

**PROJET D'ETABLISSEMENT
RESIDENCE AUTONOMIE
LES LIBELLULES
2023-2028**



**VALIDE PAR LE COMITE QUALITE
LE 15 MARS 2023.**

Table des matières

I. PRESENTATION DE L'ORGANISME GESTIONNAIRE.....	6
1. Les origines du syndicat intercommunal.....	6
2. Organigramme des fonctions supports :.....	6
3. Le projet institutionnel du secteur personnes âgées.....	6
4. Contexte réglementaire.....	7
5. La déclinaison du projet.....	7
II. PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT : RESIDENCE AUTONOMIE « LES LIBELLULES ».....	7
1. L'histoire de la résidence.....	7
2. Situation géographique.....	8
3. L'environnement.....	8
4. Architecture du bâtiment.....	8
5. Accessibilité.....	9
6. Les frais de séjours.....	10
III. LES MISSIONS.....	11
1. Missions de la résidence autonomie.....	11
2. Contexte juridique.....	11
3. Les recommandations de bonnes pratiques de l'HAS.....	12
4. Les enjeux et les missions de la résidence autonomie, anciennement foyer résidence.....	13
5. Fiche d'identification.....	14
IV. Caractéristiques de la population accueillie.....	14
1. La population.....	14
2. Nombre de résidents et moyennes d'âges.....	14
3. Répartition des résidents en fonction du GIR.....	15
4. Origine géographique des résidents.....	15
5. Motivation et intérêts des résidents.....	15
6. Motif de sortie.....	15
V. Organisation de l'établissement.....	15
1. Organigramme.....	15
2. L'organisation de la résidence.....	16
a. Missions du responsable de l'établissement.....	16
b. Adjoint administratif.....	16
c. Agents Polyvalents des services techniques.....	17
3. Le recrutement du personnel.....	17
4. Les dossiers professionnels et le suivi.....	18
5. L'accueil du nouveau salarié.....	18

6.	Les temps de réunions	18
7.	La formation des agents	18
8.	L'analyse des pratiques	18
9.	La diffusion des procédures	19
10.	La prévention des risques professionnels	19
11.	La qualité de vie au travail	20
12.	La gestion des évènements indésirables.....	20
VI.	<i>L'accompagnement des résidents.....</i>	20
1.	L'accueil et les conditions d'admission	20
2.	Le dossier d'inscription	21
3.	L'intégration du nouveau résident	21
4.	Projet personnalisé	21
5.	La place des aidants.....	22
6.	L'expression et la participation des usagers.....	22
a.	Le CVS.....	22
b.	Commission de restauration	22
c.	Commission animation	22
d.	Questionnaire de satisfaction	23
VII.	<i>Les droits et liberté des résidents</i>	23
VIII.	<i>La promotion de la bientraitance</i>	23
IX.	<i>Projet de vie sociale</i>	24
1.	Objectifs de l'animation	24
2.	Support de communication.....	24
3.	Activités gérées librement par les résidents	24
4.	Activités gérées par professionnels de la résidence	25
5.	Activités gérées par professionnels extérieurs à la résidence (bénévoles/ rémunérés)	25
6.	Animations du week-end.....	25
7.	Budget	25
8.	Évaluation des animations.....	25
X.	<i>L'hébergement</i>	26
1.	La Restauration :	26
2.	La gestion du linge :.....	27
3.	Les prestations de service	27
4.	Le salon de Coiffure	27
5.	La Bibliothèque	27
6.	Le hall d'entrée	27
7.	Parking	27

XI.	<i>L'ouverture de la résidence sur son environnement</i>	28
1.	Partenaires sur le territoire.....	28
2.	Les conventions et contrats	28
XII.	<i>La sécurité</i>	28
XIII.	<i>Projet démarche qualité</i>	29
XIV.	<i>Projet développement durable</i>	30
XV.	<i>La politique de communication</i>	30
XVI.	<i>Plan d'actions</i>	31

Préambule

Les résidents sont au cœur du projet d'établissement.

La résidence se doit d'offrir un environnement sécurisant.

L'ambition de l'équipe est d'améliorer toujours plus la qualité d'accompagnement des résidents et leur permettre de vieillir le plus dignement possible dans un lieu de vie dynamique et ouvert où ils doivent se sentir accueillis, en sécurité et intégrés.

Chaque agent doit être à l'écoute pour savoir discerner leurs besoins et pouvoir répondre à leurs attentes. Cette réponse doit s'appuyer sur les compétences techniques et humaines de l'équipe, les ressources propres à l'établissement et les différents partenaires extérieurs impliqués dans l'accompagnement des résidents et la vie de l'établissement.

Nous avons mis en place la réflexion du projet d'établissement avec cet objectif et cette volonté.

Ce document établi par chaque établissement « définit ses objectifs, notamment en modèle de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement. Ce projet est établi pour une durée maximale de cinq ans après consultation de la vie sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation »¹.

Le projet d'établissement est donc une projection dans l'avenir et permet une certaine anticipation des actions à entreprendre.

La réalisation de ce projet résulte d'une analyse de la directrice et s'appuie sur les observations et analyses de la dernière évaluation externe qui a eu lieu en Août 2021.

Les professionnels ont été sollicités au travers de réunions de service pour compléter ou formaliser leur participation dans la vie de l'établissement.

En plus de la présentation du projet d'établissement aux membres du CVS, les résidents ainsi que les aidants avaient été sollicités lors de l'évaluation externe en mentionnant des observations et besoins qui ont nourri la projection dans le déroulé du plan d'action de l'amélioration continue de la qualité.

L'écriture du projet d'établissement s'appuie sur plusieurs outils :

- ⇒ Les documents de positionnement institutionnel et documents internes (rapport d'activité, projets, ..), les recommandations de bonnes pratiques professionnelles de l'HAS
- ⇒ Les outils de la loi du 02 janvier 2002 : livret d'accueil, le règlement de fonctionnement, le contrat de séjour,
- ⇒ Les documents nécessaires au pilotage institutionnel : organigramme, budgets, procédures formalisées et les différents outils de management (fiche de postes, code déontologique...).

Le projet d'établissement se veut être un document de référence pour tout acteur, interne ou externe à la résidence, intervenant dans l'accompagnement des résidents.

¹ Article L.311-8 CASF

I. PRESENTATION DE L'ORGANISME GESTIONNAIRE

1. Les origines du syndicat intercommunal

Septembre 1971 – Création du Syndicat Intercommunal pour l'étude de la Réalisation et le Fonctionnement d'un Foyer Résidence pour personnes âgées- Adhérentes au projet les 22 Communes du Canton de Mormant et cession gratuite des terrains à l'OPH.

Juin 1973 – Début de l'activité

Propriétaire : O.P.H. 77

Gestionnaire : Syndicat Intercommunal pour la Gestion du Foyer Résidence pour personnes âgées de Mormant.

Objectif : accueillir des personnes âgées autonomes seules ou en couple dès l'âge de 60 ans. Priorité étant donnée aux habitants du canton ou dans l'intérêt du rapprochement des familles.

1980 – Extension du Foyer Résidence par la construction de la Maison de Retraite Médicalisée

Objectif : de la Maison de Retraite : accueillir en priorité notamment les résidents du Foyer ainsi que les habitants du canton permettant ainsi d'éviter le déracinement géographique.

1997 – Séparation des deux établissements.

Le Foyer Résidence reste géré par le Syndicat Intercommunal et la Maison de Retraite devient un établissement public autonome dont la Direction est désignée par le Ministère de la Santé.

2001 – Création du CIAS. Conformément à la loi du 30 juin 1975 et à l'article 137 du code de la famille et de l'aide sociale, le Syndicat Intercommunal confie la gestion du FRPA au CIAS.

2008 – Le Syndicat Intercommunal dissous le CIAS et reprend la gestion du FRPA.

