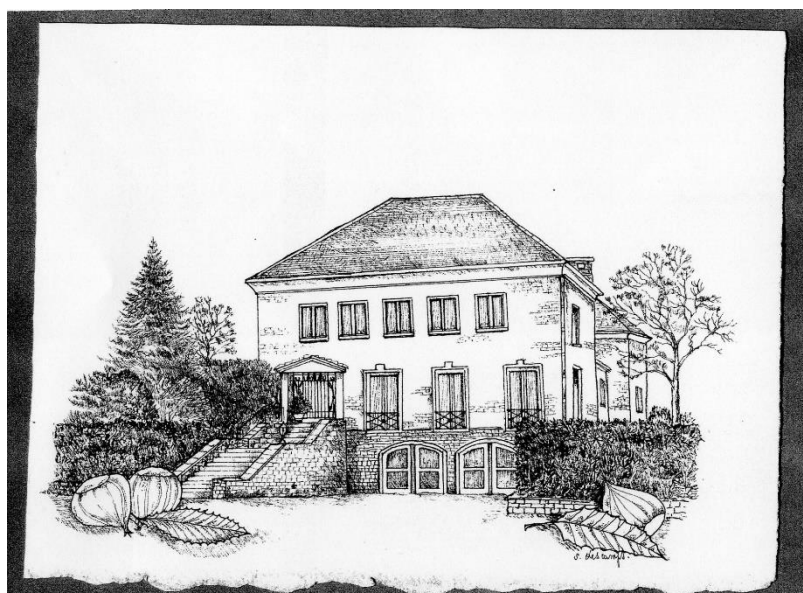


HAMA 4 – LES CHÂTAIGNES

PROJET COLLECTIF



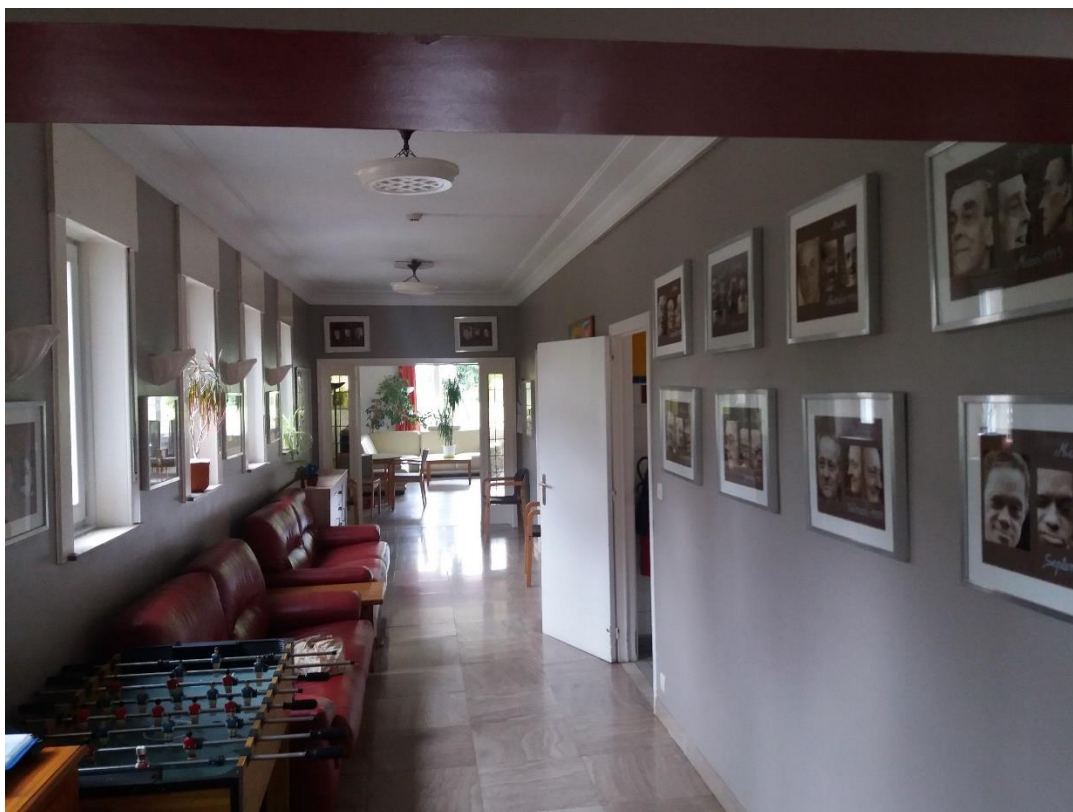
*Une vision, un environnement, une présence, une vie
Pour l'épanouissement de nos résidents*

Avenue Edmond Parmentier laan 201
Bruxelles – 1150 – Brussel
BNP Paribas Fortis 210-0677074-66
Tel 02/771.62.78 – Mail: hama4@skynet.be – Web: www.asblhama.be

TABLE DES MATIERES

I. PRESENTATION.....	4
I.1. Historique.....	4
I.2. Situation géographique	5
I.3. Accessibilité et durée du séjour.....	5
I.4. Les Châtaignes, lieu de vie	5
I.5. Procédure d'admission.....	6
II. LES HABITANTS DES CHÂTAIGNES	7
II.1. Répartition par tranches d'âges	7
II.2. Répartition par sexe	7
II.3. Régimes d'occupation.....	8
II.4. Statuts juridiques	8
III. LES RESSOURCES HUMAINES	8
III.1. Organigramme.....	8
III.2. Les compétences fonctionnelles	9
III.2.1. Les Educateurs	9
III.2.2. Les Chef Educateurs	10
III.2.3. Le Chef de Groupe / Orthopédagogue.....	10
III.2.4. Le Paramédical	11
III.2.5. Le Médecin généraliste	11
III.2.6. Le Secrétariat	12
III.2.7. Le personnel technique	12
III.2.8. La Direction	12
III.3. La pyramide des âges.....	14
III.4. Le volume d'heures par fonction	14
IV. ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS.....	15
IV.1. Le bien-être : objectif essentiel	15
IV.1.1. La spécificité du résident	15
IV.1.2. L'implication	16
IV.1.3. La liberté de choix.....	16
IV.1.4. Le respect.....	17
IV.1.5. L'atmosphère de vie	17
IV.1.6. La relation.....	18
IV.1.7. Le développement	18
IV.1.8. L'indépendance et le soutien.....	19
IV.1.9. La structure et la flexibilité	19
IV.1.10. L'action méthodique	20

IV.1.11. L'intégration	20
IV.1.12. Les perspectives d'avenir	21
IV.1.13. La participation des tiers.....	22
IV.2. Accompagnement des résidents âgés	22
IV.2.1. La vieillesse « qui a du sens »	23
IV.2.2. Points d'attention dans l'accompagnement	23
IV.2.3. La Grande dépendance (Nursing).....	25
IV.3. Les ateliers	26
IV.4. Evaluation et projet annuel	26
CONCLUSION	26
Annexe : Convention personnalisée.....	27
Annexe II : Règlement d'ordre intérieur	31



L'histoire de HAMA 4 - Les Châtaignes, c'est d'abord l'histoire d'une authenticité, d'une rencontre entre un désir de vivre et une volonté de partage.



I. PRESENTATION

L'histoire de HAMA 4 - Les Châtaignes, c'est d'abord l'histoire d'une authenticité, d'une rencontre entre un désir de vivre et une volonté de partage.

I.1. Historique

HAMA 4 - Les Châtaignes a été fondé en 1988, en collaboration avec l'Association Nationale d'Aide aux handicapés Mentaux (l'ANAHM).

Il avait alors pour vocation d'accueillir, à charge du fonds de soins médico-socio-pédagogiques, des adultes de 50 ans et plus, handicapés arriérés mentaux. L'accueil se faisait en régime de home occupationnel et de nursing.

Agréé par la Commission Communautaire Commune (COCOM), il héberge aujourd'hui 18 personnes, dont quatre femmes et quatorze hommes. La plupart d'entre eux ont élu domicile à HAMA 4 - Les Châtaignes.

Cinq des résidents nécessitent des soins de grande dépendance.

L'accueil est assuré en français et en néerlandais, selon le choix linguistique de l'utilisateur concerné.

Pluraliste et non confessionnel, HAMA 4 - Les Châtaignes est indépendant de toute appartenance politique, philosophique ou religieuse.

