

PROJET D'ETABLISSEMENT
RESIDENCE AUTONOMIE JEAN GUENIER
2022 - 2027



Ce projet d'établissement a été élaboré conformément à l'Art. L. 311-8 du CASP.

Établi pour 5 ans, il a pour vocation :

- de constituer la pièce d'identité de l'établissement,
- de fixer ses objectifs et de fédérer l'ensemble des professionnels autour d'un fil rouge
- de servir de support d'évaluation des prestations,
- de servir d'outil de communication

Le projet d'établissement : mission confiée à l'établissement avec des objectifs, des actions et des moyens au bénéfice des résidents.

Les objectifs du service visent à :

- Offrir un lieu de vie sécurisant, confortable dans un cadre agréable et assurer un accompagnement au quotidien.
- Accompagner les personnes accueillies, favoriser leurs épanouissements selon leurs habitudes de vie et assurer un bon climat relationnel dans un habitat collectif.
- Respecter la vie privée du résident et garantir sa sécurité morale et physique.
- Favoriser la communication et l'accès aux informations afin que les résidents soient acteurs de leur séjour au sein de la résidence.
- Faire en sorte que chaque membre du personnel, quel que soit son statut et sa fonction, se sente concerné et impliqué dans cette démarche commune et puisse y apporter son expérience, ses compétences professionnelles et sa technicité.

Historique

L'OPH de l'Eure a construit le bâtiment afin de créer un foyer logement au dessein d'y accueillir des personnes âgées. Le foyer logement a ouvert ses portes le 1^{er} mai 1989. Il est situé sur la commune de Grand Bourgtheroulde. La communauté de communes de Bourgtheroulde Infreville, créée en 1993, a racheté les lieux en 2014, et en a fait une résidence autonomie en 2016, en adhérant au contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens du département de l'Eure. Le 1^{er} janvier 2017, la communauté de communes de Bourgtheroulde fusionne avec d'autres collectivités, pour devenir Communauté de Communes de Roumois Seine. Elle compte 40 communes membres pour 40774 habitants. Elle s'étend sur une superficie de 338 km².

La résidence autonomie comprend 73 logements soit 63 F1 et 10 F2.

Elle est réservée aux personnes âgées autonomes de 60 ans et plus, et aux personnes en situation de handicap de moins de 60 ans, sur condition d'admission.

En plein centre Bourg à proximité de la Mairie et des commerces, elle est implantée dans le cadre magnifique d'un parc paysager.

La résidence accueille et accompagne les personnes âgées dans le respect de la dignité et de l'intégrité, la liberté d'opinion, la liberté de culte, le droit à l'information, la liberté de circulation et le droit aux visites telles que définies dans la charte de la personne accueillies. Sa mission est le repérage et la prévention des difficultés sociales et de l'isolement social, le développement du lien social et de la citoyenneté, l'information et le conseil en matière de prévention en santé et de l'hygiène, la sensibilisation à la sécurisation du cadre de vie et le repérage des fragilités.

La résidence autonomie Jean GUENIER, veille à ce que la personne accompagnée soit :

- actrice de sa vie et de son projet
- participe directement à sa prise en charge
- que ses demandes et ses besoins soient sollicités, entendus et pris en compte.

Elle attend de son personnel :

- Qu'il respecte les valeurs et les croyances, les choix et les droits des personnes accueillies
- qu'il fasse preuve de la plus grande disponibilité envers la personne accompagnée
- qu'il manifeste écoute attentive et sollicitude dans la rencontre et la confrontation avec les personnes, conditions essentielles d'un enrichissement mutuel dans l'échange.

La résidence autonomie Jean GUENIER partage les principes du services publics et notamment :

- l'engagement libre et volontaire
- l'action désintéressée
- le pluralisme des opinions, le débat interne et le dialogue social
- le respect des principes de la laïcité de l'État

Les moyens d'actions

Le président, les directeurs, les salariés œuvrent et agissent dans un même esprit de solidarité et de coopération. Ils associent engagement et compétence au service d'un projet commun au centre duquel se situe le résident.

Chaque salarié est sollicité individuellement et collectivement pour améliorer la qualité des prestations, renforcer ses compétences et maintenir son implication professionnelle dans l'action commune ; il est partenaire de la mise en œuvre du projet. De son côté, la résidence autonomie veille à son épanouissement professionnel notamment par la formation, l'amélioration des conditions de travail et sa reconnaissance sociale.

L'évolution des politiques publiques, des moyens alloués aux établissements ainsi que l'allongement de la durée de vie des publics interrogent l'avenir des établissements susceptibles d'accueillir et d'accompagner les personnes âgées et plus globalement, les personnes en perte d'autonomie.

