



Foyer d'Accueil Médicalisé Jean Thibierge

# PROJET de SERVICE Internat



# 2022-2027

Association d'Aide aux Infirmités Motrices Cérébrales du Nord et de l'Est

Foyer Jean Thibierge 65 rue Edmond Rostand – 51100 REIMS – 03.26.50.65.75



# SOMMAIRE

<b>1- Présentation du service</b>	<b>p.5</b>
- 1.1 Contexte juridique	p.5
- 1.2 Histoire	p.5
- 1.3 Positionnement géographique	p.5
- 1.4 Valeurs propres à l'établissement	p.6
- 1.5 Les missions	p.7
<b>2- La population accompagnée</b>	<b>p.7</b>
- 2.1 Présentation de la population accompagnée	p.7
- 2.2 Caractéristiques de la population accompagnée	p.8
- 2.3 La place de l'utilisateur et de ses proches	p.8
- 2.4 L'expression des usagers	p.9
- 2.4.1 La réunion des usagers	p.9
- 2.4.2 Le Conseil de la Vie Sociale	p.9
- 2.4.3 Le comité des fêtes	p.9
- 2.4.4 La commission repas	p.9
- 2.4.5 Le comité d'animation	p.9
<b>3- L'offre d'accompagnement</b>	<b>p.10</b>
- 3.1 Les grands domaines d'intervention	p.10
3.1.1 Hébergement	p.10
3.1.2 Suivi sanitaire et rééducatif	p.10
3.1.3 Suivi social et éducatif	p.10
- 3.2 Accueil et admission	p.10
3.2.1 Premier contact	p.10
3.2.2 Visite du service	p.10
3.2.3 Consultation médicale	p.11
3.2.4 Stage de préadmission	p.11
3.2.5 Décision d'admission	p.11
3.2.6 Admission	p.11
- 3.3 Le projet individualisé	p.11
3.3.1 Création	p.11
3.3.2 Evaluation et mise à jour	p.11
3.3.3 Gestion du dossier	p.12
- 3.4 L'accompagnement quotidien	p.13
3.4.1 Déroulement de la journée	p.13
3.4.2 Déroulement de la nuit	p.14
- 3.5 L'accompagnement médical et paramédical	p.14
3.5.1 Rendez-vous médical	p.14
3.5.2 Médicaments	p.14
3.5.3 Rééducation	p.14
3.5.4 Soins courants	p.15
3.5.5 Actions éducatives	p.15
3.5.6 Accompagnement psychologique	p.15
3.5.7 Hospitalisation	p.15

- 3.6 <i>L'accompagnement socio-éducatif</i>	p.15
3.6.1 <i>Les activités</i>	p.15
3.6.2 <i>Les animations</i>	p.16
3.6.3 <i>Les sorties</i>	p.16
3.6.4 <i>Les séjours</i>	p.17
- 3.7 <i>La fin de l'accompagnement</i>	p.17
3.7.1 <i>Souhait de l'utilisateur / réorientation</i>	p.17
3.7.2 <i>Expulsion</i>	p.17
3.7.3 <i>Décès</i>	p.17
<b>4- Les moyens mis en œuvres par l'établissement / le service</b>	<b>p.18</b>
- 4.1 <i>Les moyens humains</i>	p.18
4.1.1 <i>L'équipe éducative et d'accompagnement de nuit</i>	p.18
4.1.2 <i>L'équipe médicale et paramédicale</i>	p.18
- 4.2 <i>La coordination des professionnels</i>	p.18
4.2.1 <i>L'équipe de jour</i>	p.18
4.2.2 <i>L'équipe de nuit</i>	p.19
4.2.3 <i>Le travail pluridisciplinaire</i>	p.19
4.2.4 <i>Le référent</i>	p.19
4.2.5 <i>La formation des salariés</i>	p.19
- 4.3 <i>Les missions de l'équipe</i>	p.20
- 4.4 <i>Les moyens organisationnels</i>	p.21
4.4.1 <i>L'almanach</i>	p.21
4.4.2 <i>Les réunions</i>	p.21
4.4.3 <i>Les documents de communication</i>	p.22
- 4.5 <i>Les moyens techniques</i>	p.22
4.5.1 <i>Les locaux</i>	p.22
4.5.2 <i>Les véhicules</i>	p.23
- 4.6 <i>La coordination du réseau au service des usagers</i>	p.23
4.6.1 <i>Les prestataires</i>	p.23
4.6.2 <i>Le réseau socio-éducatif</i>	p.23
4.6.3 <i>Le réseau médical</i>	p.24
4.6.4 <i>Le réseau scolaire et de formation</i>	p.24
4.6.5 <i>Le réseau médico-social</i>	p.25

## 1. Présentation du service

Le Foyer d'Accueil médicalisé Jean Thibierge est un établissement appartenant à l'Association d'aide aux IMC du Nord et de l'Est. Il accueille des personnes adultes souffrant de handicaps moteurs exclusivement – et plus particulièrement cérébrolésées.

Son service d'hébergement du site du Val de Murigny s'adresse à des internes disposant d'une orientation MDPH « Foyer d'Accueil médicalisé ».

### 1.1. Contexte juridique

Le Foyer d'Accueil Jean Thibierge a pour date de première autorisation le 13 novembre 1986 et pour date de renouvellement d'autorisation le 1<sup>er</sup> janvier 2017.

L'établissement est engagé dans un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) avec l'ARS Grand Est. Ce contrat couvre la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2026.

Le service d'hébergement du site du Val de Murigny est financé à la fois par le Conseil Départemental qui lui verse une somme forfaitaire par résident et par jour de présence de ce dernier et par l'Assurance maladie de la Sécurité sociale qui lui verse une dotation globale pour l'ensemble des dépenses afférentes aux soins, aux personnels médicaux et paramédicaux.

