



Centre Communal  
d'Action Sociale de Dole

# RÉSIDENCE AUTONOMIE DES PATERS



## PROJET D'ÉTABLISSEMENT 2023-2027

*Avis favorable du Conseil de Vie Sociale le 5 Décembre 2023  
Approuvé par le Conseil d'Administration le 12 Décembre 2023*

# SOMMAIRE

<b>I.</b>	<b><u>INTRODUCTION : FINALITÉS DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT ET MÉTHODOLOGIE ;</u></b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b><u>LE CCAS, AUTORITÉ GESTIONNAIRE</u></b>	<b>2</b>
	1. Object et fonctionnement.....	2
	2. Règlement intérieur.....	2
	3. Missions.....	3
	4. Établissements gérés.....	3
<b>III.</b>	<b><u>LE CADRE RÉGLEMENTAIRE ET CONVENTIONNEL</u></b>	<b>3</b>
	1. Les principaux textes de lois.....	3
	2. Les conventions.....	5
	3. Les recommandations et les référentiels.....	6
	4. Le cadre départemental, les conventions.....	6
<b>IV.</b>	<b><u>LA RÉSIDENCE AUTONOMIE DES PATERS</u></b>	<b>7</b>
	1. Fiche de présentation.....	7
	2. Historique des établissements.....	7
	3. Missions.....	8
	4. Situation géographique.....	9
	5. Présentation architecturale et hébergement proposé.....	10
<b>V.</b>	<b><u>PUBLIC ACCUEILLI</u></b>	<b>12</b>
	1. Profil des résidents.....	13
	2. Origine géographique.....	13
	3. Situation administrative.....	13
	4. Durée du séjour.....	13
	5. Autonomie mais fragilité.....	13
	6. Fin de séjour, mouvements.....	14
<b>VI.</b>	<b><u>NATURE DE L'OFFRE DE SERVICE ET DE FONCTIONNEMENT</u></b>	<b>14</b>
	1. Procédure d'admission.....	14
	2. Prestations proposées.....	16
	3. Moyens.....	22
	4. Partenariats.....	24
<b>VII.</b>	<b><u>ACCOMPAGNEMENT PROPOSÉ</u></b>	<b>24</b>
	1. Le personnel.....	24
	2. Les protocoles.....	26
	3. Les projets individualisés.....	27
	4. Droit des usagers.....	27
	5. La place des familles.....	29
<b>VIII.</b>	<b><u>LES OBJECTIFS D'ÉVOLUTION, DE PROGRESSION ET DE DEVELOPPEMENT</u></b>	<b>29</b>
	1. La démarche qualité.....	29
	2. Évolutions et améliorations.....	30
	3. Projet social.....	33
<b>IX.</b>	<b><u>ÉVALUATION ET SUIVI DU PROJET</u></b>	<b>33</b>
<b>X.</b>	<b><u>ANNEXES</u></b>	<b>34</b>

## I. INTRODUCTION : FINALITÉS DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT ET MÉTHODOLOGIE

La rédaction du projet d'établissement est une obligation réglementaire (dispositions de l'article L. 311-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles) instituée par la loi N° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Elle s'impose pour les établissements sociaux et médicosociaux (article L. 312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) avec une réactualisation au maximum tous les 5 ans. Au-delà d'une obligation réglementaire, l'élaboration ou la réactualisation du projet d'établissement s'inscrit dans une démarche globale visant à mobiliser les ressources dans un sens partagé et connu de tous, et adaptées aux caractéristiques de la population accueillie.

Le projet d'établissement débouche sur la mise en œuvre cohérente et programmée d'actions articulées entre elles, dans le cadre des orientations définies pour la performance et l'efficacité de l'établissement, au regard de son environnement spécifique et de l'ensemble du tissu social et médico-social.

Le présent projet a été rédigé au cours de l'année 2023 avec une démarche participative. Des échanges se sont déroulés (2 réunions d'1h30 par thème) avec des résidents, des membres des familles et du personnel pour rechercher les évolutions et améliorations possibles pour trois thématiques :

- ✚ La restauration
- ✚ L'animation
- ✚ La vie collective et le vivre ensemble

## II. LE CCAS, AUTORITÉ GESTIONNAIRE

### 1. Objet, fonctionnement

Le CCAS de Dole est un établissement public administratif communal. Il est doté d'une personnalité juridique de droit public et a une existence administrative et financière distincte de la commune. Sa gestion est assurée par un Conseil d'Administration dont le président est de droit le Maire de la Ville. Le Conseil d'Administration élit en son sein un(e) vice-président(e) qui le présidera en l'absence du Maire/Président.

Il est composé en nombre égal de membres élus par le Conseil Municipal (8) et de membres qualifiés nommés par le Maire (8).

Au terme de l'article L123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le CCAS « anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées ».

### 2. Règlement intérieur

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration du CCAS sont fixés dans le règlement intérieur du CCAS conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles. Le

23/11/23

règlement est établi pour la durée du mandat municipal et renouvelé lors de chaque renouvellement du Conseil Municipal.

### 3. Missions

Le Centre Communal d'Action Sociale assure les missions suivantes :

- + Les missions d'aide sociale légale : aide sociale à l'hébergement ou à domicile, enterrement des indigents, domiciliation, enquêtes de scolarisation des enfants à domicile, registre des personnes vulnérables
- + Les missions d'aide sociale facultative : accompagnement des bénéficiaires du RSA (convention avec le Conseil Départemental du Jura), accompagnement vers et dans le logement (AVDL), accompagnement des personnes en grande précarité (mission « de la rue à l'insertion »), aide au permis de conduire, programme de réussite éducative sur le quartier des Mesnils Pasteur, livraison de repas à domicile pour les personnes âgées, animations en direction des seniors, dispositif de téléassistance.

### 4. Établissements gérés

Le CCAS de la Ville de Dole assure la gestion d'une résidence autonomie.

## III. LE CADRE RÉGLEMENTAIRE ET CONVENTIONNEL

### 1. Les principaux textes de lois

Les résidences autonomie sont des établissements sociaux ou médico-sociaux relevant des dispositions de l'article L.312-1-6, L 313-12, D 313-15-1 et suivants du CASF (Code de l'Action Sociale et des Familles). À ce titre, ils sont soumis à une procédure d'autorisation d'ouverture et à une démarche continue d'évaluation et d'amélioration de la qualité. La résidence autonomie gérée par le CCAS de la Ville de Dole n'étant pas médicalisée, elle est donc un établissement social.

- Loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.
- Loi n° 2015-1776 du 28 Décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement.
- Décret n° 2016-696 du 27 mai 2016 relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et médico sociaux pour personnes âgées (prestations, publics accueillis, résiliation des contrats de séjour).
- Décret n° 2016-801 du 15 juin 2016 modifiant la procédure d'appel à projet et d'autorisation mentionnée à l'article L 313-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- Décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L311-5-1 du CASF.
- Décret 2022-695 du 26 avril 2022 modifiant le décret 2021-176 du 12 Novembre 2021 relatif au rythme des évaluations de la qualité des Etablissement et services sociaux et médico -sociaux
- Décret 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour.

23/11/23

- **Décret n° 2022-734 du 28 avril 2022** portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles
- **Décret 2003-1095 du 14 novembre 2003** relatif au règlement de fonctionnement de l'établissement ou du service.
- **Décret 2004-287 du 25 mars 2004** relatif au Conseil de la Vie Sociale ou autre forme de participation des usagers institués à l'article L311-6 du CASF
- **Décret 2005-1367 du 2 novembre 2005** portant modifications de certaines dispositions du CASF relatives au conseil de vie sociale et autres formes de participation
- **Décret 2022-688 du 25 avril 2022** portant modification du conseil de vie sociale et autres formes de participation
- **Décret n° 2016-1813 du 21 décembre 2016** relatif à l'obligation de signalement des structures sociales et médico-sociales.
- **Instruction SG/HFDS/DGCS/2017/219 du 4 juillet 2017** relative aux mesures de sécurisation dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux.
- **Articles L. 633-1 à L633-3 et L633-5 du code de la construction et de l'habitation (CCH)**
- **Loi n° 2014-344 du 17 mars 2014** relative à la consommation.

#### **En matière de sécurité incendie :**

- + Les résidences autonomie sont soumises à la réglementation relative à la sécurité incendie telle qu'elle résulte des dispositions de l'arrêté du 31 janvier 1986 relatif à la protection contre l'incendie des bâtiments d'habitation et des arrêtés du 16 juillet 2007 et du 14 avril 2011 modifiant l'arrêté du 19 novembre 2001 (journal officiel du 5/12/2007 et du 22/04/2011) portant approbation de dispositions complétant et modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public. L'arrêté du 14 Avril 2011 relatif à l'application de l'article R 111-1-1 du Code de la Construction et de l'Habitation a précisé les seuils maximaux de niveau moyen de dépendance des résidents et permet aux établissements logeant en majorité des personnes âgées autonomes, d'appliquer la réglementation sécurité incendie « habitation ».
- + Circulaire DDSC/DGAS/DGUHC n° 2007-36 du 15 mai 2007 qui a pour objet de clarifier la réglementation sécurité incendie (habitation ou établissement recevant du public - ERP) applicable à l'ensemble des établissements accueillant des personnes âgées. Les résidences autonomie sont classés en ERP N5 de type J pour les parties communes et selon les normes habitations pour les appartements des résidents.

#### **En matière d'hygiène et de sécurité :**

- + Circulaires DGS/SD7A/SD5C-DHOS/E4 n°2002/243 du 22 avril 2002 et DGS/SD7A/DHOS/E4/DGAS/SD2/2005/493 du 28 octobre 2005 relatives à la prévention des risques liés aux légionnelles dans les établissements sociaux et médico-sociaux d'hébergement pour personnes âgées.
- + Arrêté du 1<sup>er</sup> février 2010 relatif à la surveillance des légionnelles dans les installations de production, de stockage et de distribution d'eau chaude sanitaire.

23/11/23

- ✚ Circulaire n°DGS/E4A/2010/448 du 21 décembre 2010 relative aux missions des ARS dans la mise en œuvre de l'arrêté du 1<sup>er</sup> février 2010.
- ✚ Instruction n° DGS/EA4/2013.34 du 30 janvier 2013 relative au référentiel d'inspection-contrôle de la gestion des risques liés aux légionnelles dans les installations d'eau des bâtiments.
- ✚ Arrêté du 27 septembre 1997 du ministère de l'agriculture et de la pêche fixant les conditions d'hygiène aux établissements de restauration collective à caractère social.
- ✚ Arrêté du 30 novembre 2005 relatif aux installations destinées au chauffage et à l'alimentation en eau chaude sanitaire des bâtiments d'habitation, des locaux de travail ou des locaux recevant du public.
- ✚ Article D312-161 du CASF relative à l'obligation d'une pièce rafraîchie.

### **En matière d'habilitation à l'aide sociale :**

- ✚ En référence aux articles L123-4 à L123-9 ; L132-1 à L132-12 et L134-1 à L134-10 du CASF, la résidence autonomie gérée par le CCAS de la ville de Dole est habilitée par le Président du Conseil Départemental du Jura à recevoir 64 bénéficiaires de l'aide sociale ( arrêté n° 2023\_0128\_AUT RA PATERS NOUVELLE CAPACITE ET REOUELLEMENT AUTORISATION en date du 30 janvier 2023).

### **En matière d'autonomie des personnes âgées :**

- ✚ Loi n°2001-647 du 20 juillet 2001 relative à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie
- ✚ Décret 2016-210 du 26 Février 2016 relatif à l'amélioration de l'APA

### **En matière d'accessibilité :**

- ✚ Loi 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées et le décret 2006-555 du 17 Mai 2006 relatif à l'accessibilité des établissements recevant du public.
- ✚ Décret n°2017-431 du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité et modifiant diverses dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public.
- ✚ Arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité.

## **2. Les conventions :**

La résidence autonomie collabore avec différentes structures pour la mise en œuvre de son activité. La signature de conventions permet de définir clairement le rôle de chacun des partenaires dans un document formel :

- ✚ **Convention de gestion entre Grand Dole Habitat, établissement public et commercial (propriétaire des bâtiments) et le CCAS** pour la résidence autonomie Les Paters en date du 30/10/2020 (remplace et se substitue à la convention du 1<sup>er</sup> juillet 2011 et ses avenants successifs).
- ✚ **Conventions APL** : pour les logements réhabilités = n° 39/1986/06/78198/039004/042 du 30 juin 1986 conclue entre l'état, l'organisme propriétaire et l'organisme gestionnaire pour

23/11/23

la résidence autonomie des paters et son avenant du 15 décembre 2022 pour les logements construits en 2019/2020 = convention n°39/D/1/3/20/10/650/0013 du 13/10/2020

- + **Convention dans le cadre du Plan Bleu** avec le Centre Hospitalier Louis Pasteur de Dole dont l'objectif est de renforcer la coopération, en cas de période de fortes chaleurs en date du 11 juillet 2008.
- + **Convention E.M.P.S.A (Equipe Mobile de Psychiatrie du Sujet Agé)** du Centre Hospitalier Spécialisé du Jura dont l'objectif est d'aborder de manière préventive les situations problématiques rencontrées chez les personnes âgées de la résidence autonomie et dont la situation, après évaluation/diagnostic, nécessite une complémentarité de prise en charge avec le secteur sanitaire en date du 15 avril 2012.
- + **Conventions avec la Communauté d'Agglomération du Grand Dole** (médiathèque du Grand Dole) pour le prêt de livres et l'organisation d'animations lecture (22 septembre 2016).
- + **Conventions location locaux** pour coiffeurs et pédicure

### 3. Les recommandations et les référentiels

Différentes recommandations de bonnes pratiques de la Haute Autorité de Santé (HAS) concernant les résidences autonomie et/ou l'accompagnement des personnes âgées :

- + Prévention des addictions et réduction des risques et dommages dans les ESSMS secteur des personnes âgées (novembre 2022)
- + Diagnostic de la dénutrition chez la personne âgée de 70 ans et plus (novembre 2021)
- + Qualité de vie en résidence autonomie (mars 2018)
- + Repérage des déficiences sensorielles et accompagnement des personnes qui en sont atteintes dans les établissements pour personnes âgées - Volet résidences autonomie (janvier 2017)
- + Repérage des risques de perte d'autonomie ou de son aggravation pour les personnes âgées - volet Résidences autonomie (décembre 2016)
- + Prise en compte de la souffrance psychique de la personne âgée : prévention repérage et accompagnement (mai 2014)
- + Élaboration et animation du projet d'établissement (mai 2010)
- + Le questionnement éthique dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux (juin 2010)
- + Evaluation et prise en charge des personnes âgées faisant des chutes répétées (avril 2009)
- + Missions du responsable de service et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance en établissement (décembre 2008)
- + Les attentes de la personne et le projet personnalisé (décembre 2008)
- + Ouverture de l'établissement à et sur son environnement (décembre 2008)
- + La bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre (juillet 2008)

### 4. Le cadre départemental, les conventions

Établissements sociaux non médicalisés, la résidence autonomie gérée par le CCAS de la Ville de DOLE est soumise à autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental.

Un Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens 2022-2026 concernant le forfait autonomie a été conclu entre le Conseil Départemental du Jura et la résidence autonomie des Paters en date du 23 Août 2022.

#### IV. LA RÉSIDENCE AUTONOMIE DES PATERS

##### 1. Fiche de présentation

Résidence autonomie des Paters 75 Rue des Paters 39100 DOLE	
<b>Téléphone</b>	Tél : 03.84.82.13.49
<b>Adresse mail</b>	residence.patiers@dole.org
<b>Date création</b>	1986 puis Réhabilitation/extension de 2019 à 2022
<b>Nombre logements</b>	101
<b>Type logements</b>	43 logements T2 de 46 à 54 m <sup>2</sup> 52 logements T1 bis 33 m <sup>2</sup> avec loggia ou balcon 3 logements T1 BIS 33m <sup>2</sup> 1 logement T1 22 m <sup>2</sup> 1 logement T3 de 63,84 m <sup>2</sup> 1 logement T4 de 83,10 m <sup>2</sup>
<b>FINESS</b>	390784163
<b>SIRET</b>	2 63 901 985 000 30

Conformément aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles, la résidence autonomie des Paters dispose d'une autorisation du Conseil Départemental du Jura renouvelée à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2023 jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2038 (arrêté du Conseil départemental du Jura n° ARR\_2023\_0128\_AUT RA PATERS NOUVELLE CAPACITE ET RENOUVELLEMENT AUTORISATION du 30 janvier 2023).

##### 2. Historique de l'établissement

L'action en faveur des personnes âgées a toujours été pour la municipalité doloise, une préoccupation importante.

La construction du foyer du Val d'Amour en 1974, à l'emplacement d'un ancien sanatorium proche du centre-ville, fut confiée par la municipalité à l'Office Public d'HLM de la Ville de Dole et sa gestion par convention au Centre Communal d'Action Sociale. Les travaux durèrent deux années et les premiers résidents furent accueillis le 1er mai 1976.

Dès 1984, afin de satisfaire à une demande de plus en plus pressante, l'équipe de Gilbert Barbier décide de construire à Dole, rue des Paters, un second Foyer Résidence (le premier, celui du Val d'Amour, avait été conçu par l'équipe de Jacques Duhamel).

23/11/23

Comme pour le foyer du val d'Amour quelques années auparavant, la réalisation sera confiée de nouveau à l'O.P.H.L.M. de Dole et la gestion au C.C.A.S. de la Ville de Dole. La première pierre sera posée le 28 juin 1985 par M. Gilbert Barbier, député-maire, et les travaux qui dureront un an permettront d'accueillir les premiers résidents le 1er août 1986.

À partir du début des années 2010, une réflexion est engagée par le CCAS et l'office HLM sur le devenir des 2 établissements en raison de la vétusté et de l'inadaptation de certains équipements. Un projet de réhabilitation et d'extension est mis en place pour la Résidence des Paters et les travaux sont réalisés entre 2019 et 2022. La construction de nouveaux logements de type T2 permet de répondre à une forte demande pour cette typologie de logement qui n'existait pas auparavant.

Une réflexion globale se poursuit en parallèle au sein de la municipalité sur la mise en place d'un plan de logements seniors sur la ville pour répondre au vieillissement de la population. Dans ce contexte des décisions sont prises pour diversifier l'offre et pour réhabiliter l'ancienne Résidence du Val d'amour dont la vétusté ne permet plus de poursuivre son activité de résidence autonomie en résidence seniors dont la gestion sera confiée à l'office HLM Grand Dole Habitat.

La résidence autonomie du Val d'amour ferme donc ses portes au 1<sup>er</sup> novembre 2022, après une opération de relogement des résidents dont la majorité sont accueillis à la résidence autonomie des paters.

### **3. Missions**

Les missions des résidences autonomie ont été précisées dans la loi d'adaptation de la société au vieillissement parue en décembre 2015 :

« Sont dénommés résidences autonomie les établissements qui relèvent de façon combinée du 6° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles et de l'article L. 633-1 du code de la construction et de l'habitation et qui accueillent des personnes âgées dépendantes dans des proportions inférieures aux seuils suivants : moins de 15% de résidents en GIR 1 à 3 et 10% de GIR 1 à 2...

« Les résidences autonomie proposent à leurs résidents des prestations minimales, individuelles ou collectives, qui concourent à la prévention de la perte d'autonomie, définies par décret. Ces prestations peuvent également être proposées à des non-résidents.

... L'exercice de leur mission de prévention donne lieu, sous réserve de la conclusion d'un contrat pluriannuel à une aide dite " forfait autonomie ", allouée par le département.

