

UTHAA

Unité de Traitement et d'Hébergement d'Adultes Autistes

La Bastide de Sérrou

2021 - 2025

Validé par le Conseil d'Administration
Le 2 février 2021



SOMMAIRE

PREAMBULE	4
PARTIE 1 : IDENTITE ET VALEURS	5
L'APAJH 09.....	5
Historique de l'APAJH 09.....	5
Projet de l'APAJH 09	6
La structure	7
PARTIE 2 : MISSIONS, BESOINS, OBJECTIFS ET PRESTATIONS	9
Les missions de la structure	9
L'agrément.....	9
Les repères juridiques.....	9
Les orientations des schémas d'organisation	9
Schéma Régional	9
Schéma Départemental	10
Les personnes accompagnées : leurs besoins spécifiques	11
Caractéristiques du public.....	11
Evolution du public accompagné	14
Besoins des personnes accompagnées.....	14
Les objectifs et prestations d'accompagnement	15
Les partenariats et stratégies d'ouverture	21
Partenariats formalisés ou non, réseau.....	21
Stratégie d'ouverture.....	22
Les modalités d'évaluation du projet.....	22
PARTIE 3 : MODALITES DE L'ACCOMPAGNEMENT ET DE COORDINATION DU PARCOURS.....	23
L'accueil et l'admission	23
La personnalisation de l'accompagnement et la coordination des parcours	25
La modularité et la souplesse dans les modes d'accompagnement.....	26
Les fins d'accompagnement	27
L'expression et la participation collective des personnes accompagnées	27
La garantie des droits	29
PARTIE 4 : PILOTAGE ET FONCTIONS SUPPORT	30
Les ressources humaines	30
La démarche qualité et sécurité	37
Les fonctions logistiques.....	38
La gestion des données des personnes accompagnées.....	40
PARTIE 5 : PERSPECTIVES A 5 ANS.....	41

PREAMBULE

Le projet d'établissement de l'EAM UTHAA est établi conformément à l'article L311-8 du code de l'action sociale et des familles qui précise que :

« 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 projet d'établissement est établi conformément à la législation pour garantir le droit des personnes accompagnées au même titre que :

- le règlement de fonctionnement ;
- le livret d'accueil ;
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- le contrat de séjour ainsi que les projets personnalisés qui viennent l'avenanter.

Ce projet a été présenté au Conseil à la Vie Sociale (CVS).

Il a été approuvé par le Conseil d'Administration de l'APA JH 09 (Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés de l'Ariège) le 2 février 2021.

Objet du règlement

Le projet d'établissement définit les droits et les devoirs de la personne accueillie et les modalités de fonctionnement et d'organisation de l'établissement.

Il contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement en énonçant les modalités de l'accompagnement et les règles de vie en collectivité.

Modalités d'élaboration et de révision

Le projet d'établissement est élaboré sous la responsabilité du directeur de la structure avec l'ensemble des professionnels et personnes accompagnées. Il est approuvé par le Conseil d'Administration de l'APA JH après consultation des instances représentatives du personnel et du CVS. Il a été élaboré selon la nomenclature Serafin PH.

Le projet d'établissement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction. Il est révisé dans les cas suivants :

- modification de la réglementation ;
- changement dans l'organisation du service ;
- révision ou évolution du règlement de fonctionnement ;
- autres besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

Il est révisé au minimum une fois tous les cinq ans ; la procédure de révision est similaire à la procédure d'élaboration.

Modalités de communication

Le projet d'établissement est remis :

A chaque personne accueillie et/ou son représentant légal : il est annexé au livret d'accueil.

A chaque intervenant interne ou externe qui exerce dans l'institution dans le cadre de l'accompagnement.

Il est également tenu à la disposition des tiers (autorités de contrôle et des partenaires).

PARTIE 1 : IDENTITE ET VALEURS

L'APAJH 09

Historique de l'APAJH 09

L'APAJH (Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés) est une association loi 1901, reconnue d'utilité publique depuis 1974, qui entend promouvoir la dignité des personnes en situation de handicap, œuvrer pour leur épanouissement et leur meilleure intégration à toute forme de vie sociale, quels que soient la nature et le degré du handicap et ceci à tous les âges de la vie.

En 1968, un petit groupe de bénévoles ariégeois se réunit pour défendre ces idées, c'est ainsi que l'Association Départementale Ariégeoise voit le jour. Ce n'est qu'à partir des années 80, que l'APAJH 09 se structure et prend un véritable essor.

Le premier établissement qui a vu le jour est l'Institut Médico-Educatif d'Eycheil en 1983. Ce fut, le début d'une longue aventure. Aujourd'hui, **l'APAJH 09 gère 17 établissements et services** de natures différentes qui accueillent des enfants et des adultes.

- 2019 Création d'un nouveau dispositif rattaché au SESSAD : Pôle de Compétences et de Prestations Externalisées (PCPE) - Saint-Girons.
- 2018 Déploiement de places au Centre d'Insertion Socio-Educatif Léo Lagrange (CISELL) : accompagnement de Mineurs Non Accompagnés (MNA) – Lavelanet.
- 2013 Reprise de l'Association Tutélaire 09 (AT 09) qui devient Service Mandataire à la Protection des Majeurs (SMPM) – Pamiers.
- 2011 Création, par délibération du Conseil d'Administration de l'APAJH 09, du Service d'Accompagnement pour Personnes en Situation de Handicap (SAPSH) qui regroupe : le SAVS, le SAMSAH et le SISPAH – Foix, Montégut-Plantaurel, Saint-Girons.
- 2010 Création du Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM) pour personnes adultes en situation de handicap grave d'origine neurologique - Saint-Girons.
- 2009 Création du Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH) – Foix.
- 2007 Création du Service Départemental d'Accompagnement à la Scolarité (SDAS) - Saint-Girons.
- 2004 Création du Foyer Occupationnel (FO) – Auzat.
- 2002 Reprise par l'APAJH 09 de la gestion du Centre d'Insertion Socio-Educatif Léo Lagrange (CISELL) – Lavelanet.
Création du FAM Unité de Traitement et d'Hébergement pour Adultes Autistes (UTHAA) – La Bastide de Sérrou.
- 2000 Mise en place du Pôle Emploi Handicap regroupant : Cap Emploi (ex. EPSR), les SAVS de Montégut-Plantaurel et Saint-Girons et le Service d'Insertion Socio Professionnelle pour Adultes Handicapés (SISPAH) – Foix.
- 1999 Création du SAVS, Antenne de Saint-Girons.
- 1995 Création du Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS) – Montégut-Plantaurel.

- 1994 Création du Service de Placement Familial Spécialisé (PFS) – Eycheil.
- 1993 Création du Centre d'Aide par le Travail (CAT) – Mercenac et du Foyer d'Hébergement – Saint-Girons.
Création de l'Atelier Protégé – Montégut-Plantaurel.
- 1990 Création de l'Equipe de Préparation et de Suite du Reclassement (EPSR) pour faciliter le placement et l'intégration des travailleurs en situation de handicap – Foix.
- 1989 Création du Foyer de Vie et Occupationnel – Carla-Bayle.
Création du Service d'Education Spéciale et Soins A Domicile (SESSAD) – Saint-Girons.
Création de l'Institut de Rééducation (IR), qui deviendra l'Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique (ITEP) – Eycheil.
- 1986 Création du Centre d'Aide par le Travail (CAT) et Foyer d'Hébergement (FH) - Montégut-Plantaurel.
- 1983 Création de l'Institut Médico-Educatif (IME) – Eycheil.

L'APAJH 09 est rattachée à la Fédération Nationale qui lui confère son statut d'organisme reconnue d'utilité publique mais elle dispose d'une gestion autonome.

Projet de l'APAJH 09

- **Les valeurs.**

Récusant les stratégies d'assistance pour plébisciter l'accompagnement vers l'autonomie, l'APAJH 09 guide ses actions en accord avec les valeurs qu'elle a choisi de défendre, dont principalement : la laïcité, la solidarité et la citoyenneté.

- **Les orientations du projet associatif.**

L'association a adopté son projet associatif en juin 2013. Décliné autour des valeurs de l'association, le projet comprend 5 grandes orientations :

- La promotion de la citoyenneté à l'école, dans la vie sociale et professionnelle ;
- La mise en œuvre d'une gestion efficiente et transparente ;
- Le développement d'une gestion créative de nouvelles prestations ;
- Le renforcement de l'action militante ;
- L'ouverture aux évolutions de l'environnement (médico-socio-professionnel).

La structure

L'APAJH de l'Ariège est sollicitée pour la première fois en 1993 par des parents d'enfants autistes très inquiets pour l'avenir de leurs enfants.

En 1994, l'association départementale anticipe et décide de s'inscrire pleinement dans le cadre des politiques sociales, médico-sociales nationales et locales (schéma départemental) qui se dessinent en faveur des personnes autistes.

L'association départementale définit alors un objectif fondamental, l'accompagnement cohérent, des personnes autistes ou présentant des troubles du développement apparentés. Elle milite pour favoriser :

- Le dépistage, le diagnostic précoce, le traitement cohérent et l'accueil scolaire des enfants et adolescents autistes. A noter : cette action montre en partie aujourd'hui ses premiers résultats (intégration scolaire - cycle primaire et secondaire) dans le cadre du dispositif 'Handiscol' auquel l'APAJH 09 a fortement participé dans le département ;
- L'accueil, l'hébergement et l'accompagnement social des adultes ;
- L'insertion sociale et socioprofessionnelle adaptée des personnes adultes autistes.

Elle décide de travailler en partenariat avec les associations et les professionnels concernés du secteur sanitaire, de l'éducation nationale et des associations du secteur médico-social.

Elle décide de formaliser un projet pour les jeunes adultes, tranches de la population dont l'accompagnement est une urgence voire un défi.

En novembre 1994, le Conseil d'administration de l'APAJH confie l'étude de ces objectifs et la réalisation du projet en faveur des jeunes adultes à une commission.

Cette commission a travaillé sur ce projet durant 8 ans. Le plan d'action s'est déroulé en 3 phases :

Une phase d'information approfondie sur les problématiques liées à l'autisme, la participation aux instances concernées et la formation des personnels :

Cette période s'est traduite par :

- 2 octobre 1994 : conférence de Mme Bernadette ROGER, professeur de psychologie, pour les personnels et les adhérents ;
- 13 janvier 1996 : conférence de Mme THIVET, Présidente d'Autisme Midi-Pyrénées ;
- Visites d'un certain nombre d'établissements par les membres de la commission ;
- Novembre 1995 : manifestation et journée d'étude Départementale consacrée à l'autisme (Etude des problèmes liés à l'autisme et à la prise en charge des personnes autistes en France), en collaboration avec le comité APAJH du Nord-Pas-de-Calais.
- Juin 1999 à septembre 2000 : formation spécialisée sur l'autisme en direction des futurs professionnels ;
- Octobre 1995 à ce jour : participation active en tant que membre désigné au Comité Technique Régional sur l'Autisme, CTRA, d'octobre 1995 à ce jour.

