

LIVRET 2 : Annexes

CDAIR

LIVRET 2

Annexes

Annexe 1 :

- Journées types des résidents
 - . Journée type du résident au Foyer Occupationnel d'Hébergement FOH
 - . Journée type du résident au Foyer Occupationnel de Jour FOJ
 - . Journée type du résident Maison de Retraite Spécialisée MRS

Annexe 2 :

- Le Conseil de la Vie Sociale

Annexe 3 :

- Les Commissions Administratives Paritaires CAP
- Le Comité Technique d'Établissement CTE
- Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail CHSCT

Annexe 4 :

- Congés et règle de pose des RTT

Annexe 5 :

- Principaux types d'horaires

Annexe 6 :

- Fiches de tâches

Annexe 7 :

- Organigramme

Annexe 1 :

- Journées types des résidents

Journée type du résident au Foyer Occupationnel d'Hébergement

FOH

	Description
07h30	Les résidents sont réveillés par l'équipe d'hébergement. Ils bénéficient d'un accompagnement à la toilette et à l'habillage, au rangement de leur chambre.
08h00-08h15	À partir de 08h15 le résident peut accéder au petit déjeuner servi en buffet dans le réfectoire jusqu'à 09h30/10h00 maximum.
09h00	<p>Temps des ateliers.</p> <p>La participation aux ateliers n'est pas obligatoire mais sollicitée, elle est établie pour et avec chaque résident et les moniteurs d'ateliers, en collaboration avec le personnel d'hébergement (Projet personnalisé). Six ateliers fonctionnent tous les jours ouvrables :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'atelier sport adapté• L'atelier bois/vannerie/espaces verts• L'atelier lingerie• L'atelier créatif• L'atelier peinture/ décoration• L'atelier travaux manuel <p>Note : Chaque matin 4 résidents différents sont accompagnés par les 4 personnels d'hébergement pour le rangement et le nettoyage complet de leur chambre. Ils peuvent être également accompagnés par ces derniers pour des rendez-vous médicaux le cas échéant. Des résidents désignés par un planning préétabli participent à la mise en place du couvert du midi.</p>
12h00	Les résidents déjeunent dans le réfectoire et sont servis par le personnel. Selon la saison les résidents qui le souhaitent peuvent prendre leur repas en extérieur.
13h00	Temps libre pour les résidents où chacun peut se reposer dans les lieux communs de la structure ou dans leur

	chambre. Les résidents désignés par le planning de service participent au rangement (vaisselle-nettoyage de la salle) avec l'accompagnement des professionnels en service.
14h00	Reprise des ateliers dans les mêmes conditions que la matinée
16h00	Collation (boisson) dans le réfectoire du foyer
16h30	Temps libre de l'après-midi. Les résidents peuvent participer librement aux activités proposées ponctuellement par l'équipe d'hébergement : (balade, accompagnement individuel, visionnage de film, jeux de société, jeux extérieurs...).
19h00	Les résidents dinent dans le réfectoire.
20h00	Temps libre du soir. À partir de 20h-20h30, les résidents reçoivent des soins (d'hygiène et/ou de confort) en chambre ou à l'infirmierie. Ils bénéficient d'un accompagnement au coucher.
21H20/21H30	Relève équipe de jour/personnel de nuit
22H30 /23h	Horaire de coucher maximal en semaine et un peu plus tard le week-end.

Précisions :

Le vendredi les ateliers ferment à midi. Les résidents sont donc en temps libre l'après-midi ; il est possible pour eux durant cet après-midi d'être accompagnés pour leurs achats personnels.

Le mardi et le vendredi les résidents quittent les ateliers à 11h30 afin de récupérer leurs effets personnels à la lingerie.

Des activités extérieures régulières sont organisées tout au long de l'année :

- Danse thérapie (une semaine sur deux)
- La piscine (lundi) (3 groupes, 1 semaine sur trois)
- L'équitation (mardi) (2 groupes, une semaine sur deux)
- Le karaté adapté (jeudi) (2 groupes, une semaine sur deux)
- Basket (lundi) et Handball (vendredi)
- Musique (École de musique le jeudi)
- Les ateliers d'alphabétisation « autour des mots » pour lesquels nous faisons appel à un partenaire extérieur (association Ré Clé Ré) (vendredi) (deux groupes donc une semaine sur deux)
- Activités pêche à pied et surf (D'avril à octobre)
- Un atelier Esthétique qui fonctionne ponctuellement suivant les demandes et les besoins.
- Activités chant - répétition suivant les plannings du personnel.