Le Centre fait partie de l'asbl HAMA (Home pour Arriérés Mentaux Adultes), qui comprend également :

Institution	Création	Agrément	Capacité	Offre linguistique
HAMA 1	1965	COCOF	21	Français
HAMA 2	1974	COCOF	20	Français
HAMA 3 - Les Pétunias	1978	COCOF	19	Français
HAMA 4 - Les Châtaignes	1988	COCOM	18	Français, néerlandais

Localisation :

HAMA 1	Avenue Ernest Camier,10	1030 Bruxelles
HAMA 2	Rue Jules Lejeune 46	1050 Bruxelles
HAMA 3 – Les Pétunias	Avenue de la Couronne 554-554	1050 Bruxelles
HAMA 4 – Les Châtaignes	Avenue Edmond Parmentier 201	1150 Bruxelles

I.2. Situation géographique



HAMA 4 - Les Châtaignes est logé dans une maison noble et spacieuse, datant des années cinquante et située dans un quartier résidentiel de Woluwe-Saint-Pierre. C'est une demeure qui rencontre parfaitement les besoins d'hébergement en régime de home occupationnel pour personnes atteintes de déficience mentale. Le médecin qui était propriétaire originaire de la maison avait pour objectif d'en faire ultérieurement une maison de repos. La structure architecturale du bâtiment était donc déjà suffisamment adaptée.

Jardin, parterres et arbres fruitiers encadrent la maison.

I.3. Accessibilité et durée du séjour

Le Home est ouvert pendant toute l'année. Le résident y séjourne pour une durée indéterminée, sauf si une réorientation s'impose pour le bien-être de la personne et/ou des autres résidents. Une recherche d'un équilibre est continuellement menée entre la vie de groupe et les besoins individuels des résidents.

I.4. Les Châtaignes, lieu de vie

Pour la plupart des résidents, l'environnement familial a disparu.

Hama 4 – Les Châtaignes est donc leur « chez soi », leur maison. Certains d'entre eux entretiennent les relations avec leurs frères et/ou sœurs et les différents contacts se font lors de visites aux domiciles, aux Châtaignes ou par des entretiens téléphoniques.

Les contacts avec les tuteurs se déroulent de la même façon.

Les visites des/aux familles et/ou des tuteurs ont une priorité sur toutes les autres activités. Cela permet de maintenir une continuité dans les liens familiaux.

I.5. Procédure d'admission

Les demandes d'admission émanent des parents, frères et/ou sœurs, tuteurs, services sociaux ou d'autres institutions.

La direction établit les premiers contacts avec les parents et/ou tuteurs et explique le fonctionnement des Châtaignes. Si la situation le permet, la personne avec un handicap mental peut assister à l'entretien.

Plusieurs données sont tenues en compte : informations médicales, psychologiques, pédagogiques, familiales et sociales.

Si l'admission se précise, il est proposé au nouveau résident de d'abord passer des « journées pour faire connaissance ». L'objectif est d'établir un premier contact avec les autres résidents, le personnel (éducatif et non-éducatif), la vie aux Châtaignes. Les résidents ont ainsi la possibilité de faire connaissance avec la nouvelle personne et le personnel éducatif peut observer son comportement qui fera l'objet d'une discussion en équipe.

Pour chaque admission, les données suivantes sont tenues en compte :

1. Le handicap mental congénital : modéré, sévère ou profond
2. L'âge minimum : 50 ans
3. La possibilité d'intégration au groupe et aux activités
4. Le domicile familial
5. Les handicaps moteurs

C'est la Direction qui prend la décision finale de prise en charge. Il signe alors la convention avec le représentant légal.

Une période d'évaluation de trois mois permettra de confirmer l'admission ou, le cas échéant, de le ré-orienter vers un autre lieu de résidence si les résultats ne sont pas probants (pour le résident et pour les Châtaignes).

Dès que la personne réside aux Châtaignes, son intégration est suivie et discutée en réunion d'équipe.

L'orthopédagogue et les éducateurs assure le suivi du nouveau résident pendant les ateliers, les moments de toilettes, les repas... et discute avec lui des choix à opérer.

L'éducateur référent sera, quant à lui, désigné plus tard.

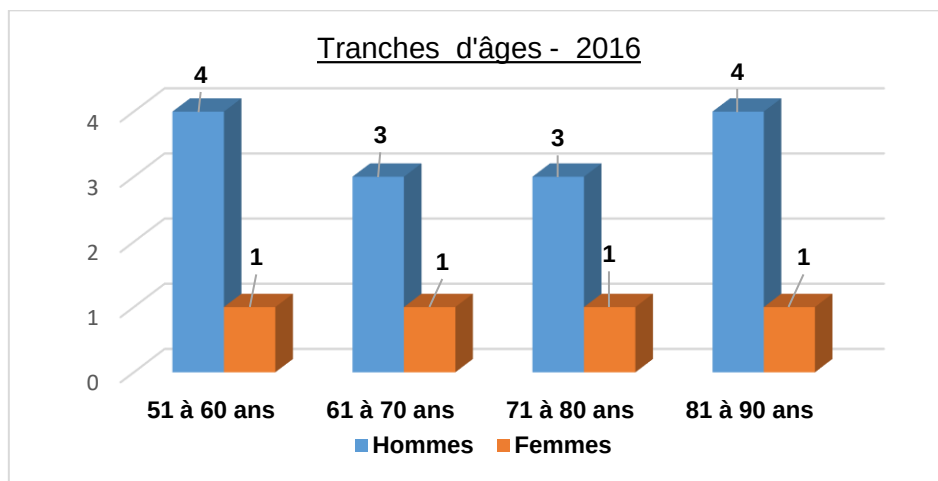
Pour chaque admission, un dossier complet est constitué. Celui-ci justifie le séjour et contient les données nécessaires au niveau médico-social, pédagogique, administratif et médical.

II. LES HABITANTS DES CHÂTAIGNES

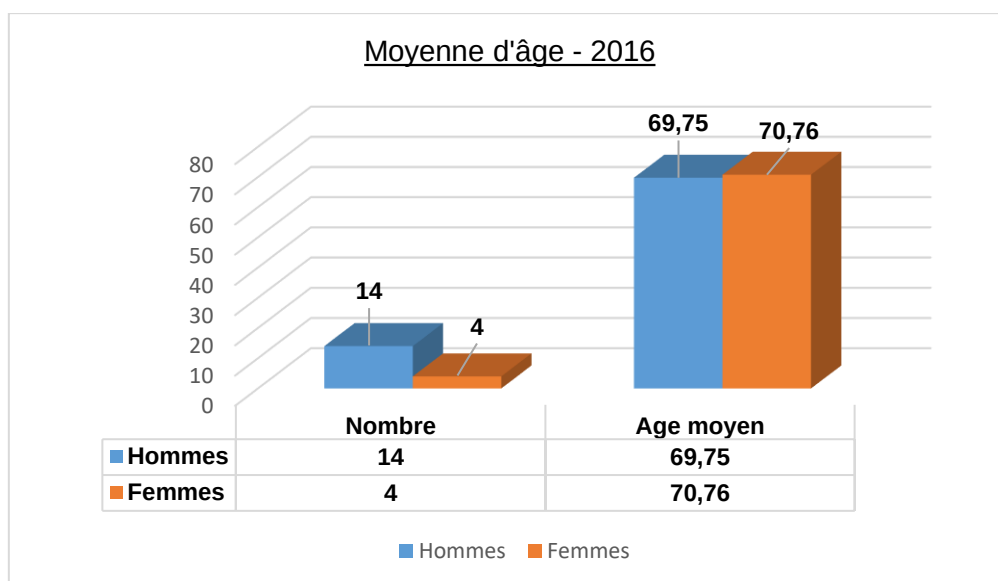
Avec les années qui passent, le vieillissement de la population s'accroît et des handicaps supplémentaires apparaissent et ont tendance à croître sur le plan physique et moteur : vue, mobilité, surdité...