Une phase d'élaboration du projet :

En janvier 1995, la commission définit les piliers d'ancrage du projet :

- Création d'un service de suite et d'intégration à la sortie de l'établissement ;
- Création d'un service d'information (point ressources pour les professionnels et les parents) et de formation pour les professionnels ;
- Création d'une unité de Traitement et d'Hébergement pour Adultes Autistes.

Le référentiel d'accompagnement est choisi. Les stratégies éducatives seront très prioritairement privilégiées. Le cadre et l'environnement de la future structure et des futurs services sont définis.

Le projet ne cessera, par la suite, d'être amélioré jusqu'à sa présentation devant le Comité Régional de l'Organisation Sanitaire et Sociale (CROSS).

Le projet a bénéficié de l'avis favorable du Comité Régional de l'Organisation Sanitaire et Sociale le 20 mars 1997.

L'autorisation de fonctionnement est délivrée conjointement par le président du Conseil Général et le préfet de l'Ariège le 2 février 2000.

La période de construction de l'unité de Traitement et d'Hébergement pour Adultes Autistes s'étend de fin 2000 au début de l'année 2002.

Une phase de réalisation du projet :

L'UTHAA ouvre ses portes le **2 Juillet 2002**. Il se situe dans le département de l'Ariège sur la commune de La Bastide de Sérou.

Depuis 2002, l'établissement se veut être un lieu d'apprentissage et de transition pour permettre aux personnes d'intégrer d'autres types de structures et de lieux de vie (FAM, ESAT, appartement partagé...).

Dans la continuité du CPOM 2014-2020 l'EAM UTHAA s'inscrit dans la diversification de l'offre médico-sociale et de son champ d'action en proposant un dispositif d'accueil temporaire sans hébergement (accueil de jour) à hauteur de 1 place.

PARTIE 2 : MISSIONS, BESOINS, OBJECTIFS ET PRESTATIONS

Les missions de la structure

L'agrément

L'arrêté d'autorisation de création délivré conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général en date du 18 juin 1999 autorise la création d'un Foyer à Double Tarification (FDT) pour une capacité autorisée de 10 places.

Le 19 novembre 2007, la capacité d'autorisation évolue et fixe le nombre de places à 11.

Un nouvel arrêté d'autorisation a été établi en date du 4 juin 2018 mentionnant l'extension non importante de 1 place à compter du 1^{er} janvier 2018, faisant ainsi passer le nombre de places autorisées de 11 à 12.

Le dispositif d'accueil temporaire fera l'objet d'un nouvel arrêté d'autorisation.

Les repères juridiques

N°FINESS : 09 000 248 6

Catégorie Etablissement : [939] Accueil et accompagnement médicalisé pour adultes handicapés

Code Clientèle : [437] Troubles du spectre de l'autisme

Les orientations des schémas d'organisation

Schéma Régional

Le Projet Régional de Santé « Occitanie Santé 2022 » définit 3 priorités opérationnelles dans le cadre du parcours « Personnes en situation de handicap » :

1. Améliorer la précocité du diagnostic et l'accompagnement ;
2. Favoriser l'inclusion et l'accès aux soins somatiques ;
3. Promouvoir des dispositifs d'accompagnements coordonnés aux étapes charnières du parcours de vie.

Voici présenté ci-après les actions du schéma régional concernant plus particulièrement l'EAM UTHAA :

- Accompagner l'évolution des compétences pour la prise en charge spécifique (Autisme) – axe transversal du PRS ;
- Promouvoir des dispositifs d'accompagnement aux étapes charnières du parcours de vie des personnes en situation de handicap

Schéma Départemental

Le Conseil Départemental de l'Ariège a réalisé un schéma de l'autonomie afin de favoriser la convergence entre le secteur du handicap et celui de la gérontologie au sein d'un schéma unique.

Ce schéma départemental se décompose en six axes :

- Axe 1 : Moderniser la gouvernance ;
- Axe 2 : Prévenir la perte d'autonomie ;
- Axe 3 : Faciliter la continuité des parcours de vie ;
- Axe 4 : Favoriser la participation sociale et citoyenne des personnes en situation de handicap et des personnes âgées ;
- Axe 5 : Accompagner les intervenants au quotidien ;
- Axe 6 : Mobiliser les nouvelles technologies au service de la prévention et du maintien de l'autonomie.

Voici présenté ci-après les extraits du schéma départemental concernant plus particulièrement l'UTHAA :

- **Objectif opérationnel 3.1** : Développer l'offre d'accueil temporaire sur chaque territoire e, direction des personnes âgées et des personnes en situation de handicap.
 - 1) Augmenter les places d'hébergement temporaire sur le territoire en direction des personnes en situation de handicap.

Les personnes accompagnées : leurs besoins spécifiques

Caractéristiques du public

L'UTHAA accueille des personnes de 18 ans et plus en hébergement complet après décision de la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées). Les personnes accueillies doivent présenter des Troubles du Spectre Autistique associés ou non à un handicap mental et parfois moteur.

L'UTHAA a pour missions de dispenser un accompagnement personnalisé, spécifique, cohérent auprès d'adultes atteints d'un Trouble du Spectre Autistique (TSA) afin de favoriser leur autonomie, leur aptitude domestique, leur intégration sociale et/ou professionnelle.

Il s'agit d'offrir à ces personnes, un cadre de vie confortable, digne et épanouissant. De structurer l'environnement spatio-temporel et mettre en place des outils de communication personnalisés de façon adaptée à chaque personne accueillie.

Il s'agit d'une structure médico-sociale proposant des activités thérapeutiques adaptées, autour de 2 dispositifs d'accueil :

- Hébergement permanent ;
- Accueil temporaire de jour.

Depuis l'ouverture de l'établissement, le taux d'occupation augmente du fait d'une diminution de l'accueil familial le week-end et durant les jours de congés (vieillesse des parents, des difficultés en matière d'accompagnement).

	2016	2017	2018	2019	2020
20 à 29 ans	0	1	1	1	1
30 à 39 ans	6	5	6	6	6
40 à 49 ans	3	4	3	3	3
Plus de 50 ans	2	2	2	2	2
Moyenne d'âge	40	40	37	38	39
Capacité d'accueil	11	11 + 1 stagiaire	12	12	12

10 personnes sont originaires de la Région Midi-Pyrénées sur 12.

En 2020, la moyenne d'âge des personnes accueillies est de 39 ans avec 7 personnes âgées de moins de 40 ans et 5 personnes âgées d'au moins 40 ans.

Nous sommes attentifs du fait de l'évolution de leur âge aux signes de dépendance physique et au vieillissement.

Si besoin, un bilan d'autonomie est effectué par un ergothérapeute afin d'adapter l'environnement du résident. Une réflexion est réalisée de façon permanente pour prendre en compte le rythme de chacun. L'établissement collabore régulièrement avec les ergothérapeutes du Foyer d'Accueil Médicalisé du Carla Bayle et du Foyer d'Accueil Médicalisé de Saint-Girons (fauteuil manuel, aménagement de l'environnement, lit médicalisé, gestes et postures pour le personnel).

Le personnel éducatif a suivi une formation permettant de réaliser des gestes sécurisants pour la personne accueillie et d'éviter les troubles musculo-squelettiques pour le personnel.

Répartition en fonction des déficiences principales (Référence indicateur ANAP 2018)

Catégorie des déficiences	Nombre
ES13 Retard mental léger. Personne pouvant acquérir des aptitudes pratiques et la lecture ainsi que des notions d'arithmétique grâce à une éducation spécialisée (définition OMS).	2
ES90 Polyhandicap associant une déficience mentale grave à une déficience motrice importante.	1
E70 Pluri handicap : plusieurs déficience de même gravité, ceci empêchant de déterminer une déficience principale, à l'exception de la surdité et du polyhandicap.	6
ES12 Retard mental moyen. Personnes pouvant acquérir des notions simples de communication, des habitudes d'hygiène et de sécurité élémentaires et d'une habilité manuelle simple mais qui semblent ne pouvoir acquérir aucune notion d'arithmétique ou de lecture (définition OMS).	3
Total	12

Toutes les personnes accueillies bénéficient d'une mesure de protection de type tutelle et/ou curatelle. Ces mesures sont exercées pour la majorité par l'un des parents hormis deux d'entre elles par des organismes tutélares.

La spécificité du public accueilli implique une connaissance approfondie de ce handicap. Il est nécessaire de former régulièrement le personnel.

Le personnel est formé à l'accompagnement des personnes atteintes de TSA, TED et aux troubles du comportement.

Les fiches « événement indésirable » nous permettent de recenser les troubles et de les analyser lors des temps de réunion en présence de la psychologue.