En référence au Règlement départemental d'Aide sociale, les usagers se voient facturés un forfait journalier.

### 1.2. Histoire

Le Foyer d'Accueil médicalisé Jean Thibierge ouvre ses portes en 1988 en tant qu'établissement pour adultes dit à « double tarification » et à double vocation : occupationnelle d'une part et d'hébergement médicalisé d'autre part.

L'effectif est de 36 places d'internat auxquelles se trouvent adjointes 4 places de semi-internat.

En 2013, la capacité d'accueil en semi-internat évolue jusqu'à 7 places. Puis en 2018, l'une de ces places se voit transformée en accueil temporaire FAM.

### 1.3. Positionnement géographique

Le service d'hébergement du site du Val de Murigny se trouve sur le site du Foyer d'Accueil médicalisé Jean Thibierge, au sein de la zone artisanale du quartier Val de Murigny de la ville de Reims. Ce site est constitué de locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite et comportant plusieurs parkings permettant ainsi aux usagers et à leurs familles de se garer au plus près.

Situé en plein cœur de Reims, le service a ainsi accès à tout le potentiel d'une ville de cette envergure. Il est aisément accessible en voiture, via l'Avenue de Champagne, mais également par l'intermédiaire de la CITURA, un arrêt de bus se trouvant non loin de l'établissement. Il se trouve également au sein d'une zone artisanale et commerciale à proximité d'une zone pavillonnaire. Cet environnement dispose donc de nombreux commerces de proximités, de Maisons de Quartier et de diverses infrastructures utiles telles que des salles de sport, des écoles, etc. propices à une immersion dans le tissu social local.

## 1.4.Valeurs propres à l'établissement

Le service d'hébergement du site du Val de Murigny prend en compte les valeurs introduites par les lois du 2 janvier 2002 et du 5 février 2005. Il s'inscrit également dans un projet associatif qui définit lui-même un certain nombre de valeurs :

- Donner la primauté à la personne accueillie et à son projet de vie :
  - Respecter les personnes pour une égale dignité ;
  - Appliquer le principe de non-discrimination ;
  - Assurer la sécurité et la protection des personnes au sein de l'établissement ;
  - Construire des réponses globales et individualisées les mieux adaptées à chaque personne ;
  - Promouvoir les projets personnalisés afin de construire des personnalités complètes ;
  - Donner un contenu à la citoyenneté des personnes ;
  - Appliquer le principe de laïcité en donnant toutefois à la personne la liberté de pratiquer sa religion et en l'aidant au besoin.
- Construire des réponses élargissant le lien social autour de la personne accueillie ;
- Valoriser l'engagement de la famille ;
- Développer un haut niveau de professionnalisme au service du développement des personnes accueillies.

Le service d'hébergement du site du Val de Murigny possède également des valeurs qui lui sont propres, modelées par son histoire, son personnel, les usagers qu'il accompagne, ses activités mêmes :

- ✓ **Le respect** : chaque usager est perçu comme un individu à part entière ayant droit au respect sous toutes ses formes (vie privée, intégrité physique et psychologique, sécurité, etc.).
- ✓ **L'équité** : tous les usagers sont considérés comme égaux et ont droit aux mêmes modalités d'accompagnement.
- ✓ **La personnalisation** : toutefois, chaque usager est reconnu dans son unicité en tant que personne et son accompagnement s'en trouve personnalisé, en fonction de ses spécificités (handicap, besoins, souhaits).
- ✓ **La citoyenneté** : les usagers sont des citoyens de plein droit et l'exercice de leurs droits et devoirs civiques est encouragé et accompagné.
- ✓ **La laïcité** : il est permis à chaque usager de pratiquer librement sa religion et d'y être aidé au besoin, dans le respect du principe républicain de laïcité.
- ✓ **La famille** : le travail en relation avec les familles et proches, avec le consentement des usagers concernés, est une valeur phare du service.
- ✓ **Le professionnalisme** : les équipes sont au service des usagers et développent un haut niveau de compétences adaptées pour leur assurer le meilleur accompagnement possible.
- ✓ **L'éthique** : les équipes respectent une éthique professionnelle stricte, incluant par exemple le respect du secret médical, le devoir de discrétion, le devoir de réserve, la promotion de la bientraitance, etc.
- ✓ **L'autodétermination** : l'usager est acteur de son propre projet de vie, ce que garantit la création et le suivi de son projet personnalisé tenant compte de ses souhaits et besoins.

## 1.5. Les missions

Le service d'hébergement du site du Val de Murigny a une fonction d'hébergement, d'accompagnement médical & paramédical et d'accueil occupationnel.

- La dimension hôtelière permet à l'usager de vivre au sein d'une chambre personnalisée disposant d'une salle de bain, ainsi que d'avoir accès à toutes les commodités proposées par l'établissement : salle de restauration, espaces communs, lingerie, etc.
- La dimension médicale offre à l'usager un suivi par un médecin coordinateur chargé de prescrire les séances de rééducation et d'assurer le lien avec son médecin généraliste et sa famille.
- La dimension paramédicale lui propose un projet de soins élaboré par les infirmières du FAM. Ce projet inclut des séances de kinésithérapie et d'ergothérapie réalisées au sein de l'établissement sur prescriptions médicales, un suivi psychologique si nécessaire et désiré, ainsi que des activités de bien-être assurées par l'équipe du service d'hébergement du site du Val de Murigny.
- La dimension individuelle au sein du groupe permet à l'usager d'affirmer sa personnalité, en favorisant son épanouissement et le maintien d'acquis à travers les différentes activités.
- La dimension de socialisation et d'intégration lui permet de vivre des relations significatives avec les autres usagers et les partenaires du service, en le soutenant pour parvenir à créer des relations sociales.
- La dimension citoyenne favorise son aisance et sa participation sociale, et passe par le soutien de ses actions.

