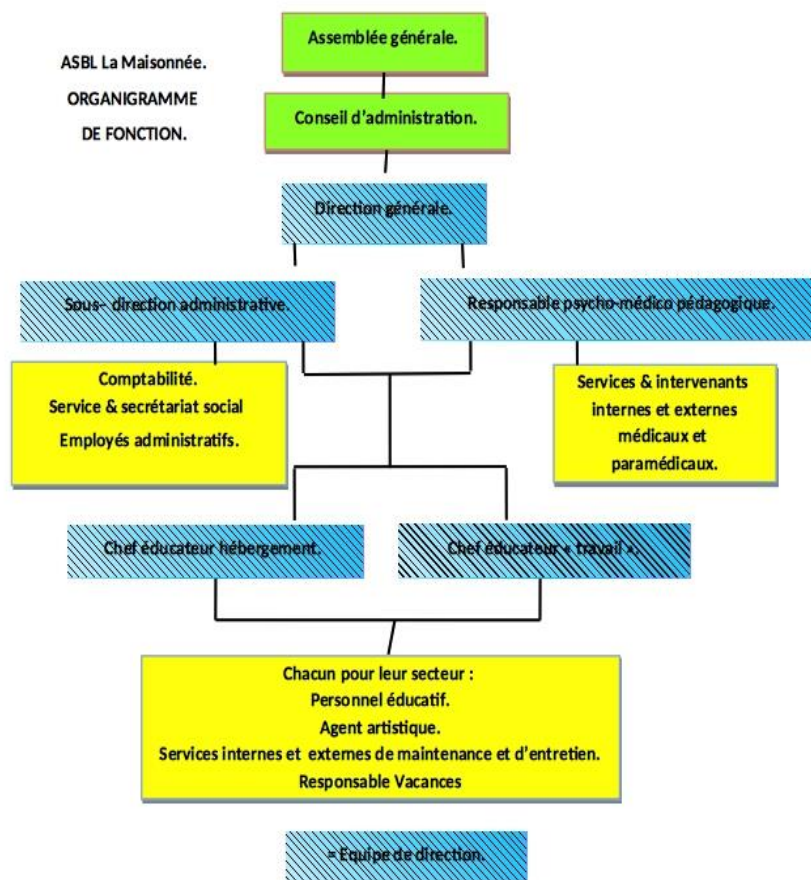

LE PROJET INSTITUTIONNEL DE LA MAISONNÉE

1. MODE DE STRUCTURATION

1.1. Mode de fonctionnement

1.1.1. Organigramme fonctionnel et hiérarchique



L'Assemblée générale en mai 2022 :

Messieurs Didier Chalot, Président, Benoît Pire, Michel Vanden Bergh, Donald Niclaus, Nicolas Van der Maren, Daniel Vankerkove et Mesdames Laurence Emelinckx, Dominique Coppens et Danielle Van den Bossche.

L'Assemblée générale possède les pouvoirs qui lui sont expressément conférés par la loi et les statuts.

L'Assemblée générale est notamment requise pour délibérer sur les points suivants :

- *Modification* des statuts
- *Nomination* et révocation des administrateurs
- *Nomination* et révocation des commissaires et fixation de leurs rémunérations dans les cas où une rémunération est attribuée.
- *Décharge* à octroyer aux administrateurs et aux commissaires.
- *Approbation* des budgets et des comptes
- *Dissolution* de l'association
- *Exclusion* d'un membre
- *Transformation* du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration en mai 2022 :

Messieurs Didier Chalot, Président, Benoît Pire, Michel Van den Bergh, Donald Niclaus
Mesdames Laurence Emelinckx, Dominique Coppens et Danielle Van den Bossche.

Le rôle du Conseil d'Administration :

- L'association est *gérée et représentée* par le Conseil d'Administration.
- Le Conseil d'Administration *a les pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de l'association.*
- Il *peut représenter et engager* l'association sans autorisation spéciale de l'Assemblée générale dans tous les actes judiciaires et extra-judiciaires.
- Le Conseil d'Administration *peut déléguer la gestion journalière* de l'association avec l'usage de la signature sociale à cette fin à une ou plusieurs personnes administrateurs ou non.
- Il *peut, à tout moment, et sans qu'il doive se justifier, mettre fin au mandat* conféré aux personnes chargées de la gestion journalière.
- Le Conseil d'Administration *a approuvé à l'unanimité la délégation de pouvoir* à Monsieur Olivier Piret, Directeur, en ce qui concerne la gestion journalière de l'A.S.B. L « *La Maisonnée* ».

Le rôle et la fonction du directeur (résumé) :

Le Conseil d'Administration a défini, par une décision parue au Moniteur belge, les rôles et fonctions du directeur par lui désigné, à savoir :

- *La mise en œuvre et le suivi du projet institutionnel*
- *La gestion du personnel*
- *La gestion financière*
- *L'application du règlement en vigueur*
- *La représentation du service dans ses relations avec l'Agence pour une Qualité de Vie (AVIQ).*

1.2.2. Définitions, mandats des fonctions des responsables

Nous travaillons en réseau, de manière interdépendante. Le leadership partagé se base sur une organisation de travail en équipe. Nous visons à répondre aux besoins de nos clients qui sont avant tout l'AVIQ (notre principal subsidiant), les parents et les personnes handicapées bénéficiaires de nos services.

Nos équipes, souples, œuvrent à partir et autour de projets très précis, chaque membre ayant participé à leur élaboration. Les responsables d'équipes, la direction, ont pour mission d'être les catalyseurs des intelligences réparties dans notre institution. La sympathie, la confiance, la capacité de travailler ensemble, le dynamisme et la motivation sont pour nous des valeurs de base.