Critères évalués par l'équipe pluridisciplinaire de l'UTHAA :

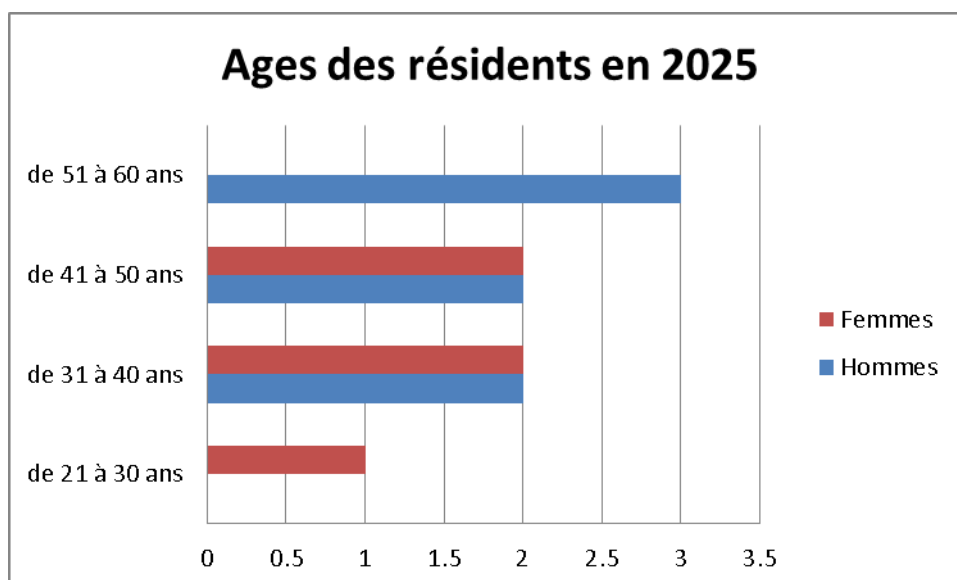
Incapacités	
Q1 = La personne se met-elle, par son comportement, en danger ?	
Jamais	0
Parfois	
Souvent	12
Ne sait pas	0
Q2 = La personne a-t-elle un comportement anormalement agressif ?	
Jamais	2
Parfois	5
Souvent	5
Ne sait pas	0
Q3 = La personne communique-t-elle avec autrui sans l'aide d'un tiers ?	
OUI sans difficulté	3
OUI avec difficultés	5
NON, besoin d'aide	4
Ne sait pas	0
Q4 = La personne sait-elle lire ?	
OUI sans difficulté	2
OUI avec difficultés	0
NON, besoin d'aide	0
Ne sait pas	10
Q5 = La personne sort elle de son lieu d'hébergement sans aide ?	
NON, confinée au lit	0
NON, confinée à la chambre	0
NON, confinée au lieu d'hébergement	0
NON, besoin d'aide pour sortir	12
OUI	0
Ne sait pas	0
Q6 = La personne se déplace-t-elle dans son lieu d'hébergement sans aide de quelqu'un ?	
OUI sans aide	10
OUI avec difficultés	0
NON, besoin d'aide	2
Ne sait pas	0
Q7 = La personne fait-elle sa toilette seule ?	
OUI sans aide	0
OUI avec quelques difficultés	1
NON besoin d'aide ou stimulation partielle	5
NON besoin d'aide ou stimulation pour tout	6
Ne sait pas	0
Q8 = La personne gère-t-elle ses ressources seules ?	
OUI sans aide	0
OUI avec conseil de quelqu'un	0
NON	12
Ne sait pas	0
Q9 = La personne est-elle en risque vital permanent en l'absence d'aide technique ou humaine ?	
NON	0
OUI en l'absence d'aide technique	0
OUI en l'absence de surveillance humaine	0
OUI en l'absence d'aide technique associée à une surveillance humaine	12
	0

NB : ce tableau est susceptible d'évoluer en fonction des capacités des résidents accueillis

Evolution du public accompagné

Voici une projection à 5 ans de l'âge des personnes accueillies :

TRANCHES AGE	2020		2021		2022		2023		2024		2025	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
de 21 à 30 ans		1		1		1		1		1		1
de 31 à 40 ans	3	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	2
de 41 à 50 ans	2	1	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2
de 51 à 60 ans	2		2		2		3		3		3	
TOTAL	7	5	7	5	7	5	7	5	7	5	7	5



Besoins des personnes accompagnées

Cette étape est fondamentale car ce sont les besoins des personnes qui fondent le projet de la structure et non le projet qui s'impose aux personnes accueillies.

Les besoins ont été définis et classifiés selon la nomenclature des besoins de Séraphin (besoins classés en 3 domaines : santé, autonomie et participation sociale).

Ils peuvent être répertoriés d'une manière générale et de la façon suivante :

- **Domaine de la santé :**
 - La prévention et l'accompagnement à la santé : bien-être physique et psychologique.
- **Domaine de l'autonomie :**
 - L'autonomie personnelle quotidienne : actes essentiels de la vie quotidienne et domestique (toilette, habillage, déshabillage, repas, loisirs, 'investissement personnel du lieu privatif).

- L'autonomie domestique : participation à la réalisation du repas du soir et à « la mise de table ». L'élaboration des repas est une composante importante des apprentissages. Il s'agit non seulement de participer à la préparation du repas, mais aussi de savoir reconnaître et acheter les produits. Tous les jeudis matin, certains achats alimentaires sont réalisés au marché.
- **Domaine de la participation sociale :**
 - Les compétences sociales nécessaires et valorisantes : apprendre à soigner son apparence, apprendre à gérer les relations sociales, apprendre à décrypter les codes sociaux.
 - Les apprentissages « vivre avec les autres » par le biais des loisirs : des loisirs sont proposés au sein de l'établissement, mais également à l'extérieur.
 - L'aide à la communication et à l'expression de leurs besoins et de leurs attentes : outils de communication personnalisés, projet personnalisé élaboré avec la psychologue.

La personne présentant un trouble du spectre autistique a des attentes singulières. Elle perçoit en général l'environnement de façon fragmentaire. La méthode d'éducation structurée consiste à structurer l'espace, le temps et les activités pour donner des repères.

Vous trouverez présenté ci-après le tableau récapitulatif des besoins, des objectifs, et des prestations en lien avec la nomenclature Sérafin PH.

Les objectifs et prestations d'accompagnement

Les prestations correspondent à tout ce qu'il est nécessaire de mettre en œuvre pour répondre aux besoins de la personne.

L'établissement dispense des prestations en lien avec les besoins des résidents.

Ces prestations se déclinent selon la nomenclature Sérafin PH :

- **Santé** : la santé somatique et psychique, les besoins en lien avec la déficience de la personne, une maladie ou tout autre problème de santé lié ou non à sa déficience. elles sont sous la responsabilité du personnel médical et paramédical, après évaluation des besoins de la personne. Dans le cadre de la prévention en matière de santé, l'établissement propose régulièrement des visites, des conseils, des dépistages auprès de professionnels de santé et d'actions thérapeutiques.
- **Autonomie** : les activités de la vie quotidienne (entretien personnel), la communication et la prise de décision, la mobilité.
- **Participation sociale** : l'implication des personnes dans des situations de vie réelle, notamment l'école, l'université, le travail, le logement, la gestion des ressources... L'intervention sociale recherche avant tout à produire des liens sociaux de qualité entre la personne accueillie et son environnement. L'ensemble de l'équipe s'engage à accompagner la personne ainsi que sa famille dans tous les domaines pouvant favoriser l'intégration de la personne, dans et hors de l'établissement.

Tableau récapitulatif des besoins – objectifs – prestations

Domaine de la santé

Bloc 1 : Besoin en matière de santé somatique ou psychique			
Besoins	Objectifs	Prestations	Indicateurs d'évaluation de l'objectif
1.1.1.1 Besoins en matière de fonctions mentales, psychique, cognitives et du système nerveux	Développer les capacités d'interactions sociales au travers des scénarii sociaux	2.1.1.1 : Suivi médical à titre préventif (par exemple : cardiologue, ophtalmologue, gynécologue, dentiste, neurologue, psychiatre). Suivi médical à titre curatif et palliatif (réalisé en cas de besoin).	Nombre de rendez-vous médicaux effectués
1.1.1.2 Besoins en matière de fonctions sensorielles	Etablir le profil sensoriel	2.1.1.3 : Prestation psychologue 2.1.2.1 : Prestation des auxiliaires médicaux, des instructeurs en locomotion et avejiste. Intervention du psychomotricien pour établir l'évaluation et identifier les besoins dans le cadre du profil sensoriel.	Pourcentage de profils sensoriels réalisés (objectif 100% = 1 profil sensoriel par résident)
1.1.1.3 Besoins en matière de douleur	Evaluer et prendre en charge la douleur	2.1.1.2 : Soins techniques et de surveillance infirmiers et délégués (AES, AS). 2.1.1.4 : Prestation des pharmaciens Délivrance des médicaments en lien avec la prescription médicale.	Mise en place d'une fiche « suivi thérapeutique »
1.1.1.8 Besoins en matière de fonctions locomotrices	Evaluer la fonction motrice et la mobilité	2.1.2.1 : Prestation des auxiliaires médicaux, des instructeurs en locomotion et avéjiste. Intervention du psychomotricien, ergothérapeute, kinésithérapeute, podologue, orthophoniste, prothésiste, audioprothésiste ...	Nombre de fiche d'intervention par intervenant
1.1.1.9 Besoins relatif à la peau et aux structures associées	Réaliser la surveillance de l'état cutané et des phanères (ongles, cheveux...).	2.1.1.1 : Soins médicaux à visée préventive, curative et palliative (prescription médicale) 2.1.1.2 : Soins techniques et de surveillance infirmiers et délégués (AES, AS).	Suivi des données dans Médiatteam

Bloc 1 : Besoin en matière de santé somatique ou psychique

Besoins	Objectifs	Prestations	Indicateurs d'évaluation de l'objectif
1.1.1.10 Besoins pour entretenir et prendre soin de sa santé	Assurer l'accès aux soins courants et préventifs de la personne accueillie. Assurer le confort/bien-être physique, mental.	2.1.1.1 : Soins médicaux à visée préventive, curative et palliative (prescription médicale, suivi médical et accompagnement aux consultations) 2.1.1.2 : Soins techniques et de surveillance infirmiers et délégués (AES, AS), élaboration/mise en œuvre du projet de soin et évaluation des besoins. 2.1.1.3 : Prestation psychologue 2.1.2.1 : Prestation des auxiliaires médicaux, des instructeurs en locomotion et avéjiste. Intervention du psychomotricien, ergothérapeute, kinésithérapeute, podologue, orthophoniste, prothésiste, audioprothésiste...	Suivi des données dans Mediateam et dans le dossier résident

Domaine de l'autonomie

Bloc 2 : Besoin en matière d'autonomie

Besoins	Objectifs	Prestations	Indicateurs d'évaluation de l'objectif
1.2.1.1 Besoins en lien avec l'entretien personnel	Développer et maintenir l'autonomie dans les actes de la vie quotidienne	2.2.1.1 Accompagnement pour les actes de la vie quotidienne (toilette, repas, habillage...) en lien avec le PP	Evaluation réalisée en lien avec les objectifs du PP
1.2.1.2 Besoins en lien avec les relations et les interactions avec autrui	Développer et maintenir la communication	2.2.1.2 Accompagnement pour la communication et les relations avec autrui	Evaluation réalisée en lien avec les objectifs du PP
1.2.1.3 Besoins pour la mobilité	Aider/stimuler à la mobilité Travailler sur la structuration de l'espace spatio-temporel afin de permettre une meilleure mobilité	2.2.1.3 Accompagnement à l'extérieur avec déplacement d'un professionnel pour prestations d'autonomie (exercices de psychomotricité, des activités sportives, des accompagnements spécifiques (kiné...))	Evaluation de la capacité de la personne à se déplacer