Juin 2013 : Le Foyer Résidence devient : Le Foyer Résidence « Les Libellules »

2017 : Le Conseil Départemental classe le Foyer Résidence en :

- Résidence Autonomie « Les Libellules » avec une capacité d'accueil de 80 personnes.
- Signature d'un CPOM avec le Conseil Départemental de Seine et Marne

2. Organigramme des fonctions supports :

Le Syndicat Intercommunal du Foyer résidence pour Personnes Âgées de Mormant, est géré par un Conseil d'Administration de 44 Membres représentant les 22 Communes adhérentes.

Chaque commune verse une participation au Syndicat Intercommunal du FRPA.

Le Président du conseil d'administration est Monsieur Gilbert LECONTE, Maire de la Commune de Clos Fontaine.

3. Le projet institutionnel du secteur personnes âgées

En sa qualité d'établissement public communal, la résidence détient une personnalité juridique propre et distincte de la collectivité. Cette personnalité morale lui donne le droit d'agir seul et de se donner les moyens de mettre en œuvre la politique sociale décidée par l'intercommunalité.

4. Contexte réglementaire

« 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. 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 participation². »

L'activité de l'établissement est régie par le code de l'action sociale et des familles.

5. La déclinaison du projet

Le projet de la structure s'inscrit dans les orientations du schéma départemental des solidarités 2019-2024.

« Le projet d'établissement ou de service a pour finalités principales de clarifier le positionnement institutionnel de la structure, d'indiquer les évolutions en termes de public et de missions, de donner des repères aux professionnels et de conduire l'évolution des pratiques et de la structure dans son ensemble³. »

Le projet d'établissement pose les objectifs pour les 5 ans à venir comme :

- Un outil de références pour l'évaluation qualité
- Un outil de management pour la directrice pour garder le cap sur les 5 ans à venir
- Un outil de promotion de l'établissement
- Un outil fédérateur de toutes les parties contributrices

II. PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT : RESIDENCE AUTONOMIE « LES LIBELLULES »

1. L'histoire de la résidence

La Résidence « Les Libellules » a été conçue pour accueillir des personnes âgées autonomes dans les années 70, afin de rompre l'isolement et proposer un meilleur confort à des personnes vivant dans un cadre rural, ainsi que dans l'intérêt du rapprochement des familles.

Ce projet a été pensé par les maires des communes constituant l'ancien canton de Mormant. En 1982 ouvrait un l'EHPAD « Le Parc Fleuri » voisin, afin que les résidents ne soient pas exilés.

L'OPH 77 est propriétaire du bâtiment. L'Office Public de l'Habitat a été créé en 1949, sur demande du Conseil Général de Seine-et-Marne pour satisfaire les besoins dans le domaine du logement social. L'OPDHLM de Seine-et-Marne est un établissement public dirigé par un Conseil d'Administration composé de 15 membres. L'OPH 77 devient HABITAT 77 selon l'arrêté préfectoral n°2019/DDT/SHRU/51 du 31 juillet 2019.

L'établissement a obtenu l'autorisation d'ouverture en 1973. Il a été classé depuis 2016 en résidence autonomie par le conseil départemental de Seine et Marne.

² Code de l'action sociale et des familles, article L 311-8

³ Recommandation Anesm : Élaboration, rédaction et animation du projet d'établissement ou de service – Janvier 2012

2. Situation géographique

La résidence est située à Mormant dans le département de Seine-et-Marne en région Île-de-France.

La résidence est située à 500m du centre-ville de Mormant où se trouvent des commerces de proximité, alimentation, poste, banques, bibliothèque et salle des fêtes. La résidence est à moins d'un quart d'heure à pied de l'hôtel de ville et du CCAS.



3. L'environnement

La résidence est implantée au cœur d'un grand parc et agencée pour conjuguer indépendance, liberté et habitat collectif.

La Résidence Autonomie "Les Libellules" offre un cadre agréable, sécurisant et confortable en toute convivialité.

Les logements proposés assurent les mêmes fonctions qu'un domicile classique, non médicalisé, où les animaux sont acceptés.

4. Architecture du bâtiment

La résidence regroupe 74 logements dont 62 F1 Bis. Un logement F1 est dédié à l'accueil temporaire ou chambre d'hôte.

Les logements comprennent une entrée, un dressing, une cuisine avec un placard et deux plaques électriques, d'une salle de bain et d'une toilette ainsi que d'une pièce principale.

Chaque logement dispose d'une prise téléphonique (abonnement à la charge du résident), d'une prise téléphone et d'un système de détection incendie. Le chauffage et l'eau sont en charge collective.

Chaque résident possède une boîte aux lettres nominative.

Chaque résident peut aménager son logement comme il le souhaite avec ses propres meubles.

La résidence reste ouverte sur l'extérieur permettant de recevoir familles et amis sans avoir de restriction d'horaire.

Les locaux	
Date d'autorisation d'exploitation : 01.01.1973	Nombre de logements : 74
Superficie des bâtiments : 3477 m ²	Types de logements et superficie : 1F3 (68m ²)-6 F2 (60m ²) -62 F1 BIS (35m ²)- 3 F1 (25m ²) 1 F1 chambre d'hôte /ou temporaire 1 F1 Bureau/réunion
Nombre d'ascenseurs : 1 Salle Climatisée : 1 Accès wifi salle commune	Nombre de places total de la structure : 80

Descriptif des logements :

- F1, de 30 m². Le logement comprend dans l'entrée une kitchenette avec un évier, deux plaques électriques sur placard 2 portes et un placard penderie 4 portes, une salle d'eau avec douche, lavabo, armoire à pharmacie, WC, puis une pièce à vivre.

- *F1 bis, de 35 m2. Le logement comprend une entrée, un dressing, une cuisine avec un évier, 2 plaques électriques, sur un placard 2 portes, une machine à laver peut-être installée (les frais seront à la charge du résident), une salle d'eau avec douche, lavabo, armoire à pharmacie et WC, et une pièce principale pouvant être dissociée pour une chambre et un salon.*
- *F2, de 65 m2. Le logement comprend, une entrée, 1 dressing, une cuisine avec un évier, 2 plaques électriques, sur un placard 2 portes, une machine à laver peut-être installée (les frais seront à la charge du résident), une salle d'eau avec douche, lavabo, armoire pharmacie et WC, une pièce principale, un placard 4 portes et une chambre.*
- *F3 de 70 m2. Le logement comprend une entrée, un wc, une salle d'eau avec lavabo, une armoire à pharmacie, une pièce principale, une cuisine avec 2 plaques électriques, un placard 1 une porte, 2 chambres avec placards 4 portes.*

5. Accessibilité

La résidence est accessible en voiture. La gare SNCF est à vingt minutes à pied et dessert la ligne Provins-Paris gare de l'Est.

Accessibilité au sein de la résidence :

- Ouverture de la porte d'entrée automatique
- Interphone à l'entrée relié au service d'astreinte
- Toilette public handicapé au RDC
- Larges couloirs et escaliers avec rampes
- Éclairage automatique des couloirs
- Étages desservis par un ascenseur
- Chemin de promenade goudronné dans le parc de l'établissement.