Les groupes de résidents sont constitués à l'année. Les résidents quittent donc les ateliers pour se rendre à leurs activités respectives accompagnés par les professionnels de l'établissement.

Les médicaments sont distribués par le personnel suivant la prescription médicale, en général au moment des repas.

Les week-ends :

Les différents temps de la journée s'étirent avec un peu plus de souplesse, les activités sont organisées en fonction de la météo, des visites éventuelles, des départs et retours en famille, des animations locales...

Journée type du résident au Foyer Occupationnel de Jour FOJ

08h45/10h00	Accueil des résidents échelonné- Les usagers du FOJ arrivant en bus de La Rochelle ne peuvent pas être là avant 10h00. Un espace avec une entrée indépendante est réservé au sein de l'atelier créatif pour les accueils de jour. Chaque résident possède la clé et peut aller poser son sac et prendre sa tenue d'activité le cas échéant.
	Temps des ateliers : La participation aux ateliers n'est pas obligatoire mais sollicitée, elle est établie pour et avec chaque usager et les moniteurs d'ateliers, en concertation avec les familles. Six ateliers fonctionnent tous les jours ouvrables : <ul style="list-style-type: none">• L'atelier sport adapté• L'atelier bois/vannerie/ espace Vert• L'atelier lingerie• L'atelier créatif• L'atelier peinture/ décoration• L'atelier travaux manuel
12h00	Les usagers du FOJ déjeunent dans le réfectoire où ils sont servis par le personnel. Ils peuvent participer à tour de rôle à la mise du couvert suivant un planning de service
13h00	Temps libre où chacun peut se reposer dans les lieux communs de la structure ou dans l'espace réservé aux accueils de jour. Les usagers du FOJ désignés par le planning de service participent au rangement (vaisselle-nettoyage de la salle) avec l'accompagnement des professionnels en service.
14h00	Reprise des ateliers dans les mêmes conditions que la matinée.
16h00	Collation (boisson) dans le réfectoire du foyer.
16h00/16h30	Départ des accueils de jour- sauf pour les personnes inscrites à l'activité piscine le lundi, à l'équitation le mardi (fin de ces activités autour de 18h00) ou autres manifestations exceptionnelles.

Précisions :

Le vendredi les usagers du FOJ participent à une activité spécifique avec l'animatrice de l'atelier Créatif ou un autre moniteur en son absence.

Les activités extérieures régulières organisées tout au long de l'année leur sont aussi destinées :

- La piscine (lundi)
- L'équitation (mardi)
- Le karaté adapté (jeudi)
- Le basket
- Le hand-ball (vendredi)
- La musique (École de musique, jeudi)
- Les ateliers d'alphabétisation « autour des mots » pour lesquels nous faisons appel à un partenaire extérieur (association Ré Clé Ré) (vendredi matin).

Journée type du résident Maison de Retraite Spécialisée MRS

Heure	Déroulement
07h30	Les résidents se réveillent selon leur rythme. Ils bénéficient d'un accompagnement à la toilette et à l'habillage, au rangement de leur chambre, soins d'hygiène et de confort.
08h00/09h00	Service du petit-déjeuner dans la salle à manger ou en extérieur suivant les conditions météo
09h15/10h00	<p>Temps des ateliers.</p> <p>La participation aux ateliers n'est pas obligatoire mais sollicitée, elle est établie pour et avec chaque résident et les moniteurs d'ateliers en collaboration avec le personnel de l'hébergement. Cinq ateliers fonctionnent tous les jours ouvrables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'atelier bois/vannerie/espace vert • L'atelier lingerie • L'atelier créatif • L'atelier peinture/ décoration • L'atelier travaux manuel • L'atelier sport adapté <p>Chaque résident à tour de rôle bénéficie d'un accompagnement individuel pour assurer le nettoyage et rangement complet de sa chambre. Le cas échéant accompagnement également pour des rendez-vous médicaux.</p>
12h00	Les résidents déjeunent dans la salle à manger de la MRS (ou en extérieur si le temps le permet). Aide au rangement après le repas selon leur planning.
13h00/14h00	Temps libre pour les résidents.
14h00	Reprise des ateliers pour ceux qui le souhaitent, les autres se reposent dans leurs chambres, vaquent à leurs occupations personnelles, sont accompagnés sur l'extérieur le cas échéant.
16h00	Collation (boisson) dans leur salon.
16h30	<p>Temps libre de l'après-midi.</p> <p>En intra, les résidents peuvent participer librement aux activités ponctuelles : relaxation, gymnastique douce, tricot, couture, jeux de société, travaux de jardin, chant, film etc...</p>
19h00	Repas du soir
20h00	<p>Temps libre du soir.</p> <p>Coucher suivant le rythme de chacun.</p>