Bloc 2 : Besoin en matière d'autonomie			
Besoins	Objectifs	Prestations	Indicateurs d'évaluation de l'objectif
1.2.1.4 Besoins pour prendre des décisions adaptées et pour la sécurité	Travailler sur la structuration de l'espace spatio-temporel	2.2.1.4 Accompagnement pour prendre des décisions adaptées pour la sécurité (pictogrammes selon un emploi du temps donné, pictogramme similaire à celui présent sur le lieu de destination (association entre les 2)	Evaluation de la cohérence entre la demande et la pertinence de la réponse Evaluation réalisée en lien avec les objectifs du PP

Domaine de la participation sociale

Bloc 3 : Besoin pour la participation sociale			
Besoins	Objectifs	Prestations	Indicateurs d'évaluation de l'objectif
1.3.1.1 Besoins pour accéder aux droits et à la citoyenneté	Accompagner la connaissance, la compréhension et le plein exercice des droits. Garantir les droits légaux	2.3.1.1 Accompagnements à l'expression du projet personnalisé 2.3.1.2 Accompagnements à l'exercice des droits et des libertés	Pas d'indicateur
1.3.2.1 Besoins pour vivre dans un logement	Accompagner pour développer et maintenir les capacités de la personne à habiter (acquérir son ameublement, cohabiter, acquérir le savoir-faire pratiques...)	2.3.2.1 Accompagnements pour vivre dans un logement.	Nombre d'accompagnements réalisés pour aider le résident à appréhender son environnement
1.3.2.2 Besoins pour accomplir des activités domestiques	Acquérir le savoir-faire pratique à la réalisation et à la participation des activités domestiques (entretien du logement, dresser la table, ranger le linge, préparation d'un repas...)	2.3.2.2 Accompagnements pour accomplir les activités domestiques	Indicateur basé sur l'évaluation préalable à l'élaboration du projet personnalisé

Bloc 3 : Besoin pour la participation sociale

Besoins	Objectifs	Prestations	Indicateurs d'évaluation de l'objectif
1.3.3.2 Besoins en lien avec le travail et l'emploi	Développer les savoir-faire en vue d'une généralisation. Travailler en collaboration avec la personne accueillie, le site d'accueil, et les prestataires d'insertion professionnelle.	2.3.3.2 Accompagnements pour préparer sa vie professionnelle	Indicateur basé sur l'évaluation préalable à l'élaboration et les objectifs du projet personnalisé.
1.3.3.3 Besoins transversaux en matière d'apprentissage	Développer, acquérir et maintenir l'autonomie de la personne dans la conduite de ses activités (activités techniques et apprentissage)	2.3.3.2 Accompagnements pour préparer sa vie professionnelle 2.3.3.4 Accompagner pour réaliser des activités de jour spécialisées	Evaluation réalisée au travers des observations faites par les professionnels au quotidien tenant compte des objectifs contenus dans le PP
1.3.3.4 Besoins pour la vie familiale, la parentalité, la vie affective et sexuelle	Développer une éducation sexuelle de manière collective (questionnement général) et individuelle (questionnement plus intime). Sensibiliser au respect de des normes sociales de base (respect de l'autre, du consentement, des règles de pudeur...)	2.3.3.5 Accompagnements de la vie familiale, de la parentalité, de la vie affective et sexuelle	Evaluation réalisée au travers des observations faites par les professionnels au quotidien tenant compte des objectifs contenus dans le PP

Bloc 3 : Besoin pour la participation sociale			
Besoins	Objectifs	Prestations	Indicateurs d'évaluation de l'objectif
1.3.4.1 Besoins pour participer à la vie sociale	<p>Développer les interactions sociales par le biais d'apprentissages et de scénarii sociaux sur le savoir-vivre, savoir-être, les règles de vie, en intra ou extra établissement.</p> <p>Permettre la réalisation de séjours avec l'établissement, avec une association extérieure, ou en familles.</p> <p>Organiser les départs en congés dans la limite des jours accordés.</p> <p>Permettre aux personnes accueillies de participer à des sorties et activités avec des organismes extérieurs.</p>	<p>2.3.4.1 Accompagnements du lien avec les proches et voisinage</p> <p>2.3.4.2 Accompagnements pour la participation aux activités sociales et de loisirs</p>	<p>Nombre d'activités sociales et de loisirs réalisées par le résident</p> <p>Nombre de séjours réalisés avec l'Uthaa</p> <p>Nombre de séjours réalisés avec des organismes extérieurs</p>
	1.3.4.2 Besoins pour se déplacer avec un moyen de transport	<p>Apprendre les règles de circulation et de sécurité lors des déplacements dans la cité (piétons, vélo, taxi, train, métro...).</p>	<p>2.3.4.3 Accompagnements pour le développement de l'autonomie pour les déplacements.</p>

Les partenariats et stratégies d'ouverture

Partenariats formalisés ou non, réseau

- Poursuite de l'accompagnement au domicile familial, lors des week-end ou vacances, par le SAMSAH (APA JH 09) sur demande de la famille (partenariat réalisé pour deux résidents). En cas de besoin, des rencontres pluri professionnelles peuvent être s'organisées pour uniformiser les actions opérationnelles déclinées dans les projets personnalisés.
- La mise en place d'un réseau « informel » de santé facilite l'organisation des soins et le traitement des personnes accueillies (dentaire, gynécologique, psychiatrique, médecine générale...).
- Le CRA (Centre Ressources Autisme) et l'EMIPH (Equipe Mobile d'Intervention du Handicap Psychique) interviennent auprès des équipes dans le cadre de situations complexes et de crise.
- CODAHP (Consultations Dédiées aux Adultes Handicapés Psychiques), unité de médecine générale adaptée aux personnes atteintes d'un TSA et/ou dyscommunicantes et/ou dyscompliantes qui ne peuvent satisfaire aux exigences d'une consultation de médecin générale classique.
- HANDISCO dispositif d'accompagnement et d'orientation pour l'accès aux soins courants des personnes en situation de handicap complexe.
- Une convention partenariale est signée avec la Communauté d'agglomération de Foix dans le cadre de l'activité piscine.
- L'association Info Handi Loisirs permet aux personnes accueillies de participer à des séjours ou des activités.
- L'établissement s'est associé à plusieurs manifestations :
 - o Le semi-marathon « sur la voie verte » ;
 - o Une exposition de peintures à la médiathèque de La Bastide de Sérrou.
- L'entretien du linge (draps), est réalisé par un partenaire : le foyer d'hébergement de Saint-Girons de l'APA JH09.
- La salle de formation est mise à la disposition d'autres partenaires comme le SAMSAH, le SESSAD et l'association jeunes agriculteurs (Inter AFOCG 31).
- Les repas sont préparés par la cuisine centrale de l'ESAT de Montégut. Ils sont transportés « en liaison froide » et sont réchauffés dans le cadre d'une activité, dans la cuisine de l'établissement.
- Une convention partenariale est également signée avec la Mairie de La Bastide de Sérrou pour le prêt de la salle municipale Jean Nayrou.
- Un partenariat est formalisé avec la Maison Familiale et Rurale de Mane dans le cadre de la formation des AES.

- Une mutualisation des formations en lien avec l'autisme est réalisée plusieurs fois dans l'année avec d'autres établissements de l'APA JH09. Elles pourraient s'étendre à d'autres associations sous forme de convention afin de fixer les conditions de règlement de la formation (au prorata du nombre de participants).

Stratégie d'ouverture

L'EAM UTHAA s'inscrit dans une stratégie d'ouverture en :

- Développant de nouveaux partenariats qui facilitent les échanges inter-professionnels et optimisent la qualité des accompagnements des professionnels dont la complémentarité contribuera à la qualité de l'accompagnement (exemple : Intervention de l'ergothérapeute du FAM de St Girons et FAM Carla, lien avec l'IME Pierre Sarraut à Montauban, lien avec l'IME de Lérans, ESAT et Foyer d'Hébergement de l'ADAPEI 09...);
- Favorisant l'accès à la cité et la participation sociale ;
- Accueillant ponctuellement des stagiaires ;
- Diversifiant les modes d'accompagnement (accueil temporaire) ;
- Créant du lien et des interactions avec d'autres associations et d'autres établissements de l'APA JH09. Ceci dans le cadre d'activités, d'un futur accueil, ou dans le cadre de la RAPT « Réponse Accompagnée Pour Tous » pour une recherche de solution.

Les modalités d'évaluation du projet

Le suivi du projet permet d'évaluer la réalisation des objectifs d'évolution décrits en partie 5.

Cette évaluation est réalisée par le Comité Qualité de la structure.

En effet, les fiches actions détaillées du projet sont intégrées au Plan d'Amélioration Continue (PAC) utilisé par le Comité Qualité dans le cadre de sa démarche d'amélioration continue.

Une fois par an, une rencontre est dédiée au suivi des actions du projet d'établissement/de service.

En fonction des événements et de l'avancée des réalisations et des changements, le projet pourra être actualisé afin de :

- Intégrer les évolutions constatées, selon les évaluations des Projets Personnalisés des jeunes notamment ;
- Revoir les projections et les objectifs d'amélioration en intégrant les contraintes et les opportunités qui se présentent.

PARTIE 3 : MODALITES DE L'ACCOMPAGNEMENT ET DE COORDINATION DU PARCOURS

L'accueil et l'admission

La dépendance des personnes accueillies ne doit pas être telle qu'elle ne permette pas :

- La mise en œuvre des stratégies éducatives ;
- Un minimum de vie relationnelle.

A la suite d'un premier contact (téléphone ou mail), l'établissement transmet le dossier d'admission à la personne ou à son représentant légal.

Hébergement permanent

Si la personne remplit les conditions d'admission de l'établissement, il doit lui être proposé la possibilité d'effectuer un stage en accueil de jour sur 2 à 3 semaines hors week-end et fériés de 10h à 17h (les transports domicile-UTHAA sont à la charge de la personne à accueillir).

Une convention de stage tripartite est alors signée (établissement d'origine, établissement d'accueil, personne accueillie, le cas échéant son représentant légal). Un prix de journée est facturé à la personne accueillie. Le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement sont remis au préalable au stage.

Le dossier d'admission complet doit être déposé avec toutes les pièces justificatives (cf. liste des pièces justificatives fournie). Une convention est alors signée avec l'établissement. L'UTHAA nomme en son sein un référent hébergement et un référent activité.

A l'issue de la période de stage, un bilan est effectué avec l'équipe pluridisciplinaire, la psychologue et la direction de l'établissement. Une restitution orale et écrite est ensuite faite à l'établissement d'origine et/ou au représentant légal.

Si le bilan est positif, la personne accueillie, ou son représentant légal, doit réaliser une demande écrite de maintien de candidature qui sera enregistrée sur la liste d'attente du service en ligne Via Trajectoire.