Pour atteindre ces objectifs, le service bénéficie de toute l'infrastructure médicale et paramédicale du Foyer Jean Thibierge.

Le service a donc pour vocation d'aider l'usager à :

- Développer et maintenir ses capacités motrices et cognitives par un accompagnement médical & paramédical adapté,
- S'épanouir à travers la proposition de différentes activités,
- Partager avec les autres usagers des temps de pratiques collectives,
- Élaborer son projet personnalisé.

## 2. La population accompagnée

### 2.1. Présentation de la population accompagnée

Le service accueille des personnes adultes souffrant de lésions cérébrales ou maladies évolutives avec handicap moteur prédominant, dont le comportement est compatible avec une vie en collectivité et un accompagnement en Foyer d'Accueil médicalisé.

Il accueille des internes disposant d'une orientation MDPH « Foyer d'Accueil médicalisé ». Son effectif est de 36 usagers.

Peuvent être admis dans l'établissement les usagers réunissant les conditions suivantes :

- ✓ Posséder une orientation « Foyer d'Accueil Médicalisé » proposée par la CDAPH,
- ✓ Présenter un dossier complet à l'établissement (dossier administratif et médical),
- ✓ Présenter une lésion cérébrale ou un handicap moteur prédominant,
- ✓ Ne pas présenter un comportement à versant psychotique ou des troubles caractériels accusés,

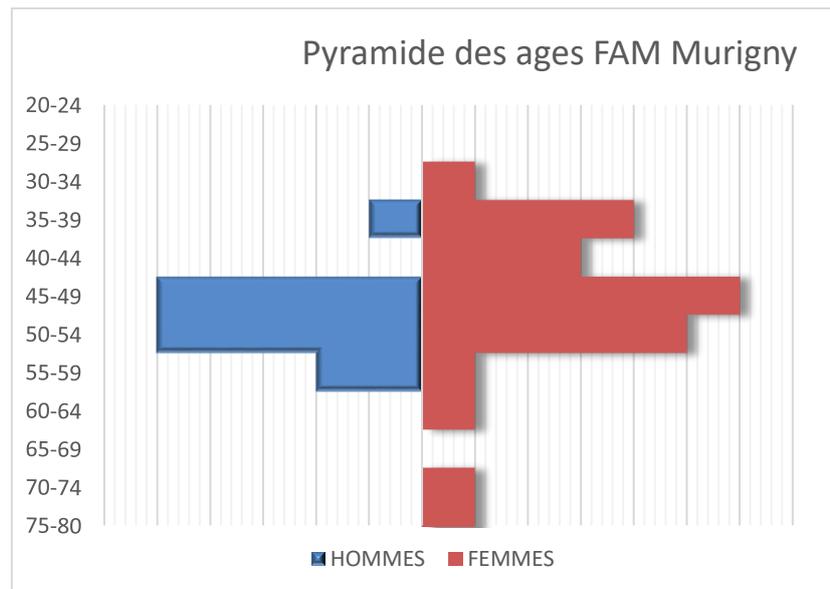
- ✓ Être âgés d'au moins 20 ans et d'au plus 60 ans au moment de l'admission.

## 2.2. Caractéristiques de la population accompagnée

Une majorité d'utilisateurs présente un handicap dont l'origine est une lésion cérébrale de naissance ou péri-natale.

Ceux-ci présentent généralement des troubles cognitifs et une désorientation temporo-spatiale, ainsi qu'une fatigabilité exacerbée en raison d'un vieillissement précoce lié au handicap.

Les utilisateurs nécessitent pour un grand nombre d'entre eux un accompagnement psychologique à leur demande ou à la demande des différents professionnels de l'établissement.



La moyenne d'âge s'élève à 49 ans en 2022.

## 2.3. La place de l'utilisateur et de ses proches

Les horaires d'ouverture et d'accueil vont de 10 h 00 à 21 h 30.

Les familles qui le souhaitent peuvent prendre rendez-vous avec un professionnel (directeur, chef de service, médecin, ergothérapeute, assistante sociale, éducateur ou référent) à leur demande. L'équipe se tient à leur disposition en cas de besoin ponctuel.

Certains utilisateurs retournent au domicile familial régulièrement (weekend et vacances).

Les familles ont la possibilité de prendre un repas avec l'utilisateur au Foyer – sous réserve d'avoir prévenu et réservé avant.

Lorsque les familles sont éloignées et ne peuvent les visiter régulièrement, des rendez-vous téléphoniques ou visio sont organisés afin de maintenir le contact.

Le référent est le professionnel qui fait office de lien privilégié avec la famille ou le tuteur.

Le projet individualisé de l'utilisateur s'élabore et évolue en concertation avec celui-ci et sa famille ou son représentant légal s'il le souhaite.

## 2.4. L'expression des usagers

Au service d'hébergement du site du Val de Murigny, il existe diverses instances d'expression pour les usagers.

### 2.4.1. La réunion des usagers

Cette réunion hebdomadaire rassemble les usagers. Animée par un membre de l'équipe, son objet consiste à présenter l'emploi du temps de la semaine (organisation, sorties, ...) et l'actualité du service, ainsi que de recueillir la parole des usagers sur divers sujets relatifs à la vie du service.

### 2.4.2. Le Conseil de la Vie Sociale

Ce conseil est commun à tous les services du Foyer Jean Thibierge. Y participe un usager du service d'hébergement du site du Val de Murigny + un suppléant, tous deux élus pour une durée de 3 ans. Ce représentant relaie la parole des autres usagers, recueillie au cours d'une réunion spécifique.