Chacun, chez nous, doit faire preuve de savoir être et parmi ces attitudes exigées, l'esprit d'initiative, la polyvalence, la responsabilité, constituent autant de qualités recherchées.

Nous considérons qu'il importe que chacun ait appris à apprendre afin qu'il continue à acquérir de nouveaux savoirs, qu'il soit capable de se remettre en cause et qu'il dispose ainsi de nouvelles compétences.

Nous voulons que chaque personne se montre autonome. Nous entendons par là que chacun se découvre capable de prendre en charge et d'initier les choses nécessaires à son travail. La tâche de l'éducateur consiste, par exemple, à dire à nos personnes accueillies : « vas-y; essaie, tente le coup! ». Notre pédagogie doit être celle de l'expérimentation et de l'évaluation. Il va de soi, bien sûr, que l'expérimentation se fera sur base de permissions mais aussi de protections. Notre travail ne consiste ni à envoyer nos pensionnaires au casse-pipes, ni à les étouffer de normes de protection. Il conviendra aussi d'évaluer avec tous les intervenants les actions entreprises et leurs conséquences.

1.2.2.1. Le rôle et la fonction de sous-directrice administrative (résumé)

Responsable du secteur social et administratif, elle participe aux missions de planification, de gestion et de coordination des tâches administratives et sociales de « *La Maisonnée* ». Elle avise et conseille la direction générale en matière de gestion sociale, administrative et législative.

Sa fonction consiste essentiellement à :

- *Superviser, organiser et coordonner* les services administratif, social et comptable.
- *Participer* à la conception des bilans sociaux.
- *Attirer l'attention* de la direction et la *conseiller* sur les prévisions à court terme, formuler des propositions sur les stratégies à moyen terme.
- *Elaborer et améliorer* les procédures, définir les conditions de gestion administrative.
- *Gérer* les aspects administratifs du personnel en synergie avec les responsables institutionnels (recrutement, engagements : récolter les documents obligatoires à l'embauche, rédaction des contrats de travail, renseignements auprès de Dimona, demandes de réduction de temps de travail, gestion des documents administratifs, avenants aux contrats de travail, ancienneté, congés, maladies, retraites, licenciements, niveaux des salaires, primes et indemnités, gestion des horaires de base et comptabilisation des heures effectuées, gestion des congés annuels du personnel).
- *Gérer* les aspects administratifs des résidents en synergie avec les responsables institutionnels en montrant une bonne connaissance de la législation en cours tant de la Région Wallonne que des

départements français dont sont originaires certains résidents (relevés trimestriels AVIQ : compléter et envoyer les tableaux pour les bénéficiaires ordinaires et pour les bénéficiaires de subventions particulières, transmettre trimestriellement les justificatifs des revenus des résidents ne sachant pas prendre en charge la totalité de leurs parts contributives et les justificatifs d'absences des résidents, compléter et envoyer annuellement les relevés des non-bénéficiaires et des résidents français ; présences journalières des résidents ; fournir les présences justifiant les parts contributives mensuelles ; envoyer les documents annuels demandés par le Conseil Général des départements français).

- *Négocier* avec des partenaires extérieurs pour le compte de la direction (administrations, ...).
- *Veiller* au strict respect de la législation et des réglementations en vigueur aux activités liées à La Maisonnée (ex : règlement de travail, ...)
- *Gestion des dossiers administratifs* (circulaires AVIQ, parutions au Moniteur belge, rapports d'inspection, copies des agréments, documents FISSAAJ, rapports Assemblée Générale, courriers du Conseil d'Administration, courriers du syndicat, convention de travail, législation SPF sécurité sociale).
- *Pour le secteur médical* : gestion des documents à transmettre au service médical extérieur ex : les attestations de présences, ...
- *Gestion administrative* des dossiers des résidents (AVIQ, SPF Sécurité sociale, mutuelle, allocations familiales, ...).
- *Gestion des demandes d'admission*

Elle assume un rôle de garde institutionnelle, participe au conseil de direction et collabore à l'organisation des « séjours de vacances annuels des résidents ». En cas de besoin, elle remplace la direction ou n'importe quel responsable pour les affaires courantes et les inspections pédagogiques. En cas d'absence momentanée du directeur, elle peut le remplacer pour la gestion journalière, pour régler les problèmes urgents. Elle a en principe toujours la possibilité de contacter la direction générale.

1.2.2.1.1. Le rôle et la fonction de l'assistante financière (résumé)

Directement attachée à la sous-directrice, engagée à 3/5 temps, elle travaille sur site les lundis, jeudis et vendredis en journée. Sa fonction principale consiste à :

- *Aider la direction* à trouver des solutions permettant de réduire nos frais de fonctionnement
- *Réaliser* et étudier les analyses d'exploitation financières mensuelles
- *Rechercher* des dons et des sponsors
- *Réaliser* la comptabilité (paiements, encodage des factures, etc.)

1.2.2.1.2. Le rôle et la fonction de la rédactrice (résumé)

- *Téléphoniste* : gestion de tous les appels entrants.
- *Accueil* des personnes se présentant à l'institution.
- *Rédactrice* : dactylographie les projets individuels, certains rapports de réunion...

1.2.2.2. Le rôle et les fonctions du responsable logistique (résumé)

Il a la responsabilité de l'entretien, de la maintenance et de la sécurité des bâtiments ainsi que le suivi des travaux de réparation.

