



## Projet d'établissement 2025-2030

---

### Résidence Les Rubans

---

2 rue Jean Jaurès - Valdoie (90)



<https://pompidou-belfort.com/>

Validé par le Bureau du Conseil d'Administration le 17 mars 2025

TABLE DES MATIÈRES.....	2
PRÉAMBULE .....	4
GLOSSAIRE.....	9
<b>PARTIE 1 : L'ASSOCIATION ET L'ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>10</b>
1. L'Association les Bons Enfants .....	10
2. Le Pôle Gériatologique Claude Pompidou .....	11
3. La résidence Les Rubans .....	14
3.1 Valeurs de l'établissement .....	14
3.2 Fiche d'identification de l'établissement .....	14
3.3 Bassin de vie .....	14
3.4 Historique .....	15
<b>PARTIE 2 : PRÉSENTATION DES MISSIONS DE L'ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>16</b>
1. Missions de l'établissement et repères juridiques .....	16
2. Schémas régionaux et départementaux .....	16
2.1 Les orientations du Projet Régional de Santé.....	17
2.2 Le Schéma Unique des Solidarités .....	18
2.3 Les plans nationaux .....	19
<b>PARTIE 3 : LE PUBLIC ET SON ENTOURAGE .....</b>	<b>20</b>
1. Présentation de l'activité interne.....	20
1.1 Activité de l'établissement et caractéristiques de la population .....	20
1.2 Les évolutions des publics .....	22
1.3 Les relations avec l'entourage .....	24
<b>PARTIE 4 : LA NATURE DE L'OFFRE DE SERVICE ET SON ORGANISATION.....</b>	<b>26</b>
1. <b>Projet managérial : la politique de l'établissement.....</b>	<b>26</b>
1.1 Le pouvoir décisionnel et consultatif.....	26
1.2 Orientations managériales de l'établissement.....	28
1.3 La Responsabilité Sociétale de l'Etablissement.....	29
2. <b>Ouverture sur l'environnement et partenariats.....</b>	<b>30</b>
2.1 Partenariats (internes, externes, régionaux, nationaux).....	30
3. <b>Les transmissions de l'information et respect des règles de confidentialité.....</b>	<b>33</b>
4. <b>Respect des droits des résidents .....</b>	<b>36</b>
4.1 Les droits et libertés .....	36
4.2 La liberté d'aller et venir.....	38
5. <b>Projet de vie sociale : l'accompagnement des résidents.....</b>	<b>40</b>
5.1 Accompagnement.....	40
5.2 Le projet personnalisé .....	47
5.3 Le projet d'animation .....	53
6. <b>Projet de soins .....</b>	<b>70</b>
6.1 La coordination des soins et l'organisation .....	70
6.2 Prévention des risques inhérents à la vulnérabilité de la personne .....	78
6.3 Repérage des déficiences sensorielles et accompagnement des résidents.....	84
6.3.1 Unité de Vie Protégée.....	85
6.3.2 Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA <sup>1</sup> ).....	87
6.4 L'accompagnement de fin de vie.....	89
7. <b>Projet prestations logistiques et locaux.....</b>	<b>91</b>
7.1 Linge.....	91
8. <b>Projet ressources humaines : la mise en équation des besoins et des ressources .....</b>	<b>94</b>
8.1 Compétence et qualification .....	94
8.2 Les fonctions et les délégations.....	96
8.3 Le personnel .....	96



8.4	Conditions de travail.....	97
8.5	Gestion du personnel .....	98
8.6	La dynamique du travail d'équipe .....	99
<b>9.</b>	<b>Projet technique.....</b>	<b>100</b>
9.1	Gestion des travaux.....	100
9.2	Prévention .....	104
9.3	Outils techniques.....	106
9.4	Sécurité.....	108
<b>10.</b>	<b>Démarche qualité et gestion des risques .....</b>	<b>109</b>
10.1	Ecoute des usagers & respect de leurs droits .....	109
10.2	Identifier et maîtriser les risques.....	111
10.3	Protocoles de travail.....	113
10.4	Démarches d'évaluation.....	114
10.5	Travail en équipe et continuité de l'accompagnement.....	115
10.6	Culture qualité interne .....	117
10.7	Bienveillance et prévention des risque de maltraitance.....	119
10.8	Stratégie de prévention et de maîtrise du risque infectieux.....	120
10.9	Sécurité des données et système informatique.....	121
<b>11.</b>	<b>Projet architectural .....</b>	<b>123</b>
	<b>CONCLUSION.....</b>	<b>126</b>
	<b>ANNEXE I : EXEMPLE DE FICHE D'ACTIVITÉS.....</b>	<b>127</b>

## PRÉAMBULE

# Pourquoi un projet d'établissement ?

*Sans projet, un établissement est aveugle*

*Il convient de fixer un cap pour ses activités et ses orientations sur les cinq prochaines années*

### ↪ **Au regard de la réglementation :**

« Pour chaque établissement ou service social ou médico-social, il est élaboré un projet d'établissement ou de service, qui définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement. Le cas échéant, ce projet identifie les services de l'établissement ou du service social ou médico-social au sein desquels sont dispensés des soins et précise les mesures qui doivent être prises en application des dispositions des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens mentionnés à l'article L. 313-12. Ce projet est établi pour une durée maximale de cinq ans après consultation du conseil de la vie sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation. »<sup>1</sup>

### ↪ **Au regard des recommandations de bonnes pratiques :**

« Chaque EHPAD dispose d'un projet d'établissement dont l'actualisation doit être effectuée au moins tous les cinq ans. Il décline les missions générales, confiées par le biais de l'autorisation. Ces orientations sont liées au contexte (implantation, territoire, etc.) et aux ressources internes et externes mobilisables (ressources humaines, organisation, management, architecture, coordinations, etc.).

Il précise le profil de la population accueillie, formalise les objectifs et présente la manière dont les modalités d'intervention spécifiques sont adaptées à chaque personne.

C'est dans le projet d'établissement que l'on retrouve les objectifs qui permettent d'élaborer le cadre évaluatif de l'évaluation interne. »<sup>2</sup>

« Le projet d'établissement définit les objectifs et modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il intègre dans un projet d'ensemble différents aspects techniques (projet architectural, projet de soins, projet de vie, projet social) dans lesquels figurent nécessairement les éléments participant au cadre de vie et à la vie quotidienne »<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Article L311-8 créé par la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale

<sup>2</sup> L'évaluation interne : repères pour les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes ANESM février 2012

<sup>3</sup> Qualité de vie en EHPAD (volet 2) : Organisation du cadre de vie et de la vie quotidienne ANESM septembre 2011

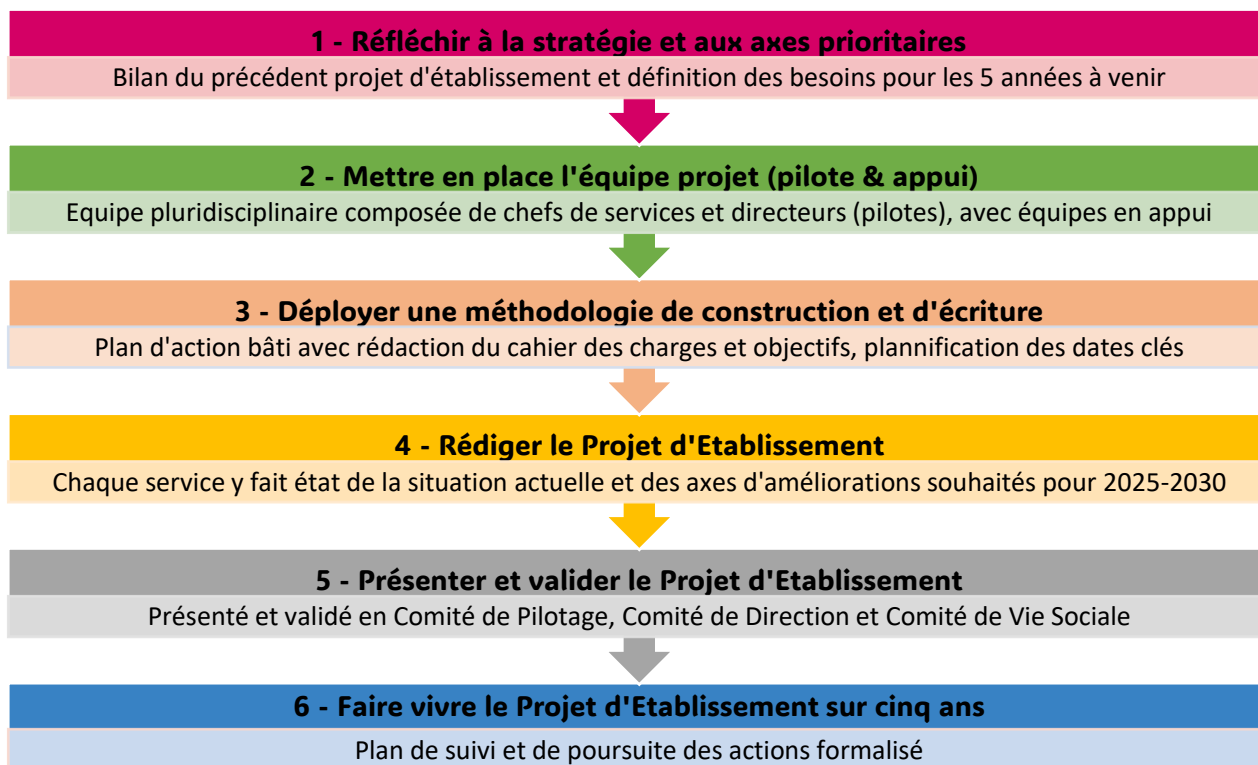
## 🏠 Au regard des textes qui précèdent et en respect des valeurs de notre Association

En respect du bien être des résidents, notre projet d'établissement doit :

- ☒ Permettre d'appréhender la mission poursuivie par l'établissement et le service qu'il rend, la pertinence et la qualité de ce service eu égard à une population clairement identifiée quant à ses besoins et caractéristiques,
- ☒ Intégrer l'environnement et les réseaux dans lesquels il s'inscrit, la méthodologie générale qui préside à son fonctionnement, et notamment sa capacité à personnaliser ses prestations en fonction des bénéficiaires et à les organiser sous forme de projets,
- ☒ Préciser la nature et l'adéquation des moyens dont il se dote, tant sur le plan humain que matériel pour accomplir ses finalités ainsi que les modes d'évaluation qu'il utilise pour apprécier la qualité du service rendu,
- ☒ Préciser les types de communication qu'il instaure avec les résidents et leurs familles, son organisation, ses modes d'utilisation et d'agencement des ressources humaines et matérielles,
- ☒ Respecter pour chaque axe de réflexion les socles fondamentaux et thématiques inscrites dans le Projet Associatif (cf. chapitre sur Les engagements du projet associatif 2025-2030)



Six étapes ont été nécessaires pour construire et animer ce projet d'établissement :





## ORIENTATIONS ET CADRE DE TRAVAIL

Ce projet a été développé :

- ✓ En s'appuyant sur les recommandations **du Réseau Qualité des Établissements de Santé (RéQua)**
- ✓ En intégrant les lignes de conduites souhaitées par le **Schéma Unique des Solidarités 2022-2026 du Conseil Départemental du Territoire de Belfort** en tant que chef de file de l'action sociale (volet « aide aux personnes âgées et aux personnes handicapées »)
- ✓ En se basant sur les grandes orientations du **Plan Régional de Santé révisé 2023-2028** en matière d'amélioration des soins et d'efficacité du système de santé
- ✓ En s'assurant de respecter les valeurs fondamentales du **Référentiel de la Haute Autorité de la Santé (HAS)** notamment liées à la qualité des pratiques d'accompagnement
- ✓ En tenant compte des recommandations faites lors des **évaluations externes** (décembre 2023) des données recueillies et analysées et en intégrant les objectifs de ces dernières
- ✓ En respectant les thématiques du **Projet Associatif de l'Association les Bons Enfants 2025-2030**, comme cheffes de file pour les cinq années à venir.

## Les engagements du projet associatif « Les Bons Enfants » 2025-2030



### Pourquoi un projet associatif ?

Le projet associatif permet aux administrateurs de clarifier leurs points de vue et leurs volontés d'agir, leurs priorités sur les sujets sur lesquels ils sont responsables :

- Le développement des activités de l'association (établissements et services)
- Leur rôle d'employeur
- L'approche de l'accompagnement auprès des résidents

Une vision et un projet associatif clair permettent aux administrateurs de se positionner de manière forte et affirmée dans le paysage médico-social et en réponse aux politiques publiques. Par ailleurs, les ressources humaines sont de plus en plus en tension, pour ces raisons, nous voyons dans le projet associatif le moyen de **créer du lien entre les administrateurs et les professionnels, un moyen d'impulser un esprit commun aux professionnels des établissements et services**. Pour que les orientations associatives touchent la pratique, il convient de mettre en place les conditions favorables aux déploiements des valeurs, des projets, des priorités.

### Le projet associatif, c'est à la fois l'âme de l'association et sa feuille de route



### La portée du projet associatif

C'est en ce sens, autour de deux socles fondamentaux - **la qualité de vie des résidents et la qualité de vie et des conditions de travail des salariés** - et de six thématiques, que le projet associatif a été élaboré :

- ✓ **L'éthique** : s'assurer de la meilleure manière d'agir.
- ✓ **La qualité et gestion des risques** : consolider et améliorer les pratiques, personnaliser l'accompagnement, promouvoir la bientraitance et lutter contre la maltraitance et maîtriser le risque infectieux.
- ✓ **Le Management et l'attractivité** : mettre en place un management au service de l'attractivité et de la fidélisation du personnel en place.
- ✓ **La Responsabilité Sociétale des établissements** : agir ensemble pour un avenir durable et solidaire, un enjeu majeur en adéquation avec les valeurs phares du monde associatif.
- ✓ **Le bénévolat** : cultiver et faire vivre le bénévolat dans nos établissements.
- ✓ **La sécurité des systèmes d'information et la gestion des risques informatiques** : renforcer la résilience des établissements du Pôle face aux cybermenaces et autres dangers.



**Ce projet d'établissement s'inscrit dans une démarche de réflexion collective dans laquelle toutes les thématiques qui précèdent ont été intégrée aux sujets traités**

## Les objectifs du projet d'établissement

Le projet d'établissement doit refléter les objectifs principaux et les enjeux liés à l'accueil des personnes âgées

**Ce projet vise à offrir un cadre de vie adapté, sécurisé et respectueux des besoins des résidents.**

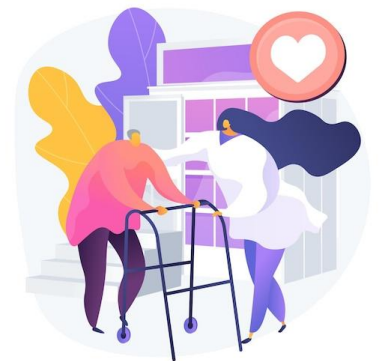
Tout d'abord, il est essentiel de souligner l'importance de l'accompagnement personnalisé. Chaque résident doit bénéficier d'une attention particulière, prenant en compte son histoire, ses préférences et ses besoins spécifiques. Cela passe par la mise en place d'un projet de soins individualisé, qui favorise l'autonomie et le bien-être.

Ensuite, l'équipe pluridisciplinaire joue un rôle central dans la réussite de ce projet. Elle doit être formée, dynamique et engagée, afin de créer un environnement chaleureux et accueillant. La formation continue du personnel est indispensable pour garantir une qualité de service optimale.

De plus, l'établissement doit s'inscrire dans une démarche de partenariat avec les familles et les acteurs locaux. Les échanges réguliers et les activités intergénérationnelles peuvent renforcer le lien social et enrichir la vie des résidents.

Enfin, il est crucial d'assurer un cadre matériel adéquat, avec des infrastructures adaptées, favorisant à la fois la sécurité et le confort. La création d'espaces de vie conviviaux et de loisirs contribue à l'épanouissement des résidents.

**Notre établissement se veut un lieu de vie où chaque résident se sent respecté et écouté, tout en bénéficiant d'un accompagnement de qualité. L'engagement de l'équipe et la collaboration avec les familles sont les piliers de cette démarche, visant à améliorer la qualité de vie des personnes âgées.**





## GLOSSAIRE


Les abréviations sont identifiées par <sup>1</sup> dans le texte

ADJ .....	ACCUEIL DE JOUR
AGGIR .....	AUTONOMIE GÉRONTOLOGIQUE ET GROUPE ISO RESSOURCES
AHBFC.....	ASSOCIATION HOSPITALIÈRE DE BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ
AS .....	AIDE-SOIGNANTE
AAES .....	ASSISTANTE AIDE-SOIGNANT LOGISTIQUE
AMP .....	AIDE MÉDICO-PSYCHOLOGIQUE
ARS .....	AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ
ASL .....	AIDE-SOIGNANT LOGISTIQUE
COPIL .....	COMITÉ DE PILOTAGE
CODIR .....	COMITÉ DE DIRECTION
CRT .....	CENTRE DE RESSOURCES TERRITORIAL
CREX.....	COMITÉ DE RETOUR D'EXPÉRIENCE
CVS .....	CONSEIL DE VIE SOCIAL
DAMRI .....	DÉMARCHE D'ANALYSE ET MAÎTRISE DU RISQUE INFECTIEUX
DASRI.....	DÉCHETS D'ACTIVITÉS DE SOINS À RISQUES INFECTIEUX
DMP.....	DOSSIER MÉDICAL PARTAGÉ
EHPAD.....	ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES
EMS .....	ÉTABLISSEMENTS MÉDICO-SOCIAUX
ESSMS .....	ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX
ETP .....	ÉQUIVALENT TEMPS PLEIN
FEHAP .....	FÉDÉRATION DES ÉTABLISSEMENTS HOSPITALIERS & D'AIDE À LA PERSONNE
FIQ.....	FLASH INFO QUALITÉ
GIR .....	GROUPE ISO-RESSOURCES
HACCP .....	HAZARD ANALYSIS CRITICAL CONTROL POINT (ANALYSE DES DANGERS ET POINTS ..... CRITIQUES POUR LEUR MAÎTRISE)
HAD .....	HOSPITALISATION À DOMICILE
HAS .....	HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ
HNFC.....	HÔPITAL NORD FRANCHE COMTÉ
IDE .....	INFIRMIÈRE DIPLÔMÉE D'ÉTAT
IPA .....	INFIRMIER EN PRATIQUE AVANCÉE
MMS .....	MINI-MENTAL STATE EXAMINATION (TEST DÉPISTAGE DE LA MALADIE D'ALZHEIMER)
PAP.....	PLAN D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ
PASA .....	PÔLE D'ACTIVITÉS ET DE SOINS ADAPTÉS
PFR.....	PLATEFORME DE RÉPIT
PRS .....	PLAN RÉGIONAL DE SANTÉ
PUI.....	PHARMACIE À USAGE INTERNE
RABC.....	RISK ANALYSIS AND BIOCONTAMINATION CONTROL (TECHNIQUE D'ANALYSE DES RISQUES DE CONTAMINATION MICROBIOLOGIQUE DU LINGE)
RÉQUA.....	RÉSEAU QUALITÉ DÉDIÉ À LA SANTÉ
RGPD .....	REGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES
SAED .....	OUTIL DE COMMUNICATION « SITUATION ANTÉCÉDENTS ÉVALUATION DEMANDE»
SSIAP .....	SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE ET D'ASSISTANCE À PERSONNES
UNIOPSS.....	UNION NATIONALE INTERFÉDÉRALE DES ŒUVRES ET ORGANISMES PRIVÉS LUCRATIFS SANITAIRES ET SOCIAUX)
UVP .....	UNITÉ DE VIE PROTÉGÉE

## PARTIE 1 : L'ASSOCIATION ET L'ÉTABLISSEMENT

### 1. L'Association les Bons Enfants

# CARTE D'IDENTITÉ DE L'ASSOCIATION



**NOM : ASSOCIATION LES BONS ENFANTS**

---

**Adresse du siège social :**  
**14 RUE DE MULHOUSE 90000 BELFORT**


---

**Association de loi 1901 à but non lucratif**

---

**Président : Dr Jean Bernard Braun**

**Directeur Général : M. Robert Creel**



Acteur associatif engagé dans le secteur de la gérontologie depuis 1973, la vocation de l'Association les Bons Enfants est d'accompagner la personne âgée en situation de dépendance, dans le respect de valeurs humanistes et éthiques.

L'action repose sur une politique de management de la qualité et des risques clairement définie et régulièrement évaluée. Aujourd'hui, au sein de l'Association c'est le référentiel de la Haute Autorité de Santé (HAS) qui structure les bonnes pratiques et qui guide celles et ceux qui ont la responsabilité directe sur le terrain de la prise en soin des résidents.

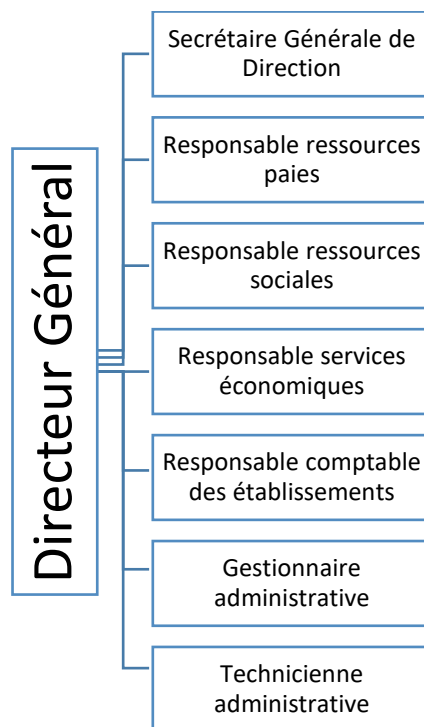
**Centrée sur l'humain, l'Association les Bons Enfants se fixe pour objectif de développer avec et pour les personnes âgées des solutions d'accompagnement de vie personnalisées qui associent les accompagnants professionnels, familiaux ou amicaux.**

Elle a également pour but de répondre, dans la limite de ses compétences et de ses possibilités de bonne gestion, aux besoins énoncés par la Fondation Claude Pompidou.

Elle est administrée par un Conseil d'Administration composé de 5 membres :

- |                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| 1. Président       | Docteur Jean Bernard Braun |
| 2. Vice-Présidente | Mme Laure Viellard         |
| 3. Vice-Président  | Maître François Boron      |
| 4. Secrétaire      | Monsieur Bernard Maire     |
| 5. Trésorier       | Monsieur Georges Llamas    |

De plus, un siège social assure la gestion administrative, les ressources humaines, les ressources sociales, la gestion financière et la communication générale de l'Association. Son équipe est structurée de la façon suivante :



## 2. Le Pôle Gérontologique Claude Pompidou

L'ensemble des services proposé par l'Association est rassemblé sous l'appellation « **Pôle Gérontologique Claude Pompidou** », et permet un accompagnement des personnes âgées et des aidants dès l'apparition des premiers signes de fragilité jusqu'à leur entrée en EHPAD <sup>1</sup>.

La coordination de l'ensemble de ces services permet de répondre au parcours de vie des personnes âgées.

Les trois établissements accueillent, hébergent et soignent les aînés dans leur parcours de vie. La richesse humaine repose sur l'expertise de 200 salariés qui s'engagent au quotidien au sein des EHPAD <sup>1</sup>.

Le Pôle Gérontologique se compose d'établissements situés dans le Territoire de Belfort (90) :

### Résidence Vauban



Située en centre-ville de Belfort, cet établissement médicalisé dispose de 85 places en hébergement permanent et 4 places en hébergement temporaire.

📍 Résidence Vauban  
11 rue Georges Pompidou  
Belfort (90)

### Résidence Pierre Bonnet

Située au centre de Belfort dans un quartier en développement (sur le site historique de l'ancien hôpital de Belfort), la résidence propose une offre complète d'hébergements et de services.



📍 Résidence Pierre Bonnet  
14 rue de Mulhouse  
Belfort (90)

- ↪ 73 places d'EHPAD<sup>1</sup> (dont 19 lits en unité protégée et 2 chambres bariatriques pour personnes à très forte corpulence) et 1 Pôle d'Activité et de Soins Adaptés de 14 places,
- ↪ 17 places d'accueil de jour,
- ↪ 4 places d'hébergement temporaire d'urgence,
- ↪ 1 « accueil de répit » pour soulager l'aidant pendant quelques heures par exemple : ce service permet aux aidants de déposer leur proche à l'accueil de jour, pour quelques heures, le temps d'un rendez-vous par exemple. Ce service a pour objectif d'aider la relation aidant/aidé en « libérant » l'aidant avec un service totalement adapté et expérimenté,
- ↪ 1 plateforme de répit départementale,
- ↪ 1 Centre de Ressources Territorial dont les bureaux sont externalisés à l'Atria Novotel (Belfort, 90).

## Résidence Les Rubans



La résidence Les Rubans est implantée sur la commune de Valdoie.



Résidence Les Rubans  
2 rue Jean Jaurès  
Valdoie (90)

Ce sont les résidents de la résidence la Rosemontoise qui auront le privilège d’y emménager fin mars 2025.

- ↪ 117 places (dont 14 en pôle d’activités et de soins adaptés),
- ↪ 21 places d’unités de vie protégée,
- ↪ 5 places d’accueil temporaire,
- ↪ 10 places d’accueil de jour.

Début 2025, la résidence Les Rubans est en cours d’achèvement



### 3. La résidence Les Rubans

#### 3.1 Valeurs de l'établissement

La promotion de la bienveillance et de la transparence fait partie de notre culture, elle nourrit notre sens de la responsabilité, de la solidarité et du respect de la dignité. Elle place la personne accueillie au centre de nos préoccupations.

Notre raison d'être vise à soutenir l'autonomie de nos aînés, à valoriser leur place dans la société tout en respectant leur identité, leurs singularités, leurs cultures et leurs croyances.

#### 3.2 Fiche d'identification de l'établissement

<b>Nom de l'établissement</b>	<b>Résidence Les Rubans</b>
Activité principale exercée	8710A – Hébergement médicalisé pour personnes âgées
Code FINESS	90 000 3435
Identifiant SIRET	300 152 949 xxxxx (en attente)
Adresse	2 rue Jean Jaurès 90300 Valdoie
Téléphone	03 84 58 44 20
Mail	<a href="mailto:residence.lesrubans@pompidou-belfort.com">residence.lesrubans@pompidou-belfort.com</a>
Adresse internet	<a href="https://pompidou-belfort.com/">https://pompidou-belfort.com/</a>
Président du Conseil d'Administration	Dr Jean-Bernard Braun
Directeur Général	M. Robert Creel
Directeur d'établissement	Mme Marion L'Héritier

#### 3.3 Bassin de vie

La résidence Les Rubans se situe sur la commune de Valdoie, limitrophe avec la ville de Belfort, à proximité immédiate de tous commerces et services publics.

Situé au nord de la Franche-Comté, à la jonction du plateau de la Haute-Saône et de la plaine d'Alsace, le Territoire de Belfort est, traditionnellement, une zone de passage entre l'Europe rhénane et le bassin méditerranéen.

Le Territoire de Belfort est à 25 km de frontières communes avec la Suisse.

Les distances entre les villes du département et Belfort s'échelonnent de 3 à 32 km, avec une moyenne de 13 km. Aucune commune n'est à plus de 45 minutes de Belfort.

Belfort est à 400 km de Paris, 300 km de Lyon, 140 km de Strasbourg, 90 km de Besançon, 150 km de Zürich et 66 km de Bâle.

Grâce à l'autoroute A36, l'aéroport international de Bâle-Mulhouse est à moins de 40 minutes et les lignes TGV permettent de relier Belfort à Paris en 2h15.



### 3.4 Historique

La résidence Les Rubans ouvre en mars 2025. Elle accueille l'ensemble des résidents hébergés sur l'EHPAD<sup>1</sup> La Rosemontoise dont le bâtiment n'est plus exploité. La résidence Les Rubans propose un cadre de vie confortable et sécurisant pour les résidents et est dotée d'un parc arboré et fleuri.

Elle comprend 117 chambres dont 16 avec terrasses privatives, 2 patios et de plusieurs espaces communs lumineux. Cet établissement contient de nombreux éléments architecturaux modernes et respectueux de l'environnement. Elle dispose de toutes les installations permettant de remplir sa mission d'accueil et de prise en charge de personnes âgées dépendantes.



La résidence Les Rubans se situe sur un bâtiment unique de 3 niveaux, desservis par escaliers et ascenseurs.

L'établissement possède les installations nécessaires pour une prise en soins de qualité pour les résidents et des conditions de travail optimales pour les salariés.

## PARTIE 2 : PRÉSENTATION DES MISSIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

### 1. Missions de l'établissement et repères juridiques

- ↗ L'entité juridique de la structure « Les Bons Enfants » -n° Finess 900000381- se compose de trois sites :
- ✓ FINESS 900003435 EHPAD<sup>1</sup> résidence Vauban,
  - ✓ FINESS 900002411- EHPAD<sup>1</sup> résidence Pierre Bonnef,
  - ✓ FINESS 900002049 – EHPAD<sup>1</sup> résidence Les Rubans objet de ce projet d'établissement.

L'établissement résidence Les Rubans est catégorisé comme « Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes ».

Son statut juridique est une Association de loi 1901.

De plus, l'établissement a fait l'objet de l'arrêté d'autorisation suivant :

- ✓ Arrêté du 01 juillet 2019 n° ARSBFC/DA/201917-046 ARS/Conseil Départemental du Territoire de Belfort.

L'établissement dispose de l'habilitation à l'aide sociale pour l'ensemble de sa capacité autorisée



Toutes les données qui suivent proviennent des statistiques et analyses de la résidence la Rosemontoise, l'établissement Les Rubans n'ayant pas encore d'activités au moment de la rédaction de ce projet en décembre 2024.

(L'ensemble des résidents de la Rosemontoise seront hébergés aux Rubans fin mars 2025)





## 2.1 Les orientations du Projet Régional de Santé



### Qu'est-ce que le Projet Régional de Santé ?

**Le Projet Régional de Santé (PRS<sup>1</sup>) est le principal instrument de pilotage régional des politiques de santé.**

Il définit les objectifs pluriannuels des actions que mène l'ARS<sup>1</sup> dans ses domaines de compétences, ainsi que les mesures tendant à les atteindre. Il doit s'inscrire dans les orientations de la politique nationale de santé et se conforme aux dispositions financières prévues par les lois de finances et les lois de financement de la sécurité sociale.

Le projet régional de santé comprend 3 volets :

- **le cadre d'orientation stratégique (COS)**, qui détermine les objectifs généraux et les résultats attendus à l'horizon de **10 ans** (2018-2028).
- **le schéma régional de santé (SRS) établi pour 5 ans**, sur la base d'une évaluation des besoins sanitaires, sociaux et médico-sociaux.
- le programme régional relatif à **l'accès à la prévention et aux soins des personnes les plus démunies (PRAPS)**.

### Qui le défini ?

Le PRS<sup>1</sup> est arrêté par le Directeur Général de l'ARS<sup>1</sup> après avis officiel du Préfet de Région, du Conseil régional, des conseils départementaux et municipaux et de la Conférence Régionale de la Santé et de l'Autonomie (CRSA).

### Quels sont les objectifs ?

Les objectifs du PRS<sup>1</sup> sont de réduire les inégalités sociales et territoriales en matière de santé, d'améliorer l'accès à la prévention et aux soins, de renforcer la coordination, la sécurité, la qualité et la continuité des prises en charge ainsi que l'organisation des parcours qualitatifs de l'offre des établissements et des services médico-sociaux.

### Quels sont les enjeux et les priorités ?

- Prévention,
- Autonomie et inclusion des personnes âgées et des personnes handicapées,
- Accès aux soins dans les territoires fragiles,
- Accès aux soins urgents,
- Prise en charge de la santé mentale,
- E-santé.

### Quels sont les moyens d'action ?

Les moyens d'actions de mise en œuvre sont multiples :

- Les contrats locaux de santé (CLS),
- **Les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM)**,
- Les contrats territoriaux de santé et les contrats territoriaux de santé mentale.

