

076-267600450-20250228-2802202514-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception	N° de l'acte	N° CRITERE	CRITERES ET OBJECTIFS MANUEL EVALUATION ET NOTE OBTENUE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	OBJECTIFS OPERATIONNELS	OUTILS MOBILISES	SUIVI ANALYSE REAJUSTEMENT QUELS INDICATEURS DE SUIVI ,	ECHEANCE ET PRIORITE
Publication	07/03/2025	2.2	Les professionnels favorisent l'exercice des droits fondamentaux et des libertés individuelles de la personne accompagnée. 3.67					
			L'ESSMS définit son plan de prévention pour l'exercice des droits et libertés de la personne accompagnée. 3 -L'ESSMS définit avec les professionnels, les pratiques et les modalités de déploiement favorisant l'exercice des droits de la personne accompagnée. 3 -L'ESSMS met à disposition des outils permettant la mise en oeuvre de ses pratiques. 3	Assurer auprès des personnes accompagnées une information et la mise à disposition des outils de la loi du 02.01.2002 de manière systématique et harmonisée afin de leur permettre d'exercer leurs droits et leurs libertés à chaque étape de leur accompagnement.	- Mise en oeuvre d'un comité d'usagers afin de Recueillir l'expression des besoins et de valider les outils en place et à développer. - Actualisation des outils de la loi 02.01.02 en lien avec le renouvellement du projet de service: tracabilité et harmonisation des outils, transmission dématérialisée si possible (QR code ou envoi par mail). -Mise en oeuvre d'une procédure de délivrance et renouvellement des outils. -Mise en oeuvre d'un document formalisant le plan d'accompagnement mis en oeuvre (objectifs, souhaits de la personne et dispositifs sollicités).	- CODIR Projet de service - Groupes de travail - Formation démarche qualité, élaboration du projet individuel dans l'accompagnement social.	- Remise à jour tous les 5 ans en lien avec le renouvellement du projet de service. - Reajustement à envisager en cas de déploiement des MDAA76, évolution réglementaire ou du service.	PRIORITE : 2 Janv-Décembre 2025
		2.27	L'ESSMS garantit la confidentialité et la protection des informations et données relatives à la personne accompagnée. 3 -L'ESSMS définit l'organisation et les pratiques qui garantissent la confidentialité et la protection des informations et données relatives à la personne accompagnée. 3 -L'ESSMS met à disposition des moyens et des outils permettant la mise en oeuvre de ces pratiques. 3 -L'ESSMS forme/sensibilise les professionnels au respect des règles de confidentialité et des protections des informations et données relatives à la personne accompagnée. 2	- Mettre en place des mesures et une procédure afin de renforcer la protection des informations personnelles des usagers. - Assurer la formation continue des professionnels du service concernant les règles de confidentialité.	- Formation secret professionnel pour les agents d'accueil. - Rappel à la loi et sensibilisation régulière sur le secret professionnel, partagé et l'obligation de discrétion deux fois par an lors de la réunion équipe (janvier et septembre). - Dématérialisation partielle des dossiers dans LOGICLIC en conservant les données essentielles en cas de cyberattaque (procédure de conservation) - Sensibilisation RGPD l'ensemble de l'équipe.	Formations (service formation, CNFPT) Entretiens professionnels Réunions d'équipe (comptes rendus) Cadre législatif.	- Tracabilité compte rendu de réunions - Attestations de formation	PRIORITE: 4 Janvier 2025- Décembre 2029
		3.11	L'ESSMS définit et déploie son plan de prévention des risques de maltraitance et de violence. 3					
		3.11.1	L'ESSMS définit, avec les professionnels, un plan de prévention et de gestion des risques de maltraitance et de violence au bénéfice des personnes accompagnées. 2 -L'ESSMS identifie avec les professionnels les situations à risque pouvant générer des actes de maltraitance et de violence. 2 -L'ESSMS définit un plan de prévention et de gestion des risques de maltraitance et de violence au regard des risques identifiés. 2	Assurer la formalisation de l'identification et du traitement des risques de maltraitance et violence pour les personnes accompagnées.	- Elaboration d'une charte de bientraitance commune au SDA (SSIAD-ESA, Résidence Autonomie, CLIC). - Elaboration d'une procédure d'identification et de traitement des risques de maltraitance et de violence commune au SDA. - Formations et rappel aux règles de Bientraitance des professionnels de l'équipe annuellement. Inclusion des notions de Bientraitance et Maltraitance dans le cahier des charges des séances d'APP.	Procédures Réunions d'équipe Groupe de travail Projet de service	- Analyse annuelle du traitement des faits de maltraitance (quantitative, suites données, finalités)	PRIORITE: 5 Janvier 2025 - Décembre 2029