La qualité du cadre de vie et de la restauration, la proposition de locaux adaptés sont au cœur de nos préoccupations. La proposition d'activités afin de maintenir ou prévenir la perte l'autonomie structure nos actions autour de la personne accueillie.

Contrôle et financement

Les Résidences autonomie sont des ensembles de logements pour les personnes âgées associés à des services collectifs, souvent construites à proximité des commerces, des transports et des services. Le coût du logement y est modéré.

Les résidences autonomie (ex foyers logements) comportent à la fois des logements individuels et privatifs et des espaces communs dédiés à la vie collective.

La loi relative à l'adaptation de la société au vieillissement du 28 décembre 2015 a créé un forfait autonomie attribué à ce type d'établissement afin que des **actions de prévention de la perte d'autonomie puissent y être organisées.**

Le décret du 27 mai 2016 de la loi d'adaptation de la société au vieillissement définit précisément sur quoi portent les actions financées par le forfait autonomie :

- Le maintien ou l'entretien des facultés physiques, cognitives, sensorielles, motrices et psychiques,
- La nutrition, la diététique, la mémoire, le sommeil, les activités physiques et sportives, l'équilibre et la prévention des chutes,
- Le repérage et la prévention des difficultés sociales et de l'isolement social, le développement du lien social et de la citoyenneté,
- L'information et le conseil en matière de prévention en santé et de l'hygiène,
- La sensibilisation à la sécurisation du cadre de vie et le repérage des fragilités.

Ces actions de prévention peuvent être conduites en sessions individuelles ou collectives.

Le financement apporté par le conseil départemental permet aux Résidences autonomie de rémunérer du personnel ou des intervenants extérieurs chargés de mettre en place des actions de prévention ou d'accueillir un jeune en service civique.

Ces actions peuvent également être ouvertes aux personnes âgées extérieures à la Résidence autonomie.

Le personnel de la structure

Le tableau ci-dessous détaille la répartition du personnel de la résidence autonomie.

POSTE	ETP	Effectif	Remarques
Responsable	1	1	
Agent accueil/animation	2	2	Rotation agents jour/nuit
Agents d’entretien	3	3	
Total Général	6	6	

Pour mener à bien sa mission, la résidence Jean Guenier propose une offre de services se traduisant par une diversité de prestations pour et avec les résidents :

1. Prestation en matière d’hébergement :

La résidence se compose de 73 logements (63 F1 bis et 10 F2) répartis sur trois niveaux desservis par deux ascenseurs.

2. Prestation en matière de restauration :

Les repas du midi sont pris obligatoirement au restaurant de la résidence afin d’éviter l’isolement et sont cuisinés sur place par un prestataire de service.
Pour les repas du soir, il est possible de commander un potage qui est fait également sur place.

3. Prestation en matière d’animations :

Un salon multimédia, une bibliothèque et une salle d’activité sont à disposition pour les résidents. Des animations sont organisées régulièrement au sein de la résidence par les agents.

4. Prestation en matière de services : la résidence possède un espace coiffure, esthétique et pédicure ainsi qu’un local avec sèche-linge. Les résidents peuvent aussi faire intervenir à leur domicile les prestataires de leur choix.

La loi du 2 janvier 2002 prend place dans le nouveau Code de l'action sociale et des familles (CASF).

La loi rénovant l'action sociale et médico-sociale dite loi 2002-02 rénove la loi du 30 juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales.

Elle a pour vocation de garantir le droit des usagers (autonomie, protection, cohésion sociale, exercice de la citoyenneté, prévention de l'exclusion) au moyen de la mise en place de sept outils spécifiques : livret d'accueil, charte des droits et libertés, règlement de fonctionnement, contrat de séjour, médiateur ou conciliateur, conseil de la vie sociale ou autres formes de participation, projet d'établissement ou de service.

1- Le livret d'accueil

Il est conçu pour accueillir la personne qui va se trouver en relation avec l'établissement. Il ne s'agit pas d'une plaquette ou d'un livret d'information. C'est un livret prévu pour garantir le droit des personnes accueillies. Le texte de loi précise bien que le livret d'accueil a d'abord pour fonction de prévenir tout risque de maltraitance. Il comporte obligatoirement la charte des droits et des libertés de la personne accueillie et le règlement intérieur de fonctionnement de l'établissement. Il a été remis à jour en 2022.

2- La charte des droits et libertés

Elle est annexée au livret d'accueil fourni aux résidents lors de leur arrivée.

► *Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie mentionnée à l'article L. 311-4 du CASF.*

3- Le règlement de fonctionnement

Il est lui aussi annexé au livret d'accueil fourni aux résidents lors de leur arrivée. Il aborde la dimension collective de l'établissement et définit les droits et devoirs des personnes accueillies. Il a été créé en 2018, et il est révisable autant que nécessaire. Il est affiché dans l'établissement.

