

## Modèle de rapport d'activité 2023

Ce modèle doit être complété et renvoyé avant le 30 juin à [jpieters@spfb.brussels](mailto:jpieters@spfb.brussels).  
Seul ce modèle sera pris en compte par l'Administration. Vous pouvez, néanmoins, si vous le désirez, envoyer tout document complémentaire que vous jugeriez utile.

Coordonnées du service		Coordonnées de la personne de contact	
Dénomination	ASBL Vivre Chez Soi	Personne de contact	Lambrecoq Anaïs
Agrément	Service d'aide à domicile	Téléphone de contact	02/660.58.71
N° d'entreprise	BE0411005133	E-mail de contact	direction@vivrechezsoi.be
Adresse	69, Rue du Loutrier	Fonction de la personne de contact	Coordinatrice générale
Code postal	1170	Nom de la personne juridiquement responsable de l'ASBL	Leisterh David
Localité	Bruxelles		
<b>Personnel</b>			
Nombre moyen d'équivalents temps plein <u>subsidés ou non par la Cocof</u> (salariés et indépendants) au sein de votre service agréé au cours de l'année 2023.			46,2
Nombre moyen d'équivalents temps plein (salariés et indépendants) au sein de votre service, <u>subsidés par la Cocof</u> et bénéficiant d'une reconnaissance "handicap" (SPF, PHARE, VAPH, AViQ, DSL, ...) au cours de l'année 2023.			0
<b>Données relatives aux usagers</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>L'usager : toute personne, famille, groupe ou public spécifique en faveur de qui est conduite une mission de service public en matière d'action sociale, familiale et de santé</li> <li>Pour l'ensemble des données relatives au profil des usagers, c'est la situation au <u>31 décembre</u> de l'année de référence qui prime. Si pour des raisons de pratiques, les chiffres communiqués correspondent à une autre date, pouvez-vous la mentionner dans vos commentaires.</li> <li>Concernant les prestations multiples, plusieurs logiques co-existent, on vous demande de commenter brièvement votre méthode de calcul des usagers.</li> </ul>			
<b>Avez-vous des remarques / commentaires concernant les données relatives aux usagers ?</b>			
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
Nombre total d'usagers uniques pour l'ensemble de vos activités			300
Nombre d'usagers uniques pour l'ensemble de vos activités qui ont bénéficié de vos services pour la première fois			44
Nombre d'usagers par catégorie d'âge	Moins de 18 ans	18 – 24 ans	25 – 39 ans
	8	1	5
	40 – 64 ans	65 ans et plus	Données manquantes

	34	252	
<b>Nombre d'usagers par genre</b>	Féminin	Masculin	Neutre
	223	77	
	Autre	Données manquantes	
<b>Nombre d'usagers par région du domicile/lieu de résidence</b>	Région Bruxelles-Capitale	Région Wallonne	Région Flamande
	300		
	Autre	Données manquantes	
<b>Nombre d'usagers domiciliés/résidant en Région bruxelloise par commune/localité</b>	Anderlecht	Auderghem	Berchem-Ste-Agathe
	Bruxelles	Etterbeek	Evere
	Forest	Ganshoren	Haren
	Ixelles	Jette	Koekelberg
	Laeken	Molenbeek-St-Jean	Neder-Over-Hembeek
	Saint-Gilles	Schaerbeek	St Josse-ten-Noode
<b>Nombre d'usagers par type de situation de logement</b>	Avec logement	Sans logement	En institution
	300	0	0
	Autre	Données manquantes	
<b>Nombre d'usagers selon leur statut d'assurabilité à la mutuelle</b>	Statut BIM	Statut ordinaire (non BIM)	Aide médicale urgente
	88	141	6
	Sans mutuelle	Données manquantes	
	0		
<b>Nombre d'usagers selon le statut social</b>	En activité professionnelle	Chômage ou RIS	Mutuelle/invalidité
	2	2	22
	Pension	Etudiant	Sans revenus
	204	0	0
	Autre	Données manquantes	
<b>Nombre d'usagers bénéficiant d'une reconnaissance « handicap » (SPF, PHARE, VAPH, ...)</b>			59

## Activités

**Quels sont les actions / activités que vous avez mises en place durant l'année civile considérée afin de répondre aux missions générales définies dans le décret ambulatoire ? Veuillez structurer votre réponse en vous basant sur les missions présentes dans le décret.**

Le service propose à ses usagers des rencontres autour d'activités variées (18 activités en 2023): sortie au musée, jeux de société, sortie au restaurant, projection de films et capsules, animations intergénérationnelles, ... Ces moments sont l'occasion de découvrir de nouveaux horizons, de se distraire mais aussi de faire de nouvelles rencontres et de tisser des liens.

**Quels sont les actions / activités que vous avez mises en place durant l'année civile considérée afin de répondre aux missions particulières définies dans le décret ambulatoire ? Veuillez structurer votre réponse en vous basant sur les missions présentes dans le décret.**

Dans le cadre de nos animations, un voyage à la mer de 3 jours a été organisé. Il y a eu 11 participants et 3 encadrants (aides-familiaux et assistantes sociales).

Nous avons également participé aux portes ouvertes de la Maison de repos du Cpas, 19 usagers ont participé à cet échange.

**Avez-vous développé des projets spécifiques au cours de l'année considérée ? Si oui, veuillez les décrire brièvement.**

Dans le cadre du DEQ, nous avons développé une application mobile pour nos aides familiaux et aides ménagère(s). Cette application permet à nos AF/AM de consulter leurs planning, de faire signer les prestations par les bénéficiaires, de transmettre des observations aux Assistant Sociaux, de communiquer avec les employés administratifs (direction, RH, ...) ...