Notre établissement s'inscrit dans la stratégie régionale CPOM offres Personnes âgées dont voici le détail :



### La stratégie régionale CPOM – Offre Personnes Âgées –

<b>Efficienc e et qualité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplifier les <b>mouvements de mutualisations et rapprochements de structures isolées</b> (fusion, GCSMS,...)</li> <li>• <b>Développer les compétences</b> de tous les professionnels , via le dispositif de formation continue, notamment assistant de soins en gérontologie (ASG)</li> <li>• <b>Garantir un taux d'activité optimal</b>, quelle que soit la catégorie d'ESMS, avec une cible de 95% pour les EHPAD (HP) et 80% pour l'hébergement temporaire (HT) et l'accueil de Jour (AJ)</li> <li>• Soutenir la stratégie SSIAD : couverture, articulation avec les professionnels libéraux et SPASAD, cible populationnelle</li> <li>• Généraliser le tableau de bord de la Performance (ANAP)</li> </ul>
<b>Inclusion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'<b>ouverture des ESMS sur leur environnement</b> en matière de vie sociale, culturelle et sportive</li> <li>• <b>Soutenir le soutien à domicile</b>, avec une coordination des différents intervenants</li> <li>• Favoriser la participation et l'intégration <b>des familles et des proches</b> à l'accompagnement de leurs aînés</li> <li>• Poursuivre les efforts engagés en faveur de la <b>promotion de la bientraitance</b> et de la <b>prévention de la maltraitance</b></li> </ul>
<b>Prévention et soins</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sécuriser le circuit du médicament</b> tout en accentuant le développement de <b>prises en charge non médicamenteuses</b></li> <li>• Assurer l'<b>accès aux soins et aux actions de prévention</b>, avec pour priorités la santé bucco-dentaire, la prévention des chutes et de la dénutrition, la prise en charge des troubles du comportement, notamment grâce :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• à des partenariats pragmatiques avec le secteur santé</li> <li>• aux nouvelles technologies (télémédecine, téléconsultation, ...) dans le respect de la sécurisation des données</li> </ul> </li> </ul>
<b>Individualisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer les projets d'<b>aide aux aidants</b>, dont les formules d'aide au répit</li> <li>• <b>Diversifier les modalités d'accompagnement (AJ, HT, services, répit, ...)</b>,</li> <li>• <b>Favoriser les initiatives de spécialisation de l'offre afin de développer des accompagnements professionnalisés</b> pour les personnes handicapées vieillissantes, malades jeunes, ou personnes souffrant de maladies neuro-dégénératives</li> </ul>
<b>Fluidification</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la <b>continuité du parcours et favoriser la coordination avec tous les partenaires utiles à la mise en oeuvre de filières d'accompagnement des personnes âgées</b>, notamment en matière de HAD et soins palliatifs, mais également psychiatrie, SSR et hôpitaux de jour</li> <li>• Généraliser l'utilisation de <b>Via-Trajectoire</b></li> <li>• Engager une réflexion sur l'<b>évolution des populations âgées accompagnées</b> "demain" et leurs impacts à moyen terme</li> </ul>

## 2.2 Le Schéma Unique des Solidarités

Le schéma unique des solidarités départementales, se structure autour des cinq grandes compétences du Département dont l'aide **aux personnes âgées et l'attractivité des métiers sociaux et médico-sociaux**.

Quelques actions prévues en lien avec le grand-âge et l'attractivité des métiers sociaux et médicaux-sociaux :

CHAPITRE	ACTION	INDICATEURS
<b>Effort continu en faveur de l'attractivité des métiers sociaux et médico- sociaux</b>	Coordonner les acteurs afin d'optimiser les formations et les parcours professionnels et mobiliser l'alternance et l'insertion professionnelle	Nombre de parcours institutionnels Nombre de formations proposées
	Outiller l'académie des métiers pour attirer, fidéliser et accompagner les professionnels	Mise en place préfigurateur Mise en place offre de service
	Valoriser les métiers médico-sociaux	Nombre de formations proposées et suivies

		Nombre de professionnels recrutés
	Mettre en valeur les métiers du Département et organiser la mutation des métiers du secteur	Taux de turn-over des professionnels de la DGAS  Recrutements opérés
Usagers, aidants, société civile, tous solidaires	Enrichir les missions de la plateforme de répit pour en faire un lieu de soutien pour tous les aidants	Réalisation du diagnostic  Nb et types de places créées
Les moyens du schéma	Mobiliser le management au service de l'évolution de la culture professionnelle	Nb de référents désignés, nb de cadres et de référents formés, nb d'outils de formation et de bonnes pratiques MAD des services
	Organiser des temps forts annuels entre bilan et ateliers thématiques destinés aux professionnels	Nb de réunion du comité de pilotage, de temps de débats, rendu des ateliers thématiques, nb de fiches actions ajustées

Les principaux enjeux de la société qui sont au cœur de ce schéma sont la mobilité, l'accès au numérique, le mode d'accompagnement des usagers, le renforcement de la prévention au bénéfice des personnes âgées et le libre choix de leur lieu de vie.

C'est dans le respect de ces thématiques que les missions de l'établissement Les Rubans s'inscrivent pour les cinq années à venir.

## 2.3 Les plans nationaux

### Loi grand âge et bien vieillir

Face à l'urgence de la situation avec l'explosion du recours aux établissements d'hébergement, une insuffisance de personnel soignant et l'attente de 4.8 millions de seniors dépendants d'ici 2050, la loi du 8 avril 2024 portent mesures pour bâtir la société du bien-vieillir et de l'autonomie. La loi comprend différentes mesures pour prévenir la perte d'autonomie, lutter contre l'isolement des personnes âgées, mieux signaler les maltraitances et faciliter le travail des aides à domicile. Des dispositions sur les EHPAD<sup>1</sup> et l'habitat inclusif complètent le texte.

### Plan de déploiement de l'activité physique et sportive dans les ESMS 2024

Le sport au quotidien a été la grande cause nationale de l'année 2024, s'inscrivant dans la dynamique des Jeux Olympiques. L'activité physique et sportive dans les établissements est mise en avant.

**Le sport est un levier essentiel pour se maintenir autonome et prévenir la dépendance, en luttant notamment contre les maladies liées à la sédentarité. Il est aussi un vecteur de bien-être général, de préservation des liens sociaux et d'inclusion dans la société.**

## PARTIE 3 : LE PUBLIC ET SON ENTOURAGE

### 1. Présentation de l'activité interne

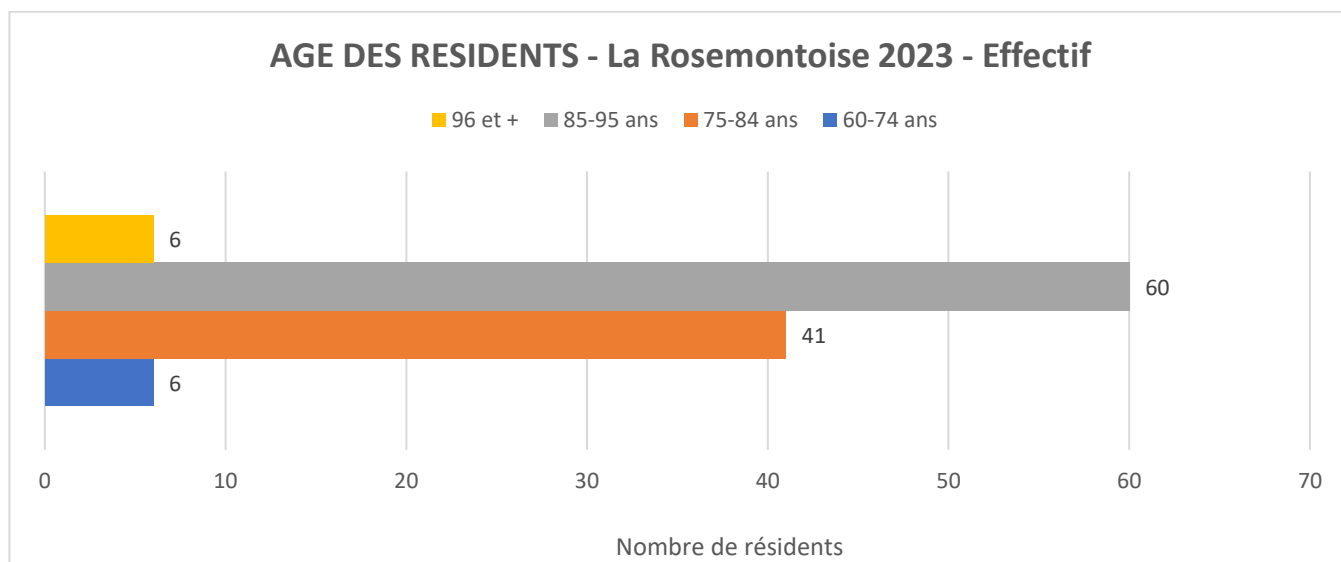
#### 1.1 Activité de l'établissement et caractéristiques de la population

##### ↳ Activité de l'établissement

L'établissement s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées et faire de l'EHPAD 'Les Rubans un véritable lieu de vie en considérant chaque résident comme une personne unique y compris dans l'accompagnement de fin de vie. La charte des droits et libertés de la personne accueillie guide son action quotidienne.

##### ↳ Caractéristiques de la population (source : la Rosemontoise)

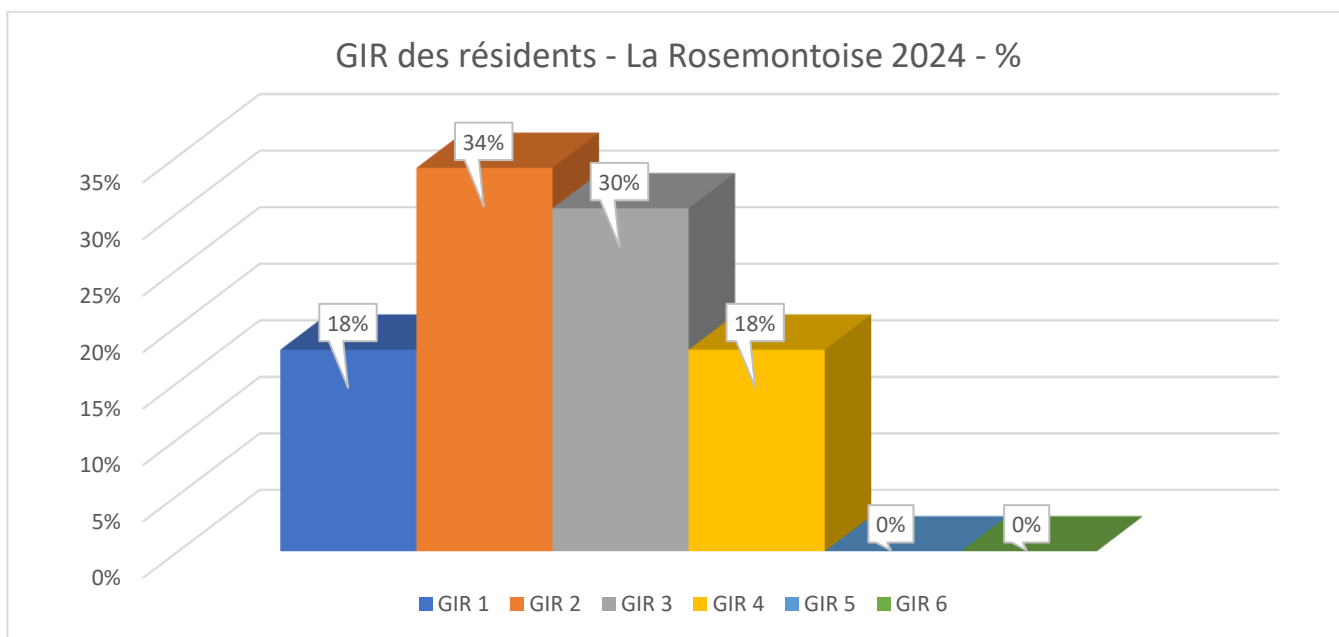
AGE MOYEN DE LA POPULATION ACCUEILLIE



La majorité des résidents accueillis ont entre 85 et 95 ans.

Répartition par GIR<sup>1</sup>

Le GIR <sup>1</sup> permet d'évaluer la dépendance des personnes accueillies, le GIR <sup>1</sup> traduisant la plus forte dépendance tandis que le GIR <sup>6</sup> indique que la personne est autonome.



64% de la population accueillie est classée en GIR<sup>1</sup> 2 & 3. Cet indicateur démontre une forte dépendance



### Focus sur l'année 2023



- Durée moyenne du séjour : 2,68 années
- 13% de résidents sous mesure de protection sociale ou juridique
- Taux d'occupation pour l'hébergement permanent : 98,08%
- Taux d'occupation pour l'hébergement temporaire : 69,93%

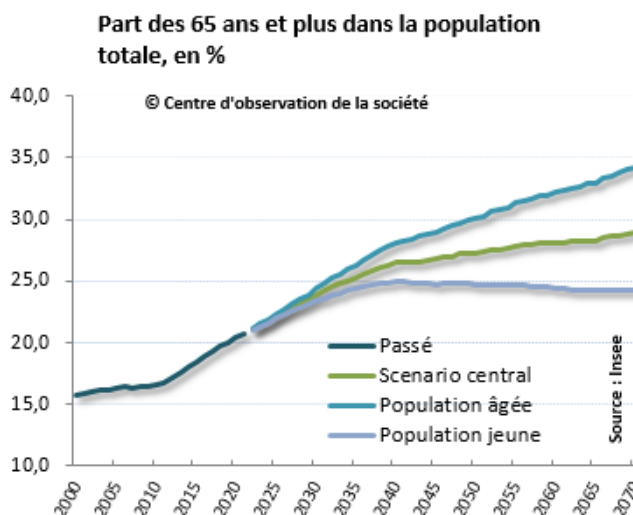
## 1.2 Les évolutions des publics

### ↳ Les aspects démographiques nationaux

Il est primordial de mieux connaître le public accueilli dans notre établissement.

En un peu plus de 50 ans, la pyramide des âges concernant les personnes âgées de 65 ans ou plus a fortement évolué : sa base s'est élargie et elle s'élève nettement plus haut. Au cours de la deuxième moitié du 20<sup>ème</sup> siècle, la part des personnes âgées de 65 ans ou plus dans la population totale s'est accrue de plus de 40%. La part des 85 ans ou plus s'est multipliée par 4.

**En 2050, nous serons 18,7 millions personnes (en France métropolitaine) à avoir 65 ans ou plus.**



L'espérance de vie augmentant, il s'agit de répondre à la montée de la dépendance, notamment avec une entrée de plus en plus tardive en établissements. La dépendance se traduit par un besoin d'aide et d'accompagnement physique, psychologique et/ou social.

Les différentes politiques de maintien à domicile, permettent de rester à domicile le plus longtemps possible. Il s'agit souvent d'un choix individuel et social. La problématique pour les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes est un peu différente, mais elle connaît des similitudes.

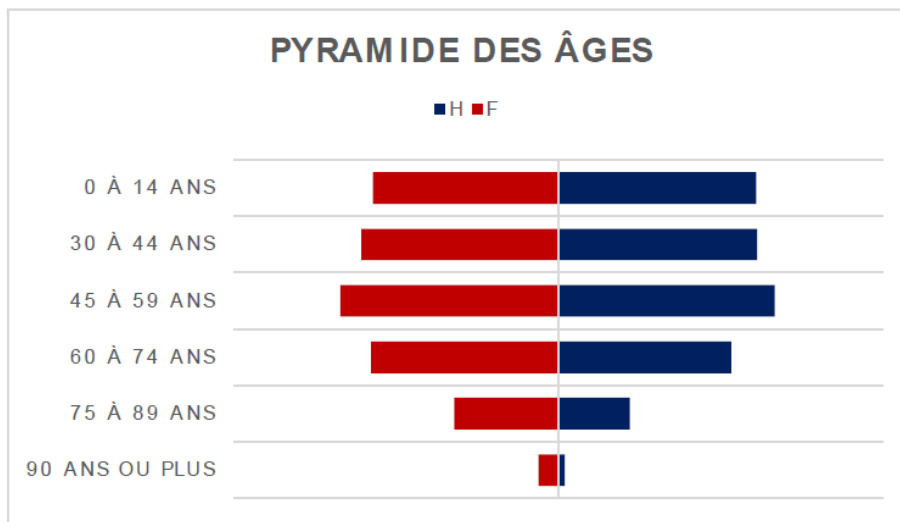
Il est difficile de généraliser les désirs des usagers mais quelques lignes fortes transparaissent :

- ↳ Privilège du maintien à domicile (choix de vie),
- ↳ Augmentation de l'âge à l'entrée en établissement,
- ↳ Augmentation des exigences de confort,
- ↳ Besoin d'aide à la personne de plus en plus individualisée.

Alors que les politiques publiques sanitaires et sociales font du soutien à domicile leur priorité, l'offre en places d'hébergement à destination des personnes âgées pourrait rester stable. Cependant, le nombre de personnes dépendantes augmentera fortement, ce qui impactera profondément les caractéristiques des publics accueillis en EHPAD<sup>1</sup>.

## Les aspects démographiques régionaux et départementaux

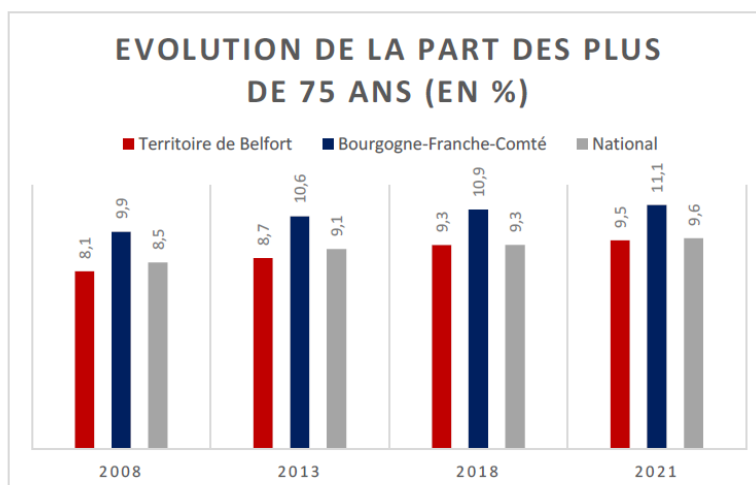
On observe un phénomène de vieillissement de la population dans le Département du Territoire de Belfort qui s'installe progressivement et qui tend à se renforcer (*données de l'Insee pour l'année 2018*).



En effet le Territoire de Belfort enregistre un niveau de population âgée de plus de 60 ans assez élevé et similaire à ce que nous remarquons au niveau national (17.9% de 60-74 ans en 2021 contre 17.5% en France métropolitaine). Cette part est néanmoins plus faible que ce qui est constaté au niveau régional (19.6% de 60-74 ans en 2021).

Le ralentissement des naissances observé à partir des années 1975 **va accentuer progressivement le phénomène de vieillissement de la population** du Territoire de Belfort qui commence à s'instaurer.

Les projections démographiques de l'Insee estiment **une augmentation des plus de 65 ans de 8,8 points de pourcentage d'ici 2050 sur le territoire**, dont 6,5 points de pourcentage pour les plus de 75 ans.



La comparaison de l'évolution de la part des plus de 75 ans (données de l'Insee) nous permet de constater que **le vieillissement est plus fort au sein de la région Bourgogne-Franche-Comté qu'au niveau national** et que cela tend à se renforcer au fil des années. Le Territoire de Belfort est quant à lui moins marqué par ce phénomène. En 2021, la part des 75 ans et plus représente 9,5 % de la population totale dans le Département, **cette part est en constante augmentation depuis 2008.**

Le territoire fait progressivement face à une vague de vieillissement,  
le « papy boom », constaté à l'échelle nationale

### Anticiper les évolutions

Le secteur évolue dans un environnement toujours en mouvement depuis plusieurs années avec des problématiques qui ne font que se confirmer :

- ✓ Une réelle politique d'amélioration et de diversification de l'offre de soins et de services définie dans la politique gouvernementale, dans les schémas régionaux et départementaux en faveur des personnes âgées et une volonté de mettre l'accent sur le maintien à domicile,
- ✓ La dépendance des résidents de plus en plus lourde en établissement,
- ✓ Une volonté d'organiser l'accompagnement au domicile le plus longtemps possible,
- ✓ L'accroissement du nombre de personnes atteintes de pathologies développant des troubles du comportement : démence, maladie d'Alzheimer, etc.

Pour faire face à ces évolutions, nous faisons évoluer notre offre de service, élaborons et proposons d'autres modalités d'accompagnement des personnes âgées, qui s'inscrivent dans les nouvelles orientations choisies par l'état, la région et le département. Pour cela, il nous faut convaincre nos financeurs, trouver des partenariats mais également investir dans la formation de notre personnel, la mise à jour et l'adaptation de leurs compétences, démarche nécessaire à l'accompagnement des problématiques nouvelles des personnes accompagnées.

### 1.3 Les relations avec l'entourage

**La résidence est un lieu de vie et à ce titre la famille et les proches des résidents y sont les bienvenus.** Nous considérons que l'accompagnement des résidents s'inscrit dans une démarche globale. La famille est présente dès la préadmission et tout au long du séjour. Elle est sollicitée lors du recueil des habitudes de vie des résidents. La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée du séjour, une information et une communication fluide s'instaure entre la famille et l'établissement afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle (dans le respect de la volonté du résident). Néanmoins, selon la volonté du résident et conformément au respect de



l'obligation du secret professionnel à laquelle nous sommes tenus, les informations de tous ordres le concernant pourront ne pas être communiquées à la famille.

Le règlement de fonctionnement est donné au résident et/ou à son représentant légal qui le signe. Les familles sont représentées au sein du conseil de la vie sociale. Un questionnaire de satisfaction annuel destiné aux résidents, également aux familles proches est diffusé afin de recueillir des éléments de réflexion quant à l'amélioration continue de la qualité des prestations proposées. Les résultats sont mis en ligne sur le site internet. Tout changement dans le règlement de fonctionnement ou le contrat de séjour fait l'objet d'une information en CVS '.

Lors des éventuelles hospitalisations des résidents, les référents familiaux sont immédiatement prévenus. Le retour est organisé par la résidence et l'hôpital, les proches y sont également associés et peuvent accompagner le résident lors de son arrivée dans l'établissement. Au moment délicat du décès, la famille en est informée dans l'immédiat. La résidence écoute les souhaits et accompagne la famille dans ses démarches.

Avec ses nouvelles interfaces comme notre site internet et BL.infoFamille (réseau social interne à l'établissement) notre communication en direction des familles et des partenaires est facilement accessible et régulièrement actualisée.

Cela étant, l'établissement garantit la confidentialité des informations relatives aux personnes accueillies. Il s'engage à ne partager que les informations nécessaires au bon déroulement de l'accompagnement avec les personnels concernés.



Par sa structuration, notre établissement affiche clairement la place donnée à l'entourage des aînés.

## PARTIE 4 : LA NATURE DE L'OFFRE DE SERVICE ET SON ORGANISATION

### 1. Projet managérial : la politique de l'établissement

#### 1.1 Le pouvoir décisionnel et consultatif



#### Quel est le rôle du Directeur d'établissement ?

Le Directeur assume des responsabilités confiées par délégation ou mandat de la personne morale dans le respect du cadre législatif et réglementaire. Il gère un ou plusieurs établissements ou services, dirige l'équipe de direction et des équipes pluridisciplinaires et pluriprofessionnelles. Il élabore une stratégie de communication interne et externe et s'assure de son accessibilité.

Le Directeur d'Établissement et Services participe à l'élaboration de projets stratégiques territoriaux en lien avec la mise en œuvre des politiques publiques. Il apporte une expertise fondée sur la connaissance de son champ d'intervention et guidée par une exigence éthique et déontologique de l'intervention sociale.

Il veille à adapter l'offre de services aux évolutions du contexte de la structure. Il définit les orientations stratégiques du projet d'établissement ou de service et coordonne l'élaboration de ce dernier. Il pilote le projet d'établissement ou de service en considérant notamment les recommandations de bonnes pratiques spécifiques à son cadre d'intervention et met en œuvre une démarche d'évaluation. Il est garant de l'exercice des droits et des libertés des personnes accueillies ou accompagnées et crée les conditions de la participation des personnes à la vie de l'établissement ou du service et de leur autodétermination. Il développe le partenariat et le travail en réseau dans l'intérêt des personnes et du projet d'établissement ou de service. Il positionne l'établissement ou le service sur le territoire d'intervention.

Le Directeur d'Établissement et Services assure le management, conçoit et met en œuvre une organisation du travail. Il pilote la gestion des ressources humaines. Dans ce cadre, il conduit les politiques de formation, de qualification et de recrutement. Il est responsable de la gestion économique, financière et logistique de l'établissement ou du service.

Il inscrit l'ensemble de ses actions dans une démarche éthique et promeut le questionnement éthique dans le fonctionnement et la culture de l'établissement.

Le Directeur d'établissement assure six missions principales :

- ① Conduit le Projet d'Etablissement
- ② Accueille les résidents et leurs proches
- ③ Organise la technique et logistique de l'établissement
- ④ Manage une équipe pluridisciplinaire
- ⑤ Echange avec le siège sur la législation et les finances de la structure
- ⑥ Favorise les partenariats et projets transverses

Une subdélégation de pouvoir du Directeur Général est établie auprès du Directeur d'établissement pour le fonctionnement quotidien des établissements. Ce document est formalisé et signé par les 2 parties.

Des subdélégations sont mises en place entre le directeur et les chefs de service pour des missions définies et temporaires pour la continuité des services lors de l'absence du directeur.



### Quel est le rôle et quelle est la composition du conseil d'administration ?

Le conseil d'Administration, organe de décision de notre Association, rassemble 15 administrateurs investis dans l'amélioration d'accompagnement des personnes âgées : ils sont issus de tous corps socio-professionnels.

Deux sièges sont réservés à des représentants élus du Territoire de Belfort.

Instance décisionnelle et stratégique de l'Association, le Bureau, issu du Conseil d'Administration et composé de 5 membres, se réunit 4 fois par an ou autant que de besoin.

La philosophie et les axes de développement sont définis par le Conseil d'Administration, portés par son Président. Le Directeur Général et les Directeurs d'établissements avec leurs équipes veillent à la bonne exécution de ces missions.

### ASSEMBLÉES GÉNÉRALES & CONSEIL D'ADMINISTRATION

Lors des Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires ainsi que du Conseil d'Administration qui a suivi en juin 2024, 15 nouveaux membres ont été reconduits pour une durée de 5 ans.

Les 5 membres du Bureau -élus pour une durée de 5 ans- décideront des orientations à venir.

Les nouveaux statuts ainsi que le règlement intérieur de l'Association ont été votés lors de ces mêmes assemblées.

### Le Conseil d'Administration délibère et statue sur :

Statuts et règlement intérieur	Programmes d'investissements	Rapport d'activité, budget et comptes financiers
Décisions affectant l'organisation	Projet associatif	Acquisitions immobilières et emprunts



## Quel est le rôle et l'implication des autres instances décisionnelles ou consultatives ?

L'établissement dispose de multiples instances :

- Comité de Direction,
- Comité de pilotage,
- Réunions d'encadrement,
- Réunions de service,
- Conseil de vie Sociale.



Chacune de ces instances exerce des responsabilités spécifiques (décisionnelles ou consultatives) et interagissent entre elles.

Elles ont une influence sur la gestion quotidienne de l'établissement, sur les décisions stratégiques et politiques (particulièrement au niveau du Siège Social) toujours dans le respect et le bien-être des résidents, la qualité des soins, et en adoptant les meilleures pratiques pour assurer une prise en charge optimale.

### 1.2 Orientations managériales de l'établissement



## Quelle est la projection de la population accueillie en corrélation avec l'offre de soins ?

Dans un contexte de politique forte de développer l'aide à domicile afin de répondre aux attentes de la population âgée, de nombreux services se sont développés afin de répondre à cette volonté.

Le Pôle Gériatrique Claude Pompidou et ses établissements se sont fortement mobilisés et engagés dans ces missions avec les actions de la Plateforme départementale d'aide aux aidants, et la création d'un Centre Ressources Territorial.

Au regard de ces évolutions, le public entrant en EHPAD ' présente désormais une dépendance très élevée qui modifie nos prises en charge.

Plusieurs paramètres sont venus impacter le fonctionnement de nos structures : la crise Covid, la dépendance des résidents accueillis, le contexte défavorable du marché du travail pour notre secteur d'activités peu attractif. Mais également l'évolution du jeune public arrivant sur le marché du travail, qui n'est plus attiré par un CDI et privilégie les contrats à durée déterminée ou l'intérim.



### 1.3 La Responsabilité Sociétale de l'Établissement

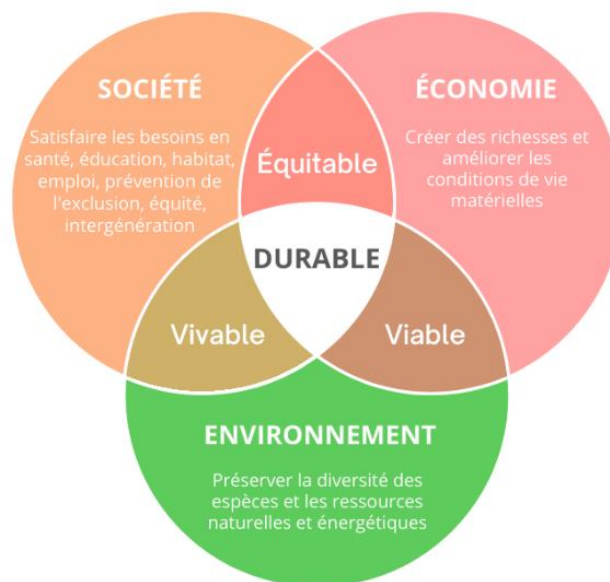


#### Quelles sont les actions mises en œuvres et à venir en matière de RSE<sup>1</sup> ?

Notre établissement a mis en œuvre différents leviers pour entreprendre une démarche de développement durable : la maîtrise des consommations énergétiques, des consommations d'eau, la chasse aux gaspillages, les achats durables, les échanges intergénérationnels...

Ces actions relèvent d'une démarche volontaire et collective, conditionnée par un engagement personnel du directeur de l'établissement, de la direction du groupe, du responsable technique. Elle peut être chronophage mais elle n'est pas nécessairement coûteuse et apporte une réelle valeur ajoutée à l'établissement. Ce thème est également mis en exergue dans le Projet Associatif de l'Association Les Bons Enfants, comme engagement dans les cinq années à venir.

Il paraît important de savoir que pour réussir ce type de démarche RSE<sup>1</sup>, il faut avoir une vision globale et de long terme. Il faut faire participer le plus grand nombre de salariés, une ouverture de l'EHPAD<sup>1</sup> sur l'extérieur et des projets pertinents.



L'établissement est un modèle en matière de RSE<sup>1</sup> :

- ☒ Mise en œuvre de centrales de traitement d'air à récupération de chaleur pour l'ensemble du bâtiment.
- ☒ Production géothermique performante évitant les mauvaises performances en période de températures extrêmes (production de chaud et de froid par pompe à chaleur géothermique sur sondes, permettant une optimisation des consommations et une régénération des sondes géothermiques).
- ☒ Mise en œuvre de protections solaires pour diminuer les apports solaires en été.
- ☒ Mise en place sur la couverture de panneaux photovoltaïques pour une production à ce jour estimée à 274 500 KW.

- ☒ Mise en place d'une régulation, permettant une gestion locale par local, avec programmation et limitation horaire.

D'autres gestes variés et simples à mettre en place :

- ☒ Des actions écoresponsables telles que le tri des déchets.
- ☒ La sensibilisation aux écogestes (éteindre la lumière en sortant d'une pièce).
- ☒ L'installation d'éclairages automatiques avec détection de présence et à faible consommation d'électricité du type LED,

#### ↪ **La préservation de l'eau**

Des actions de bon sens peuvent aussi être menées afin d'optimiser la gestion de l'eau et de limiter les gaspillages au sein des établissements.

Des campagnes de sensibilisation régulières sont menées dans l'établissement afin de donner certaines consignes (comme fermer les robinets immédiatement après utilisation). Des mitigeurs thermostatiques ont été installés pour éviter de régler la température de l'eau à chaque ouverture du robinet.

De plus, le service technique de l'établissement est immédiatement averti en cas de détection d'un robinet ou d'une chasse d'eau qui fuiraient.

#### ↪ **Des achats écoresponsables**

Nous favorisons des achats à faible impact environnemental.

Nous privilégions les circuits courts, les producteurs de la région, les artisans certifiés et localisés dans la commune, afin de limiter par exemple la pollution due au transport.

#### ↪ **Une politique sociale engagée**

En matière sociale, l'établissement s'inscrit dans le schéma gérontologique départemental du Territoire de Belfort afin de répondre aux besoins du bassin de population. À travers l'adhésion de notre établissement à l'académie des métiers et à la participation des actions mises en place par celle-ci, nous accédons à un vivier de profils différents.

Notre établissement faisant face à une difficulté de recrutement de personnel, nos besoins en termes de ressources humaines sont importants, afin de limiter le sous-effectif et ainsi éviter la surcharge de travail. Nous tissons également des liens avec les agences pour l'emploi, les écoles pour disposer des profils recherchés et les qualités requises afin de répondre au mieux aux besoins de compétences disponibles rapidement.

Pour le bien être des résidents, tisser des liens et ainsi d'éviter l'isolement, nous organisons des rencontres intergénérationnelles et des animations avec les familles. Toutes ces initiatives, s'inscrivent dans une démarche de développement durable et de bien-être.

## **2. Ouverture sur l'environnement et partenariats**

### **2.1 Partenariats (internes, externes, régionaux, nationaux)**

L'offre médico-sociale sur l'Aire Urbaine est composée de :

- ☒ 25 EHPAD<sup>1</sup> proposant 2521 places tout mode d'accompagnement confondu
- ☒ 1 résidence Autonomie de 69 places
- ☒ 2 SSIAD proposant 103 places
- ☒ 6 SPASAD proposant 629 places
- ☒ 1 Centre de Ressources Territorial
- ☒ Plateforme d'Accompagnement et de Répit des Aidants Pays de Montbéliard-Héricourt
- ☒ Plateforme d'Accompagnement et de Répit des Aidants Territoire de Belfort



## Quels partenariats ont été développés avec l'établissement ?

L'Association Les Bons Enfants, créée en 1973, est reconnue par l'ensemble des partenaires comme une association totalement intégrée dans le tissu social et médico-social du Département, de la ville de Belfort et des services de l'État.

Des partenariats ont trouvé leur place sans qu'il n'y ait besoin de les forcer et parce qu'ils apportaient une réelle plus-value pour la population âgée en recherche de solution d'accueil et de services multiples.

La liste serait longue mais sans être exhaustive, les partenaires de toujours sont :

- La Fondation Claude Pompidou,
- Le Département du Territoire de Belfort,
- La Ville de Belfort,
- Les Fondations et associations locales,
- Les partenaires économiques toujours à nos côtés pour faire de notre force une vitrine accueillante pour les personnes âgées dépendants et aussi les aidants.