Le Conseil de la Vie sociale se tient chaque trimestre et sa finalité est de discuter de tout ce qui concerne la vie de l'établissement et de ses services – et donc du service d'hébergement du site du Val de Murigny. Le compte-rendu est rédigé conjointement par le président du conseil et la secrétaire du Foyer Jean Thibierge.

### 2.4.3. Le comité des fêtes

Ce comité est lui aussi commun à tous les services du Foyer Jean Thibierge. Y participe un usager volontaire du service d'hébergement du site du Val de Murigny, également désigné pour 3 ans.

Le comité se tient chaque trimestre et a pour but d'organiser les manifestations (communes entre tous les services du Foyer Jean Thibierge) et d'animer la vie de l'établissement.

*Exemples* : soirées à thème, fête de l'hiver et de l'été avec les familles et partenaires, vente aux enchères, marché de Noël, marché artisanal...

### 2.4.4. La commission repas

Cette commission est commune à tous les services du Foyer Jean Thibierge. Y participe un usager volontaire du service d'hébergement du site du Val de Murigny et un membre de l'équipe.

Cette commission se tient une fois toutes les six semaines. Elle permet de parler des repas et de discuter de la prestation délivrée (horaires, qualités, quantités, animations...).

### 2.4.5. Le comité d'animation

Ce comité concerne le semi-internat, le SAJ et le service hébergement du site du Val de Murigny du Foyer Jean Thibierge. Il permet de discuter de la répartition et de l'organisation des activités au sein du pavillon orange de l'établissement.

## 3. L'offre d'accompagnement

### 3.1. Les grands domaines d'intervention

Les domaines d'intervention du service d'hébergement du site du Val de Murigny sont les suivants :

- **Hébergement :**
  - Accueil en chambre individuelle et personnalisable,
  - Service de restauration assuré par une société de restauration externe,
  - Entretien des locaux, du linge et de la vêture assurée par une société externe,
  - Draps fournis et entretenus par un prestataire de service,
  - Entretien des espaces collectifs par un prestataire de service,
  - Sécurisation de la structure.
  
- **Suivi sanitaire et rééducatif :**
  - Accompagnement sanitaire par une équipe médicale et paramédicale,
  - Consultations médicales internes et externes,
  - Séances de rééducation sur prescriptions médicales.
  
- **Suivi social et éducatif grâce à l'accompagnement personnalisé d'une équipe de professionnels :**
  - Aide aux gestes de la vie quotidienne
  - Séances de détente et de relaxation
  - Recherche de réponses aux demandes et mises en place d'actions adaptées
  - Organisation d'activités et de loisirs en fonction des capacités, des besoins et désirs exprimés
  - Accompagnement personnalisé à la vie sociale
  - Participation des usagers au Conseil de la Vie Sociale

Dans le cadre de son fonctionnement en tant que Foyer d'accueil médicalisé, service d'hébergement du site du Val de Murigny se fixe les objectifs suivants :

- Mettre en œuvre tous les moyens pour assurer la sécurité et le bien-être des usagers, considérés comme des êtres de droit et de devoir,
- Promouvoir les potentiels de chacun dans le cadre de son projet personnalisé, au sein duquel le résidant est auteur et acteur.

### 3.2. Accueil et admission

#### 3.2.1. Premier contact

Toute information relative à une demande d'admission est communiquée à l'Assistante sociale du Foyer Jean Thibierge. Celle-ci centralise les demandes, vérifie leur recevabilité en termes d'orientation MDPH et en informe la Direction. Elle assure ensuite l'instruction et le suivi du dossier de la personne tout au long du processus d'admission.

#### 3.2.2. Visite du service

Une visite du service est organisée pour le candidat par l'Assistante sociale en lien avec le Chef de service. Il lui est alors remis un dossier socio-éducatif à remplir pour que le service dispose des éléments nécessaires à son accompagnement.

### **3.2.3. Consultation médicale**

Le candidat à l'admission rencontre le médecin de l'établissement. Cette consultation a pour objectif de déterminer s'il y a bien adéquation entre le handicap du candidat et les moyens d'accompagnement médicaux du service.

### **3.2.4. Stage de préadmission**

Un stage de préadmission de deux semaines est systématiquement proposé au candidat. Les équipes d'accompagnement sont prévenues et un référent est nommé pour toute la durée de ce stage. Les conventions nécessaires sont signées si le stagiaire vient d'un autre établissement ou service.

L'organisation du stage (dates et conditions matérielles) est gérée conjointement par l'Assistante sociale, le Chef de service et l'équipe. Le stage est renouvelable une fois.

L'objectif du stage consiste à vérifier directement avec l'équipe du service d'hébergement du site du Val de Murigny le bienfondé de l'admission et pour le stagiaire de se faire un avis concret sur l'accompagnement proposé. Un planning à la semaine est proposé au stagiaire.

À mi-parcours puis à l'issue du stage, un bilan est formalisé par les équipes. La restitution de ce bilan se fait en entretien avec le Chef de service, l'Assistante sociale, le référent et le stagiaire concerné et/ou son représentant légal.

### **3.2.5. Décision d'admission**

La présentation du futur usager se fait durant la réunion cadres & responsables. La décision d'admission est prononcée par la Direction et se traduit par l'inscription du candidat sur la liste d'attente du service.

En cas de refus d'admission, le candidat en est dûment informé par courrier.

### **3.2.6. Admission**

L'Assistante sociale rencontre la famille et/ou le représentant légal du futur usager afin de régler toutes les démarches administratives liées à l'admission.