Précisions :

Tous les mercredis les résidents préparent eux-mêmes leur repas du soir, pour ce faire ils élaborent ensemble leur menu et assurent les courses la veille.

Le vendredi les ateliers ferment à midi. Les résidents sont donc en temps libre l'après-midi ; il est possible pour eux durant cet après-midi d'être accompagnés pour leurs achats personnels.

Le mardi et le vendredi les résidents quittent les ateliers à 11h30 afin de récupérer leurs affaires personnelles à la lingerie.

Atelier « Autour des mots » le vendredi matin pour les volontaires.

Des activités ponctuelles sont organisées sur la journée : Sorties pêche à pied, pêche en étang, piscine, spectacle, manifestations inter-établissements (marche, pétanque, thé dansant...)

Les traitements sont distribués par le personnel suivant la prescription, en général au moment des repas

Les week-ends :

Les différents temps de la journée s'étirent avec un peu plus de souplesse, les activités sont organisées en fonction de la météo, des animations locales, des visites et des départs en famille...

Annexe 2 :

- Le Conseil de la Vie Sociale CVS

Le Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.), institué par la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002, vise à associer les usagers et leurs représentants au fonctionnement de l'établissement. Son fonctionnement est régi par le décret n°2004-287 du 25 mars 2004.

Au CDAIR, il est instauré pour les structures FOH, FOJ et MRS.

Il est composé de quatorze membres titulaires :

- un représentant du conseil d'administration,
- un mandataire judiciaire de l'établissement,
- cinq représentants des familles,
- cinq représentants des résidents de l'Établissement,
- un représentant du personnel,
- un représentant des représentants légaux.

Chaque titulaire dispose d'un suppléant qui le remplacera en cas d'absence.

Le Président est désigné parmi les membres représentant les usagers ou leur famille.

Il se réunit au moins trois fois par an et le dernier CVS de l'année est ouvert à toutes les familles et/ou représentants légaux.

Annexe 3 :

- Les Commissions Administratives Paritaires CAP

Les Commissions Administratives Paritaires (C.A.P.) sont des organes consultatifs institués dans chaque établissement. Elles sont régies par les articles 17 à 22 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 et le décret n° 2003-655 du 18 juillet 2003.

Elles ont vocation à être consultées sur tout ce qui a trait à la carrière individuelle des agents, telles que le déroulement de carrière ou les sanctions disciplinaires. Les C.A.P. sont composées à nombre égal de représentants de l'administration et de représentants du personnel. Elles sont mises en place à la suite d'élections des délégués du personnel qui ont lieu tous les quatre ans. Ces commissions sont constituées au plan local dès que l'effectif d'au moins quatre agents titulaires est atteint pendant trois mois consécutifs dans au moins un groupe.

Les CAP siègent en formation restreinte lorsqu'elles sont saisies de questions portant sur la promotion interne, la titularisation, la notation, l'avancement d'échelon, l'avancement de grade, les sanctions disciplinaires, le licenciement pour insuffisance professionnelle et la violation de l'interdiction d'exercer une activité privée. Dans tous les autres cas, elle siège en assemblée plénière. La commission établit son règlement intérieur lors de la première assemblée.

- Le Comité Technique d'Établissement CTE

Le Comité Technique d'Établissement (C.T.E.) est une instance consultative qui est régie par la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 codifiée à l'article L. 315-13 et suivants du Code de l'action sociale et des familles. Cette instance se réunit au moins une fois par trimestre. Le directeur de l'établissement est président de droit. La composition du C.T.E. varie numériquement selon le nombre de fonctionnaires dans l'établissement.