Nos différents dossiers que nous avons déposés ont toujours été force de propositions du « travailler ensemble ». Mais tout cela ne peut s'entendre sans un réel partenariat avec le monde sanitaire et principalement avec l'Hôpital Nord Franche-Comté et tous ses services. Récemment nous avons intégré le Groupement Hospitalier de Territoire ce qui est une réelle plus-value pour consolider notre réseau.

L'Association est également fortement actrice des missions dévolues à notre secteur par un engagement dans les Fédérations comme la *FEHAP*<sup>1</sup>, l'*UNIOPSS*<sup>1</sup>, le *REQUA*<sup>1</sup>.

D'autres conventions ont été signées avec des partenaires locaux : nos engagements pour étoffer notre action passent par une collaboration accrue entre les différents acteurs du secteur permettant de développer des programmes plus complets et mieux adaptés aux besoins des personnes âgées dépendantes. Nous devons augmenter nos coopérations entre le secteur sanitaire et les associations de soutien à domicile permettant d'offrir un accompagnement de qualité et surtout en évitant des ruptures dans le parcours de vie.

Tous les partenariats ci-dessous valent pour l'ensemble du Pôle Gérontologique Claude Pompidou.

Objet	Partenaire	Modalités de mobilisation
<b>Plan bleu :</b> - Appui à l'instauration de bonnes pratiques pour prévenir les hospitalisations - Transferts en milieu hospitalier	Hôpital Nord Franche-Comté	Sur contact entre le médecin coordonnateur et le médecin hospitalier ou le Centre 15.
<b>Avis médicaux spécialisés</b> (Equipe Mobile de Gériatrie Extra Hospitalière / gériatre, Equipe Mobile de Soins Palliatifs, Unité Douleur, diabétologie, dermatologie...)		Sur contact entre le médecin coordonnateur et le médecin hospitalier sur les lignes téléphoniques d'avis de spécialiste
<b>Hospitalisation à domicile (en EHPAD)</b>	HAD Hospitalia Franche-Comté – Mutualité Française Comtoise	Sur contact entre le médecin coordonnateur et l'IDE coordinatrice de l'HAD (antenne HAD d'Etupes) <i>Formalisation en cours</i>
<b>Santé bucco-dentaire :</b> - Formation du personnel à la prévention des risques buccodentaires - Dépistage bucco-dentaire des résidents	Handident	Organisation des actions par le médecin coordonnateur
<b>Accompagnement des personnes âgées en perte d'autonomie ou en situation de handicap à domicile</b> (Accueil de Jour / Plateforme re répit)	Dispositif d'Appui à la Coordination (DAC) des parcours de santé complexes	Sur contact entre la responsable de l'accueil de jour / PFR et une coordinatrice du DAC  <i>Formalisation en cours.</i>
<b>Suivi psychiatrique</b> des résidents et personnes accompagnées	Association Hospitalière de Bourgogne Franche-Comté	Sur contact entre le médecin coordonnateur et le médecin psychiatre  <i>Formalisation en cours</i>
<b>Accompagnement à l'amélioration continue de la qualité et de la gestion des risques</b>	RéQua Bourgogne Franche-Comté Contact : <i>Clémence Helet</i> : 06 60 24 31 02 <i>Clemence.helet@requa.fr</i>	Sur contact du Responsable Qualité du Pôle Gérontologique Claude Pompidou
<b>Appui à la prévention des Infections Associées aux Soins</b>	CPIAS Bourgogne Franche-Comté Contact : 03 81 66 85 57 <i>Cpias-bfc@chu-besancon.fr</i>	Sur contact du Responsable Qualité ou de l'IDE hygiéniste du Pôle Gérontologique Claude Pompidou
<b>Pharmacovigilance,</b> <b>avis et expertise médicaments et dispositifs médicaux</b>	GCS Pharmacie des établissements sanitaires et médico-sociaux du Nord Franche-Comté	cf. Coordonnées des pharmaciens dans les annuaires des établissements
	OMEDIT Bourgogne Franche-Comté	Sur contact du médecin coordonnateur

Le développement des partenariats nous permet de continuer à répondre aux besoins par la création de services et cela, portée par la volonté d'innover avec des solutions répondant aux défis de la prise en compte de la génération à venir. Grâce à la collaboration entre divers professionnels et organismes, il est possible de mettre en place des approches personnalisées et innovantes pour répondre aux besoins spécifiques des populations.

Une de nos préoccupations est d'engager une réflexion sur les réponses que nous devons proposer rapidement pour la prise en charge des personnes âgées ayant des troubles du comportement sévères psychiatriques ou psychotiques.



Notre engagement sur ces actions doit être échelonné sur la totalité de ce projet d'établissement, car nous devons toujours être en veille des différents appels à projet qui sont publiés par les tutelles.

Les services supports du siège social seront à même d'engager les dossiers et ce toujours en total accord avec les établissements et services qui gèrent les établissements et/ou services.

### 3. Les transmissions de l'information et respect des règles de confidentialité

---



#### Quelles sont les règles relatives au partage de l'information et au droit à la vie privée ?

Les établissements du pôle transmettent des informations en interne de différentes façons :

- Par voie orale, lors par exemple des réunions de soins ou des réunions de service,
- Par téléphone, lors des échanges quotidiens entre collègues et avec les chefs de service,
- Par email : les secrétariats, l'encadrement et certaines fonctions ont une boîte email nominative, mais certaines boîtes email sont génériques à un service,
- Par affichage : différents panneaux sont mis en place sur tous les sites,
- Via le portail web du pôle : différentes informations y sont transmises, notamment toutes les consignes de travail figurant dans la documentation (procédures...).

Les informations avec les établissements d'amont et d'aval transitent de différentes façons :

- Par téléphone,
- Transfert de dossier informatisé (uniquement pour les établissements utilisant NETSoins),
- Transfert d'éléments papiers : dossier de liaison d'urgence, courriers de liaison etc.



#### Quelles sont les modalités d'intervention, de coopération et de partage d'informations ?

##### ↗ Avec les professionnels de santé de la structure



Le partage d'informations pour **les professionnels de santé du pôle** se fait essentiellement de deux façons :

- ✂ Réunions de transmissions soignantes,
- ✂ Utilisation du dossier informatisé de l'utilisateur.

##### ↗ Avec l'hôpital



L'IDE<sup>1</sup> qui organise un transfert d'un résident vers l'hôpital imprime systématiquement un dossier de liaison d'urgence. Par ailleurs si le résident a un Dossier Médical Partagé en liaison avec NetSoins, ce dossier de liaison d'urgence est enregistré en temps réel dans le Dossier Médical Partagé du résident.

En complément, avant le départ du résident pour l'hôpital, une enveloppe avec check list des documents à transmettre est complétée par l'IDE<sup>1</sup>: le contenu varie selon la situation.



### Projection 2025-2030

#### Action

✂ **Harmoniser pour le pôle le contenu du dossier de liaison d'urgence ; s'inspirer pour cela d'un travail mené par un établissement du Territoire conjointement avec l'HNFC<sup>1</sup>**

**Échéance : décembre 2025**

**Pilotes : responsables de soins et responsable qualité.**

**Personnes ressources : médecins coordonnateurs et Directeurs**

↗ **Avec le médecin prescripteur**



Le médecin prescripteur de la majorité des résidents est le médecin coordonnateur.

Les deux médecins coordonnateurs du Pôle Gériatrique Claude Pompidou sont salariés et ont un accès à NETSoins quel que soit le site. Ils sont par ailleurs tout deux joignables par téléphone facilement.

Certains médecins traitants acceptent toutefois de suivre leur patient même après leur admission en EHPAD<sup>1</sup>, un accès peut alors leur être ouvert pour prescription à distance depuis leur cabinet.



### Projection 2025-2030

#### Action

✂ **Recenser la liste des médecins prescripteurs intervenant au sein du pôle puis vérifier si le paramétrage de leur profil NetSoins leur permet un accès depuis l'extérieur**

**Pilotes : responsables des soins et responsable qualité**

**Personnes ressources : médecins coordonnateurs**

**Échéance : juin 2025**

↗ **Avec les professionnels de santé libéraux et les spécialistes**



L'IDE<sup>1</sup> qui organise un transport de résident pour une consultation complète une check-list de documents à fournir, et intègre ces documents dans l'enveloppe. Le contenu varie selon la situation.

↗ **Avec les équipes mobiles et/ou l'hospitalisation à domicile**



Une hospitalisation à domicile peut être sollicitée en cas de fin de vie particulièrement difficile, et pour éviter un transfert à l'hôpital. Cette situation se produit toutefois rarement au sein des résidences du pôle gériatrique.

↗ **Avec les autres partenaires** 

Les établissements du pôle sont vigilants à ne pas favoriser un seul transporteur sanitaire.



**Projection 2025-2030**

**Actions**

✂ **Mettre en place une signalétique dans le hall de la résidence, à destination des ambulanciers**

→ À chaque départ ou retour d'un résident, se rendre à la salle de soins (mettre une seconde signalétique sur la porte de la salle de soins pour le cas où aucune soignant n'est présent et indiquer : comment joindre un soignant). Cette signalétique est surtout utile si absence du secrétariat. Si secrétariat présent, donner la consigne de ne pas donner le numéro de chambre à l'ambulancier, et de se rendre systématiquement à la salle de soins.

**Pilote : chargées de gestion documentaires des établissements, responsable qualité**

**Personnes ressources : responsables des soins**

**Échéance : mars 2025**

✂ **Réflexion et test d'un outil de réservation en ligne proposé par un transporteur sanitaire**

**Pilote : responsables des soins avec appui du responsable qualité**

**Échéance : décembre 2025**

## 4. Respect des droits des résidents

---

L'application des droits des résidents se traduit par des principes d'intervention.

Un des principes partagés par l'équipe pluri professionnelle est de favoriser la liberté d'aller et venir des résidents. Cependant, il a donc été choisi de mettre des digicodes à la sortie de l'établissement afin de garantir la sécurité des résidents mais aucune porte des salles d'activités n'est fermée à clé.

Pour autant, des règles de vie en collectivités et des modalités de sorties sont établies et garanties au travers du règlement de fonctionnement, afin d'assurer la liberté d'aller et venir des résidents dans le respect de chacun. Ces règles peuvent être modifiées à la demande de l'équipe ou des résidents et sont discutées en Conseil de la Vie Sociale.

### 4.1 Les droits et libertés



#### Quels outils spécifiques sont mis en place dans l'établissement ?

La loi 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale a pour objectif de garantir le droit des usagers au moyen d'outils spécifiques mis en place par l'établissement, dont la cohérence est assurée par le projet d'établissement. Les outils sont les suivants :

- Le livret d'accueil
- Le règlement de fonctionnement
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie

Elle est arrêtée par les ministres compétents après consultation de la section sociale du comité national de l'organisation sanitaire et sociale. Elle pose les droits et principes sur lesquels l'établissement doit baser son intervention :

- Le principe de non-discrimination
- Le droit à un accompagnement adapté
- Le droit à l'information
- Le principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne,
- Le droit à la renonciation,
- Le droit au respect des liens familiaux,
- Le droit à la protection,
- Le droit à l'autonomie,
- Le principe de prévention et de soutien,
- Le droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie,
- Le droit à la pratique religieuse,
- Le respect de la dignité et de l'intimité de la personne,

- ☒ La personne qualifiée,
- ☒ Le contrat de séjour conclu entre l'usager et l'établissement,
- ☒ La participation des usagers : le conseil de la vie sociale et les autres formes de participation.

Tous ces droits et principes sont respectés par les Établissements du Pôle Gériatrique. De plus, une charte des Droits et Libertés des Résidents est intégrée au règlement de fonctionnement de l'établissement : le résident en a connaissance lors de son arrivée (document remis à l'admission).

## Charte des Droits et Libertés des Résidents

### **Préambule :**

Les personnes âgées dépendantes ont droit au respect absolu de leurs libertés d'adulte et de leur dignité d'être humain. Il est rappelé que :

- Toute personne âgée dépendante a la liberté de choisir son mode de vie
- Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.

### **Article 1 : Une vie sociale**

Tout Résident conserve la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société et de l'établissement dans le respect de sa volonté et de son équilibre.

### **Article 2 : Présence et rôle des proches**

Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux Résidents.

### **Article 3 : Patrimoine et revenus**

Tout Résident garde la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles, dans le respect de la législation en vigueur.

### **Article 4 : Valorisation de l'activité**

Tout Résident est encouragé à conserver des activités dans le respect de sa volonté et de son équilibre.

### **Article 5 : Liberté de conscience et pratique religieuse**

Tout Résident peut participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.

### **Article 6 : Participation au projet individuel**

Chaque Résident et/ou son représentant légal participera à la conception, à la mise en œuvre, l'évaluation et l'actualisation de son projet individuel.

### **Article 7 : Droits aux soins**

Tout Résident a accès aux soins qui lui sont nécessaires ou indispensables.

### **Article 8 : Information**

Chaque Résident sera informé sur ses droits et sur le déroulement de son accompagnement.

### **Article 9 : Confidentialité**

Il sera respecté la confidentialité de toute information sur chaque Résident

### **Article 10 : Qualification des intervenants**

Les soins destinés aux Résidents sont dispensés par un personnel soignant formé et en nombre suffisant.

### **Article 11 : Respect de la fin de vie**

Soins et assistance sont procurés au Résident en fin de vie et à sa famille.

### **Article 12 : Exercice des droits et protection juridique de la personne**

Tout Résident en situation de dépendance voit protégés ses biens et sa personne y compris sa sécurité alimentaire et sanitaire.

## 4.2 La liberté d'aller et venir

Le document « **mesures prises pour préserver la sécurité & garantir la liberté d'aller et venir d'un résident** » est annexé au contrat de séjour. La famille et le résident en sont avisés dès son admission dans l'établissement.

Ce document porte les mentions suivantes :

L'établissement porte une attention particulière à la promotion de la liberté d'aller et venir du résident, quel que soit son état de santé, dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité.

Dans ce cadre, l'établissement est tenu de rechercher, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur, le consentement du résident pour la mise en œuvre de mesures visant à assurer son intégrité physique et sa sécurité dès lors qu'elles sont strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus. Les mesures individuelles et applicables à la situation particulière du résident prises par l'établissement sont retracées dans le tableau ci-dessous, dans lequel le résident exprime son acceptation. Dès qu'une contention au fauteuil et/ou un bracelet alarme sortie inopinée semble nécessaire et/ou un hébergement permanent en UVP<sup>1</sup> le médecin (coordonnateur ou traitant) met en place une réunion pluridisciplinaire au cours de laquelle la présente annexe est complétée puis remise pour signature au directeur et au résident (ou à son référent le cas échéant).

Les établissements du Pôle Gériatrique n'utilisent jamais de contention pelvienne au lit. En cas de force majeure, le médecin coordonnateur et le directeur d'établissement prennent provisoirement et rapidement les mesures strictement nécessaires pour mettre fin au danger que le résident fait courir à lui-même. La présente annexe vient en complément des prescriptions médicales. Elle est :

- ✓ complétée par le médecin (coordonnateur ou traitant) ou par le responsable des soins,
- ✓ archivée dans le dossier papier du résident, au préalable le médecin coordonnateur effectue une transmission dans le dossier informatisé du résident,
- ✓ révisée au moins chaque semestre,
- ✓ révisée à la demande du résident (ou de son représentant le cas échéant).

<b>NOM et Prénom du résident</b>	
<b>N° de chambre</b>	
<b>Résidence</b>	<input type="checkbox"/> Vauban <input type="checkbox"/> P. Bonnef <input type="checkbox"/> La Rosemontoise
<b>Date réunion pluridisciplinaire initiale</b>	__ / __ / ____
<b>Participants à la réunion initiale</b> <i>A minima médecin + 1 autre professionnel</i>	<input type="checkbox"/> médecin : _____ <input type="checkbox"/> resp. des soins : _____ <input type="checkbox"/> IDE : _____ <input type="checkbox"/> AS : _____ <input type="checkbox"/> Autre : _____
<b>Raison des mesures</b>	
<b>S'il y a déjà eu une prescription de mesures en urgence (cas de force majeure), date et prescripteur</b>	<input type="checkbox"/> pas de prescription en urgence <input type="checkbox"/> prescription en urgence faite le __ / __ / ____ par <input type="checkbox"/> médecin traitant <input type="checkbox"/> médecin co.

MESURES DEFINIES AU COURS DE LA REUNION PLURIDISCIPLINAIRE
<b>I. Mesure(s) de restrictions de liberté d'aller et venir, avec prescription médicale, pour lesquelles la mise en place d'une annexe au contrat de séjour est impérative</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Contention fauteuil</li> <li><input type="checkbox"/> Bracelet alarme risque de sortie inappropriée</li> <li><input type="checkbox"/> Hébergement permanent en UVP</li> </ul>
<b>II. Autres mesures de restrictions de liberté d'aller et venir, avec prescription médicale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1 barrière (<input type="checkbox"/> D ou <input type="checkbox"/> G) si lit mis contre le mur</li> <li><input type="checkbox"/> 2 barrières au lit (<input type="checkbox"/> avec embouts ou <input type="checkbox"/> sans embouts)</li> <li><input type="checkbox"/> Temps en UVP en journée (=&gt; rappel : toujours prévenir le référent familial)</li> <li><input type="checkbox"/> Autre, précisez : _____</li> </ul>
<b>III. Mesures de sécurité, sans prescription médicale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lit Alzheimer</li> <li><input type="checkbox"/> Matelas au sol</li> <li><input type="checkbox"/> Caches barrières (<input type="checkbox"/> D ou <input type="checkbox"/> G)</li> <li><input type="checkbox"/> Autre, précisez : _____</li> </ul>
<b>IV. Mesures pour promouvoir l'exercice de la liberté</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Promenades régulières à l'extérieur</li> <li><input type="checkbox"/> Incitation à participer aux activités de la résidence</li> <li><input type="checkbox"/> Autre, précisez : _____</li> </ul>
OBSERVATIONS EVENTUELLES DES MEMBRES DE LA REUNION PLURIDISCIPLINAIRE

SIGNATURES & DATES		
Le médecin (coordonnateur ou traitant) s'assure de la signature par toutes les parties		
<b>Médecin prescripteur</b> <input type="checkbox"/> médecin co. <input type="checkbox"/> médecin traitant	<b>Directeur</b>	<b>Résident</b> Le résident est sollicité en 1 <sup>ère</sup> intention. S'il ne peut pas signer, le préciser. Un représentant est alors sollicité pour signature, selon l'ordre de préférence : <input type="checkbox"/> tuteur, <input type="checkbox"/> personne de confiance, <input type="checkbox"/> représentant familial.
OBSERVATIONS EVENTUELLES DU RESIDENT (ou de son représentant)		
Copie papier de la présente annexe souhaitée : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		
INFORMATION		
<b>Information du référent familial</b> (sauf si sollicité pour signature en tant que représentant du résident)	Le ___/___/___ par _____	
<b>Information du médecin traitant</b> (sauf si est le prescripteur des mesures)	Le ___/___/___ par le médecin co.	
REVISIONS EN REUNION PLURIDISCIPLINAIRE		
Historique des réunions semestrielles de révision, et des participants. Veiller à ce que cela soit mentionné à la suite dans le dossier informatisé.		
L'arrêt des mesures n'entraîne pas la signature d'une nouvelle annexe. Ne pas refaire signer l'annexe à chaque réunion semestrielle. Exception : si mise en place d'une nouvelle contention ou fauteuil et/ou nouveau bracelet alarme sortie inopinée et/ou hébergement permanent en UVP, alors faire une nouvelle annexe comme s'il s'agissait d'une réunion initiale.		
Protection des données : les données personnelles sont collectées afin de vous apporter un accompagnement personnalisé. Un dossier informatisé est créé pour tout accompagnement. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les données personnelles sont conservées 20 ans à compter de la date de sortie du service, 10 ans en cas de décès. Pour toute question sur la protection de vos données, ou pour faire valoir vos droits en matière (accès, rectification...), vous pouvez vous adresser au Délégué de l'établissement à la Protection des Données via l'adresse mail <a href="mailto:gdpr@claudepompidou.com">gdpr@claudepompidou.com</a> , ou via la boîte aux lettres DPD à l'accueil.		

Concernant les sorties, les résidents souhaitant s'absenter quelques heures doivent en informer le service soin. La porte d'entrée principale est fermée la nuit. Une sonnette extérieure permet au résident ou à la famille de signaler leur arrivée. De plus, la résidence est équipée d'un système anti-fugue permettant d'assurer la sécurité des résidents. Sur demande du médecin traitant et du médecin coordonnateur, les résidents « sensibles » sont équipés d'un bracelet qui ferme la porte de sortie et transmet un signal sonore sur les systèmes d'appels des soignants. À chaque signal le personnel se mobilise afin de sécuriser le résident et réactiver les portes verrouillées par le dispositif.



## 5. Projet de vie sociale : l'accompagnement des résidents

### 5.1 Accompagnement



Quelles sont les étapes de la procédure d'admission, les étapes de l'accueil d'un nouveau résident, les documents remis à l'admission ?

#### L'entrée en EHPAD<sup>1</sup>



L'entrée en établissement est une étape importante dans la vie du résident et nous devons tout mettre en œuvre pour l'accompagner au plus juste de ses attentes et de nos valeurs. Cette transition entre son environnement familial pour un environnement répondant à des règles liées à la vie en collectivité peut être un projet mûrit et réfléchi en famille ; ou alors, comme la fréquence le démontre, cette demande d'admission peut répondre à un besoin urgent de placement, des suites d'une hospitalisation et d'un retour à domicile inconfortable et dangereux.

Dans le respect de notre démarche qualité, le consentement éclairé de la personne est systématiquement recherché, quel que soit le motif de la demande d'admission. Selon la motivation d'entrée, un séjour temporaire pourra être souhaité et/ou proposé afin que la personne puisse se familiariser avec la résidence. L'option du séjour temporaire dans le cas où la notion d'urgence est écartée permet à la personne de confirmer ou non son choix d'intégrer la résidence et ; de notre côté, une discussion entre les équipes et le médecin coordonnateur permet de confirmer l'avis médical. La demande d'hébergement temporaire s'amointrit, de ce fait le taux d'occupation des chambres s'amointrit également, nos 5 chambres deviennent difficiles à remplir. Si la personne émet le souhait d'être accueillie de manière permanente dans la résidence et que notre avis est maintenu favorable, l'inscription en liste d'attente est effectuée et l'accueil permanent pourra se faire lorsqu'une place se libérera.



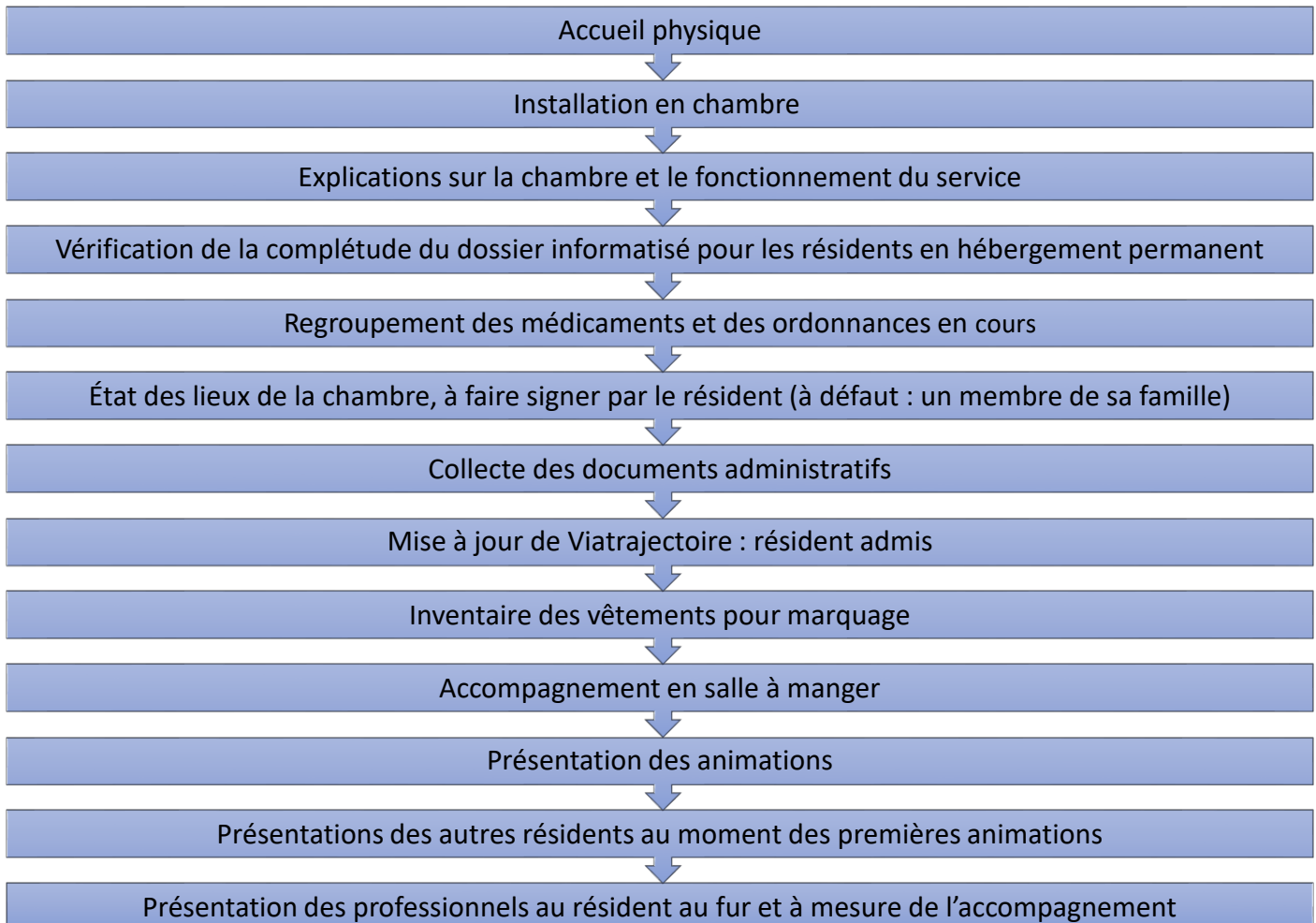
Le travail de l'ensemble de nos équipes dans le cadre de l'admission commence lors de la demande de renseignements et continue jusqu'à l'intégration de la personne dans la résidence, en voici les principales étapes de la procédure d'admission :

- ↪ **Premier contact / préadmission** : premier contact entre le résident, la famille et l'établissement, une demande de renseignement (physique, téléphonique ou par mail) peut avoir lieu avant que le dossier ne soit constitué sur via trajectoire. La demande d'admission peut émaner du futur résident, de la famille ou d'un professionnel de santé (médecin traitant, secteur hospitalier, assistante sociale). Le dossier de demande d'admission est adressé à l'établissement de façon dématérialisée sur ViaTrajectoire. S'ensuivent les étapes de la réception du dossier d'admission, les explications sur le traitement de la demande, et l'analyse par la secrétaire du dossier administratif et des pièces fournies. Un rendez-vous peut être programmé avec le directeur pour la signature des documents, la présentation générale de la résidence et des équipes, le mode de fonctionnement de la structure ou d'autres échanges concernant partie financière et les modalités de règlement des frais de séjour.
- ↪ **Étude & décision** : impression papier de chaque dossier d'admission, réunion de commission d'admission de la résidence ou du pôle. Les médecins coordonnateurs analysent l'adéquation entre l'état de santé de la personne et les soins dispensés à l'EHPAD<sup>1</sup>. Un avis médical est prononcé. La réponse est saisie sur le site via trajectoire et parallèlement mise en forme et envoyée par courrier postal ou mail. Le demandeur est informé des suites données à la demande d'admission. Les dossiers qui ont reçu un avis favorable sont mis sur la liste d'attente. Lorsqu'une place se libère, l'établissement propose l'admission au futur résident.
- ↪ **Préparation de l'admission** : dans les faits, une visite de préadmission n'est pas systématiquement réalisée avant l'admission pour différentes raisons (admission en urgence, personne âgée hospitalisée, éloignement géographique) Toutefois, l'établissement a pour objectif de développer les visites de préadmission afin de recueillir le consentement du résident et préparer au mieux son arrivée : préparation des documents pour constituer le dossier informatisé tel que contrat de séjour, règlement de fonctionnement et dossier administratif, rencontre avec le résident et/ou sa famille pour signature, visite des locaux, analyse pharmaceutique, commande et installation des éventuels dispositifs médicaux particuliers, information interne à l'ensemble des chefs de service sur la date d'arrivée du nouveau résident, commande cadeau de bienvenue, préparation de la chambre, remise des clés. Puis un rendez-vous est programmé avec la psychologue pour établir le recueil de données, l'histoire de vie du futur résident, (soit avec l'intéressé lui-même soit avec sa famille). Ce recueil de données, communiqué à l'ensemble des chefs de service et du personnel, permet de connaître le résident avant son arrivée dans la structure et de faciliter ainsi son intégration.
- ↪ **Accueil** : le jour de l'entrée implique une organisation rigoureuse, du professionnalisme, de la disponibilité et de l'empathie de la part du personnel, accueil physique, installation en chambre, explications, état des lieux, mise à jour sur via trajectoire, inventaire et marquage des habits, présentation des animations, des autres résidents, des référents institutionnels et des professionnels.

- ⇒ **Bilan d'entrée et évaluation gériatrique** : bilan paramédical, examen clinique, coordination de l'évaluation gériatrique, bilan d'entrée, toilette évaluative, évaluation GIR<sup>1</sup> recueil de satisfaction, évaluation des capacités cognitives.
- ⇒ **Initiation du projet personnalisé** : recueil de données, dialogue avec le résident.
- ⇒ **Recueil des souhaits liés à l'accompagnement de fin de vie** : discussion sur les notions de directives anticipées et personne de confiance, discussion sur les souhaits d'accompagnement de fin de vie.

= > Chacune de ces étapes ci-dessus contient des sous-étapes, le déroulé de celles-ci est un « idéal » et notre but à atteindre. Au besoin l'ordre et la temporalité peuvent être adaptés, en particulier lors d'une admission rapide.

### Étapes de l'accueil d'un nouveau résident



## Documents remis à l'admission

- Livret d'accueil
- Fiche tarifs
- Règlements de fonctionnement
- Contrat de séjour
- Formulaire annexe au contrat de séjour (mesures prises pour préserver la sécurité, garantir la liberté d'aller et venir)
- Flyer Information familles BL.infofamille
- Document informatif Mutuelle
- Carte de bienvenue
- Carte de changement d'adresse
- Questionnaire de satisfaction



### Projection 2025-2030

#### Action

✂ Installer une borne interactive à l'accueil de la résidence pour informer et guider les résidents, les familles, le personnel (registre des entrées, sorties des résidents et familles, numéros de chambres des résidents et moyen de s'y rendre, affichage du programme des animations proposées, menus de la semaine, etc.)

Pilote : Directeur

Personne(s) ressource(s) : Secrétaire de direction

Échéance : 2027



## Quels sont les différents types d'hébergement proposés par la résidence Les Rubans ?

La résidence Les Rubans propose plusieurs types d'hébergement : elle dispose de 117 places réparties sur 3 niveaux :

- ↪ 91 places d'hébergement permanent en chambre médicalisée (lit médicalisé, appel malade au niveau du lit et dans la salle de bain) réparties sur les niveaux 1 et 2
- ↪ Une Unité de Vie Protégée Alzheimer de 21 lits située au rez-de-chaussée
- ↪ 5 places d'hébergement temporaire en chambre médicalisée
- ↪ Un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés, lieu de vie de jour destiné aux résidents pouvant accueillir 14 personnes une ou plusieurs fois par semaine.

L'EHPAD<sup>1</sup> résidence Les Rubans comprend également un service d'accueil de jour de 10 places pour des personnes externes.





## Quels sont les modes d'organisation interne ?

- ↗ Bénévoles : une association des bénévoles intervient régulièrement auprès des résidents, au sein des établissements. Les bénévoles accompagnent le service animation dans l'organisation de certaines actions et manifestations.
- ↗ Stagiaires : des partenariats existent avec des établissements scolaires et organismes de formation afin d'accueillir dans notre établissement des stagiaires de manière régulière tout au long de l'année.



### Projection 2025-2030

#### Actions

- ✂ Des nouvelles recrues bénévoles sont nécessaires afin de dynamiser les projets et les actions : axe prioritaire du projet associatif de l'Association Les Bons Enfants 2025-2030

Pilote : Responsable Animation

Personne(s) ressource(s) : Secrétaire de direction

Échéance : 2027

- ✂ Un partenariat avec des structures petite enfance serait favorable en plus des stagiaires dans le cadre de l'animation, les bienfaits des rencontres intergénérationnelles n'étant plus à démontrer auprès de nos résidents.

Pilote : Responsable Animation

Personne(s) ressource(s) : Secrétaire de direction

Échéance : 2027



## Quels sont les espaces de réflexions organisés au sein de l'établissement pour traiter les situations complexes ?

Actuellement nous avons des réunions d'équipes encadrées par le médecin coordonnateur et le cadre de santé pour traiter les situations complexes, telles que :

- ↗ Réunions de soins,
- ↗ Transmission quotidienne,
- ↗ Entretien avec la famille en présence du directeur, du médecin coordonnateur et la responsable des soins si nécessaire.