Objectif global : faciliter l'accessibilité des personnes

Objectif opérationnel : programmer différents travaux d'amélioration en collaboration avec Habitat 77 (Porte sas, Chemin extérieur, Parking résident, Portail extérieur, Divers travaux ERP intérieur)

6. Les frais de séjours

REDEVANCES AU 1^{ER} MARS 2023

		Loyer sans les charges €	Ordures ménagères €	Téléassistance €	Charges mensuelles €	Loyer toutes charges Comprises €
Tarif 3	F1	250.83	18.28	12.68	244.66	526.48
	F1 bis	261.74	18.28	12.68	340.17	632.87
	F2	381.70	18.28	12.68	581.73	994.39
	F3	490.77	18.28	12.68	581.73	1103.46

CAUTIONS 2022 :

- F 1 : 242.35€
- F1 BIS : 252.89 €
- F 2 : 368.79€
- F 3 : 474.17 €

TARIFICATIONS 2022

- Chambre d'hôte 36 €
- Hébergement temporaire 36 €
- Entretien du linge, lavé, séché, prix/kilo-lessive comprise 1.50 €
- Port de repas 1.50 €

REPAS : Midi 8.60 € - Soir 4.35 €

III. LES MISSIONS

1. Missions de la résidence autonomie

Les résidences autonomies sont régies juridiquement par le code de l'action sociale et des familles (article L. 312-1, l6 « *Les établissements et les services qui accueillent des personnes âgées ou qui leur apportent à domicile une assistance dans les actes quotidiens de la vie, des prestations de soins ou une aide à l'insertion sociale* ») et le code de la construction et de l'habitation (article L. 633-1 à 3 et L. 633-5 du CC).

Il est important de rappeler que la résidence autonomie est un établissement médico-social. Par conséquent, son fonctionnement est encadré par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale fixant les règles relatives aux droits des usagers. C'est le conseil départemental qui délivre l'autorisation de fonctionnement aux résidences autonomies. Il vérifie la qualité des prestations par des évaluations régulières qui doivent être réalisées par les établissements.

La gouvernance de la résidence a à cœur d'apporter des réponses adaptées aux besoins des résidents en tenant en compte l'évolution des attentes gouvernementale en collaboration avec les professionnels, les partenaires, les résidents et les aidants.

2. Contexte juridique

La résidence s'inscrit dans le cadre de la réglementation régissant les établissements tels que les définissent :

- La loi du 30 juin 1975, premier cadre aux établissements médico-sociaux. Définition des institutions sociales ou médico-sociales et leur public accueilli
- L'article L.633-1 et suivant du Code de la construction et de l'habitation (CCH), définissant le caractère d'habitation des ex-foyers logement
- Le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) : Les dispositions des articles L312-1 et suivants, (liste des établissements relevant des présentes obligations), L 313-1 et R313-1 et suivants, (autorisations), R345-1 (centres d'hébergement) et 348-4.
- Le décret n°2001-1086 du 20 novembre 2001, relatif à la perte d'autonomie des personnes âgées et à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie. Fixe les modalités des plans d'aide et de financement pour les personnes en perte d'autonomie
- La loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.
- La loi 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé
- La loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales. Le Conseil départemental est chef de file de l'action sociale.
- La loi 2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs
- La loi 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires
- **La loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement**
- Les décrets et circulaires de 2003 relatifs aux modalités d'autorisation de création, de transformation ou d'extension des ESSMS
- la loi n° 2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes
- la **loi** n° 2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé.

3. Les recommandations de bonnes pratiques de l'HAS

Programme 1 : les fondamentaux

- Le questionnement éthique dans les établissements sociaux, médico-sociaux (octobre 2010)
- La bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre (juillet 2008)
- Élaboration, rédaction, et animation du projet d'établissement ou de service (2010)

Programme 2 : l'expression et la participation des usagers

- Expression et participation des usagers dans les établissements relevant du secteur de l'inclusion sociale (avril 2008)
- Les attentes de la personne et le projet personnalisé (décembre 2008)

Programme 3 : les points de vigilance et la prévention des risques

- Mission du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance (décembre 2008)

Programme 4 : le soutien aux professionnels

- L'évaluation interne : repères pour les établissements et services relevant du secteur de l'inclusion sociale (mars 2016)
- Elaboration, rédaction et animation du projet d'établissement ou de service (mai 2010)
- La conduite de l'évaluation interne dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux relevant de l'article L.312-1 du code de l'Action sociale et des familles (juillet 2009)

Programme 5 : les relations avec l'environnement

- Ouverture de l'établissement à et sur son environnement (décembre 2008)
- Concilier vie en collectivité et personnalisation de l'accueil et de l'accompagnement (2009)

Programme 6 : Les relations avec la famille et les proches

- Le soutien des aidants non professionnels ou familles(2014)

Programme 7 : la qualité de vie

- Concilier vie en collectivité et personnalisation de l'accueil et de l'accompagnement (novembre 2009)
- Repérage des risques de perte d'autonomie ou de son aggravation pour les personnes âgées (2016) ; volet résidence autonomie révision mars 2018.
- Repérage des déficiences sensorielles et accompagnement des personnes qui en sont atteintes dans les établissements pour personnes âgées - Volet résidences autonomie ; Validation décembre 2016. Mise à jour mars 2018
- Qualité de vie en résidence autonomie ; Mars 2018
- Le Projet personnalisé : Une dynamique de parcours d'accompagnement (volet résidences autonomie ; Validation Mars 2019.

Programmes spécifiques

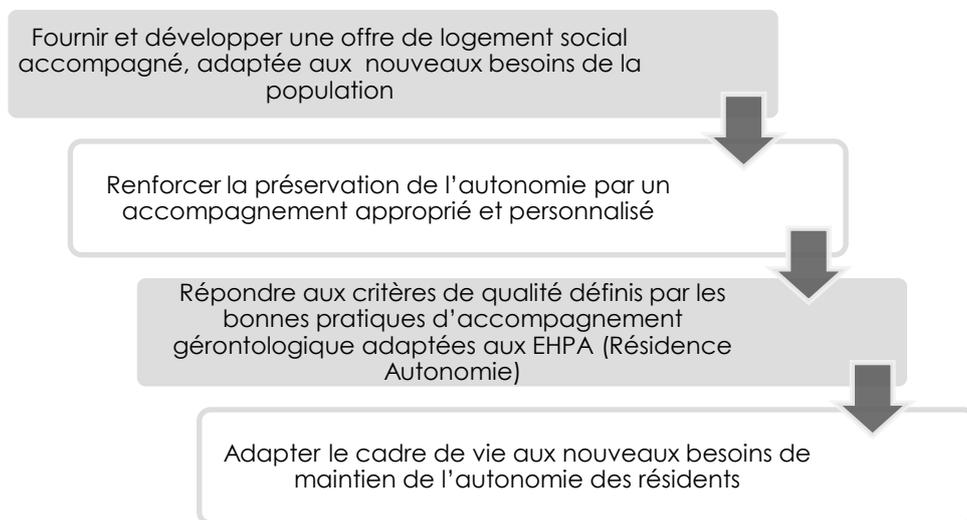
Covid-19 - Fin de vie des personnes accompagnées par un établissement ou service social ou médico-social ; mai2020

4. Les enjeux et les missions de la résidence autonomie, anciennement foyer résidence

Les Résidences Autonomie sont des établissements sociaux et relèvent à ce titre des dispositions du 6° du I. de l'article L. 312-1 et des articles L. 342-1 et suivants du CASF ; ces établissements sont autorisés par le Président du Conseil général. Ils relèvent également des articles L. 633-1 à L. 633-3 et L. 633-5 du code de la construction et de l'habitation (CCH).

Il convient de positionner ces établissements dans la gamme des réponses de proximité favorisant la préservation de l'autonomie par un fonctionnement et un cadre de vie adaptés. Face aux modifications du profil et des besoins de la population qu'ils accueillent, les gestionnaires et les propriétaires d'EHPA sont confrontés à la nécessité de faire évoluer leurs établissements et de concevoir une offre d'habitat pour personnes âgées autonomes se situant entre l'habitat ordinaire et l'établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes (EHPAD).

Cette évolution des EHPA s'inscrit dans une approche globale qui vise les objectifs suivants :



Dès lors, les objectifs assignés à ces recommandations consistent à créer une dynamique, nécessaire à l'évolution des EHPA (Résidences Autonomie) et à organiser la fluidité des parcours d'accompagnement et de soins en proposant une offre d'habitat intermédiaire entre le logement « chez soi » et l'établissement médicalisé.