4- Le contrat de séjour

Il est signé avec l'utilisateur ou son représentant légal à l'admission du résident. Il détermine les objectifs, la nature de la prise en charge, les détails des prestations ainsi que leur coût prévisionnel. Il a été remis à jour en 2018, et est révisé autant que nécessaire ; un avenant a été envoyé et signé par les anciens locataires.

5- Un conciliateur ou un médiateur

Il intervient en cas de conflit entre l'utilisateur, son entourage, l'établissement. Le Préfet et le Président du Conseil général fixent la liste des conciliateurs qualifiés. Cette liste est annexée au contrat de séjour. La liste est mise jour régulièrement.

6 – la personne de confiance

Le rôle de la personne de confiance :

Elle s'exprime au nom du patient et non à titre personnel. Si le patient le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

La personne de confiance a un rôle consultatif. Le médecin référent reste décisionnaire. La personne de confiance ne pourra pas obtenir communication de votre dossier médical (à moins que vous lui fassiez une procuration en ce sens). Le document désignant ou non la personne de confiance est indexée au contrat de séjour.

7 – directives anticipées

Toute personne majeure peut, si elle le souhaite, faire une déclaration écrite appelée *directives anticipées* pour préciser ses souhaits concernant sa fin de vie. Ce document aidera les médecins, le moment venu, à prendre leurs décisions sur les soins à donner, si la personne ne peut plus exprimer ses volontés. Un document listant les directives anticipées est annexé au contrat de séjour.

8- Le conseil de la vie sociale

Le rôle de cette instance est d'informer les résidents de tout ce qui a une incidence sur les conditions de vie, et d'être le moyen pour eux de participer davantage, de s'exprimer, de communiquer, d'agir ensemble, de proposer les mesures à prendre, d'exprimer les doléances et suggestions des usagers, de débattre sur les projets.

Il est basé sur un quorum, et doit être composé au minimum de : deux résidents ou représentants des résidents, un représentant des familles, un représentant du personnel.

Le conseil de la vie sociale se réunit au moins deux fois par an, et peut se réunir à la demande des usagers ou du Président de la collectivité. A chaque séance, un compte-rendu est rédigé en collaboration avec la présidente du conseil de la vie sociale, et distribué à chaque résident.

9 - Le projet d'établissement

Il comprend la description des services, l'organisation, le fonctionnement, les coordinations et coopérations et l'évaluation. Il est établi pour sept ans, et il est fait en coordination avec les personnels de la résidence, et le conseil de la vie sociale.

L'organisation est au service de l'intérêt de l'utilisateur, il se fonde sur trois points :

- ▶ Références théoriques et valeurs qui sous-tendent l'action
- ▶ Cadre légal et réglementaire définissant la mission de l'établissement
- ▶ Moyens engagés et disponibles

PRATIQUES DE LA RESIDENCE AUTONOMIE

Accueil et admission

La qualité de l'accueil du nouveau résident et de sa famille va conditionner l'adaptation progressive à ce nouvel environnement qu'est la résidence autonomie et la qualité de vie au quotidien dans son ensemble.

Connaitre au mieux la personne âgée dès son arrivée, faciliter les présentations aux autres résidents et aux professionnels, prendre du temps et accompagner, ritualiser l'accueil, permettent de soutenir l'identité de chacun et de faciliter l'intégration.

I - Information de l'usager :

- Demande d'admission :

La demande d'admission peut se faire par quelque moyen que ce soit, appel téléphonique, mail, visite à l'improviste sur la structure. Les informations générales peuvent être données par téléphone. Chaque demande d'admission fait l'objet d'une procédure :

- Un dossier d'admission est transmis par l'agent d'accueil, pour chaque demande. Il doit être retourné dûment rempli, à la résidence autonomie.
- L'agent d'accueil fait visiter la résidence ainsi qu'un logement vide, et explique le fonctionnement. Les tarifs détaillés sont annoncés à l'usager. Une plaquette d'information lui est transmis.
- Au retour du dossier d'admission, un rendez-vous est pris auprès de la responsable de la résidence afin d'évaluer l'autonomie du futur résident.
 - Si le demandeur est coté en GIR 6 ou 5 il est admissible
 - Si le demandeur est coté GIR 6 ou 5 mais que son projet de vie, ou la non acceptation des règles de vie en collectivité par le demandeur, la demande d'admission est rejetée.
 - Si le demandeur est coté en GIR 4 à 1, il ne peut être admis. La responsable le conseille et le réoriente vers une structure plus adaptée.