Pour son service :

- *Il réalise* le bilan/projet annuel.
- *Il prépare et anime* les réunions.
- *Il donne son avis* à l'embauche du personnel.
- *Il assume* la gestion quotidienne du personnel, donne son avis par rapport aux demandes de congé et remplacement en accord avec la direction administrative, gère les achats et frais en accord avec la direction générale
- *Il contrôle* les fiches de prestation de son personnel
- *En collaboration avec la firme AB Restauration, il gère* le personnel de la cuisine.
- *Il gère* les horaires hebdomadaires de son personnel...

Il assume un rôle de garde institutionnelle, participe au conseil de direction et collabore à l'organisation des « séjours de vacances annuels des résidents ». Il remplace, en cas de besoin, la direction ou n'importe quel responsable pour les affaires courantes et les inspections pédagogiques. Il a en principe toujours la possibilité de contacter la direction générale.

1.2.2.3. Le rôle et la fonction de la responsable psycho – médico – pédagogique (résumé)

Elle a la responsabilité de la gestion psycho-pédagogique de l'institution.

Pour son service:

- *Elle réalise* le bilan/projet annuel.
- *Elle prépare et anime* les réunions.
- *Elle donne son avis* à l'embauche du personnel.
- *Elle assume la gestion quotidienne du personnel, donne son avis par rapport aux demandes de congé et remplacement en accord avec la direction administrative, gère les achats et frais en accord avec la direction générale*
- *Elle contrôle* les fiches de prestation de son personnel
- *Elle conseille* la direction en matière psychologique et pédagogique.
- *Elle veille* à la coordination adéquate entre les différents secteurs.
- *Elle a la responsabilité* des stages d'étudiants en psychologie et paramédicaux.
- *Elle réalise* le suivi psychologique des résidents, ainsi qu'un travail avec la famille et la gestion du calendrier des retours.
- *Elle est responsable de la gestion des projets individuels.*

Elle assume un rôle de garde institutionnelle, participe au conseil de direction et collabore à l'organisation des « séjours de vacances annuels des résidents ». Elle est responsable des formations du personnel. En cas de besoin, elle remplace la direction ou n'importe quel responsable pour les affaires courantes et les inspections pédagogiques. En cas d'absence momentanée du directeur, elle peut

le remplacer pour la gestion journalière, pour régler les problèmes urgents. Elle a en principe toujours la possibilité de contacter la direction générale.

1.2.2.4. Le rôle et les fonctions du chef éducateur (résumé)

Il a la responsabilité de l'équipe éducative de l'institution.

Pour son service :

- *Il assume* le bilan/projet annuel, fait réaliser, décide de la pertinence et suit les bilans/projets des éducateurs du secteur travail et hébergement.
- *Il prépare et anime* les réunions des différentes équipes éducatives.
- *Il donne son avis* à l'embauche du personnel.
- *Il assume* la gestion quotidienne du personnel, *donne* son avis par rapport aux demandes de congé et remplacement en accord avec la direction administrative, *gère* les achats et frais en accord avec la direction générale
- *Il contrôle* les fiches de prestation de son personnel
- *Il veille* à la gestion du conseil des usagers
- *Il se montre attentif* à la coordination adéquate entre secteur travail et hébergement.
- *Il est responsable* des stages étudiants éducateurs.
- *Il participe* à la gestion des projets individuels.
- *Il gère* les horaires hebdomadaires de son personnel, en collaboration avec la sous-directrice administrative

Il assume un rôle de garde institutionnelle, participe au conseil de direction et collabore à l'organisation des « séjours de vacances annuels des résidents ». Il remplace, en cas de besoin, la direction ou n'importe quel responsable pour les affaires courantes et les inspections pédagogiques. Il a en principe toujours la possibilité de contacter la direction générale.

1.2.2.4.1. Définition, mandats de la fonction d'éducateur

Statut administratif : A1, A2A, A2B, A3, MARIBEL social, AVIQ social, bénévole, ...

Ce statut est celui qui correspond aux données reprises à l'engagement. Dans le cas de modification de ces données en cours de contrat (obtention d'un diplôme supérieur en cours d'emploi, ...), le nouveau statut pro-mérité ne pourra être accessible que lorsqu'un poste qui lui est équivalent se libèrera.

Répertoire des rôles :

(Rôle = ensemble des actions attendues d'être accomplies étant donné le statut occupé).

Premier rôle de l'éducateur (trice) : *veiller au bien-être des résidents*

Cela comprend :

- *Le respect des valeurs de la maison et de son projet institutionnel*
- *L'écoute*
- *L'accompagnement, en préservant au maximum l'autonomie des résidents*
- *L'animation (loisirs, sports)*
- *La création d'une relation éducative au travers des activités et les actes de la vie quotidienne*
- *Faire preuve de créativité*

- Assumer les responsabilités confiées
- Appliquer les méthodes éducatives adéquates susceptibles d'apporter les solutions nécessaires aux problèmes rencontrés
- Gérer son propre projet éducatif
- Faire état d'une responsabilité solidaire et d'un esprit d'équipe actif
- Respecter les règles déontologiques les plus strictes et notamment celles ayant trait au secret professionnel

Répertoire des fonctions : (fonction = pratique professionnelle concrète)

- Utilisation du projet individuel : rédaction et mise en pratique
- Application du travail par projet éducatif d'établissement, de secteur, ainsi que personnel (activité)

Suivant la spécificité fonctionnelle :

I. Educateur secteur travail ou de journée

- Développer l'activité prévue suivant son projet spécifique, en fonction des objectifs annuels décidés
- Assurer les objectifs pratiques qualitatifs et quantitatifs décidés
- Assurer la relation éducative qui sous-tend l'activité en fonction des besoins des résidents
- Effectuer les tâches prescrites par le médical

II. Educateur secteur hébergement de soirée, week-end, lever, ...

- Suivant l'horaire indiqué, effectuer les tâches prescrites pour l'hygiène, l'habillement, l'alimentation, les loisirs, la santé... aux moments prévus par la grille horaire.