**Projection 2025-2030**

**Action**

**✂ Création d'un comité d'éthique au sein du Pôle Gériatrique Claude Pompidou  
(projet associatif 2025-2030)**

**Pilote : Directeur / Directeur Général / Médecin coordonnateur**

**Personne(s) ressource(s) : Responsable qualité**

**Échéance : 2026**



**Quelles sont les mesures de réorientation ou de fin d'accompagnement de la personne ?**

Après l'admission, un transfert peut être envisagé au regard de ces éléments :

- ↪ Degré de dépendance,
- ↪ Profil cognitif du résident (évaluation neuropsychologique par la neuropsychologue),
- ↪ À la demande du résident : dans ce cas, une balance bénéfices/risques d'un transfert est alors effectuée par l'équipe médicale et le directeur. Si le transfert est acté, trois possibilités se présente :
  - Autre étage de la résidence,
  - Autre résidence du Pôle,
  - Externe : si aucune résidence ne correspond au profil du résident accueilli, discussion avec le résident et son référent familial (ou tuteur) concernant un possible transfert externe.

## 5.2 Le projet personnalisé



« Ça y est, c'est décidé, je « rentre en EHPAD ». C'est vrai que j'y pense depuis un petit moment. Je suis toute seule dans cette grande maison depuis bien longtemps. Je sens que tout est de plus en plus difficile pour moi. Et puis, il y a eu cette chute. Je suis restée par terre toute la nuit, sur le carrelage froid de la cuisine, j'ai cru que c'en était fini pour moi, j'ai eu peur. Je serai plus tranquille dans une structure avec des professionnels autour de moi en permanence. Et puis, il faut bien avouer que je perds un peu la tête... Au moins, je n'aurai plus à m'occuper de l'intendance !

Cependant, ce n'est pas pour autant que je vais rester les bras croisés ! J'aime encore faire tout plein d'activités, avec d'autres personnes ou même toute seule. J'espère pouvoir continuer à passer du bon temps. Un peu comme au Club Med finalement ! Avec des activités qui me plaisent et qui me ressemblent, avec des aides pour palier mes difficultés, avec des soins adaptés à mon état de santé »

Aussi appelé Projet Individualisé, Projet d'Accompagnement, Projet d'Accueil Personnalisé, Projet de Vie... selon les structures.

### Qu'est-ce que c'est ?

C'est un outil d'accompagnement individualisé qui vise à assurer une qualité de vie du résident en prenant en compte l'ensemble de ses besoins, en l'intégrant dans l'établissement afin qu'il se sente chez lui tout en préservant son autonomie. C'est un moyen de lui assurer un accompagnement personnalisé, stimulant et motivant, afin de se projeter dans l'avenir, quels que soient son état de santé et d'autonomie. Il recueille les besoins et attentes du résident et aboutit à la mise en place d'un plan personnalisé d'actions.

*Article paru dans la revue « La Gazette du Jeune Gériatre » / AJG N°34*



## Pourquoi un projet personnalisé ? Quels sont les objectifs ?

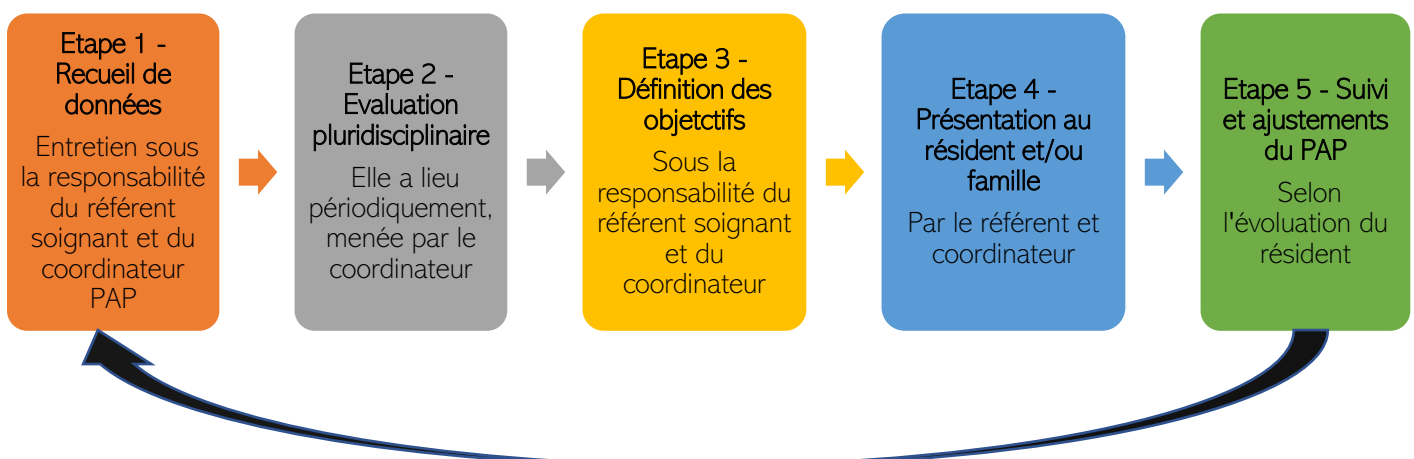
La loi du 2 janvier 2002-2 a consacré les droits de l'usager et a posé le principe de la mise en œuvre d'un projet personnalisé avec la participation du résident et/ou de son représentant légal. Un Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP<sup>1</sup>) est donc élaboré pour chaque résident.

Le projet d'accompagnement personnalisé (PAP) est un outil essentiel qui permet de coordonner les actions pour répondre de manière durable aux besoins et aux attentes de chaque personne accueillie en EHPAD<sup>1</sup>. Il s'agit d'un processus collaboratif, construit de façon dynamique entre le résident (et/ou son représentant légal) et les professionnels de l'établissement. Chaque personne âgée a des besoins et des attentes spécifiques, et le PAP<sup>1</sup> permet d'éviter une approche standardisée, en favorisant une réponse sur mesure adaptée à chacun.

- ✓ Témoigne explicitement de la prise en compte des attentes et des besoins de la personne âgée (et/ou de son représentant légal)
- ✓ Induit l'individualisation et la singularité de chaque accompagnement. Il se décline en une programmation de prestations et d'activités individuelles ou collectives en cohérence avec les ressources de notre établissement et les desiderata du résident.
- ✓ Tient compte du parcours de vie, du parcours de soins, du parcours d'accompagnement de la personne depuis la période précédant son entrée en EHPAD<sup>1</sup>, durant son séjour, jusqu'à la fin de son accueil.

L'élaboration du PAP<sup>1</sup> dans un EHPAD<sup>1</sup> s'organise de manière structurée et collaborative, en plusieurs étapes, afin de garantir une prise en charge adaptée aux besoins, attentes et préférences de chaque résident.

Pour les résidents en hébergement temporaire, le processus est allégé, compte tenu du fait que certains ne séjournent que pour une courte durée dans l'établissement. En revanche pour les résidents en hébergement permanent, l'élaboration du PAP<sup>1</sup> se déroule cinq étapes distinctes.





⇒ **Étape 1 : recueil de données :**

- *Dès l'admission* : un entretien initial est mené par la psychologue avec le résident et ses proches pour mieux connaître son histoire de vie, ses habitudes, ses besoins, ses préférences, et ses attentes. Cela inclut des informations sur :
  - Son état physique et psychique.
  - Ses capacités fonctionnelles (mobilité et autonomie).
  - Son environnement social et familial
  - Ses goûts (alimentations, loisirs) et valeurs personnelles.
- *Documents et antécédents médicaux* : Les informations médicales sont également collectées, incluant l'histoire des soins, les traitements en cours, les pathologies, etc.
- *Échelles d'évaluation* : des outils et des échelles d'évaluation (ex : GIR<sup>1</sup> pour la dépendance, MMS<sup>1</sup> pour les fonctions cognitives) permettent de mesurer l'autonomie et les besoins en soins.

⇒ **Étape 2 : évaluation pluridisciplinaire** : le référent du PAP<sup>1</sup> la psychologue organise des réunions avec pluridisciplinaire (médecins, infirmiers, aides-soignants, animateurs, ainsi que le personnel d'entretien et de l'hôtellerie. L'objectif de ces rencontres est d'évaluer les besoins spécifiques du résident dans chaque domaine, afin d'assurer une prise en charge globale et adaptée à ses particularités.

⇒ **Étape 3 : définition des objectifs** : sur la base des informations recueillis et des évaluations, des **objectifs individualisés sont définis**. Ces objectifs peuvent concerner :

- Le maintien ou l'amélioration de l'autonomie.
- La gestion de la douleur ou d'une maladie chronique.
- L'accompagnement psychologique et émotionnel.
- Le développement ou le maintien du lien social.
- L'amélioration de la qualité de vie au quotidien (activités, alimentation, etc.).

⇒ **Prise en compte de souhaits de résidents** : nous accordons une importance aux attentes et les préférences du résident pour garantir que le projet soit adapté à ses besoins et réaliste.

⇒ **Mise en œuvre des actions adaptées.**

⇒ **Déploiement d'actions concrètes** : chaque objectif est associé à des actions spécifiques. Par exemple :

- Aménagement de la chambre pour favoriser la mobilité.
- Activités adaptées pour stimuler les capacités cognitives ou motrices (PASA<sup>1</sup> deux jours par semaine).
- Participation à des animations ou ateliers selon les centres d'intérêt du résident.

⇒ **Responsabilité des actions** : chaque membre de l'équipe soignante et d'accompagnement a des rôles spécifiques dans la mise en œuvre des actions.

⇒ **Étape 4 : présentation au résident et/ou à sa famille** : si le résident est capable de prendre des décisions, son avis est demandé pour inviter ou non sa famille à la réunion du PAP<sup>1</sup>. Dans le cas des résidents dont les capacités cognitives sont affectées, une invitation à participer à la réunion du PAP<sup>1</sup> est envoyée directement à la famille et/ou au représentant légal.

Lors de cette réunion, à laquelle sont présents au minimum le référent du PAP<sup>1</sup> et le référent soignant du résident, les objectifs et actions du PAP<sup>1</sup> sont présentés. Des modifications peuvent être apportées en fonction des demandes du résident, de la famille et/ou du représentant légal.


- ✓ Document formalisé : le PAP<sup>1</sup> doit être formalisé par écrit, il est signé lors de cette réunion par toutes les parties concernées : le résident (s'il en est capable), le coordinateur, le référent soignant et le représentant familiale et/ou légal. Il est consigné dans le dossier informatique du résident et signé par le directeur.

#### ➤ Étape 5 : Suivi et ajustement du PAP<sup>1</sup> :

- **Évaluations régulières** : le PAP<sup>1</sup> est réévalué de manière périodique (au moins une fois par an) ou en fonction des évolutions de l'état de santé ou des attentes du résident.
- **Adaptation des objectifs** : si l'état du résident change, les actions doivent être ajustées pour répondre à ses nouveaux besoins. Les proches peuvent aussi être consultés lors de cette révision.



#### Qui est concerné dans le cadre du PAP<sup>1</sup> ?

- ☒ **Le résident prioritairement (et/ou, selon les situations, son représentant légal)** : la participation active du résident est essentielle. Son implication est recherchée pour s'assurer que le projet répond vraiment à ses besoins et attentes.
- 
- ☒ **Les proches** : avec l'accord du résident, la participation des proches est également souhaitée. Leur contribution est précieuse pour l'élaboration du PAP<sup>1</sup>.
  - ☒ **Le référent du projet personnalisé** : le référent est le contact principal mais non exclusif du résident et de ses proches. Il s'assure que les besoins et les attentes du résident sont pris en compte tout au long de son parcours. En plus de veiller à son confort matériel (besoins vestimentaires, nécessaire de toilette, etc.). Il a pour mission d'offrir à la personne accueillie un environnement rassurant de proximité. Le référent peut être un soignant, un psychologue, un thérapeute (ergothérapeute, psychomotricien, etc.). Il est également responsable de la vérification des objectifs établis et de l'évaluation des actions mises en place dans le cadre du projet personnalisé.
  - ☒ **Les projets personnalisés** sont coordonnés par le psychologue. Ce professionnel supervise la mise en œuvre des projets personnalisés et travaille en étroite collaboration avec les référents. Il ajuste l'accompagnement et révisé les objectifs si nécessaire. Le psychologue établit des liens réguliers entre les professionnels et le résident et mobilise l'ensemble des intervenants concernés par le projet personnalisé.

- ☒ **L'ensemble des professionnels de l'EHPAD<sup>1</sup>** : tous les membres de l'équipe, qu'ils soient soignants, animateurs ou agents d'entretien, sont concernés par les projets personnalisés tout au long de l'accompagnement du résident.
- ☒ **Les bénévoles et services civiques** : ces personnes peuvent également contribuer au PAP<sup>1</sup>. Leur implication est précieuse, car elles apportent souvent des informations utiles. Le référent et le psychologue tiennent compte de leurs remarques et de leurs propositions éventuelles.
- ☒ **Les professionnels intervenant en amont de l'entrée en EHPAD<sup>1</sup>** : les médecins traitants, les services d'aide à domicile (SAAD<sup>1</sup>, SSIAD<sup>1</sup>, SPASAD<sup>1</sup>), les accueils de jour, et les infirmiers sont invités à transmettre des informations pertinentes pour assurer la continuité du parcours d'accompagnement. Cela se fait en accord avec le résident et/ou son représentant légal, et dans le respect des règles relatives au secret professionnel.



### **Quel est le rôle des participants à l'élaboration et la mise en œuvre et quelles sont les modalités de partage d'information et de respect de la confidentialité auprès de la personne accompagnée ?**

- ☒ **Respect de la confidentialité** : toutes les informations relatives au résident sont strictement confidentielles et protégées par le secret professionnel. Les données recueillies concernant la personne accompagnée, qu'elles soient médicales, sociales ou personnelles, sont traitées avec la plus grande discrétion, conformément à la réglementation en vigueur, notamment le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).
- ☒ **Partage d'informations** : le partage des informations au sein de l'EHPAD<sup>1</sup> se fait dans le cadre d'une stricte nécessité professionnelle. Seuls les professionnels directement impliqués dans l'accompagnement du résident (soignants, médecins, animateurs, coordinateur du PAP<sup>1</sup>, etc.) ont accès aux données pertinentes pour leur mission. Chaque membre de l'équipe est informé de la nécessité de respecter le cadre de confidentialité.

#### **Les modalités de partage d'information incluent :**

- **Dossier informatisé** : les informations sont centralisées dans un dossier informatisé sécurisé, accessible uniquement aux professionnels habilités. Ce dossier est sur NetSoins le logiciel de gestion spécialisé dans le secteur médico-social.
- **Réunions de suivi** : lors des réunions pluridisciplinaires, seules les données indispensables au bon accompagnement du résident sont partagées. Ces échanges se font dans un cadre confidentiel, en présence uniquement des personnes concernées.
- **Consentement de la personne accompagnée** : le résident est systématiquement informé de l'utilisation et du partage de ses données. Si son état de santé le permet, il est invité à donner son accord pour la

transmission d'informations. Dans le cas contraire, le représentant légal est sollicité pour garantir que le respect des droits de la personne est préservé.

- **Accès des proches** : les informations sont partagées avec les proches uniquement avec l'accord du résident, ou de son représentant légal. Le consentement explicite du résident est requis pour toute communication d'informations à des tiers.
- **Transparence et droit d'accès** : le résident (ou son représentant légal) peut à tout moment demander à consulter son dossier personnel et à être informé de l'utilisation de ses données.



## Projection 2025-2030

### Actions

#### ✂ **Partage du Projet d'accompagnement personnalisé :**

Une fois le PAP<sup>1</sup> rédigé et formalisé, il doit être partagé par le référent soignant et/ou le coordinateur avec l'ensemble des membres de l'équipe soignante et médico-sociale, afin de garantir la cohérence des interventions. Les autres membres de l'équipe de l'EHPAD<sup>1</sup> seront également informés dans la mesure où leur participation est directement impliquée dans la mise en œuvre du plan.

**Pilotes : référent soignant et/ou psychologue.**

**Échéance : 2025**

#### ✂ **Élargissement des responsabilités du référent du projet personnalisé**

La fonction de référent du projet personnalisé peut être attribuée à d'autres membres de l'équipe de l'EHPAD<sup>1</sup> en duo avec l'équipe soignante. Cette responsabilité peut ainsi être confiée à un membre de l'équipe d'animation, au personnel hôtelier ou à une personne chargée de l'entretien, afin de favoriser une approche plus globale et inclusive du bien-être des résidents.

**Pilotes : psychologue, animateurs, personnel d'entretien et hôtelier.**

**Personnes ressources : chefs de service.**

**Échéance : 2026**

#### ✂ **Création d'une fiche d'évaluation pour le suivi des actions des PAP<sup>1</sup>**

Optimiser le processus d'évaluation des objectifs atteints dans le cadre des PAP et garantir un suivi efficace de la mise en œuvre des actions.

**Pilote : psychologue**

**Personnes ressources : responsable de qualité.**

**Échéance : 2026**

### 5.3 Le projet d'animation

Animation : du terme latin, « animare » mettre et ou insuffler la vie



#### Quel est le rôle de l'animation ?

Le projet d'animation fait partie intégrante du projet d'établissement de La résidence Les Rubans. Il prend sens à travers les activités proposées et pleinement intégrées au projet de vie des résidents. Cette offre d'activités doit s'appuyer de façon cohérente sur le projet global de l'établissement.

Nous veillons à tenir compte des capacités physiques, intellectuelles et culturelles de chaque résident dans chaque activité.

**Le projet d'animation concerne donc l'ensemble des résidents dans le respect de leurs besoins, de leurs goûts, de leurs désirs et de leurs capacités.**

Nous constatons que certains résidents qui ne participent pas à une activité collective ou qui ne souhaitent pas sortir de leur chambre pour une animation peuvent prendre beaucoup de plaisir lors d'une visite individuelle ou lors d'un passage d'une bénévole.

Les familles sont également encouragées à participer aux animations dans le cadre du maintien du lien familial et social.



#### Qui sont les parties prenantes : ?

L'animation des activités est assurée principalement par l'équipe professionnelle du service animation.

Les bénévoles adhérents de l'association Les Bons Enfants prennent régulièrement part à l'animation de la boutique, des ateliers comme des jeux de société, de dictées et des jeux de mots. Nous considérons le recours au bénévolat comme une forme de partenariat.

Cependant, de plus en plus d'activités spécifiques nécessitent l'intervention des professionnels extérieurs notamment dans le cadre de la médiation animale, de l'activité physique adaptée à la santé, de l'animation musicale...

Les stagiaires et les volontaires en service civique accompagnés par l'équipe du service animation participent à toutes les activités conformément aux conventions entre l'établissement et l'organisme de formation.

↗ Actuellement, au moment de l'élaboration et de la rédaction du projet d'animation en 2024, l'équipe professionnelle du service animation de l'EHPAD est constituée de 4 postes équivalents à 3.3 ETP<sup>1</sup> :

- ☒ 1 responsable animation à 100%
- ☒ 1 animatrice à 100%
- ☒ 1 animatrice à 80%
- ☒ 1 animatrice à 50%
- ☒ 1 poste à 50% où a été affecté une apprentie en alternance en BTS ESF en 2024 et en cours de réflexion soit pour un contrat d'apprentissage soit pour un contrat en durée indéterminée notamment pour une animation spécifique à l'Unité de Vie Protégée.
- ☒ 1 volontaire en service civique à 28 heures / semaine pendant 8 mois chaque année

↗ Les plages horaires de travail des animatrices / animateurs sur le terrain sont :

- du lundi au vendredi : 9h -12h30 et 13h30 -17h00
- le samedi : 13h30 – 17h00

↗ **Qualifications et formations** : la convention nationale des établissements privés d'hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratif du 31.10.1951 définit les conditions d'accès au métier dans la filière éducative et sociale. L'animatrice / animateur permanent(e) à 100% doit être titulaire des diplômes requis.

Des formations sur la connaissance des publics de personnes âgées et sur la bientraitance / la maltraitance sont régulièrement proposées à l'équipe du service animation. Et les membres de l'équipe du service animation peuvent également exprimer leurs besoins en formation.

La résidence Les Rubans est amenée à accueillir des personnes âgées de plus en plus dépendantes et /ou avec des troubles cognitifs qui nécessitent à la fois une formation précise sur les conduites à tenir en face des résidents atteints d'Alzheimer par exemple. L'évolution des profils des résidents accueillis implique également un réajustement de l'organisation mise en place.



### Projection 2025-2030

#### Actions

☒ **Effectif plus conséquent de l'équipe professionnelle en passant de 3.3 ETP<sup>1</sup> à 4 ETP<sup>1</sup> en CDI**

**Pilotes : directeur**

**Échéance : 2026**

☒ **Port de tenue de travail par les animatrices / les animateurs au même titre que l'ensemble des collaborateurs sur le terrain**

(afin de limiter le risque infectieux lié à la transmission des micro-organismes et afin de permettre aux résidents et aux familles d'identifier plus facilement l'équipe d'animation)

**Pilotes : Responsable du service animation**

**Personnes ressources : responsable hôtelière ?**

**Échéance : 2026**



## Où se trouvent les espaces dédiés au service animation ?

L'équipe du service animation dispose des espaces ci-après à la résidence Les Rubans :

- Un espace boutique au rez-de-chaussée
- Une salle multi activité au rez-de-chaussée
- Une salle d'activités à chaque étage
- Une bibliothèque à chaque étage
- Des réserves pour le rangement du matériel
- Un bureau de la responsable animation au rez-de-chaussée, un bureau des animateurs au deuxième étage
- Le parc extérieur tout autour de la résidence pour les balades et autres activités à l'extérieur



## Quelles sont les modalités de mise en œuvre du projet d'animation ?

La résidence Les Rubans étant un lieu de vie pour les résidents, la vie quotidienne y est rythmée par des temps forts, des relations sociales et familiales. Afin de favoriser le maintien des liens familiaux, nous proposons des animations, des temps repas, des informations collectives où les familles peuvent venir participer.

Les moments d'animations sont un vecteur de création de liens entre les familles, entre les résidents, avec les équipes pluridisciplinaires. Avec l'accord des résidents, la famille est intégrée pleinement au projet de vie dont l'animation.

Chaque activité réalisée par un résident rentre dans le cadre du projet d'accompagnement personnalisé. Il est donc important pour nous d'insister sur le travail collaboratif avec les équipes pluridisciplinaires.

Le Pôle gérontologique Claude Pompidou met à disposition de l'équipe deux véhicules pour les courses et les sorties extérieures, une voiture 5 places et un minibus 9 places équipé d'une rampe pour les fauteuils roulants

La mise en œuvre du projet d'animation est assurée par l'équipe du service animation tout en articulant un travail collaboratif avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire (tout service confondu : soins, hôtellerie technique).



## Quand on lieu les activités ?

L'équipe du service animation élabore les programmes mensuels des activités qui sont susceptibles de changer et mettent à jour les activités dans les programmes hebdomadaires.

Les activités régulières sont programmées sur des plages horaires à partir de 10h et 14h. Les horaires sont précisés dans les programmes affichés au sein de l'établissement

Des animations sont programmées chaque samedi après-midi avec une présence d'au moins un membre de l'équipe animation.



## Quels sont les objectifs du projet d'animation ?

« Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit être encouragée à conserver des activités. Des besoins d'expression et des capacités d'accomplissement existent à tout âge, même chez des personnes malades présentant un affaiblissement intellectuel ou physique sévère. Développer des centres d'intérêt maintient le sentiment d'appartenance et d'utilité tout en limitant l'isolement, la ségrégation, la sensation de dévalorisation et l'ennui. La participation volontaire à des réalisations créatives diversifiées et valorisantes (familiales, mais aussi sociales, économiques, artistiques, culturelles, associatives, ludiques, etc.) doit être favorisée.

L'activité ne doit pas être une animation uniformisée et indifférenciée, mais permettre l'expression des aspirations personnelles. Des activités adaptées doivent être proposées aux personnes quelle que soit la nature du déficit. Les activités infantilisantes ou dévalorisantes sont à rejeter. »

*Article VI de la Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance (fondation nationale de gérontologie, 2007)*



Le projet d'animation de la résidence Les Rubans a donc pour objectifs principaux de :



➤ **Accompagner** au quotidien les résidents tout en se formant sur les caractéristiques des personnes âgées accompagnées.



➤ **Nouer** des relations de confiance en tenant compte des besoins et des envies.



➤ **Impliquer** les résidents en visant le maintien de la forme physique et psychologique.



➤ **Maintenir** le lien social des résidents en favorisant l'ouverture vers l'extérieur et la citoyenneté.



➤ **Encourager** la participation des résidents à travers l'expression et la créativité.



➤ **Respecter** chaque point de vue en veillant au bien-être de chacun.

Ces objectifs seront déclinés en objectifs généraux et en objectifs opérationnels en lien avec les activités proposées.





Projection 2025-2030

## Actions

### ✂ Évaluation du projet d'animations

Pilote : responsable animation, équipe animation

Personne ressource : direction

Échéance : 2025

Évaluer les animations permet de déceler les difficultés des résidents et les problèmes organisationnels.

Nous pouvons ainsi revoir les objectifs et les moyens en cours de projet, ou améliorer la mise en place des activités.

Si notre projet était trop ambitieux, en termes tant d'objectifs que de difficulté pour les résidents, cela nous permet de le modifier, de l'adapter en fonction des capacités des personnes, pour éviter les échecs.

Les activités reposent sur les envies et les besoins des résidents. Cependant, leurs capacités peuvent diminuer en cours de projet, ou les personnes peuvent décéder. Nous devrions ainsi revoir complètement le projet de ces personnes, afin d'adapter nos propositions.



Pour justifier les choix d'atelier, nous pouvons confier aux stagiaires accueillis de mettre en place une enquête de satisfaction pour l'animation. Nous demanderons ainsi l'avis aux personnes ayant la capacité de nous répondre, voire aux familles. Cela nous permettra de faire un point sur la vision qu'ont les résidents et les familles.

L'évaluation du projet d'animation intervient à différents stades :

⇒ Une évaluation initiale à travers le bilan du projet 2015-2019 avant la rédaction du projet d'animation 2025-2030.

⇒ Après la rédaction du projet, une évaluation annuelle concerne les activités proposées, à l'aide :

De fiches d'évaluation collectives et individuelles

De retours verbaux ou écrits des familles, des bénévoles et des bilans lors des réunions pluridisciplinaires

De comptes-rendus peuvent être présentés au CVS. Ils concernent :

→ **Les objectifs** (ont-ils été atteints ? peuvent-ils évoluer ? s'adapter ?) ;

→ **Les éléments facilitateurs** (participation des familles, bénévoles, personnel) ;

→ **Les éléments perturbateurs** (agitation du résident, espace insuffisant, manque de participation...)

**Évaluation globale**  
**Cohérence et pertinence des objectifs**

Ont-ils été atteints ? (nombre des participants, satisfaction des participants...)  
 Quelles ont été les difficultés rencontrées ?  
 Les solutions mises en œuvre ?  
 Les résultats sont-ils à la hauteur des moyens engagés (humains, matériels...) ?

**Intérêt pour l'activité**

Participation, absences, refus.  
 Ce qui a plu ou non et pourquoi.  
 L'activité est-elle à reconduire ? à adapter ?  
 Quelles améliorations sont à apporter ? (Intérêt, organisation, durée...)

**Appréciation de l'activité**

Ambiance générale.  
 Implication et appréciation de la part des résidents, des familles, des bénévoles.

**Impact de l'activité**

**-Impact sur les résidents** : les activités, ateliers, animations ont-ils eu un impact sur les résidents ? sur leur comportement individuel ou social ?  
**- Impact sur les animateurs** : Y a-t-il une meilleure connaissance du résident ?



**Projection 2025-2030**

**Actions**

 **S'interroger et s'autoévaluer**

**Pilote : responsable animation, équipe animation**

**Échéance : 2025**

Chaque membre de l'équipe du service animation doit être en capacité de s'autoévaluer avec sincérité au niveau de sa pratique et de l'atteinte des objectifs fixés.

Il doit pour cela se poser les questions suivantes :

- ↻ L'organisation et la coordination des activités et ateliers ont-elles été pertinentes ?
- ↻ La durée de l'animation a-t-elle été bien adaptée au public ?
- ↻ Ai-je eu la capacité de mobiliser les équipes internes, les bénévoles ?
- ↻ Ai-je été capable de susciter l'intérêt, la motivation, la cohésion du groupe ?
- ↻ Ai-je bien tenu compte des éléments du projet de vie et de l'histoire de vie ?
- ↻ Ai-je su m'adapter aux contraintes, aux moyens ?
- ↻ Les moyens utilisés sont-ils en proportion des résultats obtenus ?
- ↻ Qu'aurais-je pu faire autrement ?
- ↻ Les objectifs fixés ont-ils été atteints, et pourquoi ?
- ↻ Qu'est-ce qui n'a pas fonctionné ? Que pourrais-je améliorer ?
- ↻ Ai-je bien communiqué ? Mes consignes étaient-elles claires et compréhensibles ?
- ↻ Ai-je bien affiché le programme pour avoir une bonne participation ?
- ↻ Qu'ai-je appris sur moi durant cette activité ?



Toutes ces interrogations doivent nous permettre d'analyser nos pratiques et de nous améliorer en vue d'une réflexion sur les objectifs.



Projection 2025-2030

## Action

☞ **Réflexion sur les objectifs annuels  
(À travers les actions avec les Résidents)**

**Pilote : responsable animation, équipe animation**

**Échéance : 2025**

Le bilan d'activité annuel se fait par rapport au projet d'animation, avec la participation de l'équipe et de la direction.

Les questions essentielles peuvent être les suivantes :

- ☞ Le projet d'animation est-il pertinent et cohérent avec le projet d'accompagnement personnalisé de chaque résident ?
- ☞ Les objectifs ont-ils été atteints ? partiellement ? Sont-ils adaptés aux capacités et aux souhaits des résidents ?
- ☞ Le suivi du projet a-t-il été fait ? Les indicateurs sont-ils pertinents ?

Le bilan des projets est l'occasion de revoir la progression et les moyens mis en place. Nous comprendrons ainsi les dysfonctionnements constatés et pourrions y remédier.

Concernant les moyens, il sera toujours temps d'élaborer le budget pour acheter du matériel adapté ou plus de personnel pour encadrer le projet.

Nous devons vérifier d'après les bilans individuels et à travers Net'soins si la participation diminue ou augmente sur des ateliers particuliers, ou si des résidents sont moins pris en charge. Pour l'année suivante, nous adapterons les moyens mis en place et l'attention portée à certains. Notre but est de diversifier les thèmes d'ateliers proposés et adaptés à chacun.

