gourinchas
1h20 environ	2 ^e ronde à l'appartement Gourinchas
7h00	Levers des résidents à la maison des Bayles
7h15	Levers des résidents à l'appartement Gourinchas
7h30 -9h00	Retour à la maison des Bayles : vérifications avant le départ des résidents au travail, retour des caisses cuisine et transmissions.

Les résidents de l'appartement Gourinchas doivent appeler l'éducateur au moment où ils partent pour le travail. A l'arrivée, ils doivent se rendre au bureau des éducateurs pour remettre leur clé. Ils peuvent être véhiculés selon leur demande.

Horaires de week-end : 21h45-9h00 le vendredi et 21h-9h les samedis, dimanches et jours fériés

Glandon

22h15-22h30	Transmissions avec l'équipe du soir et lecture du cahier de liaison
22h30-23h00	Fermeture des portes à clés Tour des couloirs (n'intervenir dans les chambres que si un chahut est constaté)
23h00 -6h00	Plusieurs rondes sont faites
6h00-6h45	Ouvrir les portails pour la livraison du pain Disposer les sacs de pain vide pour livraison Préparer le petit déjeuner (les bols et couverts sont dressés par les résidents la veille)
6h45-7h15	Levers des résidents et petit déjeuner
7h15 – 7h45	Vaisselle et nettoyage de la salle à manger
7h45 – 8h00	Aide dans les gestes de la vie quotidienne si besoin, faire respecter l'heure d'embauche
8h10 – 8h45	Transmissions écrites sur le cahier de liaison communiqué au Chef de service

Horaires de week-end : 21h45-9h00 le vendredi et 21h-9h les samedis, dimanches et jours fériés

2. LES ACCOMPAGNEMENTS LA NUIT

Les nuits, les soirs et les matins sont des moments décisifs dans les accompagnements éducatifs et ce pour plusieurs raisons :

- ☞ C'est le soir ou la nuit que certains troubles (troubles anxieux, troubles du comportement etc.) ont une plus forte propension à se manifester ;
- ☞ Le soir et le matin sont les moments des apprentissages des actes liés à la vie quotidienne (hygiène ; vaisselle, prise du petit déjeuner, prise des médicaments etc.) ;
- ☞ Il s'agit également de moments de vie en collectivité (repas, petit-déjeuner, respect du calme le soir...) dont il faut intégrer les règles.

Fiche action n°6 : LA FORMALISATION DES REUNIONS DE FONCTIONNEMENT

FICHE ACTION N°6		
	FOYER D'HEBERGEMENT GLANDON	FOYER D'HEBERGEMENT ISLE
Constats	Jusqu'en 2016, il n'existait pas de réunion de fonctionnement formalisée, mais des points informels.	Les réunions de fonctionnement sont mises en place à Isle. Il reste à leur donner une régularité et une structuration
Objectifs	Formaliser l'organisation des réunions de fonctionnement	Formaliser et structurer l'organisation des réunions de fonctionnement
Actions à mettre en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser un planning annuel des dates de réunions de fonctionnement ; - Etablir un ordre du jour pour chaque réunion de fonctionnement ; - A chaque réunion de fonctionnement, établir un compte-rendu ; - Prévoir la participation des veilleurs aux réunions de fonctionnement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser un planning annuel des dates de réunions de fonctionnement (le mardi toutes les 2 semaines) - Etablir un ordre du jour pour chaque réunion de fonctionnement - A chaque réunion de fonctionnement, établir un compte-rendu. - Prévoir des réunions de fonctionnement avec les veilleurs de nuit
Groupe projet	Chef de Service	Chef de Service
Sous la responsabilité de	Chef de Service	Chef de Service
Personnes/services concernés	Chef de Service équipe du Foyer d'Hébergement	Philippe ROL, équipe du Foyer d'Hébergement
Moyens à mettre en œuvre	Planification ; comptes rendus ; ordres du jour	Planification ; comptes rendus ; ordres du jour
Echéancier	Dès 2017	Dès 2017
Indicateurs	Comptes rendus de réunions de fonctionnement Planning de réunions	Comptes rendus Planning de réunions

VI. LA DIVERSIFICATION DES MODES D'ACCOMPAGNEMENT

Etat des lieux...