III. Educateur secteur hébergement prestant de nuit

- Veiller à la sécurité des personnes et des biens
- Effectuer les tâches prescrites par le médical et l'éducatif
- Effectuer les tâches prescrites aux moments prévus par la grille horaire

Répartition des tâches par rapport à leur nature

1) Réflexion – conception

- Participer à l'analyse des besoins des résidents pour leur PI.
- Rédaction des PI : fixation des objectifs annuels avec les résidents, préciser les échéances, les points de contrôle, les critères d'évaluation. Définir les méthodes à appliquer et les moyens à mettre en œuvre.
- Etre systématiquement attentif à la VRS (valorisation des rôles sociaux), au bien-être individuel des résidents, à leur qualité de vie.
- Participer aux formations internes.
- Suivre des formations externes à la demande.

2) Négociation – coordination

- Participation à l'élaboration des PI globaux (projet – évaluation)
- Participation active aux réunions d'équipe
- Participation à l'élaboration des projets éducatifs généraux et de secteur.
- Gestion active de PEPS (rédaction journalière des observations, lecture journalière des indications reportées)
- Assurer journallement le relais entre secteurs lors de la prise de prestation et en fin de celle-ci

3) Direction - gestion - contrôle

- Etre garant de la vie communautaire.
- Assumer la responsabilité de référent si désigné comme tel
- Assurer la bonne marche de son activité, de son groupe de vie
- Garantir la sécurité et le bien-être physique et psychique de chaque résident
- Assurer le suivi de chaque projet selon la méthode décidée
- Respecter le rythme de chacun des résidents
- Gérer les conflits et problèmes d'unité de vie
- Gérer les frais d'activités en respectant les budgets, gérer l'argent de poche des résidents, gérer les déplacements (personnel et minibus) suivant les consignes
- Respecter et faire respecter les règles concernant l'affectivité et la sexualité
- Respect des règles de vie
- Respect de l'intimité
- Disponible à l'écoute et l'accompagnement
- Garant du suivi des couples

4) Interpellation

- Veiller au respect des règles de vie institutionnelle (aspect déontologique, de sécurité, de bien-être, ...)
- Réagir à chaque situation non conforme aux valeurs de la maison, aux PI, à la sécurité, ...

5) Exécution

- Respecter et faire appliquer le projet institutionnel, y compris les règles de fonctionnement
- Distribuer les médications à chaque résident en respectant scrupuleusement les prescriptions et les horaires
- Garantir la bonne fin des tâches confiées suivant les secteurs (à définir par secteur : énumération et agenda et horaire)
- Respecter les tableaux d'activités et de loisirs journaliers tels qu'établis par les responsables
- Remplir les fiches de prestations quotidiennement, les signer et les faire contresigner par le chef éducatrice aux moments adéquats – sans oublier de passer par la pointeuse
- Respect des règles d'hygiène telles qu'imposées par le médical
- Respect de la consommation de nourriture telle que définie par les menus établis
- Respect de l'habillement en fonction des goûts du résident et de la norme extérieure

Relations avec les autres secteurs internes

L'éducateur(trice) veillera tout particulièrement à privilégier le travail en équipe pluridisciplinaire, ce qui implique une collaboration active et un souci constant d'être un vecteur de communication.

Relations avec l'extérieur

L'éducateur (trice) développera le travail en réseau : famille, environnement social, ...

Il s'efforcera de connaître le réseau social de l'institution et des résidents et veillera à maintenir les contacts. Ceci est particulièrement important pour les garants envers les résidents dont ils ont la charge (contact famille, fratrie, ...) et ce en collaboration avec les personnes ressources.

Couvertures mutuelles de tâches

En cas de nécessité, l'éducateur (trice) pourra être amené à effectuer des prestations dans n'importe quel secteur de la maison (jour, hébergement, nuit), suivant l'horaire de ce secteur, en respectant les contraintes conventionnelles.

Projet personnel

Chaque fonction éducative devra s'appuyer sur un projet personnel que l'éducateur (trice) développera en fonction des nécessités du projet institutionnel et de ses aspirations individuelles.

Chaque projet sera approuvé par le conseil de direction et son évolution fera l'objet d'une évaluation annuelle par le chef éducateur.

1.2.2.4.2. Le rôle et la fonction des éducateurs volants

Éducateurs aptes à travailler dans l'ensemble des services, capable de remplacer au pied levé n'importe quel éducateur ou aide-soignant. (cf définition de fonction des éducateurs).

1.2.2.4.3. Le rôle et la fonction d'éducatrice responsable des sports – loisirs

Éducatrice proposant à nos résidents des activités sportives adaptées : ex : natation, hippothérapie, asinothérapie, marche.... Selon un horaire annuel, défini contractuellement avec chaque résident.

1.2.2.4.4. Le rôle et la fonction de l'agent artistique

Cette personne a pour mission spécifique le suivi et la mise en valeur de nos résidents artistes ainsi que la défense de leurs droits moraux et financiers en ce domaine.

1.2.3. Structuration des activités

Dans un souci de normalisation, il nous paraît important de structurer les activités en deux temps: un temps de travail et un temps d'hébergement. Les lieux et les équipes éducatives sont également différenciés

1.2.3.1. Le secteur travail

La journée de travail commence à 8h30 pour se terminer à 16h30 du lundi au jeudi et à 13h le vendredi.

Depuis novembre 2015, afin d'offrir la meilleure qualitative de vie à nos résidents, nous avons différencié les heures de lever. Sur base des avis des éducateurs garants, du personnel médical et de la direction, les résidents ont été répartis en deux groupes : les « dynamiques » et les « cocooning ».