On peut faire évoluer les activités de plusieurs manières :

- en tenant compte des problèmes relevés
- en faisant le point sur les envies des résidents
- en discutant en équipe pluridisciplinaire les objectifs à venir
- en diversifiant les exercices, divertissements, jeux...
- en trouvant de nouvelles activités mieux adaptées

L'utilisation de Net'soins depuis juin 2024 facilite la formulation des objectifs en lien avec chaque type d'activité. Nous nous basons également sur les outils de Réqua et Qualinéo pour la formalisation des objectifs dans les fiches actions :

Fiche action n°1 Lutter contre l'isolement affectif et social	
Thématique	<b>Nouer</b> des relations de confiance en tenant compte des besoins et des envies. Vie sociale / Maintien du lien social dans l'environnement.
Objectif général	Lutter contre l'isolement en favorisant le lien social.
Objectifs opérationnels	- Développer des relations individualisées avec et entre les résidents. - Développer la convivialité
Modalités d'action / Exemples d'activités	- Renforcer le partenariat avec les acteurs et établissements locaux pour les activités intergénérationnelles : crèche, écoles, collège, lycée, associations locales. - Repas, goûters et bar éphémère avec les familles. Ressources : <a href="https://www.qualineo.io/post/animation-ehpad-8-conseils">https://www.qualineo.io/post/animation-ehpad-8-conseils</a>
Calendrier prévisionnel	2025-2030
Indicateurs de suivi	Évaluation quantitative : nombre et types d'activités, nombre de participants à chaque activité. Évaluation qualitative : satisfaction des participants aux activités.
Pilote de l'action	Responsable animation

Fiche action n°2 Offrir aux résidents la possibilité de choisir des activités correspondant à leurs attentes	
Thématique	<b>Respecter</b> chaque point de vue en veillant au bien-être de chacun. Vie quotidienne / Adaptation des activités en fonction des souhaits
Objectif général	Favoriser l'expression des besoins et des désirs.
Objectifs opérationnels	- Développer des relations individualisées avec et entre les résidents. - Développer la convivialité - Respecter les croyances du résident.
Modalités d'action / Exemples d'activités	- Recueillir systématiquement le consentement du résident à participer à l'animation. - Mettre en place des activités en cohérence avec l'histoire de vie du résident. - Maintenir la boutique interne à l'EHPAD résidence Les Rubans permettant les achats spontanés. - Mettre à disposition les coordonnées des représentants des offices religieuses.
Calendrier prévisionnel	2025-2030
Indicateurs de suivi	Évaluation qualitative : impact positif ou négatif de l'activité ou de l'action sur le résident.
Pilotes de l'action	Responsable animation / Psychologue

Fiche action n°3 Stimuler les capacités cognitives	
Thématique	<b>Encourager</b> la participation des résidents à travers l'expression et la créativité. Vie quotidienne / Accompagnement à la prise en charge non médicamenteuse
Objectif général	Favoriser le maintien d'activités intellectuelles
Objectifs opérationnels	- Stimuler la réflexion, la pensée, la concentration, l'écoute, la mémoire. - Maintenir le sens d'observation.
Modalités d'action / Exemples d'activités	- Développer l'agilité en proposant des activités d'expression et de communication. - Atelier mémoire / réminiscence, dictées jeux de plateau, chants, ateliers créatifs... Ressources : <a href="https://albums-de-notre-histoire.ouest-france.fr/">https://albums-de-notre-histoire.ouest-france.fr/</a> <a href="https://www.culture-a-vie.com/">https://www.culture-a-vie.com/</a>
Calendrier prévisionnel	2025-2030
Indicateurs de suivi	Évaluation quantitative : nombre et types d'activités, nombre de participants à chaque activité. Évaluation qualitative : taux de satisfaction des résidents à l'égard des activités / actions proposées.
Pilotes de l'action	Responsable animation / Psychologue

Fiche action n°4 Favoriser le maintien de la capacité physique	
Thématique	<b>Impliquer</b> les résidents en visant le maintien de la forme physique et psychologique. Vie quotidienne / Accompagnement à la prise en charge non médicamenteuse
Objectif général	Permettre de respecter les capacités physiques du résident en maintenant sa dignité et son autonomie.
Objectifs opérationnels	- Stimuler la marche et le sens de l'équilibre. - Mettre en place des activités de prévention de chute et des activités physiques adaptées à la santé (APAS)
Modalités d'action / Exemples d'activités	- Observer les capacités physiques dans les différentes activités ou dans les chambres. - Mettre en place des moyens pour éviter l'échec et la dévalorisation. - Jeux sportifs, jeux d'adresse, Gym douce, promenade dans le parc ou à l'extérieur, ateliers équilibre.
Calendrier prévisionnel	2025-2030
Indicateurs de suivi	Évaluation quantitative : nombre et types d'activités, nombre de participants à chaque activité. Évaluation qualitative : taux de satisfaction des résidents à l'égard des activités / actions proposées.
Pilotes de l'action	Responsable animation

Fiche action n°5 Agir contre la désorientation spatio-temporelle	
Thématique	<b>Accompagner</b> au quotidien les résidents. Vie quotidienne / Accompagnement à la notion de temps et de l'espace
Objectif général	Favoriser l'orientation spatio-temporelle
Objectifs opérationnels	- Maintenir le sentiment d'utilité avec les habitudes passées. - Organiser des activités liées aux fêtes et aux saisons. - Pérenniser les fêtes d'anniversaire
Modalités d'action / Exemples d'activités	- Tableaux et ou programmes journaliers permettant les repères dans le temps : pliage de linge, épluchage de légumes - Activités en lien avec les fêtes : crêpes à La Chandeleur, fête de Noël. - Rendre plus festifs les changements de saison : décoration, animation des menus thématiques. Ressources : <a href="https://www.monka.care/blog/besoins-personnes-agees">https://www.monka.care/blog/besoins-personnes-agees</a> <a href="https://rrapps-bfc.org/presentation-domegah-programme-de-prevention-en-ehpad-video">https://rrapps-bfc.org/presentation-domegah-programme-de-prevention-en-ehpad-video</a>
Calendrier prévisionnel	2025-2030
Indicateurs de suivi	Évaluation quantitative : nombre et types d'activités, nombre de participants à chaque activité. Évaluation qualitative : taux de satisfaction des résidents à l'égard des activités / actions proposées.
Pilotes de l'action	Responsable animation

Fiche action n°6 Favoriser la reconnaissance identitaire et l'estime de soi,	
Thématique	<b>Accompagner</b> au quotidien les résidents en améliorant leur bien-être. Vie sociale/ Vie quotidienne / Procurer du bien-être
Objectif général	Préserver l'image de soi.
Objectifs opérationnels	- Proposer un moment privilégié de détente et de bien-être. - Respecter le temps de repos, des moments de calme et de détente.
Modalités d'action / Exemples d'activités	Ateliers sensoriels, jeux de senteurs, de goût et de la vue – Sophrologie – Médiation animale. Participation à une office religieuse. Rendez-vous auprès de la coiffeuse, de l'esthéticienne. Ressources : <a href="https://urlr.me/6tHx1">https://urlr.me/6tHx1</a>
Commentaires	Salle Snoëzlen très peu utilisée en 2015-2019 à remplacer par un chariot sensoriel.
Calendrier prévisionnel	2025-2030
Indicateurs de suivi	Évaluation quantitative : nombre et types d'activités, nombre de participants à chaque activité. Évaluation qualitative : taux de satisfaction des résidents à l'égard des activités / actions proposées.
Pilotes de l'action	Responsable animation

Fiche action n°7 Participer au projet d'accompagnement personnalisé	
Thématique	<b>Respecter</b> chaque point de vue en veillant au bien-être de chacun. Vie sociale/ Vie quotidienne / Reconnaître la personne en tant que telle
Objectif général	Favoriser la prise en charge non médicamenteuse
Objectifs opérationnels	Définir avec le résident des objectifs et des actions à atteindre.
Modalités d'action / Exemples d'activités	Recueillir et satisfaire les besoins gustatifs : ateliers pâtisserie, salon de thé , participation à la commission restauration. S'intégrer à la vie de l'établissement : participation au CVS. Ressources : <a href="https://www.has-sante.fr/jcms/p_3323069/fr/mettre-en-oeuvre-l-evaluation-des-essms">https://www.has-sante.fr/jcms/p_3323069/fr/mettre-en-oeuvre-l-evaluation-des-essms</a>
Calendrier prévisionnel	2025-2030
Indicateurs de suivi	Traçabilité du projet d'accompagnement personnalisé. Réajustement du projet d'accompagnement personnalisé.
Pilotes de l'action	Responsable animation / Psychologue

Fiche action n°8 Faciliter le maintien des liens sociaux et en créer de nouveau	
Thématique	<b>Maintenir</b> le lien social des résidents en favorisant l'ouverture vers l'extérieur et la citoyenneté. Vie sociale/ Vie quotidienne
Objectif général	S'investir dans la vie sociale et culturelle et participer à des événements sur le territoire grâce à un accompagnement adapté.
Objectifs opérationnels	Définir avec le résident des objectifs et des actions à atteindre.
Modalités d'action / Exemples d'activités	Sorties culturelles : cinéma, théâtre, bibliothèque. Sorties conviviales : restaurant, bowling Participation au CVS Ressources : <a href="https://urlr.me/2dk53">https://urlr.me/2dk53</a>
Identification des partenaires à mobiliser	Médiathèque départementale, Médiathèque de Valdoie, Association Val d'Oye, centres sociaux dans le Territoire de Belfort
Calendrier prévisionnel	2025-2030
Indicateurs de suivi	Évaluation quantitative : nombre et types d'activités, nombre de participants à chaque activité. Évaluation qualitative : taux de satisfaction.
Pilotes de l'action	Responsable animation

Fiche action n°9 Vivre un séjour de vacances seniors	
Thématique	<b>Maintenir</b> le lien social des résidents en favorisant l'ouverture vers l'extérieur et la citoyenneté. Vie sociale/ Vie quotidienne
Objectif général	Apporter un divertissement dans un quotidien pouvant être vécu comme monotone.
Objectifs opérationnels	Stimuler le corps et l'esprit par les activités et visites proposées. Développer la démarche participative dans le choix du lieu et des activités proposées
Modalités d'action / Exemples d'activités	Organiser des visites touristiques pour permettre la découverte de lieux différents, du patrimoine, de l'histoire de la région où le séjour a lieu.
Calendrier prévisionnel	2028-2030
Indicateurs de suivi	Évaluation quantitative : nombre de participants au séjour. Évaluation qualitative : cohérence et pertinence du séjour avec le PAP de chaque résident.
Pilotes de l'action	Responsable animation /Cadre de santé

Fiche action n°10 Favoriser l'inclusion numérique	
Thématique	<b>Impliquer</b> les résidents en visant le maintien de la forme physique et psychologique. Vie sociale/ Vie quotidienne
Objectif général	Rendre accessible les outils numériques dans les activités proposés.
Objectifs opérationnels	Poursuivre et maintenir l'utilisation individuelle des tablettes (jeux de mémoire, lecture de la presse, etc.) Poursuivre les recherches informatiques en lien avec les projets d'activités (recherches internet, création de supports sur Word, journal d'établissement etc.
Modalités d'action / Exemples d'activités	Mettre en œuvre des ateliers mémoire sur la tablette. Acquérir une table magique pour des ateliers collectifs interactifs. Ressources : <a href="https://www.mobilefrance.fr/achat-table-magique-activtab-a10.html">https://www.mobilefrance.fr/achat-table-magique-activtab-a10.html</a> <a href="https://bornearture.fr/">https://bornearture.fr/</a>
Calendrier prévisionnel	2025-2030
Indicateurs de suivi	Évaluation quantitative : nombre et types d'activités, nombre de participants à chaque activité. Évaluation qualitative : taux de satisfaction des résidents à l'égard des activités / actions proposées.
Pilotes de l'action	Responsable animation



Fiche action n°11 Générer une dynamique de tiers-lieu avec les résidents	
Thématique	<b>Maintenir</b> le lien social des résidents en favorisant l'ouverture vers l'extérieur et la citoyenneté. Vie sociale/ Vie quotidienne
Objectif général	Faire un lieu ouvert, de ressources et connecté à son environnement, de faire se croiser les gens, de faire un pas en dehors,
Objectifs opérationnels	Stimuler le corps et l'esprit par les activités et visites proposées. Se nourrir des initiatives extérieures, observer les ressources du territoire, inviter à proposer des activités.
Modalités d'action / Exemples d'activités	Penser des phases d'expérimentation en équipe pluridisciplinaire et discuter avec les résidents ensuite. Résidence d'artistes, bar éphémère ouvert, accueil de spectacle de l'art vivant ouvert aux publics autres que les familles. Ressources : <a href="https://www.qualineo.io/post/tiers-lieu-ehpad-mise-en-place-financement">https://www.qualineo.io/post/tiers-lieu-ehpad-mise-en-place-financement</a> <a href="https://www.cnsa.fr/sites/default/files/2024-04/Guide_methodologique_tiers_lieu_dans_un_EHPAD.pdf">https://www.cnsa.fr/sites/default/files/2024-04/Guide_methodologique_tiers_lieu_dans_un_EHPAD.pdf</a>
Calendrier prévisionnel	2028-2030
Indicateurs de suivi	Évaluation quantitative : nombre de participants au projet. Évaluation qualitative : adhésion des résidents et de l'équipe pluridisciplinaire.
Pilotes de l'action	Responsable animation / Cadre de santé



### Quelles sont les missions de l'équipe du service animation à travers les activités ?

L'équipe du service animation a la charge de l'élaboration et de la réalisation des activités du projet d'animation au sein de l'établissement. Comme tout salarié de l'établissement chaque membre de l'équipe animation a des missions bien définies dans sa fiche de poste.

Les missions sont déclinées de façon concrète dans la fiche de tâches journalières disponible dans le portail documentaire BlueKanGo.

Chaque animatrice / animateur peut ainsi prendre connaissance de la liste précise des tâches à réaliser entre 9h-12h30 et /ou entre 13h30-17 en jour de semaine.

Chaque activité régulière animée par une professionnelle et ou un.e stagiaire de l'équipe du service animation doit faire l'objet d'une fiche d'activité en suivant la trame commune du Pôle gérontologique Claude Pompidou (voir annexe I : exemple de fiche d'activités)

Le logiciel Net'soins permet de saisir la programmation et la réalisation des activités régulières et ponctuelles. Après chaque activité, une animatrice permanente doit assurer la saisie et le suivi dans Net'soins en respectant le type d'activité et les objectifs associés. Si l'activité n'est pas encore répertoriée, l'animatrice l'ajoute dans le catalogue d'activités. Nous tenons à préciser que nous veillons à recueillir systématiquement le consentement des résidents à participer à l'animation.



### Comment sont communiqués les programmes d'activités auprès des résidents et des familles ?

- ↪ Les programmes mensuels et hebdomadaires sont affichés à l'entrée et dans chaque service au sein de l'établissement. Le planning comporte des activités régulières avec des repères qui se déroulent chaque semaine, même jour, même lieu ainsi que des activités ponctuelles.
- ↪ Ils sont également transmis par email aux familles et disponibles sur BL-infofamilles.
- ↪ Une annonce orale quotidienne pour rappeler l'activité de l'après-midi et du lendemain est effectuée par une animatrice au déjeuner



**Projection 2025-2030**

**Actions**

☞ Communiquer à travers l'écran à l'accueil les programmes ainsi que l'organigramme de l'établissement avec une présentation de l'équipe pluridisciplinaire et la présentation d'un retour en images des activités

**Pilote : Responsable service animation**  
**Personnes ressources : Secrétaire d'accueil**  
**Échéance : 2025**

☞ Élaborer un journal interne avec les résidents (à raison d'une parution trimestrielle)

**Pilote : responsable service animation**  
**Personnes ressources : équipe animation**  
**Échéance : 2026**



**Quels sont les partenariats institutionnels et associatifs en lien avec le service animation ?**

Toutes les activités, qu'elles soient nouvelles ou renforcées, visent à créer autant de nouvelles portes d'entrée de partenariat. Elles offrent de nouvelles opportunités de co-construction et de lien avec le territoire et surtout permettre d'affirmer l'ancrage local et territorial de la résidence Les Rubans.

Les partenaires institutionnels et associatifs en lien avec le service animation			
Identité du partenaire	Nature de partenariat	Modalités et ou objets de partenariat	Activités concernées par le partenariat
ARS (Agence régionale de la santé)	Partenaire institutionnel et financeur	Appels à projet	Activités financées conjointement avec la Conférence des financeurs et ou Culture et Santé
Conseil départemental	Partenaire institutionnel et financeur	Appels à projet	Activités financées conjointement avec la Conférence
Conférence des financeurs du Territoire de Belfort	Partenaire financeur	Appels à projet	Activités financées conjointement avec ARS et le Conseil départemental
Médiathèque départementale	Partenaire opérationnel	Convention Mise à disposition de ressources numériques, de jeux, de livres...	Activités culturelles : films, théâtre, livres
Mairie de Valdoie	Partenaire institutionnel et financeur		Fête des mères, anniversaire des centenaires Repas des aînés

Médiathèque de Valdoie	Partenaire opérationnel	Présence une fois par mois au sein de l'établissement	Prêt de livres aux résidents
Crèche La Maison de Jeanne	Partenaire opérationnel	Rencontres intergénérationnelles	Jeux sportifs, goûter
Ecole élémentaire Valdoie	Partenaire opérationnel	Rencontres intergénérationnelles	Ateliers et spectacle de chants...
ALSH Valdoie (Accueil de loisirs sans hébergement)	Partenaire opérationnel	Rencontres intergénérationnelles	Ateliers créatifs,
Collège de Valdoie	Partenaire opérationnel	Rencontres intergénérationnelles	Ateliers ludiques et culinaires
Lycée agricole de Valdoie	Partenaire opérationnel	Convention / Rencontres intergénérationnelles	Art floral, ateliers confiture/ crêpes
Établissements scolaires / universitaires	Partenaire opérationnel	Conventions de stages	Accueil et accompagnement de stagiaires
Malakoff Humanis Montbéliard	Partenaire opérationnel	Rencontre interdépartementale	Concert et goûter offerts aux résidents
APF (Association des Paralysés de France)	Partenaire opérationnel	Rencontres intergénérationnelles	Chants, jeux , ateliers numériques
Les intervenants extérieurs	Partenaires opérationnels	Conventions / Appels à projets	Gym douce, APAS, Médiation animale, chorégraphie...
Etablissements scolaires / universitaires	Partenaire institutionnel	Conventions de stages	Accueil et accompagnement de stagiaires
Association Val d'Oye	Partenaire associatif		Partage de savoirs, ateliers culturels
SC2S	Partenaire associatif	Charte d'engagement	Accompagnement de volontaire en service civique
IDEE	Partenaire opérationnel		Conférences
SUPER U et les commerçants de Valdoie	Partenaires opérationnels		Lots de tombola au Marché de Noël
Bénévoles de l'association	Partenaire opérationnel	Adhésion à l'association	Animation des activités Financement des intervenants musicaux



## Quels rôles ont les bénévoles au sein de La résidence Les Rubans ?

L'association des bénévoles des Bons enfants accueille des personnes de bonne volonté qui souhaitent s'investir au sein des trois EHPAD portés par le Pôle gérontologique Claude Pompidou. En considérant les bénévoles comme des partenaires opérationnels, nous favorisons la prise d'initiatives et de responsabilités de nos bénévoles dans les différents projets.

Les bénévoles sont un renfort précieux pour l'équipe du service animation. Ils sont associés aux différentes activités régulières comme la tenue de la boutique, l'animation de jeux de cartes, l'animation de jeux cognitifs : la dictée, jeux de lettres. Nous faisons également appel aux bénévoles pour co-construire les temps festifs comme les marchés de printemps et/ ou de Noël, le salon de thé d'automne.

Nous constatons aussi que certains résidents qui ne participent pas à une activité collective ou qui ne souhaitent pas sortir de leur chambre pour une animation peut prendre beaucoup de plaisir lors d'une visite individuelle ou lors d'un passage d'un.e bénévole.



**Projection 2025-2030**

### Action

🔗 **Développer toutes les formes d'engagement bénévoles dont le bénévolat des étudiants au sein de la résidence Les Rubans en vue d'un accomplissement personnel et collectif (axe du projet associatif 2025-2030)**

**Pilote : responsable animation**

**Personnes ressources : grandes écoles**

**Échéance : 2026**



## Quel budget pour le projet d'animation ?

Comme il est important de disposer d'outils adaptés pour atteindre les objectifs visés, c'est avec le budget alloué à la vie thérapeutique que l'équipe du service animation peut proposer une offre d'animation plus variée, plus riche et plus personnalisée aux résidents afin de favoriser les moments de plaisir et d'échanges et d'améliorer leur bien-être.

La responsable du service animation soumet à la directrice de l'établissement les devis pour les prestations des intervenants, les achats de matériels.

Les postes principaux de dépenses concernent :

- ↪ Les fournitures et petit équipement : matériels de bricolages, fournitures de bureau
- ↪ L'alimentation et les boissons : cadeaux anniversaires, lots du loto mensuel, repas thérapeutique au PASA, barbecue, ateliers culinaires
- ↪ Les sorties extérieures : bowling, cinéma...
- ↪ Les animations musicales
- ↪ Les activités physiques nécessitant l'encadrement d'un professionnel de sport
- ↪ Les articles de cadeaux de fête de mères et de fête des pères



Projection 2025-2030

### Actions

🔗 Diversifier les financements de projets à travers des appels à projets des fondations et/ou mécènes sensibles aux activités des personnes âgées dépendantes

Pilote : Responsable service animation

Personnes ressources : Directrice

Échéance : 2026

## 6. Projet de soins

Le projet de soins rejoint et complète le projet de vie.

Il est le support des pratiques soignantes aussi bien au niveau des prises en charges spécifiques qu'au niveau de l'organisation des soins

### 6.1 La coordination des soins et l'organisation

Le travail en équipe pluridisciplinaire est un des axes d'amélioration du projet d'établissement. La coordination des soins s'appuie sur :

- 🔗 La coordination médicale
- 🔗 La coordination paramédicale
- 🔗 L'organisation des soins



#### Comment s'organise la coordination médicale ?

##### ➤ La commission gériatrique

Organisée par le médecin coordonnateur et la direction, elle se déroule une fois par an, au printemps après un courrier d'invitation auprès des intervenants libéraux, médecins, kinésithérapeutes, pédicures.

Durant cette commission sont présentés le bilan sanitaire annuel, les entrées-sorties, les hospitalisations, la dépendance, les pathologies rencontrées, les événements à venir et les projets.

##### ➤ Rôle du médecin coordonnateur

**Le rôle du médecin coordonnateur s'articule autour de 13 missions majeures :**

- ① Élabore avec l'équipe soignante, **le projet général de soins**, intégrant le projet d'établissement.
- ② **Donne un avis sur les admissions** des personnes à accueillir selon l'offre de soins.
- ③ **Organise la coordination des professionnels de santé** salariés et libéraux intervenant dans l'établissement. Il s'assure au mieux de la permanence des soins.
- ④ **Valide la grille AGGIR ' et évalue la grille PATHOS.**
- ⑤ **Est garant de la qualité des soins** (bonnes pratiques gériatriques).
- ⑥ **Élabore un livret thérapeutique** en lien avec la PUI<sup>1</sup> (révisé tous les ans avec les pharmaciens).
- ⑦ **S'engage dans la formation** continue professionnelle et à la formation de l'équipe soignante
- ⑧ **Élabore un dossier type de soins** (logiciel NetSoins)
- ⑨ **Établit un rapport annuel d'activité médicale** (non réalisé en 2024).
- ⑩ & ⑪ **Établit des Conventions** avec des établissements ou structures de santé.
- ⑫ Rôle en santé publique, il participe à la **vigilance sanitaire national**, il est un des référents lors des crises sanitaires.
- ⑬ **Se substitue au médecin traitant** en cas d'urgence ou situation exceptionnelle.

➤ **L'intervention des médecins traitants**

Cinq médecins extérieurs suivent quinze résidents. Ces médecins sont en bonne entente avec les médecins coordonnateurs et respectent le livret thérapeutique.



**Projection 2025-2030**

**Actions**

✂ **La commission de coordination gériatrique est à reconduire annuellement avec un thème pertinent rendant cette commission attractive et permettant l'implication des différents participants**

**Pilote : Médecins coordonnateurs**

**Personne(s) ressource(s) : Directeur Général**

**Échéance : 2025**

✂ **Concernant NetSoins, accentuer la sensibilisation des médecins traitants à noter leurs transmissions et renseigner le volet médical (antécédents, pathologies) lors de leurs visites. Les former et les inciter à se servir de NetSoins à distance pour une prescription depuis leur cabinet médical**

Pilote : Médecin coordonnateur  
Échéance : 2025

✎ Informer les médecins traitants qu'ils peuvent solliciter l'équipe mobile de gériatrie et l'équipe mobile en soins palliatifs si besoin ou interrogation

Pilote : Médecin coordonnateur  
Échéance : 2025

✎ Entamer une réflexion avec l'HNFC<sup>1</sup> pour améliorer les conditions d'accueil et de séjour aux urgences de nos résidents (délais raccourcis, meilleure communication, documents utiles)

Pilote : Médecin coordonnateur  
Échéance : 2025

✎ Signer une convention avec l'AHBFC<sup>1</sup> pour un accueil et un suivi des résidents atteints de pathologies psychiatriques en cas de situation aigue

Pilote : Médecin coordonnateur  
Personne(s) ressource(s) : secrétaire générale  
Échéance : 2025

✎ Utiliser de manière systématique la messagerie sécurisée pour communiquer avec les médecins traitants et ainsi sécuriser les échanges de données médicales

Pilote : Médecin coordonnateur  
Personne(s) ressource(s) : responsable d'unités de soins  
Échéance : 2025

✎ Envisager un partenariat avec un cabinet dentaire (dès que possible) afin de réaliser les soins dentaires requis après les dépistages

Pilote : Médecin coordonnateur  
Personne(s) ressource(s) : responsable d'unités de soins  
Échéance : 2025

✎ Mettre en place un comité d'éthique à la suite de formations dédiées proposées à l'ensemble des chefs de service, aux infirmières et à un grand nombre de soignants

(axe du projet associatif 2025-2030)

Pilote : Médecin coordonnateur  
Personne(s) ressource(s) : responsable d'unités de soins  
Échéance : 2026

**Embaucher un IPA<sup>1\*</sup>**

Pilote : responsable ressources sociales  
Échéance : 2026

\* L'IPA<sup>1</sup> qui pourrait être mutualisée avec la résidence Vauban. Les résidents pris en soin sont de plus en plus fragiles et polypathologiques et ont besoin de suivi médical chronique, comme le montre la dernière coupe



*PATHOS. La gestion proactive de ces pathologies est essentielle pour maintenir la stabilité des patients chroniques et d'éviter les décompensations.*

*L'IPA<sup>1</sup> renforce l'équipe médicale en apportant des compétences supplémentaires et en assurant une continuité des soins de qualité pour les résidents et la coordination avec les différents intervenants. Les fonctions clés de l'IPA<sup>1</sup> (liste non exhaustive) sont les suivantes : évaluation clinique, coordination des soins, éducation et sensibilisation, gestion des traitements, suivi des pathologies chroniques, participation aux réunions pluridisciplinaires, prise en charge de la douleur et des soins.*



### Comment s'organise la coordination paramédicale ?

- Le cadre de santé a plusieurs fonctions au sein de l'établissement, il participe notamment :
  - Aux commissions d'admissions chaque semaine. Il programme et prépare les entrées en collaboration avec la directrice, la psychologue, la secrétaire d'accueil et la responsable hôtelière. Elle participe aux PAP<sup>1</sup>.
  - A la gestion professionnelle des ressources et des compétences. Chaque salarié en CDI bénéficie d'un entretien annuel et professionnel tous les trois ans.
  - Aux recrutements du personnel soignant.

De plus , il est responsable de la gestion des stocks, des commandes et des dépenses en lien avec le matériel de soins (protections pour incontinence, aides à l'alimentation et hydratation, appareils de manutention, matériel de prévention d'escarres, matériels de contention et autres matériels dédiés aux soins....).

- Le cadre de santé, en collaboration avec l'Infirmière référente, sont responsables de la mise en œuvre du projet de soins, ils organisent le travail des soignants et veillent à l'appropriation et l'application des procédures et protocoles de soins. Ils se situent en interface avec la direction, les autres responsables de services, les familles et les prestataires de services pour coordonner les actions et optimiser la prise en charge globale du résident.
- Ils coordonnent les actions avec les intervenants extérieurs (kinésithérapeutes, pédicure, fournisseurs...)
- Ils communiquent avec les familles et entourage du résident.
- Ils planifient des réunions de soins et d'organisation de services au moins une fois par mois.
- Ils sont garants de l'organisation optimale des soins et de leur qualité. Ils contribuent à créer et à faire évoluer les procédures de soins qu'ils présentent lors de réunions d'équipe.
- Ils ont pour rôle la mise en œuvre de formations internes pour sensibiliser les agents sur des pratiques quotidiennes ou réactualiser des connaissances de bases. Ils peuvent être amenés à organiser des séances d'analyse de la pratique nécessaires à l'amélioration des compétences professionnelles et de la qualité des soins.
- Ils organisent l'accueil des résidents, des stagiaires et nouveaux embauchés.
- Ils gèrent les plannings des stagiaires, aides-soignants et infirmiers qui nécessitent un temps d'investissement conséquent. Cela est lié aux modifications permanentes s'expliquant par les impératifs

des salariés qu'il faut prendre en compte pour maintenir le bien-être au travail mais aussi par les nombreux arrêts de travail et le manque de personnel soignant.



### Projection 2025-2030

#### Actions

##### ✂ Dégager du temps au cadre de santé :

(pour pouvoir organiser des formations internes et davantage de séances d'analyse de la pratique et pour lui permettre d'aller plus souvent à la rencontre des familles et participer systématiquement aux PAP<sup>1</sup>).

Ainsi, il serait nécessaire d'augmenter le pourcentage du temps de travail de l'infirmière référente qui actuellement occupe ses fonctions à 20%

✂ Pilote : Directrice  
Échéance : 2025



#### Comment les soins sont-ils organisés ?

- ☒ Les soins sont assurés 24h/24h. La journée l'équipe soignante se compose d'infirmières (trois le matin et deux l'après-midi en semaine et deux le matin et deux l'après-midi le week-end ce qui rend la tâche plus difficile pour 117 résidents).
- ☒ Le temps de travail des agents est basé sur 35h par semaine pour un ETP<sup>1</sup>. L'organisation du travail en 7h plutôt que 12h a été retenue pour limiter la fatigabilité liée à l'augmentation de la dépendance des résidents. Afin d'optimiser l'organisation du travail, une sectorisation des prises en soins et établissement des temps des pauses ont été mis en place en fonction des horaires de prise de poste.
- ☒ La journée débute à 6h30 pour l'équipe du matin et se termine à 20h15 pour l'équipe du soir. L'équipe de nuit prend le relais à 20h15 jusqu'à 6h45. Des temps de transmissions sont prévus aux relèves du matin et du soir entre équipes de nuit et de jour et à 14h entre les 2 équipes de jour.
- ☒ Dans le but d'améliorer les organisations, un travail sur le circuit du linge et des déchets ainsi que sur les procédures de réapprovisionnement des chariots de nursing, gestion du linge et des protections à usage unique a été réalisé et mis en œuvre.
- ☒ Des réunions de soins et d'organisation mensuelles (réunissant les soignants, la psychologue et le médecin pour les réunions de soins uniquement) sont instaurées dans chaque secteur indépendamment des transmissions quotidiennes. L'essai d'intégrer la responsable hôtelière et un agent logistique aux réunions d'organisation s'est avéré concluant.
- ☒ Du temps a été dégagé pour permettre aux équipes de mettre à jour et d'affiner les plans de soins de chaque résident en début d'après-midi.
- ☒ Les agents disposent de chambres équipées de rails et de différents types de matériels d'aides à la mobilisation des résidents. Des formations pour prévenir les TMS sont proposées chaque année.

- ☒ La nouvelle configuration des locaux a nécessité une réorganisation des plannings (roulements, horaires) des agents. De même, la réflexion sur la sectorisation du travail a amené les agents à se réorganiser de façon complètement nouvelle.

En effet, les aides-soignants qui étaient répartis, avant d'investir les nouveaux locaux, sur des services précis et distincts géographiquement vont être amenés à travailler davantage ensemble. Il est prévu qu'un aide-soignant change de service de soins tous les deux ans. Par exemple un aide-soignant peut être affecté à l'UVP<sup>1</sup> durant deux ans et rejoindre ensuite les services du 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étage.

- ☒ Chaque soignant dispose de téléphone afin de joindre plus facilement ses collègues (aide à la coordination des soins, appels cas d'urgence etc.).
- ☒ L'organisation du travail des infirmières a été repensé pour mieux répartir certaines tâches en créant un nouvel horaire positionné en partie sur la matinée et l'après-midi et réintégrer leur intervention à l'Accueil de Jour.

Cependant, la charge en soins a nettement augmenté et nécessite des prises en soins à deux soignants et des soins infirmiers plus importants ce qui, au vu des effectifs actuels insuffisants, risque d'engendrer un risque de diminution de la qualité des soins et une baisse de la motivation du personnel (l'ambiance au travail, la reconnaissance et la satisfaction dans les tâches accomplies sont facteurs de motivation).

- ☒ Nous disposons d'une gestion documentaire qui regroupent l'ensemble des protocoles et procédures d'aides aux soins et de conduites à tenir en cas d'urgence.
- ☒ Le médecin coordonnateur est disponible en semaine la journée. En cas d'urgence, la nuit et le week-end, les soignants appellent le 15.



### Projection 2025-2030

#### Actions

- ☒ **Renforcer les effectifs soignants à minima avec deux ETP<sup>1</sup> infirmier et 2 ETP<sup>1</sup> aide-soignant pour la journée et deux ETP<sup>1</sup> aide-soignant la nuit**

Pilote : Directrice

Personne(s) ressource(s) : Cadre de soins

Échéance : 2027

**Pérenniser la participation des ASL<sup>1</sup> aux réunions d'organisation**

Pilote : Cadre de soins

Personne(s) ressource(s) : Responsable hôtelière

Échéance : 2025

Le projet de soin inclut chaque moment de la journée du résident. Il prend en compte les besoins du résident, de son rythme et projet de vie et de la nécessité de réaliser les soins thérapeutiques à des moments précis.

### **La matinée : lever/petit déjeuner/toilette**

Pour respecter au mieux les habitudes de vie du résident, l'organisation des soins tient compte :

- De l'heure du lever du résident : elle est notée sur une fiche récapitulative de chronologie des prises en soins. L'adaptation de l'heure du lever tient compte également des difficultés de sommeil rencontrées pendant la nuit et des priorités du jour (besoin en hygiène, RV médicaux à l'extérieur etc.)
- De l'enchaînement lever/petit-déjeuner/toilette : certaines personnes préfèrent avoir leur toilette avant de prendre leur petit-déjeuner et inversement. À l'UVP<sup>1</sup>, l'aide au lever est couplée à la prise du petit-déjeuner et des traitements en respectant un temps limite dans la mesure du possible. C'est pourquoi, l'aide-soignant est chargé de donner en même temps que le petit déjeuner, les traitements préparés et contrôlés par l'infirmière au préalable.
- Les petits déjeuners sont servis de 07h40 à 08h30 en chambre ou en salle à manger pour les personnes ayant besoin d'une surveillance.

### **Les soins d'hygiène**

La réalisation des soins d'hygiène répond aux principes suivants :

- Respecter la pudeur et l'autonomie de la personne âgée qui peut encore faire sa toilette seule : s'appuyer sur ses capacités restantes en suppléant aux manques.
- Assurer une « petite toilette » au moment des changes de la journée (jour et nuit) pour les personnes incontinentes
- Veiller à favoriser l'hygiène bucco-dentaire par un brossage ou soins de bouche après chaque repas.
- Le nettoyage des lunettes et appareils auditifs se fait quotidiennement.
- Favoriser la communication avec la personne aidée lors de ce moment d'intimité.
- Faire bénéficier pour chaque résident d'une douche au minimum une fois par semaine selon un planning défini dans chaque service. Les autres jours, chaque résident bénéficie d'une toilette quotidienne au lavabo ou au lit. La douche peut s'avérer nécessaire le week-end également, cependant, les effectifs étant plus restreint, cela alourdit la charge en soins du personnel.