**Avez-vous saisi une ou des opportunités facilitant la mise en œuvre de vos missions ou projets menés durant l'année civile considérée ? Si oui, quelles étaient ces opportunités et quel impact ont-elles eu sur votre activité ?**

Nous collaborons et nous travaillons en réseau. Dans le cadre des portes ouvertes nous avons entamé des discussions avec la maison de repos et les personnes se chargeant des activités afin d'élargir notre collaboration.

**Avez-vous rencontré une ou des difficultés particulière(s) dans la mise en œuvre de vos missions ou projets menés durant l'année civile considérée ? Si oui, quelles étaient ces difficultés et qu'avez-vous mis en œuvre pour y remédier ?**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Veuillez décrire brièvement votre gestion des demandes. (Liste d'attente, réorientation, limitation du temps de prise en charge, refus motivés, ...)**

En ce qui concerne la gestion des nouvelles demandes, nous fonctionnons avec une liste d'attente. En fonction des places disponibles dans notre semaine type, nous traitons les demandes le plus rapidement possible.

Si nous ne sommes pas en mesure d'aider rapidement une nouvelle demande urgente, nous réorientons les personnes vers d'autres services. L'ASBL Vivre chez soi a mis en place un logiciel de nouvelle demande afin de faciliter le traitement de celles-ci. En d'autres termes : la personne prend contact avec notre service et nous complétons avec elle le formulaire de nouvelle demande avec ses données personnelles ainsi que la raison de l'aide. Une assistante sociale prend ensuite contact avec la personne pour fixer une première visite afin d'élaborer l'aide adéquate avec l'utilisateur. La demande est donc confirmée au sein de notre service et la première prestation peut être mise en place dans notre planning.

Avant de mettre une demande en suspens, nous envoyons un courrier pour ré-interpeller la personne.

Après plus d'un an sans nouvelle de la personne ayant demandé de l'aide, nous mettons la demande en suspens.

## Handi/gender mainstreaming

**Veillez décrire les actions développées dans le cadre de vos activités et/ou les mesures prises par votre service agréé visant à encourager l'inclusion des personnes en situation de handicap. Vos pratiques ont-elles évolué par rapport au dernier rapport d'activités transmis à la COCOF ?**

Dans le cadre des activités la responsable se renseigne sur l'accessibilité des lieux où se tiendra l'animation et prend contact avec les différentes personnes.  
Le service dispose de chaises roulantes pour accompagner les personnes lors des animations.  
Les nouveaux locaux de notre ASBL se situe principalement au rez-de-chaussée, ce qui facilite l'accès aux PMR.

**Veillez décrire les actions développées dans le cadre de vos activités et/ou les mesures prises par votre service agréé visant à encourager l'égalité des femmes et des hommes. Vos pratiques ont-elles évolué par rapport au dernier rapport d'activités transmis à la COCOF ?**

Etant dans un secteur composé majoritairement de femmes, nous engageons depuis plusieurs années des hommes aux postes d'aides familiaux et d'aides ménagers.

## Evaluation / GRH

**Avez-vous mis en place une démarche d'évaluation liée aux missions agréées (autre que la DEQ) au cours de l'année civile considérée ? Si oui, veuillez décrire le processus d'évaluation que vous avez mis en place et ses résultats.**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**La fonction de coordination existe-t-elle au sein de votre service agréé ? Si oui, veuillez décrire et illustrer les différents types de prestations réalisées par le coordinateur.**

Au sein de notre ASBL, nous avons une coordinatrice générale qui gère les points suivants :

- Conduites des réunions administratives
- Sélection des cv des candidats à l'embauche et participation aux entretiens (AF, AM, administratifs)
- Rôle de représentation auprès des instances officielles : Cocof, FSB, ...
- Préparation et participation au Conseil d'Administration et aux Assemblées Générales
- Préparation et participation aux réunions du Bureau
- Se porter garante du respect de la déontologie.
- Veiller au bon fonctionnement global de l'ASBL
- Veiller à bonne gestion financière
- Remplacement des assistantes sociales pour les réunions hebdomadaires et les modifications des horaires quotidiennes
- Veiller au respect des procédures mises en place.
- Remplacement des permanences téléphoniques
- Assurer la communication interne et externe
- Relais d'information avec les membres du Bureau et du Conseil d'Administration
- Participation aux délibérations et réunions d'accompagnement de l'école de formation
- Participation à la rédaction et modifications des statuts
- Rédaction des courriers officiels (cocof, fsb, Actiris,...)
- Gestion des congés des employés administratifs
- Elargir le réseau
- Mise en place de collaborations avec des intervenants extérieurs
- Développer des projets
- ...

**Veuillez décrire le processus de formation continue mis en place pour votre personnel agréé.**

AS :

- Formation Arémis en soins palliatifs :
  - Module : Relation soignant-soigné. Richesses et pièges de la communication
  - Module : Les différents aspects du deuil
  - Module : Aspects psychologiques dans la problématique de la maladie grave et du cancer.
- Détresse émotionnelle

AF/AM :

- Amélioration de l'utilisation du cahier de communication

- Aspect psychologiques des personnes en fin de vie
- La maltraitance
- Déontologie

RH :

- Formation de base « conseiller en prévention »

## Avez-vous des remarques / commentaires concernant ce rapport d'activité

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.