Le C.T.E. est composé de 6 représentants du personnel (3 membres titulaires et 3 membres suppléants).

Le Comité Technique d'Établissement est obligatoirement consulté sur :

- le projet d'Établissement et les programmes d'investissement relatifs aux travaux et aux équipements matériels,
- le budget, les crédits supplémentaires et les comptes, la tarification des prestations servies et le tableau des emplois du personnel et ses modifications,
- les créations, suppressions et transformations de services,
- les conditions et l'organisation du travail dans l'établissement, notamment les programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et leurs incidences sur la situation du personnel,

- les règles concernant l'emploi des diverses catégories de personnels pour autant qu'elles n'ont pas été fixées par des dispositions législatives ou réglementaires,
 - les critères de répartition de certaines primes et indemnités,
 - la politique générale de formation du Personnel et notamment le plan de formation préalablement soumis à la commission de formation,
 - le bilan social,
 - la participation aux actions de coopération et de coordination mentionnées à l'article L. 312-6 et suivants du Code de l'action sociale et des familles.
- Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail CHSCT.

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T.) est une instance consultative soumise aux dispositions de la loi du 23 décembre 1982. Il a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents de l'Établissement. Ainsi, il a une compétence générale en matière de surveillance de l'hygiène et de la sécurité dans l'Établissement. Il analyse les risques professionnels et dispose d'un droit d'alerte en cas de danger grave et imminent.

Il est consulté sur toutes les questions relatives à l'amélioration des conditions de travail, l'organisation matérielle du travail, l'environnement physique du travail, l'aménagement des postes de travail et des lieux de travail, la durée et les horaires de travail, les nouvelles technologies (article L.4612-1 et s. du Code du travail). Il donne un avis, mais il peut aussi avoir un rôle de conseil et formuler des propositions. La direction de l'Établissement rédige un rapport annuel à l'attention du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Cette instance comprend six membres délibérants : cinq représentants du personnel et le directeur ou son représentant qui en assure la présidence. Le médecin du travail, l'inspecteur du travail, le représentant du service de prévention de la caisse régionale d'assurance maladie, les chefs de services ainsi que toute personne de l'établissement paraissant qualifiée peuvent être consultés. La CHSCT établit son règlement intérieur lors de la première assemblée.

Au CDAIR, établissement de moins de 50 agents, c'est le CTE qui tient lieu de CHSCT.

Annexe 4 :

- Congés et règle de pose des RTT

25 Congés Annuels (CA)

104 Repos Hebdomadaires

Un droit de 6 à 20 RTT - 1 jour de solidarité, selon le volume de l'amplitude horaire hebdomadaire.

11 Repos Fériés (RF)

2 Repos Compensateurs si plus de 20 dimanches et jours fériés dans l'année (RC)

1 Hors Période si 3 à 5 CA (de l'année) posés entre le 01 Novembre et le 30 Avril (inclus dans les CA par Planiciel si droits ouverts).

2 Hors Période si plus de 5 CA posés entre le 01 novembre et le 30 avril (Inclus dans les CA par Planiciel si droits ouverts).

1 Congé Fractionné si l'agent fractionne ses congés en trois périodes d'au moins cinq jours. (Inclus dans les CA par Planiciel si droits ouverts).

Le droit à CA varie donc entre 25 et 28 selon vos modalités de pose des congés.

Règle de pose des RTT : (extrait de l'accord relatif au RTT signé en 2002) : Les RTT peuvent **être cumulés sur 5 jours une seule fois dans l'année**. Sauf pour les CA validés, les RTT posés pourront être reportés pour raisons de service. Afin d'éviter une accumulation de RTT au 4ème trimestre, la répartition suivante doit être observée :

DU 01/01 au 30/04 : 5 jours minimum

Du 01/05 au 31/08 : 5 jours maximum

Afin de permettre à tous les agents de bénéficier d'une période de repos pendant les vacances scolaires, il ne sera pas autorisé de cumul CA+RTT pendant ces vacances sauf cas exceptionnel soumis à autorisation.

IMPORTANT

Vous devrez faire passer au cadre une planification de vos congés annuels le plus tôt possible du 01/01 au plus tard le 31 janvier.

Le règlement complet de la pose de jours de congés ou de repos est disponible à l'administration.