... Les résidences autonomie facilitent l'accès de leurs résidents à des services d'aide et de soins à domicile. Elles ne peuvent accueillir de nouveau résident remplissant les conditions de perte d'autonomie mentionnées à l'article L. 232-2 (soit GIR 1 à 4) que si le projet d'établissement le prévoit et que des conventions de partenariat, dont le contenu minimal est prévu par décret, ont été conclues avec, d'une part, un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes et, d'autre part, au moins l'une des catégories de praticiens de santé suivantes : un service de soins infirmiers à domicile, un service polyvalent d'aide et de

23/11/23

soins à domicile, un centre de santé, des professionnels de santé ou un établissement de santé, notamment d'hospitalisation à domicile.

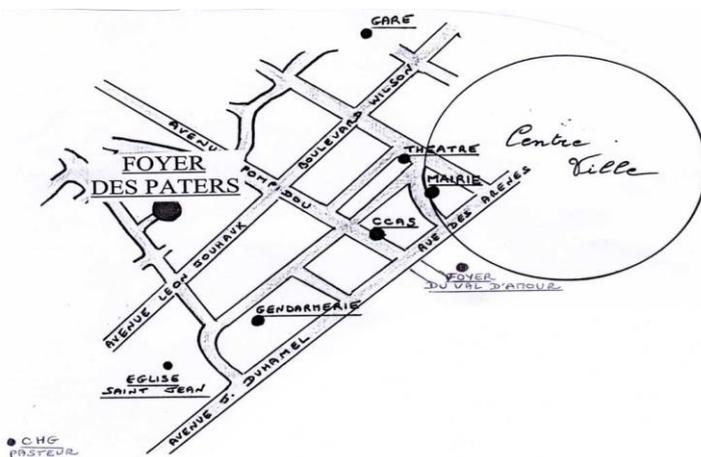
... Dans le cadre d'un projet d'établissement à visée intergénérationnelle, les résidences autonomie peuvent accueillir des personnes handicapées, des étudiants ou des jeunes travailleurs, dans des proportions inférieures à un seuil fixé par décret. »

Intermédiaires entre le domicile et les établissements médicalisés, les résidences autonomie- qui sont des établissements sociaux- ont pour mission de prévenir la perte d'autonomie en apportant une réponse sociale à un besoin d'accompagnement exprimé par le résident. Cette réponse se traduit par une offre globale comprenant un logement privatif autonome, des espaces collectifs et des services dont une liste minimum est fixée règlementairement.

Elles assurent la sécurité des personnes hébergées. La mission principale de l'accompagnement mis en place est de prévenir la perte d'autonomie.

Cette mission est accomplie d'une part à travers les prestations proposées et la mise en place d'un programme d'activités répondant aux attendus fixés par le Contrat pluri annuel d'objectifs et de moyens signé avec le Conseil Départemental dans le cadre du versement du forfait autonomie et d'autre part par la mise en place des outils de la loi 2002-2 rénovant l'action sociale (livret d'accueil, projet personnalisé, règlement de fonctionnement, contrat de séjour).

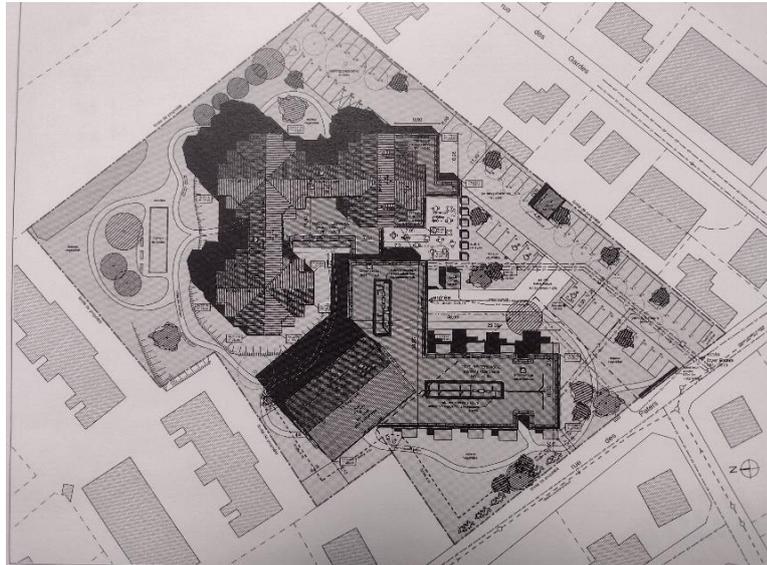
#### 4. Situation géographique



La résidence des Paters est implantée dans un quartier calme de la cité doloise, tout en conservant un accès rapide au centre-ville grâce aux services de bus.

Elle bénéficie de divers commerces de proximité : pharmacie, boulangerie, supermarché, banque, bar-tabac...

## 5. Présentation architecturale/ hébergement proposé



Un projet de construction-réhabilitation du foyer des Paters a été adopté en 2018 par Grand Dole Habitat permettant d'augmenter la capacité de 62 à 101 logements.

Les travaux ont été réalisés en différentes phases entre mai 2019 et juin 2022 :

- 1<sup>ère</sup> phase de mai 2019 à septembre 2020 : construction en continuité des logements actuels de 40 logements neufs supplémentaires de type T2 et de locaux collectifs (salle d'activités, 5 bureaux)
- 2<sup>ème</sup> phase d'octobre 2020 à octobre 2021 : réhabilitation des ailes B et C (41 logements, des locaux collectifs : salle à manger, bibliothèque et des locaux techniques : 2 bureaux, cuisine, atelier, lingerie, salon de coiffure, vestiaires, cuisine thérapeutique, salle de repos, logements de fonction)
- 3<sup>ème</sup> phase d'octobre 2021 à mai 2022 : réhabilitation de l'aile A (21 logements).

Les travaux ont permis l'amélioration des performances énergétiques (réfection des toitures, isolation extérieure, remplacement des fenêtres et portes fenêtre, changement du mode de chauffage) et pour la partie réhabilitée, l'amélioration de l'accessibilité des douches, la réfection du coin cuisine, des peintures et sols.

3 nouveaux logements de type T2 ont été réalisés dans l'aile A en réunissant 3 logements de type T1 avec 3 logements de type T1 bis situés à côté, ceci afin de répondre à une demande croissante pour les logements avec des chambres séparées.

Enfin, les 2 logements de fonction (T3 et T4) ont été réaffectés en logements pour couple ou colocation à compter du 1/01/2023.

Le bâtiment d'une surface totale de 5454.6 m<sup>2</sup> est composé de 2 ailes correspondant aux anciens logements réhabilités (ailes ABC) et aux nouveaux logements de l'extension (ailes DEF) sur 4 niveaux. Au rez-de-chaussée se situent les espaces communs (hall d'entrée, salons, salles

23/11/23

d'activités, bibliothèque/salle télévision, salle à manger, sanitaires), un salon de coiffure, des locaux techniques (cuisine, 7 bureaux, lingerie, espaces de rangement, vestiaires, locaux poubelle, boîtes aux lettres) et 24 logements.

La salle à manger et les 2 salles d'activités disposent d'une climatisation.

Dans les étages, pour les ailes A, B et C, les logements sont répartis autour d'un palier dans chaque aile (6 ou 7 logements par étage). Chaque étage dispose d'un ou deux espaces de rangement et de différents espaces répartis dans les étages : 2 sanitaires collectifs (WC, douche), 1 local soins esthétiques, 2 chambres d'hôtes. Chaque aile dispose d'un petit espace de convivialité à chaque étage.

Dans les étages du bâtiment neuf, ailes D, E, F, les logements sont répartis le long d'un couloir. Chaque étage dispose d'espaces de convivialité, et différents espaces collectifs : 1 sanitaire collectif (WC et douche), 1 espace jeux / bibliothèque.

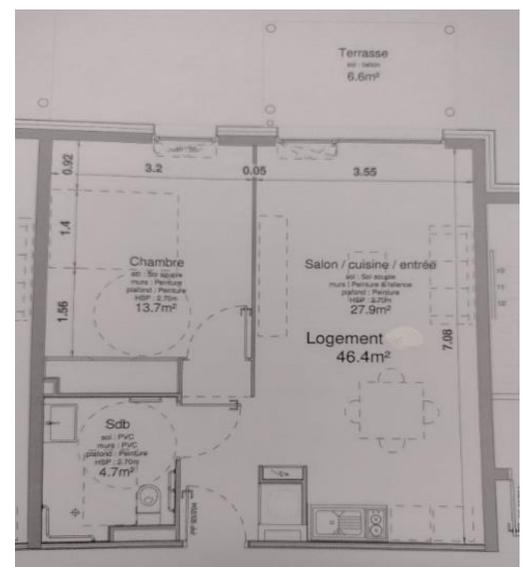
Les espaces extérieurs d'une surface totale d'environ 6 000m<sup>2</sup> sont constitués de 51 places de parking (35 pour les résidents et les visiteurs dont 2 pour personnes à mobilité réduites et 16 pour le personnel et les véhicules de service) et d'espaces aménagés : un chemin de promenade, un terrain de boules, des bancs, un jardin potager, des bacs de fleurs agrémentent l'entrée du foyer et la terrasse de la salle à manger.

Un des bureaux est destiné au service de livraison de repas à domicile géré par le Centre Communal d'action sociale.

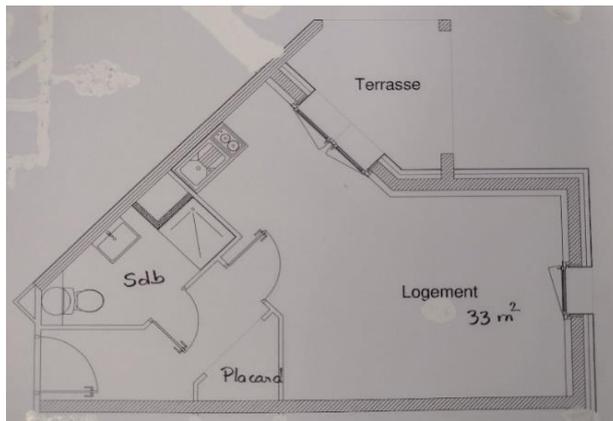
### Les logements :

La résidence autonomie dispose de : 43 logements T2 de 46 à 50 m<sup>2</sup>, 52 logements T1 bis 33 m<sup>2</sup> avec loggia ou balcon, 3 logements T1 BIS 33 m<sup>2</sup>, 1 logement T1 22 m<sup>2</sup>, 1 logement T3 de 63,84 m<sup>2</sup> et 1 logement T4 de 83,10 m<sup>2</sup>

Les logements neufs de type T2 ont une surface de 46m<sup>2</sup> à 54 m<sup>2</sup> avec une chambre séparée, un balcon et répondent aux normes d'accessibilité pour personnes à mobilité réduite. Les équipements des logements sont les suivants : kitchenette avec 1 évier et 2 plaques électriques, un meuble haut de cuisine 3 portes, volets roulants électriques, WC surélevés, douche à l'italienne, lavabo, un placard de rangement.



23/11/23



Les logements de type T1 bis d'une surface de 33m<sup>2</sup> disposent d'une pièce à vivre avec coin cuisine (kitchenette avec 1 évier et 2 plaques électriques), d'une salle de bain avec douche (bac extra plat), WC surélevé, lavabo, un placard de rangement.

## V. PUBLIC ACCUEILLI

La résidence autonomie des Paters accueille des personnes âgées seules ou en couple de plus de 60 ans dont l'autonomie est évaluée GIR 5 ou 6 à l'admission.

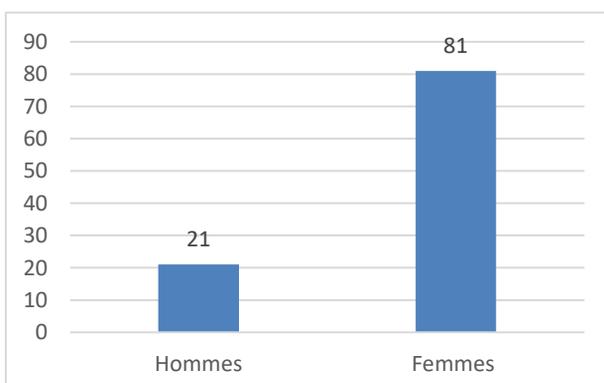
Cette autonomie peut être amenée à diminuer au fil du séjour mais doit toujours rester compatible avec la prise en charge proposée. En cas de besoin, des aides par des services extérieurs d'aide à domicile peuvent être mises en place par les résidents ou leurs familles. Les résidents peuvent, s'ils répondent aux critères, bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) domicile.

Les résidents devront trouver une autre solution d'hébergement :

- ✚ Si leur sécurité n'est plus assurée
- ✚ Si les aides mises en place sont insuffisantes pour leurs besoins
- ✚ Si leur comportement n'est plus adapté à la vie collective du foyer

Le descriptif des personnes accueillies concerne les résidents effectivement présents dans les établissements au 31 Décembre 2022.

### 1. Profil des résidents



Les femmes sont largement majoritaires (79%).

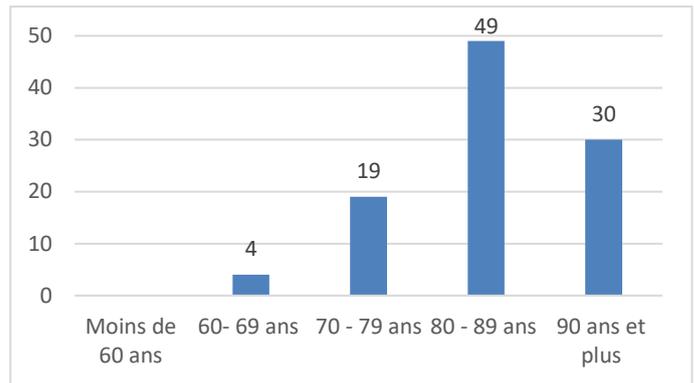
La résidence accueille 4 couples parmi les 102 résidents présents.

23/11/23

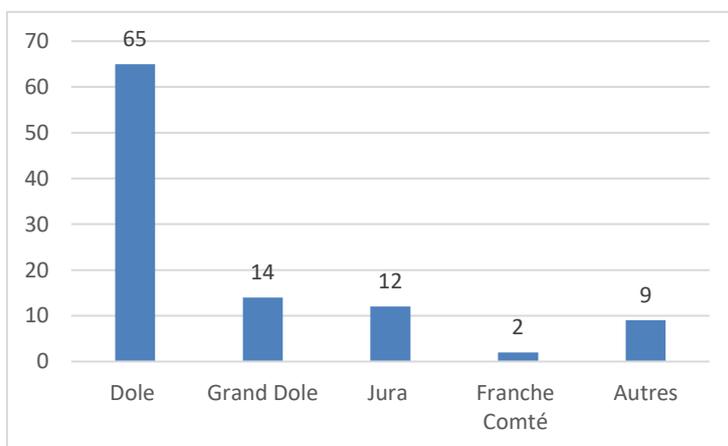
La moyenne d'âge des résidents est de 85 ans allant de 62 à 97 ans. La proportion des personnes âgées de plus de 90 ans est importante.

Il est à noter que plus de  $\frac{3}{4}$  des résidents sont âgés de 80 ans ou plus au 31/12/2022.

La moyenne d'âge à l'entrée se situe à 79 ans.



## 2. Origine géographique des résidents



Les résidents viennent essentiellement de la Ville de Dole ou des communes à proximité immédiate (77%).

Pour les personnes qui viennent de plus loin il s'agit le plus souvent de se rapprocher des commodités de la ville mais aussi de se rapprocher de leurs familles.

## 3. Situation administrative

- ✚ Au total 9 % (9 personnes) des résidents bénéficient d'une prise en charge par l'aide sociale au titre de l'hébergement aux personnes âgées ou aux personnes handicapées.
- ✚ 10 % des résidents (10 personnes) bénéficient d'une mesure de protection juridique (tutelle ou curatelle).
- ✚ 17% des résidents bénéficient d'une aide au logement (APL).
- ✚ 22% (23 résidents) bénéficient d'une allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental.

## 4. Durée du séjour

La durée moyenne des séjours est d'environ 6 ans allant de quelques mois à plus de 24 ans.

## 5. Autonomie mais fragilité

Près de 2/3 des résidents sont totalement autonomes (GIR 5 ou 6), les personnes en perte d'autonomie, le plus souvent assez légère, sont des personnes qui habitent au foyer depuis plusieurs années et qui ont perdu de l'autonomie au fil de leur séjour.

23/11/23

Le GMP (GIR moyen pondéré) reste relativement bas (387) mais a progressé depuis quelques années, les résidents restent souvent au foyer même devenus moins autonomes.

Répartition par GIR au 31/12/2022	<b>GIR 1</b>	<b>0</b>
	<b>GIR 2</b>	<b>1</b>
	<b>GIR 3</b>	<b>8</b>
	<b>GIR 4</b>	<b>28</b>
	<b>GIR 5</b>	<b>11</b>
	<b>GIR 6</b>	<b>54</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>102 résidents</b>

De plus on note une fragilité importante et de fréquentes hospitalisations :

<b>Hospitalisations 2022</b>	<b>765 jours pour 38 résidents</b>
------------------------------	------------------------------------

Ces hospitalisations sont également en lien avec le fait qu'il n'y a aucun personnel médical ou paramédical au sein de l'établissement et que le recours à l'hospitalisation est certainement plus fréquent que dans un établissement médicalisé.

## 6. Fin de séjour – mouvements

La grande majorité des fins de séjour sont liées à un départ en hébergement médicalisé (EHPAD) en raison de la perte d'autonomie.

Le taux de rotation annuel s'établit généralement entre 10 et 15% par an.

# VI. NATURE DE L'OFFRE DE SERVICE ET FONCTIONNEMENT

## 1. Procédure d'admission

Toute personne qui envisage son inscription au sein de la résidence autonomie est invitée à rencontrer la direction ou un membre du personnel mandaté pour une information sur le fonctionnement de l'établissement et une visite des lieux. À cette occasion, une plaquette d'information lui est remise.

Une visite de l'établissement, préalable à l'entrée, est fortement recommandée.

Si la personne est intéressée pour une admission, elle remplit un formulaire de demande d'inscription (**annexe 1**) qui permet son inscription sur une liste d'attente, la personne peut également faire une demande par le site via-trajectoire.

Pour être prise en compte, cette demande sera accompagnée de :

- l'avis d'imposition
- d'une grille AGGIR de moins de 3 mois
- le cas échéant : copie des jugements des mesures de protection juridique

À réception du dossier, s'ils n'ont pas été rencontrés au préalable par la direction ou un membre du personnel mandaté, les demandeurs seront contactés afin de convenir d'un

23/11/23

entretien avec la direction, celui-ci est destiné à :

- vérifier si leur situation correspond aux critères d'admission (autonomie, compatibilité avec la vie en collectivité),
- connaître leurs souhaits éventuels,
- préciser la date d'entrée souhaitée (les personnes précisent si elles souhaitent qu'on leur propose un logement ou si elles contactent elles-mêmes le service au moment où elles souhaitent entrer si ce n'est pas rapidement).

À l'issue de cet entretien, la personne est inscrite sur la liste d'attente. Un courrier d'inscription est adressé à chacun mentionnant la date d'inscription sur une la liste d'attente (ou le cas échéant les motifs du refus d'inscription).