Objectif global : Le projet d'établissement est connu par tous

Objectif opérationnel : Programmer une réunion de présentation aux professionnels de la structure et intervenants, mettre à disposition de tous le projet d'établissement, étudier avec les membres du CVS les modalités de présentation aux résidents et aidants.

5. Fiche d'identification

NOM	👉 Résidence Autonomie les libellules MORMANT
STATUT JURIDIQUE	👉 SYNDICAT INTERCOMMUNAL A VOCATION UNIQUE (22 communes adhérentes) 👉 Arrêté DRCL-BCCCL 2009 N°54
ACTIVITE(S) PRINCIPALE(S)	👉 Résidence autonomie pour personnes âgées
SIREN/SIRET /CODE APE/FINESS	👉 25770251400031 / 770802338 / 8412Z
PROPRIETAIRE	👉 Bailleur social-Habitat 77
CONVENTIONS	👉 Siel bleu 👉 SSIAD
DATE de CREATION	👉 Création 09/1971 et début d'activité 06/1973
N° D'AUTORISATION ou TYPES D'HABILITATIONS	👉 Logements privatif f1 ,f1bis f2 f3 , 74 logements
CAPACITE D'ACCUEIL	👉 80 places
PRESIDENT(E)	👉 Mr LECONTE Gilbert
DIRECTEUR DIRECTRICE	Mme LECUYER Sylvie
COORDONNÉES ETABLISSEMENT	👉 31 Rue de Bagneux 77720 MORMANT 👉 01 64 06 92 .93 👉 Fax 01 64 06 32 19 👉 Foyer résidence @orange.fr

IV. Caractéristiques de la population accueillie

1. La population

La résidence « *Les Libellules* » s'adresse à tout(e) retraité(e) souhaitant vivre au sein d'un environnement sécurisant, lui permettant le maintien de son autonomie et de ses relations sociales.

2. Nombre de résidents et moyennes d'âges

La capacité d'accueil est de 80 résidents.

La moyenne d'âge d'entrée est de 80,5 ans.

POPULATION ACCUEILLIE					
	2018	2019	2020	2021	2022
Hommes	19	14	18	15	15
Femmes	53	41	43	47	49
Age moyen	85.26	83.10	84.91	80.05	83

3. Répartition des résidents en fonction du GIR

En 2022, la répartition des résidents en fonction du GIR est la suivante :

- ⇒ GIR 2 : 1 résident
- ⇒ GIR 3 : 5 résidents
- ⇒ GIR 4 : 20 résidents
- ⇒ GIR 5 : 20 résidents
- ⇒ GIR 6 : 18 résidents

4. Origine géographique des résidents

La provenance des résidents vient en partie des communes adhérentes, mais aussi de seine et marne et de province pour des rapprochements familiaux.

5. Motivation et intérêts des résidents

Les motivations les plus courantes pour intégrer la résidence autonomie sont :

- Rapprochement familial,
- La sécurité,
- Le confort,
- Les services proposés
- La proximité du centre-ville

6. Motif de sortie

Les motifs de sortie sont de trois natures :

- L'orientation en EPHAD
- Le décès
- Le rapprochement familial

V. Organisation de l'établissement

1. Organigramme

PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION :
MONSIEUR GILBERT LECONTE - MAIRE DE CLOS FONTAINE

DIRECTRICE DE LA RESIDENCE AUTONOMIE « LES LIBELLULES » : MADAME SYLVIE LECUYER

SECRETAIRE-COMPTABLE : MADAME SABRINA HAVRET

ADJOINTS TECHNIQUE SERVICE :
Entretien des Bâtiments /Travaux/Astreinte
Monsieur Thierry NALEPA
Monsieur Yan MONMARVES

Entretien des Locaux : Madame Isabelle DUBOIS, Madame Josiane LADURE

2. L'organisation de la résidence

L'ensemble du personnel participe à la vie de la résidence notamment lors de manifestations et évènements ponctuels.

Les horaires sont en journée du lundi au vendredi avec des astreintes 7/7 jours.

Horaires d'ouverture au public de l'établissement : 8h30 – 12 h /13h30-17 H

L'équipe de direction comprend une directrice, une secrétaire.

Elles assurent le bon fonctionnement de l'ensemble de la structure, l'accueil, la facturation.

Deux agents assurent l'entretien des locaux : les parties communes, la salle de restauration.

L'entretien du linge : lavé séché.

Deux agents techniques assurent les travaux, dans les parties communes, les appartements, la maintenance, le service des ordures ménagères, l'entretien des espaces verts. Ils répondent également aux appels de la téléassistance et des problèmes techniques 7 j/7

L'entretien des appartements est réalisé par le résident, voir un service d'aide à domicile.

a. Missions du responsable de l'établissement

La responsable de l'établissement est chargée, dans le cadre de la gestion de la résidence, du respect du projet d'établissement et de sa mise en œuvre par l'ensemble des personnels intervenants.

Elle a la charge notamment de :

- Concevoir avec l'ensemble de l'équipe, adapter et mettre en œuvre le projet d'établissement,
- Encadrer et organiser l'équipe et rechercher l'adhésion des services intervenant au sein de la structure au contenu du projet d'établissement ;
- Veiller à la coordination des intervenants de proximité auprès de chaque résident ;
- Favoriser une vie sociale et culturelle au sein de la structure, en lien avec les ressources extérieures
- Établir un plan de formation des personnels salariés de l'établissement en s'appuyant sur la recommandation de bonnes pratiques professionnelles ;
- Associer les familles ou les proches des résidents à la vie sociale de l'établissement.

b. Adjoint administratif

L'adjoint administratif est une fonction support de la gouvernance pour aider à la gestion de la résidence.

Elle a la charge notamment de :

- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ;
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité ;
- Informer et orienter dans les démarches les interlocuteurs internes et externes ;
- Aider lors des manifestations et évènements ponctuels.

c. Agents Polyvalents des services techniques

Les deux agents polyvalents du service technique ont en charge notamment de :

- Réaliser l'essentiel des interventions techniques dans l'établissement ;
- Tenir des astreintes d'assistance aux personnes et technique
- Entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements, des espaces verts, des parkings, du bâtiment, de la mécanique ;
- Gérer le matériel et l'outillage ;
- Réaliser des opérations de manutention ;
- Aider lors des manifestations et évènements ponctuels.

Les deux agents polyvalents du service entretien des locaux ont en charge notamment de :

- Effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux et des surfaces en respectant les procédures définies par l'établissement, zones communes, hall, bureaux administratifs, sanitaires... ;
- Entretien le linge de résidents sous certaines conditions.
- Entretien les rideaux ;
- Dans certains cas, l'agent est amené à effectuer le nettoyage des studios des résidents ;
- Assurer le service à table ;
- Préparer et participer aux animations des résidents ;
- Préparer et participer aux manifestations et évènements ponctuels.

3. Le recrutement du personnel

Pour le recrutement nous sommes dans l'obligation de proposer le poste sur le site emploi-territorial, puis, à la suite de divers entretiens auxquels assiste également le Président du Conseil d'Administration une décision est prise.

Un CDD est proposé, puis stagiairisation et titularisation.

Par ailleurs, l'âge d'entrée en résidence est de plus en plus tardif et représente une alternative à l'EHPAD pour les personnes qui est plus onéreuse.

La directrice et la secrétaire sont de plus en plus sollicitées par des démarches administratives du fait de l'informatisation des services publics (Doctolib, impôts...), de l'isolement de résidents sans proches et/ou sous tutelles peu joignables.