L'accueil du nouvel usager est préparé conjointement par l'Assistante sociale et le Chef de service. À cette occasion, l'usager se voit remettre le Livret d'Accueil – auxquels sont annexés le Règlement de Fonctionnement et la Charte des Droits et des Libertés. Il signe son contrat de participation dans les trois mois suivants, conjointement à la rédaction de son premier projet personnalisé.

Le dossier unique de l'usager est constitué à partir de ces informations.

## **3.3. Le projet individualisé**

### **3.3.1. Création**

Une rencontre entre l'Assistante sociale et l'usager permet de remplir son dossier socio-éducatif qui cerne ses centres d'intérêt et ses limitations. L'usager se voit alors nommé un référent.

L'élaboration du projet personnalisé se fait avec la participation active de l'usager en fonction de ses souhaits et besoins, ainsi que des missions du service. Le bilan rempli à la fin du stage permet de finaliser le projet personnalisé.

### **3.3.2. Évaluation et mise à jour**

Des rencontres régulières ont lieu entre l'usager et son référent tout au long de l'année, afin de vérifier le bon suivi de son projet personnalisé – que des fiches de suivi permettent de formaliser

régulièrement, avec les objectifs et moyens à mettre en œuvre par l'équipe afin d'accompagner l'utilisateur.

Au bout d'un an, le référent réalise alors une synthèse dans lequel il formalise un bilan du projet de l'année écoulée.

À partir de toutes ces données, l'évaluation du projet personnalisé de l'utilisateur se fait sur une base annuelle. Un bilan est réalisé avec l'utilisateur, afin de recueillir son opinion sur le projet passé et ses attentes concernant le prochain projet. Toute l'équipe se réunit ensuite afin d'étudier le bilan du projet de l'année écoulée et d'émettre des propositions pour créer le projet de l'année suivante ; elle en profite également pour évaluer ses propres actions et le résultat de son accompagnement. L'utilisateur et sa famille (en accord avec l'utilisateur) sont invités à assister à cette réunion.

Une fois formalisé, le projet personnalisé mis à jour est approuvé par l'utilisateur et/ou son représentant légal, puis soumis à la Direction. L'avenant annuel au Contrat de Participation est signé entre l'utilisateur et la Direction à cette occasion.

### 3.3.3. Gestion du dossier

	Dossier administratif et social	Projet personnalisé	Dossier médical
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les pièces d'entrée (copies de : carte d'identité, carte d'invalidité, ...),</li> <li>✓ Les documents concernant son orientation MDPH,</li> <li>✓ Les divers courriers concernant la partie administrative de son dossier,</li> <li>✓ Une liste des n° de téléphones des personnes à appeler en cas d'urgence,</li> <li>✓ Dossier MDPH,</li> <li>✓ Documents concernant les frais d'hébergement,</li> <li>✓ Documents ACTP / compensation des dépendances,</li> <li>✓ Documents CAF,</li> <li>✓ Documents concernant la Sécurité Sociale et la Mutuelle éventuelle,</li> <li>✓ Documents concernant les vacances.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dossier socio-éducatif,</li> <li>✓ Contrat de participation et avenants,</li> <li>✓ Projet personnalisé et bilan de l'année précédente et de l'année en cours (les anciens projets et bilans sont archivés),</li> <li>✓ Emploi du temps de la semaine,</li> <li>✓ Courrier concernant le projet et les bilans.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Antécédents médicaux,</li> <li>✓ Prescriptions médicales,</li> <li>✓ Courriers des spécialistes (orthopédie, neurologie, examens biologiques, ...),</li> <li>✓ Courriers médicaux,</li> <li>✓ Courriers paramédicaux (bilan d'ergothérapie, d'orthophonie, de kinésithérapie, ...),</li> <li>✓ Dossier sur l'appareillage.</li> </ul>
<b>Accès</b>	Le dossier administratif et social est conservé dans le bureau de l'Assistante sociale, qui y a accès.	Le projet personnalisé est conservé dans le bureau éducatif du service d'hébergement du site du Val de Murigny et celui de soins à l'infirmerie du Foyer Jean Thibierge. Ont accès au projet personnalisé les salariés du service d'hébergement du site du Val de Murigny.	Le dossier médical est conservé dans le bureau du Médecin. Ont accès au dossier médical le personnel du service médical et paramédical (salariés comme vacataires), ainsi que les divers médecins.

L'utilisateur peut exercer son droit d'accès et de rectification à son dossier par les voies légales du moment, et par l'intermédiaire d'un médecin qu'il aura désigné en ce qui concerne son dossier médical.

### 3.4. L'accompagnement quotidien

Les équipes constituées de professionnels éducatifs et soignants qui aident les usagers dans tous les actes de la vie quotidienne.

#### 3.4.1. Déroulement de la journée

Horaires	Tâches à effectuer
7h30 - 7h45	Prise de service de l'équipe du matin : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lecture des outils de transmission</li> <li>➤ Répartition des équipes dans les pavillons</li> </ul>
7h45 - 11h30	Accompagnement à la vie quotidienne : toilettes, petit-déjeuner, rangement des chambres selon l'ordre des priorités Mise en place de petites activités occupationnelles Sorties programmées Transmissions
10h50 - 11h30	Pause alternée des salariés 20 min / jour (si horaire < à 6h consécutives / jour) Préparation et installation des usagers pour le premier service.
11h30 - 12h15	Repas du 1 <sup>er</sup> service : installation des usagers selon le plan de table, service des usagers et aide selon leurs besoins
12h15 - 13h15	Repas du 2 <sup>ème</sup> service : installation des usagers selon le plan de table, service des usagers et aide selon leurs besoins
13h15 - 13h30	Laver les aides techniques, chaises, tablettes, fauteuils et les ranger
13h30 - 14h00	Prise de service de l'équipe d'après-midi <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lecture des outils de transmission</li> </ul>
14h00 - 14h45	Brossage des dents et soins d'aisance de certains usagers Coucher les usagers qui font la sieste
14h45 - 16h	Activités / Animations / Sorties
15h30	Levers des usagers qui font la sieste
16h	Collation, rafraichissement
17h	Changes et mises aux toilettes
18h30 - 19h15	Repas du 1 <sup>er</sup> service : installation des usagers selon le plan de table, service des usagers et aide selon leurs besoins
19h15 - 20h	Repas du 2 <sup>ème</sup> service : installation des usagers selon le plan de table, service des usagers et aide selon leurs besoins
20h	Brossage des dents Changes
20h15	Couchers pour les usagers qui le souhaitent ou ceux qui sont fatigables
21h15 - 21h30	Ranger et brancher les fauteuils électriques Remplir les outils de transmission