- Le bail de la Maison Jacques Cartier a été dénoncé par son propriétaire : d'autres solutions de logement ont dû être trouvées ;
- Difficulté d'adéquation de l'implantation des places d'accueil permanent ou temporaire et géographique entre Isle et Glandon.

A. EVOLUTION DE LA REPARTITION DES PLACES DU FOYER D'HEBERGEMENT

1. LA PLACE D'ACCUEIL TEMPORAIRE

Aujourd'hui, les 25 places du Foyer d'Hébergement sont réparties en 12 places d'accueil permanent à Isle et 12 places à Glandon auxquelles il faut ajouter une place en accueil temporaire.

Il est à noter que la situation géographique rurale de Glandon peut rendre difficile les déplacements des personnes qui ne possèdent pas de véhicule. Les places au Foyer d'Hébergement sont donc très attractives pour tout nouveau travailleur à l'ESAT.

Pour répondre à cette demande, une solution pourrait être de pérenniser la place d'accueil temporaire en accueil permanent à Glandon mais aussi de d'obtenir un agrément commun entre Isle et Glandon qui ne soit plus indexé sur les sites géographiques.

2. LA DENONCIATION DU BAIL DE LA MAISON JACQUES CARTIER

A Isle, en 2010, les places du Foyer de Vie internat et du Foyer d'Hébergement ESAT ont été distinguées par le relogement des résidents du Foyer d'Hébergement ESAT. Certains d'entre eux ont été relogés à la maison dite « Jacques Cartier » du nom de l'impasse où elle se trouve à Limoges. Cette location s'est terminée en juin 2016 suite à la dénonciation du bail de location de cette maison par son propriétaire, ce qui a nécessité le relogement de ces 4 résidents.

Une chambre supplémentaire à la maison des Bayles (Maison d'en face) et deux places à l'appartement, avenue René Gourinchas, à Isle, dont le CDTPI est propriétaire permettaient d'accueillir 3 résidents. Enfin, une chambre au Foyer de Vie permet d'héberger un résident.

Cette dernière chambre et la création d'autres chambres, au rez-de-chaussée du Foyer de Vie pourraient, dans l'avenir, servir à héberger les résidents dont le projet est un départ à la retraite imminent, ou bien ceux pour qui une surveillance plus renforcée est nécessaire.

B. LE PROJET D'ACCOMPAGNEMENT EN « SEMI-AUTONOMIE » : L'APPARTEMENT GOURINCHAS

Le projet de certains résidents hébergés au Foyer d'Hébergement est d'acquérir un logement autonome. Ils sont, dans le cadre du Foyer d'Hébergement, évalués et accompagnés vers l'accession à l'autonomie.

L'appartement Gourrinchas, de deux chambres à proximité du CDTPI, sur la commune d'Isle pourrait permettre une évaluation plus poussée et un accompagnement en conditions plus proches du réel pour les résidents dont le projet est l'accession à l'autonomie de logement.

Evaluation

Avant l'entrée en appartement Gourrinchas, une évaluation précise devra être faite et tracée. L'objectif sera également tracé dans le projet personnalisé.

Après l'entrée, des évaluations précises à 1 mois ; 3 mois ; 5 mois et 1 an devront être formalisées. En cas d'évaluation défavorable, il pourra être demandé au résident de retourner en formule d'hébergement classique.