		3.12	L'ESSMS assure le recueil et le traitement des plaintes et des réclamations. 3.33					
		3.12.1	L'ESSMS organise le recueil et le traitement des plaintes et des réclamations. 3	Assurer la formalisation de la démarche de recueil et de traitement des plaintes et des réclamations déjà existante au sein du service.	Mise en place d'une procédure de recueil et de traitement des plaintes et réclamations notifiant une obligation de réponse écrite dans un délai défini.	-Réunions d'équipe - Formulaires de réclamation et de renonciation - Questionnaires de satisfaction. Boite à reception des questionnaires à l'accueil - Tableau recensement plaintes et réclamations	- Analyse quantitative et qualitative du traitement des plaintes et réclamations 2 fois par an. - Analyse annuelle des questionnaires de satisfaction concernant l'accompagnement individuel. - Analyse des questionnaires de satisfaction dans le cadre du bilan de chaque action collective.	PRIORITE: 1 1er trimestre 2025
		3.12.2	L'ESSMS communique sur le traitement des plaintes et des réclamations aux parties prenantes. 3 -L'ESSMS communique sur le traitement des plaintes et des réclamations auprès des parties prenantes. 3 -L'ESSMS assure un retour à la personne à l'origine de la plainte ou de la réclamation. 3	Assurer une communication régulière sur le traitement des plaintes et des réclamations auprès des autorités hiérarchiques et des usagers.	- Mise en place d'une procédure de recueil et de traitement des plaintes et réclamations notifiant une obligation de réponse écrite dans un délai défini à la personne. - Effectuer un retour des statistiques liées au traitement des plaintes et des réclamations lors des comités consultatifs et comité d'usagers.	- Comité consultatif Local (deux fois par an) - Rapports annuels d'activités à destination du CCAS et du DPT - Comité d'usagers (à mettre en place)	- Analyse quantitative et qualitative du traitement des plaintes et réclamations 2 fois par an. - Analyse annuelle des questionnaires de satisfaction concernant l'accompagnement individuel. - Analyse des questionnaires de satisfaction dans le cadre du bilan de	PRIORITE: 6 1er bilan annuel déc 2025
		3.13	L'ESSMS organise le recueil et le traitement des événements indésirables. 2.25					
		3.13.1	L'ESSMS organise le recueil et le traitement des évènements indésirables 2	Assurer la formalisation de la démarche de recueil et de traitement des événements indésirables.	-Effectuer une définition et un listing des événements indésirables avec une graduation. - Mise en place d'une procédure de recueil et de traitement des événements indésirables selon leur nature et leur gravité. - Définir les modalités de transmission des événements indésirables aux autorités.	-Charte repère de l'IDERS - Réunions d'équipe - CODIR projet de service (groupe de travail) - Formulaire de signalement au Département - Tableau recensement des événements indésirables	Analyse quantitative et qualitative annuelle	PRIORITE : 3 Janv 25-Décembre 26
		3.13.2	L'ESSMS communique sur le traitement des événements indésirables aux parties prenantes 2 -L'ESSMS communique sur les événements indésirables et leur traitement auprès des parties prenantes. 2 -L'ESSMS signale les événements indésirables graves aux autorités. 1	- Assurer la formalisation de la démarche de communication sur le traitement des événements indésirables. - Assurer une communication régulière sur le recensement et le traitement des événements indésirables	- Mise en place d'une procédure intégrant les situations où les événements devant être communiquées au Département (formulaire IDERS). - Participer à l'IDERS afin de mieux identifier les procédures et le fonctionnement des instances hiérarchiques concernant le traitement des événements indésirables.D12	Formulaire de signalement au Département (IDERS) Comités consultatif local Réunions d'équipe CODIR projet de service (groupe de travail). Tableau événements indésirables.	Analyse quantitative et qualitative annuelle	PRIORITE: 6 Janv 25-Décembre 26 Participation IDERS Février 25 Groupe de travail prévu le 03 mars 24

PLAN D'ACTION CRITERES IMPERATIFS CLIC DES AINES DE ROUEN