### 3.4.2. Déroulement de la nuit

Horaires	Tâches à effectuer
21h30 - 21h45	Prise de service de l'équipe de nuit : <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Lecture des outils de transmissions</li><li>➤ Répartition des équipes dans les pavillons</li><li>➤ Tour des locaux : fermeture du portail, des portes du sas d'entrée et des portes du garage ainsi que la porte qui mène au sous-sol</li></ul>
21h45 - 22h30	Brossage des dents Changes et prévision des couchers selon les priorités Après les couchers : <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rangement des fauteuils électriques et branchement des batteries fauteuils, lève-personne, verticalisateurs...</li><li>➤ Transmissions</li></ul>
22h30 - 23h30	Tisane ou boissons légères pour les usagers qui le désirent Traitement prescrit pour certains usagers au coucher ou selon le protocole Ranger la vaisselle, nettoyer la table.
23h30 - 1h30	Coucher des derniers résidents Lavage des chaussettes de contention Nettoyage d'un fauteuil d'utilisateur Rangement de la grande salle
1h30 - 2h30	Pause / Repas des veilleuses
2h30 - 4h30	Tour des pavillons
6h30 - 7h30	Tour des pavillons / Ranger la salle Remplir les cahiers de transmissions/ Surveillance des résidents levés
7h30	Transmissions / Fin de service

## 3.5. L'accompagnement médical & paramédical

### 3.5.1. Rendez-vous médicaux

Des rendez-vous sont pris chez divers spécialistes en fonction des besoins de l'utilisateur (ophtalmologistes, gynécologues, dentistes...). Un planning est alors établi par les infirmières, dont l'équipe prend connaissance.

Les rendez-vous médicaux ont la priorité sur tout autre type de sortie ou d'activité.

### 3.5.2. Médicaments

La gestion des médicaments (commande, distribution et contrôle) se fait dans le respect de la procédure « Accompagnement médical » du Foyer Jean Thibierge. Les infirmières gèrent la distribution des médicaments.

### 3.5.3. Rééducation

Les soins dont bénéficient les usagers sont fonction de la prescription du Médecin. À partir des prescriptions des usagers, le chef de service paramédical construit un planning du suivi de rééducation, qui s'établit également en fonction du nombre de kinésithérapeutes et de leurs disponibilités. Ce planning est affiché en salle du personnel et peut être modifié en cas d'absence signalée d'un kinésithérapeute.

Un planning annuel des interventions de l'ergothérapeute est établi en fonction des prescriptions et en accord avec le chef de service paramédical. Ce planning est également affiché en salle du personnel.

#### **3.5.4. Soins courants**

Les Infirmières établissent un planning quotidien des soins courants, notifiés par prescription du médecin et reportés dans le dossier individuel de soins et le classeur des médicaments, à dispenser à chaque usager (contrôle de la glycémie, soins cutanés...).

L'équipe du service d'hébergement du site du Val de Murigny assure l'accompagnement à la vie quotidienne.

#### **3.5.5. Actions éducatives**

Des actions éducatives et de prévention sur la santé sont menées par le Médecin, les Infirmières et l'équipe du service d'hébergement du site du Val de Murigny de façon individuelle ou collective.

#### **3.5.6. Accompagnement psychologique**

Les consultations avec le psychologue sont libres. Elles peuvent se faire selon la demande de l'usager, de sa famille ou de l'équipe.

L'usager rencontre alors le psychologue seul, en toute confidentialité, ou peut se faire accompagner par son référent s'il en exprime le souhait.

#### **3.5.7. Hospitalisation**

Les hospitalisations sont décidées par un médecin et signalées par courrier. Le compte-rendu d'hospitalisation est placé dans le dossier médical de l'usager.

Il existe une fiche de transfert par usager, récapitulant tous les renseignements nécessaires à sa prise en charge médicale. En cas d'urgence médicale, une copie de cette fiche est remise aux ambulanciers ou à l'hôpital – accompagnée des ordonnances, d'une copie de la carte vitale et de l'éventuelle carte de mutuelle, le tout dans une enveloppe personnelle à chaque usager.

La fiche de transfert comporte des données administratives, des informations relatives à la pathologie dont souffre le résident, ses traitements en cours et des recommandations particulières (alimentation, respiration...).

### **3.6. L'accompagnement socio-éducatif**

#### **3.6.1. Les activités**

##### *- Preamble :*

Le panel des activités et sorties proposées aux usagers est fonction, dans la mesure du possible, du projet de service et des projets personnalisés de chacun.

Il existe un thème / fil conducteur semestriel qui permet de donner une cohérence aux activités et d'apporter de la variété d'année en année, en alimentant une réflexion. La finalité est d'organiser une occasion festive permettant de mettre en valeur ce qui a été accompli par les usagers.