Annexe 5 :

- Principaux types d'horaires

Administration

De 9h00 à 17h00 du lundi au jeudi et de 9h00 à 16h00 le vendredi.

Entretien/Services techniques

Présence entre 8h00 et 17h30 sauf le vendredi de 8h00 à 16h00.

Ateliers

- Atelier créatif et travaux manuels : 8h30 - 16h30
- Atelier bois et lingerie : 8h00 - 16h00
- Atelier peinture et décoration : 9h00 - 17h00
- Atelier animation sportive : 10h00 - 18h00

Foyer Occupationnel d'Hébergement et Maison de Retraite Spécialisée

Des horaires de journée peuvent être posés en accord avec le cadre selon les activités (voir fiches de tâches).

A	MATIN 7H15-14H45
B	APRES-MIDI 14H00-21H30
C	JOURNEE
DR	8H00 – 15H30 sauf MRS
CI	8h00- 15h30 sauf MRS
N	21h20 – 7h20

Annexe 6 :

- Fiches de tâches

POSITION A

7H15 (en position de service)- 14h45

7h15 Transmissions avec les professionnels de nuit de **7h15** à **7h20** dans le bureau avec le classeur de transmissions et toutes les personnes de A. Le temps de transmission étant minimal, il est d'autant plus important d'être ponctuel pour le respect de tous.

7h20-7h30 Dans le bureau avec toutes les personnes de A:

- Lecture des transmissions
- Concertation sur l'organisation entre toutes les autres personnes de A, avec le support du classeur de transmission, si besoin planning d'activité afin de finaliser :

- Qui va où ? (sur quelle aile) (principe : privilégier la continuité en fonction du planning de la veille). Qui fait quoi ?

- s'il n'y a pas de DR, prévoir au moins un membre de l'équipe du matin pour assurer le service.

- Le point sur les rendez-vous médicaux ou autres (s'assurer que l'accompagnant prévu est en poste), les sorties et activités, les accompagnements individuels : qui accompagne, à quelle heure, temps prévu...

- Le jour de la distribution du linge, les mardis et jeudis, deux professionnels doivent accompagner (un en lingerie, un dans les chambres pour certains résidents) qui ?

- Est-ce qu'il y a un bilan de stage, un accueil de stagiaire ?

Qui y participe ?

- Etc...

Note : Si ce temps de transmission est important et indispensable il ne vise que les transmissions ciblées, donc rapides (celles décrites ci-dessus). Ce n'est pas un temps où débattre de questions sujettes à réflexions. Ainsi le personnel de matin doit être dans les ailes au plus tard à

7h40.

7h30-7h35 Temps d'habillage

7h35-9h30 environ

- En l'absence d'une position DR (Déjeuner renfort), La personne désignée pour assurer cette position doit veiller à prendre la relève du moniteur d'atelier en DR avant 08h30 maxi et jusqu'à l'arrivée des autres professionnels.

- Vérification du contenu des malles (matériel et produits).

- Accompagnement des levers :

En fonction des rendez-vous et activités des résidents et en fonction de leur rythme. Accompagnement de la toilette du matin. S'assurer du nettoyage minimal des salles de bain/toilettes, réfection du lit, gestion du linge sale/propre...

Accompagnement des soins du matin suivant le cahier de l'aile.

Le personnel chargé du lever doit avoir un regard sur la poursuite de la matinée du résident dans son aile (Petit déjeuner- départ aux ateliers ou en activité...) Le cas échéant pensez à assurer les transmissions aux personnels concernés. (Mal-être, colère, malaise, refus de se lever, refus de partir aux ateliers...).

9h30-9h50 environ

Pause des professionnels (voir note de service concernant la pause). Le respect du temps de pause est l'affaire de tous.

Note : Lorsque le professionnel intervenant dans une aile a terminé ses tâches, dans un esprit de solidarité, il est d'usage qu'il passe voir où en sont ses collègues et propose son service le cas échéant, et ce tout au long de la matinée.