II.1. Répartition par tranches d'âges

Au 31 décembre 2016, la moyenne d'âge des résidents était de 69 ans et 9 mois



II.2. Répartition par sexe



II.3. Régimes d'occupation

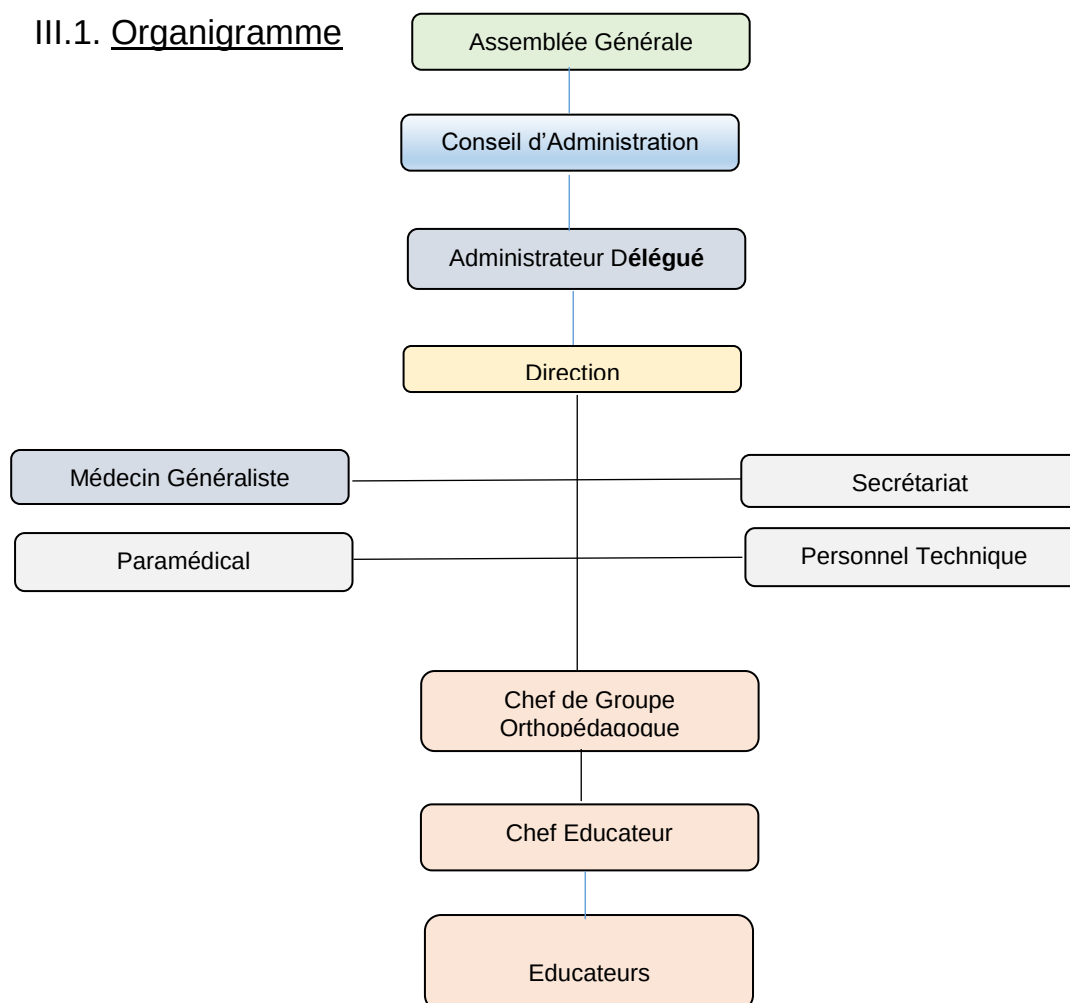
Au 31/12/2016	Entreprises de travail adapté	Projet à caractère social	Centre de jour	Retraités
Hommes	/	/	/	14
Femme	/	/	/	4

II.4. Statuts juridiques

TUTEUR STATUT	Administration Provisoire.	Interdiction d'administrer ses biens	Minorité prolongée	Sans statut de protection
Avocats			3	
Familles			12	
				3

III. LES RESSOURCES HUMAINES

III.1. Organigramme



III.2. Les compétences fonctionnelles

III.2.1. Les Educateurs

Les Educateurs occupent une place essentielle dans la vie quotidienne du résident.

Accompagnateurs et animateurs, ils sont entièrement impliqués dans les activités du résident, de jour, comme de nuit. A travers l'organisation des ateliers, ils les stimulent et contribuent à leur bien-être.

Leur horaire de travail est fixe sur 4 semaines et compte des prestations les week-ends, nuits et jours fériés. Une journée est laissée libre en semaine.

Principalement, leur rôle consiste à :

- ❑ Participer à l'élaboration d'un plan d'activités pour les résidents et à sa mise en œuvre, en étroite collaboration avec les autres disciplines: psychologue, médecin, infirmière, kinésithérapeute
- ❑ Maintenir le contact avec l'environnement d'origine des résidents
- ❑ Animer, gérer les ateliers en fonction du projet spécifique du résident
- ❑ Promouvoir le développement cognitif, affectif, social et le développement moteur de nos résidents
- ❑ Superviser les résidents lors d'activités sociales, médicales et éducatives qui ont lieu en dehors de l'institution
- ❑ Etre responsable d'un environnement de vie du résident agréable, sécurisé et bien entretenu ; réaliser un certain nombre de tâches logistiques telles que : assurer l'ordre et la propreté, le tri des matériaux
- ❑ Respecter les résidents dans leur intégrité, intimité et demandes
- ❑ Coopérer, informer, collaborer pour atteindre un résultat commun
- ❑ Etre porteurs de la philosophie et du projet pédagogique des Châtaignes
- ❑ Suivre et stimuler le bien-être des usagers aussi bien sur le plan physique que psychique

III.2.2. Les Chef Educateurs

Le rôle des Chef Educateurs se situe au niveau de l'organisation et de la coordination. Ils assurent la cohérence dans le fonctionnement des Educateurs.

Ils veillent à :

- ☐ Assumer un rôle de relais, de liens entre les différentes personnes et équipes
- ☐ Centraliser et faire circuler l'information (Educateurs, résidents, familles)
- ☐ Veiller au respect du projet pédagogique
- ☐ S'assurer que les décisions prises soient appliquées
- ☐ Rédiger et faire suivre les rapports de réunion d'équipe
- ☐ Planifier et gérer les horaires des équipes éducatives
- ☐ Veiller à assurer la continuité des prestations en cas d'absence
- ☐ Choisir un(e) parrain (marraine) pour les nouveaux collaborateurs
- ☐ Contribuer à l'élaboration des plans de soutien des résidents
- ☐ Promouvoir le dialogue et l'échange d'informations entre les membres de l'équipe pour parvenir à des comportements et des accords communs pour le soutien des résidents et le fonctionnement du groupe
- ☐ S'assurer que le travail quotidien s'effectue sans heurt et dans une atmosphère positive
- ☐ Effectuer des entretiens d'accompagnement avec les résidents et être le premier point de contact pour les éducateurs

III.2.3. Le Chef de Groupe / Orthopédagogue

Véritable « chef d'orchestre », le Chef de Groupe veille au bon déroulement de toutes les activités et au respect des projets individuels des résidents.

Son rôle consiste à :

- ☐ Elaborer des plans d'activités des résidents
- ☐ Evaluer et adapter les ateliers
- ☐ Rechercher des intervenants extérieurs
- ☐ Organiser les sorties, les excursions et les vacances
- ☐ Soutenir les Educateurs dans la prise en charge des résidents
- ☐ Animer les réunions des Educateurs
- ☐ Piloter l'amélioration des méthodes et approches au niveau des soins
- ☐ Veiller au respect du projet pédagogique des Châtaignes
- ☐ Contribuer au développement des compétences des Educateurs
- ☐ Assurer la responsabilité des évaluations fonctionnelles des Educateurs
- ☐ Gérer les relations avec les familles des résidents
- ☐ Tenir à jour les données des usagers : obligations légales et/ou demandées par d'autres instances.
- ☐ rédiger et tenir à jour le dossier individuel des résidents
- ☐ Rédiger des rapports et des évaluations
- ☐ Suivre la législation sociale relative à la problématique des handicapés: allocations, indemnités, mutuelle...
- ☐ Assurer une bonne communication avec les familles

III.2.4. Le Paramédical

Il est le lien entre le monde médical (médecins, administrations, mutualités...) , les résidents, les Educateurs et les familles.

Il s'attache à :

- ❑ Gérer la pharmacie et le matériel médical (commandes et stocks)
- ❑ Suivre les consultations médicales externes (spécialistes, dentistes, ..)
- ❑ Préparer les documents médicaux
- ❑ Coordonner les relations avec le médecin généraliste et les Educateurs
- ❑ Assister aux consultations hebdomadaires du médecin aux Châtaignes
- ❑ Animer les discussions médicales lors des réunions d'équipe
- ❑ Participer aux réunions pluridisciplinaires
- ❑ Rédiger un dossier médical individuel et le tenir à jour
- ❑ Rédiger des rapports médicaux pour le médecin et d'autres instances
- ❑ Récolter des informations sur le résident par l'observation, la dialogue et les transmettre au médecin généraliste
- ❑ Informer l'équipe en cas d'admission du résident en milieu hospitalier

III.2.5. Le Médecin généraliste

Le médecin généraliste est présent aux Châtaignes un jour par semaine. Il reste accessible tous les autres jours de la semaine, en cas de nécessité.

Il reste en contact avec les spécialistes et les autres médecins qui sont en rapport avec les résidents.