Les logements sont attribués par une commission d'admission composée de 2 membres désignés du conseil d'administration du CCAS, de la directrice du CCAS et de la directrice de la résidence sur proposition de la direction dans la liste des personnes ayant manifesté le désir d'entrer rapidement selon les critères suivants :

- Date d'inscription sur la liste d'attente
- Date d'entrée souhaitée
- Motifs de la demande avec une priorité pour les personnes résidant à Dole

Les personnes sont contactées pour venir visiter le logement proposé et s'il leur convient, la date d'entrée est convenue d'un commun accord, cette date correspond à la date de départ de la facturation de l'appartement même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Deux rendez-vous sont pris pour l'admission :

- Un premier rendez-vous est pris une quinzaine de jours avant la date d'entrée afin de remettre au résident : le livret d'accueil, un trombinoscope du personnel, le règlement de fonctionnement, la fiche de désignation de la personne de confiance et sa notice, une fiche de droit à l'image, la fiche des menus, la liste des pièces à fournir pour le dossier, un mandat de prélèvement le cas échéant.

Le fonctionnement du foyer est expliqué ainsi que les démarches à effectuer (ouverture du compteur électrique, assurance du logement, le cas échéant installation d'un téléphone fixe). La personne est invitée à réfléchir aux prestations qu'elle souhaitera utiliser (repas, linge).

- Un second rendez-vous est pris pour la remise des clefs et l'état des lieux la veille du début du contrat. Le contrat de séjour est expliqué et remis au résident en 2 exemplaires pour relecture ainsi que l'annexe 1 mentionnant les prestations dont le résident souhaite bénéficier. Le résident dispose d'un délai d'un mois pour relire, signer et redonner les 2 exemplaires pour qu'ils soient contresignés par le CCAS (1 exemplaire pour le résident et 1 exemplaire pour le dossier du foyer)

Si la personne contactée refuse la place qui lui est proposée, son inscription reprend place dans la liste d'attente.

23/11/23

Un courrier est adressé régulièrement aux personnes inscrites sur la liste d'attente pour savoir si elles souhaitent maintenir leur inscription. En cas de non réponse, le dossier est détruit.

L'admission en résidence autonomie est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif complété par des éléments sur l'autonomie et la santé, pour lesquels les documents et informations suivantes sont indispensables :

#### **a) Dossier administratif**

Les pièces suivantes sont demandées au futur résident et placées dans son dossier administratif :

- + Photocopie du livret de famille ou de la carte d'identité pour les personnes célibataires
- + Nom, adresse, téléphone et lien de parenté du (des) membre(s) de la famille à contacter en cas d'urgence ou pour toute information concernant le résident et celui de la personne référente, éventuellement de la personne de confiance
- + Eventuellement, instructions en cas de décès.

La date de location du logement est fixée par la direction en accord avec le résident et/ou son représentant légal, d'un commun accord.

À l'entrée, le résident devra compléter son dossier par :

- + Une attestation d'assurance multirisque habitation
- + Un contrat de séjour en deux exemplaires établi et signé dans le mois qui suit l'admission conformément au décret du 26 novembre 2004.
- + Une fiche d'autorisation de droit à l'image
- + Le cas échéant, une fiche de désignation d'une personne de confiance (résiliable à tout moment) et/ou un avenant concernant son animal de compagnie, une autorisation de prélèvement signée accompagnée d'un RIB.

#### **b) Autonomie et santé**

À l'entrée, le résident devra compléter son dossier par :

- + Grille AGGIR de moins de 3 mois remplie par le médecin traitant (si la grille fournie pour la demande d'inscription est trop ancienne)
- + Copie de la carte Vitale et, si elle existe, de la carte de mutuelle (ou numéros et caisses)
- + Le nom et les coordonnées du médecin traitant et le cas échéant de l'infirmière et du service d'aide à domicile
- + Le régime alimentaire s'il existe et si la personne prend des repas au foyer.

## **2. Prestations proposées**

Les prestations suivantes sont incluses dans la redevance mensuelle payée par les résidents :

- + Mise à disposition d'un logement privatif et de locaux collectifs (salons, salles d'activités, bibliothèques, salle à manger, espaces verts, poste informatique)

23/11/23

- ✚ Prestations d'administration générale
- ✚ Entretien des espaces collectifs
- ✚ Assistance 24h/24 (téléassistance)
- ✚ 1 heure d'entretien mensuel du logement
- ✚ Petites réparations dans les logements
- ✚ Actions collectives et individuelles de prévention de la perte d'autonomie
- ✚ Prestations d'animation de la vie sociale

Ainsi que les charges suivantes :

- ✚ Eau
- ✚ Ordures ménagères
- ✚ Chauffage

Les prestations facultatives suivantes sont également proposées :

- ✚ Restauration en salle à manger le midi (365 jours/365)
- ✚ Potage ou collation pour le soir
- ✚ Quart de vin pour le repas
- ✚ Entretien du linge personnel et de maison
- ✚ Chambre d'hôtes pour les amis ou la famille
- ✚ Salon de coiffure
- ✚ Pédicure

#### **a) Restauration**

Le service de repas est assuré tous les jours uniquement le midi par le personnel du foyer en salle à manger. Les repas sont fabriqués par le syndicat mixte de la Grande Tablée (DOLE) livrés en liaison froide du lundi au vendredi en barquettes collectives sur commande préalable de l'établissement.

Les résidents peuvent inviter des personnes à déjeuner avec eux en salle à manger selon un tarif fixé annuellement par le Conseil d'Administration. Les personnes retraitées extérieures au foyer peuvent également profiter de ce service dans les mêmes conditions que les personnes invitées par les résidents. Les personnels des foyers ainsi que les élus peuvent aussi prendre des repas au foyer selon un tarif fixé annuellement par le Conseil d'Administration.

Les menus comportent une entrée, un plat principal, un laitage et un dessert, une demi-baguette de pain, café ou infusion.

Les repas sont réchauffés au foyer et servis en assiettes individuelles dans le respect des normes HACCP. Des contrôles quotidiens sont effectués (contrôle à réception et prise de température lors du service).

Les menus sont élaborés par une diététicienne et respectent le programme national nutrition santé (PNNS). Le résident peut choisir entre le menu du jour, le menu sans sel ou le menu sans sucre. Le résident choisit ses repas selon les menus qui lui sont remis le mois précédent. Le

23/11/23

service effectuée ensuite les commandes correspondantes auprès du syndicat mixte selon les délais et les procédures fixés par celui-ci.

Une commission de menus à laquelle participent des résidents et un membre du personnel se réunit tous les mois avec la Grande Tablee pour faire le point des remarques concernant les menus du mois écoulé (un cahier est mis à disposition à l'entrée de la salle à manger) et valider le menu du mois suivant.

Les résidents qui le souhaitent peuvent également obtenir un potage ou une collation (potage + plat + dessert) à réchauffer pour le soir et un quart de vin pour le repas.

Les commandes des repas sont effectuées par internet du lundi au vendredi selon le planning suivant établi par le syndicat mixte qui assure la livraison des commandes :

JOUR DU REPAS	JOUR DE LA COMMANDE	JOUR DE LIVRAISON
Lundi	Jeudi précédant	Lundi
Mardi	Vendredi précédant	Mardi
Mercredi	Vendredi précédant	Mercredi
Jeudi	Lundi précédant	jeudi
vendredi	Mardi précédant	Vendredi
Samedi	Mercredi précédant	Vendredi
Dimanche	Mercredi précédant	vendredi

Ce planning est adapté en cas de jours fériés.

Les résidents qui le souhaitent peuvent également solliciter le service de livraison de repas à domicile de leur choix.

### ***b) Animation***

La résidence autonomie met en place un programme annuel d'activités toutes orientées vers le maintien de l'autonomie des résidents. Différentes activités sont ainsi proposées du lundi au vendredi selon le planning de base suivant :

	MATIN	APRES-MIDI
LUNDI	Bibliothèque prêt livres	Chorale
MARDI	Gym douce	Jeux de société
MERCREDI	Selon programme	Jeux de mémoire
JEUDI	Minibus pour courses Jardinage en saison	Jeux de société
VENREDI	Gym douce	Selon programme

23/11/23

D'autres activités sont proposées parfois en doublon pour permettre à tous ceux qui le souhaitent de trouver une activité qui leur convienne tout en évitant des groupes trop importants pour conduire l'activité.

Plusieurs fois dans l'année des repas conviviaux sont proposés aux résidents en soirée (barbecue, pizza...).

Les différentes activités proposées répondent à un ou plusieurs des objectifs suivants :

- 1- Entretien des capacités physiques (gym douce, piscine, jeux d'adresse, promenades)
- 2- Entretien des capacités cognitives (jeux, quizz, dictée, musicothérapie, lecture, karaoké, loto, diaporamas)
- 3- Favoriser le lien social (participation aux animations locales, activités intergénérationnelles, moments festifs, visites bénévoles)
- 4- Favoriser les repères dans le temps (anniversaires, fêtes du calendrier)
- 5- Favoriser la citoyenneté (participation aux élections, échanges avec les élus, gestion des déchets)
- 6- Stimuler l'alimentation (ateliers cuisine, sorties au restaurant, minibus pour les courses, jardinage)
- 7- Valoriser l'estime de soi et le bien être (chorale, arts plastiques, bricolage, ateliers détente, manucure/soins esthétiques, sophrologie)
- 8- Favoriser les liens avec les familles (temps d'échanges, communication)
- 9- Favoriser l'intégration et la communication (pot d'accueil, projet personnalisé d'animation)
- 10- Etre acteur de sa santé (informations santé)

Chaque activité proposée fait l'objet d'une fiche-action dans le projet annuel d'animation (40 environ par an) qui est disponible au foyer. Le projet est révisé chaque année en concertation avec les résidents (questionnaire, réunions).

Ces différentes activités sont encadrées par l'animateur de la Résidence, des personnes extérieures (professionnels rémunérés ou bénévoles), des résidents eux même ou des agents des foyers. Un agent du CCAS intervient également régulièrement.

La très grande majorité de ces activités sont gratuites pour les résidents (financement par le forfait autonomie versé par le Conseil Départemental et par la redevance mensuelle) mais une petite participation peut être demandée pour les repas en soirée et les lotos. Lorsqu'une sortie est organisée à l'extérieur (restaurant, cinéma) les participants prennent en charge le tarif de l'activité.

Lorsque les animations se déroulent en après-midi, un goûter est systématiquement proposé aux participants.

### ***c) Entretien du linge***

Les résidents peuvent, s'ils le souhaitent, installer une machine à laver dans leur logement dans la partie cuisine qui dispose des branchements et écoulements nécessaires (les normes de sécurité électrique ne permettent pas une installation dans la salle de bain) ou assurer l'entretien de leur linge par tout moyen à leur convenance.

23/11/23

La résidence propose aux résidents qui le souhaitent l'entretien du linge personnel et du linge de maison. Les résidents déposent leur linge à l'entrée de la lingerie selon un planning fixé avec chacun. L'entretien est effectué par les agents du foyer dans la lingerie. Le linge est lavé, séché et plié par le personnel puis rendu au résident le jour même ou le lendemain pour le linge personnel et dans la semaine pour le linge de maison.

Il n'est pas obligatoire que le linge personnel soit marqué au nom du résident mais le linge de maison doit être marqué. Cette prestation est facturée en fin de mois selon un barème annuel fixé par le Conseil d'Administration du CCAS pour une machine de linge.

#### ***d) Entretien des logements***

Une heure d'entretien mensuel des logements est proposée aux résidents. Il s'agit de l'entretien des différents éléments suivants :

- Pièce principale et couloir : sol et plinthes, vitres, portes et poignées, lavabo et meuble sous évier
- Salle de bain : sol, WC, douche (ou baignoire), lavabo, porte et poignée

Le résident choisit parmi ces éléments ceux qu'ils souhaitent en priorité et qui peuvent être effectués en 1 heure.

Les entretiens ont lieu du lundi au vendredi à 10h ou 14h (exceptionnellement à un autre horaire en fonction des impératifs du service) ; il est tenu compte des préférences ou souhaits des personnes concernant la réalisation de cette prestation dans leur projet individualisé. Les résidents sont prévenus plusieurs jours à l'avance et peuvent demander le changement de la date s'ils le souhaitent. Il existe 4 motifs pour lesquels cette prestation peut être annulée : si le résident refuse au dernier moment, en cas de canicule niveau 3 (les entretiens des logements prévus en après-midi seront supprimés pour ménager le personnel), si le résident est absent pendant une période longue (ex : hospitalisation) et en raison de l'absence de personnel (arrêts maladie). Pour toutes ces situations, l'heure d'entretien sera reportée à un autre moment dans la mesure des possibilités du service.

Cette prestation est incluse dans le tarif de la redevance mensuelle.

#### ***e) Sécurité***

Pour assurer la sécurité des résidents, chaque logement dispose d'un système de téléassistance permettant à chaque résident de signaler 24h/24 par un médaillon tout problème grave nécessitant d'être secouru. C'est le personnel qui intervient pendant les heures de présence au foyer et un agent de sécurité extérieur en dehors de ces horaires.

L'entrée principale de la résidence est fermée automatiquement de 19h à 6h45 ainsi que de 12h à 13h. La fermeture des autres accès de l'établissement est vérifiée quotidiennement par le personnel avant son départ.

Le personnel met également en place une veille quotidienne pour chaque résident. Il s'assure au quotidien que les résidents vont bien soit en constatant leur présence au cours des différentes activités quotidiennes (repas, animations...) soit en passant à leur domicile une fois

par jour. Les personnes qui refusent ce passage pour ne pas être dérangés peuvent signer une décharge.

#### **f) Chambre d'hôtes**

La résidence dispose de 2 chambres d'hôtes pouvant accueillir les familles ou entourage des résidents.

Les chambres sont louées à la nuit (tarif préférentiel pour 6 nuits) sur réservation selon un tarif fixé annuellement par le conseil d'administration du CCAS.

#### **g) Salon de coiffure ; pédicure**

Il existe un salon de coiffure aménagé et mis à disposition de coiffeuses diplômées exerçant une activité en ville ou à domicile par convention pour une occupation d'1/2 journée par semaine. Les coiffeuses versent en contrepartie une somme annuelle (fixée par le Conseil d'administration et révisée selon les taux en vigueur) représentant une compensation des charges (eau, électricité, entretien des locaux). Trois coiffeuses interviennent ½ journée par semaine chacune les lundis et mercredis après-midi et le vendredi matin. Elles proposent aux résidents des tarifs préférentiels.

Les tarifs pratiqués sont affichés sur la porte du local ainsi que les coordonnées des coiffeuses. Chaque résident prend rendez-vous auprès de la coiffeuse de son choix et règle directement les prestations.

Un local est mis à disposition des pédicures 10 fois par an. Une pédicure de la ville intervient par convention avec l'établissement. De même que pour les coiffeuses, la pédicure verse une somme annuelle en compensation des charges. Les résidents prennent rendez-vous directement avec la pédicure et règlent les prestations. Les tarifs et les coordonnées sont affichées sur la porte du local (1<sup>er</sup> étage du bâtiment DEF).

Les résidents restent libres d'utiliser les services extérieurs de leur choix.

#### **h) Accès internet**

Les résidents peuvent s'ils le souhaitent mettre en place dans leur logement un accès internet privé. Un poste informatique ainsi qu'une tablette avec accès internet sont mis à disposition sur demande en journée dans les espaces collectifs.

Si besoin, un agent peut les accompagner pour pouvoir utiliser ces équipements.

#### **i) Petites réparations**

Les services techniques de la ville de DOLE interviennent pour effectuer des petites réparations (plomberie, menuiserie, électricité...) Ou des travaux d'entretien (peintures...).

### 3. Moyens

#### a) Matériels et équipements au 1/10/2023

	<i>Matériels et équipements au 1/10/2023</i>
<b>Entretien des locaux</b>	<p>4 chariots de ménages 2 auto laveuses 2 aspirateurs 1 nettoyeur vitres + 1 vaporetto Matériel de nettoyage (balais ergonomiques, chiffons...) 2 centrales de dilution 2 mono brosse</p>
<b>Entretien du linge</b>	<p>1 machine à laver professionnelle + 2 machines à laver 1 sèche ligne professionnel + 2 sèche-linge Chariots, tables, corbeilles 1 centrale vapeur professionnelle avec table incluse 1 machine à coudre</p>
<b>Restauration</b>	<p>4 chariots 2 Fours de réchauffe 14 niveaux 1 armoire chauffante 1 chambre froide 1 armoire réfrigérée 1 congélateur à tiroirs 1 lave-vaisselle à capot 2 fours micro-ondes 2 plaques à induction 1 cafetière 4 plaques 1 fontaine à eau 2 éviers 2 lave- mains 2 rangements à vaisselle</p>
<b>Atelier</b>	<p>2 caisses à outils 1 spot de chantier 2 perceuses visseuses + 1 chargeur batterie 1 Scie circulaire + 1 scie sauteuse 1 Meuleuse 1 Ponceuse 1 Taille haies 1 Pistolet colle 1 fer à souder 1 karcher</p>
<b>Animations</b>	<p>Ecran de projection Sonorisation 1 rétroprojecteur 2 Jeux de fléchettes + Jeux de société 1 ordinateur portable 1 téléphone portable Cuisine thérapeutique équipée de plaques à induction et de 2 fours</p>

	Matériel de cuisine 1 congélateur 1 armoire réfrigérée
<b>Administratif</b>	5 postes informatiques + 1 ordinateur portable 1 imprimante couleur + 1 imprimante noir et blanc 1 standard téléphonique avec 4 postes fixes 1 téléphone portable
<b>Transport</b>	1 minibus 1 véhicule utilitaire

**MATERIEL MIS A DISPOSITION DU SERVICE LIVRAISON REPAS :**

- 3 postes informatiques
- 1 imprimante couleur
- 1 téléphone portable

**Suivi des matériels et équipements :**

Différents contrats de maintenance permettent la vérification annuelle des équipements : Ascenseurs, climatisation, BAES, extincteurs, antenne TV, dératisation, VMC, toits terrasse, vérification électrique des locaux collectifs, désenfumage, dégraissage des hottes, portes automatiques, adoucisseur, chaufferie, enceintes froides.

Les véhicules sont suivis et entretenus par les services techniques de la ville de DOLE.

**b) Moyens en personnel au 1<sup>er</sup>/11/2023**

Résidence Autonomie des Paters	Nombre	Effectif en ETP	Statuts
<b>ADMINISTRATION</b>		<b>3.65</b>	
Direction	1	0.95	Titulaire
Accueil	1	0.70	Titulaire
Secrétariat de direction	1	1	Titulaire
Agent de maîtrise	1	1	Titulaire
<b>AGENTS TECHNIQUES</b>		<b>7.81</b>	
Agents polyvalents	7	6.5	Titulaires + CDD
	1	0.74	CAE-CUI
	1	0.57	CAE-CUI
<b>ANIMATION</b>		<b>1</b>	
Animateur	1	1	Titulaire
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>12.46</b>	

Les agents techniques polyvalents travaillent en horaires continus de 7 heures consécutives : entre 7h et 19h du lundi au vendredi, de 8h à 15h le samedi et de 9h à 15h le dimanche et les jours fériés. À compter du 1/01/2024, les horaires des samedis, dimanches et jours fériés seront harmonisés = 8h-15h

Les plannings sont établis selon des cycles de 2 semaines (**annexe 2**).

Les agents administratifs et animateur travaillent du lundi au vendredi.

Tous les agents polyvalents sont formés pour la sécurité incendie et les premiers secours (sauveteur secouriste au travail). La totalité des agents titulaires bénéficient également d'un plan de formation annuel.