Dès lors qu'une place se libère au sein de l'établissement, les dossiers de candidature sont alors soumis à la commission d'admission de l'établissement composée de la direction, la psychologue, l'infirmier, l'éducateur technique/psychomotricien et d'un AES/AS. Cette commission est chargée d'examiner chacune des candidatures et d'évaluer son adéquation avec le projet d'établissement et l'offre de service possible. Elle émet un avis ; la décision d'admission est ensuite prononcée par le Directeur. L'établissement peut refuser une demande d'admission s'il estime que cette entrée peut altérer le bien-être collectif.

A l'admission, la personne se voit remettre le contrat de séjour, le règlement de fonctionnement, le livret d'accueil et la charte des droits et libertés. Un état des lieux de la chambre est fait en présence du résident et du représentant légal avec le responsable d'hébergement qui remet la clef de la chambre.

Accueil Temporaire (sans hébergement)

L'accueil temporaire est limité à un maximum de 90 jours sur une année non renouvelable.

La personne intéressée prend contact avec l'établissement.

Une rencontre avec la direction et la psychologue est organisée afin de présenter l'établissement, les objectifs, l'organisation et les activités proposés et recueillent ses souhaits qui devront être en adéquation avec les missions du dispositif.

La personne intéressée par le dispositif devra demander une notification avec la mention « Accueil temporaire », auprès de la MDPSH

L'admission en accueil temporaire est prononcée par la direction de l'établissement qui informera la CDAPH dont relève la personne visée dans un délai de 24h suivant l'admission.

Un planning fixe sur deux semaines est établi en réunion d'équipe et remis à l'arrivée de la personne. Il permet de visualiser les activités proposées, les horaires et les intervenants.

Ce planning sera révisé en fonction des besoins de la personne.

Basé sur l'adhésion de la personne, l'accueil temporaire est un dispositif qui vient diversifier et consolider les actions du projet personnalisé.

Il propose des activités adaptées à la problématique singulière de la personne, en misant sur la concertation et la collaboration des équipes d'accompagnement de l'UTHAA, des établissements d'origine et familles dans le respect des choix, des compétences, des possibilités et des rythmes des personnes en situation de handicap.

Dans un premier temps, les activités proposées seront inspirées des « ateliers » déjà proposés par l'établissement (apprentissage, technique, psychomotricité,...).

Les objectifs déclinés sont de :

- Contribuer à l'élaboration et la mise en place du projet de la vie de la personne (le Projet Personnalisé), en considérant la personne comme principale actrice de son projet ;
- Favoriser l'insertion sociale de la personne ;
- Favoriser l'autonomie de la personne, à quelque niveau qu'elle puisse être ;
- Promouvoir la personne, dans le respect de ses droits et de ses libertés ;
- Répondre aux besoins des personnes accueillies ;
- Faciliter les admissions futures en créant une passerelle nécessaire entre le champ de l'enfance et celui de l'adulte.

Cette organisation permet :

- D'accueillir 2 résidents sur une grande partie de l'année ;
- La mise en place de stratégies éducatives avec un suivi et des évaluations en continu ainsi qu'un bilan de fin de période d'accueil.

La personnalisation de l'accompagnement et la coordination des parcours

Le contrat de séjour

Le contrat de séjour (valable pour les deux dispositifs d'accueil) est présenté et expliqué à la personne accueillie et à son représentant légal dans les quinze jours suivant son admission.

Dans la mesure du possible une information relative à la prestation proposée est présentée par la psychologue et le directeur à la personne accueillie.

Le contrat de séjour est, par la suite, signé par la personne ou son représentant légal dans le mois qui suit l'admission.

Il décline les différentes prestations dispensées par l'établissement.

Dans les six mois suivant l'admission, un avenant au contrat de séjour précise les objectifs de la prise en compte de la personne. Cet avenant est signé par les deux parties, ce qui confirme la personnalisation.

Co-élaboration du projet personnalisé

Le directeur est garant, de la mise en œuvre et de l'actualisation du projet personnalisé, annuellement.

En fonction des capacités de chacun, le recueil des informations se fait directement auprès de la personne et/ou auprès du représentant légal. La mise en place d'outils de communication s'avère nécessaire pour permettre aux personnes d'exprimer leurs désirs.

Parallèlement, chaque membre de l'équipe pluri-professionnelle réalise un bilan écrit des interventions effectuées auprès de la personne.

Le référent du résident est chargé de recueillir l'ensemble des écrits et de les diffuser une semaine avant le projet personnalisé aux personnes participant au projet personnalisé.

La psychologue a en charge le recueil des attentes et des souhaits du résident et du représentant légal. Elle rapporte les éléments lors de la réunion projet personnalisé.

Elle élabore le tableau des objectifs et les stratégies éducatives qui permettront de les atteindre. Elle écrit le projet personnalisé qui est adressé au résident et au représentant légal. La rédaction du projet personnalisé est adaptée aux besoins et capacités du résident (utilisation de pictogrammes, photos...).

Le projet personnalisé (avenant au contrat de séjour) est envoyé au représentant légal pour lecture et signature. Si le résident est en capacité de le signer, il le signe aussi. Avant signature, une rencontre peut être organisée, à la demande du représentant légal, avec la direction et la psychologue afin d'échanger sur les informations.

Dans le cas où l'une des parties est en désaccord, le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) sera alors délivré.

Lorsque le projet personnalisé a été formalisé, il doit être connu par l'ensemble des professionnels chargés de l'accompagnement. Les projets personnalisés sont communiqués à l'équipe pluri-professionnelle par la psychologue lors des réunions de fonctionnement. Les projets personnalisés sont disponibles sur le serveur informatique dans « Commun ».

L'accompagnement personnalisé

Une fois le projet personnalisé défini, l'ensemble des professionnels doit se référer aux objectifs fixés dans ce document. L'EAM UTHAA met en œuvre un projet individualisé pour développer les potentialités de chaque personne autour d'activités diverses, qui peuvent être éducatives, cognitives, sportives, artistiques, thérapeutiques, etc.

L'accompagnement personnalisé est réalisé par le référent du résident. Il s'agit d'un professionnel de l'équipe éducative (AES/AS). Il reste l'interlocuteur privilégié de la personne accueillie. Il pourra y avoir dans certaine situation, la mise en place d'une co-référence avec l'éducateur technique ou AES/AS.

L'attribution du référent est un sujet qui doit être discuté en équipe pluri-professionnelle. En effet, les références sont attribuées en fonction des départs des professionnels et des demandes de changement (émise par les résidents et les professionnels). Lorsqu'un salarié quitte l'établissement, le professionnel qui le remplace se voit attribuer la ou les références.

La psychologue en lien avec le référent vérifie régulièrement la mise en place des objectifs et apporte une aide à la mise en œuvre. Une fois par semaine, la psychologue et la chef de service échangent sur les accompagnements, sur l'application des stratégies éducatives, et sur l'avancée de la conception des outils.

Au besoin, des éléments analysés sont discutés lors des réunions de fonctionnement.

La modularité et la souplesse dans les modes d'accompagnement

L'établissement propose à ce jour, deux modes d'accueil :

- Un hébergement permanent d'une capacité de 12 places ;
- Un dispositif d'accueil temporaire d'une place.

Les personnes en hébergement permanent peuvent rester dans l'établissement, sans limitation de durée. Néanmoins, il pourra être envisagé la sortie vers un autre établissement plus adapté à leurs besoins (ESAT, FAM, FO, FH, et MAS...).

Les personnes en accueil temporaire devront être accueillies sur une durée de 90 jours/an.

Les finalités de l'EAM UTHAA sont de :

- développer les apprentissages de la vie quotidienne pour améliorer l'autonomie ;
- accompagner dans tous les gestes de vie quotidienne ;
- fournir un lieu de vie et des conditions favorables à la vie sociale et culturelle ;
- assurer un suivi médical et des soins constants (sauf pour l'accueil temporaire).

L'EAM UTHAA s'inscrit dans la modularité et la souplesse des modes d'accompagnement en proposant deux dispositifs d'accueil.

Les fins d'accompagnement

L'admission à l'EAM UTHAA dépend de l'orientation définie par la CDAPH.

Lorsque celle-ci arrive à échéance, le représentant légal doit demander un renouvellement auprès de la MDSPH.

L'accompagnement peut prendre fin à différents moments, pour les motifs suivants :

- A la demande de la personne en fonction de son projet personnalisé ;
- Dès lors que les objectifs d'accompagnement définis lors de l'entrée dans la structure sont atteints (ex : travailler suffisamment l'autonomie pour pouvoir entrer dans un autre établissement) ;
- Lorsque l'accompagnement dispensé ne répond plus (pour diverses raisons) aux objectifs contractuels définis dans le projet personnalisé ;
- Dans le cadre d'un changement d'orientation prononcé par la CDAPH ;
- Si la personne accompagnée présente un comportement inadapté pouvant mettre en danger les autres résidents, le personnel de l'établissement ou elle-même ;

Toute décision de fin d'admission fait l'objet au préalable :

- D'une analyse précise de situation avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire ;
- D'une concertation de l'établissement avec le résident et son représentant légal ;
- D'un courrier d'information motivant l'interruption, adressé à la personne concernée et à son représentant légal ;
- D'un travail de concertation avec le réseau de partenaires pour rechercher les meilleures solutions afin d'assurer un relais opérant auprès du résident ;
- D'une information auprès des autorités : MDPSH, Conseil Départemental, ARS conformément aux procédures en vigueur.

A noter que l'établissement peut être amené, si la situation constatée représente un péril pour le résident, à effectuer un signalement auprès des autorités compétentes telles que le Procureur de la République, l'ARS ou le Conseil Départemental.

Pour l'accueil temporaire l'accompagnement prend fin :

- A échéance des 90 jours ;
- A la demande de la personne et/ou de son représentant légal ;
- Si la personne accompagnée présente un comportement inadapté pouvant mettre en danger les autres résidents, le personnel de l'établissement ou elle-même.

L'expression et la participation collective des personnes accompagnées

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le CVS est une instance obligatoire qui vise à associer les résidents au fonctionnement de l'établissement.

C'est une instance consultative qui supervise, rend des avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement notamment :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne
- Les questions des résidents
- Les activités, l'animation socio-culturelle, et les services thérapeutiques
- Les projets de travaux et d'équipements

- Les points RH
- Les points réclamations et signalements
- Les questions des familles

Afin de pouvoir amener les personnes accueillies à exercer pleinement leurs droits et devoirs, un accompagnement personnalisé est proposé dans le cadre des préparations aux réunions du CVS.

Pour les représentants des familles, l'UTHAA met à disposition la salle de réunion afin qu'ils puissent se réunir.