Activités et accompagnements

Les activités et accompagnements mis en place auront pour objectif l'évaluation et l'acquisition des compétences nécessaires au logement autonome. Concrètement, les compétences à acquérir seront notamment les suivantes :

- La réalisation d'un repas (de la gestion du budget courses à la vaisselle) par le biais de l'activité cuisine ;
- Le réveil en autonomie ;
- Les déplacements travail-logement en autonomie ;
- L'apprentissage de la prise des médicaments ;
- L'entretien du logement en autonomie ;
- L'entretien du linge en autonomie ;
- La gestion du temps libre et des loisirs.

Fiche action n°7

Perspectives...

- Demander la définition d'un agrément commun à l'ensemble du Foyer d'Hébergement qui ne serait plus indexé sur les sites géographiques ;
- Rédiger un projet détaillé d'appartement en semi-autonomie.

Fiche action n°7 : L'ACCOMPAGNEMENT EN SEMI AUTONOMIE

FICHE ACTION N°7	
FOYER D'HEBERGEMENT ISLE	
Constats	Certains résidents accueillis au Foyer d'Hébergement ont un projet d'accession à un logement autonome L'existence d'un appartement, avenue René Gourinchas, à Isle permettrait de mettre en place un accompagnement destiné à évaluer les capacités d'autonomie et de préparer l'accession en logement autonome.
Objectifs	Proposer des accompagnements en semi autonomie
Actions à mettre en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger un projet d'appartement semi autonome ; - Elaborer des critères d'évaluation pour l'accès en logement autonome ; - Multiplier les activités socio-éducatives permettant l'acquisition de compétences pour vivre en autonomie (cuisine ; ménage ; gestion d'un budget etc.).
Groupe projet	Coordinatrice ; Chef de Service Isle ; Direction
Sous la responsabilité de	Direction ; Chef de Service
Personnes/services concernés	Chef de Service Isle, équipe du Foyer d'Hébergement
Moyens à mettre en œuvre	Rédaction d'un projet détaillé ; agrément de la part du Conseil Départemental
Echéancier	A partir de 2018
Indicateurs	Projet détaillé soumis au Conseil Départemental