#### **4. Partenariats**

##### **a) *Restauration***

Le Centre Communal d'Action Sociale est membre du syndicat mixte de la Grande Tablée depuis sa création en 2014. À ce titre, le syndicat mixte fournit les repas servis au foyer et un partenariat est mis en place avec l'objectif d'une amélioration continue de la qualité. Une réunion mensuelle se déroule à la résidence avec des résidents pour faire le bilan des menus servis durant le mois écoulé et établir les menus du mois suivant.

##### **b) *Animation***

Des partenariats sont mis en place régulièrement pour des actions ponctuelles où à plus long terme. Ces partenariats peuvent être avec des écoles, la médiathèque, l'IME, le relais petite enfance, le conservatoire....

##### **c) *Administration***

Afin d'assurer le suivi administratif de la résidence, des partenariats existent avec les services administratifs du CCAS, les services des ressources humaines et financiers de la ville de DOLE.

##### **d) *Logistique, travaux***

La résidence autonomie bénéficie de l'intervention des services techniques de la ville de Dole et du Grand Dole (électricité, plomberie, entretien des espaces verts, voirie...) et travaille également en partenariat avec les services techniques de Grand Dole Habitat pour le suivi et l'entretien des bâtiments.

## **VII. ACCOMPAGNEMENT PROPOSÉ**

### **1. Le personnel**

#### **a) *Les agents polyvalents :***

L'organisation des tâches s'effectue sur la base de 5 agents polyvalents présents par jour du lundi au vendredi (avec un effectif minimum de 4 agents) et 3 agents présents les samedis, dimanches et jours fériés (plus un renfort pour le service des repas le midi).

	<b>7h/7h30</b>	Ouverture du foyer
	<b>7h30/8h</b>	Installation salle à manger
	<b>8h/ 9h30</b>	Entretien des locaux collectifs (hall, salons, sanitaires, étages)
	<b>9h30/10h</b>	Lingerie
<b>JOURNEE TYPE</b>	<b>10h/11h</b>	Entretien des logements résidents
	<b>11h/12h</b>	Préparation des repas
<b><u>DU LUNDI</u></b>	<b>12h/14h</b>	Service des repas et entretien salle à manger et cuisine
	<b>14h/15h</b>	Entretien des logements résidents
<b><u>AU VENDREDI</u></b>	<b>15h/16h30</b>	Entretien des locaux collectifs (étages, escaliers)
	<b>16h30/17h</b>	Lingerie / service des goûters
	<b>17h/18h</b>	Entretien des locaux collectifs
	<b>18h/18h30</b>	Surveillance quotidienne
	<b>18h30/19h</b>	Fermeture foyer

Un certain nombre de tâches plus ponctuelles (réunions de service, entretien du matériel...) viennent s'insérer dans ce planning et diminuer les temps d'entretien des locaux collectifs.

Le samedi et le dimanche il n'y a pas d'entretien des logements des résidents mais des tâches d'entretien dans la cuisine et les bureaux.

Le personnel participe à la sécurité des résidents (veille quotidienne) et à l'élaboration des projets personnalisés d'accompagnement ainsi qu'à leur suivi.

Les missions des agents polyvalents sont définies par des fiches de poste (**annexe 3**)

#### ***b) Le personnel administratif :***

Le personnel administratif est constitué d'une directrice, d'un agent de maîtrise, d'un agent d'accueil et de convivialité et d'une secrétaire de direction.

La directrice est chargée de conduire le projet d'établissement et d'assurer le suivi de la qualité. Elle gère et contrôle les activités et le matériel. Elle assure l'encadrement des personnels. Elle veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité et garantit la qualité des services. Elle assure le suivi et l'actualisation des outils de gestion et des documents réglementaires.

L'agent de maîtrise est chargé de l'encadrement des agents polyvalents de l'organisation des tâches d'entretien des locaux, du linge et du service des repas, de la gestion des stocks, de l'accueil des stagiaires et du suivi des travaux.

L'agent d'accueil et de convivialité assure l'accueil physique et téléphonique des résidents, des visiteurs et des prestataires, les visites pour les demandes d'admission, les états des lieux, participe au suivi administratif et aux animations et effectue différentes tâches pour l'accompagnement des résidents.

La secrétaire de direction est chargée du secrétariat et du suivi administratif, de la facturation, du suivi des dossiers administratifs et de l'activité.

### **c) Le personnel d'animation :**

L'animateur est chargé de concevoir et de mettre en œuvre un projet d'animation ayant pour objectif le maintien de l'autonomie des résidents ; il assure la coordination des actions et favorise le lien social au sein de la résidence comme avec l'extérieur en partenariat avec les structures locales. Il établit un rapport annuel d'activités et participe à la mise en place des projets personnalisés des résidents.

L'agent de convivialité participe à certaines animations et les agents polyvalents interviennent pour le service des goûters. Il est parfois fait appel à des intervenants extérieurs rémunérés.

Tous les agents participent à la réalisation des projets personnalisés, à la démarche qualité (auto évaluations, rédaction des protocoles...), à la construction du projet d'établissement.

### **d) Les stagiaires :**

La résidence accueille régulièrement des stagiaires en formation d'agent de collectivités ou d'aides à la personne qui viennent de différents établissements scolaires de Dole ou de la proximité de Dole. Un seul stagiaire est accueilli à la fois pour chaque période (exceptionnellement deux avec des horaires différents)

## **2. Les protocoles**

La résidence autonomie dispose de protocoles pour organiser les activités et assurer la sécurité. Ces protocoles consultables dans les résidences sont répartis en 3 groupes :

**Protocoles de sécurité** : consignes incendie, alarme incendie, alarme incendie intempestive, sécurité nocturne, urgence médicale, panne ascenseurs, panne électrique, problème plomberie, problème chauffage/eau chaude, accès logement résident, urgence administrative, plan bleu, téléassistance, téléphone, décès, hospitalisation non urgente, sécurité centrale de nettoyage, détecteur de fumée.

**Protocoles d'hygiène** : Hygiène du personnel, lavage des mains, contrôles repas (réception, températures de service), contrôle des enceintes de stockage, gestion des denrées non consommées, nettoyage et désinfection cuisine et plonge, gestion des toxi-infections alimentaires collectives, réchauffe des repas, entretien du linge, sécurité des produits d'entretien.

**Protocoles de bonnes pratiques** : entretien des logements, entretien des locaux par pré imprégnation, entretien de la cuisine, service des repas, utilisation et détartrage du lave-vaisselle, utilisation aspirateur eau et poussière, tri sélectif, consignes utilisation produits, entretien du four, entretien mobilier, utilisation chauffage et climatisation, utilisation et entretien monobrosse, auto laveuse, entretien des sanitaires, notice technique du DAE.

Ils sont régulièrement remis à jour et complétés en cas de besoin.

23/11/23

Chaque agent et chaque stagiaire qui est amené à intervenir au sein de la résidence autonomie doit prendre connaissance des protocoles et attester par sa signature cette prise de connaissance.

### 3. Les projets individualisés

Chaque résident dispose d'un projet individualisé. Il est établi dans les deux mois qui suivent l'admission. Les éléments sont recueillis auprès des résidents par les agents titulaires (selon leurs missions) à l'aide de fiches (administrative, entretien, animation, repas voir **annexe 4**).

Les éléments recueillis donnent lieu à un échange entre les agents du foyer au cours des réunions d'équipe et permettent de rédiger un avenant au contrat de séjour qui reprend les souhaits des résidents au regard des prestations, les autorisations pour entrer dans le logement et les objectifs fixés pour l'année suivante.

L'avenant (**annexe 5**) est soumis pour validation par signature au résident, une copie lui est remise après contre signature de la directrice de la résidence et l'avenant est classé dans le dossier administratif du résident.

Les différents éléments concernant les choix pour les prestations et les autorisations d'entrer dans le logement sont transcrits par le secrétariat sous forme de tableaux récapitulatifs et régulièrement remis à jour puis mis à disposition des agents afin qu'ils puissent adapter leurs interventions en fonctions des projets individuels.

À compter de 2024, et selon la réglementation en vigueur, les projets sont révisés tous les ans. À cette occasion, il est vérifié avec le résident s'il y a eu des changements dans sa situation depuis le projet précédent et on lui demande d'éventuels souhaits ou modifications souhaités pour les mois suivants. Il est tenu compte de l'évolution de sa situation (par exemple perte d'autonomie). Un nouvel avenant est ensuite rédigé et versé au dossier selon la même procédure que pour le projet initial. Des objectifs d'accompagnement sont fixés pour l'année à venir, ils visent en premier lieu le maintien de l'autonomie avec la participation aux activités et le maintien des liens sociaux, la santé avec l'alimentation par exemple et la sécurité.

### 4. Droit des usagers

#### a) *Mise en place des outils de la loi 2002-2*

	DATE D'ACTUALISATION	COMMENTAIRE
Projet d'établissement	2023	
Livret d'accueil	Mise à jour septembre 2023	Révision annuelle ou à chaque fois que nécessaire
Charte des droits et libertés de la personne accueillie	Pas d'actualisation	Affichée dans le Hall et remise à tous nouveaux résidents.
Contrat de Séjour	Juin 2023	Approbation par le Conseil d'Administration du CCAS du 26/06/2013
Le Conseil de Vie Sociale	Juin 2023	Elu pour 2 ans
Le règlement de fonctionnement	Juin 2023	Approbation par le Conseil d'Administration du CCAS du 26/06/2013

<b>Evaluation interne</b>	Autoévaluation mai 2023	Document consultable au foyer
<b>Evaluation externe</b>	Rapport validés par le C.A le 14 Décembre 2015	Document consultable au foyer Prochaine évaluation prévue en 2025
<b>Auto évaluation</b>	Octobre 2023	Document consultable au foyer
<b>Autorisation</b>	Jusqu'au 1 <sup>er</sup> janvier 2038	Arrêtés ARR_2023_0128 du Conseil Départemental du Jura du 30 janvier 2023

## ***b) La participation des résidents à la vie collective***

### **Conseil de vie sociale :**

Le conseil de vie sociale est composé de : 5 représentants des résidents (et 5 suppléants), 3 représentant des familles (et 3 suppléants), 1 représentant du conseil d'administration désigné par arrêté (et un suppléant), 1 représentant du personnel (et un suppléant).

Les représentants sont élus par leurs pairs après avoir posé candidature. Les votes s'effectuent à bulletins secrets. Les élections sont organisées par la direction du foyer.

Le fonctionnement du Conseil de Vie Sociale est organisé par un règlement intérieur voté par ses membres (voir annexe).

La durée du mandat est de 2 ans renouvelable.

Le conseil de vie sociale se réunit au moins 3 fois par an sur convocation de son président. À chaque renouvellement, chaque conseil de vie sociale établit son règlement de fonctionnement et les représentants des résidents désignent entre eux un Président et un vice-président. Le nom des membres du CVS est affiché dans les locaux collectifs ainsi que le règlement intérieur et les comptes rendus des réunions.

Le conseil de vie sociale est obligatoirement consulté sur l'élaboration ou la révision du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement, sur la procédure d'évaluation de la qualité et pour l'examen des résultats des enquêtes de satisfaction.

Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et notamment : les droits et libertés des personnes accompagnées, l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socio-culturelle et les prestations proposées, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les modalités substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

Son rôle est uniquement consultatif.

### **Commission des menus :**

Une commission de menus se déroule tous les mois avec le syndicat mixte de la Grande Tablée. Cette réunion fait le point des remarques émises pour les menus du mois précédent et valide le menu pour le mois à venir. Des résidents participent à cette commission.

23/11/23

### **Questionnaire de satisfaction :**

Un questionnaire de satisfaction (**Annexe 6**) est proposé aux résidents tous les deux ans (jusqu'en 2023 puis tous les ans à partir de 2024 en lien avec évolution de la réglementation). Il concerne les niveaux de satisfaction pour les différentes prestations proposées par l'établissement, le personnel, le cadre de vie.

L'analyse des résultats permet de rechercher les pistes d'amélioration. Les résultats sont transmis aux membres du Conseil de vie sociale puis résidents au cours d'une réunion d'information. Les pistes d'améliorations sont établies avec les résidents.

### **Animation :**

Les résidents sont consultés pour l'élaboration du programme des activités : par questionnaire et lors de réunions au dernier trimestre pour l'année suivante et tout au long de l'année dans les réunions du conseil de vie sociale.

La participation des résidents à l'organisation des animations et à leur encadrement est recherchée et encouragée. L'atelier chorale est animé par une résidente. Les résidents sont également sollicités pour participer à la mise en place des ateliers, le rangement....

## **5. La place des familles**

Les familles restent assez peu présentes dans la vie du foyer. Il est fréquent que l'entourage soit présent lors de l'admission, pour les visites, les démarches, le déménagement... Chaque année, des temps de convivialité sont organisés. Les échanges restent ensuite plutôt sur un mode individuel lorsque les familles échangent avec le foyer en cas de difficultés rencontrées par leur parent.

La représentation des familles a été renforcée au fil des ans au sein du conseil de vie sociale passant de 1 à 3.

## **VIII. LES OBJECTIFS D'ÉVOLUTION, DE PROGRESSION ET DE DÉVELOPPEMENT**

### **1. La démarche qualité**

#### **Évaluations interne :**

Une première évaluation interne a été réalisée dans les 2 résidences autonomie entre Août 2013 et Juin 2014 selon des modalités et une méthodologie identique.

C'est le référentiel de l'UNCASS (Union Nationale des CCAS) spécialement créé pour les foyers logements qui a servi de socle à l'évaluation.

Une nouvelle évaluation interne devait se dérouler en 2019 mais la réglementation évoluant, il a fallu attendre les nouvelles modalités d'autorisations des établissements mises en place qui ont redéfinies les critères d'évaluations en 2022.

#### **Évaluation externe :**

23/11/23

L'évaluation externe a été réalisée en 2015 pour les 2 foyers par un organisme agréé donnant lieu à deux rapports d'évaluation distincts.

L'évaluateur avait remis 24 préconisations pour le foyer des Paters (**Annexe 7**).

La prochaine évaluation externe se déroulera pour le second semestre 2025 selon le calendrier établi par le Conseil départemental du Jura en janvier 2023.

Une autoévaluation a été réalisée entre janvier et mai 2023 selon le nouveau référentiel commun mis en place par la Haute Autorité de santé fin 2022. Les résultats et actions d'améliorations envisagées figurent en annexe. (**Annexe 8**)

Des réunions ont été organisées pour évaluer les différents critères proposés par le référentiel :

- 2 réunions avec les résidents (24 participants)
- 1 réunion avec les membres du CVS
- 8 réunions avec les agents du foyer (tous les agents soit 14 ont participé)
- 3 réunions avec l'équipe administrative

## **2. Évolutions et améliorations**

Afin de préparer l'évolution de la résidence pour les prochaines années et de définir des actions d'amélioration, il a été choisi de mettre en place une démarche participative.

Trois thèmes ont été définis par le Conseil de vie sociale pour servir de base aux échanges avec les résidents, le personnel et les familles. Il s'agit de la restauration, l'animation, la vie collective et le vivre ensemble. Ces thèmes ont été choisis parce qu'ils représentent des aspects importants de l'accompagnement proposé.

Pour chaque thème abordé, deux réunions se sont déroulées auxquelles ont été conviés l'ensemble des résidents, des familles et du personnel. Le compte rendu de ces réunions figure en annexe du présent projet. Différentes actions seront donc mises en place afin de répondre aux objectifs fixés suite aux différents échanges.

### **a) Vie collective et vivre ensemble**

Objectifs	Actions à mettre en place	Calendrier	Indicateurs d'évaluation
<b>Améliorer les relations entre les résidents</b>	- Mise en place de jeux, d'activités spécifiques pour améliorer les échanges, la politesse - Rappel par le personnel, aussi souvent que nécessaire de la notion de respect - Limiter les problèmes de voisinage en rappelant les règles de la vie collective	En continu et dès 2024	Bilan d'activité des animations  Cahier de transmission équipe

<b>Développer les relations avec les personnes extérieures qui participent aux activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place un moment d'échange les mardis et jeudi après-midi par un agent du foyer pour faciliter la convivialité</li> <li>- Poursuivre des activités en commun (repas...)</li> </ul>	2024	Fiches d'activités
<b>Faciliter l'intégration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afficher un trombinoscope des résidents qui donnent leur accord</li> <li>- Poursuivre les pots d'accueils</li> <li>- Mettre la photo du résident sur l'affiche d'accueil s'il est d'accord</li> <li>- Mettre en place un parrainage avec un résident de son voisinage à son arrivée</li> <li>- Instaurer une visite systématique de l'animateur dès l'arrivée</li> </ul>	2024/2025	Trombinoscope Fiches d'activités Affiches d'accueil Projet personnalisé
<b>Limiter les rumeurs et leur propagation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poursuivre les notes d'information dans les boîtes aux lettres et auprès des familles</li> <li>- Renforcer l'information grâce à un écran de projection installée dans le hall</li> <li>- Mettre en place des réunions régulières avec la direction pour faciliter les échanges et les réponses aux questions</li> </ul>	2023 2024 2024	Notes d'information Matériel en place Fiches activités
<b>Informier en cas de départ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place un affichage pour informer en cas de départ d'un résident</li> </ul>	2024	Affiches

### b) Animations

Objectifs	Actions à mettre en place	Calendrier	Indicateurs d'évaluation
<b>Renforcer la participation des résidents pour l'élaboration du programme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Installer une boîte à suggestion dans le hall</li> <li>- Mettre en place des réunions régulières chaque trimestre</li> <li>- Etablir le programme en fin d'année précédente avec les résidents</li> </ul>	2024	Boîte à suggestion Bilans d'animation
<b>Faire évoluer la communication sur le programme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revoir l'affichage bâtiment DEF pour plus de lisibilité</li> <li>- Afficher le programme à chaque étage</li> <li>- Mettre en place un écran dans le hall pour diffuser le programme des activités</li> <li>- Faire une info chaque midi avec le micro en salle à manger</li> </ul>	2024	

<b>Faire participer un maximum de personnes</b>	- Maintenir les activités partagées avec les personnes extérieures	Permanent	Bilan des animations
	- Assurer un meilleur suivi des projets individuels de chaque résident et renforcer la personnalisation	2024/2025	
	- Rechercher les solutions permettant d'aller chercher les résidents chez eux selon leurs centres d'intérêt	2025/2026	Projets individuels
	- Limiter le montant des participations demandées (repas soirée et loto) et la fréquence de ce type d'activités à 1 par mois	2024	
<b>Faire évoluer l'organisation des activités</b>	- Eviter si la participation le permet, de proposer plusieurs activités en même temps sauf avec les jeux de société (mardi et jeudi)	2024	Programme des activités

### c) Restauration

Objectifs	Actions à mettre en place	Calendrier	Indicateurs d'évaluation
<b>Modifier l'obligation de manger en salle à manger</b>	- Inscrire dans le projet d'établissement l'obligation de prendre 4 repas lors du 1 <sup>er</sup> mois de l'arrivée puis libre choix du résident	Dès le 1/01/2024 après validation projet établissement et modification Règlement fonctionnement	Règlement de fonctionnement Contrats de séjour
<b>Mieux prendre en compte les souhaits des résidents</b>	- Réaliser des enquêtes de satisfaction spécifiques sur les repas	2025	Bilan des enquêtes
	- Mettre à disposition un support plus adapté pour recueillir les remarques	2024	Cahier de remarques
	- Veillez à une participation suffisante aux commissions de menus	permanent	Tableaux participation aux instances
<b>Adapter la durée du repas</b>	- Essayer d'ouvrir la salle à manger avant midi pour permettre l'installation	2024	Protocoles
	- Rechercher les moyens à mettre en œuvre pour éviter les retardataires (sauf situations exceptionnelles)	2024	
<b>Améliorer les plans de table</b>	- Identifier les places à table pour les personnes qui ne mangent pas tous les jours et les invités - Rechercher comment éviter les déambulateurs dans la salle à manger lorsqu'ils gênent la circulation	2024	Visite de la salle à manger horaire repas
<b>Eviter le gaspillage</b>	- Mettre en place un système de récupération du pain non consommé	2024	Visite salle à manger

23/11/23

Les relevés des échanges des différents groupes figurent en annexe (annexe n° 9)

### **3. Projet social**

Suite aux travaux de réhabilitations et d'extension de la résidence entre 2019 et 2022 et à la fermeture de la résidence du Val d'amour en 2022, les modalités de fonctionnement ainsi que l'organisation des plannings ont été revus. Le personnel de la résidence autonomie du Val d'amour a été intégré à la Résidence des Paters suite à la fermeture de l'établissement. Certains contrats à durée déterminée n'ont pas été reconduits afin d'adapter le nombre d'agents aux nouveaux besoins de l'établissement.