### **Les temps de repas**

Le repas est un temps fort de la journée des résidents : moment de plaisir, de maintien du lien social et de soin (aspect nutritif). La cuisine appuyée par une diététicienne, veille à l'équilibre alimentaire et privilégie les produits frais et de saison. La texture et la composition des moulinés permet d'assurer un apport protéique suffisant tout en gardant des couleurs et des goûts appétissants.

Le suivi des régimes et le lien avec la cuisine est assuré par un référent soignant nommé dans chaque service. Les régimes sont mis en place sur ordonnance et suivi par le médecin coordonnateur.

L'aide au repas est le moment d'une relation privilégiée entre le soignant et le résident. Les familles peuvent être mises à contribution si elles le souhaitent pour stimuler le résident à manger. Les causes des refus alimentaires sont discutées en réunions de soins pour trouver le meilleur accompagnement.

### **Sieste, coucher et nuit**

- ☒ Des temps de sieste sont proposés durant la journée pour garantir le confort des résidents notamment à mobilité réduite fatiguant très vite au fauteuil. Cependant, cela nécessite de la part de nos agents beaucoup plus de manutention donc plus de fatigue et de temps au détriment d'autres activités.
- ☒ Les résidents bénéficient de soins d'hygiène au moment du coucher (soins de bouche et changes si besoin).
- ☒ Le respect des habitudes du coucher conditionne en partie le bon déroulement de la nuit (« rituel du coucher »). Un relais entre les aides-soignants de jour et de nuit permet d'adapter la prise en soin en fonction des événements du quotidien.
- ☒ Certains résidents nécessitent 2 passages voire 2 changes par nuit et d'autres réclament de l'attention car la nuit est souvent source d'angoisse.
- ☒ La résidence ne dispose pas d'une infirmière sur place la nuit mais les aides-soignants peuvent contacter l'infirmière d'astreintes intervenant sur plusieurs résidences ou appeler le 15 si besoin.
- ☒ Le respect des besoins et habitudes de vie des résidents nécessite un effectif suffisant pour garantir le maintien de la qualité des soins et éviter des situations de maltraitance



## Projection 2025-2030

### Actions

☒ **Avancer la distribution des petits déjeuners pour commencer à 7h40 maximum et terminer à 8h40 afin de diminuer le temps de jeûne des résidents**

**Pilote : Responsable hôtelière**

**Personne(s) ressource(s) : équipe restauration**

**Échéance : 2025**

☒ **Recrutement d'un AS<sup>1</sup> de nuit afin de pouvoir prendre plus de temps pour effectuer les soins la nuit (certains résidents nécessitent plusieurs passages la nuit)**

**Pilote : Directrice**

**Personne(s) ressource(s) : Cadre de santé**

**Échéance : 2027**

☒ **Dégager du temps aux AS<sup>1</sup> de jour pour qu'ils puissent proposer des activités (atelier esthétique, promenade dans le parc par exemples) aux résidents très dépendants ou qui ne souhaitent pas se rendre aux activités collectives**

**Pilote : Cadre de santé**

**Personne(s) ressource(s) : IDE référente et équipe soignante**

**Échéance : 2026**

✂ Poursuivre les formations de prévention aux troubles musculosquelettiques

Pilote : Cadre de santé

Personne(s) ressource(s) : IDE référente et équipe soignante

Échéance : 2026

✂ Initier une formation de formateur en prévention des risques liés à l'activité physique pour deux aides-soignants-référents

Pilote : Cadre de santé

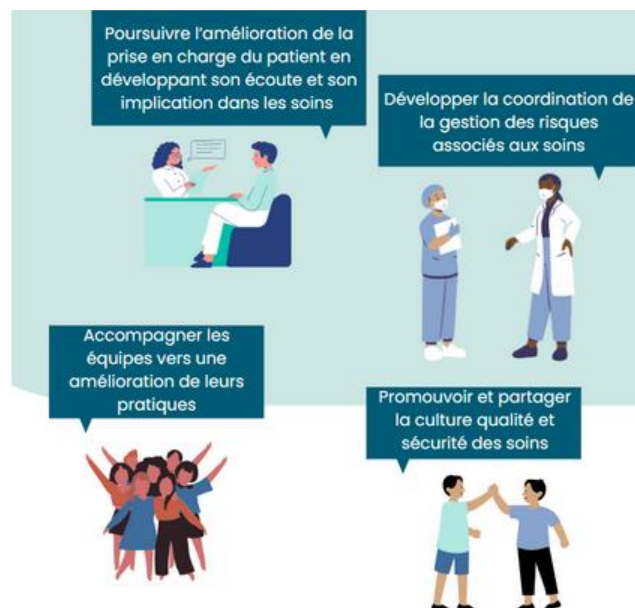
Personne(s) ressource(s) : IDE référente et équipe soignante

Échéance : 2027

## 6.2 Prévention des risques inhérents à la vulnérabilité de la personne



Comment la prévention et la prise en charge des risques sont adaptés ?



✂ **Le circuit du médicament est organisé, mis en place et optimisé** : l'établissement fait partie du Groupement de Coopération Sanitaire 90 et dispose des services de la PUI<sup>1</sup> située aux Centre Hospitalier de Soins de Longue Durée de Bavilliers.

Le circuit du médicament est sous la responsabilité du pharmacien de la PUI<sup>1</sup> qui réalise des audits trois à quatre fois par an dans les services. Ces audits portent sur le stockage, la conservation et la distribution des médicaments.

La prescription est réalisée sous le contrôle du médecin coordonnateur sur le logiciel NETSOINS. Les traitements sont préparés par les automates de la PUI<sup>1</sup> et livrés 2 fois par semaine sous forme de rouleaux de sachets nominatifs (1 sachet/prise/résident).

Les IDE<sup>1</sup> préparent les piluliers quotidiennement et assurent la distribution des médicaments aux résidents. Cette distribution est confiée aux aides-soignantes sur le service de l'UVP<sup>1</sup>.

Les points d'amélioration concernant le circuit du médicament ont permis d'améliorer :

- La gestion des stupéfiants
- Le partenariat avec les pharmaciens de la PUI<sup>1</sup> sur les conditions d'écrasement, mélange, administration des médicaments.
- La traçabilité de la distribution des médicaments au plus près de l'acte de dispensation à l'aide de tablettes informatiques
- La gestion des événements indésirables liés aux médicaments : évaluation des événements indésirables et actions correctives

↪ **Le maintien de l'autonomie physique se travaille en premier lieu dans les actes de la vie quotidienne** : l'objectif de la prise en soins reste de ne pas « faire à la place de » mais « aider à faire ».

La prise en soins s'appuie sur les habitudes de vie, capacités et la personnalité du résident ce qui favorise un respect mutuel. Chaque résident bénéficie d'un aide-soignant référent qui participe aux PAP<sup>1</sup> et qui fait le lien avec la famille en cas de besoin.

D'autres professionnels extérieurs interviennent régulièrement :

- Kinésithérapeutes libéraux sur prescription médicale (Trois kinésithérapeutes interviennent au sein de la résidence)
- Educateur sportif pour des ateliers de gym douce

La résidence les Rubans avec son parc arboré, la proximité des commerces et de la rivière offre la possibilité aux Résidents de se promener et de réaliser divers achats en autonomie.

Par ailleurs, la résidence propose les services d'une coiffeuse, d'une pédicure et d'une esthéticienne.

↪ **Le prévention et la prise en charge des troubles de l'alimentation et de l'hydratation** :

La nutrition et l'hydratation ont des impacts directs sur la santé des résidents et le maintien de leur autonomie : maintien de la force musculaire, maintien de l'état cutané et facteur de cicatrisation, maintien des capacités cognitives...

Le suivi des troubles nutritionnels s'effectue par :

- Une pesée mensuelle de tous les résidents
- Des observations de la part des soignantes exprimées lors de réunions de soins et transmissions quotidiennes. Les ASL<sup>1</sup> n'hésitent pas à faire part à l'équipe soignante et à l'infirmière de leurs observations en lien avec l'attitude du résident à table (aversion alimentaire, refus de la texture, baisse de l'appétit.)
- Des suivis alimentaires et hydriques pouvant conduire à introduire une alimentation enrichie, des apports protéiques complémentaires ou complément d'hydratation.
- Par la participation d'un soignant de chaque service à la commission cuisine chargée d'élaborer et d'adapter les menus

↪ **La gestion et la prévention des chutes**

Les chutes sont l'un des principaux motifs d'entrée en EHPAD<sup>1</sup> et constituent une priorité d'action puisqu'elles sont causes d'altération de l'état général et de perte de confiance en soi.

L'établissement met l'accent sur la prévention des chutes :

- Évaluation du risque de chute à l'entrée pour adapter le matériel aux besoins du résident : matériel d'aide à la marche, appel malade sous forme de bracelet...
- Adaptation des locaux à la circulation en particulier dans les salles de bain
- Suivi et analyse des chutes par l'utilisation d'une fiche de déclaration de chute
- Qualité du chaussage

La prévention des chutes amène à une réflexion sur les bénéfices-risques d'une contention des résidents. La mise en place d'une contention requiert l'avis de la famille et si possible du résident avec formalisation par la médecin sur un formulaire spécifique).

Chaque chute fait l'objet d'un signalement. Si besoin, le médecin peut prescrire une radiographie (en externe) voire une hospitalisation (voir procédure urgence, consultation ou hospitalisation).



### Projection 2025-2030

#### Actions

✂ Engager une réflexion de détection des chutes en fonction des besoins identifiés

Pilote : Cadre de santé

Personne(s) ressource(s) : médecins coordonnateurs

Échéance : 2026

⇒ **L'évaluation de la douleur physique ou psychique** demande une veille permanente pour recueillir les signes exprimés ou non d'une souffrance du résident. Cette vigilance met à contribution l'ensemble du personnel au contact du résident et permet de croiser les regards pour apporter ensemble des solutions adaptées.

- Les soignants sont formés régulièrement aux outils d'évaluation de la douleur (EVA, Doloplus notamment)
- Les traitements antalgiques sont prescrits par le médecin coordonnateur en particulier en prévention des soins ou toilettes douloureuses.
- La recherche de solutions antalgiques non médicamenteuses complète la panoplie des outils à disposition des soignants : prise en compte de la souffrance psychologique, soins de bien-être, recherche de ce qui fait plaisir au résident, compresses chaudes...
- Évaluation quotidienne de la douleur auprès de chaque résident par l'infirmière
- La douleur psychique est repérée et signalée au médecin ainsi qu'à la psychologue afin de mettre en place une prise en soins adaptés.

Le risque suicidaire est repéré et évalué par le médecin, l'infirmière et la psychologue dans la mesure du possible. Des mesures de protection et un suivi sont mises en place.





**Projection 2025-2030**

**Actions**

 **Former tous les soignants aux grilles d'évaluation de la douleur**

**Pilote : cadre de santé**

**Personne(s) ressource(s) : médecins coordonnateurs**


**Échéance : 2027**

 **- Proposer des formations en lien avec le risque suicidaire chez les personnes âgées**

**Pilote : cadre de santé / psychologue**

**Personne(s) ressource(s) : médecins coordonnateurs**

**Échéance : 2027**

 **Un suivi du transit et de l'élimination urinaire** est effectué par les soignants et tracé sur NetSoins.

Le maintien de l'autonomie de l'élimination et la prévention de l'incontinence se traduisent par :

- Une évaluation à l'entrée du résident par l'équipe soignante
- Un accompagnement aux toilettes et une mise à disposition de matériel adapté (chaise percée, urinal, protection jetable) autant que possible
- La mise en place d'un protocole individualisé de prise en charge de l'incontinence lorsque nécessaire. Ces protocoles sont élaborés en équipe soignante. Le suivi de la dotation des protections suivant les protocoles établis est confié aux référentes « protection » (deux aides-soignantes par service)
- Un suivi quotidien de l'élimination est tracé dans le dossier de soins

**Projection 2025-2030**


**Actions**

 **Renforcer la mise aux toilettes systématique selon des protocoles individualisés pour prévenir ou limiter l'incontinence. Cela nécessite un effectif suffisant notamment le Week end.**

**Pilote : Cadre de Santé**

**Personne(s) ressource(s) : équipe soignante**

**Échéance : 2026**

 **Les soignants sont sensibilisés au risque d'escarres**, pour le suivi et la prévention des escarres, les équipes soignantes s'appuient sur :

- L'utilisation des techniques d'évaluation et de prévention des escarres : échelle de Braden, correction des troubles nutritionnels, utilisation de matériel adapté (matelas, coussin anti-escarre ou de décharge des points d'appui, vérification de l'état cutané et soins spécifiques, changements de position pour les personnes alitées, levés des résidents quotidiennement si leur état de santé leur permet).

- Une IDE<sup>1</sup> référente formée à la prévention des escarres et aux techniques de pansement qui supervise la bonne utilisation du matériel et des techniques de soins. Chaque année, des infirmières participent aux formations « plaies et cicatrisation ».

⇒ **Concernant la prévention et la gestion du risque infectieux** : les mesures de préventions des risque infectieux vont permettre d'éviter ou de diminuer les risques épidémiques. Pour cela, nous disposons de moyens tels que :

- Mesures d'hygiène des mains des soignants mais aussi des résidents (protocole de lavage des mains affiché en salle de soins mais aussi aux toilettes, mise à disposition de solution hydroalcoolique sur l'ensemble de l'établissement accessibles aux soignants, aux résidents et visiteurs)
- Rappels pluriannuels des mesures de prévention (lavage des mains, utilisation des équipements de protection individuelle, précautions standards et complémentaires)
- Travailler en synergie avec tous les chefs de service du pôle gérontologique afin d'assurer une veille et actualisation documentaire avant restitution aux équipes des bonnes pratiques en hygiène
- Campagne de vaccination contre la grippe et la Covid des résidents et du personnel
- Détection des premiers signes cliniques d'infection et signalement au médecin afin de mettre en place des mesures thérapeutiques et préventives pour limiter une potentielle épidémie (isolement du résident si besoin, mise en place de station d'isolement, information aux familles, port d'équipement de protection individuelle ...)
- Disponibilité du matériel de protection individuel (s'assurer des stocks suffisants)
- Poursuivre avec l'équipe référente en hygiène et les chefs de service du pôle gérontologique la dynamique de mise à jour de la démarche d'analyse et de maîtrise du risque infectieux et de l'identification d'actions d'amélioration
- Le médecin procédera à une déclaration à l'ARS<sup>1</sup> en cas d'épidémie. Un tableau de suivi de l'épidémie pourra être demandé.
- Des protocoles en lien avec la maîtrise du risque infectieux sont consultables dans la gestion documentaire et sont mis à jour selon les recommandations en hygiène et référentiel qualité de l'HAS<sup>1</sup> et des EMS<sup>1</sup>.

⇒ **Les prises en charge adaptées (troubles cognitifs, personnes handicapées vieillissantes et addictions)**

L'entrée en institution, la vie en collectivité, la diminution des capacités physiques et/ou mentales, la proximité de la mort, l'insécurité financière, l'isolement social ou familial... autant de situations fragilisantes qui doivent être prises en compte pour les personnes accueillies en EHPAD<sup>1</sup>.

Pour accompagner les résidents face à ces situations, une psychologue clinicienne salariée de l'établissement rencontre chaque résident en amont et/ou dans la semaine qui suit son entrée à la résidence. Selon les demandes et les besoins de la personne, elle assure également un suivi durant tout le séjour de la personne, en lien avec sa famille et les équipes soignantes. La psychologue rend visite aux résidents lors d'une hospitalisation longue.

Le personnel soignant suit des formations régulières à la gestion des troubles du comportement et psychiatriques, en augmentation constante dans la population âgée. Pour les épisodes de crise aiguë, un

partenariat avec l'hôpital psychiatrique (AHBFC) permet de proposer des séjours de répit en fonction des places disponibles.

Selon le degré de troubles cognitifs et risques inhérents à leurs troubles, les résidents peuvent être orientés tantôt :

- Au PASA<sup>1</sup>, où y sont proposées des activités thérapeutiques, occupationnelles et sociales, dans un lieu dédié et spécifique. C'est un accueil de jour interne à l'EHPAD<sup>1</sup>. L'objectif étant d'intégrer la vie du PASA<sup>1</sup> dans la vie de l'EHPAD<sup>1</sup>.

La prise en soins et ses objectifs visent :

- à maintenir ou à réhabiliter des capacités fonctionnelles ou fonctions cognitives restantes (ergothérapie, cuisine, activités physiques, stimulation mémoire, jardinage...)
- à stimuler des fonctions sensorielles (musicothérapie, zoothérapie...)
- à maintenir du lien social entre les résidents, (repas thérapeutiques, art-thérapie,...)

Une synthèse des activités est réalisée chaque mois avec les soignants et la psychologue ainsi que le médecin et le cadre de santé afin d'évaluer la prise en charge, d'échanger sur les activités proposées et sur la fréquence des accueils. Cela permet d'adapter au mieux l'accompagnement et de définir des objectifs pour chaque résident.

- À l'UVP<sup>1</sup> qui offre un espace de soins sécurisé car fermé et adapté par sa taille aux besoins de déambulations mais aussi de proximité avec les soignants présents pour les reconforter. Les objectifs correspondent à ceux du PASA<sup>1</sup>.

« Unité fermée » n'est pas synonyme d'enfermement car l'espace est ouvert sur un patio à ciel ouvert et un jardin.

De plus, il est proposé aux résidents de participer à certaines activités organisées par le service animation. Les aides-soignantes de l'UVP<sup>1</sup> organisent également des activités hors du service (promenade par exemple) notamment l'après-midi. Il est possible que quelques résidents de l'UVP<sup>1</sup> soient intégrés au groupe du PASA<sup>1</sup>. Préserver l'autonomie des résidents et les guider plutôt que de faire à leur place nécessite plus de temps ce qui explique que les soins d'hygiène occupent la majeure partie de la matinée empêchant les soignants de mener des activités de loisirs à ce moment-là.

La résidence dispose de 2 patios à ciel ouvert : ici le patio de l'UVP<sup>1</sup>





Projection 2025-2030

### Actions

✂ Renforcer les formations en lien avec les troubles cognitifs et psychiatriques

Pilote : Cadre de santé / psychologue  
Personne(s) ressource(s) : équipe soignante  
Échéance : 2027

✂ Intervention des animatrices dans le service UVP afin de proposer des activités le matin

Pilote : Cadre de santé / psychologue / responsable service animation  
Personne(s) ressource(s) : équipe animation  
Échéance : 2026

### 6.3 Repérage des déficiences sensorielles et accompagnement des résidents



Comment les déficiences sensorielles sont-elles dépistées et traitées ?

Les déficiences sensorielles chez les personnes âgées peuvent avoir un impact significatif sur leur qualité de vie : risque isolement social, risque de chute, problème de santé mentale et difficultés dans les gestes de la vie quotidienne



Le repérage des déficiences sensorielles est réalisé par l'ensemble des professionnels prenant en charge les résidents. Ces professionnels n'hésitent pas à en faire part à l'infirmière qui relaie auprès du médecin si besoin. Les séances de « gymnastique douce » et « travail sur l'équilibre » apportent un grand bénéfice aux résidents. Le médecin oriente, selon le cas, le résident vers un professionnel spécialisé. Il est consulté par la responsable de l'animation qui lui présente les activités physiques et sensorielles adaptées. Cependant, nous manquons des services d'un orthophoniste et d'un ergothérapeute qui ont déjà à satisfaire une forte clientèle en libéral.



Une partie de l'équipe soignante a suivi en 2023 une formation avec simulateur de vieillissement, durant laquelle les déficiences sont expliquées et vécues par les soignants à l'aide de matériel spécifique pour que les soignants soient particulièrement sensibilisés aux problématiques rencontrées par les résidents présentant des déficiences.



## Projection 2025-2030

### Actions

- ☞ **Mutualiser au sein du Pôle gérontologique l'embauche d'un ergothérapeute et d'une orthophoniste.**

**Pilote : Cadres de soins Pôle**  
**Personne(s) ressource(s) : Directeurs**  
**Échéance : 2026**

- ☞ **Reconduire la formation avec simulateur de vieillissement et aux ateliers d'activités physiques et sensorielles pour que chaque soignant soit sensibilisé aux difficultés rencontrées par les résidents présentant des déficiences. (2025)**

**Pilote : Cadre de santé**  
**Échéance : 2025**

- ☞ **Former les professionnels (soignants et animateurs) à la méthode Snoezelen afin d'organiser des prises en soins dans cet espace adapté**

**Pilote : Cadre de santé / psychologue**  
**Personne(s) ressource(s) : Equipes soignantes**  
**Échéance : 2027**

#### 6.3.1 Unité de Vie Protégée



##### **Comment est organisée l'Unité de vie Protégée au sein de la résidence ?**

L'unité de Vie Protégée est actuellement située au rez-de-chaussée de la résidence avec un accès extérieur par une terrasse sécurisée. Elle est dotée de 22 chambres.

Une équipe bénéficiant de formations spécifiques annuellement y est dédiée. Une rotation régulière est mise en place au sein de l'EHPAD afin que le personnel ne soit pas affecté plus de deux ans dans ce service. L'Equipe assure l'accompagnement quotidien des résidents.

Il s'agit principalement de résidents présentant des troubles de la mémoire avec d'importantes déambulations associées la plupart du temps à une anxiété majeure qui ont besoin de vivre dans un milieu sécurisé et sécurisant.

L'unité de Vie protégée répond aux besoins d'intimité et d'autonomie des résidents accueillis favorisant l'orientation et la déambulation. Cette unité bénéficie d'espaces de convivialité et de vie sociale, aménagée de façon spécifique, pour faciliter les relations entre le résident et son entourage. Cet environnement ergonomique et agréable facilite le travail des salariés au quotidien.



L'espace dédié à L'UVP<sup>1</sup> est situé au rez-de-chaussée de la résidence Les Rubans avec un accès extérieur par une terrasse sécurisée.



## Projection 2025-2030

### Actions

- ☞ **Renforcer davantage les interventions de l'équipes d'animation en étroite collaboration avec l'équipe soignante au quotidien, en journée**

Pilote : responsable animation

Personne(s) ressource(s) : responsable d'unités de soins

Échéance : 2025

- ☞ **Renforcer l'équipe AS ' la nuit**

Pilote : responsable ressources paies

Personne(s) ressource(s) : -

Échéance : 2025

- ☞ **Associer davantage les familles et proches des résidents dans l'accompagnement au quotidien, sur des temps d'animation et de repas**

Pilote : responsable animation

Personne(s) ressource(s) : équipe animation

Échéance : 2025

- ☞ **Continuer d'ouvrir l'Unité de Vie protégée sur l'extérieur**

Pilote : responsable d'unités de soins

Échéance : 2026

- ☞ **Réunion mensuelle avec soignants**

Pilote : responsable d'unités de soins

Échéance : 2025

- ☞ **Continuer à renforcer la formation du personnel notamment sur certains outils d'évaluation (NPI-ES), certaines techniques d'observation et d'analyses des comportements.**

Pilote : médecin coordonnateur

Personne(s) ressource(s) : neuropsychologue de l'établissement

Échéance : 2025

### 6.3.2 Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA<sup>1</sup>)

Le PASA<sup>1</sup> au sein de la résidence se déroule chaque semaine de lundi au vendredi, de 10h30 à 16h, dans un espace spécifique et avec une équipe dédiée. Les horaires du service sont révisés et ajustés en fonction des besoins et capacités de financement.

L'équipe du PASA<sup>1</sup> est composé de soignantes (aide-soignante et assistante de soins en gérontologie pour 1,5 ETP) et un psychologue, qui intervient régulièrement.



L'espace dédié est situé au rez-de-chaussée de la résidence Les Rubans et dispose d'une grande salle permettant d'accueillir les résidents, d'un espace de repos, d'une cuisine thérapeutique ainsi que d'un accès à un espace extérieur sécurisé, librement accessible aux personnes accueillies.

- ↪ Le PASA<sup>1</sup> a une capacité d'accueil de 14 places, et la file active est réévaluée tous les trois mois lors d'une réunion avec l'équipe, le médecin coordinateur, le psychologue et le cadre de santé. Cette réévaluation se fait en concertation avec le résident et sa famille.
- ↪ Les résidents accueillis au sein du PASA<sup>1</sup> sont des personnes présentant des troubles modérés, souvent liés à une maladie neurodégénérative accompagné d'un syndrome démentiel. Ces troubles affectent la qualité de vie des résidents, ainsi que celle des autres personnes présentes dans l'établissement.  
L'évaluation de ces symptômes se fait à l'aide d'outils spécifiques tels que l'Inventaire Neuropsychiatrique (NPI-ES) et le Mini Mental State Examination (MMSE).
- ↪ Les résidents admis au PASA<sup>1</sup> doivent être capables de se déplacer de manière autonome, y compris en fauteuil roulant.
- ↪ L'orientation d'un résident vers le PASA<sup>1</sup> est effectuée sur prescription médicale du médecin coordonnateur en concertation avec le psychologue.
- ↪ Tout au long de la journée, le PASA<sup>1</sup> offre des activités individuelles et collectives visant à maintenir ou réhabiliter les capacités fonctionnelles restantes, à stimuler les fonctions cognitives, à encourager la mobilisation des fonctions sensorielles et à préserver le lien social des personnes accueillies.

### Projection 2025-2030

#### Actions

✂ **Renforcer l'implication des familles en les associant davantage à certaines activités du PASA<sup>1</sup>, pour favoriser leur participation active.**

**Pilote : Cadre de Santé / psychologue**

**Personne(s) ressource(s) : équipe PASA**

**Échéance : 2026**



**Être plus rigoureux dans la tenue de réunions mensuelles avec l'équipe du PASA<sup>1</sup>, le médecin coordonnateur, le psychologue et la cadre de santé, afin d'assurer un suivi optimal et une coordination efficace.**

**Pilote : Cadre de Santé / psychologue**

**Personne(s) ressource(s) : médecin coordonnateur**

**Échéance : 2026**

**🔗 Assurer la présence de deux soignant(e)s à temps plein**

(ce qui permettrait d'élargir les horaires du PASA<sup>1</sup>, de 9h à 16h30. Ainsi, les activités du matin seraient plus longues et enrichissantes, car actuellement, les résidents n'ont qu'une heure, voire 40min pour participer à une activité avant l'heure du repas de midi)

**Pilote : Cadre de Santé / psychologue**

**Personne(s) ressource(s) : Directrice**

**Échéance :**

**🔗 Embaucher un ergothérapeute, en accord avec le cahier des charges, afin d'assurer une présence régulière au sein du PASA<sup>1</sup>**

**Pilote : Cadre de Santé / psychologue**

**Personne(s) ressource(s) : Directrice**

**Échéance : 2026**

#### 6.4 L'accompagnement de fin de vie



**Quelles sont les modalités d'accompagnement en fin de vie ?**

*Accompagnement* 

Dès lors où le résident amorce sa fin de vie, les soignants sont conscients de l'importance de respecter les souhaits du résident et de son entourage pour favoriser un accompagnement respectant la dignité et l'altruisme.

Il est donc nécessaire de recueillir l'identité de la personne de confiance à son entrée et si possible ses directives anticipées.

Si le recueil des directives anticipées, en lien avec l'aspect médical, les souhaits de fin de vie et l'aspect psychologique ne sont pas fait dans les jours qui suivent son arrivée, elles seront, dans ce cas, demandées soit lors d'un entretien PAP<sup>1</sup> ou lorsque le résident manifeste des signes d'aggravation de son état de santé.

Le recours à l'équipe mobile de soins palliatifs est possible.

L'accompagnement des familles passe par une écoute chaleureuse et attentive, la possibilité de rester au chevet du résident le jour comme la nuit sans restriction. Les soignants leurs proposent des collations et de quoi s'installer confortablement auprès du résident.

Une chambre dédiée à l'accueil des familles est mise à disposition en cas de besoin (famille éloignée, souhait d'être sur place la nuit...).

Des formations, en lien avec l'accompagnement des personnes en fin de vie et de leurs familles, les soins palliatifs, sont programmés chaque année ce qui permet de sensibiliser voire de réactualiser des connaissances et pratiques déjà ancrées.

Lorsque le résident décède, la famille est prévenue et la toilette mortuaire est réalisée selon les souhaits du résident et/ou de la famille.

Une procédure en cas de décès existe dans la gestion documentaire.



### Projection 2025-2030

#### Actions

- ☞ **Renforcer les formations en lien avec l'accompagnement des personnes en fin de vie, leurs familles et soins palliatifs**

Pilote : Psychologue

Personne(s) ressource(s) : Cadre de santé / médecin coordonnateur

Échéance : 2027

- ☞ **Systematiser le recueil des directives anticipées dans les premières semaines de l'arrivée du Résident**

Pilote : Psychologue

Échéance : 2026

- ☞ **Investir dans un fauteuil de repos pour permettre à un membre de la famille de veiller le résident**

Pilote : Responsable hôtelière

Personne(s) ressource(s) : psychologue

Échéance : 2030

## 7. Projet prestations logistiques et locaux

### 7.1 Linge



Quelles sont les modalités de traitement du linge des résidents et des tenues professionnelles ?



- ☒ Notre lingerie répond à la démarche RABC <sup>1</sup> et permet d'entretenir les tenues des professionnels, le linge de toilette, oreillers, couvertures, rideaux, nappes ....  
Les protocoles relatifs aux circuits du linge propre /sale sont mis en place pour respecter les règles d'hygiène.
- ☒ Le nettoyage du linge plat est confié à un prestataire extérieur (ADAPEI). Deux cents draps sont également stockés en permanence dans la résidence en cas de besoin.
- ☒ Les vêtements des résidents (hors linge délicat) sont entretenus par un prestataire externe toutefois la résidence a pour ambition de prendre en charge l'entretien du linge des résidents en interne dès 2025, avec une montée en puissance progressive tout au long de l'année et une recherche de la meilleure technique de nettoyage pour la qualité du service, de l'environnement et de nos machines.
- ☒ Le marquage actuellement réalisé par le prestataire externe sera à terme réalisé par les familles ou pas nos lingères sur prestation payante. Les sous-vêtements n'auront pas besoin d'être marqués, ils sont rassemblés dans un filet de lavage nominatif.
- ☒ L'amplitude horaires de la lingerie est de 7h à 19h30 du lundi au vendredi et de 7h à 18h le samedi : une lingère du matin + une lingère du soir en semaine +une lingère pour la journée le samedi.
- ☒ Le personnel porte des tenues colorées par métier : **IDE <sup>1</sup> en blanc**, **AS <sup>1</sup> en mauve**, **ASL <sup>1</sup> ménage en vert** **ASL <sup>1</sup> restauration en noire et framboise**

### 7.2 Restauration



Quelles sont les modalités de de confection et de mise à disposition des repas, les aides techniques et humaines possibles ?



La restauration est **l'une des principales sources de plaisirs de nos résidents**, elle est donc placée au centre de nos préoccupations, une alimentation équilibrée tient compte aussi bien de l'aspect qualitatif de la nourriture (choix judicieux et variés des aliments) que de l'aspect quantitatif (manger selon ses besoins). Pour répondre au mieux aux besoins du résident, nous mettons en place 1 commission des menus 1 fois par trimestre ouverte aux résidents et leur proche pour leur permettre de s'exprimer sur la qualité des repas, les souhaits de menus...avec la participation du chef de cuisine du directeur et de la gouvernante.

Toutes les missions de restaurant (mise à part le service en salle) sont confiées à notre prestataire « Les Agapes'Hôtes ».



- ↪ Les préparations culinaires sont effectuées sur site et servies le jour même :
- ☒ Cuisine le matin, servi le midi
  - ☒ Cuisiné l'après-midi, servi le soir
  - ☒ Le personnel de cuisine est formé aux normes HACCP <sup>1</sup>
  - ☒ Les menus sont validés par une diététicienne puis par la gouvernante en lien avec la gouvernante
  - ☒ Fabrications maison des pâtisseries
  - ☒ Approvisionnement auprès des producteurs locaux
  - ☒ Proposition de différentes textures adaptées (mixées, hachées)
  - ☒ Les régimes sont respectés et pris en compte (religieux ou autres)
- ↪ Organisation de la salle à manger :
- ☒ Petit déjeuner en chambres à partir de 7h40 par les agents de restauration de la Résidence
  - ☒ Déjeuner à 12h00
  - ☒ Souper à 18h00
  - ☒ Un goûter est proposé chaque jour dans les salons ou en chambre
  - ☒ Service à l'assiette avec un travail de présentation du plat, double choix du lundi au vendredi
  - ☒ Une attention particulière du dressage des tables avec nappes en tissus, verre à pied
  - ☒ Nous privilégions le repas collectif au restaurant pour procurer un moment de vie social aux résidents et une mobilisation physique lors du déplacement. Sur avis médical, il est proposé un plateau en chambre selon l'état de santé
  - ☒ Le choix de la place à table est étudié pour respecter et créer des affinités entre résidents (places plutôt fixes pour faciliter la prise de repère) Des changements peuvent être effectués et Placement libre lors de gouters et repas thérapeutiques afin d'élargir les relations inter-résidents
  - ☒ Un roulement est instauré dans l'ordre de distribution des plats en salle à manger
  - ☒ Un affichage des menus de la semaine est assuré à l'entrée de la salle à manger, à l'accueil et chaque étage pour l'information des résidents et leurs proches
  - ☒ Les familles ont la possibilité de partager le repas avec leur proche dans un lieu spécifique en réservant à l'avance à l'accueil : la veille avant 17h pour la semaine et le vendredi avant 17h pour des réservations le week-end
  - ☒ Sont organisés chaque mois des repas à thème afin de faire découvrir d'autres cuisines du monde ou de nos régions tout en respectant les saisons afin de maintenir des repères temporels. Pour tous les repas festifs ou lors d'occasion particulière, la décoration des tables est apprêtée en fonction de la thématique en lien avec le service animation
  - ☒ Tous les dimanches, des viennoiseries sont proposées aux résidents pour le petit déjeuner ainsi qu'un apéritif au déjeuner

- ☒ Des repas thérapeutiques sont proposés par l'animation en petit groupe
- ☒ Des salons de thé sont organisés régulièrement par les bénévoles
- ☒ Pour les personnes dépendantes, les AS ' proposent un accompagnement individualisé à la prise des repas en salle du restaurant
- ☒ Salle à manger climatisée et lumineuse

### 7.3 Entretien des locaux (nettoyage)



#### Quelles sont les modalités de de confection et de mise à disposition des repas, les aides techniques et humaines possibles ?