Le suivi qualité demande une charge administrative grandissante pour une petite structure où la directrice a à charge les projets personnalisés, le suivi des événements indésirables, l'accompagnement des résidents, l'actualisation des protocoles, le suivi budgétaire, le lien avec les partenaires et les aidants.... Cette montée en charge administrative est à prendre en compte dans les recrutements à venir.

D'autant que l'organisation et la mise en place des animations et divers ateliers maintenant l'autonomie des résidents, sont également effectuées par la Directrice.

Objectif global : recruter un temps supplémentaire en animation

Objectif opérationnel : quantifier les besoins en temps, afin de soulager la charge de travail de la direction

4. Les dossiers professionnels et le suivi

Le dossier du personnel comprend notamment la fiche de poste, le règlement intérieur du personnel, ainsi que la procédure d'intervention pour les personnels d'astreinte.

Les entretiens professionnels sont réalisés tous les deux ans. C'est un RDV obligatoire entre le salarié et l'employeur. Il est destiné à envisager les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et les formations qui peuvent y contribuer.

Les entretiens d'évaluation sont quant à eux réalisés tous les ans et permettent à la direction d'évaluer le travail de ses salariés sur la base des objectifs qui lui ont été fixés.

5. L'accueil du nouveau salarié

Il n'existe pas de livret d'accueil du nouveau salarié.

La personne qui intègre le service est présentée aux agents et aux résidents.

Dans un premier temps, elle travaille en binôme avec son collègue.

Objectif global : il existe un livret d'accueil pour le résident

Objectif opérationnel : créer un livret d'accueil du nouveau salarié

6. Les temps de réunions

Des réunions d'information se déroulent chaque semaine avec les services et plus suivant les besoins de communiquer.

Chaque matin, un temps café est partagé afin d'échanger sur les questionnements du moment et créer un temps convivial dans les échanges.

7. La formation des agents

Un plan de formation est établi à l'année suivant les propositions du fil.

Par ailleurs les formations secours aux personnes et secours incendie sont imposées tous les ans.

D'autres organismes de formations sont sollicités.

La prévention des risques professionnels telle que la formation aux gestes et postures en a été mise en place en 2022.

Objectif global : Organiser une évaluation systématique des formations et de leur impact sur le fonctionnement de la résidence et une meilleure réponse aux besoins des usagers tout en favorisant les échanges entre les personnels dans une optique d'essaimage.

Objectif opérationnel : créer une fiche de suivi

8. L'analyse des pratiques

En lien étroit avec le document unique, cet audit permet de s'intéresser à la cohérence des pratiques professionnelles. La prise de recul nécessaire à cette analyse permet dès lors aux agents de se remettre en question, de porter un regard critique sur leur manière de faire, pour adapter leurs gestes et accompagnements.

La pause-café du matin est un temps informel qui permet un temps d'échange entre la directrice et les professionnels permettant un échange sur les problématiques rencontrées. Il n'a pas été encore possible de mettre en place un temps d'analyse des pratiques.

Objectif global : Mise en place d'un temps dédié à l'analyse des pratiques.

Objectif opérationnel : mise en place d'une analyse des pratiques avec un professionnel extérieur
Obtention des financements pour la mise en place

9. La diffusion des procédures

Un travail d'actualisation des procédures est encore en cours. Progressivement, les pratiques professionnelles sont analysées et matérialisées dans un classeur qui est à disposition des professionnels.

Liste des procédures :

- Astreinte
- Entretien du linge
- Protocole en cas de malaise ou accident
- Protocole en cas de chute résident
- Protocole en cas de brûlure
- Protocole en cas d'intoxication
- Protocole en cas de panne d'ascenseur
- En cas d'incendie
- Résident : Conduite à tenir
- Fiche de poste d'astreinte de nuit
- Protocole événement indésirable et signalement

Objectif global : L'ensemble des protocoles est connu par les professionnels

Objectifs opérationnels : un classeur avec les protocoles est en place, Poursuivre l'actualisation des protocoles

10. La prévention des risques professionnels

L'établissement a un Document Unique d'Évaluation des Risques professionnels qui a été établi en 2015. Lors de l'évaluation externe en Août 2021, il était fait les constats qu'il n'avait pas été actualisé. Le changement de direction et la crise sanitaire n'ont pas rendu favorable cette action qui pour autant est un axe majeur pris en compte au quotidien par la direction.

Deux agents de maintenance veillent à la conformité et la sécurité au quotidien.

Les risques environnementaux sont pris en compte (plan bleu, Covid...).

La crise sanitaire a demandé des aménagements au niveau de la restauration mais aussi une augmentation de la désinfection des parties communes.

Objectif : Actualiser le DUERP

11. La qualité de vie au travail

La démarche de la qualité de vie au travail a pour enjeu l'engagement, la prévention de l'épuisement professionnel, la motivation et la fidélisation des professionnels.

Des transmissions en équipe sont organisées une fois par semaine ainsi qu'un temps d'échanges autour d'un café le matin. L'objectif est de permettre aux professionnels d'échanger sur différentes thématiques et problématiques.

Les professionnels ont accès aux œuvres sociales s'ils en ont besoin tels que le CNAS.

12. La gestion des évènements indésirables

La résidence étant une structure à faible effectif, les événements indésirables ont tendance à se régler en direct et immédiatement. La direction est sensible à la traçabilité des événements indésirables et au traitement des données pour veiller à une amélioration continue de la qualité. Une fiche retrace les événements indésirables signalés par les résidents ou le personnel.

Objectif global : mise en place de fiche événements indésirables

Objectifs opérationnels : Sensibiliser annuellement les professionnels et les résidents aux signalements des événements indésirables.

VI. L'accompagnement des résidents

1. L'accueil et les conditions d'admission

L'admission à la résidence suit une procédure spécifique comprenant la demande d'admission (dossier d'admission), l'étude de la candidature, l'accueil et l'intégration du nouveau résident. Le premier contact peut se faire sous différentes formes auprès de la directrice ou la secrétaire :

- Téléphonique : les renseignements sont donnés sur le fonctionnement de la résidence. Les dossiers sont envoyés par mail, courrier.
- Physique : la personne est reçue avec ou sans rendez-vous. Les renseignements et les dossiers sont remis directement.

Une Visite de l'établissement et des appartements par le demandeur est programmée. Des explications sur le fonctionnement de l'établissement et des différents services proposés sont apportées.

Un échange avec le postulant sur ses différentes raisons d'intégrer la résidence permet d'avoir une première évaluation sur l'autonomie, les habitudes de vie et les besoins de la personne.

Les conditions d'entrée étant :

- D'être autonome
- Avoir un GIR entre 6 et 5 voir 4 (sous conditions d'un plan aide mis en place),
- Avoir des ressources suffisantes
- Signature par le résident de sa demande d'entrée
- Avoir un dossier complet

La décision d'admission relève de la direction.

2. Le dossier d'inscription

Lors de toute demande, il est remis à la personne ou son représentant légal :

- **Dossier administratif** : Etat civil – renseignements administratifs- aspect financiers – liste des documents demandés, liste des enfants, référent, personne à prévenir
- **Dossier médical** : questionnaire à remplir par le médecin traitant, fiche autonomie
- **Personne de confiance** : désignation de la personne qui pourra accompagner dans les démarches liées à la santé, à l'expression des souhaits de la personne si un jour elle est hors d'état d'exprimer sa volonté. Elle sera alors consultée en priorité pour l'exprimer : elle pourra recevoir l'information médicale à la place du résident **et sera son porte-parole.**
- **Documents divers** : Habitudes de vie – Loisirs
- La base documentaire en lien avec la loi 2002-02 : Livret d'accueil, charte de la personne accueillie.
- Tarification en vigueur
- **Nomination d'un Référent (personne à prévenir)**
- **Autorisation de droit à l'image**

Après la validation de l'admission, le dossier sera complété par le:

- Contrat de séjour
- Règlement de fonctionnement
- État des lieux

Les dossiers des usagers sont stockés dans une armoire sécurisée.