2 départs à la retraite sont prévus dans les 5 prochaines années : directrice et agent de maîtrise. Le recours à des contrats aidés sera maintenu (dans la mesure des évolutions réglementaires) afin d'assurer un accompagnement social pour des personnes éloignées de l'emploi dans le cadre des missions d'insertion du CCAS.

Le recours aux emplois aidés (type CAE CUI) sera maintenu en fonction des besoins de service.

Les heures de remplacement seront mises en place en fonction des contraintes budgétaires. Les absences de courte durée des agents ne seront pas remplacées dans la mesure où il est possible de maintenir un effectif minimum de 4 agents du lundi au vendredi et 3 agents les week-ends et jours fériés.

## **IX. ÉVALUATION ET SUIVI DU PROJET**

Les préconisations envisagées se mettront en place entre 2024 et 2025, il pourra être révisé si besoin pour intégrer les résultats de l'évaluation externe qui sera réalisée en 2025.

L'avancement des actions mises en place sera mentionné comme les évolutions prévues dans le cadre de l'autoévaluation dans le bilan annuel d'activités.

En fonction notamment des contraintes budgétaires les organisations sont susceptibles d'être modifiées.

# ANNEXES

- 1. Formulaire de demande d'inscription**
- 2. Cycles de travail des agents polyvalent**
- 3. Fiche de poste agent polyvalent**
- 4. Projet de vie individualisé : recueil de données**
- 5. Projet de vie individualisé : avenant au contrat de séjour**
- 6. Questionnaire de satisfaction**
- 7. Recommandations de l'évaluation externe de 2015**
- 8. Auto évaluations 2023**
- 9. Actions d'améliorations (vivre ensemble, animation, restauration)**

# **ANNEXE 1 : Formulaire de demande d'inscription**



**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE DOLE**

23 av. Georges Pompidou - 39100 Dole  
ccas-dole@dole.org - 03 84 72 96 96



## **..... DEMANDE UNIQUE D'INSCRIPTION EN RÉSIDENCE AUTONOMIE ..... Foyers des Paters et du Val d'Amour**

*Les résidences autonomie (ex foyers logements), qui ne sont pas médicalisés, accueillent des personnes âgées de plus de 60 ans, seules ou en couple, vivant de manière autonome.*

### **MONSIEUR**

NOM : .....

PRÉNOM : .....

ADRESSE : .....

.....

TÉLÉPHONE : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

LIEU DE NAISSANCE : .....

SITUATION FAMILIALE : .....

N° SÉCURITÉ SOCIALE : .....

MUTUELLE : .....

### **MADAME**

NOM : .....

PRÉNOM : .....

ADRESSE : .....

.....

TÉLÉPHONE : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

LIEU DE NAISSANCE : .....

SITUATION FAMILIALE : .....

N° SÉCURITÉ SOCIALE : .....

MUTUELLE : .....

### **► PERSONNES À CONTACTER ÉVENTUELLEMENT POUR VOTRE INSCRIPTION :**

NOM / PRÉNOM	LIEN DE PARENTÉ	TÉLÉPHONE
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

### **► POUR QUEL TYPE D'APPARTEMENT SOUHAITEZ-VOUS VOUS INSCRIRE ?**

- F1 ( environ 20 m<sup>2</sup>)       F1 bis ( environ 32 m<sup>2</sup>)





## ANNEXE 2 : Cycle de travail des agents polyvalents

Agents titulaires	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
	SEMAINE IMPAIRE							SEMAINE PAIRE						
1ETP (Sandrine) STOCK 1	RH	M	S	M	RH	M1	DF	M	RC	S	M	S	RH	RH
1ETP (Sandra) MENAGE 2	S	M	RH	RH	S	M1	DF	RC	M	S	M	M	RH	RH
1ETP (Mélodie) REPAS 1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	DF	M1	M	RC	M1	M	RH	RH
1ETP (Elodie) MENAGE 1	S	RC	M	M	M	RH	RH	S	S	M	RH	RH	M1	DF
1ETP (Nadège) REPAS 2	M	S	RC	S	M	RH	RH	M	S	M	RH	RH	M1	DF
1ETP (Chloé) STOCK/LINGE 2	RC	RH	M	S	M1+	RH	RH	S	M1+	RH	S	M1+	M1	DF
<b>Nombre d'agents titulaires/jour</b>	4	4	4	4	4	3	3	5	5	4	4	4	3	3
CAE 20H Catherine	TP	S	TP	M1	S	RH	RH	TP	M1-1	TP	RH	RH	M1	RD
CAE 26H Florence	M	M6	S	TP	RH	M1	RD	RH	TP	M1	S	S	RH	RH
	5	5,5	5	5	5	4	3,5	5	6	5	5	5	4	3,5
0,8 Valérie (CDD Paters + rempl RAD)	<b>M- : 7h-12h</b>													
ENTRETIEN/ LINGE 5 EME SUR SERVICE REPAS	<b>M2 : 8h30-14h</b>													

### Horaires communs

M = 7h-14h

M1 = 8h-15h

M3 = 10h-17h

M4 = 8h-12h

M6 = 10h-14h30

S = 12h-19h

S-1 = 12h-18h

S1 = 12h-16h

S2 = 14h-18h

S3 = 14h-16h

S4 = 14h-17h

RD = 12h-15h30 (dimanche et férié)

DF = 9h-15h (dimanche et férié)

## **ANNEXE 3 : Fiche de poste agent polyvalent**

**Pôle / Direction :** Pôle Actions Sociales/Politique de ville  
**Service – Affectation :** CCAS – Pôle Actions Sociales  
**Rattachement hiérarchique :** Directrice Résidences  
Autonomie, Pôle seniors

**Encadrement d'équipe :** Non  
**Catégorie :** C  
**Cadre d'emplois :** Adjoint technique territorial  
**Temps de travail :** 35 heures

**Mission générale du poste :** Assurer l'entretien des locaux, du linge, le service des repas, la sécurité des résidents

### **Activités principales :**

- Assurer l'entretien des locaux et du matériel selon les protocoles parties communes du site (nettoyer et désinfecter) et des appartements privés des résidents 1 fois par mois
- Assurer l'entretien du linge
- Participer à l'activité restauration (réception, service, plonge, nettoyage du restaurant)
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et les protocoles
- Assurer la sécurité des résidents (gestion sécurité et urgences médicales)
- Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet d'établissement, des projets personnalisés, de la démarche qualité

- Rendre compte des anomalies et dysfonctionnements, en informer la hiérarchie

### **Polyvalence au sein du service :**

- Effectuer toutes tâches imprévues et nécessaires au bon fonctionnement du service
- Travail en horaires décalés
- Travail les fins de semaines et jours fériés
- Organisation ponctuelle d'animations pour les résidents
- Accueil en l'absence de la secrétaire
- Accompagnement des stagiaires et des CDD

### **Compétences requises pour le poste**

**\*Veuillez cocher le niveau d'aptitude : 1 étant le niveau d'aptitude le plus élevé et 4 le moins élevé**

Compétences	Niveaux d'aptitudes*			
	1	2	3	4
<b>Savoirs : Connaissances théoriques</b>				
Connaissances des règles d'hygiènes et de sécurité, des protocoles	X			
Connaissances du matériel et des produits d'entretien	X			
Notions de gérontologie			X	
Premiers gestes de secours		X		
Formation à la sécurité incendie		X		
<b>Savoir-faire : Connaissances pratiques</b>				
Savoir utiliser les matériels et techniques		X		
Connaitre des techniques de nettoyage	X			
Appliquer des règles d'hygiènes et de sécurité	X			
Identifier les dysfonctionnements		X		
Savoir gérer la relation avec les personnes âgées		X		

23/11/23

<i>Savoir-être : Qualités essentielles</i>				
Polyvalence		X		
Rigueur et autonomie	X			
Disponibilité	X			
Sens du relationnel, respect , écoute		X		
Sens du travail en équipe	X			

	I	II	III	IV	V
Niveau de formation attendu					X

**Conditions de travail du poste**

*Horaires de travail*

Horaires : ( ) Fixes ( x ) Variables	Permanences : ( ) Oui ( x ) Non
Précisez la plage horaire	Astreintes : ( ) Oui ( x ) Non

*Réseau relationnel*

Travail : ( x ) Seul ( x ) En équipe ( x ) En contact avec les usagers	Correspondants internes / externes : - Internes : Agents des services, résidents, Responsable du site - Externes : fournisseurs, prestataires, familles
---	---

Déplacements liés au travail ( x ) Oui ( ) Non	Véhicule ( ) Oui ( x ) Non
<u>Fréquence</u> : ( ) Quotidien ( ) Hebdomadaire ( ) Mensuel ( x ) Autres : exceptionnels	Si oui, précisez le type du véhicule : ( ) Léger ( ) Lourd ( ) Tracteur Autres : ....
<u>Lieu</u> : ( ) Ville	
Permis indispensable(s) ( ) Oui ( x ) Non	Habilitations obligatoires ( ) Oui ( x ) Non
Si oui, cochez : ( ) A ( ) B ( ) C ( ) CE ( ) C1 ( ) C1E ( ) D ( ) DE ( ) D1 ( ) EB ( ) EC ( ) ED ( ) Autres : .....	Si oui, reportez-vous à l'annexe 1 ci-dessous en les renseignant

Ce poste nécessite-t-il :

Un poste informatique : ( ) Oui ( x ) Non  
Un téléphone : ( x ) Fixe(un par site) ( ) Portable ( ) Aucun

Moyens nécessaires liés au poste de travail :  
Matériel et produits d'entretien

*Les contraintes/risques et gestes/postures liés au poste seront traités ultérieurement.*

Date :  
Validation :

Signatures :

## **ANNEXE 4 : PVI – recueil de données**

### **PROJET PERSONNALISE Fiche présentation**

Madame, Monsieur :

Nom de jeune fille :

Date de naissance :

Age actuel :

Date d'entrée au foyer :

n° logement :

Motif de la demande :

Situation familiale :

Ancienne(s) profession (s) :

Lieu d'habitation avant l'entrée au foyer :

Différents domiciles au cours de la vie ?

Situation avant l'entrée au foyer :

Souhaitez-vous nous transmettre des éléments complémentaires de votre histoire de vie ? :

Aviez-vous ou avez-vous un animal de compagnie ?

Famille et liens :

### **Fiche situation administrative**

Bénéficiez-vous de l'APA :

Avez-vous une téléalarme ?

Avez-vous besoin d'aide pour la gestion de vos documents administratifs ?

Qui vous aide pour vos papiers ?

23/11/23

## ENTOURAGE

Nom, Prénom	lien	adresse	Téléphone/Mail

### Personne de confiance ou personne référente

Nom	
Prénom	
Coordonnées	
Mesure de protection judiciaire	Oui / Non
Nom du curateur ou du tuteur	

## SOINS

Avez-vous des informations concernant votre santé que le foyer doit connaître afin d'informer le cas échéant les services de secours (traitement anticoagulant, prothèses, allergies, pacemaker ...):

Nom du médecin traitant :

Avez-vous une infirmière ou un kiné qui interviennent chez vous ?

Nom de l'infirmière :

Interventions ?

Avez-vous une canne ou un déambulateur ?

## Fiche activités avant l'entrée au foyer

Quelles sont les activités que vous pratiquez avant de venir au foyer ? (activité physique, activité en extérieur, activité bénévole, club...)

## Fiche centres d'intérêt

Parmi ces différentes activités, quelles sont celles qui peuvent vous intéresser :

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> GYM DOUCE                          | <input type="checkbox"/> PISCINE  | <input type="checkbox"/> JEUX D'ADRESSE (boules, croquet...) |
| <input type="checkbox"/> PROMENADES                         | <input type="checkbox"/> REVUE DE PRESSE  | <input type="checkbox"/> JEUX DE MOTS , QUIZZ                |
| <input type="checkbox"/> DICTEE                             | <input type="checkbox"/> JEUX DE SOCIETE  | <input type="checkbox"/> ATELIER INFORMATIQUE                |
| <input type="checkbox"/> KARAOKE                            | <input type="checkbox"/> MUSICOTHERAPIE   | <input type="checkbox"/> LOTO                                |
| <input type="checkbox"/> LECTURE                            | <input type="checkbox"/> DIAPORAMAS   | <input type="checkbox"/> SPECTACLES EN VILLE                 |
| <input type="checkbox"/> CHIEN VISITEUR                     | <input type="checkbox"/> CINEMA   | <input type="checkbox"/> ACTIVITES INTERGENERATIONNELLES     |
| <input type="checkbox"/> VISITE BENEVOLES                   | <input type="checkbox"/> ANNIVERSAIRES  | <input type="checkbox"/> SPECTACLES MUSICAUX                 |
| <input type="checkbox"/> ATELIERS CUISINE                   | <input type="checkbox"/> REPAS EN SOIREE  | <input type="checkbox"/> SORTIE RESTAURANT                   |
| <input type="checkbox"/> JARDINAGE                          | <input type="checkbox"/> CHORALE  | <input type="checkbox"/> ARTS PLASTIQUES                     |
| <input type="checkbox"/> BRICOLAGE                          | <input type="checkbox"/> TRICOT   | <input type="checkbox"/> INFOS SANTE                         |
| <input type="checkbox"/> POT D'ACCUEIL                      | <input type="checkbox"/> MASSAGES   | <input type="checkbox"/> SOINS ESTHETIQUES (manucure)        |
| <input type="checkbox"/> RELAXATION                         | <input type="checkbox"/> DEVELOPPEMENT DURABLE (écologie, gestion des déchets...) |  |
| <input type="checkbox"/> TEMPS D'ECHANGES AVEC LES FAMILLES |   |  |

23/11/23

## Fiche Animations

Participez-vous aux animations proposées par le foyer :

Régulièrement

De temps en temps

Jamais

Comment souhaitez-vous être informé des animations : (affichage, programme mensuel)

Avez-vous des souhaits pour les animations ?

Souhaitez-vous que l'on vienne vous chercher (ou qu'on vous téléphone) pour participer aux animations :

## Fiche loisirs/sorties

Quels sont vos loisirs ? (tv, tricot...) :

Sortez-vous à l'extérieur ? A quelle fréquence ? (tous les jours, semaines...)

Avez-vous une voiture ?

Utilisez-vous le bus ? Un taxi ?

La plupart du temps, comment vous déplacez-vous ?

Par quel moyen faites-vous vos courses ?

Avez-vous besoin d'aide ou d'accompagnement pour vos sorties ? (exemples : minibus, accompagnement à la marche etc.) famille ?

Avez-vous des remarques sur vos sorties ?

*Observations :*

## Fiche entretien

Quel jour de la semaine vous semble le plus adapté pour effectuer l'entretien de votre appartement ?

Avez-vous des demandes particulières en ce qui concerne le ménage effectué ?

Quelles sont les priorités ?

*Observations :*

Autorisez-vous le personnel du foyer à effectuer le ménage prévu de votre logement en votre absence ? :  OUI  NON

Avez-vous une aide à domicile ?

De quel service ? :

Quand intervient-elle ?

## Fiche travaux

Autorisez-vous le personnel du foyer à réaliser des travaux d'entretien courant dans votre appartement en dehors de votre présence ?

## Fiche linge

Comment entretenez-vous votre linge personnel ?

Seul

Famille

Foyer

Avez-vous une machine à laver :  oui  non

Si foyer, quel jour vous convient le mieux pour déposer votre linge personnel au foyer ?

Comment entretenez-vous votre linge de maison ?

Seul

Famille

Foyer

Si foyer, les modalités de dépôt et retour du linge vous conviennent-elles ?

Avez-vous des remarques :

Autorisez-vous le personnel du foyer à déposer votre linge dans votre domicile en votre absence ? :  OUI  NON

## Fiche prestations

Utilisez-vous les services de la coiffeuse sur place ?

Utilisez-vous les services de la pédicure sur place ?

Avez-vous des remarques sur ces prestations ?

23/11/23

## Fiche repas

A quelle fréquence venez-vous manger en salle de repas ?

Jamais

Rarement

Souvent

Tous les jours

Avez-vous un régime spécifique ?

Avez-vous rempli la fiche permanente de remplacement :

Quels sont les aliments que vous ne souhaitez pas manger (fiche à compléter) :

→ viandes :

→ poissons et fruits de mer :

→ légumes :

→ fruits :

→ céréales, légumineuses :

→ laitages :

→ charcuterie :

→ plats complets:

→ autres :

Souhaitez- vous remplir la fiche mensuelle de remplacement :

Si oui, souhaitez- vous être aidé(e) pour la remplir :

Avez-vous besoin d'une aide particulière pour votre repas (ex couper la viande) :

Avez-vous des préférences quant au plan de table ?

# **ANNEXE 5 : PVI avenant au contrat de séjour**

## **PROJET DE VIE INDIVIDUALISE**

**Avenant initial** au Contrat de Séjour de

M/Mme .....

En date du \_\_\_\_\_

### **Référents du résident**

Pour la vie quotidienne : .....

Pour les démarches administratives : .....

Au sein du foyer : .....

### **Besoins spécifiques du résident**

### **Adaptation des prestations**

Restauration :

Entretien de l'appartement :

Entretien du linge :

Présence du personnel :

Partenariat avec les autres intervenants :

23/11/23

## Animation et Vie Sociale

### Autorisation de pénétrer dans le logement en cas d'absence

Entretien du logement :  OUI  NON  
Maintenance du logement :  OUI  NON  
Restitution du linge :  OUI  NON

### Objectifs de prise en charge

Objectifs	Moyens	Intervenants

### Critères d'évaluation

Signature du Vice-président  
du Centre Communal d'Action Sociale

Signature du résident

23/11/23

## **ANNEXE 6 : QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION**



Résidence Autonomie des Paters  
75 Rue des Paters  
39 100 Dole

Madame, Monsieur,

Pour continuer à améliorer le fonctionnement du foyer, nous avons besoin de votre avis. Nous vous proposons donc de remplir anonymement le questionnaire de satisfaction ci-joint qui nous permettra de mettre en place si nécessaire des actions d'amélioration.

Il aborde plusieurs thèmes généraux relatifs à la vie quotidienne au sein du foyer.

Nous vous remercions de prendre quelques minutes pour le compléter (une réponse par question) et le déposer au secrétariat ou dans la boîte aux lettres du foyer pour le 25 Janvier au plus tard.

Si toutefois vous rencontrez des difficultés pour remplir ce questionnaire, n'hésitez pas à solliciter les agents du foyer qui pourront vous aider.