9h50-11h30

- Vaisselle et rangement du petit-déjeuner. Supervision de la mise en place du couvert du midi...
- Tous les jours sauf le jeudi : Accompagnement au rangement et au nettoyage d'une chambre désignée avec le résident. Aide au rangement du placard, si le temps n'est pas suffisant, le professionnel en service doit le signaler au référent du résident. Ce jour-là, les professionnels doivent vérifier l'état des ongles du/des résidents.
- Tous les jeudis : NETTOYAGE DES LIEUX COLLECTIFS. Se référer au document « entretien des communs » pour le roulement des tâches.
- Accompagnement médical le cas échéant.
- Réassort du chariot de serviettes

- Accompagnement des résidents ou groupe de résidents sans activité, organisation d'activités autour du rangement du collectif ou de l'entretien des extérieurs, lien avec les moniteurs d'atelier, le personnel administratif etc...
- Les demandes auprès de l'administration peuvent se faire à partir de 11h00.
- **IMPORTANT :** Les accompagnements individuels (Courses) sont à éviter le matin et de ce fait sont soumis à l'autorisation du cadre.

11h30-12h00

Transmissions sur les cahiers des ailes - (annoter son nom ou ses initiales)

- Vérification du contenu des malles.
- Réajustement du contenu le cas échéant.
- Noter ce qui manque le cas échéant.
- Transmissions sur le classeur de transmission ou les notes d'observations.

12h00-13h45/14h00

IMPORTANT : Ce temps du midi (comme tous les temps de repas) est un temps qui réclame vigilance et disponibilité des professionnels en service : les résidents sont nombreux, les interactions entre eux fréquentes et pas toujours consensuelles. Au-delà des tâches liées à la distribution des repas, l'attention de tous les professionnels à l'ambiance collective est nécessaire jusqu'à la fin du service de nettoyage.

- Les « repas d'accompagnement » sont pris avec les résidents (sauf w-e).
- Supervision du nettoyage du réfectoire, de la plonge et rangement de la vaisselle.

13h30-14h00

- Transmissions sur le cahier de transmissions ou les notes d'observations
- Divers

14h00-14h45

- Transmissions collectives : Voir note concernant le temps des transmissions.

S'il y a un temps d'Analyse de la pratique programmé : **13h45-15h00**. Ces horaires supposent que chacun prenne connaissance du planning des interventions du psychologue afin de s'organiser en conséquence. (Voir note concernant l'Analyse de la Pratique).

Nota : Les heures supplémentaires doivent être justifiées par l'organisation d'une activité spécifique préalablement validée par le cadre, ou dûment justifiées par des nécessités de service. Dans ce cas, charge à l'agent de les noter sur le classeur H+, H-. Le quart d'heure supplémentaire lors des temps d'analyse doit être notifié sur le cahier dédié.

SPECIFICITE DE LA POSITION DR 8H00 /15H30

- Le professionnel en DR assure la mise en place et le service des petits déjeuners. C'est lui qui supervise la mise du couvert.
- Il accompagne les rendez-vous médicaux le cas échéant. Peut procéder à la mise à jour de ses écrits ou à l'animation d'une activité. S'il a prévu une activité spécifique à partir de 10h00, il doit le signifier sur le planning en entourant son DR.

SPECIFICITE DE LA POSITION CI 8H00 / 15H30

- Le professionnel assure la fonction de coordination quotidienne habituellement dévolue à l'infirmière (hors acte de soins infirmiers): Distribution des médicaments, les accompagnements médicaux, la prise de rendez-vous urgents. Assure l'interface avec les médecins, les familles, la pharmacie pour réajustement des traitements.

SPECIFICITE DE LA POSITION AS

- Cette position est notée en l'absence de l'infirmière les matins de semaine lorsqu'on n'a pas pu mettre de position CI et pour les week-ends.
- Le professionnel en position AS assure la distribution des médicaments et les soins habituels, l'accueil du médecin, l'accompagnement des rendez-vous médicaux.

PROCEDURE DEGRADEE (Absence d'un professionnel)

En cas d'absence imprévue d'un membre du personnel le matin : L'astreinte doit être prévenue. S'il y a un DR celui-ci passe en position A. Sinon, les professionnels en service s'organisent pour accompagner au lever tous les résidents en adaptant la prise en charge au cas par cas : Ils évalueront auprès de chaque résident quelles tâches habituellement effectuées le matin sont en mesure d'être reportées à l'après-midi voire au lendemain. Ils s'assureront de transmettre ces informations à la relève d'après-midi. Devra être assuré à minima : L'aide à l'habillage et la présentation le cas échéant ainsi que la propreté des sanitaires.