Ses interventions consistent à :

- ❑ Assurer les consultations hebdomadaires et les interventions thérapeutiques.
- ❑ Elaborer des dossiers et bilans médicaux.
- ❑ Superviser la pharmacie
- ❑ Conseiller les Educateurs et le paramédical sur ce qui relève de l'hygiène physique et mentale des résidents
- ❑ Communiquer les informations médicales
- ❑ Donner des directives pour la prise en charge médicale des résidents

III.2.6. Le Secrétariat

Interface entre la Direction et le personnel, le Secrétariat assure les tâches relatives à la gestion administrative (fournisseurs, personnel, résidents, administrations...).

Sa fonction consiste à:

- ❑ Procéder à l'enregistrement des mouvements comptables.
- ❑ Tenir les livres de caisse
- ❑ Etablir les facturations mensuelles
- ❑ Assurer le suivi des paiements bancaires.
- ❑ Ventiler mensuellement les dépenses personnelles des résidents.
- ❑ Tenir les diverses listes (présence, repas,...)
- ❑ Rédiger les correspondances diverses (COCOM, interne,...)
- ❑ Gérer les appels téléphoniques.
- ❑ Assurer le secrétariat du conseil des usagers.
- ❑ Suivre les prestations du personnel (pointage, congés...)
- ❑ Accueillir les familles et les fournisseurs
- ❑ Assurer les diverses tâches journalières déléguées par la Direction

III.2.7. Le personnel technique

L'entretien et la buanderie sont gérés par un pôle de trois personnes dont les tâches consistent à :

- ❑ Entretien journalièrement le bâtiment, y compris le mobilier et son équipement
- ❑ Faire les petits travaux de réparation et de maintenance
- ❑ Assurer la propreté (nettoyage) des locaux et des équipements
- ❑ Gérer le linge (vêtements, couvertures...)
- ❑ Entretien le jardin

Les gros travaux sont confiés à des prestataires externes

III.2.8. La Direction

La direction assume la responsabilité de la gestion journalière des Châtaignes. Elle tient l'Administratrice déléguée régulièrement informée des ses activités.

Sa responsabilité couvre les périmètres d'actions suivantes :

- ❑ La gestion du projet pédagogique
 - ▶ Adapter les Châtaignes à l'évolution de son environnement,
 - ▶ veiller à ce que soient appliquées les modalités en référence aux directives du pouvoir subsidiant,
- ❑ La gestion administrative
 - ▶ maîtriser et se conformer à la législation du pouvoir subsidiant,
 - ▶ appliquer toutes les procédures et modalités imposées par celle-ci,

❑ La gestion de l'infrastructure

- ▶ respecter et faire appliquer tous les contrôles obligatoires ainsi que les entretiens réguliers,
- ▶ proposer à l'administrateur délégué les travaux d'entretien exceptionnel ou d'investissement jugés nécessaires,

❑ La gestion du personnel

- ▶ Soutenir les membres du personnel dans l'exécution de leurs tâches et ce dans la plus grande transparence et clarté,
- ▶ établir l'organigramme et définir les fonctions ainsi que les niveaux de responsabilités,
- ▶ gérer les relations avec les délégués syndicaux,
- ▶ assurer la formation du personnel,
- ▶ Signer les contrats de travail
- ▶ Proposer à l'administrateur délégué le licenciement d'un membre du personnel,

❑ La gestion financière

- ▶ Assurer l'exactitude comptable des recettes et dépenses,
- ▶ Contrôler l'exactitude de la caisse,

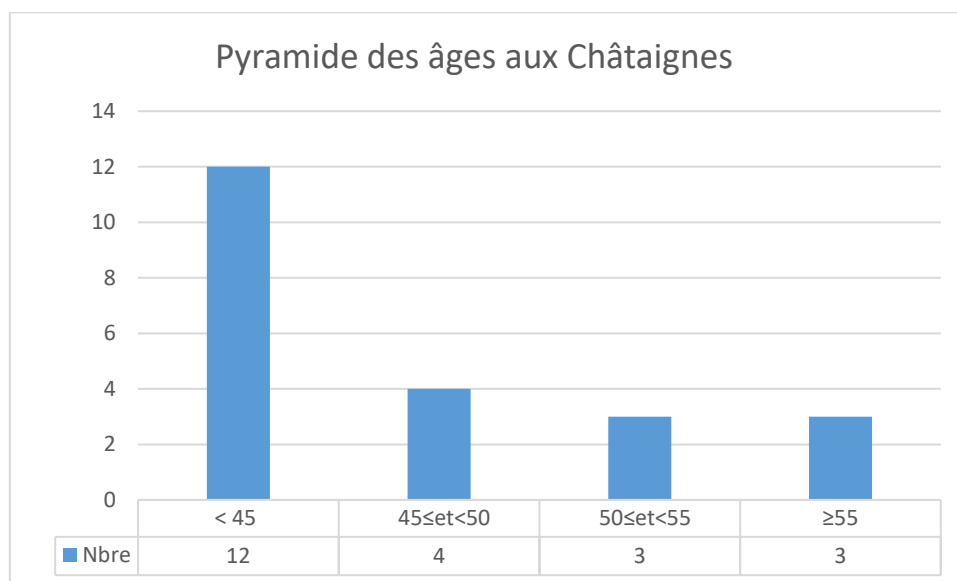
❑ Les relations avec les représentants des résidents

- ▶ Assurer les contacts et la concertation avec les familles,
- ▶ Animer et soutenir toute initiative en faveur du lien familial et social

❑ Les relations publiques

- ▶ représenter les Châtaignes dans les associations et groupes de travail sectoriel,
- ▶ défendre les intérêts des Châtaignes et en être le porte-parole,

III.3. La pyramide des âges



III.4. Le volume d'heures par fonction

Fonction	Heures	Nbre
Direction	38,00	1,00
Secrétaire	38,00	1,00
Médecin Généraliste	4,37	1,00
Orthopédagogue - Chef Groupe	26,00	1,00
Chef Educatrice	55,00	2,00
Educatrices	415,00	14,00
Personnel technique	106,00	3,00

IV. ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS

IV.1. Le bien-être : objectif essentiel

Créé dans le but de s'occuper des personnes porteuses d'un handicap mental, HAMA 4 se doit de veiller en permanence à assurer leur bien-être, notamment dans les domaines suivants :

- ▶ le bien-être émotionnel (p.e. avoir la possibilité d'exprimer sa peine)
- ▶ le bien-être matériel (p.e. obtenir des chaussures faites sur mesure)
- ▶ le bien-être physique (p.e. avoir un suivi régulier de sa santé)
- ▶ le développement personnel (p.e. découvrir des talents et participer à certains ateliers)
- ▶ les relations interpersonnelles (p.e. avoir le choix de se faire des amis dans le Home ; avoir une relation spontanée avec le personnel non-éducatif)
- ▶ l'intégration sociale (p.e. participer à la vie paroissiale).

L'accompagnement de nos résidents est un processus dynamique dans lequel nous travaillons selon certains critères. Et si dans notre travail nous restons attentifs à ces différents critères, nous obtenons alors un travail de qualité.

Notre attention doit continuellement porter sur leurs besoins de développement et de soins.

Ce principe nous guide et met le résident au point de départ de nos actes.

La concrétisation que nous donnons aux différents critères dépend des possibilités, de l'âge, des besoins et des intérêts du résident. Les critères ont tous la même valeur. Nous devons veiller à ce qu'aucun critère ne soit mis de côté pendant une période trop longue.

Nous énumérons ci-dessous les 13 critères autour desquels s'articule un fonctionnement solide et construit. Chaque critère est attaché aux Châtaignes et fait l'objet de points d'attention particuliers.

IV.1.1. La spécificité du résident

Une attention particulière est accordée aux besoins individuels et aux possibilités du résident. C'est un processus de recherche dynamique qui porte sur les besoins de la personne.

L'éducateur référent sera choisi après plusieurs mois. Un bon contact doit s'établir entre les deux.

L'observation et la communication sont nécessaires pour avoir une image claire du résident.

Les informations reprises dans le cahier de bord ainsi que celles récoltées en réunion d'équipe sont discutées. Elles permettent de prendre des décisions concernant les résidents. Grâce aux contacts avec le personnel non-éducatif, cela permet de faire autrement connaissance avec le résident.

La personne doit aussi bien être regardée comme une personne ayant des besoins propres, des possibilités et des limites que comme quelqu'un qui est en interaction avec son environnement.

Pour les sorties, nous tenons compte des possibilités et des demandes du résident. Lors de chaque sortie, nous cherchons à garder un équilibre dans le groupe. Par exemple, il n'y aura qu'une personne en chaise roulante si un seul éducateur est présent.