Le président du CVS est un résident élu.

Le compte-rendu est rédigé par la représentante des familles, complété par la chef de service et validé par la représentante des familles. Le secrétariat de l'établissement envoie les convocations aux participants et le compte rendu est envoyé aux familles/représentants légaux/ administrateur et siège APAJH09/direction.

Autres formes de participation

Une réunion d'information hebdomadaire a lieu au sujet de l'organisation des week-ends (animée par AES/AS).

L'avis des personnes est recherché pour organiser des moments festifs (sorties, loisirs, activités sportives à l'extérieur, restaurant, fêtes de fin d'année, anniversaires,...).

Suite à cette réunion d'information, une fiche de sortie est réalisée et centralisée par l'éducateur technique. Elle est ensuite validée une fois par semaine par la chef de service.

Modalités de coopération et de maintien des liens avec l'entourage

La personne accueillie peut recevoir des personnes extérieures : amis, famille,... dans leur chambre ou en « salle bleue ».

Des téléphones sans fil permettent aux personnes de recevoir des appels ainsi que d'en émettre dans des lieux garantissant le respect de l'intimité et de la vie privée (chambre, salle de réunion).

Les liens familiaux font partie intégrante de l'équilibre psychoaffectif. Le travail effectué auprès des familles est un élément fondamental auprès des personnes que nous accueillons. Les visites sont planifiées au préalable afin de recueillir le choix des personnes et d'organiser institutionnellement ce temps.

Tous les semestres la responsable d'hébergement recueille sur un document prévu à cet effet (calendrier) les dates de sorties des résidents en week-end famille (retour domicile familial).

Les familles, les proches, sont informés qu'ils ont la possibilité, en cas de difficulté, même au dernier moment, de changer une date de sortie. Ces sorties lors des week-ends et des séjours en vacances sont adaptées et réévaluées chaque année en fonction des capacités d'accueil des aidants familiaux.

Certaines familles ont sollicité le service du SAMSAH pour une aide sur ces temps au domicile, conformément au Programme Régional de Santé qui préconise la prise en compte des besoins spécifiques et la mutualisation des moyens.

Les transports sont assurés par les familles, les proches.

Pour les personnes qui ne sortent pas en famille, les raisons sont tout d'abord liées à l'éloignement géographique, l'absence de famille ou à l'impossibilité d'être accueillies au domicile familial.

Des liens sont toutefois maintenus par le biais d'appels téléphoniques visio et audio, l'envoi de courrier et de mails. La plupart du temps, ces démarches sont effectuées avec le référent AES/AS et dans certain cas avec la psychologue.

L'établissement donne aux familles et aux proches les moyens d'être partenaire.

La collaboration est nécessaire pour la mise en place du projet personnalisé et sa réalisation.

L'établissement a mis en place tous les lundis matins et les vendredis après-midi (dans le cadre des départs et retours week-ends des résidents en famille) un temps d'échange entre les familles et les professionnels.

Ce moment permet de faire le bilan de la semaine et du week-end. Il est assuré par des membres de l'équipe pluridisciplinaire (AES/AS et/ou éducateur technique, psychologue, psychomotricien et la chef de service). L'établissement est doté d'une salle spécifique pour faciliter cet accueil (salle bleue).

Un cahier de liaison permet un échange réciproque entre l'équipe pluridisciplinaire et les familles sur le déroulement de la semaine et du week-end.

La direction averti par téléphone et par mail, dans les meilleurs délais, les familles si un problème grave survient (médical, trouble du comportement, agression, ...).

La garantie des droits

L'énoncé des droits et devoirs des personnes accompagnées relève du règlement de fonctionnement.

Ce dernier intègre, en partie 1, la charte des droits et libertés de la personne accompagnée et précisé, en partie 2, ses devoirs et règles de vie.

Le règlement de fonctionnement a été écrit par un groupe de travail composé d'une équipe pluridisciplinaire. Il a ensuite été soumis en CVS et validé par le Conseil d'Administration.

Aussi, dans le cadre des besoins des usagers et des prestations qui en découlent, l'IME sollicite la participation des jeunes dans l'exercice de leur droit :

- Atelier citoyenneté en lien avec la classe ;
- Participation active des personnes accueillies au CVS ;
- Atelier habiletés sociales/groupe de parole ;
- Rappel des Droits et Libertés de la personne accueillie lors de ces ateliers.

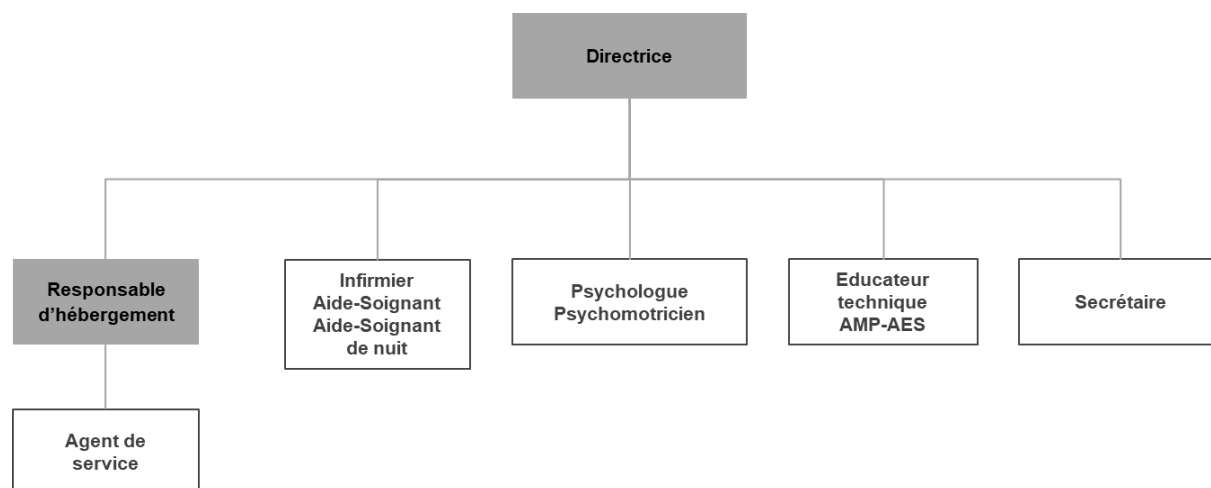
Une information des professionnels sur les droits des personnes et le soutien à leur exercice est effectuée lors des réunions de fonctionnement et l'équipe veille à une réflexion éthique permanente, ce d'autant plus avec l'accueil de nouveaux profils de jeunes.

Une adaptation des outils en FALC est, à cet égard, en cours d'élaboration.

PARTIE 4 : PILOTAGE ET FONCTIONS SUPPORT

Les ressources humaines

Structure humaine et organisationnelle



Poste	ETP	Qualification	Missions
Directrice	0,70	CAFDES	<p>Sous l'autorité de la Directrice Générale et en collaboration avec elle, la directrice assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'administration générale de l'établissement ; - L'administration du personnel ; - La gestion financière ; - La coordination technique opérationnelle ; - Les différents types d'accueil ; - Les ressources humaines ; - La gestion économique et financière ; - Le fonctionnement général de l'établissement ; - Les relations avec les familles et les partenaires ; - Les réunions (fonctionnement, CVS, PP ...) ; - La recherche et la mise en œuvre des formations ; - L'organisation matérielle ; - La responsabilité de l'application technique et pratique du projet associatif, d'établissement et des projets personnalisés ; - L'astreinte ; - La sécurité, l'hygiène et le confort physique et psychique des personnes ; - La coordination et animation des équipes.
Responsable d'hébergement	1	Licence professionnelle RH	<p>Elle a en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'organisation et contrôle de la maintenance des bâtiments, des équipements et des matériels ; - L'application des réglementations de sécurité et veille pratique et juridique dans ce domaine ; - La gestion des achats et des stocks (alimentation, produits d'entretien, linge...) ; - Le suivi des factures fournisseurs en liaison avec le service comptable du siège ; - La gestion de la caisse de l'établissement ; - La facturation et suivi des règlements de l'ensemble des prestations fournies par l'établissement ; - La coordination avec la directrice, l'éducateur technique, sur le plan logistique les animations, les loisirs, les séjours... ; - L'organisation du travail des services généraux sous l'autorité de la directrice ; - Le contrôle de la qualité de la prestation du service ; - La gestion des AS nuit (planning et remplacement) ; - Le remplacement de la secrétaire en son absence (formalité liée au départ et à l'embauche des personnels en collaboration avec les services du siège, DUE, Contrat de travail, document fin de contrat, déclaration accident de travail, maladie et assurer le suivi, prise de note et compte rendu de réunion...) ; - L'assistance, si besoin, de la directrice dans l'utilisation du logiciel Octime.

Poste	ETP	Qualification	Missions
Aide Médico-Psychologiques (AMP) Aide-soignant Jour	6	DE AMP (6)	Ils ont pour missions de : <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner une ou plusieurs personnes en situation de handicap pour les actes de la vie quotidienne, pour les activités de loisirs, dans, et hors, établissement ; - Assurer de manière continue la sécurité, l'hygiène, le confort physique et psychique des résidents ; - Participer à la promotion de l'autonomie et de l'épanouissement des résidents, en utilisant au maximum les capacités de chacun dans le cadre d'interventions sociales (et/ou éducatives si nécessaire) les plus diversifiées possibles (sorties, ateliers, activités, séjours...).
Educateur Technique	1	BTS Agricole	Il utilise les activités des ateliers qu'il gère pour : <ul style="list-style-type: none"> - Développer une interface médiatique permettant une relation humaine de qualité ; - Développer les compétences sociales et au travail de chaque personne dans le cadre de son projet personnalisé ; - Rechercher toute innovation et présenter tout projet permettant la promotion de l'autonomie sociale de la personne. - Assure l'astreinte et a également la formation d'agent de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SIAP).
Infirmier	1	DE Infirmier	Il a pour missions de : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer des soins préventifs ou curatifs pour aider chaque personne à mieux vivre, à prévenir les affections, à retarder les dépendances physiologiques ; - Concevoir, utiliser et gérer le dossier infirmier ; - Réaliser des transmissions ciblées dans le dossier de soins infirmier pour la traçabilité des soins, pour communiquer avec les médecins ; - Réaliser la gestion des traitements (préparation, distribution, surveillance des effets, délègue la distribution lors de ses absences), la gestion du stock de médicaments ainsi que le petit matériel, entretien et remplacement du matériel médical, entretien et hygiène de l'infirmerie ; - Contrôler l'hygiène des résidents ; - Préparer les consultations médicales ; - Réaliser un retour de la consultation médicale avec planification des soins et mises à jour des traitements ; - Accompagner les personnes aux consultations ; - Prodiguer les soins prescrits par le médecin ; - Réaliser une transmission écrite et orale au changement d'équipes ; - Réaliser une fiche de liaison lors des transferts ; - Suivre la délivrance des traitements et facturation en collaboration avec la pharmacie.