- Admission : plusieurs documents sont communiqués au nouveau résident :

- Livret d'accueil : annexé au contrat de séjour, il est obligatoirement transmis au nouveau résident. Il est remis à jour autant que nécessaire
- Contrat de séjour : il est signé par le nouveau résident ou, le cas échéant, par son mandataire. Les clés du logement sont remises le jour de la signature du contrat de séjour.
- Règlement de fonctionnement : il est communiqué au nouveau résident, et signé par celui-ci.
- Charte des droits et libertés : annexée au livret d'accueil, elle est transmise au nouveau résident
- Liste détaillée des personnes qualifiées : transmise au résident à l'admission.
- Procès-verbal contradictoire d'état des lieux : un état des lieux d'entrée est complété avec le résident. Les compteurs d'eau et d'électricité sont relevés à la date de l'état des lieux d'entrée. Les clés du logement et de la boîte aux lettres sont confiées au résident.
- Télé alarme : un boîtier téléalarme est donné au résident. Il signe la remise du boîtier sur l'état des lieux d'entrée

- **Tarification** : le résident est informé dès sa demande d'admission des tarifs appliqués. La facturation des loyers se fait par titre envoyé au résident par la trésorerie de Pont Audemer. Une réflexion sur le prélèvement automatique est en cours. Les tarifs sont affichés dans le hall d'accueil. L'augmentation des tarifs des loyers et des repas se fait en concertation avec le conseil de la vie sociale. Le conseil communautaire de la collectivité Roumois Seine vote l'augmentation des loyers et repas, après en avoir débattu. Les résidents sont informés au moins un mois à l'avance de l'augmentation des tarifs.

- **Séjour du résident**

Le résident est libre d'aller et venir à sa convenance. Il peut partir pour la journée ou plusieurs jours. Il doit en avertir l'agent d'accueil afin de ne pas inquiéter inutilement le personnel lors d'absence prolongée. Les portes de l'entrée de la résidence se ferment automatiquement à 20h00 et ouvrent à 8h00. En dehors de ces horaires, un code d'accès est donné au résident afin de ne pas entraver sa liberté d'aller et venir.

Les animaux domestiques sont acceptés au sein de la résidence sous condition. Les modalités d'admission sont notifiées dans le contrat de séjour.

Le résident aménage son logement comme bon lui semble. Il doit cependant veiller à ne pas encombrer le logement et utiliser le matériel mis à sa disposition à bon escient. Il doit cependant demander l'autorisation pour percer les murs, ou effectuer des travaux plus conséquents. Un document de demande de travaux est disponible à l'accueil ou auprès de la responsable.

Le personnel de la résidence dispose d'un pass en cas d'urgence. Chaque pass est rangé dans un casier fermé à serrure codée. Ce code est divulgué uniquement au personnel de la résidence.

- **Sortie du résident**

Le résident peut résilier son contrat de séjour à sa convenance. Il doit envoyer un courrier recommandé adressé à la résidence autonomie. Il a un mois de préavis. Il est informé de la procédure dans son contrat de séjour. En cas de décès, ou de départ en EHPAD, le loyer est dû jusqu'à la date de l'état des lieux de sortie.

- Les limites de l'accompagnement de la personne accueillie
Le décret 2016-696 du 27 mai 2016 définit les règles relatives au public accueilli en résidence autonomie (notamment au regard du degré d'autonomie).
Dans le respect de ce contexte réglementaire, la résidence autonomie Jean Guenier, accompagne le résident aussi longtemps que possible dans la mesure où son état de santé reste compatible avec les conditions d'accueil défini dans le projet d'établissement.
La résidence autonomie reste un établissement non médicalisé, qui pose certaines limites à l'accompagnement.
- Une réorientation vers un établissement plus adapté est proposée au résident et à sa famille :
 - Si le résident nécessite de façon permanente :
 - Une aide quotidienne aux actes de la vie (hygiène, repas, transferts, etc...) à raison de plusieurs passages par jour
 - Une assistance de nuit
 - Si le résident présente des troubles du comportement :
 - Agressivité

- Incapacité à se repérer en cas de sortie de l'établissement, ou dans l'établissement
- Déambulation nocturne gênante pour les autres résidents
- Incompatibilité avec la vie en collectivité

Cette information est inscrite au contrat de séjour, et toutes les décisions de réorientations sont prises en concertation avec le résident, sa famille et les professionnels intervenants auprès du résident.

La résidence n'ayant pas signé de convention de partenariat avec un EHPAD ou un SSIAD, la famille doit rechercher un établissement d'hébergement. Des conventions de partenariats sont en cours de rédaction avec les SSIAD et l'EHPAD de Bourg-Achard.