Objectif : actualiser le livret d'accueil

Objectif opérationnel : ajouter différents points d'informations comme l'accessibilité au dossier

3. L'intégration du nouveau résident

Le personnel est présenté au résident dès son arrivée. La présentation aux autres résidents se fera dès que possible au grès des rencontres notamment lors d'un goûter ou d'un repas.

4. Projet personnalisé

Le projet personnalisé est en cours de construction. Un travail en amont est nécessaire à mettre en place pour amener les résidents à la co-construction d'un projet de vie lors de leur admission. L'autonomie des résidents est un frein à la mise en place du projet personnalisé. La perception de la résidence autonomie est vécu comme un lieu d'hébergement. La mise en place d'un tel projet prend sens auprès des résidents et des proches lorsque la perte d'autonomie ou les problèmes de santé surviennent.

Objectif global : Mettre en place le projet personnalisé

Objectifs opérationnels : créer un document unique pour le projet personnalisé, l'ensemble des résidents a un projet personnalisé, étudier la mise en place d'un logiciel type AGEVAL

5. La place des aidants

La famille ou les proches du résident ont souvent une implication importante dans la vie du résident, mais également dans la perception de l'état de santé.

Les services infirmiers libéraux, SSIAD, représentent le lien principal dans la communication et l'accompagnement des aidants familiaux en coordination avec la direction, tout en respectant les règles du secret médical.

6. L'expression et la participation des usagers

a. Le CVS

Le CVS, lieu d'échanges et d'expression, représente les résidents lors de diverses instances. Il est composé de la directrice, le président du conseil d'administration, de quatre résidents et un représentant du personnel élus pour une durée de 3 ans. La présidente du CVS est une résidente.

Il est consulté sur des questions inhérentes au fonctionnement de l'établissement :

- Organisation interne et vie quotidienne
- Activités, animations
- Élaboration ou modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement
- Divers projets de travaux et d'équipements
- Entretien des locaux
- Modifications relatives aux conditions de prises en charges etc ...

Il se réunit avant chaque Conseil d'Administration soit 3 à 4 fois par an

Des comptes rendus sont établis et consultables.

Le salon est mis à disposition pour les résidents membres du cvs pour organiser des réunions d'informations avec l'ensemble des résidents.

b. Commission de restauration

Une commission menu se tient au trimestre avec les responsables de l'EHPAD, du service restauration ainsi que des résidents ;

Elle se tient environ toute les 6 semaines, en présence de la directrice, de quelques résidents, la responsable cuisine, ainsi qu'un membre du personnel.

Sont évoqués les problèmes rencontrés : quantités, menus non conformes, ou problématiques de cuisson et qualités des produits.

Sont vus les menus des semaines à venir

Les comptes rendus sont mis dans les boites aux lettres.

c. Commission animation

Les moyens financiers de la résidence ne permettent pas d'avoir une animatrice. De ce fait, il n'existe pas de commission animation.

d. Questionnaire de satisfaction

Il existe des enquêtes de satisfactions pour la restauration qui est effectuée par l'EHPAD.

Objectif : développer les enquêtes de satisfaction pour l'animation, la globalité des prestations de manière régulière

Objectif opérationnel : créer les questionnaires

VII. Les droits et liberté des résidents

La résidence a à cœur le respect des droits et libertés des résidents et s'appuie sur la charte des droits et libertés de la personne âgée.

La charte est dans le dossier d'inscription, noté dans le règlement de fonctionnement et affichée dans le hall.

Les principes déclinés dans la charte et partagés par le personnel de la Résidence :

- Le respect de la dignité et de l'intégrité
- Le respect de la vie privée
- La liberté d'opinion
- La liberté de culte
- Le droit à l'information
- La liberté de circulation
- Le droit aux visites

De plus l'équipe, de la résidence s'engage au respect de valeurs définies et partagées.

Les nouveaux résidents sont systématiquement informés de leurs droits et leurs libertés dans l'enceinte de l'établissement.

En cas de litige, les résidents sont informés de leur droit d'avoir recours à une personne.

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a fixé de nouvelles règles relatives aux droits des personnes et réaffirmé la place prépondérante des usagers. C'est à ce titre qu'elle a créé le dispositif des personnes qualifiées, ayant pour but d'aider l'utilisateur à faire valoir ses droits.

Dans le hall d'entrée, il est affiché les coordonnées des personnes qualifiées à contacter en cas de litige.

Objectif : La liste des personnes qualifiées est accessible

Objectif opérationnel : Tenir à jour les coordonnées des personnes qualifiées

VIII. La promotion de la bientraitance

Une formation pour le personnel est prévue en 2023 sur la bientraitance.

Il est nécessaire de prendre en comptes les demandes et les besoins des résidents :

- Valoriser l'expression des résidents

- Respecter leurs droits
- Répondre au maximum de nos possibilités à leurs besoins et leurs demandes

Objectif : l'ensemble des professionnels est formé

Objectif opérationnel : tous les professionnels assistent à la formation, programmation d'une formation systématique pour les nouveaux arrivés

IX. Projet de vie sociale

La majorité des animations se font au niveau du salon de restauration.

La participation aux différentes activités est libre.

Ces animations sont gratuites.

Elles sont proposées par l'établissement ou l'Association des résidents « Les Libellules ».

La programmation des animations du mois est établie et coordonnée par la Directrice et vue également avec les agents de la structure.

Interviennent les membres du personnel, des personnes extérieures bénévoles avec conventions, et ensuite des professionnels avec conventions, puis les animateurs sous contrats d'intervention.

Toute cette dynamique propose des animations diversifiées afin d'intéresser le maximum de résidents.

Il existe également l'Association des résidents « Les Libellules » notamment pour acheter du matériel pour l'atelier créatif et prévoir des sorties ou autres. L'Association est gérée par des résidents et elle est spécifique à la résidence.

Une liste avec les adhérents est dans un classeur. Des réunions sont organisées pour valider des sorties avec le financement de l'association entre les membres du bureau et la directrice.

1. Objectifs de l'animation

Les animations proposées ont pour objectif de :

- Favoriser le lien social, lutter contre l'isolement
- Favoriser le bien-être en proposant des activités ludiques et festives
- Proposer des ateliers thérapeutiques apportant une stimulation et participant à maintenir les capacités physiques et cognitives
- Encourager les résidents à s'inscrire dans des projets
- Maintenir l'estime de soi
- Encourager les résidents à être acteur au sein de la Résidence, à exprimer leurs choix, leurs goûts

2. Support de communication

Il existe différents Supports de communication :

- Programmation distribuée dans les boîtes aux lettres
- Affiches dans le hall et ascenseur
- Animation du jour annoncée lors du repas du midi
-

3. Activités gérées librement par les résidents

Les résidents aiment organiser des jeux de sociétés entre eux dans le salon.

4. Activités gérées par professionnels de la résidence

Le mi-temps d'un agent permet les activités :

- Quizz,
- Jeux de mots,
- Loto

L'ensemble des professionnels participe à l'organisation de :

- Goûters tous les après-midis,
- Goûters à thèmes
- Soirées
- Jeux de société
- Pétanque
- Repas de fête et d'anniversaire avec animation
- Théâtre
- Projection vidéo
- Sorties restaurant
- Documentaires

5. Activités gérées par professionnels extérieurs à la résidence (bénévoles/rémunérés)

La signature du CPOM a permis la prise en charge par l'établissement des intervenants extérieurs.

- Siel bleu : assure l'atelier mémoire, l'atelier Gym douce, et l'atelier Équilibre.
- Intervention d'une sophrologue diplômée au sein de la structure
- Ventes expositions
- Poterie
- Ateliers Créatif
- Chant

6. Animations du week-end

Il n'y a pas la possibilité de faire les animations le week-end .