Les résultats vous seront transmis au cours d'une réunion d'information.

Merci pour votre participation,  
La direction.

### **PROFIL**

**Sexe :**  Homme  Femme

**Depuis combien de temps résidez-vous au foyer ?**

Moins de 5 ans  Entre 5 et 10 ans  Plus de 10 ans

### **ETABLISSEMENT**

<b>Etes-vous globalement satisfait(e) de ...</b>	<b>Très insatisfait(e)</b>	<b>Plutôt insatisfait(e)</b>	<b>Satisfait(e)</b>	<b>Très satisfait(e)</b>
Votre séjour au foyer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre relation avec les autres résidents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre relation avec les membres du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

23/11/23

**ENVIRONNEMENT ET CADRE DE VIE**

<b>Etes-vous satisfait(e) de ...</b>	<b>Très insatisfait(e)</b>	<b>Plutôt insatisfait(e)</b>	<b>Satisfait(e)</b>	<b>Très satisfait(e)</b>
Des équipements de votre logement (interphone, évier, plaques électriques, volets...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Des équipements de votre salle de bain (douche, lavabo, WC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De la superficie de votre logement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De la tranquillité de votre logement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De l'entretien de votre logement effectué par les agents du foyer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Des réparations éventuelles apportées au logement par l'agent d'entretien du foyer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De l'accessibilité aux locaux communs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Des locaux collectifs (salons, salle à manger)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Du chauffage des locaux communs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De la décoration des salles communes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De la propreté des locaux communs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De l'agencement des salles communes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De l'accessibilité à l'extérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Du local poubelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De l'entretien de l'extérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Des espaces extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ACCUEIL ET ADMINISTRATION

Etes-vous satisfait(e) de ...	Très insatisfait(e)	Plutôt insatisfait(e)	Satisfait(e)	Très satisfait(e)
De l'accueil au secrétariat du foyer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De la précision des renseignements fournis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Du suivi administratif de votre dossier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Des horaires d'ouverture de l'accueil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De la gestion en général	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Des informations sur le fonctionnement du foyer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous des remarques sur l'accueil et l'administration ?				

## PRESTATIONS

Etes-vous satisfait(e) de	Très insatisfait(e)	Plutôt insatisfait(e)	Satisfait(e)	Très satisfait(e)	N'utilise pas le service
Coiffure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pédicure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimeriez-vous bénéficier d'autres prestations ?	<input type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non		Si oui, lesquelles ?

## PERSONNEL

Cochez la case correspondante	Tous	La plupart	Quelques-uns	Aucun
Parvenez-vous à identifier les différents membres du personnel ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
À votre arrivée, le personnel vous a-t-il été présenté ?	<input type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non	

D'après vous le personnel est-il suffisamment	Tous	La plupart	Quelque-uns	Aucun
Discret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aimable et respectueux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
À votre écoute, disponible, accessible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires				

23/11/23

## ANIMATIONS

Êtes-vous intéressé (e) par les animations ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> De temps en temps
Etes-vous suffisamment informé(e) des animations mises en place ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Quelles sont vos animations préférées ?	

Etes-vous satisfait(e) de	Très insatisfait(e)	Plutôt insatisfait(e)	Satisfait(e)	Très satisfait(e)
De l'accès donné aux journaux et/ou magazines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De la diversité des activités proposées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Des horaires proposés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Y a-t-il des activités qui vous manquent ?	<input type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non	
Avez-vous des propositions d'animations ?				

Etes-vous satisfait(e) de	Très insatisfait(e)	Plutôt insatisfait(e)	Satisfait(e)	Très satisfait(e)	Non concerné
Gymnastique douce	<input type="checkbox"/>				
Bibliothèque, livres de la médiathèque	<input type="checkbox"/>				
Chorale	<input type="checkbox"/>				
Club des Paters ou Club Trait d'Union	<input type="checkbox"/>				
Revue de presse (pour les Paters)	<input type="checkbox"/>				
Anniversaires	<input type="checkbox"/>				
Ateliers bricolage, cuisine, dessin	<input type="checkbox"/>				
Quiz, jeux de mémoire	<input type="checkbox"/>				

23/11/23

Animations musicales	<input type="checkbox"/>				
Sorties	<input type="checkbox"/>				
Avez-vous des remarques à faire sur les animations ?	<input type="checkbox"/>				

### REPAS ET SALLE À MANGER

Etes-vous satisfait(e) de	Très insatisfait(e)	Plutôt insatisfait(e)	Satisfait(e)	Très satisfait(e)	Non concerné
Du service des repas	<input type="checkbox"/>				
Du respect de vos choix dans les commandes	<input type="checkbox"/>				
Du choix des menus et des remplacements	<input type="checkbox"/>				
De la feuille de remplacement	<input type="checkbox"/>				
De la présentation des repas	<input type="checkbox"/>				
De la température des repas	<input type="checkbox"/>				
Du goût des repas	<input type="checkbox"/>				
De la quantité servie	<input type="checkbox"/>				
De l'horaire du repas	<input type="checkbox"/>				
De la durée du repas	<input type="checkbox"/>				
Des goûters servis pendant les animations	<input type="checkbox"/>				

Etes-vous satisfait(e) de ...	Très insatisfait(e)	Plutôt insatisfait(e)	Satisfait(e)	Très satisfait(e)
Le cadre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La décoration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La superficie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'ambiance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La climatisation en été	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le chauffage en hiver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

23/11/23

La disposition des tables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

### LINGE

Etes-vous satisfait(e) de	Très insatisfait(e)	Plutôt insatisfait(e)	Satisfait(e)	Très satisfait(e)	Non concerné
L'entretien de votre linge de maison	<input type="checkbox"/>				
L'entretien de votre linge personnel	<input type="checkbox"/>				
Avez-vous des remarques sur le linge ?					

### VIE QUOTIDIENNE

Etes-vous satisfait(e) de	Très insatisfait(e)	Plutôt insatisfait(e)	Satisfait(e)	Très satisfait(e)
La sécurité des locaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le système pour alerter (téléphone ou alarme)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le moyen d'exprimer vos demandes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### REMARQUES

Avez-vous des remarques complémentaires à nous apporter sur le fonctionnement du foyer ?

---



---



---



---

**MERCI POUR VOTRE PARTICIPATION**

23/11/23

## **ANNEXE 7 : RECOMMANDATIONS EVALUATION EXTERNE 2015**

1. Envisager la participation des familles et des partenaires à la prochaine démarche d'évaluation interne.
2. Favoriser la connaissance et l'appropriation de ces outils en proposant une mise à disposition et un premier travail de réflexion autour des synthèses.
3. Etablir un lien entre les axes d'amélioration de votre démarche « Qualité » et les recommandations de l'ANESM.
4. Plus précisément, articuler travaux autour du Projet d'établissement, du Projet personnalisé ... et recommandations de l'ANESM.
5. Prendre appui sur la recommandation ANESM pour élaborer le Projet d'établissement du Foyer.
6. Développer dans le futur projet les enjeux relatifs à la prévention de la perte d'autonomie, de l'animation sociale, de l'ouverture sur l'extérieur ou de l'accompagnement personnalisé.
7. Formaliser tout ce travail d'ouverture de l'établissement dans le projet d'établissement.
8. Ajuster les fiches-projets et élaborer un projet d'animation.
9. Renouveler la convention avec l'Equipe Mobile de Santé Mentale et développer de nouveaux partenariats.
10. S'assurer que la sécurisation du parc de la résidence est opérationnelle.
11. Renforcer le travail de coordination avec les professionnels de soins intervenants auprès des résidents.
12. Poursuivre la dynamique de refonte du projet personnalisé et de sa méthodologie d'élaboration.
13. S'assurer que les dossiers sont bien tenus, respecter le principe d'unicité et de sécurisation des informations médicales.
14. Questionner la pérennisation des chambres d'hôtes, notamment au regard du faible taux de remplissage.
15. L'évaluation externe souscrit à la volonté de renforcer la participation des résidents, notamment par une implication au-delà des membres élus du CVS.
16. Au-delà, la participation des familles pourrait être étendue : enquête ?
17. S'assurer que les contrats de séjour et ses avenants sont toujours bien signés.
18. Travailler en équipe la question des écrits professionnels.
19. Formaliser une démarche institutionnelle de promotion de la bientraitance, en structurant, notamment, le processus de traitement et gestion des événements indésirables.
20. Finaliser les démarches engagées autour des risques psychosociaux, DUERP, ...
21. Viser un suivi optimisé des aspects de sécurité.
22. Questionner la possibilité de faire évoluer le système d'alarme présent au sein des chambres des résidents.
23. Formaliser certains aspects relatifs à la prévention des chutes ou l'accompagnement à la perte d'autonomie.
24. Dans le prolongement, renforcer le travail autour de la prévention à la santé (nutrition, bien être, ...).

## ANNEXE 8 : Auto évaluation mai 2023

CHAPITRE 1	LA PERSONNE	cotation	ACTIONS AMELIORATION	
Critère 1.2.1	E.E. - La personne accompagnée peut identifier les professionnels et autres intervenants.	2	Poursuivre l'identification avec les badges pour le personnel Continuer à remettre le trombinoscope du personnel à l'entrée	2023
Critère 1.2.4	La personne a accès aux informations relatives à son accompagnement.	2	Cette information figure dans le contrat de séjour mais les résidents ne le savent pas :	2024
	E.E. - La personne accompagnée est informée des modalités d'accès à son dossier.	1	- faire l'information lors des entretiens d'entrée - faire des rappels dans les notes d'info	
Critère 1.2.6	E.E. - Les professionnels informent la personne accompagnée de ses droits et de leurs modalités d'exercice.	2	La charte de la personne accueillie est remise à l'admission avec le règlement de fonctionnement : attirer l'attention du résident sur ce document et l'expliquer	2023
Critère 1.2.7	Les professionnels sont régulièrement sensibilisés et/ou formés à la connaissance des droits de la personne accompagnée.	1	Afficher la charte dans le local du personnel Faire des rappels lors des réunions de service	2023
Critère 1.3.1	La personne accompagnée est associée à la révision des règles de vie collective ou des modalités de fonctionnement du service et des outils favorisant leur compréhension.	2	Renforcer l'implication du Conseil de Vie sociale Remettre les modifications prévues en amont au CVS pour avis	2023
	E.E. - La personne accompagnée est associée à la révision des règles de vie collective ou des modalités de fonctionnement du service.	1	Organiser des réunions d'informations et d'échanges avec les résidents	
Critère 1.3.2	Les professionnels coconstruisent les règles de vie collective ou les modalités de fonctionnement du service dans le respect des droits et libertés de la personne accompagnée.	2	Les règles de vie collectives et les modifications sont discutées en réunion de service Affichage des manifestations culturelles à l'entrée de l'établissement, transport assuré par l'animateur pour certaines manifestations ou ateliers organisés sur le	2024

23/11/23

	E.E. - Les professionnels coconstruisent les règles de vie collective ou les modalités de fonctionnement du service avec la personne accompagnée.	2	secteur Sollicitation pour participer aux instances	
	E.E. - Les professionnels s'assurent que les règles de vie collective ou les modalités de fonctionnement du service respectent les droits et libertés de personne accompagnée.	2		
	E.E. - La personne accompagnée est encouragée à s'investir dans la vie sociale et culturelle et participer à des évènements sur le territoire.	2		
Critère 1.8.2	E.E. - Sa participation est facilitée grâce à un accompagnement adapté.	2	Projet de vie à réviser chaque année pour adapter l'accompagnement Si besoin le personnel va chercher les personnes pour les activités Rappel fait chaque jour en salle à manger, par un affichage adapté	selon possibilités
Critère 1.8.5	E.E. - Les professionnels encouragent le recours à la pair-aidance.	2	Solliciter si besoin l'aide d'un voisin pour aller en salle à manger, aux activités.... Mettre en place un parrainage à l'admission	2024
Critère 1.9.2	E.E. - Les professionnels proposent à la personne accompagnée une éducation à la citoyenneté.	2		selon possibilités
Critère 1.10.3	E.E. - Les professionnels utilisent des outils validés pour l'évaluation de ses besoins.	2	Mettre en place des outils validés qui permettent d'évaluer les besoins du résident	selon possibilités
Critère 1.10.6	Les professionnels assurent la traçabilité et réévaluent le projet d'accompagnement avec la personne, chaque fois que nécessaire, et au moins une fois par an.	2	Mettre en place un planning annuel permettant une réévaluation annuelle de chaque projet Définir à quel moment le projet doit être réévalué en dehors de cette réévaluation systématique	2024

23/11/23

	E.E. - Les professionnels réévaluent avec la personne son projet d'accompagnement dès que nécessaire et au minimum une fois par an.	1		
Critère 1.14.1	La personne accompagnée participe à la définition de ses besoins en matière de prévention et d'éducation à la santé.	2	Insérer dans le projet personnalisé un paragraphe sur les besoins en santé du résident (prévention et éducation)	2024
	E.E. - La personne accompagnée est sollicitée pour exprimer ses attentes en matière de prévention en santé.	2		
	E.E. - La personne accompagnée est sollicitée pour exprimer ses attentes en matière d'éducation à la santé.	2		
Critère 1.14.2	Les professionnels évaluent les besoins de la personne accompagnée en matière de prévention et d'éducation à la santé.	1	Evaluation à réaliser lors de la rédaction du projet personnalisé Rechercher une grille de lecture, des outils support	2024
	E.E. - Les professionnels évaluent les besoins de la personne accompagnée en matière de prévention en santé.	1		
	E.E. - Les professionnels évaluent les besoins de la personne accompagnée en matière d'éducation à la santé.	1		
Critère 1.14.3	E.E. - Les professionnels mettent en œuvre un programme de prévention et d'éducation à la santé adapté à la personne accompagnée.	2		selon possibilités
Critère 1.14.5	Les professionnels organisent l'accompagnement et/ou accompagnent la personne lors des dépistages et des soins de prévention.	2	Il n'est pas dans les missions de l'établissement d'assurer un accompagnement individuel, toutefois des actions collectives sont mises en place dès que possible et un accompagnement est assuré pour que les résidents puissent participer aux actions locales	2024
	E.E. - Les professionnels organisent l'accompagnement de la personne lors des dépistages et des soins de prévention.	1		

23/11/23

	E.E. - Les professionnels accompagnent la personne lors des dépistages et des soins de prévention.	2		
Critère 1.14.6	Les professionnels sont régulièrement sensibilisés et/ou formés à la prévention et à l'éducation à la santé.	2	Rechercher des documents, des sources d'informations permettant de sensibiliser les agents à la prévention et à l'éducation à la santé	2024/2025
	E.E. - Les professionnels sont régulièrement sensibilisés et/ou formés à la prévention et à l'éducation à la santé.	2		
Critère 1.15.5	Les professionnels identifient et/ou évaluent régulièrement les besoins en santé de la personne accompagnée.	2	Prendre en compte la dimension de la santé dans les projets individualisés	2024
	E.E. - Les professionnels identifient et/ou évaluent les besoins spécifiques en santé de la personne accompagnée.	2		
	E.E. - Les professionnels réévaluent les besoins en santé de la personne accompagnée dès que nécessaire et au minimum une fois par an.	1		
Critère 1.15.10	E.E. - Les professionnels connaissent les experts et partenaires du territoire identifiés dans le cadre de l'accompagnement à la santé de la personne.	2	Mettre à jour les listings de professionnels	selon possibilités
Critère 1.16.2	Les professionnels repèrent et/ou évaluent régulièrement et tracent les douleurs de la personne accompagnée selon des modalités adaptées.	2	Rechercher et mettre en place un outil d'évaluation de la douleur assurer la traçabilité de la mesure dans le dossier du résident	2024
	E.E. - Les professionnels repèrent et/ou évaluent régulièrement les douleurs de la personne accompagnée.	2		
	E.E. - Les professionnels utilisent des moyens et outils adaptés pour évaluer ces douleurs.	2		
	E.E. - Les professionnels assurent la traçabilité de ces repérages et/ou évaluations dans le dossier de la personne accompagnée.	2		

23/11/23

Critère 1.17.3	E.E. - Les professionnels connaissent les intervenants impliqués dans l'accompagnement de la personne.	2	Rechercher les moyens à mettre en place pour améliorer la connaissance des intervenants	selon possibilités
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>LES PROFESSIONNELS</b>			
Critère 2.1.1	Les professionnels identifient en équipe les questionnements éthiques propres à la personne accompagnée.	2	Les questions éthiques sont abordées lors des réunions d'équipes hebdomadaires à travers les difficultés rencontrées par les résidents	2025
	E.E. - Les professionnels identifient les questionnements éthiques à partir de situations vécues dans l'accompagnement de la personne.	2		
	E.E. - Les professionnels partagent en équipe les questionnements éthiques identifiés.	2		
Critère 2.1.2	E.E. - Les professionnels associent la personne et son entourage aux réflexions éthiques liées à son accompagnement.	2		selon possibilités
Critère 2.1.3	Les professionnels sont régulièrement sensibilisés et/ou formés au questionnement éthique.	1	Rechercher les formations possibles et les mettre en place	2025
	E.E. - Les professionnels sont régulièrement sensibilisés et/ou formés au questionnement éthique.	1		
Critère 2.1.4	L'ESSMS organise le questionnement éthique en associant l'ensemble des acteurs (personne accompagnée, professionnels, partenaires) et participe à des instances de réflexion éthique sur le territoire.	1	Intégrer l'établissement dans un groupe de questionnement éthique local Mettre en place la participation des partenaires au questionnement	2025
	E.E. - L'ESSMS organise le questionnement éthique en associant l'ensemble des acteurs (personne accompagnée, professionnels, partenaires).	1		
	E.E. - L'ESSMS participe à des instances de réflexion éthiques sur son territoire.	1		

23/11/23

<b>Critère 2.2.2</b>	Les professionnels respectent la dignité et l'intégrité de la personne accompagnée.	3	Intégrer dans les protocoles de bonnes pratiques une fiche sur le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne	2024
	E.E. - Les professionnels connaissent les pratiques qui favorisent le respect de la dignité et de l'intégrité.	3		
	E.E. - Les professionnels partagent entre eux ces pratiques.	3		
	E.E. - Les professionnels mettent en œuvre ces bonnes pratiques.	3		
<b>Critère 2.2.4</b>	Les professionnels respectent la liberté d'opinion, les croyances et la vie spirituelle de la personne accompagnée.	3	Intégrer le respect de la liberté d'opinion, des croyances et de la vie spirituelle dans les protocoles de bonnes pratiques	2024
	E.E. - Les professionnels connaissent les pratiques qui favorisent le respect de la liberté d'opinion, des croyances et de la vie spirituelle de la personne accompagnée.	3		
	E.E. - Les professionnels partagent entre eux ces pratiques.	3		
	E.E. - Les professionnels mettent en œuvre ces pratiques.	3		
<b>Critère 2.2.5</b>	Les professionnels respectent le droit à l'image de la personne accompagnée.	3	Afficher la liste des choix des personnes sur le droit à l'image Transmettre ces choix à l'animateur Veillez au respect lors de la venue de photographes extérieurs	2023
	E.E. - Les professionnels respectent le choix exprimé par la personne accompagnée sur son droit à l'image.	2		
<b>Critère 2.2.6</b>	L'ESSMS favorise l'exercice des droits et libertés de la personne accompagnée.	2	Déficir avec les agents les modalités de l'exercice des droits de la personnes et les formaliser dans un protocole de bonnes pratiques	2024
	E.E. - L'ESSMS définit, avec les professionnels, les pratiques et les modalités de déploiement favorisant l'exercice des droits de la personne accompagnée.	2		
	E.E. - L'ESSMS met à disposition des outils (ou autres leviers mobilisables) permettant la mise en œuvre de ces pratiques.	2		