IV.1.2. L'implication

Les résidents doivent être impliqués autant que possible dans le processus d'accompagnement et dans la vie de tous les jours. Il est important d'établir des conventions que chacun doit respecter.

L'implication des tuteurs, de la famille... joue un rôle dans le travail avec les résidents.

Quand les parents ne sont plus là, il est important de construire un bon lien avec e.a. les frères, les sœurs et les tuteurs. Une relation positive entre le personnel et ces personnes a une influence positive sur le résident.

L'implication se décline à différents niveaux:

- recevoir l'information : *parcourir l'agenda le soir avec les résidents*
- être entendu : *remarque d'un résident qui dit ne pas aimer un repas*
- avoir de l'inspiration : *participer ou ne pas participer à un atelier, p.e. école du cirque*
- prendre des décisions : *choisir la destination de ses vacances*

IV.1.3. La liberté de choix

Nous offrons aux résidents la possibilité de choisir. Les accompagnateurs apprennent alors aux résidents à gérer les conséquences de leurs choix.

Le résident participe aux activités ou aux vacances qu'il a choisies. Le contrat signé ne peut pas être changé sans raison.

Il peut arriver que le résident ne sache pas expliquer son choix. Dans ce cas, en partant des observations, les accompagnateurs peuvent faire le choix à sa place.

Les résidents verbalement faibles sont observés pendant les ateliers afin de déterminer s'ils peuvent intégrer un groupe ou pas.

Dans certains domaines, les choix des tuteurs ou de la famille jouent un rôle.

Pour l'achat de vêtements, le tuteur peut les acheter lui-même, sinon son accord préalable sera demandé.

En ce qui concerne les vacances, le résident exprime d'abord ses choix avant que l'accord du tuteur ne soit demandé.

IV.1.4. Le respect

La dignité humaine est le point de départ dans le travail avec les résidents. Les résidents sont des êtres dignes.

Respect et dignité induisent des droits et des devoirs.

Le résident a droit à des soins convenables qui répondent à ses besoins. Il a le devoir d'adopter un comportement respectueux envers les autres résidents, le personnel éducatif et non-éducatif.

Respecter une personne, c'est respecter son intimité.

Un éducateur frappe à la porte avant d'entrer dans une chambre. Le résident a ainsi le temps, par exemple, de prendre calmement son bain.

IV.1.5. L'atmosphère de vie

L'atmosphère de vie du résident a une composante **matérielle** et **personnelle**. Cette dernière composante est liée à la spécificité propre du résident, en lien avec son bien-être général.

Les caractéristiques **matérielles**, toujours fonctionnelles, vont de confortables à sobres.

Elles sont tributaires de la fonction de la pièce dans la maison.

La décoration de la chambre dépend de la préférence du résident. Nous tenons compte de l'allergie de la personne pour le choix de la literie.

Les caractéristiques **personnelles** du résident prédéterminent la nature de la relation ; ouverte, spontanée, distante, pragmatique, etc.

Certains résidents ont besoin d'un câlin, d'autres préfèrent rester distants et n'aiment pas la communication directe. Il y a des résidents chez qui l'humour fonctionne bien. Certains s'adressent plus facilement au personnel non-éducatif.

IV.1.6. La relation

Dans le travail avec les résidents, nous construisons une relation professionnelle basée sur le respect, la confiance et l'implication.

Le personnel se sent responsable des résidents, mais cette responsabilité ne peut pas empêcher le développement de son indépendance.

*Au moment des bains, nous pouvons tout faire à la place du résident, jusqu'à l'accompagnement verbal. Tout dépend des possibilités du résident.
Le fait de faire des courses dans la rue, sans accompagnement, donne au résident une certaine indépendance.*

IV.1.7. Le développement

L'accompagnement des personnes atteintes d'un handicap mental demande de fixer son attention sur les possibilités du résident dans plusieurs domaines de développement :

- ▶ le fonctionnement cognitif
- ▶ le fonctionnement affectif émotionnel
- ▶ le fonctionnement social et de conduite
- ▶ le fonctionnement physique et sensori-moteur
- ▶ le langage et la communication
- ▶ l'autonomie pratique

Pour arriver à un développement harmonieux, nous devons parfois fixer des priorités.

*Quand un résident ne se sent pas bien dans sa peau, nous donnons plus d'attention à l'émotionnel.
En cas de revalidation après une opération, l'attention portera sur la récupération de l'autonomie.*

Les activités n'ont pas seulement pour but de stimuler le développement. Elles favorisent aussi l'apprentissage des aptitudes, l'application de ces nouvelles capacités dans d'autres situations, l'entretien des aptitudes apprises, le désapprentissage du comportement négatif, l'entretien des capacités en cas de régression...

Quand nous leur apprenons comment se laver les mains pendant l'atelier « hygiènes », ils devront l'appliquer dans la vie de tous les jours.

Les tâches ménagères qu'ils ont apprises chez leurs parents sont reprises autant que possible dans la vie aux Châtaignes. En cas de difficultés de marche à un certain âge, des aides sont offertes.

IV.1.8. L'indépendance et le soutien

Les résidents réalisent les activités et les actes qu'ils peuvent eux-mêmes exécuter. Les éducateurs se stimuleront dans ce sens. Nous aidons les résidents pour les activités et les actes qu'ils ne sont pas en mesure d'effectuer eux-mêmes.

Le soutien dans les actes et les activités varie en nature (suivi, instructions verbales, aide physique, adaptation matérielle et moyens...) et en intensité (la durée, la fréquence...).

Certains résidents sont verbalement accompagnés au moment des baigns. Quelques résidents prennent chaque fois un bain à bulles parce qu'il leur est plus facile d'y monter et d'y descendre. Nous laissons les résidents poser eux-mêmes les actes qu'ils peuvent effectuer, même si demande plus de temps.

IV.1.9. La structure et la flexibilité

La structure de la maison a une composante spatiale, sociale et temporelle. L'organisation de la situation de vie et des activités sera présentée clairement. Il y a des règles et des limites, ainsi qu'une certaine régularité.

La structure présente une certaine flexibilité. La maison fonctionne avec une structure de base bien précise. Pour certains résidents, cette structure sera plus ou moins rigides parce qu'ils en ont besoin.

Le déroulement de la journée est fixe, mais peut être adapté pour un atelier. Pour quelques résidents, il est important que certains ateliers reviennent avec régularité. Ce qui se passe à quel moment de ma journée est important pour plusieurs résidents. Ils sont ainsi cadrés dans le temps et dans l'espace.

Nous pouvons travailler avec flexibilité en respectant les règles et les limites.

Les résidents choisissent en week-end une grande partie de leurs activités, mais nous demandons qu'ils respectent les heures de table. On ne part pas en sortie sans prévenir les éducateurs.

IV.1.10. L'action méthodique

L'accompagnement des résidents est bien réfléchi. Nous déterminons des étapes nécessaires pour le travail et l'exécution sera bien observée. Ainsi, nous pouvons à tout moment justifier et évaluer l'accompagnement.

Agir avec méthode est indispensable. Nous veillons à un accompagnement qui soit intégré dans les différentes situations de vie de la maison.

Le contact de chaque membre du personnel avec le résident prend sa place dans le fonctionnement.

Certains résidents racontent plus facilement leurs soucis au personnel d'entretien. Ceux-ci peuvent alors en parler à l'équipe éducative. Le kiné donne l'information à l'équipe éducative qui peut en utiliser différentes applications dans la vie de tous les jours.

L'action méthodique n'exclut cependant pas la spontanéité : malgré un cadre strict, il y a une place pour l'initiative.

L'éducateur référent peut faire des propositions concernant le résident dont il a la charge au sujet de l'achat de vêtements. Il peut adapter ses ateliers selon la saison avec certaines limites. Le personnel d'entretien peut recevoir l'aide des résidents pour certaines tâches.

IV.1.11. L'intégration

Les résidents doivent pouvoir participer à la vie sociale. Grâce à cela, dans leur environnement, ils occupent une position socialement appréciée.

Nous distinguons trois types d'intégration :

- ▶ Intégration spatiale/physique : l'institution se trouve de préférence dans une zone d'habitation
- ▶ Intégration fonctionnelle : les résidents peuvent participer aux activités dans le voisinage
- ▶ Intégration sociale : nous comprenons la construction et l'entretien des contacts sociaux avec des personnes atteintes d'un handicap et des personnes non-atteintes.

Suivant la spécificité propre du résident, cette intégration sera +/- développée.

Certains résidents se sentent mieux à l'intérieur et préfèrent un petit cercle social. D'autres résidents aiment participer à différentes activités et aiment les sorties avec les gens en dehors des Châtaignes.

Le personnel peut participer à la construction d'une meilleure image du résident.