De ce fait, il y a :

- Libre accès à la salle, ouverture gérée par la Présidente du CVS
- Jeux de société

7. Budget

L'attribution du budget animation dépend du montant perçu par le CPOM.

8. Évaluation des animations

Un agent a la charge de quantifier le nombre de participation aux animations afin de justifier les financements et d'anticiper les besoins.

Objectif : évaluer la satisfaction

Objectif opérationnel : créer les questionnaires de satisfaction

X. L'hébergement

Tous les logements sont équipés d'une prise télévision et d'une prise téléphone

Le coût du chauffage, de l'eau froide et chaude est compris dans la redevance.

En revanche, les dépenses d'électricité sont réglées directement par le résident, suivant le relevé de son compteur individuel.

Un état des lieux écrit est établi à l'entrée, annexé au-contrat. Les clefs du logement sont remises lors de la prise en possession du lieu. Aucune reproduction de ces clefs n'est autorisée sans l'accord de la direction.

Comme précisé dans le règlement intérieur, le résident aménage le logement à sa convenance tout en veillant à n'apporter qu'un volume de meubles compatible avec la surface et la configuration du logement tout en respectant les normes d'hygiène et de sécurité.

L'entretien du logement est à la charge du résident.

Un accès wifi est à disposition dans le salon de la résidence.

Une chambre d'hôte permet d'accueillir dans les meilleures conditions l'ensemble des visiteurs pour des courts séjours.

1. La Restauration :

Les résidents qui le souhaitent peuvent prendre leurs déjeuners en commun. En semaine, le déjeuner à lieu à 12 h 30 à la résidence. Les diners à 18h30 ainsi-que tous les repas du week-end et les jours fériés ont lieu à l'EHPAD « Le Parc Fleuri » distant d'environ 30 mètres et accessible par un couloir reliant les deux établissements.

Les repas sont préparés par le service de restauration de l'EHPAD, en tenant compte des contraintes alimentaires de chacun. Un plat de remplacement est proposé ainsi qu'un fruit pour les personnes diabétiques.

Les repas sont facturés selon le tarif en vigueur fixé par l'EHPAD « Le Parc Fleuri ».

Le personnel de la Résidence réalise la distribution du service en salle à manger et le dressage des assiettes est effectué par le cuisinier de la cuisine de l'EHPAD « le Parc Fleuri ».

Des menus festifs sont proposés sur des moments d'animations et réalisés par des prestataires extérieurs.

Dans le cadre de son fonctionnement, l'établissement a délégué la responsabilité de salubrité à l'EHPAD. Les contrôles réglementaires sont aussi menés par le prestataire sur la Résidence. Les agents disposent de leurs tenues professionnelles.

La distribution des repas est réalisée par les deux agents de l'établissement.

Les résidents qui le souhaitent peuvent inviter de la famille ou des amis. Une table leur est réservée.

Une commission menue se tient au trimestre avec les responsables de l'EHPAD, du service restauration ainsi que des résidents.

Un plateau repas peut être livré au domicile du résident si celui-ci est souffrant.

La qualité des repas est un point de vigilance important du fait que par le passé, elle a fait défaut. Une vigilance est maintenue par l'ensemble des professionnels.

2. La gestion du linge :

Chaque résident peut installer sa propre machine à laver, mais uniquement dans la cuisine.

La Résidence dispose d'une buanderie, les agents de la structure prennent en charge le linge du résident, et réalisent les mises en machine. Le linge est remis au résident après traitement (lavé et séché). Le linge du résident est collecté dans un sac à son nom par le résident lui-même, et il sera rendu dans un emballage propre.

Le point buanderie permet le traitement du linge 4J/7J, de 7H30 à 17H00. Cette prestation est payante.

Le linge est pesé par les agents, la facturation est effectuée par l'établissement, comme les loyers et l'encaissement par l'intermédiaire du trésor public.

Le coût est indiqué avec la tarification des redevances.

3. Les prestations de service

Différentes prestations de service sont assurées :

- L'intervention d'un agent pour la maintenance courante
- Un système de téléassistance 24 h /24H – 7j sur 7
- Un agent d'astreinte 7J/7
- L'entretien des locaux et des espaces verts

4. Le salon de Coiffure

Une convention a été passée avec une coiffeuse sans obligation de service pour les résidents. Un salon équipé, au rdc est dédié à cette prestation

5. La Bibliothèque

La bibliothèque située au rez-de-chaussée de la résidence, est accessible à tout public, et fonctionne en libre-service.

Equipée de tables et chaises, elle permet également aux résidents d'en faire un lieu convivial et de rencontre.

6. Le hall d'entrée

Le hall d'entrée est un point stratégique de la résidence. Les boîtes aux lettres et panneaux d'affichages y sont répartis. Des fauteuils y sont disposés ce qui permet aux résidents de s'y retrouver et d'observer la vie de la résidence.

A disposition une boîte départ courrier et une boîte départ ordonnances sont installées, afin de faciliter la vie des résidents

7. Parking

Les résidents, ayant un véhicule, disposent de places sur un parking fermé.

XI. L'ouverture de la résidence sur son environnement

1. Partenaires sur le territoire

L'ouverture de la résidence sur son environnement constitue un élément primordial des dispositifs d'accompagnement des résidents tant sur le plan médical, que social ou culturel. Du fait de sa situation géographique pratiquement en centre-ville, les résidents ont accès aux services et commerces de proximité.

Les partenaires du territoire nous permettent de proposer un accompagnement adapté pour répondre aux besoins identifiés des résidents, ce qui nous aide à coordonner les différentes interventions mises en œuvre.

- Les médecins
- Les infirmiers libéraux
- SSIAD
- PAT
- CCAS
- EHPAD
- Aide à Domicile
- Conseil départemental
- Mairie de Mormant, CCAS, Service Séniors.

2. Les conventions et contrats

Conventions passées avec :

- Le SSIAD de Mormant,
- L'Ehpad « Le Parc Fleuri » de Mormant,
- Le Département de Seine et Marne (CPOM)
- Europ Assistance – Téléassistance
- Bénévole « atelier créatif »
- SIEL Bleu – Gym douce – atelier équilibre – atelier mémoire
- Sophrologie
- Poterie
- Société de formation de sauveteur secouriste au travail- Évacuation incendie

Objectif : maintenir une ouverture sur l'extérieur

Objectif opérationnel : Maintenir au maximum l'autonomie des résidents, Aider l'insertion sociale des résidents dans l'environnement, Proposer des services personnalisés à la demande des résidents, Organiser des rencontres afin de favoriser le lien social, Encourager l'implication des familles.

XII. La sécurité

La porte d'entrée est fermée à 20h et est ouverte dès 7h30. Le résident dispose d'une clef pour l'accès principal de la Résidence. Un agent technique/gardien est présent une semaine sur deux. Il est d'astreinte sur le secteur technique de la Résidence Autonomie. L'astreinte de l'autre semaine est réalisée par le 2^{ème} agent technique qui n'est pas logé sur place. Une personne d'astreinte extérieure peut être positionnée, à savoir la directrice ou la secrétaire.

La téléassistance Europ Assistance est obligatoire. Les signalements reçus sur la plateforme donnent lieu à un appel auprès de la personne d'astreinte ou de la directrice, avec présence d'une traçabilité et journal d'appel.

En cas de dysfonctionnements des téléphones portables du personnel, les familles peuvent être contactées et les secours sont déclenchés.

Un système Interphone dans le S.A.S.

S'il y a un appel direct des secours pour le résident, l'agent d'astreinte peut déclencher l'ouverture de la porte à distance par le biais de son portable, aux services de secours qui interviennent.

XIII. Projet démarche qualité

Inscrite dans la loi du 2 Janvier 2002, puis complétée par l'ANESM, la mise en œuvre de la démarche qualité est aujourd'hui primordiale et incontournable.