Fiche action N°8 : LA GARANTIE DE LA SECURITE

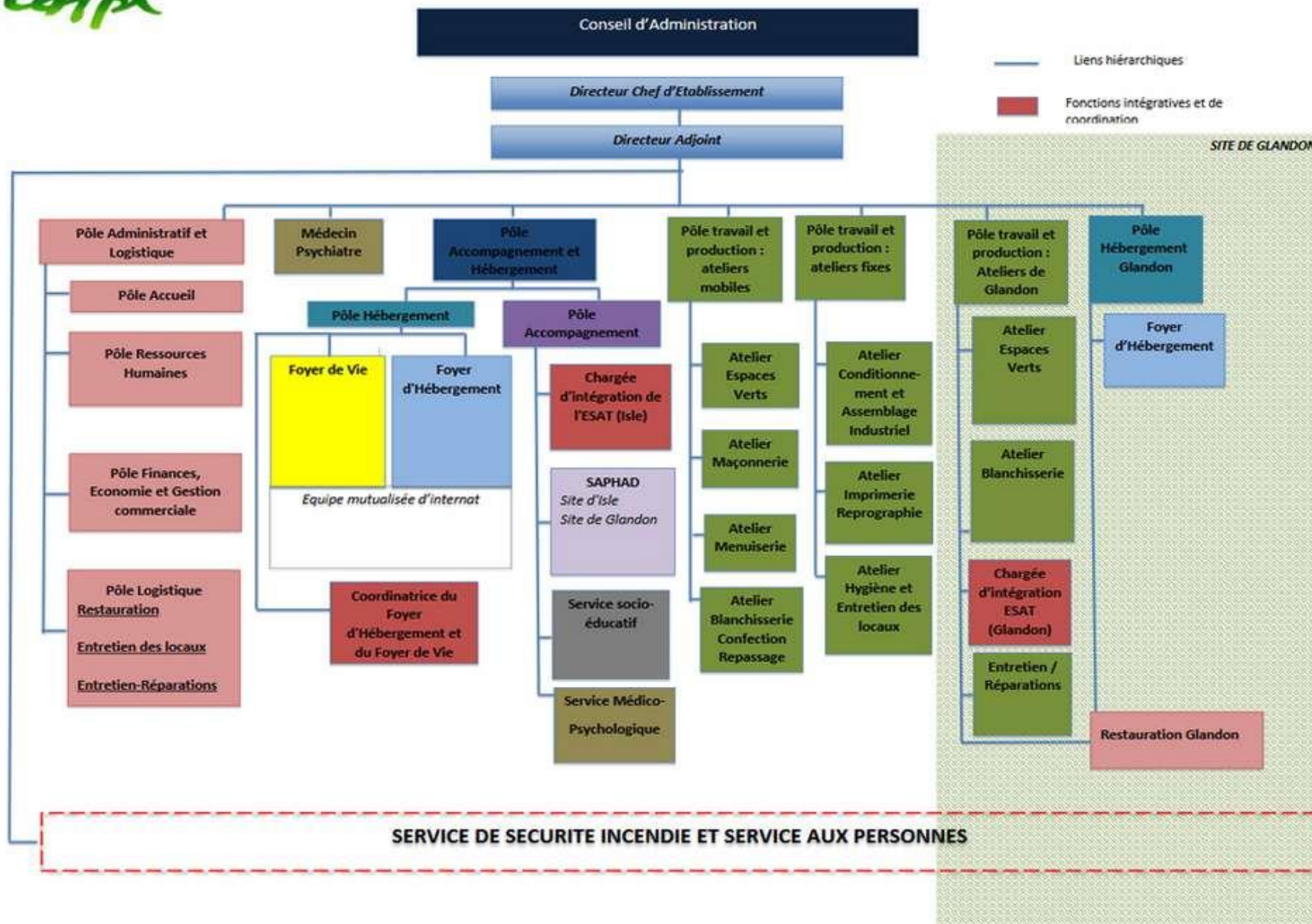
FICHE ACTION N°8	
FOYER D'HEBERGEMENT ISLE ET GLANDON	
Constats	<p>Les pratiques en matière de sécurité sont connues de tous mais ne sont pas toutes formalisées.</p> <p>Au-delà du système documentaire informatisé, il est nécessaire d'avoir les versions papiers, dans chaque unité de vie, des procédures d'urgence.</p>
Objectifs	Garantir toujours plus la sécurité dans le service
Actions à mettre en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un classeur d'urgences rassemblant les procédures d'urgence, et les numéros et informations utiles - Utiliser le registre des vérifications de nuit - Formaliser et réactualiser chaque année les procédures d'urgence
Groupe projet	Direction ; Référents sécurité ; Chefs de service ; un éducateur de jour; un veilleur de nuit
Sous la responsabilité de	Nicolas COUDOURNAC ; Philippe ROL ; Frank ROUGERON
Personnes/services concernés	Foyer d'Hébergement Isle et Glandon
Moyens à mettre en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> - Classeur d'urgences - Procédures - Réglementation - Formation si nécessaire
Echéancier	A partir de 2017
Indicateurs	Existence de procédures formalisées, actualisées et connues de tous.

ANNEXES :

ANNEXE 1 : INDEX DES SIGLES UTILISES

- **ANESM** : Agence Nationale de l'Evaluation et de la Qualité des Etablissements Sociaux et Médico-Sociaux
- **CDTPI** : Centre Départemental de Travail Protégé d'Isle
- **CH** : Centre Hospitalier
- **CHS** : Centre Hospitalier Spécialisé
- **CHU** : Centre Hospitalier Universitaire
- **CVS** : Conseil de la Vie Sociale
- **ESAT** : Etablissement et Service d'Aide par le Travail
- **FAVS** : Fiche d'Activité et de la Vie Sociale
- **FH** : Foyer d'Hébergement
- **FPP** : Fiche de Pratiques Professionnelles
- **IME** : Institut Médico-Educatif
- **PCP** : Procédure à Caractère Particulier

ANNEXE 2 : ORGANIGRAMME DU CDTPI



ANNEXE 3 : LES DROITS LIES A LA SANTE DES PERSONNES BENEFICIANT D'UNE MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE – Extrait des recommandations de bonnes pratiques professionnelles de l'ANESM ⁶

Ce tableau est issu du travail fait par l'UNAPEI, actualisé au regard de la loi du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs.