##### *- Création :*

Les propositions de nouvelles activités se font en fonction des nouvelles opportunités ou des nouvelles compétences de l'équipe du service d'hébergement du site du Val de Murigny.

Une réunion d'équipe se tient au mois de juin et permet de faire un bilan des activités et des groupes de l'année passée, afin de réajuster / créer d'autres activités. Les activités sont mises

en place à partir du mois de septembre de l'année et des adaptations peuvent être proposées. Il y a possibilité pour l'utilisateur de changer d'activités si son planning ne lui convient pas, dans le respect de l'équilibrage des groupes.

- *Organisation :*

Les séances de soins et rendez-vous médicaux restent prioritaires.

Les sorties sont, de manière générale, liées aux activités proposées et sont soumises à validation de la Direction. En juillet, les activités sont mises en suspens et des sorties de loisirs sont proposées aux usagers durant l'été.

Le professionnel doit accompagner l'utilisateur de façon individuelle mais aussi veiller à ce que le groupe soit en sécurité dans la pratique de l'activité.

- *Bilan :*

Le bilan annuel des activités de l'année passée se fait au mois de juin sur une fiche analytique d'activité et permet de cerner les difficultés rencontrées : matériel, encadrement, adéquation à la demande des usagers, réajustement nécessaire...

Chaque membre de l'équipe est compétent dans l'activité qu'il met en place. Il en adapte la pratique tout au long de l'année. En cas de difficultés, il peut aborder les différentes problématiques en réunion.

- *Exemples d'activités :*

- Activités de bien-être : Snoezelen, balnéothérapie, lecture d'histoires, relaxation, musique...
- Activités manuelles : arts plastiques, mosaïque, vitrail, jardinage...
- Activités cognitives : journal, débats thématiques, poésie, droits et législations...
- Activités physiques : motricité, jeux d'adresse, gymnastique d'entretien...

### **3.6.2. Les animations**

Les animations sont décidées, organisées et mises en place dans le cadre du comité des fêtes. Elles s'étalent sur toute l'année et concernent l'ensemble des services du Foyer Jean Thibierge. Elles sont de nature variée et il est impossible d'en faire la liste exhaustive.

- *Organisation :*

Pour toutes ces animations, les courriers d'invitations (famille, partenaires, bénévoles...) sont envoyés un mois à l'avance par le secrétariat du Foyer Jean Thibierge, qui s'occupe également des questions de droits avec la SACEM en ce qui concerne la musique.

Chaque service s'organise et une répartition des rôles de chacun est établie.

Pour les animations payantes, une caisse et un fond de caisse sont prévus.

### **3.6.3. Les sorties**

Une réunion hebdomadaire entre l'équipe du service d'hébergement du site du Val de Murigny et les usagers permet de décider des sorties en lien avec les activités du service. Une fiche de projet concernant cette sortie est alors remplie par le responsable, afin d'être validée par la direction. Dans tous les cas, une fiche de sortie est remplie afin de savoir où se trouvent les usagers et les membres de l'équipe accompagnante.

L'agenda du service permet de noter les informations suivantes : usagers participants, personnels encadrants, lieu, horaires, moyen de transport...

Au cas où les horaires de la sortie ne correspondent pas aux horaires normaux du service (sortie en soirée, par exemple), le responsable de la sortie remet à l'utilisateur et/ou son représentant légal un document d'informations (horaires, tarifs...).

Pour les usagers souhaitant effectuer des sorties en autonomie, il est demandé à leur famille de fournir une autorisation signée. Une liste de ces usagers – pouvant sortir de façon autonome ou devant être accompagnés – est établie et remise à jour chaque année après un bilan effectué par l'Ergothérapeute.

#### **3.6.4. Les séjours**

Des séjours sont organisés au sein du service d'hébergement du site du Val de Murigny, qui peuvent être collectifs ou individuels.

Concernant les séjours collectifs, ils sont décidés en fonction de la demande des usagers ou des propositions du personnel. Ces séjours ne peuvent avoir lieu que du lundi au vendredi. Pour chaque proposition, le salarié responsable du séjour se renseigne sur les possibilités en vérifiant l'adéquation du lieu avec l'accueil de personnes handicapées (accessibilité, adaptation, etc.).

S'il le souhaite, un usager peut effectuer un séjour individuel. Il doit en faire la demande et en collaboration avec l'Assistante sociale, peut dès lors choisir le séjour, l'organisation, etc.

### **3.7. La fin de l'accompagnement**

Un usager peut quitter le service d'hébergement du site du Val de Murigny par choix personnel ou en fonction d'une nouvelle orientation.

#### **3.7.1. Souhait de l'utilisateur / réorientation**

L'utilisateur doit adresser un courrier à la Direction afin de la prévenir au minimum trois mois avant son départ. Une rencontre avec la Direction est alors organisée.

L'Assistante sociale peut aider l'utilisateur à remplir son nouveau dossier MDPH et à informer les tutelles financières puis envoie un bilan à la MDPH. Le dossier de l'utilisateur est alors archivé.

La nécessité d'une nouvelle orientation peut être relevée par l'équipe du service d'hébergement du site du Val de Murigny ou l'utilisateur lui-même.

Si l'utilisateur se trouve sur la liste d'attente de son prochain établissement ou service d'accueil, il peut rester au service d'hébergement du site du Val de Murigny en attendant sa future admission s'il le souhaite.

#### **3.7.2. Expulsion**

Une expulsion d'un usager ne peut se faire qu'en accord et après demande d'autorisation à la MDPH.

Il peut y avoir une rencontre préalable avec la Direction, au cours de laquelle la défense de l'utilisateur pourra être assurée par son représentant légal ou la personne qualifiée.