Nous veillons à ce que les résidents soient habillés proprement. Il y a régulièrement des rendez-vous chez le coiffeur. Nous apprenons aux résidents à prendre soin de leurs vêtements et à faire attention aux règles sociales.

IV.1.12. Les perspectives d'avenir

Ensemble, avec le résident, l'accompagnement veille à donner des perspectives d'avenir à court et/ou long terme. Le personnel accompagne et stimule les résidents dans la réalisation de leurs projets.

Dans la vie présente du résident, il doit être tenu compte de sa ligne de vie, de son passé et de son avenir.

La perspective d'avenir concerne le travail (p.e. quid ? après le décès des parents ou de la famille) et le court terme (tout à l'heure, les prochaines vacances...).

Les perspectives à long terme sont importantes pour certains résidents. Ils savent donner une place correcte au présent dans leur ligne de vie. Leur album photo les aide à se souvenir de leur passé, mais à connaître aussi la suite. Il est important pour plusieurs résidents de savoir ce qui va se passer avec les propriétés personnelles après le décès des parents.

D'autres résidents ne savent pas planifier à long terme. Ils sont intéressés par ce qui va se passer dans l'avenir proche : p.e. la sortie planifiée pour le lendemain. D'autres aiment faire des projets pour les prochaines vacances.

L'observation et la communication sont importantes pour capter les signaux.

Il est important de préparer certains résidents au décès de leurs proches. Ils doivent savoir, p.e. quand un parent est fort malade, qu'ils peuvent en parler et qu'ils peuvent s'adresser au personnel.

Après une visite, nous pouvons déceler au comportement d'un résident s'il est inquiet ou pas.

La recherche de perspectives est une action réciproque, interactive et dynamique entre le personnel, les résidents et leur famille ou tuteur.

*Ainsi, nous parlerons avec un résident de sa participation à certains ateliers. La question peut aussi bien venir du résident que du personnel.
Les vacances se passent en accord avec le résident et son tuteur.*

IV.1.13. La participation des tiers

Il faut un échange d'informations et de réflexion avec les tiers qui participent à l'accompagnement de la personne atteinte d'un handicap mental.

Il s'agit du personnel d'entretien, des médecins, des infirmiers, des bénévoles, du personnel d'autres organisations, psychologues ...

Le personnel d'entretien a souvent un autre lien avec les résidents, qui leur parlent parfois plus qu'aux autres. Il est important que ce personnel donne l'information au personnel éducatif parce que cela peut aider dans l'accompagnement des résidents, p.e. le fait d'avoir du chagrin sur

Les contacts et les informations données dépendent de la relation entre la personne et le résident et de la fonction de la personne concernée.

Nous demandons souvent aux médecins de donner l'information par écrit. Seule l'information nécessaire est donnée aux bénévoles. L'information que le psychologue reçoit des résidents reste confidentielle, sauf s'il y a une nécessité de la communiquer.

IV.2. Accompagnement des résidents âgés

En matière de vieillesse, plusieurs idées et opinions influencent l'accompagnement des personnes âgées porteuses d'un handicap mental.

Différentes approches :

- ▶ Vieillir aide à la « normalisation » chez les personnes atteintes d'un handicap mental. La différence avec les personnes non-handicapées devient moins grande.
- ▶ On devient âgé comme on était jeune. La connaissance du passé de la personne peut aider dans l'accompagnement.
- ▶ Les personnes atteintes d'un handicap mental ont également droit à ce que leur qualité de vie reste prédominante. Elles ont aussi droit à avoir une vieillesse qui a du sens pour eux.

Si nous joignons la problématique d'une vieillesse qui a du sens avec celle de l'handicap mental, nous travaillons à partir de la théorie « du modèle de compétence ». L'attention porte sur la façon dont la personne, en se servant de toutes ses capacités, répond aux situations et défis. Nous parlons d'une transaction entre les facteurs personnels spécifiques et les facteurs de situations spécifiques.

Ces transactions se présentent à tout moment de la vie. Même si avec l'âge les circonstances de vie et les possibilités de réponse de la personne changent, nous voulons quand même une compétence d'adaptation à la situation jusqu'à un âge *avancé*.

Comme accompagnateurs, nous pouvons aider les résidents à garder le contrôle sur leur situation de vie. Nous pouvons employer ici les critères décrits au point II.1.

IV.2.1. La vieillesse « qui a du sens »

Pour vieillir le mieux possible, nous mettons l'accent sur les points suivants :

- ▶ Entretenir la responsabilité ;e. en donnant des tâches dans la maison, en laissant faire de petites courses, en laissant prendre soin de leur chambre....
- ▶ Avoir des perspectives est important, planifier la journée, la semaine... La période sur laquelle les projets s'élaborent dépend de la personne.
- ▶ Adaptation du rythme. Activités plus lentes, meilleure répartition du temps. Il est utile pendant cette période d'intercaler des pauses pour se reposer.
- ▶ Les possibilités des résidents doivent être adaptées en fonction de leurs capacités.

IV.2.2. Points d'attention dans l'accompagnement

Des points spécifiques concernant l'accompagnement des personnes âgées atteintes d'un handicap mental sont :

L'attention au passé du résident et le lien avec le présent et le futur

Par l'album de photos, nous pouvons trouver des personnes et des activités qui ont été importantes pour eux. Nous entretenons le contact avec ces personnes autant que possible. Nous continuons certaines activités.

L'attention pour la culture, liée à l'âge.

La musique joue un rôle important pour certains résidents. Il y a des films et des feuilletons d'avant qu'ils revoient de temps en temps. Ce sont parfois des cadeaux d'anniversaire appréciés.

Il y a moins de pression de prestations.

Quand nous fabriquons des articles pour les marchés de Noël, nous ne produisons pas de grandes quantités, mais nous travaillons ensemble avec les résidents à leur

rythme. Les activités de détente comme le Snoezelen ont leur place dans les ateliers. Les activités ont surtout lieu en journée.

Etre attentif à qu'ils aient assez d'activités physiques.

Il y a régulièrement des promenades prévues dans le cadre des ateliers. Le Kiné vient plusieurs fois dans la semaine pour certains résidents. Des résidents qui ont des difficultés de marche sont stimulés à se déplacer à l'intérieur autant que possible (éventuellement avec de l'aide).

Etre attentif à ce qu'ils aient assez de contacts et d'activités externes.

Le cercle de famille et des connaissances de beaucoup de nos résidents devenant restreint, nous essayons alors, grâce à des bénévoles, d'étendre leur environnement. Le contact avec la famille reste important dans la vie de nos résidents. Ils répondent à une demande personnelle.

Etre attentif à la tradition et aux habitudes fixes.

Les traditions, comme fêter les jours de fêtes, les anniversaires, les visites régulières à la messe pour les croyants... sont entretenues autant que possible. Nous adoptons parfois la fréquence ou la manière parce qu'ils vivent en groupe. Certains résidents ont des habitudes fixes concernant les vêtements, les programmes à la télévision... Quand nous recevons des données sur un nouveau résident, nous essayons d'en tenir compte (avec les restrictions liées à la vie en communauté).

Etre attentif au vieillissement.

Les changements physiques demandent que certaines activités soient adaptées ou remplacées par des alternatives. Certaines tâches ne doivent plus être exercées parce que, physiquement, cela n'est plus possible.

Tenir compte de la dépendance et des capacités plus limitées n'est pas toujours simple. Demander de l'aide au personnel, ne plus pouvoir participer aux grandes sorties, porter un appareil auditif ne sont pas des choses faciles à accepter. Nous devons accompagner les résidents et les motiver à demander de l'aide quand cela est nécessaire.

Le suivi médical devient plus important. Il y a plus d'exams annuels, les maux liés à la vieillesse augmentent.

Le moment des bains prend plus de temps, le rythme devient plus lent et les résidents n'aiment plus se dépêcher. Ils ont besoin de plus d'aide pour certains actes physiques parce qu'ils ne savent plus le faire tout seuls. Ce sont des moments importants dans la journée.

La maison familiale, les parents et la famille disparaissent souvent du monde de vie des résidents. Des affaires matérielles auxquelles ils tiennent fort disparaissent ou deviennent plus limitées. Collecter et classer des photos peut les aider dans le processus d'assimilation. Des visites régulières aux connaissances sont importantes.

Les personnes de la même génération du centre de jour, du village ou voisinage ne font plus partie de leur vie de tous les jours. Les résidents font alors de nouvelles connaissances par le voisinage, par la paroisse. Ils se font des amis aux Châtaignes. Certains créent des liens d'amitié avec le personnel d'entretien.