Droit des usagers du système de santé

	Mesures de protection		
	Sauvegarde de justice ⁹⁹	Curatelle (simple ou renforcée) ¹⁰⁰	Tutelle (avec ou sans conseil de famille) ¹⁰¹
Droit à l'information médicale (L. 1111-2 et R.4127-35 du CSP)	Toute personne a le droit d'être informée sur son état de santé. Cette information est délivrée par le médecin au patient au cours d'un entretien individuel. Elle doit être adaptée aux facultés de compréhension du patient.		
	Pas de mesure spécifique. Les personnes exercent personnellement leurs droits. Le curateur pourra recevoir du médecin des informations sur l'état de santé de la personne en curatelle uniquement si celle-ci l'y autorise.	L'information est délivrée au tuteur. Toutefois, la personne en tutelle a le droit de recevoir directement l'information et de participer à la prise de décisions la concernant.	
Consentement aux soins (L. 1111-4 et L. 1111-6 du CSP)	Application du droit commun : la personne reçoit elle-même l'information et consent personnellement aux actes médicaux envisagés. Elle peut retirer leur consentement à tout moment. Le curateur n'a pas à intervenir mais peut la conseiller.		Le consentement du majeur, apte à exprimer sa volonté, doit être systématiquement recherché et pris en compte, après qu'une information adaptée à son degré de compréhension lui ait été donnée, quant aux conséquences et aux risques d'un examen, d'un traitement ou d'une intervention. Ce consentement est révoquant à tout moment.

⁹⁹ Mesure de protection limitée dans le temps et dictée par l'urgence, laissant à la personne protégée l'exercice de ses droits.


¹⁰⁰ Mesure de protection destinée au majeur qui, en raison d'une altération de ses facultés, a besoin d'être assisté, conseillé ou contrôlé par un curateur désigné par le juge des tutelles, pour les actes les plus graves.


¹⁰¹ Mesure de protection destinée au majeur qui, en raison d'une altération de ses facultés, a besoin d'être représenté de façon continue dans tous les actes de la vie civile.

	Mesures de protection		
	Sauvegarde de justice	Curatelle (simple ou renforcée)	Tutelle (avec ou sans conseil de famille)
Consentement aux soins (L. 1111-4 et L. 1111-6 du CSP)			Le tuteur reçoit également une information précise de la part du médecin. Le consentement du tuteur aux actes médicaux n'est pas clairement énoncé par la loi et doit demeurer exceptionnel : le seul consentement du tuteur doit n'être envisagé que lorsque la personne protégée se trouve dans l'impossibilité d'exprimer sa volonté. Il peut alors décider seul des actes usuels et consentir aux soins courants. Pour les autres actes, hormis les interventions d'urgence (péril vital imminent), il est souhaitable de saisir le juge des tutelles ou le conseil de famille. Au regard des textes qui renforcent les missions du tuteur, il apparaît que le consentement doit être donné par la personne protégée mais exprimé par le tuteur.
Refus de soin (L. 1111-2 et R. 4127-36 du CSP)	Confère Annexe 4 sur les refus de soins.		
Choix du médecin traitant	Le choix du médecin traitant reste de la responsabilité de la personne protégée.		