23/11/23

<b>Critère 2.2.7</b>	L'ESSMS garantit la confidentialité et la protection des informations et données relatives à la personne accompagnée.	2	Définir les modalités à mettre en place pour garantir la confidentialité et les rédiger dans un protocole (classement, archivage, destruction...)	2024
	E.E. - L'ESSMS définit l'organisation et les pratiques qui garantissent la confidentialité et la protection des informations et données relatives à la personne accompagnée.	1		
	E.E. - L'ESSMS met à disposition des moyens et des outils permettant la mise en œuvre de ces pratiques.	3		
	E.E. - L'ESSMS forme / sensibilise les professionnels au respect des règles de confidentialité et de protection des informations et données relatives à la personne accompagnée.	3		
<b>Critère 2.4.2</b>	Les professionnels adaptent le projet d'accompagnement aux risques liés aux addictions et conduites à risques auxquels la personne est confrontée.	2	Intégrer l'évaluation des risques liés aux addictions dans l'évaluation pour le projet personnalisé Proposer systématiquement un accompagnement adapté lorsque le risque est avéré et le formaliser dans le projet	2024/2025
	E.E. - Les professionnels évaluent les risques liés aux addictions et conduites à risques pour la personne accompagnée.	2		
	E.E. - Les professionnels coconstruisent en équipe et avec la personne, son projet d'accompagnement au regard des risques identifiés.	2		
	E.E. - Les professionnels mobilisent tous les moyens nécessaires pour mettre en œuvre le projet d'accompagnement au regard de ces risques.	2		
<b>Critère 2.4.3</b>	Les professionnels adaptent le projet d'accompagnement aux risques liés aux chutes auxquels la personne est confrontée.	2	Inscrire les chutes dans le dossier du résident (Millésime) analyser lorsque c'est possible les causes de la chute Alerte l'entourage de chaque chute Rechercher les solutions possibles avec le résident et/ou l'entourage (aménagement logement, mise en place déambulateur....)	2024
	E.E. - Les professionnels évaluent les risques de chutes de la personne accompagnée.	2		

23/11/23

	E.E. - Les professionnels coconstruisent, en équipe et avec la personne, son projet d'accompagnement au regard des risques identifiés.	2		
	E.E. - Les professionnels mobilisent tous les moyens nécessaires pour mettre en œuvre le projet d'accompagnement au regard de ces risques.	2		
Critère 2.4.6	E.E. - Les professionnels évaluent les risques de harcèlement ou d'abus de faiblesse pour la personne accompagnée.	2	à intégrer dans projet de vie individualisé	2024
Critère 2.6.1	Les professionnels repèrent et/ou évaluent régulièrement et tracent les besoins d'accompagnement en santé mentale de la personne, selon des modalités adaptées.	2	Les situations sont évaluées en réunion d'équipe Si besoin une évaluation est demandée auprès de l'équipe mobile de psychiatrie En cas d'urgence, le 15 est sollicité Rechercher des outils qui puissent aider à l'évaluation des besoins, intégrer les évaluations dans le dossier du résident	2024
	E.E. - Les professionnels utilisent des moyens et outils adaptés pour évaluer ces besoins d'accompagnement.	1		
	E.E. - Les professionnels assurent la traçabilité de ces repérages et/ou évaluations dans le dossier de la personne accompagnée.	1		
Critère 2.8.3	Les professionnels sont régulièrement sensibilisés et/ou formés au repérage, à la prévention et à la gestion des risques de rupture de parcours de la personne accompagnée.	1	Les risques de rupture (perte d'autonomie) sont évalués lors des réunions de service Dès qu'un risque est évalué, l'entourage et le résident sont alertés pour rechercher des solutions et anticiper un éventuel départ de la résidence (= préparer une inscription en EHPAD en amont pour éviter les transferts en urgence)	2023
	E.E. - Les professionnels sont régulièrement sensibilisés et/ou formés au repérage, à la prévention, et à la gestion des risques de rupture de parcours de la personne accompagnée.	1		
Critère 2.9.1	E.E. - Les professionnels connaissent les partenaires du territoire impliqués dans le parcours de la personne accompagnée.	2	Mettre en place une journée portes ouvertes pour les partenaires afin de faire leur connaissance	2024

23/11/23

Critère 2.9.3	Les professionnels transmettent toute information nécessaire à la continuité de l'accompagnement de la personne aux professionnels qui prennent le relais et à l'entourage.	1	Transmettre les infos par mail en préalable à l'admission lorsqu'il s'agit d'une situation d'urgence Mettre en place une fiche de liaison qui sera transmise systématiquement au départ de la personne à l'établissement qui prend le relais (EHPAD)	2023
	E.E. - Les professionnels transmettent les informations nécessaires à la continuité de l'accompagnement en amont ou au plus tard, au moment du transfert de la personne ou de la prise de relais.	1		
	E.E. - Les professionnels utilisent des moyens et outils de transmission de l'information adaptés à la situation.	1		
Critère 2.10.1	E.E. - Les professionnels ont accès aux informations nécessaires à l'accompagnement de la personne.	2	Renforcer les liens avec les intervenants extérieurs améliorer la transmission des infos entre les différents professionnels du service	selon possibilités
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>L'ESSMS</b>			
Critère 3.1.1	L'ESSMS définit sa stratégie en matière de bientraitance et en partage une définition commune avec l'ensemble des acteurs.	2	Définir une démarche de bientraitance et établir un protocole intégré dans les bonnes pratiques, intégrer cette notion dans le règlement de fonctionnement et dans le projet d'établissement	2024/2025
	E.E. - L'ESSMS définit sa stratégie en matière de bientraitance.	2		
	E.E. - L'ESSMS partage une définition commune de la bientraitance avec l'ensemble des acteurs (personnes accompagnées, professionnels, partenaires).	2		
	E.E. - L'ESSMS requestionne régulièrement sa stratégie en matière de bientraitance.	2		
	E.E. - Entretien avec les membres du Conseil de la vie sociale.	1		

23/11/23

Critère 3.1.2	L'ESSMS définit l'organisation et les modalités de déploiement de sa démarche de bientraitance et met à disposition les outils adaptés.	2	Définir une démarche de bientraitance et établir un protocole intégré dans les bonnes pratiques, intégrer cette notion dans le règlement de fonctionnement	2025
	E.E. - L'ESSMS définit l'organisation et les modalités de déploiement de sa démarche de bientraitance.	2		
	E.E. - L'ESSMS associe l'ensemble des acteurs au déploiement de cette démarche.	2		
	E.E. - L'ESSMS met à disposition des moyens et des outils permettant son déploiement.	1		
Critère 3.1.3	L'ESSMS organise des actions de sensibilisation à la bientraitance pour tout nouvel intervenant (partenaire, bénévole,...)	2	Transmettre aux partenaires et aux intervenants le règlement de fonctionnement qui mentionne la démarche de bientraitance mise en place dans l'établissement	2025
	E.E. - L'ESSMS organise des actions de sensibilisation à la bientraitance pour tout nouvel intervenant (partenaire, bénévole,...).	2		
Critère 3.1.4	Les professionnels sont régulièrement sensibilisés et/ou formés à la bientraitance.	2	Proposer systématiquement une ou des formations sur la bientraitance lors de l'entretien annuel et du programme annuel de formation	2024
	E.E. - Les professionnels sont régulièrement sensibilisés et/ou formés à la bientraitance.	2		
Critère 3.4.1	E.E. - L'ESSMS partage sa stratégie d'accompagnement dans une approche inclusive avec l'ensemble des parties prenantes.	2	Rechercher les modalités à mettre en place pour améliorer la collaboration avec les intervenants	selon possibilités
Critère 3.4.4	E.E. - L'ESSMS valorise ses actions d'innovation auprès des autorités.	2		selon possibilités
Critère 3.4.5	E.E. - L'ESSMS organise des événements ouverts à son environnement pour favoriser les interactions et partenariats.	2	Mettre en place journée portes ouvertes	2024
Critère 3.5.1	E.E. - L'ESSMS communique sur les modalités de préservation de l'autonomie et de prévention du risque d'isolement des personnes accompagnées.	2	A développer dans le projet d'établissement	2023

23/11/23

Critère 3.7.1	L'ESSMS définit sa stratégie de prévention et de maîtrise du risque infectieux et s'assure de sa mise en œuvre.	2	Revoir les protocoles hygiène en place et les compléter ainsi que les fiches de suivi, vérifier qu'elles sont complétées	2024/2025
	E.E. - L'ESSMS définit sa stratégie de prévention et de maîtrise du risque infectieux.	2		
	E.E. - L'ESSMS communique sur les règles d'hygiène et de prévention du risque infectieux.	2		
	E.E. - L'ESSMS évalue régulièrement le respect des règles d'hygiène et de prévention du risque infectieux.	2		
	E.E. - L'ESSMS actualise sa stratégie autant que nécessaire.	2		
Critère 3.8.1	L'ESSMS définit et déploie sa politique ressources humaines et met en œuvre une démarche de prévention des risques professionnels.	2	La démarche de prévention est mise en place via le DUERP Suivre et mettre en place les préconisations du service prévention dans le DUERP	2023/2024
	E.E. - L'ESSMS définit sa politique ressources humaines et met en place l'organisation nécessaire pour son déploiement.	2		
	E.E. - L'ESSMS intègre la démarche de prévention des risques professionnels dans sa politique ressources humaines et la met en œuvre.	2		
	E.E. - L'ESSMS assure l'information sur la protection du lanceur d'alerte.	1		
Critère 3.8.2	L'ESSMS met en œuvre un processus d'accueil et d'intégration des nouveaux professionnels et intervenants.	2	Finaliser le livret d'accueil des nouveaux professionnels Prévoir les modalités d'accompagnement rechercher les modalités à mettre en place avec les intervenants extérieurs	2024
	E.E. - L'ESSMS dispose d'un processus d'accueil et d'intégration des nouveaux professionnels et intervenants.	2		
	E.E. - L'ESSMS s'assure de sa mise en œuvre.	1		
Critère 3.8.6	Les professionnels sont régulièrement sensibilisés et/ou formés aux RBPP, procédures et références spécifiques à leur cadre d'intervention.	2	Présenter les recommandations aux agents lors des réunions de service	2025

23/11/23

	E.E. - Les professionnels sont régulièrement sensibilisés et/ou formés aux RBPP, procédures et références spécifiques à leur cadre d'intervention.	2		
Critère 3.9.1	L'ESSMS promeut une politique favorisant la qualité de vie au travail.	2	Les agents sont régulièrement sollicités pour s'exprimer sur leurs conditions de travail et la qualité de vie au travail Les actions d'amélioration sont recherchées et mises en œuvre dans la mesure des possibilités du service et des décisions du conseil d'administration	2023
	E.E. - L'ESSMS définit une politique de Qualité de Vie au Travail (QVT).	2		
	E.E. - L'ESSMS identifie les actions nécessaires à sa mise en œuvre.	2		
	E.E. - L'ESSMS communique sur les actions menées.	2		
Critère 3.9.3	E.E. - L'ESSMS organise des temps de soutien psychologique et/ou éthique pour les professionnels à fréquence régulière.	2	Voir pour mise en place séances analyse de la pratique	2024
Critère 3.10.1	L'ESSMS définit sa politique qualité et gestion des risques.	2	Définir une politique de qualité et de gestion des risques et l'inscrire dans le projet de l'établissement	2025
	E.E. - L'ESSMS définit sa politique d'amélioration continue de la qualité et gestion des risques au regard notamment des RBPP, références et procédures spécifiques à leur cadre d'intervention.	2		
	E.E. - L'ESSMS communique régulièrement sur sa démarche d'amélioration continue de la qualité et gestion des risques auprès de l'ensemble des parties prenantes.	1		
	E.E. - Entretien avec les membres du Conseil de la vie sociale.	2		
Critère 3.10.2	L'ESSMS met en œuvre sa démarche qualité et gestion des risques.	2	Un questionnaire de satisfaction est mis en place chaque année pour les résidents, il donne lieu à des actions d'amélioration	2023
	E.E. - L'ESSMS met en place une organisation pour assurer le pilotage de sa démarche qualité et gestion des risques.	1	Un suivi des actions figure annuellement dans le rapport d'activité	

23/11/23

	E.E. - L'ESSMS évalue régulièrement sa démarche d'amélioration continue de la qualité et gestion des risques, grâce notamment à l'analyse de la satisfaction des personnes accompagnées, des RBPP, références et procédures spécifiques à leur cadre d'intervention.	2		
	E.E. - L'ESSMS révisé sa démarche autant que nécessaire.	2		
<b>Critère 3.11.1</b>	L'ESSMS définit, avec les professionnels, un plan de prévention et de gestion des risques de maltraitance et de violence au bénéfice des personnes accompagnées.	2	Mettre en place avec les agents un plan de prévention et de gestion des risques de maltraitance et de violence et le rédiger sous forme de protocole de bonnes pratiques	2024
	E.E. - L'ESSMS identifie avec les professionnels les situations à risque pouvant générer des actes de maltraitance et de violence.	3		
	E.E. - L'ESSMS définit un plan de prévention et de gestion des risques de maltraitance et violence au regard des risques identifiés.	1		
<b>Critère 3.11.2</b>	L'ESSMS traite les signalements de faits de maltraitance et de violence, et met en place des actions correctives.	3	Signaler systématiquement les faits de maltraitance au titre des événements indésirables Mettre en place un outil de recueil et de suivis des faits de maltraitance	2024
	E.E. - L'ESSMS analyse les signalements de maltraitance et de violence.	3		
	E.E. - L'ESSMS met en place des actions correctives.	3		
	E.E. - Entretien avec les membres du Conseil de la vie sociale.	2		
Critère 3.11.3	Les professionnels sont régulièrement sensibilisés et/ou formés à la détection et au signalement de faits de maltraitance et de violence.	2	Mettre en place des formations sur la détection des faits de maltraitance	2025
	E.E. - Les professionnels sont régulièrement sensibilisés et/ou formés à la détection et au signalement de faits de maltraitance et de violence.	2		

23/11/23

<b>Critère 3.12.1</b>	L'ESSMS organise le recueil et le traitement des plaintes et des réclamations.	2	Mettre en place une procédure des gestion des plaintes et réclamations	2023
	E.E. - L'ESSMS organise le recueil des plaintes et des réclamations.	2		
	E.E. - L'ESSMS organise le traitement des plaintes et des réclamations.	2		
<b>Critère 3.12.2</b>	L'ESSMS communique sur le traitement des plaintes et des réclamations aux parties prenantes.	3	Communiquer lors de chaque CVS les éléments concernant les plaintes et les réclamations Insérer les plaintes et les réclamations dans le rapport annuel d'activités	2023
	E.E. - L'ESSMS communique sur le traitement des réclamations et des plaintes auprès des parties prenantes.	3		
	E.E. - L'ESSMS assure un retour à la personne à l'origine de la réclamation ou de la plainte.	2		
	E.E. - Entretien avec les membres du Conseil de la vie sociale.	3		
<b>Critère 3.12.3</b>	Les professionnels analysent en équipe les plaintes et les réclamations et mettent en place des actions correctives.	3	Les plaintes et réclamations sont présentées en réunion d'équipe afin de rechercher les suites à donner (sauf demandes de travaux)	2023
	E.E. - Les professionnels analysent les plaintes et les réclamations en équipe.	3		
	E.E. - Les professionnels mettent en place des actions correctives.	3		
<b>Critère 3.13.1</b>	L'ESSMS organise le recueil et le traitement des évènements indésirables.	1	Création d'un protocole pour le recueil et le traitement des évènements indésirables	2024
	E.E. - L'ESSMS organise le recueil des évènements indésirables.	1		
	E.E. - L'ESSMS organise le traitement des évènements indésirables.	1		
<b>Critère 3.13.2</b>	L'ESSMS communique sur le traitement des évènements indésirables auprès des parties prenantes.	1	Les évènements indésirables sont présentés lors des CVS Les évènements graves sont transmis au Conseil départemental selon la procédure légale qui figure dans le protocole	2024

23/11/23

	E.E. - L'ESSMS communique sur les évènements indésirables et leur traitement auprès des parties prenantes.	1		
	E.E. - L'ESSMS signale les évènements indésirables graves aux autorités.	1		
	E.E. - Entretien avec les membres du Conseil de la vie sociale.	1		
<b>Critère 3.13.3</b>	Les professionnels déclarent et analysent en équipe les évènements indésirables et mettent en place des actions correctives.	2	Les évènements indésirables sont analysés au cours des réunions de service	2024
	E.E. - Les professionnels déclarent les évènements indésirables	1		
	E.E. - Les professionnels les analysent en équipe.	2		
	E.E. - Les professionnels mettent en place des actions correctives.	2		
Critère 3.13.4	Les professionnels sont régulièrement sensibilisés et/ou formés à la gestion des évènements indésirables.	1	Une sensibilisation est régulièrement organisée pour les agents par oral et les agents ont à disposition le protocole écrit	2025
	E.E. - Les professionnels sont régulièrement sensibilisés et/ou formés à la gestion des évènements indésirables.	1		
<b>Critère 3.14.1</b>	L'ESSMS définit, avec les professionnels, un plan de gestion de crise et de continuité de l'activité et le réactualise régulièrement.	2	Mettre en place un plan de gestion de crise et de continuité de l'activité avec les agents et le mettre à jour 1 fois par an	2024
	E.E. - L'ESSMS définit avec les professionnels un plan de gestion de crise et de continuité de l'activité.	2		
	E.E. - L'ESSMS actualise ce plan autant que nécessaire.	2		
	E.E. - Entretien avec les membres du Conseil de la vie sociale.	2		
<b>Critère 3.14.2</b>	L'ESSMS communique son plan de gestion de crise en interne et en externe.	1	Le plan de continuité est accessible à tous les agents il est transmis à la direction du CCAS	2024

23/11/23

	E.E. - L'ESSMS communique son plan de gestion de crise en interne.	1		
	E.E. - L'ESSMS communique son plan de gestion de crise en externe.	1		
Critère 3.14.3	Les professionnels participent aux exercices et aux retours d'expérience partagés, organisés par l'ESSMS.	1	Organiser des exercices de simulation du plan de gestion de crise	2025
	E.E. - Les professionnels participent aux exercices de simulation de tout ou partie du plan de gestion de crise.	1		
	E.E. - Les professionnels participent aux retours d'expérience pour améliorer le dispositif.	1		
Critère 3.14.4	Les professionnels sont régulièrement sensibilisés et/ou formés à la gestion de crise.	2	Mettre en place des rappels réguliers au cours des réunions de service	2024
	E.E. - Les professionnels sont régulièrement sensibilisés et/ou formés à la gestion de crise.	2		
Critère 3.15.1	L'ESSMS définit et met en œuvre sa stratégie d'optimisation des achats et de développement durable.	2		2025
	E.E. - L'ESSMS définit une politique de développement durable.	2		
	E.E. - L'ESSMS met en place des actions d'optimisation des achats et de lutte contre le gaspillage.	2		
Critère 3.15.3	Les professionnels sont régulièrement sensibilisés et/ou formés aux outils numériques.	2	Former tous les personnels aux outils numériques utilisés (en interne ou via formations proposées en externe)	à partir 2024
	E.E. - Les professionnels sont régulièrement sensibilisés et/ou formés au bon usage des outils numériques.	2		