Les résidents ont la possibilité de se lever à leur rythme, de bénéficier d'un suivi hygiène par du personnel compétent et formé, le petit déjeuner se passe au calme en petit groupe. Ils intègrent le secteur travail au plus tard pour 10h30 en étant accompagné de façon individualisée jusqu'à leur atelier.

Le midi, les repas se passent également en deux temps selon le groupe d'appartenance. Les « personnes dynamiques » ont la possibilité de participer à des activités de loisirs après leur repas ex : marche, pétanque, relaxation, karaoké... Les « personnes cocooning » mangent au calme, en prenant le temps nécessaire et bénéficient d'un suivi individualisé.

Une sieste est proposée aux résidents qui en ont besoin et ce quel que soit leur groupe d'appartenance. Celle-ci est structurée de 13 à 14h30. Les résidents retournent soit au travail en y étant accompagnés, soit restent en hébergement et bénéficient des activités prévues pour les « vieillissants ».

A 16h, chacun profite d'un goûter. Les résidents présents au secteur travail regagnent l'hébergement pour 16h15.

Partant des besoins, intérêts et désirs de chacun, nous offrons plusieurs possibilité de travail (7 animateurs : 3 temps plein ; 3 à 4/5 et 2 mi-temps). Ceux-ci ont comme mission de répondre aux projets individuels des résidents, définis contractuellement en terme de lieu de participation et de durée.

Ces activités sont structurées de manière contractuelle avec les résidents et sont révisables tous les ans lors des projets individuels.

Le but poursuivi des ateliers est de permettre à chacun de s'épanouir par un travail valorisant. Au sein des ateliers, chacun a des responsabilités et tâches différentes répondant à un projet personnel s'inscrivant dans le projet global de l'atelier.

Pour certains de nos résidents (vu leur avancée en âge ou les pathologies surajoutées à leur handicap) de nouvelles activités se sont créées, au sein même de ces ateliers, allant plus vers de la gestion de loisirs que du « professionnel ».

Ateliers fonctionnant toute la semaine

Le Pâchi: Responsable Benjamin Cochez

A la demande de nombreux résidents, nous avons été amenés petit à petit à aménager « une ferme ». On y trouve des poules, des canards, des lapins, des chèvres et des cochons.

Outre l'entretien régulier : nettoyage, nourrissage... les résidents y découvrent le cycle de la vie, de la naissance à la mort. Ils entretiennent et construisent leurs abris.

Certains animaux : poules, lapins et canards seront produits pour la cuisine, d'autres non.

Cette activité met aussi nos résidents en relation avec les saisons. Le travail de la ferme se fera par tous les temps.

Les Marmitons: boulangerie et gastronomie: Responsable Marianne Vaillemans

Les boulangers s'activent pour préparer le pain quotidien de toute la communauté. Chauffer les fours, graisser et garnir les formes, chacun « met la main à la pâte », selon ses capacités et ses préférences. Par un apprentissage progressif, c'est dans une quasi totale autonomie qu'ils finissent par accomplir leurs tâches.

C'est aussi bien évidemment la confection de pâtisseries, la préparation des assiettes individuelles du souper : charcuterie, légumes issus du jardin... et la vaisselle !

Les après-midi, l'atelier s'adonne à réaliser des préparations destinées à la vente : chocolats, rillettes, confitures d'oignons, etc., à préparer, à mettre en pot, à étiqueter.

Les familles de nos résidents peuvent passer commande de pains divers et pâtisseries mettant en évidence les compétences culinaires de leurs enfants. La période de Noël, avec ses petits cadeaux, est la plus propice pour écouler leur production.

Ils réalisent également des assiettes individualisées qui seront distribuées du lundi au vendredi soir dans le secteur hébergement.

Atelier Arts graphiques: Responsable Génia Prasolova

L'animateur permet aux pensionnaires de La Maisonnée de laisser s'épanouir leur créativité par le dessin, la peinture, le collage parfois.

Jouant plus encore sur les motivations que sur les compétences de ceux qui ont fait le choix de cet atelier, l'animateur les amène à laisser s'épanouir leur personnalité par le dessin et la peinture. C'est ainsi qu'au cours des années, des talents ont émergé, au point d'être sollicités fréquemment pour garnir les cimaises de nombreuses expositions.

L'essentiel est de permettre à chacun, avec ses moyens, ses désirs, sa personnalité, de s'appliquer au travail pour réaliser l'objectif qu'il s'était fixé et goûter au plaisir du travail accompli. Qu'il s'agisse de sorcières, d'avions, de châteaux ou de cailloux, peu importe, L'animateur demande à chaque "artiste" de choisir un thème. Et, sur ce thème, de réaliser une série d'œuvres.

Quant à l'inspiration, on aidera les résidents à la trouver en visitant les musées et les expositions (Beaux-Arts, Magritte, etc.). Après que chaque artiste ait réalisé son projet, l'animateur et l'agent artistique feront un choix parmi ces œuvres pour répondre aux commandes qui viennent de l'extérieur : cartes de vœux, cartes de Noël, pochettes de CD, etc...

Atelier Cinoche: Responsable Quentin Piron

L'atelier "Cinoche" propose aux participants des activités autour de l'audiovisuel et principalement de l'image. Il les invite à réaliser des œuvres diverses, telles que sketches, interviews, vidéo-clips, fausses pub, etc., choisies au sein du groupe et ciblées autour des centres d'intérêts qui touchent ces cinéastes en herbe. Ils réalisent des courts métrages qu'ils proposent à des concours.