Poste	ETP	Qualification	Missions
Aide-soignant Nuit	1	DE Aide-Soignant	<p>Ils ont pour missions de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre et d'accompagner les résidents dans les actes de la vie quotidienne ; - Apporter une assurance et réassurance du coucher au lever ; - Accompagner à la prise des soins, aide ou soutien aux douches lorsqu'elles s'avèrent nécessaires ; - Assurer une présence régulière et par là sert de soutien dans le bon déroulement des nuits ; - Participer à la sécurité des biens et des personnes accueillies durant son temps de travail.
Psychomotricien	1	DE Psychomotricien	<p>Ce professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabore en fonction du bilan psychomoteur des actions individualisées au niveau : <ul style="list-style-type: none"> o De l'autonomie ; o De l'indépendance ; o Des capacités de travail ; o De la socialisation. - Participe activement à la mise en œuvre des stratégies définies dans chaque projet personnalisé pour compléter les apprentissages des actes de la vie quotidienne ; - Gère les projets de l'atelier de psychomotricité ; - Elabore les profils sensoriels de chaque résident ; - Assure également l'astreinte.
Psychologue	0,54	Master 2 Psychologie clinique spécialisé dans la prévention des inadaptations neuro développementaux	<p>Elle assure les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir les stratégies éducatives pour chaque personne ; - Vérifier qu'elles sont respectées, et que les moyens sont adaptés pour les mettre en œuvre ; - Evaluer les compétences, les résultats, pour chaque personne et proposer les adaptations nécessaires en concertation avec l'ensemble de l'équipe éducative ; - Maintenir des relations fréquentes avec les familles, les représentants légaux et les proches pour apporter, écoute, conseils et assurer la continuité de l'accompagnement ; - Rencontrer quotidiennement les résidents et met en place des actions déclinées dans le projet personnalisé ; - Réaliser des évaluations (vineland, comvor, l'aapep) ; - Réaliser des évaluations d'autonomie sur le terrain (toilettes, repas...) ; - Concevoir et rédiger en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire le projet personnalisé ; - Accompagner les résidents dans la rédaction des questions mis à l'ordre du jour au CVS.

Poste	ETP	Qualification	Missions
Agent de service	0,85	Niveau Baccalauréat	Elle a pour missions de : <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer quotidiennement le nettoyage des locaux et l'entretien du linge des résidents, hormis les week-ends et les jours fériés ; - Réaliser l'entretien des locaux et du bon état des stocks concernant les produits lessives.
Agent de bureau	0,50	BTS Comptabilité gestion. Licence système d'informations et communication	Elle a pour missions de réaliser : <ul style="list-style-type: none"> - L'accueil physique et téléphonique ; - La gestion des dossiers administratifs ; - La gestion du courrier de l'établissement ; - Le volet administratif des contrats de travail (CDD – CDI) en lien avec les services du siège et société d'intérim ; - La transmission des documents au siège en conformité avec la procédure interne ; - La saisie de la mise en forme de document ; - La saisie de courrier sur demande de la chef de service et la directrice si besoin ; - La prise de note et compte rendu lors de réunion ; - Le classement et l'archivage de différents documents ; - La tenue des différents registres de l'établissement ; - La gestion de la messagerie (recevoir, diffuser...) ; - La gestion des stocks des fournitures de bureau ; - La préparation des paies en collaboration avec le service comptabilité du siège ; - La déclaration URSSAF ; - La déclaration des accidents de travail et de maladie et en assurer le suivi auprès de la CPAM (transmission des IJ, suivi des règlements...) ; - Les dossiers de mutuelle et réaliser un suivi paiement (mutuelle CHORUM) ; - Les réservations liées aux besoins des formations (restaurant, hôtel, moyen de transport...) ; - Assister la directrice dans l'utilisation du logiciel Octime ; - Aider la directrice dans la gestion des plannings et de recherche de remplaçants.
Contrat pro. AMP	1		- En cours de formation avec un AMP
TOTAL ETP	17,80		

On différencie actuellement cinq équipes sous la responsabilité de la direction :

- L'équipe soin : L'infirmier ;
- L'équipe technique : La psychologue, le psychomotricien et l'éducateur technique ;
- L'équipe éducative : Les aides médico-psychologiques/AES et les aides-soignantes jour/nuite et contrat de professionnalisation élève AES ;
- L'équipe administrative / logistique : La responsable d'hébergement, la secrétaire ;
- L'équipe moyens généraux : L'agent de service (ASI).

Le personnel remplaçant :

Dans un souci de continuité de prise en charge, le personnel éducatif (AMP/AES/AS), le personnel de nuit et l'agent de service ménage et lingerie sont systématiquement remplacés quel que soit le motif de leur absence.

Afin de déstabiliser le moins possible la personne accueillie, pour les absences anticipées des salariés de l'établissement, la priorité est donnée au personnel ayant déjà effectué des remplacements.

Modalités de fonctionnement de l'organisation

Réunion	Objectifs	Professionnels concernés
Réunion hebdomadaire réunissant l'équipe pluridisciplinaire (mardi après-midi)	<ul style="list-style-type: none"> - Favoriser le travail inter-pluridisciplinaire orienté sur l'accompagnement du résident ; - Permettre aux professionnels de confronter leurs pratiques ; - Rendre pertinent l'accompagnement ; - Transmettre des informations diverses 	Directrice, Responsable d'hébergement, équipe AMP/AS, éducateur technique, psychomotricien, infirmier, psychologue
Réunion de projet personnalisé (une fois par mois le mardi après-midi)	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser le projet personnalisé du résident. 	Directrice, psychologue, référent AMP ou AES ou AS, éducateur technique, psychomotricien, infirmier et responsable d'hébergement
Réunion d'analyse hebdomadaire de suivi des situations	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser un bilan de situations concernant le comportement de résidents ; - Analyser les fiches d'évènements indésirables ; - Etablir des stratégies d'aide face à des difficultés que peuvent rencontrer les personnels ; - Mettre en place des plans d'accompagnement adaptés ; - Echanger sur ses entretiens téléphoniques avec les familles. 	Directrice, psychologue
Réunion d'analyse réunissant l'infirmier et la directrice (si besoin)	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer du suivi médical des résidents ; - Partager des situations particulières concernant les résidents, problématique ; - Prévoir les accompagnements aux consultations médicales ; - Echanger sur ses entretiens téléphoniques avec les familles. 	Directrice, Infirmier
Réunion projets sorties/loisirs (jeudi)	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre connaissance des fiches de sorties et projets séjours ; - Faire valider les projets par la chef de service. 	Directrice, éducateur technique

Gestion des RH

Recrutement accueil et intégration des nouveaux salariés

Le recrutement des professionnels non cadres est réalisé en 3 temps :

- Un examen et une présélection des candidatures par le responsable d'établissement et/ou de service ;
- Une commission de recrutement regroupant plusieurs professionnels en fonction d'encadrement de l'Association
- Un entretien avec une psychologue du travail indépendante de l'Association.

Le recrutement des professionnels cadres est réalisé selon la même procédure mais intègre également des tests psycho techniques réalisés et dépouillés par le CIBC de l'Ariège. Les 2 ou 3 personnes présélectionnées par la commission de recrutement sont rencontrées individuellement par la psychologue indépendante afin d'affiner les résultats des tests psychotechniques.

L'accueil et l'intégration est réalisé en 2 temps :

- Dès son embauche, l'accueil du professionnel est organisé sur la structure ;
- Dans les 3 mois suivant son arrivée, une journée d'accueil réunit les derniers arrivants au sein de l'Association.

La structure complète une fiche de suivi de l'accueil au poste afin que tous les éléments (documents et informations) soient communiqués à l'arrivée du nouveau salarié (présentation de la structure, organisation du travail, informations liées à la sécurité, au matériel, aux transmissions...).

Gestion des compétences

L'association œuvre à l'heure actuelle à l'écriture d'un accord de GPEC qui sera soumis à la négociation des organisations syndicales.

Dialogue social

L'Association est dotée depuis le 21/01/2020 d'un Comité Social et Economique (CSE) composé de 11 titulaires et 11 suppléants.

Le CSE a nommé parmi ses membres ceux qui composent la CSSCT (Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail) : 4 membres.

En raison de la dispersion géographique des structures, un accord a mis en place des représentants de proximité, interlocuteurs privilégiés des salariés et des responsables des structures.

Ils sont le relai de la CSSCT au plus près des salariés.

Le CSE se réunit à minima 1 fois par mois, soit 11 réunions par (pas de rencontre au mois d'août). Il est consulté notamment concernant :

- Les orientations stratégiques de l'Association ;
- La situation économique et financière ;
- La politique sociale ;
- Les conditions de travail et l'emploi ;
- Les projets importants dans la vie associative.

La CSSCT se réunit, à minima, 4 fois par an (1 fois par trimestre) avec pour attributions :

- Suivre les sujets santé, sécurité, conditions de travail, qualité de vie au travail, environnement et absentéisme ;
- Au besoin, procéder à des visites d'établissements, suggérer des actions préventives pour éviter des accidents du travail ou risques psycho-sociaux ;
- Etre associée à l'analyse des accidents du travail ;
- S'intégrer dans la prévention des risques professionnels et participer à l'actualisation des DUERP et au suivi des plans d'actions.

La démarche qualité et sécurité

Politique d'amélioration continue de la structure

Suite à la dernière évaluation externe en janvier 2015, la structure a formalisé sa démarche d'amélioration continue au travers la mise en place d'un Comité Qualité. Ce dernier se réunit, à minima une fois par trimestre.

Un outil Excel, commun à l'ensemble des structures, permet d'assurer le suivi de la démarche d'amélioration continue :

- L'onglet « PAC » : le plan d'action, PAC (Plan d'Amélioration Continue), centralise l'ensemble des actions mises en place dans le cadre de l'amélioration continue. Il est alimenté par diverses sources (préconisations évaluations interne et externe, CPOM, CVS, enquêtes de satisfaction, évolution du cadre réglementaire...) et permet d'assurer le suivi de actions, réflexions, groupes de travail mis en place dans le cadre de l'amélioration de la qualité de l'accompagnement.
- Certaines actions sont détaillées dans des fiches actions, elles détailleront notamment les différentes étapes et les ressources nécessaires au projet.
- L'onglet « Compte-rendu » permet de tracer les points travaillés durant la rencontre du Comité Qualité et ceux à aborder lors de la prochaine réunion.