L'établissement est le nouveau milieu de vie de nos résidents. Nous avons pour obligation de leur fournir un cadre de vie accueillant propre et sécurisant, qu'il s'agisse des espaces intérieurs comme extérieurs, des communs comme des espaces privatifs. L'ensemble du personnel de l'établissement apporte une vigilance et une attention particulière à l'hygiène des locaux.

La propreté des locaux et l'absence de mauvaises odeurs sont les premiers repères des visiteurs, c'est pourquoi une attention particulière sur cette gestion d'entretien est très importante, l'organisation et le suivi de l'entretien des locaux sont assurés par la gouvernante :

- ↪ *L'équipe bénéficie de formation régulière*
  - ↪ *Méthode d'entretien en pré-imprégnation*
  - ↪ *Protocoles formalisés*
    - ↪ *Traçabilité de l'entretien assuré et vérifié*
    - ↪ *Renouvellement fréquent de matériel*



L'entretien des chambres a lieu chaque jour de la semaine tout en respectant au mieux les habitudes de vie des résidents et en adéquation avec leur projet personnalisé de chacun :



Les objectifs sont :

- ☒ D'offrir et de maintenir un cadre de vie agréable et accueillant,
- ☒ De respecter le lieu de vie privé et l'intimité du résident,
- ☒ De respecter le plus possible les habitudes du résident,
- ☒ De favoriser le lien et la confiance entre l'ASL<sup>1</sup> dédié et le résident.

Les résidents ont la possibilité de personnaliser leur chambre dans la limite de la faisabilité autorisée car l'espace est restreint et il est nécessaire de laisser l'espace pour l'utilisation des aides matérielles si besoin.

Nous veillons à la décoration des espaces communs qui certains mois de l'année est modifiée selon différentes thématiques (les saisons, la rentrée, Noël ...)

Les résidents disposent d'un badge pour fermer leur chambre.

Une équipe technique assure la maintenance en interne pour tout type de réparation au sein de l'établissement auprès des résidents et du personnel, cela peut concerner tous types de réparations ou travaux dans les chambres

et lieux communs (électricité, plomberie, peinture...) Ce service veille également à l'entretien de nos espaces verts et nos extérieurs afin de rendre l'environnement des résidents le plus attrayant possible.

Concernant les déchets et dans le cadre de la réglementation et du plan du développement durable, nous avons déjà mis en place des circuits spécifiques pour l'enlèvement et le recyclage de certains déchets : les huiles de cuisson, le verre, le plastique, le carton, les piles, les cartouches d'encre, les végétaux. De plus, un protocole du circuit des déchets DASRI est formalisé.

Outre le tri sélectif, l'établissement met en œuvre :

- L'installation de lampes à base consommation,
- La diminution du matériel à usage unique (Gobelets),
- Lors des achats, privilégier des produits non chimiques,
- L'achat de véhicules électriques.



Projection 2025-2030

### Actions

Échéance : 2026

#### 7.4 Transport et autres moyens matériels de l'établissement ?



Quels sont les différents transports utilisés dans l'établissement ?

L'établissement dispose d'une flotte de véhicules dédiée aux différents services, répondant aux besoins de transport des résidents pour les soins, les activités, ainsi que pour les déplacements des équipes.

Les véhicules de la résidence Les Rubans sont utilisés pour le transport des résidents lors des activités et les déplacements quotidiens du personnel. La résidence est dotée d'un mini-bus et d'un Rifter.

## 8. Projet ressources humaines : la mise en équation des besoins et des ressources

### 8.1 Compétence et qualification



Quelles sont les compétences et qualifications mobilisées pour mettre en œuvre l'offre de services ?

Pour offrir un panel de compétences sur ces établissements, nous avons besoin de professionnels appartenant à différentes sections : direction/administration, services généraux, animation/service social, ASL <sup>1</sup>, AS <sup>1</sup>, AAES <sup>1</sup>, AMP <sup>1</sup>, Psychologue, IDE <sup>1</sup>, autres auxiliaires médicaux et Médecin.

Effectif réel 2024 (au 31/12/2024)		
Pôle		
Catégories	Nb (personnes physiques)	ETP
Cadres de direction	3	3
Administration	6	5.6
Cadres	10	9.8
Services généraux	4	4
Animateurs	10	8.30
ASL	50	47.76
AS / AMP / ASG	72	67.85
IDE dont chefs de service	21	19.66
Psychologues	3	3
Ergothérapeute	0	0
Médecins	2	2
<b>Total</b>	<b>181</b>	<b>170.97</b>

Pour chaque emploi, une fiche de poste (complété de fiche de tâches) est remise avec le contrat de travail à durée indéterminée.



### Projection 2025-2030

#### Actions

✂ **Poursuivre l'amélioration de la politique de recrutement et du circuit des informations**  
(réception candidatures, réponses automatiques, transferts des candidatures aux chefs de service, traçabilité)

Pilote : Responsable ressources sociales  
Personnes ressources : secrétaire générale  
Échéance : janvier 2025

✂ **Actualisation de l'ensemble des fiches de poste par établissement**

Pilote : Responsable ressources sociales  
Personnes ressources : chefs de service  
Échéance : décembre 2025

✂ **Systematisation du rôle d'ambassadeur pour accompagner les nouveaux salariés lors de l'intégration afin de les fidéliser**

Pilote : Les directeurs d'établissement  
Personnes ressources : chefs de service  
Échéance : janvier 2027

## 8.2 Les fonctions et les délégations



**Quelles sont les fonctions, les responsabilités et les délégations de responsabilités au sein de l'établissement ?**

L'association « Les Bons Enfants » est présidée par le Docteur Jean-Bernard Braun. Ne pouvant veiller seul au bon fonctionnement de chaque activité, le Président délègue en conséquence une partie de ses pouvoirs au Directeur Général, qui lui, en fait de même avec ses Directeurs d'établissements.

Voici quelques thématiques principales déléguées : gestion financière et fiscale, contrôle et gestion budgétaire, achat et investissement, le droit des personnes et le respect de la vie privée, ...

Pour assurer le bon fonctionnement des établissements, en l'absence des directeurs de site, une subdélégation temporaire peut être octroyée à certains chefs de service, leur permettant par exemple de procéder à des recrutements, de signer des contrats de travail, conventions de stages et devis.

Afin de contenir les budgets et garantir la bonne organisation au sein des établissements et services, le Conseil d'Administration a pris plusieurs décisions que nous allons mettre en application à partir du 2<sup>e</sup> semestre 2025 :

- Un directeur d'établissement pour les 3 établissements et services,
- Un cadre de santé/soins – adjoint au directeur sur chaque site,
- Un infirmier référent à 100% sur chaque site à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.

## 8.3 Le personnel



**Quelles sont les instances représentatives du personnel ? Que reporte le bilan social ?**

Le Pôle Gérontologique Claude Pompidou dispose de représentants du personnel élus en 2023.

Le Comité Social et Économique compte 14 membres. Son rôle est de veiller au bien-être, à la sécurité, la santé et aux conditions de travail des salariés. Il se réunit régulièrement. Il a pour mission d'assurer l'expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions prises en matière de gestion économique et financière des établissements et d'organisation du travail.

Une permanence y est assurée chaque semaine, le mardi de 14h à 16 h dans les locaux du CSE situé à la résidence Pierre Bonnet. Un espace informatique dédié et piloté par les membres du CSE sur l'outil de pilotage BlueKanGo y est dédié et accessible pour information au personnel.

Un bilan social annuel est réalisé chaque premier trimestre de l'année N+1. Il est présenté aux instances.

Il détaille la répartition du personnel (par genre, secteur, emploi, et âge) par établissement et pôle.

Les thématiques sont :

- Les accords signés ou révisés pour l'année en cours,
- Les dispositifs salariaux,
- La structure de l'emploi,
- Le recours à l'intérim,
- L'absentéisme,



- La gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences,
- Les stagiaires,
- Les formations professionnelles,
- La santé au travail,
- Les actions menées au cours de l'année,
- Les axes d'amélioration.



Projection 2025-2030

### Actions

✂ **Gestion directe des cotisations et adhésions aux chèques vacances par les membres du CSE**

Pilote : membres du CSE

Personnes ressources : responsable ressources paies, salariés

Échéance : janvier 2025

## 8.4 Conditions de travail



**Quels sont les axes liés aux conditions de travail développés dans l'établissement ?**

L'Association les Bons Enfants porte une attention particulière aux conditions de travail et à ses salariés en développant de nombreuses thématiques à savoir :

### ✂ **La communication :**

Elle se décline de différentes manières :

- par voie d'affichage papier (panneau, outil de communication, note de service, procédure...)
- par voie digitale (portail collaboratif BlueKanGo, mail, FIQ 1mensuel)
- par voie orale (réunions générales, par établissements, par services, par métiers, entretien individuel...)
- par voie de suggestion via les boîtes aux lettres.

✂ **L'OPSAT** assure le suivi médical et psychologique des salariés dans le cadre des visites programmées (embauche, suivi périodique, reprise, psychologique sur demande)

✂ **La prévention des troubles musculosquelettiques et des risques psycho-sociaux** est assurée par la possibilité de suivre des formations ex : gestes et postures, manutention, gestion du stress et de l'agressivité... ainsi que par l'achat d'équipements adaptés facilitant le travail au quotidien (lits médicalisés, lèves malades, lits douches, chaises Raizer via les Crédits Non Reconductibles)

✂ **Le Document Unique d'Évaluation des Risques** est un outil de travail remis à jour annuellement en équipe pluridisciplinaires avec les représentants du personnel sur lequel les établissements s'appuient dans le choix des actions de préventions et de formations annuelles.

- ⇒ **Salle de pause et repas** : lieu agréable facilitant la déconnexion disposant de distributeurs, ainsi que la possibilité de prendre un repas à tarif préférentiel venant du prestataire interne en restauration, les Agapes'Hôtes.



### Projection 2025-2030

#### Actions

🔗 **Poursuite des analyses d'accidents du Travail**

Pilote : responsable ressources sociales

Personnes ressources : chefs de service

Échéance : janvier 2025

🔗 **Lancement de la nouvelle campagne enquête Qualité de Vie au Travail 2025**

Pilote : responsable qualité

Personnes ressources : responsable ressources sociales

Échéance : décembre 2025

🔗 **Révision de la périodicité des variables de paies**

Pilote : Responsable ressources paies

Personnes ressources : Directeur général, directeurs d'établissements, membre du CSE

Échéance : janvier 2025

## 8.5 Gestion du personnel



### Comment l'administration des relations entre employés et l'établissement est-elle gérée ?

Notre établissement subit depuis plusieurs années, une pénurie de personnels médicaux diplômés, notamment des IDE<sup>1</sup> et des aides-soignants. À cela, il faut ajouter la difficulté à pérenniser les emplois présents (fort turn-over et absentéisme en progression constante).

La procédure de recrutement et d'accueil des nouveaux salariés a été remise à jour courant 2024 permettant une meilleure visibilité et image de nos établissements. Elle doit permettre aux salariés de se sentir valoriser et attendus dans leur nouvel établissement (visite des locaux, nomination d'une personne ressource, nombreuses rencontres programmées avec divers interlocuteurs et avec remise des informations, codes et outils nécessaires à une bonne prise de poste, ...).

Les effectifs sont suivis de près dans nos établissements. La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences s'articule par les suivis rigoureux de tableaux de bords divers et variés (ETP<sup>1</sup>, contrats, âges...). Les bilans sociaux annuels sont présentés à nos instances.

Des actions, telles que le recensement des salariés à temps partiel, permettent à nos établissements de pouvoir proposer des heures complémentaires ou l'augmentation de temps de travail via une campagne de

communication annuelle en début d'année (axe de qualité de vie au travail : harmonisation vie professionnelle et vie personnelle).

Les pyramides des âges nous permettent d'anticiper et de faciliter les futurs recrutements liés aux départs en retraites à venir.

L'établissement vise à poursuivre le développement des compétences de ses salariés présents, en communiquant, valorisant et accompagnant au mieux, les nombreux parcours de formation diplômants et qualifiants existants, tels que les validations des acquis de l'expérience, les alternances, et autres formations et diplômes.



Projection 2025-2030

### Actions

✂ **Réflexion à la mise en place d'une bourse interne à l'emploi**

Pilote : Responsable ressources sociales

Personnes ressources : responsable ressources paies, chefs de service, directeurs d'établissements, salariés

Échéance : juin 2025

## 8.6 La dynamique du travail d'équipe



**Quel est le processus du travail d'équipe ? Comment les tâches, les transmissions, la coordination et les réunions d'organisation sont-elles articulées ? De qui sont composées les équipes pluridisciplinaires ?**

L'Association regroupant plusieurs établissements travaille de concert afin d'harmoniser les pratiques et les documents utilisés. Pour se faire le travail en pluridisciplinarité est devenu courant : allant des projets d'établissements aux projets de services, en passant par les fiches internes, ou procédures (procédures d'accueil, journée de solidarité) et des réunions de travaux collectives (directions, chefs de services) sont organisées. Des projets naissent et des actions communes en découlent (formalisation de documents, procédures internes, formations...).



Projection 2025-2030

### Actions

✂ **Poursuivre les actions d'harmonisation des pratiques**

Pilote : responsable qualité

Personnes ressources : directeurs d'établissements, chefs de service

Échéance : décembre 2025

✂ **Promouvoir les réunions de travail pluridisciplinaire / multisite**

Pilote : responsable qualité

Personnes ressources : directeurs d'établissements, chefs de service

Échéance : décembre 2025

## 9. Projet technique

### 9.1 Gestion des travaux



#### Comment sont gérés les travaux et leurs suivis dans l'établissement ?



- ↪ Dans le cadre de l'amélioration continue de la gestion des infrastructures et des équipements au sein de nos établissements, nous avons entrepris une **modernisation de notre outil de gestion des travaux**. Jusqu'à récemment, nous utilisions le logiciel « *GEST Travaux* », un outil qui, bien que fonctionnel, présentait certaines limitations en matière de suivi et de centralisation des données.

Afin de mieux répondre aux besoins de nos équipes et d'optimiser le suivi des interventions techniques, nous avons mis en place **une solution de Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO)**. Le nouveau logiciel choisi pour cette transition est BlueKango, une plateforme qui offre de nombreuses fonctionnalités améliorant l'efficacité de la gestion des travaux dans nos établissements.

- ↪ Les résidents et leurs familles n'ont pas accès à l'outil BlueKango pour déclarer directement une demande ou un incident. Toutefois, **un dispositif est en place dans chaque établissement** pour faciliter la transmission de ces informations :

- Une boîte à suggestions est située à l'entrée de chaque bâtiment, où résidents et familles peuvent déposer des demandes, suggestions ou signaler des incidents.
- Les membres du personnel se chargent ensuite de relayer ces informations aux équipes techniques ou au service concerné.

Bien que ce système fonctionne pour collecter les demandes des résidents et de leurs familles, il présente certaines limites :

- Délais de traitement : le traitement des demandes peut parfois être retardé en raison du délai nécessaire pour la collecte et la transmission des informations.
- Manque de suivi : les résidents et leurs familles ne disposent pas d'un outil pour suivre l'avancement des demandes ou incidents déclarés.

- ↪ **La gestion des offres, des devis, et des commandes est réalisée de manière décentralisée**, principalement par échanges de courriels entre les équipes techniques et les prestataires externes. Bien que cette méthode soit simple, elle présente plusieurs limites :

- Risque de perte d'information : Les échanges par e-mail peuvent entraîner des oublis, des erreurs de transmission, ou des difficultés de suivi en cas de nombreux interlocuteurs.
- Manque de centralisation : Il n'existe pas de base de données unique ou d'outil centralisé pour archiver, suivre et retrouver facilement les devis et commandes, ce qui complique la gestion des dossiers.

- Difficultés de traçabilité : La traçabilité des commandes et des interventions dépend uniquement de la conservation et de l'organisation des échanges d'e-mails, ce qui peut poser des problèmes de gestion dans le temps.

## ↗ **Bâtiment et transition énergétique**

La résidence les Rubans a été conçue pour répondre aux exigences énergétiques les plus récentes, en intégrant plusieurs technologies durables et innovantes pour minimiser son impact environnemental et maximiser le confort des résidents. Voici un aperçu des systèmes en place et des objectifs à atteindre dans la partie technique. :



### ☒ **Technologies énergétiques**

- **Des panneaux photovoltaïques** sont installés sur la toiture du bâtiment, permettant de capter l'énergie solaire pour produire de l'électricité. Cette source d'énergie renouvelable contribuera à la réduction des consommations énergétiques et de l'empreinte carbone de l'établissement.
- Le chauffage du bâtiment sera assuré par des **pompes à chaleur utilisant la géothermie**, une technologie qui exploite la chaleur naturelle du sol pour chauffer le bâtiment. Ce système écologique et efficace permettra de garantir un confort thermique optimal tout en réduisant la consommation d'énergie fossile.
- **La climatisation** est également installée dans le bâtiment, avec des cassettes de climatisation réglables présentes dans chaque chambre. Cela permet une gestion fine et personnalisée du confort thermique des résidents, garantissant des températures optimales en toute saison.
- **Le système de récupération des eaux pluviales** est utilisé pour certaines applications (comme l'irrigation des espaces extérieurs), contribuant ainsi à une gestion plus durable des ressources en eau.

### ☒ **Système d'accès et sécurité**

- Le bâtiment Les Rubans est sécurisé par plusieurs points d'accès contrôlés pour garantir la protection des résidents et du personnel :
  - SAS principal à l'accueil : l'entrée principale se fait via un SAS équipé d'un digicode pour contrôler l'accès des visiteurs.
  - Une porte avec digicode mène vers un parc végétalisé, offrant aux résidents un accès sécurisé à un espace extérieur.
  - Les portes issues de secours : les portes issues de secours sont asservies via la centrale incendie SSI, garantissant une sécurité maximale en cas d'évacuation.

### ☒ **Systèmes téléphoniques et d'appel malade : Ascom**

Comme dans la résidence Vauban, le bâtiment les Rubans est équipé d'un système téléphonique et d'appel malade 100% Ascom. Ce système permet l'identification des résidents porteurs d'un médaillon anti-fugue ou d'un appareil d'appel malade facilitant ainsi la gestion des alertes.



## Objectifs techniques du projet d'établissement

L'un des objectifs majeurs pour la partie technique du projet d'établissement est de familiariser le personnel avec les nouvelles technologies et les nouveaux outils intégrés dans le bâtiment Les Rubans.

Les principaux axes sont les suivants :

- Apprendre à utiliser les nouveaux systèmes énergétiques : le personnel technique devra maîtriser l'utilisation du système géothermie, le fonctionnement des pompes à chaleur, de la climatisation par cassette afin d'assurer un fonctionnement optimal et une gestion efficace du bâtiment.
- Gestion des bornes de recharge : Le bâtiment sera équipé de bornes de recharge pour véhicules électriques. L'exploitation de ces dispositifs est à maîtriser et à organiser.
- Prise en main de l'entretien des extérieurs : Avec un parc végétalisé attenant, il sera important pour les équipes techniques de s'organiser pour la gestion et l'entretien des espaces extérieurs.
- L'installation dans le nouveau bâtiment va nécessiter des ajustements techniques et une formation des équipes sur l'utilisation des nouveaux dispositifs.



## Projection 2025-2030

### Actions

- ✂ Développer une interface pour que les résidents ou leurs proches puissent déclarer directement un incident via une plateforme numérique, facilitant ainsi le suivi en temps réel.

Pilote : Responsable technique

Personne(s) ressource(s) : logiciel Bluekango

Échéance : 2025

- ✂ Mettre en place un système de suivi des demandes pour permettre aux familles de savoir où en est la gestion de leur demande.

Pilote : Responsable technique

Personne(s) ressource(s) : logiciel Bluekango

Échéance : 2025

- ✂ Équiper les équipes techniques et ASL<sup>1</sup> en tablettes dans une démarche de modernisation continue.

Pilote : Responsable technique

Personne(s) ressource(s) : logiciel Bluekango

Échéance : 2026-2027

- ✂ Intégrer les offres commerciales directement dans le système BlueKango

Cette intégration permettra de :

\* Centraliser les informations fournisseurs : tous les détails concernant les fournisseurs (contacts, conditions contractuelles, historique des transactions) seront disponibles dans un même espace, ce qui facilitera la gestion des relations avec les partenaires.

\* Améliorer la maîtrise des délais : grâce à BlueKango, nous serons en mesure de suivre les dates de commande, les délais de livraison et de prestation de manière plus précise, avec des alertes en cas de retard.

\* Assurer une traçabilité complète : l'outil permettra d'archiver et de suivre l'ensemble des échanges liés aux offres commerciales, des devis à la réception des marchandises ou des services.

\* Optimiser la gestion budgétaire : la GMAO facilitera également le suivi des coûts associés aux travaux et aux interventions, permettant ainsi une meilleure anticipation des dépenses.

Pilote : Responsable technique

Personne(s) ressource(s) : logiciel Service économique et logiciel Bluekango

Échéance : 2026

- ✂ Adhérer au programme Reset/Advizeo pour aider à mieux contrôler les consommations énergétiques.

Ce partenariat inclut l'utilisation du programme Savee, un outil qui permet de suivre la consommation énergétique en temps réel et d'analyser et d'optimiser les consommations en identifiant les secteurs énergivores.

Pilote : Responsable technique

Personne(s) ressource(s) : Direction

Échéance : 2026

**🔗 Mise en place d'un circuit pour catégoriser les déchets et faciliter leur recyclage.**

Les déchets recyclables (plastique, papier, verre, etc.) seront triés à la source, ce qui permettra de mieux gérer le processus de recyclage et de réduire les déchets envoyés à la décharge

Pilote : Responsable technique

Personne(s) ressource(s) : Gouvernante - Direction

Échéance : 2025

**🔗 Achat d'un véhicule type benne**

Permet d'améliorer la logistique liée au recyclage et au déménagement de matériaux au sein des différents établissements

Pilote : Responsable technique

Personne(s) ressource(s) : Gouvernante - Direction

Échéance : 2025

**🔗 Installation d'un compacteur de cartons et de verre afin d'optimiser le processus de recyclage et réduire l'encombrement lié à la gestion de ces types de déchets (étude en cours)**

Pilote : Responsable technique

Personne(s) ressource(s) : Gouvernante - Direction

Échéance : 2026

**🔗 Tri des biodéchets (obligatoire pour tous les établissements à partir de 2024), avec une valorisation par compostage ou méthanisation.**

**Gestion des huiles usagées : stockage et collecte spécifiques**

Pilote : Responsable technique

Personne(s) ressource(s) : Gouvernante et Direction

Échéance : 2025

## 9.2 Prévention



Comment est assuré le suivi des matériels, des circuits d'eau et l'entretien général de l'établissement ?

Dans le cadre de notre démarche de prévention et de gestion des risques, plusieurs outils et pratiques sont actuellement en place pour assurer le suivi des matériels, des circuits d'eau et de l'entretien général dans nos établissements. Cependant, certains systèmes de gestion sont encore manuels ou décentralisés, ce qui limite parfois la traçabilité et la réactivité.



- ⇒ **Matériels** : le suivi des matériels (équipements techniques, dispositifs de sécurité, etc.) est réalisé à l'aide de fichiers Excel ou de tableaux. Bien que cette méthode permette d'assurer un certain niveau de gestion, elle présente plusieurs limites :
- Malgré la formation de l'agent technique du site, le contrôle et la maintenance préventive des dispositifs médicaux obligatoires n'ont pu être organisés en interne. Ce programme doit être développé et étendu à l'ensemble des outils de la résidence.
  - Manque de centralisation : les données étant éparpillées dans plusieurs fichiers, il est parfois difficile de consolider les informations.
  - Traçabilité limitée : le suivi des actions effectuées sur les équipements (réparations, maintenance préventive, etc.) n'est pas toujours bien documenté, ce qui peut entraîner des retards dans les interventions ou un manque de visibilité sur l'état du matériel.
  - Risques d'erreurs : l'utilisation de fichiers manuels augmente le risque d'erreurs de saisie ou de perte d'informations.
- ⇒ **Circuits d'eau** : pour la gestion des circuits d'eau et la prévention des risques liés à l'eau (notamment la légionellose), nous utilisons actuellement un carnet sanitaire en version papier. Ce carnet permet de suivre les contrôles et les analyses, mais présente également des limites :
- Manque de modernisation : l'utilisation du papier rend plus complexe le suivi et la recherche d'informations sur les interventions passées.
  - Accessibilité réduite : les informations ne sont accessibles qu'en version physique, ce qui complique leur consultation ou mise à jour rapide par les différentes équipes.
  - Traçabilité faible : il est parfois difficile de s'assurer de la mise à jour régulière des contrôles et des interventions, ce qui peut poser des problèmes en cas de contrôle réglementaire ou de besoin urgent d'information.



### Projection 2025-2030

#### Actions

- ✂ **Grâce à l'implantation de BlueKango, une gestion numérique centralisée pour les matériels, avec traçabilité des interventions et suivi en temps réel est mise en place.**

**Pilote : Responsable technique**

**Échéance : 2025**

**Mettre en place le circuit de contrôle et de maintenance préventif des dispositifs médicaux de la résidence**

**Pilote : Responsable technique**

**Échéance : 2025**

**Poursuivre la formation des agents techniques sur la maintenance des dispositifs médicaux**

**Pilote : Responsable technique**

**Échéance : 2026**

🔗 La digitalisation du carnet sanitaire pour le suivi des circuits d'eau, facilitant l'accès aux informations et assurant une meilleure conformité réglementaire.

Pilote : Responsable technique

Échéance : 2025

🔗 Arborescence à mettre à jour et base de données des équipements sur BlueKango afin d'avoir une gestion centralisée des plans, notices et documents techniques

Pilote : Responsable technique

Échéance : 2025

### 9.3 Outils techniques



De quels équipements techniques la résidence est-elle dotée ?

La résidence Les Rubans est équipée de plusieurs systèmes techniques visant à garantir la sécurité et le confort des résidents tout en facilitant le travail du personnel soignant. Ces outils incluent des dispositifs de communication, de sécurité, de surveillance, et de gestion des accès. Voici un aperçu détaillé des systèmes en place.

🔗 **Téléphone** : Système ASCOM

- ☒ Équipements : la résidence est équipée de téléphones ASCOM avec une flotte de téléphones D43 et D63, utilisés pour recevoir les messages et les notifications d'alerte.
- ☒ Équipe de nuit : le personnel de nuit est équipé de téléphones D81, qui incluent une fonction pour personnel isolé, garantissant ainsi la sécurité des soignants en cas d'urgence ou d'incident.
- ☒ Ce système est bien intégré, mais il convient de vérifier régulièrement que le personnel maîtrise l'utilisation des fonctions d'urgence, notamment les soignants de nuit. Une formation supplémentaire pourrait être envisagée pour assurer une bonne prise en main des fonctionnalités spécifiques.

🔗 **Appel malade** : Système ASCOM

- ☒ Fonctionnement : chaque chambre est équipée d'une tirette d'appel d'urgence dans la salle de bain et WC, ainsi qu'une poire d'appel à côté du lit. Lorsqu'un résident actionne l'un de ces dispositifs, le personnel soignant doit se rendre auprès du résident. Il acquitte l'alerte dès qu'il est auprès du résident.
- ☒ Appel d'urgence soignant : les soignants peuvent aussi déclencher un appel d'urgence en appuyant simultanément sur le bouton rouge d'appel et le bouton vert soignant pour envoyer une demande urgente à leurs collègues.

🔗 **Système anti-fugue** : Système ASCOM

- ☒ Fonctionnement : le système anti-fugue ASCOM est relié directement au réseau DECT (télécommunications numériques améliorées sans fil) et envoie des alertes aux téléphones des soignants en cas de tentative de sortie non autorisée.

#### 🔗 **Système antichute**

- ☒ **Bracelet connecté** : certains résidents portent un bracelet connecté relié au système d'appel malade ASCOM. Ce dispositif permet au résident d'envoyer une alerte en cas de besoin et l'appel est détecté partout dans le bâtiment.
- ☒ **Capteur de chute** : il n'y a pas encore de capteur de chute automatique installé dans la résidence. Le système repose sur l'action des résidents pour signaler eux-mêmes une chute.

#### 🔗 **Caméras de surveillance**

- ☒ Pour garantir la sécurité des résidents, du personnel et des visiteurs, la résidence Les Rubans est équipée d'un système de surveillance par caméras. Ces caméras de sécurité sont installées aux principaux points d'accès de la résidence pour permettre un contrôle visuel en temps réel des entrées et des sorties.

#### 🔗 **Système de badges**

Un système de poignées à détecteur de badges a été installé sur les portes des chambres, des réserves, et d'autres accès importants de la résidence. Ce système permet de restreindre l'accès à certaines zones uniquement aux personnes autorisées.

Le système offre un contrôle précis des accès pour le personnel, améliorant ainsi la sécurité des zones sensibles. Le système de badges est un excellent outil pour gérer les autorisations d'accès. Il est important de veiller à ce que le personnel soit formé régulièrement sur les procédures d'utilisation et de gestion des badges



### Projection 2025-2030

#### Actions

- ☒ **Appel malade** : mettre en place une formation spécifique pour s'assurer que tout le personnel maîtrise l'utilisation du système d'appel d'urgence.

**Pilote** : cadre de santé

**Personne(s) ressource(s)** : responsable technique

**Échéance** : 2025

- ☒ **Système anti-fugue** : faire remonter les alertes du système anti-fugue à l'accueil en plus des téléphones des soignants, afin d'assurer une vigilance accrue

**Pilote** : responsable technique

**Personne(s) ressource(s)** : cadre de santé, Direction, accueil

**Échéance** : 2025

- ☒ **Système antichute** : installation de capteurs de chute automatiques pour améliorer la détection des incidents et renforcer la sécurité des résidents

**Pilote** : responsable technique

**Personne(s) ressource(s)** : cadre de santé, Direction

**Échéance** : 2027

## 9.4 Sécurité



### Comment la sécurité est-elle assurée au sein de l'établissement ?

- ↗ **Registre de sécurité** : l'entretien général de nos bâtiments, ainsi que le suivi des contrôles réglementaires et des interventions de maintenance, est consigné dans un registre de sécurité, également en version papier. Ce système présente plusieurs inconvénients :
- ☒ Complexité de mise à jour : les ajouts et modifications doivent être effectués manuellement, ce qui peut occasionner des retards ou des oublis.
  - ☒ Difficulté de consultation : en cas de besoin d'informations urgentes ou pour une inspection, le registre papier n'est pas facilement consultable à distance, ce qui peut compliquer la gestion.
  - ☒ Manque de traçabilité et de transparence : comme pour les circuits d'eau, la version papier limite la traçabilité des interventions et des inspections effectuées.

En 2023, nous avons réalisé des **formations** pour renforcer les compétences en matière de sécurité incendie au sein de l'équipe technique de la résidence. Plusieurs agents techniques ont suivi une formation spécifique pour devenir **agents de sécurité incendie certifiés SSIAP** <sup>1</sup>. Cette formation permet aux agents de :

- ☒ Assurer la sécurité incendie dans le bâtiment, incluant la prévention des risques d'incendie, la protection des personnes, et l'intervention en cas de besoin.
- ☒ Maîtriser les équipements de sécurité incendie tels que les systèmes de détection d'incendie, les alarmes, les extincteurs, et les dispositifs d'évacuation.
- ☒ Intervenir efficacement en cas de sinistre pour gérer les évacuations, alerter les services de secours et limiter les dommages.

Pour garantir une traçabilité optimale des événements et des formations liées à la sécurité incendie, chaque local SSI (Système de Sécurité Incendie) de la résidence est équipé d'un **classeur spécifique destiné aux agents SSIAP** <sup>1</sup>. Ce classeur comprend une main courante pour permettre le suivi des événements liés à la sécurité incendie. Ce document permet de suivre en temps réel les interventions, les incidents mineurs, les vérifications de routine, et tout autre événement relatif à la sécurité incendie. Il s'agit d'un outil essentiel pour :

- ☒ Assurer la traçabilité des incidents.
- ☒ Garantir le suivi et la résolution des problèmes liés à la sécurité incendie.
- ☒ Fournir un historique complet des événements pour les inspections et audits.
- ☒ Fiches de suivi des formations des salariés : toutes les fiches de suivi des formations dispensées par les agents **SSIAP** <sup>1</sup> de la résidence sont également incluses dans ce classeur.



Projection 2025-2030

### Action

✚ **Registre de sécurité électronique : remplacer les classeurs par une version numérique, consultable à distance et mise à jour en temps réel, assurant une traçabilité accrue des interventions de maintenance**

Pilote : responsable technique

Personne(s) ressource(s) : Direction

Échéance : 2025

## 10. Démarche qualité et gestion des risques

### 10.1 Ecoute des usagers & respect de leurs droits



Quelle organisation est mise en place au sein de l'établissement pour l'écoute des usagers ?