Cette approche de la vidéo leur permet de s'exprimer, de manier une caméra, et surtout éveille leurs intérêts sur le monde qui les entoure. Le développement des aptitudes et attitudes nécessaires se fait donc tout naturellement dans la perspective d'une prise de conscience de leurs possibilités d'actions par

l'apprentissage. Le projet donne une grande place à la créativité des résidents et contribue ainsi à leur expression en tant que personne et également en tant que groupe.

L'animateur a pu mettre en évidence les capacités insoupçonnées de beaucoup de résidents, leur façon de capturer le monde qui les entoure. Le travail de "montage" que l'animateur effectue avec ses équipes permet à l'ensemble de l'institution de partager de bons moments à regarder le fruit de leur travail sur grand écran.

Maniant à la fois l'appareil photo, la caméra et étant aussi acteurs, les résidents sont amenés à différencier le virtuel et le réel ce qui pour certains d'entre eux peut se révéler thérapeutique.

Top Chef : Responsable Ludivine Temmerman

Un groupe de six résidents préparent les repas de midi, servis dans les deux salles à manger de l'institution, ainsi qu'un repas à réchauffer pour le samedi et programment des repas simples à réaliser le dimanche pour le secteur hébergement.

L'idée est de cuisiner avec un maximum de produits frais, commandés dans une centrale d'achat, ou auprès de producteurs régionaux, le plus local étant l'atelier « Pâchi » de La Maisonnée.

Les menus varieront en fonction de la saison. Les menus sont supervisés par une diététicienne et sont créés de façon conjointe avec l'Atelier des Marmitons afin d'en assurer le meilleur équilibre.

La journée est structurée, l'accent est mis sur l'hygiène et le respect des normes de l'AFSCA.

Ateliers fonctionnant à mi-temps

Atelier jardin : Responsable Benjamin Cochez et Emilie Vanherrewegen

Tantôt dans la cabane, tantôt dans la serre, tantôt dans le potager, les résidents inscrits à cette activité s'activent pour fournir ce dont La Maisonnée a besoin...: potirons, courgettes, tomates, salades, poireaux, aubergines n'ont plus de secrets pour eux...

Le travail consiste essentiellement à entretenir les lieux : tontes, coupes, tailles, garnir les alentours du nouveau bâtiment, tondre les pelouses, récolter les fruits : les pommes dont plus de mille litres de jus sont vendus

Atelier Terre : Responsable Sonia De Roeck

C'est pour répondre à un besoin très "basique" que l'animatrice a mis sur pied l'atelier Terre, en effet, outre le plaisir de pouvoir créer selon ses aspirations, la pratique de cette matière a quelque chose de réconfortant et d'épanouissant.

L'animatrice relève deux niveaux dans l'organisation de son atelier :

- Parmi ses "élèves", il y a ceux qui ont déjà une certaine formation artistique; généralement, ils l'ont acquise par leur participation à l'Atelier Arts Graphiques; leur travail ici sera donc une prolongation de leur créativité déjà bien éveillée, dans une continuité avec leur expérience de la peinture;
- Aux autres, l'atelier Terre offre l'opportunité de réaliser des œuvres plus artisanales, dans des techniques appropriées à chacun : carrelage, poterie, sculpture, peinture sur argile, ...

On retrouve dans l'atelier Terre la même méthodologie que celle mise en œuvre dans l'atelier Arts graphiques. Chaque participant se choisit un thème (p. ex. le chat) ; il effectuera d'abord quelques dessins sur son thème (qu'il classera dans une farde préparée à cet effet), forçant son imagination et stimulant sa

source d'inspiration. Ensuite, il travaillera sur ce thème dans la technique pour laquelle il a opté. Chacun affine ainsi son projet, dans un style qui lui devient propre.

Diverses réalisations ont déjà fait l'objet de multiples expositions.

Par ailleurs, avec l'aide de l'Administration Communale, nous aidons les personnes accueillies à s'intégrer dans différentes activités, dans différents services proposés par les villages environnants. Une nouvelle activité se développe, celle du **Haut-Patelin**, assumée par Emilie Vanherrewegen.

Le secteur travail : qui fait quoi, quand, comment...

Un tableau tenant compte des projets individuels de chaque résident mais aussi des aléas (absence momentanée des éducateurs...) est mis à jour régulièrement et communiqué à tout un chacun, via PEPS.

1.2.3.2. Le secteur hébergement

L'équipe du secteur hébergement se compose de 6 éducateurs temps plein auxquels il faut ajouter 3 éducatrices en 4/5è ; 1 éducatrice mi-temps.

Le secteur hébergement assure une permanence tous les week-ends, soirées, nuits, jours fériés et certaines périodes de vacances. Afin de répondre aux besoins actuels des résidents, il peut prendre en charge, pour des périodes de plus en plus longues au fil des années, certains de nos résidents vieillissants, malades...En deux mots comme le dit Pierre : « *L'hébergement, c'est un peu comme en famille, parfois mieux, parfois moins bien* ».

La Maisonnée a toujours privilégié les contacts avec l'extérieur : outre les occupations en chambre, dans leurs appartements ou les activités en commun, les résidents sortent régulièrement : pour faire du shopping, du sport, aller au cinéma, au bowling, participer à la vie associative d'Ittre. En effet, de nombreuses activités de loisirs sont organisées à partir des demandes des personnes accueillies ou sur suggestions des travailleurs sociaux.

L'hébergement doit être un lieu où il fait bon vivre même s'il y a des obligations. Entretenir sa maison, se mettre au service de la communauté mais aussi y développer ses affectivités, y vivre ses amours, y prendre du plaisir, voilà ce qui constitue le « home ». La Maisonnée a été pionnière dans la reconnaissance et l'acceptation de la vie affective et sexuelle. Plusieurs résidents, par une cérémonie, et par un contrat, ont officiellement célébré leurs « accordailles » ; ils pourraient d'ailleurs se marier.