- **Résident** : différentes actions font l'objet de transmissions :
 - Réclamations : La gestion des réclamations a pour objectif d'augmenter la satisfaction du résident ou du salarié et d'améliorer la relation avec chacun d'eux, et de renforcer l'image de la structure. Les réclamations verbales des résidents ou/et de leur famille sont notées par l'agent receveur sur un document nommé « réclamation ». Chaque réclamation fait l'objet d'un suivi action/résultat. Ces réclamations sont aussi notées sur le cahier de transmissions. Elles sont classées dans le bureau de la responsable et peuvent être librement lues par l'équipe ou les familles et résidents. La responsable du service inscrit les données et le suivi des réclamations sur un tableau informatisé.
 - Suivi du résident : une situation ou un événement particulier sont inscrits sur un document nommé « suivi du résident ». Chaque situation particulière fait l'objet d'une transmission verbale en équipe, et permet de cibler des actions à mener. La fiche suivie du résident est classée dans le bureau d'accueil, et peut être consultée à la demande du résident ou de sa famille.
 - Cahier de doléances : ce cahier se trouve dans le hall d'accueil de la résidence. Les visiteurs et les résidents peuvent y annoter leurs observations. La responsable de la résidence consulte une fois par semaine ce cahier. Des actions sont menées en équipe pour chaque observation.
 - Projet de vie du résident : un projet de vie personnalisé est établi au moins une fois par an par la responsable. Ces projets de vie font l'objet d'une analyse, et permettent de cibler des actions de préventions collectives et individuelles. Ces actions font parties intégrantes du projet d'animation.
 - **Courrier** : un préposé de la poste vient tous les jours sauf férié et dimanche. Il dépose les courriers simples dans les boîtes aux lettres, et porte dans les logements les courriers recommandés ou les colis. Une boîte est mise à disposition dans le hall d'accueil afin que les résidents y déposent leur courrier partant. Le facteur le prélève tous les jours. Il réexpédie les colis de moins de 2 kg.
- Les résidents peuvent aller jusqu'au bureau de poste à proximité dans le bourg, pour y envoyer leur courrier ou leurs colis.
- **Accès aux droits** : lors d'élections (municipales, nationales), les agents apportent leur assistance aux résidents qui le souhaitent afin de les aider à se rendre au bureau de vote. La mairie de

Bourgtheroulde met un véhicule avec un chauffeur à leur disposition afin de les amener au bureau de vote. Les résidents ont la possibilité de voter par procuration.
Pratique de la foi : la résidence autonomie met une pièce à disposition des représentants religieux afin qu'ils puissent venir y pratiquer leur service. Les résidents sont informés sur le tableau d'affichage des horaires de séance.

II - Evaluation et contrôle qualité : des outils permettent d'évaluer et de contrôler la qualité des prestations :

- enquête de satisfaction : elle est adressée une fois l'année à chaque résident. Le dépouillement et l'analyse sont réalisés par la responsable de la résidence autonomie. Une analyse est faite en conseil de la vie sociale. Un compte-rendu est envoyé à chaque résident.
- commission restauration : cette commission se réunit deux fois par an. Les résidents et leur famille y sont conviés. Un compte-rendu est envoyé à chaque résident. Des actions sont menées avec l'équipe de cuisine afin d'améliorer les prestations le cas échéant.
- conseil de la vie sociale : le conseil se réunit au moins deux fois par an, et autant que nécessaire selon les situations. Un compte-rendu est envoyé à chaque résident.
- Un cahier de doléances est à disposition de tous les usagers. La responsable du service relève une fois la semaine les écrits. Des actions sont ciblées. Une réponse manuscrite ou verbale est apportée individuellement ou collectivement.
- au quotidien, le bureau d'accueil et de la responsable sont ouverts aux résidents afin de pouvoir recevoir les réclamations, ou toute demande d'un résident ou de sa famille.

III - Organisation du service

1 - Gestion du personnel

- Les missions : chaque poste sur lequel évolue l'agent fait l'objet d'une mission détaillée. Ces fiches concernent les missions d'accueil, d'animation, d'entretien des locaux, et les veilles de nuit. Chaque agent a une fiche de poste détaillée, signée par lui. Cette fiche de poste est revue tous les ans, à l'occasion des entretiens professionnels, et remise à jour si nécessaire.
- Les plannings de journée : la résidence assure une surveillance 24h/24 et 7/7 jours. Le planning collectif et individuel est affiché mensuellement. Chaque agent a son planning un mois avant la mise en place. Les heures sont comptabilisées sur le planning collectif. Les agents titulaires ont toujours le même roulement de planning. Les agents contractuels ont des plannings changeants. Chaque agent a un planning individuel mensuel. Les plannings sont élaborés en coordination entre les agents et la responsable du service. Le service ressources humaines a une vue sur les plannings.
Les récupérations d'heures et les changements de planning sont inscrits sur un document et donné à la responsable du service qui donne son accord, ou argumente son refus.
- Vielle de nuit : chaque agent assure une rotation veille de nuit. L'agent de nuit est en repos à la fin de sa garde. L'agent transmet, par écrit et oralement, à ses collègues les événements de la nuit. Si besoin des actions sont ciblées.