L'objectif numéro un de la politique qualité et gestion des risques est d'**écouter les usagers, s'adapter à leurs besoins, garantir leurs droits et la place de leurs représentants**. Cela s'illustre de différentes manières, notamment :

- ✚ Dès l'admission : l'accompagnement proposé se doit d'être sécurisé, personnalisé et de qualité, tout en associant les proches à la démarche.
- ✚ Pour l'activité d'hébergement du Pôle ainsi que pour le Centre de ressources territorial, une évaluation gériatrique est menée afin de connaître davantage la personne accompagnée.
- ✚ Un projet d'accompagnement personnalisé est proposé quelle que soit l'activité du Pôle. Ce projet est mis à jour annuellement ou dès que besoin : au quotidien l'ensemble du personnel est attentif à l'évolution des besoins des usagers, et fait remonter les informations aux chefs de services pour adaptation de l'accompagnement si besoin. Il n'est cependant pas aisé de respecter ce rythme de mise à jour annuelle.
- ✚ Le traitement des réclamations mineures est assuré par les chefs de service et les réclamations majeures sont relayées à la direction.
- ✚ Chaque résidence bénéficie d'un Conseil de la Vie Sociale.
- ✚ Des questionnaires de satisfaction sont diffusés dans l'ensemble de nos services, excepté pour le Centre de ressources territorial récemment créé.



## Projection 2025-2030

### Actions

- ☞ Actualiser annuellement les projets d'accompagnement personnalisés (PAP <sup>1</sup>) discutés équipe pluriprofessionnelle, avec sollicitation de la personne accompagnée ainsi que de son entourage

Pilote : coordinateurs de projets personnalisés

Personne(s) ressource(s) : chefs de service, responsable qualité

Échéance : 2025

- ☞ Aborder en réunion d'équipe les plaintes et réclamations majeures afin de les analyser  
(Action issue de l'évaluation externe 2023 portant sur un critère impératif non satisfait)

Pilote : chefs de service

Personne(s) ressource(s) : responsable qualité et directeurs

Échéance : 2025

- ☞ Formation des chargés de gestion documentaire au Facile à Lire et à Comprendre (FALC) puis mettre en forme certains documents en FALC

Pilote : responsable qualité

Personne(s) ressource(s) : directeurs, responsable ressources sociales

Échéance : 2025

- ☞ Relais de nos 3 livrets d'accueil résidents et du livret d'accueil de l'accueil de jour à une agence de communication pour améliorer la mise en forme et faciliter davantage la lisibilité.

Pilote : responsable qualité, secrétaire générale

Personne(s) ressource(s) : directeurs, chargés de gestion documentaire

Échéance : 2025

- ☞ Veiller à l'implication du Conseil de la vie Sociale dans la démarche qualité, notamment :

- Communication du Plan de Continuité d'Activités,

- Retour d'information concernant les plaintes et réclamations,

- Retour d'information concernant les événements indésirables.

(Action issue de l'évaluation externe 2023 portant sur un critère impératif non satisfait)

Pilote : directeurs

Personne(s) ressource(s) : responsable qualité, secrétaires de direction

Échéance : 2025

- ☞ Formation annuelle d'une partie du personnel au respect des droits des usagers ; alterner une année session droits des usagers en général, l'autre année droits des usagers en fin de vie

(Action issue de l'auto-évaluation au regard du référentiel HAS <sup>1</sup>)

Pilote : responsable qualité

Personne(s) ressource(s) : chefs de service, responsable ressources sociales, RéQua<sup>1</sup>

Échéance : 2025

## 10.2 Identifier et maîtriser les risques



Quels moyens sont mis en œuvre à travers la politique qualité et de gestion des risques pour l'identification et la maîtrise des risques ?

Cela s'illustre de différentes manières, notamment :

- ↗ Les professionnels sont encouragés à faire remonter rapidement les incidents prioritaires (remontée rapide orale) et à tracer les évènements indésirables, qu'ils soient mineurs ou majeurs,
- ↗ Depuis 2024, chaque résidence dispose d'un Comité de Retour d'Expérience (CREX<sup>†</sup>), la Maison du répit bénéficie par ailleurs d'un comité dédié,
- ↗ Les évènements récurrents ou graves sont analysés en équipe, des actions d'amélioration sont identifiées. Lorsque cela est possible, ces actions sont mutualisées pour le pôle, une synthèse de l'analyse est faite à destination des équipes,
- ↗ Les évènements indésirables graves sont déclarés aux tutelles,
- ↗ Le pôle peut solliciter l'expertise de l'équipe régionale d'appui à la gestion des évènements indésirables, financée par l'ARS<sup>†</sup> (équipe dédiée du RéQua<sup>1</sup>)
- ↗ En 2023 et 2024, le pôle a relancé la dynamique d'identitovigilance primaire et secondaire notamment via la qualification de l'identifiant National de Santé à chaque admission (logiciels NETSoins et eTICSS) et via des alertes visuelles en cas d'homonyme (étiquettes fluorescentes sur les piluliers et encart orange à côté de la photo NETSoins). L'objectif est de poursuivre et renforcer cette dynamique tout en veillant à ce que les professionnels en CDD et les intérimaires vérifient correctement l'identité.



Projection 2025-2030

### Actions

↗ **Incitation à la déclaration des événements indésirables : reformuler la notice d'information déjà existante en charte de promotion à la déclaration, relecture annuelle de la charte pour m2 si besoin, communication annuelle auprès de l'ensemble des professionnels**

(Action issue d'une inspection ARS<sup>†</sup> sur pièces : avoir un document intitulé « charte d'incitation au signalement »)

Pilote : responsable qualité

Personne(s) ressource(s) : directeurs de site, chefs de service

Échéance : 2025

☞ **Communiquer 2 fois par an au sujet des évènements indésirables dans le FIQ<sup>1</sup>**

(Action issue de la visite d'évaluation externe)

Pilote : responsable qualité

Personne(s) ressource(s) : directeurs de site

Échéance : 2025

☞ **Veiller à la remontée interne rapide d'information pour les évènements indésirables prioritaires (cf. procédure dédiée)**

Pilote : chefs de service

Personne(s) ressource(s) : responsable qualité

Échéance : 2025

☞ **Poursuivre le signalement externe des évènements indésirables graves**

Pilote : directeurs, responsable qualité

Personne(s) ressource(s) : chefs de service, médecin coordonnateur

Échéance : 2025

☞ **Réunion des Comités de retour d'expérience (CREX<sup>1</sup>) 2x/an au minimum (par résidence, avec un CREX<sup>1</sup> dédié Maison du Répit, soit 4 CREX<sup>1</sup> avec des périmètres différents.**

Pilote : responsable qualité

Personne(s) ressource(s) : directeurs, chefs de service, médecin coordonnateur

Échéance : 2025

☞ **Réunion de la cellule d'identitovigilance 2x/an au minimum**

Pilote : responsable qualité et référentes identitovigilance primaires

Personne(s) ressource(s) : directeurs, chefs de service

Échéance : 2025

☞ **Organiser une analyse en équipe des évènements indésirables graves et/ou récurrents avec appui de l'Équipe Régionale d'Appui à la Gestion des Évènements indésirables si besoin**

(Action issue d'une inspection ARS<sup>1</sup> sur pièces : analyse des évènements récurrents)

Pilote : responsable qualité

Personne(s) ressource(s) : chefs de service, médecin coordonnateur

Échéance : 2025

☞ **Après une analyse en équipe d'un évènement indésirables, se questionner sur la pertinence de déployer les mêmes actions d'amélioration sur tous les sites du pôle**

Pilote : responsable qualité et directeurs

Personne(s) ressource(s) : chefs de service, médecin coordonnateur

Échéance : 2025



✂ Communiquer aux professionnels concernés des trois sites du Pôle une synthèse de certains évènements indésirables analysés en équipe

Pilote : responsable qualité

Personne(s) ressource(s) : chefs de service

Échéance : 2025

✂ Sensibilisation ludique à la gestion des risques via une chambre des erreurs mise en place de façon bisannuelle (si possible lors de la semaine nationale de la sécurité des patients/résidents)

Pilote : responsable qualité avec un chef de service

Personne(s) ressource(s) : autres chefs de service

Échéance : 2025

### 10.3 Protocoles de travail



**Comment les protocoles de travail sont-ils mutualisés et optimisés ? Par quels moyens sont-ils rendus accessibles et actualisés ?**

Cela s'illustre de différentes manières, notamment :

- ✂ Un portail web avec un module dédié de gestion documentaire a été déployé fin 2023 sur tous les sites du Pôle. Ce portail web contient un moteur de recherche et une gestion des mots clés, ce qui facilite la remontée des documents auprès des utilisateurs. Les documents peuvent par ailleurs être multi-indexés : ils sont alors accessibles à plusieurs endroits de l'arborescence.
- ✂ Des chargés de gestion documentaire sont identifiés, chacun a un périmètre d'activité différents, ils se réunissent chaque trimestre pour un point d'avancement, au besoin ils peuvent s'entraider.
- ✂ Depuis 2023, à chaque création ou mise à jour d'un document, la question de la pertinence de le mutualiser pour le pôle est systématiquement posée. Le pôle est en effet désormais dans une dynamique de mutualisation des documents. Dans l'attente d'une mise à jour ou d'une mutualisation, les utilisateurs ont accès à la documentation de la résidence Vauban qui est celle la plus à jour.
- ✂ Pour certaines pratiques nouvelles, le pôle gagnerait à mettre davantage en œuvre l'étape numéro trois du cercle vertueux de la qualité : 1° planifier / 2° mettre en œuvre / 3° vérifier / 4° réajuster. Cette étape n°3 de vérification anticipée peut être planifiée dès l'écriture ou la mise à jour d'une procédure.



## Projection 2025-2030

### Actions

- ☞ **Rendre accessible le logiciel BlueKanGo sur l'ensemble des tablettes numériques du Pôle afin de favoriser notamment la consultation de la documentation utile aux professionnels**

Pilote : responsable technique

Personne(s) ressource(s) : OCI, responsable qualité

Échéance : 2025

- ☞ **Poursuite des réunions trimestrielles des chargés de gestion documentaire afin de veiller au bon fonctionnement de la gestion documentaire**

Pilote : responsable qualité

Personne(s) ressource(s) : chargés de gestion documentaire, directeurs

Échéance : 2025

#### ☞ **Suivi des émargements numériques**

(relance trimestrielle, via les chefs de service, des professionnels n'ayant pas émargé)

Pilote : responsable qualité, chefs de service

Personne(s) ressource(s) : chargés de gestion documentaire, directeurs

Échéance : 2025

- ☞ **Lors de la mise en place de nouvelles pratiques mentionnées dans une procédure, se questionner dès le début sur la planification d'un temps de vérification des pratiques (étape n°3 du cycle vertueux de la qualité) quelques mois après le déploiement de la procédure**

Pilote : chargés de gestion documentaire, responsable qualité

Personne(s) ressource(s) : chefs de services

Échéance : 2025

## 10.4 Démarches d'évaluation



**Comment les démarches d'évaluation (audits qualité, gestion des risques) sont-elles développées au sein de l'établissement ?**

Cela s'illustre de différentes manières, notamment :

- ☞ Calendrier prévisionnel annuel des audits qualité & gestion des risques établi en début d'année, validé par les Directeurs,
- ☞ Communication des résultats des différentes évaluations via le FIQ',
- ☞ Mise en place en 2023 d'audits résidents traceurs à blanc, afin de familiariser les équipes avec le nouveau référentiel national HAS',
- ☞ Le pôle est adhérent RéQua', ce qui lui donne accès à un catalogue d'audits ainsi qu'à des campagnes régionales de mesure.



## Projection 2025-2030

### Actions

✂ Poursuivre la rédaction d'un programme prévisionnel annuel des audits liés à la qualité et gestion des risques

Pilote : responsable qualité, directeurs

Personne(s) ressource(s) : chefs de services, médecin coordonnateur

Échéance : 2025

✂ Participation bisannuelle à au moins une campagne régionale de mesure organisée par le RéQua<sup>1</sup>

Pilote : responsable qualité

Personne(s) ressource(s) : chefs de services, médecin coordonnateur

Échéance : 2025 -2027 -2029

✂ Maintien de la dynamique de mise en conformité avec le référentiel national HAS<sup>1</sup> ESSMS<sup>1</sup> :

- audits annuels résidents traceurs
- audits ciblés sur des critères du référentiel si mise à jour du référentiel

Pilote : responsable qualité

Personne(s) ressource(s) : chefs de services, médecin coordonnateur

Échéance : 2025

✂ Développer un outil de recueil de la satisfaction en ligne  
(paramétrer un module BlueKanGo dédié)

Pilote : responsable qualité

Personne(s) ressource(s) : Bluekango

Échéance : 2025

## 10.5 Travail en équipe et continuité de l'accompagnement



Comment le travail en équipe est-il renforcé et la continuité de l'accompagnement garanti au sein de l'établissement ?

Cela passe notamment par :

- ✂ Un remplissage du dossier informatisé non réservé aux soignants : les autres équipes y ont accès et peuvent compléter les informations relatives à l'accompagnement.
- ✂ Une procédure d'admission dans laquelle interviennent toutes les professions du pôle : chacun participe à la sécurisation et la personnalisation de l'accompagnement. *Depuis 2024 le pôle dispose d'une procédure admission pour chacun de ses secteurs d'activité : EHPAD<sup>1</sup>, ADJ<sup>1</sup>, PFR<sup>1</sup> et CRT<sup>1</sup>.*
- ✂ Une commission d'admission HP/HT pluridisciplinaire, avec une commission dédiée pôle pour examiner les demandes multisites.

- ⇒ Lorsqu'un résident bénéficie d'un transport externe (consultation externe, transfert aux urgences, hospitalisation...) une enveloppe avec check list est utilisée, afin de veiller notamment à ce que les documents écrits utiles à la continuité de l'accompagnement soient fournis.
- ⇒ Au retour d'un résident après une hospitalisation, une consultation etc. les équipes sont vigilantes à collecter les informations utiles à la continuité de la prise en charge.
- ⇒ Les incidents liés aux admissions (exemple : profil réel du bénéficiaire qui ne correspond pas au profil du dossier écrit) ou aux retours d'hospitalisation (exemple : absence de courrier de liaison etc.) sont remontés aux chefs de service, toutefois ces incidents sont peu remontés via des fiches d'évènements indésirables.



## Projection 2025-2030

### Actions

- ✂ **Relecture annuelle collégiale des procédures d'admission (ou dès que de besoin) afin de veiller à ce que l'accompagnement soit sécurisé et de qualité le plus tôt possible**

**Pilote : Responsables des soins, médecins coordonnateurs**

**Personne(s) ressource(s) : Chargés de gestion doc., responsable qualité**

**Échéance : 2025**

- ✂ **Poursuivre progressivement l'informatisation du dossier de l'utilisateur : supprimer les derniers formulaires papiers utilisés par les soignants et les médecins.**

**Pilote : Responsable qualité, Directeurs**

**Personne(s) ressource(s) : Teranga, référents NETSoins de chaque site**

**Échéance : 2025**

- ✂ **Formation triennale des référents NETSoins pour qu'ils montent en compétences**

**Pilote : Responsable qualité, responsable technique**

**Personne(s) ressource(s) : Responsable des soins, médecin coordonnateur, secrétariats**

**Échéance : 2026-2029**

- ✂ **Déploiement d'un nouvel outil de la gamme TERANGA : NETContact**

**Pilote : directeurs**

**Personne(s) ressource(s) : référent NETSoins de chaque site, responsable qualité, responsable technique**

**Échéance : 2026**

🔗 **Nomination de référents NETSoins Pôle (« admin groupe ») et formation de ces référents pour harmonisation des profils NETSoins pour le Pôle (dans la mesure du possible)**

**Pilote : directeurs**

**Personne(s) ressource(s) : référents NETSoins de chaque site, responsable qualité, responsable technique**

**Échéance : 2025**

🔗 **Sensibilisation des équipes soignantes : faire remonter davantage via des fiches d'évènements indésirables les dysfonctionnements liés aux admissions ou aux retours d'hospitalisations ou retours de consultations**

**Pilote : responsable des soins**

**Personne(s) ressource(s) : responsable qualité**

**Échéance : 2025**

## 10.6 Culture qualité interne



### Comment la culture qualité est-elle gérée en interne ?

Cela passe notamment par :

- ↪ Une diffusion mensuelle d'un FIQ<sup>1</sup>. Auparavant ce document était imprimé et mis avec la fiche de paye, depuis 2024 ce document est diffusé sur le portail web du pôle et un QR code sur les fiches de paye donne accès au document depuis un smartphone.
- ↪ L'utilisation de la cartographie des processus du pôle comme sommaire pour la gestion documentaire. Cela a permis de débiter en douceur la formalisation d'une approche processus au sein de l'association. À long terme, l'objectif est d'ancrer davantage l'approche processus et de gestion des flux : suivi d'indicateurs, évaluations, pilotage, documentation etc.
- ↪ En 2023 le pôle a créé le poste de responsable qualité. Cela a permis de donner une nouvelle dynamique à la démarche qualité. Ce responsable se déplace chaque semaine sur l'ensemble des sites du pôle à la rencontre de l'encadrement et des Directeurs de site. Le responsable qualité est force de proposition et il est à l'écoute de toutes les suggestions d'amélioration. Par ailleurs un point qualité est fait quasi systématiquement en comité de Direction au regard des travaux en cours. En complément un point qualité mensuel est organisé entre chaque Directeur de site et le responsable qualité.
- ↪ Le pôle est adhérent au réseau régional RéQua<sup>1</sup>, cela lui permet de bénéficier des outils, des évaluations, de l'expertise et du catalogue de formations RéQua<sup>1</sup>. Des visios de sensibilisation ou de partage d'expérience sont régulièrement organisées par cet organisme, selon les sujets différents professions du pôle y participent (identitovigilance, partage d'une analyse d'un évènement indésirable...).
- ↪ En 2023, le plan d'actions qualité du pôle a été remis à plat dans un tableau Excel. Ce nouvel outil a toutefois été peu utilisé et n'apportait pas entière satisfaction. Un module dédié du portail web a ensuite été créé et

alimenté fin 2024. Lors de la rédaction du présent projet, ce module est en cours de déploiement : il a été présenté à la Direction mais pas encore à l'encadrement.



## Projection 2025-2030

### Actions

#### ☞ Poursuivre la diffusion mensuelle d'un FIQ<sup>1</sup>

Pilote : secrétaire générale

Personne(s) ressource(s) : directeurs, chefs de service, responsable qualité

Échéance : 2025

#### ☞ Tenir à jour la cartographie des processus du Pôle

Pilote : responsable qualité

Personne(s) ressource(s) : directeurs, chefs de service, chargés de gestion documentaire

Échéance : 2025

#### ☞ Présence du responsable qualité au sein de chaque résidence chaque semaine, et entretiens réguliers avec la responsable de la maison du répit et des aidants, afin de veiller à une collaboration étroite avec les chefs de service, les médecins coordonnateurs et les directeurs de site

Pilote : responsable qualité

Personne(s) ressource(s) : directeurs

Échéance : 2025

#### ☞ Poursuivre l'adhésion au RéQua<sup>1</sup> et diffuser les catalogues RéQua<sup>1</sup> à l'ensemble des chefs de services et aux médecins coordonnateurs

Pilote : responsable qualité

Personne(s) ressource(s) : chefs de service, médecins coordonnateurs, responsable ressources sociales

Échéance : 2025

#### ☞ Suivi des actions d'amélioration dans un module dédié du portail web du pôle (logiciel BlueKanGo) : Plan d'Actions Qualité ; formation interne / accompagnement des chefs de service à l'utilisation de cet outil

Pilote : responsable qualité, directeurs

Personne(s) ressource(s) : chefs de service, médecins coordonnateurs

Échéance : 2025



## 10.7 Bienveillance et prévention des risques de maltraitance



Comment la bienveillance et la prévention des risques de maltraitance sont-ils pris en compte dans l'établissement ? Quelles actions de sensibilisation et de formation sont mis en œuvre à destination du personnel ?

En 2020 le pôle a formé une grande partie de son personnel à la bienveillance, une charte interne a ensuite été rédigée. Cette charte est affichée sur chaque site du pôle et fait partie de la documentation à émarger pour les professionnels en CDI.

Suite à la visite d'évaluation externe fin 2023, le pôle s'est engagé dans un second cycle de formation : la lutte contre la maltraitance. Une soixantaine de professionnels ont été formés en 2024. L'objectif est de maintenir une dynamique de formation à ce sujet, et de proposer un outil dédié au signalement des faits de maltraitance. Un outil dédié au signalement des faits de maltraitance a par ailleurs été paramétré en 2024, mais lors de la rédaction du présent projet il n'est pas encore opérationnel à 100%.



### Projection 2025-2030

#### Actions

✂ Proposer une formation annuelle au sujet de la lutte contre la maltraitance

(Action faisant suite à l'évaluation externe 2023)

Pilote : directeurs, responsable qualité

Personne(s) ressource(s) : chefs de service, RéQua1'

Échéance : 2025

✂ Déployer l'outil dédié au signalement des faits de maltraitance, l'ajuster si besoin

(Action faisant suite à l'évaluation externe 2023)

Pilote : directeurs, responsable qualité

Personne(s) ressource(s) : médecins coordonnateur, chefs de service

Échéance : 2025

## 10.8 Stratégie de prévention et de maîtrise du risque infectieux



Quelle stratégie de prévention et de maîtrise du risque infectieux est établie au sein de l'établissement ?

Depuis 2015 la responsable des soins de la résidence Vauban possède un Diplôme Universitaire hygiène hospitalière et elle est intervenue à ce titre très régulièrement sur différents sujets (vaccination, hygiène des mains, précautions complémentaires...) au sein de cette résidence et a créée et mis à jour les procédures liées à l'hygiène. La démarche du Document d'Analyse du Risque Infectieux a été menée au sein de cette résidence avec l'aide du Centre régionale de Prévention du Risque Infectieux et des IDE<sup>1</sup> de territoire.

Depuis début 2023 l'IDE<sup>1</sup> hygiéniste du Pôle intervient tous les trimestres au sein de chaque résidence, sur différents sujets liés au risque infectieux. Cela a permis de relancer une dynamique, et de s'assurer que la personne ressource soit identifiée. Un calendrier prévisionnel annuel des interventions est établi et communiqué aux chefs de service. Elle intervient également en dehors du calendrier si besoin.

Depuis 2023, chaque résidence du pôle participe à la campagne régionale de mesure de la consommation des solutions hydroalcooliques car un il s'agit d'un marqueur de l'hygiène des mains. Le pôle communique régulièrement à ce sujet.

Les gouvernantes et l'IDE<sup>1</sup> hygiéniste participent régulièrement à des ateliers, en visio ou en présentiel, organisés par le Centre régionale de Prévention des Infections Associées aux Soins.

En 2023, le pôle a initié la mise à jour du Document d'Analyse et de Maîtrise du Risque Infectieux avec l'aide des chefs de service concernés. Cette mise à jour a été finalisée en 2024 pour les trois résidences.

Dans l'attente de la mutualisation de toutes les procédures liées à l'hygiène, la documentation de résidence Vauban, la plus récente, est mise à disposition des trois sites.



Projection 2025-2030

Actions

🔗 Voir partie dédiée du projet de soins





## 10.9 Sécurité des données et système informatique



**Comment la sécurité des données et du système informatique est-elle assurée au sein de l'établissement ?**

Les données informatiques du Pôle sont stockées de deux façons différentes :

- ↪ En interne : deux serveurs informatiques fonctionnent simultanément. Ces deux serveurs sont sur la même site mais dans deux lieux différents, en accès restreint. Une sauvegarde est faite chaque semaine sur un support physique. Des groupes d'utilisateurs sont créés avec des accès spécifiques, permettant de restreindre si besoin l'accès à certains dossiers du serveur.
- ↪ En externe :
  - Les logiciels NetSoins (EHPAD ' et ADJ '), ETicss (PFR ' et CRT ') et la gamme de logiciels Berger Levrault (gestion administrative) sont agréés HDS (hébergeurs de données de santé).
  - La gamme de logiciels Berger Levrault (gestion administrative) ainsi que le logiciel BlueKanGo (portail web du pôle) sont également agréés ISO 27001 (Sécurité de l'information, cybersécurité et protection de la vie privée).
- ↪ Le Groupement de Coopération Sanitaire pharmacie et les laboratoires partenaires du pôle peuvent se connecter sur le serveur du pôle avec une liaison SSL (protocole de sécurité). Cela facilite grandement la productivité. Quelques professionnels du pôle bénéficient par ailleurs d'un accès similaire (CRT ', PFR ', Directeurs, certains membres de l'encadrement).
- ↪ En 2023, un audit RGPD ' a été mené par le prestataire OCI et un délégué à la protection des données a été nommé. Un plan d'action a été établi, ce plan d'actions reste à poursuivre.
- ↪ Depuis 2023, le pôle s'est doté d'une charte informatique. Par ailleurs les identifiants du pôle ont été harmonisés dans la mesure du possible : désormais c'est le matricule RH qui est utilisé. Cela facilite le quotidien des utilisateurs. Pour la résidence Pierre Bonnef, l'accès à internet se fait également via la fibre FTTO. En cas de besoin, une solution alternative existe : SDSL (la bascule se fait en principe automatiquement).
- ↪ Des réseaux WIFI dédiés existent : public et privé.
- ↪ Au quotidien, la partie informatique est gérée par le responsable technique. Notre prestataire informatique est OCI. Le contrat prévoit notamment une régie informatique, pour quatre demi-journées par an pour vérifier l'intégrité du serveur ; en parallèle OCI assure également notre service après-vente.



## Projection 2025-2030

### Actions

☞ Sensibilisation/formation, par un prestataire, à la sécurité informatique (phishing, enregistrement des données sur le serveur...)

=> cibler en 1ère intention le personnel qui utilise les mails au quotidien et qui accède aux dossiers du serveur

Pilote : responsable technique

Personne(s) ressource(s) : OCI, chefs de service

Échéance : 2025

☞ Écriture d'un plan de reprise d'activité (partie informatique) après sinistre ou cyberattaque

Pilote : responsable technique

Personne(s) ressource(s) : OCI, responsable qualité

Échéance : 2028

☞ Écriture d'une procédure de mise en place du modem 4G

Pilote : responsable technique

Personne(s) ressource(s) : OCI, responsable qualité

Échéance : 2025

☞ Réflexion déploiement messagerie sécurisée directement depuis NetSoins

Pilote : directeurs de site

Personne(s) ressource(s) : responsable technique

Échéance : 2025

☞ Mise en place d'une tablette numérique par site, avec carte SIM, pour permettre un accès à NetSoins si sinistre

Pilote : responsable technique

Personne(s) ressource(s) : responsable des soins, responsable qualité

Échéance : 2027

☞ Intégration du plan d'actions suite à l'audit RGPD<sup>1</sup> dans le module plan d'actions qualité de l'établissement

Pilote : responsable qualité

Personne(s) ressource(s) : directeurs, responsable technique

Échéance : 2025

✂ Scinder davantage les réseaux WIFI pour limiter certains accès :

- Public : pour les visiteurs
- Soins : pour les soignants (accès NETSoins et BlueKanGo)
  - Résidents : pour les résidents
  - Privé : pour l'administratif

Pilote : responsable qualité  
Personne(s) ressource(s) : directeurs  
Échéance : 2025

✂ Formation du délégué à la protection des données

Pilote : responsable qualité  
Personne(s) ressource(s) : directeurs,  
Échéance : 2026

## 11. Projet architectural

En mars 2025, les résidents et le personnel intègrent un bâtiment neuf conçu pour l'accueil et la prise en soins de personnes âgées dépendantes.

Fonctionnelle et lumineuse, l'architecture de cet établissement facilite la vie quotidienne :

- des résidents : salle à manger à l'étage limitant les transferts, zones circulaires du bâtiment limitant les déplacements...
- du personnel : de nombreux espaces de stockage et de rangement des chariots, dispositifs médicaux dans toutes les chambres, matériels et équipements neufs...
- ↪ L'enjeu qui nous attend est de **faire vivre cette résidence**, de trouver les bonnes solutions pour la maintenir en bon état de fonctionnement tant au niveau technique et logistique qu'au niveau fonctionnalité en exploitant les zones de rangement.
- ↪ Les espaces extérieurs, jardins, arbres mais également la toiture et les terrasses doivent être entretenus. Les outils de prévention et de contrôle devront être déployés pour que cette résidence reste en parfait état de fonctionnement et attractive.
- ↪ Un espace de circulation dans le parc pourra être envisagé en complément de la zone existante. Ce sujet sera réfléchi avec les membres du Conseil de la Vie Sociale.

### Actions

✧ **Circuit de déambulation dans le parc**

Pilotes : psychologue et médecins

Personne(s) ressource(s) : directeur

Échéance : 2027

✧ **Partenariat pour l'entretien des espaces verts**

Pilote : responsable service animation

Personne(s) ressource(s) : directeur

Échéance : 2026



*Tous nos remerciements à l'ensemble des salariés et  
aux groupes de travail qui se sont impliqués dans  
l'élaboration de ce projet d'établissement pendant de  
longues semaines*



## CONCLUSION

**D**éfini pour les cinq années, ce nouveau projet d'établissement s'inscrit dans la continuité et le renouvellement.

**E**n continuité des valeurs de la Fondation Claude Pompidou et de notre association, il assure la valorisation de nos savoir-faire et l'attachement à nos établissements.

**F**idèle aux axes prioritaires dans nos précédents projets, nous souhaitons une continuité pertinente de ces axes pour les années à venir.

**E**ngagés depuis cinquante ans auprès des résidents et de leur famille, nous souhaitons plus que jamais valoriser la place des aînés dans la société et dans nos établissements, et assurer des comportements éthiques à leur égard.

**R**éalisées dans un souci de renouvellement dans un monde qui évolue -des urgences nouvelles se font jour- de nouvelles étapes dans la cohérence des actions déjà engagées nous incitent à aller plus loin dans l'accès à l'autonomie des personnes accueillies, dans les modalités d'accueil et dans la continuité des parcours.

**E**t la volonté de nouveauté dans la prise en compte du numérique dans ses aspects positifs mais aussi dans les préoccupations et questions qu'il pose est incontournable.

**N**ous souhaitons également un engagement fort dans la transition écologique, ce qui sera un élément positif tant pour les salariés que pour les résidents.

**C**e projet concerne également le bénévolat dont nous tenons à ce qu'il soit toujours actif et en réflexion.

**E**t pour tout cela il faut être attentif au monde à l'extérieur et aux salariés à l'intérieur avec qui s'est élaboré ce projet et qui continuera à se décliner à partir de leurs propositions.

**Nous voilà prêts avec dynamisme et enthousiasme pour ces nouveaux défis !**

## ANNEXE I : EXEMPLE DE FICHE D'ACTIVITÉS

# Titre

### I. Contexte

Mettre ici une phrase explicative sur la genèse du projet.

Exemple : atelier papotage mis en place à la demande des personnes accueillies à l'ADJ.

Cette partie « contexte » peut au besoin être supprimée si non pertinente.

### II. Objectifs

- Xx

### III. Organisation

<b>Bénéficiaires</b>	Exemple : résidents volontaires, participatifs et non participatifs
<b>Quand</b>	
<b>Lieu</b>	
<b>Durée</b>	
<b>Nbre de bénéficiaires pouvant participer (estimation)</b>	Exemple : groupe de 10 personnes environ
<b>Taux d'encadrement (estimation)</b>	Exemple : 2 professionnels pour le groupe de 10
<b>Possibilité intervention de bénévoles</b>	<p><i>Supprimer ci-dessous la mention inutile, apporter des précisions si besoin</i></p> <input checked="" type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui, possible
<b>Intervenant(s) extérieur(s)</b>	<p><i>Supprimer ci-dessous la mention inutile</i></p> <input checked="" type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui, précisions : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom :</li> <li>- Budget :</li> <li>- Convention :</li> <li>- Autres info. utiles :</li> </ul>
<b>Outils / matériels</b>	xx
<b>Risques infectieux</b>	<p><i>Supprimer ci-dessous la ou les mentions inutiles</i></p> <input checked="" type="checkbox"/> Non, pas de risques particuliers (mais précautions standard / hygiène des mains systématique) <input checked="" type="checkbox"/> Oui, risques particuliers, mise en précautions complémentaires contact : Exemple : tablier

## IV. Déroulé de l'activité

En couleur : point de vigilances particulier

**Avant chaque activité :**

- ⚠ **Parcourir les projets d'accompagnements personnalisés (PAP)** afin d'identifier les résidents ayant déjà un objectif en lien avec l'activité : ces résidents participent prioritairement à l'activité.
- ⚠ **Demander systématiquement s'il y a un risque infectieux particulier** (ex. gastro., infection respiratoire aigüe...) puis solliciter le cas échéant une IDE pour conduite à tenir (ex. masques, non-participation de la personne etc.)

*Si cette activité nécessite une préparation en amont, le noter dans les premières étapes..*

*Choisir un type de tableau ci-dessous, ces tableaux peuvent tout à fait être adaptés (ajout d'une colonne etc.)*

- soit tableau type déroulé chronologique

<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exemple : Commande de produits plusieurs jours à l'avance</li> </ul>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>X</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>Z</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

- soit tableau type multicolonne, utile si la fiche concerne plusieurs ateliers à la fois

Ateliers	Déroulement	Remarques
Exemple : Billard adapté	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	