## **ANNEXE 9 : VIVRE ENSEMBLE**

Présents Réunion mardi 17 octobre 2023 : personnels = Mmes DORMOY, CLERGET, PERRIN MODELO, ROBERT, KOCH, Mr BIENFAIT ; Résidents = Mmes BONHOMME, CHAUVIN, COCHE, DAVID, DESPRES, DUMAX, GOURLLOT, JUNIER, MINGUET et MR, TOUILLEZ, VACHEZ, Mr BARTHOULOT

Présents réunion 23 Octobre 2023 : personnels = Mmes DORMOY, KOCH ; Résidents = Mmes BONHOMME, BUSINI, DAVID, DELAINE, DESPRES, GUILLOT MT, HUGONNET, PETIT S, RIBEAUX, VACHEZ et MINGUET et Mrs BUSINI et MINGUET

<b>Thèmes abordés</b>	<b>Echanges</b>	<b>Orientations pour le projet d'établissement</b>
Relations entre les résidents	La politesse n'est pas toujours présente entre les résidents, certains ne disent pas bonjour Il reste des clans : val d'amour et paters Jalousie de certains vis-à-vis des aides sociales mises en place pour résidents du va Certaines personnes sont stigmatisées, rejetées par les autres (lors des activités, les repas) On note toutefois également une solidarité importante entre les résidents	Mettre en place des jeux, échanges, activités pour améliorer les échanges, la politesse
Respect des autres	Manque de tolérance envers les autres, beaucoup de critiques, de moqueries, des remarques sur le physique pouvant aller jusqu'à la vulgarité	Le personnel doit rappeler aussi souvent que nécessaire la notion du respect des autres
L'espace accueil	Les sièges où se réunissent les résidents sont un lieu privilégié pour les critiques vis-à-vis de tous ceux qui passent (résidents, familles, visiteurs, personnel...). Beaucoup de personnes utilisent les autres issues pour ne pas affronter les critiques Il est très difficile de limiter le nombre de siège car si on les retire, les résidents les ramènent car ils sont faciles à déplacer et les gens veulent rester à cet endroit	Le personnel présent doit reprendre avec les résidents dès qu'un « dérapage » de langage est constaté Des animations pourraient être mises en place à cet endroit sur la discrétion.... Etudier l'intérêt de la mise en place de claustras
Les animations	Difficultés pour arriver à l'heure pour certains qui dérangent les personnes présentes	
Relations personnel/ résidents	Les résidents peuvent être très exigeants vis-à-vis de leurs demandes (ex travaux) et peuvent parfois devenir harcelants vis-à-vis du personnel Il existe une certaine suspicion vis-à-vis du personnel dans la mesure où le personnel dispose d'un pass pour les situations d'urgence Certains résidents se montrent intolérants avec d'éventuelles erreurs commises par le personnel	

23/11/23

<p>Intégration et accueil</p>	<p>Du fait de la taille importante de la résidence, les résidents ne se connaissent pas tous, il n'y a aucune activité ou tout le monde est réuni                  Lors de l'arrivée d'un nouveau résident, des explications sont données mais ensuite la personne doit se débrouiller seule et l'adaptation est souvent difficile</p>	<p>Afficher trombinoscope des résidents qui sont ok dans un endroit qui ne soit pas trop visible par tous les visiteurs mais plutôt pour les résidents                  Poursuivre les pots d'accueil                  Si le résident est d'accord mettre sa photo sur l'affiche de bienvenue                  Mettre en place un parrainage pour qu'un résident du voisinage puisse pendant environ 1 mois accompagner un nouvel entrant                  Mise en place d'une visite de l'animateur dès l'entrée pour se présenter et présenter les activités et essayer de faire participer le nouveau résident</p>
<p>Rumeurs</p>	<p>Beaucoup de rumeurs, d'informations inexactes circulent, il est nécessaire de préciser que le personnel est tenu au secret professionnel et ne peut donc pas tout dire aux résidents</p>	<p>Poursuivre la note d'information tous les 2 mois dans les boites aux lettres et aux familles                  Mettre en place un affichage sur écran qui peut permettre de diffuser de l'information dans le hall                  Mettre en place des réunions 1 fois par trimestre avec la direction pour transmettre des infos et répondre aux questions</p>
<p>Relations avec les participants extérieurs</p>	<p>Les résidents remarquent que les personnes qui participent aux jeux de société restent souvent entre eux</p>	<p>Assurer un passage du personnel pour augmenter la convivialité, les échanges                  Maintenir des activités en communs (repas, temps de convivialité)</p>
<p>Problèmes de voisinage</p>	<p>Particulièrement en été, il peut survenir des problèmes de voisinage notamment sur le bruit car avec les fenêtres ouvertes, le bruit circule plus</p>	<p>Faire des rappels en été alerter chacun sur les nuisances possibles</p>
<p>Affichage</p>	<p>Les résidents sont favorables à l'affichage des départs en plus des arrivées, décès en place                  Lieux d'affichage préconisés = entrée + ascenseurs + salle à manger</p>	<p>Mettre en place un affichage pour les départs du foyer</p>

23/11/23

## ANIMATION

Présents Réunion mardi 18 octobre 2023 : personnels = Mmes PERRIN MODELO, KOCH, Mr BIENFAIT ; Résidents = Mmes BONHOMME, DAVID, DELAINE, DESPRES, DUMAX, FRISIELLO, MINGUET, PALLAUD, PETIT Simone, RIBAUT, RIBEAX, VACHEZ, Mrs BARTHOULOT, MINGUET, RIBAUT, ROUSSELET, Familles = fille de Mme GILARDI, fils de Mme MONNAMI

Présents Réunion lundi 30 Octobre 2023 : Personnels : Mmes AMIGO, CLERGET, KOCH, Mr BIENFAIT ; Résidents = Mmes BONHOMME, DAVID, DESPRES, DUMAX, FRISIELLO, GOURLLOT, GUILLOT Marie Thérèse, MINGUET, PALLAUD, PETIT Simone, RIBEAX, TOUILLEZ, VACHEZ, Mrs BASTIANI, MINGUET.

Thèmes abordés	Echanges	Orientations pour le projet d'établissement
Participation des résidents à l'élaboration du projet d'animation	<p>Le questionnaire mis en place en fin d'année est un moyen adapté pour recueillir l'avis d'un maximum de personnes même s'il faut beaucoup stimuler pour obtenir des réponses (pour être représentatif il faut au moins 50% de réponses)</p> <p>La somme disponible pour financer des activités par des intervenants extérieurs est très limitée (1000€ par an) il faut donc définir des choix pour l'utilisation</p> <p>L'idée d'une réunion par trimestre pour travailler sur les programmes semble faire consensus</p>	<p>Mise en place boîte à suggestions dans le hall</p> <p>1 réunion d'échanges par trimestre</p> <p>Maintien questionnaire fin année et réunion</p>
Choix des activités	<p>Les résidents présents évoquent des activités qu'ils souhaiteraient : activités physiques = ateliers équilibre, gi gong ; de la musique, des concerts</p> <p>Certains ateliers ne sont pas accessibles pour certains résidents.</p> <p>Mme KOCH rappelle qu'il s'agit d'une résidence autonomie et qu'il y a des personnes très autonomes et d'autres moins. Certaines personnes restent au foyer alors qu'elles ont perdu de l'autonomie, l'animateur accompagne les personnes en difficulté avec toutefois des limites.</p>	<p>Maintien d'activités diversifiées afin de répondre au plus grand nombre et d'éviter la routine,</p>

23/11/23

Participation	Ce sont le plus souvent les mêmes personnes qui participent aux activités, certains ne participent à aucune activité Jusqu'ici hormis les activités pour lesquelles les places sont limitées (sorties minibus, relais petite enfance) il n'y a pas de difficulté pour que toutes les personnes intéressées puissent participer même avec la participation de personnes extérieures qui sont assez peu nombreuses pour les activités à part les jeux de société et les repas en soirée ou au restaurant	Améliorer le suivi et la prise en compte des projets personnalisés
programme	Le programme est établi par semaine et affiché le vendredi précédent mais beaucoup de résidents ne se rappellent plus	Faire annonce tous les midis pendant repas au micro en salle à manger Maintien de l'affichage
affichage	Lieux d'affichage : 3 ascenseurs, couloir RDC DEF, affiche dans l'entrée des activités du jour, nombreuses activités affichées couloir DEF, parfois salle à manger Les résidents trouvent qu'il y a trop d'affiches sur le panneau DEF Il n'est pas utile de mettre autant d'affiches avec les activités récurrentes	Revoir affichage RDC bâtiment DEF pour plus de lisibilité Afficher le programme hebdomadaire à chaque étage Mettre en place un affichage via un écran dans le hall d'accueil (en cours) Affichage des activités à effectuer le vendredi pour la semaine suivante
horaires	L'horaire de 15h est bien adapté car il permet aux résidents de faire la sieste mais on peut prévoir aussi parfois des activités un peu plus tôt Le fait d'avoir plusieurs activités en même n'est pas apprécié car soit les gens ont du mal à choisir, soit ils sont perdus...toutefois une seconde activité peut être mise en place en même temps que les jeux de société des mardis et jeudi après-midi car tout le monde n'est pas intéressé par les jeux et ceux qui participent aux jeux peuvent participer à d'autres activités de temps en temps car il y a des jeux très souvent. Eventuellement faire une activités et une autre après	Possibilité 2 activités les mardis et jeudi après-midi sinon ne pas prévoir 2 activités en même temps

23/11/23

<p>Animations le week-end</p>	<p>Depuis plusieurs mois, les résidents ont accès libre à la salle d'activités DEF les samedi et dimanche après-midi (ouvert par le personnel avant son départ et fermé en fin de journée par Mme Minguet), cette salle peut être utilisée pour des jeux, de la musique (Mr Laubier, Mr MONNAMI). Il serait intéressant que ces activités puissent être annoncées dans le programme des activités.                  Si besoin une seconde salle (ABC) pourrait être mise à disposition.</p>	<p>Inscrire dans le programme si activités prévues le samedi ou dimanche après midi</p>
<p>Activités avec participation</p>	<p>Les participations demandées pour certaines activités extérieures sont jugées onéreuses (promenade en bateau, restaurant) et les activités avec participations se multiplient</p>	<p>Limitier les activités avec participation à 1 par mois (sauf piscine ou cinéma en ville). Les résidents valident une participation forfaitaire de 5€ pour un loto et de 10€ pour un repas en soirée au foyer.</p>
<p>Accompagnement des résidents</p>	<p>L'animateur constate qu'il est parfois difficile d'organiser les activités : les personnes ne s'inscrivent pas lorsque c'est demandé, ils oublient l'heure, l'activité... il est souvent nécessaire d'aller chercher les personnes au moment de l'activité ce qui est très compliqué ( on ne peut pas à la fois accueillir les personnes , animer l'activité et aller chercher et la résidence n'a pas de personnel pour aller chercher les personnes)</p>	<p>Etudier la possibilité de recruter une personne avec un contrat aidé (service civique) qui pourrait aller chercher les personnes, discuter avec les résidents qui ont besoin mais ne veulent pas visites bénévoles.....</p>
<p>Accueil des personnes extérieures</p>	<p>Certains résidents considèrent que la participation demandée aux personnes extérieures qui participent aux activités est trop peu élevée, Mme KOCH rappelle que cette décision est prise par le conseil d'administration du CCAS</p>	
<p>Cinéma</p>	<p>Les résidents apprécient les séances de cinéma au foyer mais soulignent le manque de confort des sièges</p>	

23/11/23

Ouverture sur l'extérieur	<p>L'ouverture de l'établissement sur son environnement se réalise d'une part avec l'accueil de personnes extérieures pour les activités proposées par le foyer, par l'accueil de personnes ou de groupes venant proposer un échange, une activité ou par la participation des résidents à des activités en ville</p> <p>Les résidents préfèrent que les activités soient organisées au foyer plutôt que sur l'extérieur.</p>	maintien des sorties et activités à l'extérieur pour maintenir le lien avec la ville et éviter l'isolement de l'établissement
Lecture	<p>La lecture est très appréciée par certains résidents qui regrettent le choix limité des ouvrages proposés par la médiathèque, de plus comme il s'agit de livres en gros caractères certains reviennent régulièrement. Les résidents souhaiteraient que des sorties régulières soient organisées pour la médiathèque afin de pouvoir disposer de plus de choix dans les livres. L'animateur rappelle toutefois que l'accès de la médiathèque de Dole n'est pas très facile pour les personnes qui se déplacent avec difficulté (ascenseur exigu).</p>	Etudier dans le prochain programme d'animation les développements possibles de l'activité lecture

## RESTAURATION

**Présents Réunion Mercredi 25 Octobre 2023** : *Personnels* = Mmes DORMOY, KOCH ; *Résidents* = Mmes AMIOT, BONHOMME, CHABERT NOVET, DA COSTA, DELAINE, DESPRES, FRISIELLO, GIRARD J, GUILLOT MT, HUGONNET, LOISON, GOURLOT, MINGUET, PALLAUD, PAYROT, PETIT S, RIBAUT, RIBEAUX, TOCQUEC, VACHEZ, Mrs BARTHOULOT, BONCOURT, CASTALDI, DEFUANS, EUSTACHE, LAPORTE, MINGUET, RIBAUT

**Présents réunion Mardi 31 Octobre 2023** : *Personnels* = Mmes CLERGET, KOCH ; *Résidents* = Mmes BONHOMME, BUSINI, CHABERT NOVET, COCHE, DAVID, DESPRES, GEUBY, GILARDI, GOURLOT, PALLAUD, VACHEZ, Mrs BARTHOULOT, BASTIANI, BUSINI, *Familles* : fille de Mme CHABERT NOVET

Thèmes abordés	Echanges	Orientations pour le projet d'établissement
Composition des repas	Légumes durs pas assez cuits ; personnes qui ont des problèmes de mastication et des difficultés pour manger des crudités ou des fruits crus, macédoine trop dure, proportion de plats en sauce trop importante	Ces problèmes sont à voir avec la grande table qui fixe la composition des menus
Obligation à prendre des repas	Depuis fin 2018, les nouveaux résidents ont l'obligation de prendre au moins 1 repas par semaine en salle à manger. Ils peuvent être délivrés de cette obligation par un certificat médical. Il semble que pour une minorité de personnes, cette contrainte est très mal vécue. Cette obligation avait été mise en place pour favoriser l'intégration des nouveaux arrivants, leur permettre de faire connaissance et de participer à la vie collective qui est essentielle dans la prise en charge proposée.	Limiter cette obligation à un mois (4 repas) à l'entrée puis laisser ensuite le libre choix au résident.
Commission de menus	Il y a peu de place sur le cahier des remarques pour les menus et la place est souvent utilisée par un seul résident Le cahier n'est pas forcément adapté pour toutes les personnes car beaucoup peuvent avoir des difficultés pour écrire	Mettre en place un agenda avec 1 page par jour ce qui laisserait plus de place
Durée du repas	Actuellement le repas dure environ 1h à 1h10 = de 12h à 13h05/ 13h10 mais cela dépend aussi du menu du nombre de personnes... car il y a du temps qui s'écoule entre la première et la dernière personne service. Parfois le temps est un peu juste pour les derniers servis Il est impossible du lundi au vendredi de finir plus tard car l'organisation nécessite que le ménage de la salle et de la cuisine soit terminé pour 14h, il faut donc impérativement que les résidents quittent la SAM vers 13h15, par contre la salle pourrait ouvrir à 11h45 ou 11h50	Tester l'ouverture de la SAM à 11h50 en revoyant l'organisation du service des entrées pour le personnel  Mettre en place une « sanction » pour les personnes qui arrivent régulièrement en retard = si plus de 3 retards dans un mois = plus de repas en salle à manger pendant 1 mois et l'inscrire dans le règlement de fonctionnement

23/11/23

	Les résidents soulignent également l'impact des personnes qui arrivent en retard pour le service car le personnel est obligé d'aller les chercher ce qui retarde d'autant plus le service	
Place à table	Les personnes qui mangent 1 fois par semaine ont parfois du mal à trouver leur place	Mettre en place une étiquette pour les personnes qui ne mangent qu'une fois par semaine ainsi que pour les invités et personnes extérieures
pain	Les résidents constatent qu'il y a beaucoup de gaspillage de pain ; il semble difficile de réduire les quantités car pour certains le pain est récupéré pour le soir ou le petit déjeuner. Il y a 2 résidents qui récupèrent le pain pour les animaux, la collecte pourrait peut-être être organisée, sac à dispo à la sortie SAM ?	Mettre en place une caisse en salle à manger ou à l'entrée de la salle pour que les résidents qui mangent puissent mettre les restes de pain mais également les personnes qui mangent chez eux
Disposition des tables	Les résidents sont satisfaits des tables à 8 places mais certaines sont un peu serrées surtout avec les déambulateurs, la salle n'a pas été conçue pour de personnes avec des déambulateurs, il serait adapté que les déambulateurs restent à l'extérieur...Il reste 1 table de 8 places et 2 tables de 4 places qui ne sont pas occupées mais on doit les laisser en place pour pouvoir accueillir des familles, des personnes extérieures.... et il est difficile d'envisager de la bouger régulièrement	Etudier les possibilités de laisser les déambulateurs à l'extérieur de la salle à manger, accompagnement du personnel ,endroit dans la salle à manger pour mettre les déambulateurs afin de ne pas gêner le service
Four micro-ondes	Les résidents signalent que le four à micro-ondes mis à disposition dans la salle à manger pour que les résidents puissent réchauffer leurs plats est mal placé et peu accessible	Voir pour modifier l'emplacement du four à disposition
Repas du soir	Les résidents sont favorables à la mise en place d'une collation pour le soir par le foyer = comme pour le potage actuellement = distribution le midi à la fin du repas ; la grande table peut proposer une collation avec 1 potage , un petit plat à réchauffer (quiche, pâtes assaisonnées, légume farci...) qu'elle a déjà mis en place dans d'autres établissements	Collations du soir à mettre en place même pour les personnes qui ne mangent pas le midi en salle à manger car barquettes individuelles ; distribution à organiser
gouters	La majorité des résidents sont satisfaits des gouters, ils pensent que les gâteaux proposés sont suffisants, à voir pour mettre en place boissons chaudes pour la saison plus froide. Les sirops sont appréciés.	Adaptation des gouters en fonction des saisons = proposer des boissons chaudes en automne / hiver et des gouters frais en été (glaces, yaourts....)

23/11/23

<p>Evaluation des repas</p>	<p>Questionnaire de satisfaction sur les repas dans questionnaire annuel, faut-il prévoir une évaluation spécifique des repas avec une note par étoile sur quelques repas ?                  On pourrait peut-être évaluer spécifiquement certains repas ou les entrées sur une semaine par exemple</p>	<p>Faire des évaluations spécifiques pour les repas plutôt que les inclure dans questionnaires généraux, une notation par étoiles semble adaptée</p>
<p>Remplacements</p>	<p>Actuellement des remplacements sont mis en place chaque mois (2 par plat) et chaque résident choisit les changements en fonction de ses goûts. La grande tablée envisage de supprimer les remplacements ce qui poserait des soucis pour certaines personnes. Il resterait le menu du jour + un menu sans sel + un menu sans sucre</p>	<p>Adapter les menus aux goûts des personnes lors des commissions de menus</p>
<p>Apéritif du dimanche</p>	<p>Les résidents souhaiteraient que l'apéritif soit également servi les jours fériés en plus des dimanches</p>	<p>A mettre en place</p>
<p>Fiches de menus</p>	<p>La taille du menu ne pose pas de problème pour la grande majorité des résidents, 2 personnes utilisent un menus avec des caractères plus gros</p>	