

# MANUEL ALA: AMÉLIORER LA QUALITÉ DE VIE DES PERSONNES ATTEINTES DE DÉMENCE ET DE LEURS PROCHES

**Nom de l'entreprise :** ASSOCIATION LUXEMBOURG ALZHEIMER ASBL

**Secteur d'activité :** Autres

**Catégorie de l'entreprise :** Fondation, Association, ONG

## Description de l'action

Le manuel est, tout d'abord, un instrument de travail. Il est mis à disposition comme outil, aux responsables, afin qu'ils puissent garantir une initiation homogène des nouveaux collaborateurs. Dans ce manuel, on trouve, pour en citer quelques exemples, les explications sur le concept et la philosophie de l'ala, la convention collective, les procédures et standards, les notes de services et divers formulaires.

## Contexte

L'information et la communication font partie intégrante de notre association. Les informations claires, exhaustives et précises de la part des collaborateurs, sont le plus grand défi du quotidien.

## Approche

Afin d'améliorer la communication au sein de notre association, il faut renforcer et assumer ses propres responsabilités tout en organisant un encadrement adéquat.

## Objectifs

Le manuel doit contribuer à simplifier les tâches quotidiennes des collaborateurs et leur permettre ainsi de réaliser un travail de qualité. Un autre objectif est celui de leur proposer une plateforme susceptible/capable de fournir les informations nécessaires dont ils ont/auraient besoin afin de clarifier un doute, une incertitude éventuels et, ainsi faisant, les rendre plus autonomes.

## Impact

Le manuel a plusieurs impacts :

- est un accompagnateur pour simplifier le quotidien des nouveaux collaborateurs.
- est un point de départ pour les collaborateurs expérimentés afin de garantir un processus homogène.
- est un ouvrage de référence pour tous les collaborateurs pour les questions organisationnelles qu'ils se posent au quotidien

## « A faire »

Il est important que le manuel soit accessible aux collaborateurs. Il se consulte dans le bureau « Aquarium » qui est un endroit où on échange les informations journalières (transmission) et auprès de tous les responsables de l'ala.

Une mise à jour régulières des manuels est nécessaires afin d'y intégrer des changements, nouveautés, etc. Une personne est responsable de la gestion administrative du manuel.

## « Ne pas faire »

De présenter le manuel et ensuite le mettre dans un placard. Il doit être accessible librement à tout moment.

Le manuel doit être mis à jour pour éviter la circulation de mauvaises informations. (Ex : procédure qui n'est plus d'actualité, changement d'un standard, etc.)