En cas d'absence prolongée du professionnel assurant l'entretien des locaux, les professionnels hébergement en service de A devront assurer tous les jeudis à partir de 10h00, l'entretien des locaux collectifs (sas, salon, couloirs, etc. ...). Pas de ménage de chambre ce jour-là.

AUTRES HORAIRES

D'autres horaires de journée modulables (amplitude 7h50) sont possibles lorsque les effectifs le permettent à la demande des agents : Ils sont notés C (sortie /activité), EV (écrits, vêtue), CU (cuisine)...

POSITION B

14h00 (en position de service)- 21H30

14h00-14h45 (si temps d'Analyse de la Pratique (le vendredi)

13h45 – 15h00

- Transmissions collectives : voir note concernant le temps des transmissions.

À tour de rôle chacun doit rendre compte par écrit des sujets traités et des décisions prises dans le classeur de transmissions.

14h45-16h00

- Temps d'habillage (5mn)
- Lecture des transmissions des jours précédents et des notes d'informations individuelles
- Concertation sur l'organisation de l'après-midi avec les personnels de B : Qui fait quoi, où, comment, avec qui ? Qui assure la collation (au moins deux personnes), organisation avec les BS etc...
- Écrits, organisation des activités, contacts téléphoniques, point sur le planning, liens avec les autres personnels du CDA, ...
- Accompagnement médical le cas échéant
- Les demandes auprès de l'administration peuvent se faire de **15h00 à 17h00**.
- Renseignement de la fiche repas en l'absence de la coordinatrice.

16h00-16h45

- Service de la collation (café/chocolat) et supervision du nettoyage du réfectoire, rangement de la plonge et de la vaisselle
- Ce temps de 16h00 (comme celui de midi) est un temps qui réclame vigilance et disponibilité des professionnels en service : les résidents sont nombreux, les interactions entre eux fréquentes et pas toujours consensuelles. Au-delà des tâches liées à la distribution, l'attention de tous les professionnels à l'ambiance collective est nécessaire durant cette période.

16h45-18h30

Comme prévu durant le temps de concertation préalable avec les autres collègues de B et BS :

- Jeux et activités collectives ou en petits groupes
- Sorties
- Accompagnement individuel médical le cas échéant
- Entretien individuel
- Etc...

18h30-19h00

- Supervision de la mise en place du couvert du soir
- Notes sur le cahier de transmissions ou d'observations individuelles.
- Divers

19h00-20h00 voir position spécifique du BS

- Repas d'accompagnement

20h00-21h15 voir position spécifique du BS

- Les trois professionnels (non BS) assurent les missions du soir :

Brossage des dents, rangement du linge sale et préparation du linge du lendemain etc...

- Sur les temps de Week-end : l'organisation entre les professionnels doit permettre de pourvoir à la supervision de la plonge, au nettoyage de la salle, à la préparation au coucher et à l'accueil des parents.
- De manière générale, durant les week-ends, il doit toujours y avoir au moins un professionnel présent sur le collectif du bas, permettant l'accueil des visiteurs.

21h15-21h30

- Transcriptions des transmissions et/ou observations individuelles et transmissions orales avec le personnel de nuit (21H20/21H30).

SPECIFICITES DE LA POSITION BS

14h45-15h00 (OU 15h00-15H15 Si Analyse de la Pratique éducative) : Le point avec l'infirmière à propos des petits soins, modifications de traitement, observations particulières).

- La personne en position BS garde le téléphone.
- Elle s'assure que la fiche de repas a bien été renseignée en l'absence de la coordinatrice.
- Elle assure la distribution des traitements pendant le temps du repas, puis dans la salle de soins pour la distribution des médicaments du coucher et les soins qui ne se font pas en chambre.

Note : Le professionnel qui intervient dans la salle de soin doit assurer la propreté du lieu : nettoyage du matériel utilisé, de la paillasse et la table d'auscultation le cas échéant, remonter chaise et/ou tabouret sur le bureau ou la table. Vider les poubelles.

Le personnel de nuit assure le nettoyage du sol.

Nota : Les heures supplémentaires doivent être justifiées par l'organisation d'une activité spécifique préalablement validée par le cadre, ou dûment justifiées par des nécessités de service. Dans ce cas, charge à l'agent de les noter sur le classeur H+, H-.