- Recrutement : en phase de recrutement, la responsable s'appuie sur la base de données du service des ressources humaines. Elle contacte les candidats, convient d'un rendez-vous et pratique les entretiens de recrutement. Lorsqu'un recrutement est négatif, un courrier est envoyé à la personne concernée. Un livret d'accueil pour les nouveaux personnels est en cours de réalisation. Un protocole d'accueil a été créé en coordination avec l'équipe de la résidence. Un organigramme de la collectivité est donné au recruté.
- Réunions de service : les réunions de service ont lieu tous les deux mois, et autant que nécessaire (COVID, litige, etc...). Un ordre du jour est transmis à chaque agent. Tous les agents s'expriment librement pendant les réunions. Un compte-rendu de réunion est donné à chaque agent.
- Règlement du personnel : en cours d'élaboration par le service des ressources humaines.
- Le comité d'hygiène santé et sécurité au travail intervient autant que de besoin. Il peut être saisi par l'agent ou par le responsable de la résidence.
- Le comité technique donne son avis sur les questions et projets de textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services. Il peut être saisi par l'agent ou le responsable de la résidence.
- le registre de santé et de sécurité au travail : ce registre est à disposition des agents afin d'y signaler tout dysfonctionnement observé.

2 – Missions du personnel

○ Accueil

L'agent d'accueil/animation a pour mission l'accueil physique et téléphonique. Tous les appels entrants et sortants sont notés sur le registre d'appel. Il assure les missions inscrites sur sa fiche de poste et sur sa fiche détaillée de missions. Il transcrit les informations sur le cahier de transmissions, et les transmet verbalement à son collègue quand il quitte son poste. Le personnel de la résidence échange avec les professionnels paramédicaux et auxiliaires de vie. Ces transmissions sont verbales et confidentielles, elles se font dans le bureau d'accueil ou le bureau de la responsable. Les observations sont notées par l'agent de la résidence sur le cahier de transmissions, et une fiche suivi résident est complétée si besoin.

L'agent d'accueil gère les télé alarmes des résidents et les alarmes incendie et ascenseurs.

Télé alarmes : lorsqu'un résident active son BIP, l'agent se déplace aussitôt dans le logement pour intervenir. Selon les cas, et si besoin, il prévient les urgences, le médecin, la famille ou les infirmières. Il note sur la fiche « suivi du résident » l'incident et l'action menée.

Alarmes incendie/ panne électrique : lorsque l'alarme se déclenche, l'agent va voir sur la centrale incendie où est l'incident. Il se déplace dans le local ciblé, et vérifie l'incident. Selon le cas : Il réalarme le disjoncteur (s'il y est habilité), ou appelle les services d'urgences. En cas d'incendie, une procédure est mise en place.

Alarme ascenseur : l'agent vérifie s'il y a une personne coincée dans l'ascenseur. S'il est le cas, les services d'urgences sont contactés aussitôt. Sinon un technicien du prestataire est contacté afin d'avoir un dépannage dans la journée.

En dehors des horaires d'ouverture des services techniques de la collectivité, une astreinte est tenue par trois agents techniques du service bâtiment.

- Animation

L'agent d'animation/accueil prépare avec son binôme et en coordination avec son responsable, le projet d'animation. Il met en place des actions individualisées, en rapport avec le projet de vie, et des actions collectives. Toutes ces actions entrent dans le champ de mission inscrit au CPOM, notamment les missions sur le maintien de l'autonomie. Les animations sont affichées toutes les semaines sur le tableau dans le hall d'accueil prévu cet effet.

- Entretien des locaux

L'agent d'entretien effectue les missions inscrites sur sa fiche de poste, et détaillées sur sa fiche missions. Il a sa disposition l'équipement nécessaire pour effectuer ses tâches, notamment les EPI de sécurité. Il dispose des clés du local de stockage des produits d'entretien. Un plan d'entretien des locaux est affiché dans le local entretien, et dans tous les locaux de la résidence. Il indique les tâches à effectuer par jour.

- Restauration

L'agent d'accueil/animation aide sur le temps du déjeuner les résidents qui en ont besoin. (Ouvrir un pot, couper une viande, etc...). Elle propose son aide à la mobilisation de certains résidents. Elle gère les fêtes d'anniversaires, et autres fêtes ponctuelles.

- Veille de nuit

L'agent de veille prend son poste à 20h00. Il prend connaissance des transmissions écrites de la journée, et échange verbalement avec son collègue.

Il répond aux alarmes et bip des résidents. Il appelle les secours en cas d'urgence (chute, malaise, incendie, etc...). Il vérifie les alarmes effraction du service restauration, et la fermeture des portes de secours, ainsi que de la porte d'entrée.