La confrontation avec la maladie et la mort fait partie du vieillissement. Les parents deviennent malades. Les résidents sont eux-mêmes de temps en temps malades. Les parents décèdent, leurs amis dans l'institution meurent. La façon dont le résident réagit dans ces moments difficiles dépend du résident-même, du lien avec les personnes concernées, de la façon dont les choses se passent... Nos résidents doivent être guidés dans des moments pareils par le personnel et parfois, par des personnes extérieures comme des psychologues et des psychiatres.

Quand nous regardons tous ces points auxquels de l'attention doit être accordée, nous réalisons que l'accompagnement des résidents n'est pas une donnée statique. Nous devons à chaque moment savoir répondre à la demande spécifique de chacun. Chaque demande évolue avec le résident.

IV.2.3. La Grande dépendance (Nursing)

Pour que l'état d'un résident nécessite le recours aux soins de nursing, il faut qu'au moins trois des conditions suivantes soient remplies :

- ▶ Etre grabataire ou présenter des troubles moteurs entraînant une absence d'autonomie motrice (même appareillée, la personne doit être aidée pour se mouvoir)
- ▶ Souffrir d'une incontinence diurne ou nocturne
- ▶ Nécessiter la présence continue et active d'une tierce personne
- ▶ Ne pas pouvoir s'alimenter seul
- ▶ Nécessiter chaque jour une toilette complète faite par une autre personne
- ▶ Etre atteint d'une affection somatique grave nécessitant des soins médicaux ou paramédicaux quotidiens

Certains résidents ont, à un certain moment de leur vie, besoin de tant de soins et d'accompagnement que nous parlons alors d'une demande de nursing.

Lorsqu'ils doivent être accompagnés et aidés continuellement lors des bains. Des actes qui étaient posés par eux-mêmes doivent être faits par les éducateurs, p.e. la visite aux toilettes se passe toujours avec l'aide des tiers.

Lorsque les résidents ont besoin de plus d'aide aux moments des repas, p.e. pour couper la viande ou les aider à manger...

Lorsque les résidents se déplacent à l'intérieur et à l'extérieur toujours accompagnés. Ils marchent aux bras des éducateurs, avec un rotateur ou se déplacent en chaise roulante.

Lorsque les ateliers « actifs » seront remplacés par les activités où le fait « d'être là » est plus important. Les résidents ont souvent besoin d'un accompagnement plus individuel.

...

IV.3. Les ateliers

- « Cuisine »
- « Etagères »
- « Pâtisserie ou Souper »
- « Grandes courses au Colruyt, petites courses à Tervuren »
- « Brossage des chaussures et vestiaires »
- « Jardin »
- « Nettoyage des rasoirs »
- « Snoezelen Home Veldemans et Zellik »
- « Bowling »
- « Promenades et sortie »
- « Piscine »
- « Ludothèque »
- « Femmes »
- « Ecole du cirque »
- « Draps »
- « Promptitude d'école »
- « Musique »
- « Gym des seniors »
- « Bricolage »

IV.4. Evaluation et projet annuel

Une évaluation annuelle est prévue pour chaque résident avec :

- le tuteur et le résident,
- le tuteur, le résident et l'éducateur référent,
- le résident

Au moment de l'évolution, le projet individuel du résident pour l'année prochaine est abordé.

CONCLUSION

Le projet pédagogique structure et donne un sens à la vie aux Châtaignes. Il se veut dynamique et adaptable en fonction des besoins actuels et futurs des résidents. Il sert de cadre de référence pour les différents acteurs (internes et externes).

Annexe : Convention personnalisée

Entre d'une part,

L'asbl HAMA, avenue E. Cambier 10 à 1030 Bruxelles dont les statuts sont parus au Moniteur Belge du 14 octobre 1965, représentée par :

Monsieur Ndongo DIOP directeur du Centre d'hébergement HAMA 4 – Les Châtaignes – avenue Ed. Parmentier 201 à 1150 Bruxelles.

Ci-après dénommé "le Centre"

Et d'autre part,

Nom :

Prénom :

Adresse :

Tel :

Ci-après dénommé "l'utilisateur"

Et/ou son représentant légal

Nom :

Prénom :

Adresse :

Tel :

Courriel :

Il est convenu ce qui suit :

DUREE DE LA CONVENTION

1. L'utilisateur est accueilli dans le Centre à partir du pour une durée indéterminée, moyennant une période d'essai.

La période d'essai est de trois mois et a pour but de familiariser l'utilisateur à son nouvel environnement.

Durant la période d'essai, chacune des parties peut mettre fin à la présente convention moyennant un préavis de deux semaines.

A la fin de la période d'essai un entretien d'évaluation sera organisé.

L'utilisateur peut en tout temps utile mettre fin à la convention avec l'accord de son représentant moyennant un préavis écrit d'au moins un mois prenant cours le premier jour du mois suivant celui au cours duquel le préavis a été notifié.

2. Le centre peut résilier la présente convention après concertation préalable avec l'utilisateur et son représentant légal moyennant un préavis de trois mois au minimum.

En cas de défaillance grave, le centre a le droit de mettre fin à la convention moyennant un préavis de deux semaines et sans préavis si la sécurité des tiers à l'utilisateur n'est pas garantie.

LA PRISE EN CHARGE

1. Le Centre assure l'accompagnement de l'utilisateur par un personnel qualifié.

2. L'utilisateur et son représentant s'engagent à donner dès l'entrée au Centre toutes les informations nécessaires à l'élaboration d'un dossier psychologique, social, administratif et médical.

3. Le Centre évaluera avec l'utilisateur et/ou son représentant légal les acquis, les besoins, les intérêts et déterminera les modes d'intervention qui seront mis en œuvre pour favoriser son intégration et son évolution.

4. Une évaluation sera faite une fois par an, durant le mois de , et sera communiquée à l'utilisateur et/ou son représentant légal.

5. Le Centre ne procédera à des modifications importantes des conditions de vie de l'utilisateur qu'après un entretien avec celui-ci et/ou son représentant.

6. Le Centre restera à l'écoute de l'utilisateur et répondra à ses demandes concrètes dans la mesure où elles restent dans les limites du règlement d'ordre intérieur et le projet pédagogique.

7. Les soins médicaux ambulatoires sont dispensés par le médecin du Centre. Si l'utilisateur et son représentant désirent garder un médecin personnel, ils se chargeront des rendez-vous, des déplacements et devront fournir les informations nécessaires au Centre.

8. Le Centre ne peut procéder à une hospitalisation de l'utilisateur qu'en cas d'urgence et le représentant en sera averti au plus vite.

La décision d'une hospitalisation ne présentant pas d'urgence sera prise par le représentant de l'utilisateur.

9. L'utilisateur disposera d'une chambre individuelle, de deux ou trois personnes.

10. Avec l'autorisation du Centre, il peut compléter ou remplacer le mobilier de sa chambre par des objets ou des meubles personnels dont l'inventaire sera dressé.

11. Un trousseau complet et marqué sera apporté par l'utilisateur lors de son admission.

DISPOSITIONS FINANCIERES

1. La participation financière de l'utilisateur hébergé représente sa participation à sa prise en charge ainsi qu'au fonctionnement global du Centre.

Le montant de sa participation financière est indexé et fixé par le pouvoir subsidiant et est de€ par jour de présence.

Le Centre appliquera une participation financière réduite au cas où les revenus mensuels de l'utilisateur ne sont pas suffisants pour lui garantir un argent de poche de€. L'application d'une participation financière réduite nécessite le dépôt des pièces justificatives.

Les séjours de vacances organisés par le Centre et pour lesquels le représentant a marqué son accord sont assimilés à des jours de présence.

On entend par jour d'absence, toute absence de 24 heures consécutives.

2. Le Centre adresse mensuellement à l'utilisateur ou son représentant le décompte de sa participation financière.

Le paiement s'effectue sur le compte ouvert au nom du Centre.

3. La participation financière donne accès au projet global du Centre. Aucun supplément ne peut être exigé pour couvrir les frais de personnel et de fonctionnement du Centre.

4. Peuvent être exigés en supplément de la participation financière comme dépenses personnelles ;

- La partie du coût qui reste à charge de l'utilisateur dans les frais de soins de santé et prothèse.
- Les frais spécifiques liés à l'incontinence.
- Les frais d'aides techniques (rolator, béquille, chaise roulante,.....)
- La part des frais pharmaceutiques non couverts par une intervention de l'INAMI.
- Les frais d'achat de vêtements et des chaussures y compris la réparation
- Les accessoires individuels de toilettes.
- Les frais extérieurs de toilette et de soin (coiffeur, soins infirmiers,....)
- Participation à l'assurance familiale souscrite auprès de l'assureur du Centre.