Les services QSE et Documentation assurent la veille réglementaire et documentaire, notamment concernant les Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles, l'évolution du cadre réglementaire, les Tableaux de Bord ANAP...

Le fichier « 96-QUALITE », accessible à tous les professionnels, permet de centraliser l'ensemble de ces éléments.

Sécurité des biens et des personnes et gestion des risques

Un projet Santé et Sécurité va être mis en place avec 4 axes :

- Définir une politique associative santé et sécurité ;
- Organiser la santé et la sécurité (au travers d'un plan d'actions) ;
- Mutualiser et harmoniser les pratiques et outils (formations sécurité, plan bleu, procédures...);
- Impliquer et responsabiliser les professionnels, avec notamment la mise à jour du DUERP.

Politique de prévention de gestion des risques de maltraitance

Le guide de prévention de la maltraitance permet de mettre à disposition des professionnels mais également des personnes accompagnées et de leur entourage des outils de lutte contre la maltraitance.

Il est composé en plusieurs parties :

- **Partie 1 : Plaintes et réclamations** : définitions, textes de référence, recueil, enregistrement et analyse, suivi des actions, procédure, fiche de recueil, accusé de réception de la fiche de recueil, fiche de traitement et de suivi.
- **Parte 2 : Evènements indésirables et signalement** :
 - Le signalement en questions : le signalement c'est quoi ? Qu'est-ce qu'on signale ? Qui signale ? A qui signale-t-on ?
 - Les fiches outils : le signalement global, l'obligation de signaler, les 7 types de maltraitance, la maltraitance, définitions des actes, enfant maltraité, enfant en risque, le circuit de transmission général, le circuit de transmission cellule enfance, l'évènement indésirable, les actes de maltraitance, les circuits de transmission, modèle de courrier de saisine du Procureur.

Le livret d'accueil informe de l'existence de ce guide et des fiches de plaintes et précise les modalités de recours à une personne qualifiée et les numéros d'appel 3977/119.

Les fonctions logistiques

Le bâtiment « La Maison »

C'est le lieu de vie des résidents, il est constitué d'espaces collectifs et privés :

Les locaux à usage collectif :

- Salle à manger ;
- Cuisine ;
- Salon ;
- Lingerie ;
- Infirmerie (pourvu d'un chariot d'urgence et d'un défibrillateur) ;
- Salle « bleue » destinée à signifier aux résidents le passage obligatoire pour les départs et retours des sorties hors établissement.

Les locaux à usage professionnel :

- Salle du personnel ;
- Réserve (produits d'entretien...) ;
- Chambre de garde ;
- Salle de réunion/ bibliothèque ;
- Bureaux : secrétariat, responsable d'hébergement, chef de service ;
- Un vestiaire.

L'espace privé :

Chaque résident dispose d'une chambre individuelle (15 m²) et d'une salle d'eau (4,5m²). Chaque résident est locataire de sa chambre meublée et peut l'aménager à sa convenance tout en respectant des règles de sécurité.

Il est interdit de pénétrer dans ce lieu privatif sans l'accord préalable de la personne et/ou de son représentant légal.

Le personnel de l'établissement est autorisé à entrer dans cet espace privé dans le cadre des accompagnements individuels ainsi que pour l'entretien et la sécurité.

Le personnel veille toujours à frapper avant d'entrer afin de respecter l'intimité des personnes.

Les chambres sont disposées sur plusieurs étages. Un escalier et un ascenseur permettent aux personnes de se rendre dans leur chambre. Cette zone comporte différents paliers

offrant une répartition de trois espaces privatifs par unité. Certaines affectations de chambre ont été réalisées afin de mieux répondre aux besoins des résidents.

Le bâtiment « Atelier »

Ce lieu est aménagé avec des espaces délimités et identifiés par des repères visuels afin de permettre aux personnes de percevoir l'environnement et d'en favoriser la compréhension. Chaque lieu a une fonction bien spécifique.

Les apprentissages proposés se font par le biais d'activités fonctionnelles ayant du sens pour le résident.

Ce bâtiment comprend :

- Deux grandes salles délimitées permettant d'offrir des séances de psychomotricité, des activités d'apprentissage, des activités techniques, des activités créatives ;
- Une salle de musique ;
- Une salle de « collation » avec un espace loisirs ;
- Le bureau de la Psychologue ;
- Une petite salle de travail ;
- Une salle destinée au personnel.

Dans l'enceinte de l'établissement, on trouve un jardin, une serre, un abri jument et un abri à vélos.

Les véhicules

L'établissement est pourvu de trois véhicules dont un adapté aux personnes à mobilité réduite à savoir :

- Un véhicule type trafic adapté 8 places ;
- Un véhicule type master adapté 8 places ;
- Un véhicule de direction mutualisé ;
- Un véhicule C3 5 places.

Informatique

Le personnel éducatif dispose d'un matériel informatique situé dans la salle de réunion, salle technique, salle de réunion (atelier), bureau du psychomotricien, salle du personnel ainsi que d'un ordinateur portable (salle d'apprentissage) et un vidéo projecteur.

Une photocopieuse est à la disposition du personnel dans le secrétariat et dans le bâtiment atelier.

Téléphonie

L'établissement est pourvu de téléphones sans fil et filaire.

Multimédia

L'établissement dispose dans la salle de réunion d'un écran pour permettre des projections dans le cadre des formations.

La gestion des données des personnes accompagnées

Les informations relatives à l'accompagnement sont protégées par le principe de secret professionnel partagé auquel est tenu l'ensemble des personnels sociaux, soignants, administratifs ainsi que les responsables associatifs bénévoles.

Ainsi, toutes les données à caractère personnel sont utilisées dans le strict respect du RGPD et de la loi du 78-17 du 6 janvier 1978.

Le livret d'accueil précise les modalités de stockage et de transmissions des informations concernant les personnes accompagnées ainsi que les conditions d'accès au dossier.

PARTIE 5 : PERSPECTIVES A 5 ANS

Propositions d'objectifs d'évolution pour la structure EAM UTHAA pour les 5 années à venir :

- Pérenniser la création de synergies entre établissements APAJH09 ou autres associations (sous forme de convention) par la mutualisation de formations spécifiques aux troubles du spectre de l'autisme.
- Développer le rôle d'établissement ressource en apportant notre expertise auprès des personnels en termes d'accompagnement des personnes atteintes de TSA aux établissements APAJH09 ou à des établissements d'autres associations.
- Les interventions peuvent être de différents types :
 - o Evaluations réalisées par la psychologue, le psychomotricien.
 - o Echanges sur les pratiques professionnelles spécifiques à l'accompagnement de personnes TSA.
 - o Aide à la recherche de solutions en termes de stratégies éducatives et de supports visuels (pictogramme, photo, planning...).

EAM UTHAA	
Fiche Action 1 / Hébergement	
Objectifs	<p>Aménager les salles d'activités (apprentissage, psychomotricité, créatif et technique) en vue de limiter les stimulations visuelles des personnes avec TSA</p> <p>Prendre en compte les particularités sensorielles des personnes avec TSA notamment la perception visuelle. Ceci permet d'améliorer/limiter les troubles du comportement et favorise le bien-être des personnes souffrant de ces troubles.</p>
Groupe Projet	Directeur patrimoine, Directeur, Chef de Service, Responsable d'hébergement
Sous la responsabilité de	Directeur – Directeur Patrimoine – Chef de service
Personnes concernées	Les résidents de l'EAM UTHAA
Moyens à mettre en œuvre	<p>Etude et devis pour la réalisation de placards de rangement par la régie (fabrication et installation) dans les salles d'ergothérapie / salle technique et apprentissage / foyer : 4 719,60 € (Portes de placards, châssis, socles, étagères)</p> <p>Travaux de peinture : réalisés par la régie à hauteur de 7 938,60€ : Ces travaux consistent à repeindre les murs, portes, huisseries et les plinthes.</p> <p>Travaux de réfection des sols de la salle ergothérapie / salle technique et apprentissage / foyer / bureaux-sanitaire-rangement / circulation-hall : 24 147,36€ (Devis réalisé par la société ASP Concept). Ces travaux consistent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ragraage des sols - Fournitures et pose d'un revêtement PVC compact - Fournitures et pose de plinthes PVC
Echéancier	Mise en œuvre proposée à partir de 2021
Indicateurs	Diminution des stimulations visuelles et espaces plus dégagés
Analyse globale	Améliorer l'environnement en structurant l'espace et en réduisant les stimulations visuelles.

EAM UTHAA	
Fiche Action 2 /Hébergement	
Objectif	Améliorer le confort thermique des résidents et s'inscrire dans un système de chauffage limitant l'impact environnemental.
Groupe Projet	Directeur patrimoine, Directeur, Chef de Service, Responsable d'hébergement
Sous la responsabilité de	Directeur – Directeur Patrimoine – Chef de service
Personnes concernées	Les résidents de l'EAM UTHAA
Moyens à mettre en œuvre	Etude et devis pour la réalisation du projet. Le coût estimé est de 273 193€ TTC.
Echéancier	Mise en œuvre proposée à partir de 2020-2021
Indicateurs	
Analyse globale	Amélioration du cadre de vie des résidents

EAM UTHAA	
Fiche Action 3 /Hébergement	
Objectifs	<p>Assurer la sécurisation des lieux de circulation des usagers autour de l'établissement par la création d'un parking.</p> <p>Eviter la circulation des véhicules dans l'enceinte de l'établissement afin de sécuriser l'espace extérieur réservé aux résidents.</p> <p>Limiter l'ouverture du portail et les risques d'échappée des résidents vers la route nationale.</p> <p>Installer un système de contrôle d'accès et de clôtures pour prévenir de toutes intrusions ou fugues.</p>
Groupe Projet	Directeur patrimoine, Directeur, Chef de Service, Responsable d'hébergement
Sous la responsabilité de	Directeur – Directeur Patrimoine – Chef de service
Personnes concernées	Les résidents de l'EAM UTHAA
Moyens à mettre en œuvre	<p>Etude et devis pour la réalisation du projet. Le coût estimé est de 169 000€.</p> <p>Le changement du portail et le système de contrôle d'accès sont des coûts prévus dans l'enveloppe financière de construction du parking.</p>
Echéancier	Mise en œuvre proposée 2025
Indicateurs	Limiter le nombre de véhicule entrant dans l'enceinte de l'établissement.
Analyse globale	Amélioration du cadre de vie des résidents