	Mesures de protection		
	Sauvegarde de justice	Curatelle (simple ou renforcée)	Tutelle (avec ou sans conseil de famille)
Accès au dossier médical (L. 1111-7 et R. 1111-1 du CSP)	Seule la personne protégée peut se voir communiquer son dossier médical. La personne protégée peut accéder librement à son dossier, seule ou accompagnée, selon la procédure arrêtée pour tout patient.		L'accès au dossier médical peut être exercé par le tuteur sans accord préalable de la personne protégée. Seul le tuteur a accès au dossier médical du majeur, en tant que représentant légal. Il lui appartient de communiquer les informations au majeur en fonction de son état.
Désignation d'une personne de confiance (L. 1111-6 du CSP)	Possibilité de désigner une personne de confiance. Elle sera consultée si l'intéressé est hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Il peut s'agir d'un parent, d'un proche, du médecin traitant. Le majeur en curatelle peut choisir son curateur comme personne de confiance.		La personne ne peut pas désigner une personne de confiance. Le juge des tutelles peut confirmer ou révoquer la personne de confiance qui aurait été désignée antérieurement à la tutelle.
Hospitalisation psychiatrique (L. 3212-1 et L. 3212-3 du CSP)	Une personne atteinte de troubles mentaux ne peut faire l'objet de soins psychiatriques sur décision du directeur d'un établissement que lorsque ses troubles rendent impossible son consentement et que son état impose des soins immédiats assortis, soit d'une surveillance médicale constante justifiant une hospitalisation complète, soit d'une surveillance médicale régulière. Le directeur de l'établissement prononce l'admission, lorsqu'il a été saisi d'une demande présentée par un membre de la famille ou par une personne justifiant de l'existence de relations antérieures lui donnant qualité pour agir dans l'intérêt du malade, à l'exception des personnels soignants de l'établissement intervenant auprès de l'intéressé.		
	Le tuteur ou le curateur peut effectuer une demande de soins pour le majeur protégé s'il remplit les conditions précitées.		

	Mesures de protection		
	Sauvegarde de justice	Curatelle (simple ou renforcée)	Tutelle (avec ou sans conseil de famille)
Hospitalisation psychiatrique (L. 3212-1 et L. 3212-3 du CSP)	<p>En cas d'urgence, lorsqu'il existe un risque grave d'atteinte à l'intégrité du malade, le directeur d'un établissement mentionné à l'article L. 3222-1 peut, à titre exceptionnel, prononcer à la demande d'un tiers l'admission en soins psychiatriques d'une personne malade au vu d'un seul certificat médical émanant, le cas échéant, d'un médecin exerçant dans l'établissement. Dans ce cas, les certificats médicaux mentionnés aux deuxième et troisième alinéas de l'article L. 3211-2-2 sont établis par deux psychiatres distincts.</p> <p>Préalablement à l'admission, le directeur de l'établissement d'accueil vérifie que la demande de soins a été établie conformément au 1° du II de l'article L. 3212-1 et s'assure de l'identité de la personne malade et de celle qui demande les soins.</p>		
		<p>Si la demande est formulée pour un majeur protégé par son tuteur ou curateur, celui-ci doit fournir à l'appui de sa demande un extrait de jugement de mise sous tutelle ou curatelle.</p>	

	FOYER D'HEBERGEMENT ESAT PROJET DE SERVICE	Date d'application : 2017 – 2022 REVISION : v.03 - maj 03/2017 Validé au CTE, CVS du 31/03/2017 et au CA du 03/04/17
---	---	--

	MESURE PREVENTIVE INTERNE D'AIDE A LA BIENTRAITANCE	V.2 Crée le : 01/09/2006 Mise à jour le : 19/07/2016 Page 2 / 2
---	--	--

TRAITEMENT DE LA FICHE ET RETOUR DES INFORMATIONS :

Axes préventifs proposés :

.....

.....

.....

.....

.....

Evaluation des correcteurs à un mois :

.....

.....

.....

.....

.....

Evaluation des correcteurs à trois mois :

.....

.....

.....

.....

.....

Evaluation des correcteurs à six mois :

.....

.....

.....

.....

.....