A sa fin de veille, il transmet par écrit sur le cahier prévu à cet effet les informations de la nuit, et les transmet verbalement à son collègue.

3 – Formation du personnel

Un plan de formation est établi en lien avec le service des ressources humaines. Tous les agents, contractuels et titulaires, bénéficient de formations. Les formations sont proposées pendant l'entretien professionnel, par l'agent et le responsable. Les formations concernant les gestes d'urgence, l'évacuation incendie sont obligatoires. Une cession est proposée au moins une fois par an.

La formation sur l'habilitation électrique est obligatoire pour au moins une partie de l'équipe. Deux agents ont bénéficié de cette formation. Ce sont les agents référents en cas de panne électrique.

4 – Accueil des stagiaires

Une convention de stage est établie entre l'établissement, le stagiaire et la collectivité. Cette convention est signée par le président ainsi que le stagiaire.

La responsable définit en coordination avec le stagiaire, un objectif de stage en lien avec l'intitulé du stage. Un planning est donné au stagiaire la semaine précédent le stage, ainsi que l'organigramme de la collectivité. Un règlement de fonctionnement est signé par le stagiaire.

Un protocole d'accueil est mis en place pour accueillir le stagiaire. La première journée de stage est nommée « découverte de la résidence et de ses métiers ». L'agent d'accueil présente ses collègues, et fait une visite des lieux.

IV - restauration

Les résidents ont l'obligation de venir déjeuner au restaurant tous les midis, sauf en cas d'absence (repas en famille ou à l'extérieur, rdv médicaux, vacances, etc.) Ils doivent prévenir l'agent d'accueil 48h à l'avance, qui fera un bon d'absence transmis en cuisine, afin de ne pas facturer les repas non pris.

Le repas est servi à domicile, pour les résidents devant rester dans leur logement pour raison médicale.

L'agent d'accueil leur propose son aide à la mobilité pour l'installation à table. Les repas sont préparés sur place par un prestataire de service. Un marché public a été signé à cet effet. Un cahier des charges stipule que les produits servis doivent être locaux, de saison et frais pour la plupart d'entre eux. Les repas se prennent de 12h00 à 13h30. L'équipe de restauration fait le service à l'assiette. Un repas de substitution est proposé aux résidents n'aimant pas certains plats proposés. Les repas sont adaptés aux régimes particuliers (sans sel, sans sucre, etc...). Les résidents peuvent avoir des invités (en petit nombre) ; ils doivent prévenir l'agent d'accueil au moins 48h à l'avance.

En cas de panne de matériel, ou de problème de livraison, un repas de substitution est servi.

V – Intervenants extérieurs

Les résidents conservent leurs professionnels de santé. Ils les contactent en cas de besoin. Les professionnels de santé ont un accès libre à la résidence. Ils ne divulguent aucune information médicale concernant leur patient. Les agents n'ont pas accès aux données médicales du résident.

Un agent de la pharmacie de ville vient tous les jours, chercher les ordonnances laissées dans un cahier à l'accueil. En fin de journée, le personnel de pharmacie rapporte les traitements pour les résidents. Des casiers pour les cabinets d'infirmiers libéraux seront installés dans les prochains mois, afin que les agents n'aient pas à manipuler les médicaments et ordonnances.

En cas de perte d'autonomie, ponctuelle ou permanente, le résident peut faire appel à un service d'aide à domicile. Plusieurs contacts lui sont proposés. Libre à lui de choisir son prestataire. La responsable du service conseille et oriente le résident pour les aides dont il aurait besoin, et l'oriente vers les professionnels. Le résident s'entend auprès du prestataire concernant les tarifs pratiqués.

Un salon dédié à l'espace beauté est ouvert au rez-de-chaussée. Un ~~fois par semaine une coiffeuse~~ intervient sans rendez-vous ; une fois par mois une esthéticienne intervient sur rendez-vous pris auprès de l'agent d'accueil, idem pour le pédicure. Si le résident le souhaite, ces intervenants peuvent se déplacer à son domicile. Le résident s'entend auprès de ces prestataires concernant le tarif. Le résident peut choisir son prestataire à l'extérieur de l'établissement.

VI – Projet d'animation

Le projet d'animation est assujéti à la signature d'un CPOM. Ce projet d'animation a été créé en 2018 en coordination avec le personnel de la résidence et la responsable du service. Il est établi pour une année, et est révisable si besoin tous les semestres. Les actions sont en corrélation avec le CPOM et cible le maintien de l'autonomie. Ces actions sont classées par thèmes : mémoire, mobilité, usage du numérique, accès au droit, etc...