Le temps de l'hébergement c'est aussi le moment de prendre soin de soi, de son corps et aussi celui des loisirs, de la vie sociale, de l'intégration au sein de la communauté urbaine ou campagnarde.

Répondant aux besoins de base des résidents, les éducateurs font en sorte de répondre aux attentes individuelles des résidents issus de leurs cas particuliers (type de handicap, vie en couple, vieillissement, double diagnostic, etc...). D'autre part, ces mêmes éducateurs exigent des résidents qu'ils se comportent de façon adaptée à la réalité éthique, sociale et économique de notre région aujourd'hui. Ils respecteront ainsi les droits et veilleront aux devoirs de chacun.

En ce qui concerne l'hygiène et les soins corporels, les éducateurs sont assistés par du personnel médical : une infirmière, deux aides-soignantes, offrant un lever au rythme de nos résidents, spécialement formés à l'approche corporelle saine et respectueuse.

Pour répondre aux besoins des résidents, l'équipe éducative œuvre depuis plusieurs années à la mise en place d'activités structurées dans le temps pour sécuriser nos pensionnaires. En semaine, pour nos résidents vieillissants ou présentant des troubles de santé, après le repas de midi : leur sont proposés des activités structurées comme des préparations culinaires, des thés dansants ou encore faire des ciné-clubs, aller au shopping en dehors de la foule...

Pour l'ensemble des résidents, en soirée, différents loisirs sont proposés par l'équipe éducative : création de décorations, l'esthétique et la relaxation, des promenades au grand air, Lors des week-ends, des activités sportives à vocation ludique comme la piscine, les marches Adepts, sont proposées ainsi que d'autres plus culturelles comme le cinéma, les visites de musées, les expositions de chats, de chiens, des courses de voitures...

L'équipe du secteur travail et du secteur hébergement bénéficient de l'aide de 4 éducateurs « volants » qui peuvent intervenir au sein de chaque atelier, en hébergement ainsi qu'au niveau médical (accompagnement lors des visites).

1.2.4. Détermination des indications thérapeutiques

Voici nos valeurs de travail

1. Nous proposons une prise en charge globale de la santé du résident en partenariat avec lui-même, ses parents, ses référents et l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire des responsables.

Pour ce faire :

- Nous élaborons des contrats clairs, écrits, avec le responsable légal de la personne afin de clarifier si nous prenons le suivi médical en charge. Depuis 2013, nous avons décidé que l'institution prendrait dorénavant en charge l'entièreté du suivi psychologique et médical du résident.
- Nous réalisons dans le cadre du projet individuel du résident un bilan médical annuel nous permettant de constater les visites réalisées auprès des différents médecins, d'obtenir un diagnostic précis et d'assumer un suivi médical adéquat, en respectant l'échéancier demandé par le médecin ou le spécialiste.
- Les visites médicales sont assumées soit par un membre du service médical, soit par le représentant légal de la personne (si ce dernier assure la prise en charge médicale).
- Le suivi de l'hygiène de nos résidents est réalisé par du personnel soignant, qui assume également le cas échéant des soins.

2. Nous développons une médecine de type préventive: nous proposons notamment

- Un vaccin annuel contre la grippe (classique ou homéopathique),
- Des activités sportives,
- Un suivi régulier et planifié des résidents ayant des troubles tels que : épilepsie, diabète, thyroïde, pneumo, risques cardio-vasculaires, urologique, gastro, radio, de la kiné sur site de l'hippothérapie et de l'asinothérapie.

3. Nous communiquons

Lors des visites médicales, nous demandons au médecin :

- De bien expliciter au résident les conclusions de sa consultation avec l'aide de l'accompagnant
- De compléter un document type reprenant les conclusions de la visite, la médication ainsi que la date du rendez-vous suivant si nécessaire.

Ce document respectueux du secret médical, reprenant les informations nécessaires au bon suivi du résident, est alors remis aux médecins traitants, coordinateur et psychiatre. Le médecin traitant fait un retour du spécialiste à la famille s'il l'estime nécessaire.

Lorsque la famille se charge du suivi médical, nous leur demandons qu'elle fasse une démarche similaire pour que nous puissions le cas échéant appliquer le traitement demandé par le médecin, réaliser des observations, ...

Chaque document est classé dans le dossier personnalisé de chaque résident. Ce dernier est classé par ordre chronologique, par rubrique. Par ailleurs, à ce jour les documents sont scannés et insérés dans PEPS. Les retours des médecins traitants sont informatisés.

D'autre part, les informations utiles à tous se trouvent dans PEPS pour que les éducateurs disposent des éléments nécessaires au bon suivi médical de chacun de nos résidents.

4. Nous avons développé un réseau de professionnels compétents et empathiques nous permettant d'encadrer au mieux nos résidents sur un plan médical

Au niveau de la médecine générale, la neurologie, la psychiatrie, la dentisterie, les examens génétiques, l'orthopédie, la gynécologie, l'ophtalmologie, la dermatologie, la cardiologie, et la pharmacie.