POSITION N
21H20 - 7H20

Découpage temporel de la nuit : principes généraux pour tous les agents intervenant la nuit, même occasionnellement :

1) 2 agents A et B :

A posté dans bureau Foyer ou à proximité pour surveillance alarme incendie + appel malade MRS+ téléphone.

B peut se déplacer mais doit toujours prévenir A et être localisable et joignable à tout moment (A et B sont interchangeables)

Rappel : si des moyens supplémentaires ont été octroyés au CDAIR en 2010 (2.5 ETP d'ASHQ) pour renforcer l'accompagnement de nuit, c'était bien en lien direct avec l'existence de 2 bâtiments séparés et éloignés.

2) 2 agents A et B

Avant de débiter des animations, tâches ou travaux particuliers (ménage ou entretien des locaux, réparations, etc...) vous devez vous être assurés que tous les résidents sont présents et ont été localisés après la ronde de 22 H 30.

3) 2 agents A et B

21h20 : A va directement sur la MRS pour liaison orale avec le collègue de la MRS présent,

B va directement sur le Foyer pour liaison orale avec les collègues du Foyer présents.

Après s'être assuré que tout le monde était en situation favorable pour la nuit sur la MRS, après le départ du collègue de la MRS, A va rejoindre B sur le Foyer.

A et B assurent l'accompagnement au coucher des résidents :

- Heure maximale de coucher en semaine : environ 22H30 (fin du premier film)
- Heure maximale de coucher le WE et veille de férié : minuit 30.

Ces horaires limitatifs doivent se concevoir comme ceux au-delà desquels les résidents doivent avoir quitté les locaux collectifs et regagner les chambres.

Le moment de « l'extinction des feux » pour chaque chambre reste à appréhender en fonction des habitudes d'endormissement des résidents que vous êtes censés connaître.

- Lorsque vous intervenez en binôme AMP ou AS avec AEQ, il nous apparaît évident que les AEQ ne sont pas prioritaires pour des interventions de proximité auprès des résidents : soins divers, toilette, change éventuel, etc... ils peuvent et doivent rester à votre disposition pour vous accompagner si nécessaire, quels que soient les locaux concernés ou la situation à traiter.

- À partir du 1er juillet 2014, vous devez vous assurer, avant de fermer toutes les issues des locaux, que les portails d'accès au site soient tirés :
 - Grand portail coulissant côté parking avenue du Général de Gaulle,
 - Grille côté chemin du Breuil.

- Vous devez impérativement prendre connaissance du classeur de liaison, y noter toutes vos remarques et/ou questions dans la partie qui vous est réservée. Vous pouvez également alimenter les observations relevées sur le comportement des résidents dans le classeur spécifique, le cas échéant.

- En cas de difficultés, vous avez toujours la possibilité de contacter la personne d'astreinte.

RAPPEL IMPORTANT :

Le travail en binôme, de plus la nuit, implique assurément l'établissement d'une relation de confiance à minima entre les deux personnes qui interviennent.

Cette confiance ne peut s'établir que dans le respect des règles de fonctionnement énumérées dans ce document s'appuyant sur un exercice partagé des responsabilités qui seront, en cas de problèmes graves, obligatoirement questionnées.

LES RONDES

Important : vous ne devez ouvrir les portes des chambres que de ceux qui vous ont été signalés à surveiller prioritairement : procédure écrite

Au moindre risque de danger, bruit anormal, vous êtes bien sûr autorisés à pénétrer dans tous les locaux sans restriction.

Horaires repères pour les rondes : Au Foyer

(En moyenne toutes les 2 heures)

22h30 Courtoisie/Présentation

00h30

02h30

04h30

06h30

Quel que soit le binôme, rappel :
A ou B fait la ronde, A ou B
reste près du téléphone et des
centrales incendie et appel
malade.

Horaires repères pour les rondes : A la MRS

21h30 Ronde de courtoisie/présentation

23h30 Ronde avec ouverture des portes seulement pour les personnes signalées à surveiller par le personnel de B ou qui se couchent habituellement plus tard. À voir avec le personnel de B au moment des transmissions

01h30 Ronde « de couloir » sans ouverture de porte sauf si signalement particulier, bruit anormal etc...

03h30 Idem

05H30 Idem

07H10 Idem + attente personnel de A pour transmissions.

Annexe 7 : Organigramme