Cet objectif implique de mener une réflexion sur les pratiques professionnelles, de veiller à la qualité de la relation professionnelle / personnes âgées et d'identifier les risques de maltraitance afin de mettre en place des actions appropriées.

Différents outils permettaient d'évaluer cette conduite et d'inscrire ses effets dans la continuité :

- L'évaluation interne permettait à chaque structure d'élaborer une appréciation au regard de procédures et de recommandations de bonnes pratiques. La finalité de celle-ci était d'améliorer le fonctionnement de la structure et d'en analyser les effets grâce à une confrontation entre les pratiques observés et ceux d'un référentiel.
- L'évaluation externe était réalisée par un expert agréé qui appréciait la pertinence, l'impact et la cohérence des actions engagées pour assurer la qualité des prestations délivrées.
- L'analyse des fiches d'évènements indésirables : organiser une détection et une analyse des EI qui surviennent dans la pratique quotidienne afin d'en tirer des enseignements et limiter leurs reproductions.

L'évaluation qualité est en pleine évolution à la suite de la loi n° 2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé.

Désormais, une évaluation qualité devra être faite tous les cinq ans par un expert agréé par le Cofrac et missionné par la résidence via la plateforme Synae de la HAS dans une temporalité définie par les autorités de financement.

La résidence a cependant la possibilité de poursuivre son auto-évaluation via la plateforme Synae ou sur un logiciel propre à la résidence.

Nous souhaitons instaurer une démarche qualité globale ayant pour axe majeur une dynamique de progression continue afin d'améliorer notre accompagnement auprès des résidents.

XIV. Projet développement durable

Il existe déjà diverses actions telles que :

- Mise en place de mousseurs
- Détecteurs de présence pour éclairage automatique.
- Tri sélectif des poubelles.
- Projet de création d'un petit potager.

XV. La politique de communication

Pour l'extérieur :

- Site INTERNET
- SOLOCAL les pages jaunes
- Flyers
- Livret d'accueil
- Communes adhérentes par leur magazine mensuel

En Interne :

- Tableau d'affichage dans le hall
- Affiche pour chaque animation
- Planning mensuel des animations dans les boites aux lettres des résidents
- Rappel des animations par les agents

Objectif : Poursuivre la visibilité sur l'extérieur

Objectif opérationnel : Promulguer diverses publicités : Cabinets Médicaux, Hôpitaux, Services sociaux, intercommunalités du territoire

XVI. Plan d'actions

PLAN D'ACTION

CRITERES	ACTIONS	PILOTE	Résultats attendus	Effet observés/indésirables	Moyens	Échéance prévue	État d'avancement
Accessibilité	Planifier des travaux au niveau de la porte du sas d'entrée	Directrice Habitat 77	les travaux sont réalisés		Autorisation Bailleur Devis	Décembre 2026	
	Aménager du chemin extérieur	Directrice Habitat 77	Élargir le chemin A 1m de large(handicap)		Autorisation bailleur devis	Octobre 2027	
	Parking résident	Directrice Habitat 77	Place de parking Handicap		Panneau signalétique	Juin 2023	
	Portail extérieur	Directrice habitat 77	Ouverture et fermeture portail		Voir avec un artisan et habitat 77	Avril 2025	EN COURS
	Travaux ERP	Directrice HABITAT 77	Mettre la main courante de l'escalier aux normes		Bailleur devis		

CRITERES	ACTIONS	PILOTE	Résultats attendus	Effet observés/indésirables	Moyens	Échéance prévue	État d'avancement
Le projet d'établissement	Rendre accessible le PE		Le PE est connu par tous		Classeur consultable dans mon bureau	Mai 2023	
	Programmer une réunion de présentation du PE	Directrice			Réunion comité qualité CA	Juin 2023	Fait le 15 mars 2023.
	Présenter le PE aux résidents et aidants				Réunions	Décembre 2023.	
La gestion des ressources humaines et l'organisation collective	Quantifier les besoins d'animations en temps		Les besoins en animation sont couverts		Fiches de suivi Questionnaire de satisfaction taux de participation	Janvier 2024	
	Créer in livret d'accueil du nouveau salarié	Directrice	Un livret d'accueil du nouveau salarié existe		Réunion comité qualité	Janvier 2024	
	Créer une fiche de suivi de formations	Secrétaire	Il existe une évaluation systématique des formations		Une réunion après la formation. Refaire un point 6 mois après.	Dès maintenant	
Analyse des pratiques	Mettre en place un temps d'analyse des pratiques	Directrice	L'analyse des pratiques est effective		Psychologue	Décembre 2025	

CRITERES	ACTIONS	PILOTE	Résultats attendus	Effet observés/indésirables	Moyens	Échéance prévue	État d'avancement
Sécurité et maintenance	Finaliser et Actualiser les protocoles	Directrice	Le classeur des protocoles est à jour et accessible par tous		Réunions du personnel Classeur des protocoles à disposition pour les salariés	Décembre 2024	
	Actualiser le DUERP		Le DUERP est actualisé		Suivi annuel	Avril 2024	
Gestion des événements indésirables	Mettre en place une fiche EI	Secrétaire	Les fiches EI sont en place, analysées et entraînent des réponses		Selon évènements	Décembre 2023	
	Sensibiliser annuellement les professionnelles et résidents aux signalements des EI	Directrice			Réunion du personnel. Information auprès des résidents	Janvier 2024	
Livret d'accueil des résidents	Actualiser le livret	Directrice	Le livret est actualisé		Notifier l'accessibilité au dossier	Dès maintenant	
Projet personnalisé	Créer un document unique		Les résidents ont un PP			Fin 2024	
	Étudier la mise en place d'un logiciel type AGEVAL	Directrice Secrétaire			Alimenté le logiciel	Régulièrement	
	Faire un PP pour l'ensemble des résidents	Directrice Agent			Explications du PP aux résidents	Décembre 2024	

CRITERES	ACTIONS	PILOTE	Résultats attendus	Effet observés/indésirables	Moyens	Échéance prévue	État d'avancement
Expression des résidents	Créer des questionnaires de satisfactions pour l'ensemble des prestations	Secrétaire	Un questionnaire de satisfaction annuel est transmis aux résidents		Document à Analyser	Janvier 2024	
	Diffuser les questionnaires de satisfaction au minimum une fois par an	Secrétaire			Document à analyser Statistiques	Mars 2024	
Droits et libertés des résidents	Mettre à jour la liste des personnes qualifiées	Directrice	La liste est à jour et affichée		Tableau d'affichage dans le hall	Mars 2023	Fait tableau D'affichage dans le hall
	Afficher la liste						
La bientraitance	Former les professionnels à la bientraitance	Organisme de formation	Les professionnels sont formés		Réunion du personnel puis six mois plus tard pour discuter de ce qu'il était possible de mettre en place	Décembre 2023	Formation faite le 8 novembre.

CRITERES	ACTIONS	PILOTE	Résultats attendus	Effet observés/indésirables	Moyens	Échéance prévue	État d'avancement
Animations	Créer un questionnaire de satisfaction propre à chaque animation	Secrétaire	Les animations sont évaluées		Document à analyser statistiques	Décembre 2024	
Promotion de la résidence	Développer le lien social avec l'extérieur	Directrice	Les résidents participent à des activités extérieures		Sorties Rencontre intergénérationnel	De 2024 à 2028	
	Promulguer la visibilité de la résidence auprès des différents acteurs du territoire : cabinets médicaux, hôpitaux, service sociaux...	Directrice	Maintient et développement des conventions avec des partenaires		Flyers Journaux Site internet Communes adhérentes par leurs magazines Rencontres avec les partenaires.	Janvier 2024 Rencontres avec les partenaires Janvier 2025	