Les animations sont affichées toutes les semaines sur le tableau dans le hall d'accueil. Elles sont entièrement gratuites pour le résident. Les résidents peuvent proposer et/ou organiser des animations, en coordination avec l'équipe accueil/animation. Ces propositions font l'objet d'une fiche projet, et sont étudiées, et réalisées le cas échéant. Les agents d'animation accompagnent les résidents pendant la durée de l'activité. Les activités se font dans différents locaux (salle d'activité, salle vidéo, salle de restauration, extérieur...)

Un prestataire intervient une fois par semaine pour des exercices de gymnastique douce.

Le lien intergénérationnel est renforcé au sein de la résidence ; les accueils de loisirs, et les crèches de la collectivité proposent des échanges et des activités régulièrement (tous les deux mois). Certaines écoles et collège de proximité interviennent auprès des résidents autour d'un thème pré défini à l'avance.

Un jardin potager partagé est en cours de création, afin de renforcer ces échanges.

VII – formation du personnel

Un plan de formation est élaboré en collaboration avec le service des ressources humaines de la collectivité. Les formations sont proposées par l'agent et par la responsable de la résidence. Les formations concernant l'habilitation électrique, les gestes d'urgence, l'évacuation incendie, et la bientraitance de la personne âgée sont obligatoires. D'autres formations (connaissance de la personne âgée, démences et pathologies, etc...) sont proposées à la demande des agents.

VIII – Travaux et plan d'investissement

Le service bâtiment de la collectivité de Roumois Seine intervient pour les travaux de maintenance et de rénovation. Les logements sont rénovés systématiquement à chaque état des lieux de sortie.

Différents travaux de rénovation sont prévus sur la période de ce projet d'établissement. Quelques exemples :

- Rénovation du système incendie
- Changement du système de télé assistance
- Mise aux normes électriques des logements
- Rideaux occultants la chaleur pour la salle de restauration
- Climatisation de la salle de restauration
- Rafrachissement des peintures des communes
- Pose de va et vient dans les couloirs
- Rénovation du sol du hall d'accueil.
- Rénovation du bureau d'accueil

Un plan d'investissement pour la rénovation énergétique est en cours de préparation.

PISTES D'AMELIORATIONS

CONSTAT	OBJECTIF
TELE ALARME OBSOLETE	NOUVEAU SYSTEME TELE ALARME PREVU AU BUDGET 2023
PREVOIR PARTENARIAT AVEC EHPAD ET/OU SSIAD AFIN DE FLUDIFIER LE PARCOURS DE SOINS DU RESIDENT	CONVENTIONS EN COURS – PREVOIR RENDEZ AVEC EHPAD DE BOURG ACHARD ET SSIAD DE BOURG ACHARD
MODALITES D'ADMISSION	DEMANDER UNE GRILLE GIR AU MEDECIN TRAITANT DU FUTUR RESIDENT
ACCUEIL NOUVEAU RESIDENT	FAIRE UNE PROCEDURE D'ACCUEIL DU NOUVEL ARRIVANT
MISE EN ŒUVRE DES OUTILS DE LA LOI 02-2022	REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT – RENOUELEMENT DU CVS EN 2023 – PROJET DE SERVICE A VALIDER
PERSONNALISER LES PROJETS DES RESIDENTS	TABLEAU EXCEL PREVU A CET EFFET – PLAN D'ANIMATIONS A REVOIR ET A PLANIFIER SELON LES DIFFERENTS PROJETS DE VIE
RECOMMANDATIONS DES BONNES PRATIQUES PROFESSIONNELLES	PRATIQUES AFFICHEES EN SALLE DE REPOS - PREVOIR DES REUNIONS AUTOUR DE CE THEME
MAINTIEN DE L'AUTONOMIE	PLAN D'ANIMATIONS EN COURS – A PREVOIR DIFFERENTS THEMES SELON CPOM
PRESTATION ANIMATIONS	AMELIORATION EN AYANT RECOURS A DES PRESTATAIRES EXTERIEURS ET FAIRE PARTICIPER DES SENIORS DE L'EXTERIEUR
PREVENTION DE LA PERTE D'AUTONOMIE	PROPOSER DES PRESTATIONS EN LIEN AVEC LA SANTE ET L'HYGIENE
AMELIORATION DU CADRE DE VIE	ENTRETIEN DU PARC ET SES ALENTOURS – ENTRETIENS DES CHEMINS CARROSSABLES AUTOUR DE LA RESIDENCE
SUIVI DU RESIDENT – TRANSMISSIONS	LOGICIEL METIER BUDGETISE -REVOIR FICHE SUIVI DU RESIDENT
PLANNING DU PERSONNEL	PREVOIR REUNIONS DRH ET DGS CONCERNANT LES ROULEMENTS DE PERSONNELS
TRAVAUX ENERGETIQUES	PREVOIR PLAN INVESTISSEMENT