L'équipe paramédicale de la Maisonnée est composée :

- D'une infirmière temps plein qui gère le bon suivi médical de l'ensemble des résidents
- De plusieurs infirmiers indépendants qui prestent quelques heures et remplacent l'infirmière dans le cadre de ses congés, récupérations. Ils partagent un temps de prestations en commun dans le souci d'une bonne cohérence.
- D'une aide-soignante qui travaille chaque matin du lundi au vendredi. Elle participe au lever, au suivi hygiène des résidents et veille à leur offrir des moments de bien être : brushing, maquillage, serviettes chaudes posées sur le visage....
- D'une aide-soignante qui travaille du lundi au vendredi : elle prend en charge l'aspect « nursing » et accompagne les résidents aux visites médicales
- De deux kinés indépendants qui se partagent la prise en charge des résidents et répondent aux consignes médicales des médecins

Tous veillent à communiquer leurs observations tant comportementales que physiologiques afin d'optimiser la prise en charge des résidents.

1.2.4.1. Le suivi médical

Le suivi médical est assumé par un service extérieur afin de répondre à la législation en vigueur. Au quotidien, une infirmière et une aide-soignante sont là chaque matin.

Voici ce que La Maisonnée attend du service médical (non exhaustif) :

1.2.4.1.1. Le rôle et la fonction de l'infirmier

- Assume la prise en charge globale du résident au niveau de sa santé physique (y compris de façon préventive) en partenariat avec leurs médecins, leurs référents et l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire des responsables
- La gestion des inspections médicales de l'AVIQ.

Suivi médical des résidents en collaboration avec les aides-soignantes

- Soins avant ou après le déjeuner en fonction du rythme du résident, des impératifs...
- Accompagnement suivi hygiène des résidents
- Distribution des médicaments + noter la date d'ouverture des flacons
- Mise en ordre de l'infirmerie + nettoyer les aérosols
- Noter au cahier médical les actes réalisés, et dans PEPS
- Téléphoner au médecin si nécessaire
- Gérer et organiser les prises de sang pour la semaine, téléphoner au labo, passer le relais à l'équipe si nécessaire

Suivi médical propre à l'infirmier

- Préparation des piluliers de la semaine, du weekend en fonction de la préparation du robot (blisters) ; en tenant compte des retours en famille.
- Sur demandes des médecins : injection intra-rectale, sous-cutanée, intramusculaire ; prises de sang.
- Accompagnement du résident chez le médecin traitant et retranscrire les informations nécessaires à l'équipe de la visite dans PEPS

Rangement

- Ranger les produits et matériel dans les armoires de l'infirmerie, veiller aux dates de péremption.
- Gestion du stock des produits.
- Les médicaments sont sous clés et non accessibles aux résidents

Tâches en lien avec nos médecins

- Lire les résultats des PS et discuter si nécessaire avec nos médecins.
- Noter les changements de traitements dans la farde ad-hoc suite aux visites médicales.
- Rédiger les papiers de consultation médicale et informer le docteur du nombre de visites prévues

Tâches administratives

- Commander à la pharmacie les produits nécessaires suite aux demandes des éducateurs, retours des visites médicales, ...
- Réaliser la commande de matériel médical
- Au quotidien réaliser les feuilles de soins, les feuilles de soins à administrer, les imprimer, les photocopier et les classer.
- Chaque semaine, préparer dans la farde médicale les feuilles de la semaine à venir, vérifier qu'il y ait assez de feuilles de commandes pharmacie, de fiches de transmissions ciblées, de feuilles de soins à administrer et ranger les anciennes.
- Chaque mois, mettre la feuille de planning avec le passage des médecins (et l'adapter si nécessaire) dans la farde médicale et au secteur travail près du panneau avec les photos des résidents
- Gérer tout l'administratif par rapport au service médical extérieur.
- Gérer les prises de sang pour l'année : faire les bons (préalablement les faire valider par nos docteurs), et les programmer dans la farde médicale, ranger les résultats dans les dossiers des résidents.
- Faire les bilans médicaux de chaque résident une fois par an

1.2.4.1.2. Le rôle et la fonction de l'aide-soignante

Sous la responsabilité de l'infirmier :

- Accompagnement suivi hygiène des résidents au rythme de ceux-ci
- Accompagnement des résidents lors des visites médicales ou d'hospitalisation
- Soins avant ou après le déjeuner
- Distribution des médicaments
- Noter la date d'ouverture des flacons
- Nettoyer les aérosols
- Mise en ordre de l'infirmierie
- Noter au cahier les actes réalisés
- Téléphoner au médecin si nécessaire
- Téléphoner au labo
- Passer le relais à l'équipe éducative
- Travail administratif : classement...

1.2.4.1.3. Le rôle et la fonction de l'accompagnant aux visites médicales

- Accompagnement des résidents lors des visites médicales, d'hospitalisation
- Veiller à ce que les besoins physiologiques des résidents soient rencontrés (change, à boire, à manger, repères temporels...)
- Veiller à une bonne compréhension par le résident des informations qui lui sont données
- Proposer au résident d'être accompagné de son conjoint s'il le souhaite pour la visite
- Transmettre au service médical les retours des médecins afin que le suivi se fasse
- Créer des outils pédagogiques rassurants pour les résidents ex : expliquant les visites...avoir des photos des médecins, des lieux de rendez-vous, des examens qui vont être réalisés, voire constituer le carnet d'hospitalisation
- Passer le relais à l'équipe éducative

1.2.5. Bénéficiaires et moyenne d'âge

P	28
A.	49
P.	67
A.	50
T.	48
N.	47
B.	45
M.	29
V	47
A.	28
J- C	58
P.	48
F.	41
I.	40
J.	20
I.	40
B.	46
R.	29
V.	32
L	51
H.	34
A	43
C	43
A	45
C.	57
J.	61
R.	60
J	27
D.	39
M.	53
A- M	50

J	29
M.	47
E.	41
J- P	36
O.	36
L.	46
M	44

Au 1^{er} mai 2018 :
Moyenne d'âge : 42,9 ans