5. Peuvent également être demandé en supplément de la participation financière ;

- Les frais exposés en vue d'assurer à l'utilisateur, à sa demande, un confort ou des possibilités d'épanouissement et de loisirs.

6. Toute somme d'argent dont dispose l'utilisateur pour ses dépenses courantes et pour couvrir les frais prévus aux articles 4 et 5 des dispositions financières, figurera sur une fiche comptable.

A cet effet un compte Belfius – Système I - sera ouvert. Ce compte individuel de tiers sera alimenté de€ ledu mois.

L'utilisateur bénéficiaire d'allocations familiales obtiendra les 2/3 de ses allocations sur ce compte individuel de tiers.

7. Le Centre s'engage à dresser bimensuellement l'historique des dépenses personnelles de l'utilisateur et de les communiquer au représentant.

L'aperçu annuel sera transmis automatiquement au représentant dans le courant du mois de et au départ de l'utilisateur.

8. Le personnel et la direction du Centre s'abstiendront de toute ingérence dans la gestion du patrimoine de l'utilisateur.

DIVERS

1. Le Centre a contracté une assurance en responsabilité civile pour les dommages corporels et matériels causés à des tiers auprès de la compagnie d'assurance AXA.

2. La personne physique ou morale qui répond du paiement est :

Nom ou dénomination :

Prénom :

Adresse :

Tel :

Courriel :

3. Cette convention peut-être modifiée ou complétée de commun accord.

Un exemplaire du règlement d'ordre intérieur et du projet pédagogique seront remis au représentant légal.

Fait à Bruxelles, en deux exemplaires, le

L'utilisateur

Le représentant

Le centre

Annexe II : Règlement d'ordre intérieur

DROITS, DEVOIRS ET GARANTIES

Le projet pédagogique guide nos actions. La philosophie qu'il sous-tend porte sur la dignité humaine.

Notre relation avec l'utilisateur est régie par la confiance et le respect.

Les règles de vie et de fonctionnement prévoient dans les points suivants qui se complètent des exemples de la vie journalière :

- ❑ Chaque usager se comporte avec respect vis-à-vis des autres usagers, du personnel et des visiteurs.
Etre poli - ne pas passer devant l'autre - ne pas prendre la place des autres - ne pas passer quand on a nettoyé par terre - servir aussi les autres à table - ne pas sortir les autres du fauteuil...
- ❑ Les conventions faites sont respectées (heures, activités, tâches, sorties, conventions pédagogiques...)
être à temps pour les repas - en cas d'inscription pour une activité aussi y participer - faire les petits tâches prévues sans rappel régulier du personnel ...
- ❑ Les usagers respectent le privé des autres e.a. aux moments des bains, aux moments des visites
Toquer sur la porte et écouter la réponse - ne pas aller à la toilette pendant que quelqu'un prend son bain - ne pas sortir quelqu'un de la toilette - en cas de visite pour un résident le laisser seul avec ses visiteurs et ne pas demander des cadeaux.
- ❑ Chaque usager peut aller dans sa chambre pendant les moments libres et pendant les moments discutés avec l'équipe éducative.
p.e. aller écouter la musique dans sa chambre pendant les moments libres et pendant les moments discutés avec l'équipe éducative. - pendant la sieste aller se reposer dans sa chambre ou jouer un instrument de musique dans sa chambre...
- ❑ Les usagers peuvent seulement aller dans les chambres d'autres usagers accompagnés par le personnel
p.e. pour prendre la poussière - pour mettre le linge de côté - jamais tout seul quand l'autre résident n'est pas dans sa chambre...
- ❑ Chaque usager a un accès libre aux pièces communes de la maison sauf :
 - le bureau de la direction
 - le secrétariat
 - la cave avec les outils de travail
 - le chambre des éducateurs
 - la chaufferie et la buanderie
 - la cave d'alimentation

On ne peut pas rentrer dans les pièces où les portes sont fermées - ne pas chipoter aux machines - ne pas toucher le matériel du personnel.

- ❑ On ne fume que dans le corridor en bas près de la fenêtre.
En été quand il fait beau, on fume sur la terrasse - quand on fume, il faut ouvrir la fenêtre
- ❑ Chaque usager qui sort en discute avec l'équipe éducative.
Si on a envie de faire un petit tour, le demander aux éducateurs et ne pas sortir sans les avertir parce qu'autrement ils sont inquiets.
- ❑ Les usagers ne peuvent toucher les appareils électriques qu'en présence du personnel.
Ne pas utiliser le mixer et d'autres appareils sans que le personnel le demande - faire attention avec les rasoirs, ne pas les utiliser au-dessus des lavabos remplis d'eau - ne pas toucher le matériel de travail, ne pas chipoter aux appareils électriques
- ❑ Quand quelqu'un s'énerve fort et qu'il est physiquement ou verbalement agressif, on l'isole du groupe et on l'envoie se calmer dans sa chambre ou dans une autre pièce de la maison.
On ne pousse pas d'autres résidents - on ne sort pas d'autres résidents du fauteuil - on ne se fâche pas à table - on ne se bat pas avec les autres résidents - on ne crie pas envers les autres résidents et le personnel... Quand on fait ces actes, on va se calmer dans sa chambre, on mange en cuisine ou on va réfléchir sur son comportement dans l'atelier.
- ❑ Chaque usager peut recevoir la visite à chaque moment de la journée. La visite a priorité sur les autres activités.
Quand la famille ou le tuteur téléphone pour venir en visite ou pour faire une sortie, on ne doit plus participer à l'activité prévue. On profite de la visite et on soigne les visiteurs.

En ce qui concerne le secret professionnel il est prévu que chacun a l'obligation de s'abstenir, tant au cours du contrat qu'après la cessation de celui-ci, de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser les informations à caractère personnel ou confidentiel dont il aura eu connaissance.

LE CONSEIL DES USAGERS

Le conseil des usagers se réunit sous la présidence de Madame Sonja Joostens (orthopédagogue) et sous la coprésidence d'un usager (choisi tous les 2 ans par élection).

Le président est joignable tous les lundis, mardis et jeudis de 8 à 16 heures.

La constitution et le fonctionnement du conseil des usagers sont stipulés dans le règlement d'ordre intérieur du conseil.

DROITS DE RECOURS

La procédure de plaintes et modalités de recours des usagers est approuvée lors du conseil des usagers du 24 septembre 2009.

Celle-ci prévoit à ce que chaque usager peut se faire assister à tout moment par une personne de confiance.

INFRACTION DES REGLES DE VIE ET DE FONCTIONNEMENT

En cas d'infraction des règles de vie et de fonctionnement par l'utilisateur, des mesures nécessaires d'ordre pédagogique sont prévues.

En cas d'infraction grave et répétée et si les mesures pédagogiques ont échoué, la direction a la possibilité :

- de faire appel à un tiers par exemple un psychologue ou psychiatre et, en concertation avec son représentant légal, d'organiser l'assistance.
- de procéder à un placement extra-muros temporaire dans un centre spécialisé. Ce placement aura pour objectif l'assistance de l'utilisateur et/ou la protection des co-utilisateurs et le personnel. Il pourrait éventuellement être suivi d'une aide et assistance ambulatoires.

En cas de défaillance grave, comme par exemple comportement agressif et la non-conformité aux bonnes mœurs, la direction a le droit de mettre fin à la convention personnalisée moyennement un préavis de deux semaines et sans préavis si la sécurité des tiers et l'utilisateur ne soient garantie.

Le centre garantit le droit de libre discussion pour l'utilisateur et de son représentant légal préalable à la rupture de convention et se porte également garant d'organiser la réorientation indispensable et ceci en concertation avec le représentant légal.

AGREMENT

Le centre HAMA 4 - Les Châtaignes dispose d'un agrément jusqu'au 31 décembre 2021 pour l'accueil de 18 personnes adultes atteintes d'un handicap mental dont 5 personnes sous le régime de grande dépendance.

Agrément 863/30801

Etabli par la Commission Communautaire Commune de Bruxelles - Capitale

Commission Communautaire Commune
Avenue Louise 183
1050 Bruxelles
02/502.60.01 fax : 02/502.59.05

par :

- Madame la Ministre Céline Frémault
Cabinet Céline Frémault
Rue Capitaine Crespel 35, 1050 Bruxelles
Tél. : 02/508.79.11 Fax : 02/514.48.60
info@fremault.irisnet.be

et :

- Monsieur le Ministre Pascal Smet
Cabinet Pascal Smet
Boulevard du Roi Albert II 37 (12^{ème} étage) – 1030 Bruxelles
Tél. : 02/517.12.00 Fax : 02/517.14.90
info@smet.irisnet.be

compétents pour la politique de l'Aide aux personnes.