#### **3.7.3. Décès**

En cas de décès de l'utilisateur, l'Assistante sociale informe la MDPH et les tutelles financières. Le service apporte toute l'aide possible à la famille de l'utilisateur (démarches administratives, récupération de ses affaires...).

## 4. Les moyens mis en œuvre par l'établissement / le service

### 4.1. Les moyens humains

L'équipe est divisé en 3 pôles :

- L'équipe éducative et d'accompagnement,
- L'équipe de nuit,
- L'équipe médicale et paramédicale.

Des fiches de poste établissent les fonctions de chacun au sein du service.

#### 4.1.1. L'équipe éducative et d'accompagnement et l'équipe de nuit

Ces équipes comportent :

- Les Aides-médico-psychologiques (AMP) et les Aides-soignants (AS),
- Les Éducateurs spécialisés,
- Les Maîtresses de maison.

#### 4.1.2. L'équipe médicale et paramédicale

Cette équipe comporte :

- Le Chef de service paramédical,
- Le Médecin coordonnateur généraliste,
- Les Infirmières,
- Le Psychologue,
- L'ergothérapeute,
- Les kinésithérapeutes.

Des intervenants extérieurs sont également sollicités de façon régulière : médecins généralistes de proximité, neurologues, autres spécialistes (psychiatre, gynécologue, dentiste, ophtalmologiste, etc.), infirmières libérales, kinésithérapeutes, prothésistes, etc.

### 4.2. La coordination des professionnels

#### 4.2.1. L'équipe de jour (accompagnement, éducatif et médicale et paramédical)

Elle est constituée de professionnels éducatifs et soignants qui aident les usagers dans tous les actes de la vie quotidienne.

Le service fonctionne toute l'année avec 22,5 équivalents temps plein.

Cette équipe centrée sur le projet de service se structure autour de plusieurs objectifs, déclinés en actions prioritaires et actions secondaires :

- ✓ La nécessité d'assurer des soins de qualité aux usagers est primordiale pour favoriser un épanouissement individuel. Un Médecin coordonnateur et trois Infirmières assurent le suivi des soins médicaux des usagers. Une Infirmière assure le lien avec leurs différents médecins traitants.
- ✓ L'aide à la vie quotidienne est nécessaire pour tous les usagers. Cet accompagnement est plus spécifiquement attaché à la qualification d'Aides-médico-psychologique et d'Aides-soignants.
- ✓ La nécessité d'assurer une vie domiciliaire de qualité est de rigueur :
  - D'une part orientée autour du suivi de la qualité de prestation ménagère mise en place dans la structure.

- D'autre part dans l'élaboration d'un suivi de la vie quotidienne des usagers. L'équipe réalise une évaluation des compétences des usagers et cherche ou invente avec eux des solutions pratiques.
- Les relations extérieures, les liens avec les centres sociaux, le suivi des activités.

Le chef de service paramédical assure le suivi de l'organisation de l'équipe éducative et d'accompagnement et les relations extérieures avec les prestataires de service et les diverses instances locales.

#### **4.2.2. L'équipe de nuit**

Elle comporte 5 équivalents temps plein et se structure en deux sous-équipes de deux personnes – Aides-soignants ou Aides-médico-psychologique. Une cinquième personne renforce l'équipe et permet ainsi à chacun de prendre ses congés. Elle est la « personne tournante » qui effectue les remplacements de ses collègues. De ce fait, elle travaille indifféremment avec les quatre salariés constituant les deux équipes.

Le planning du service de nuit est élaboré avec les salariés concernées en tenant compte des besoins des usagers et du code du travail.

#### **4.2.3. Le travail pluridisciplinaire**

Dans le service hébergement du site du Val de Murigny, l'accompagnement des usagers ne se conçoit que de manière globale et transversale – il implique une communication performante entre les équipes ainsi qu'un travail commun à mener.

Cette logique de travail pluridisciplinaire, qui trouve sa concrétisation dans les évaluations et mises à jour des projets personnalisés, offre la garantie d'un accompagnement adapté tenant compte des souhaits et des besoins des usagers à tous les niveaux de leur projet de vie au sein du service hébergement du site du Val de Murigny.

#### **4.2.4. Le référent**

Chaque salarié du service est référent pour une durée de deux ans d'un ou plusieurs usagers selon son temps de présence. Un référent dispose d'un référent-adjoint, qui prend le relais durant ses absences.

Les missions d'un référent sont :

- D'être l'interlocuteur privilégié de l'utilisateur et/ou de sa famille ou de son représentant légal, en créant une relation de confiance,
- D'évaluer les besoins de l'utilisateur et de l'aider à mettre en place son projet personnalisé,
- De coordonner les actions des différents intervenants.

Chaque salarié peut également être référent d'un stagiaire professionnel. Dans ce cas, ses missions sont les suivantes :

- Accueillir et accompagner le stagiaire,
- Effectuer l'évaluation et le bilan intermédiaire du stage,
- Impliquer dans l'évaluation finale les autres membres de l'équipe,
- Rendre compte des difficultés d'accompagnement auprès de la hiérarchie (établissement et école).

#### **4.2.5. La formation des salariés**

La formation des salariés se fait selon deux axes :

- **Le plan de formation** établi chaque année,

- Les formations prises en charge par le service dans le cadre du perfectionnement. Ces formations concernent principalement l'accompagnement des usagers et la sécurité.

De nombreuses formations à long terme sont menées afin d'anticiper les mutations et améliorations à venir et sont considérées comme un outil nécessaire à l'évolution de l'établissement.

Les formations en intra- sont privilégiées.

Des entretiens professionnels de formation sont organisés au sein du service sur une base annuelle. L'entretien professionnel est un moment privilégié de dialogue qui permet au salarié de réfléchir à son parcours professionnel et à ses besoins en formation, et à l'employeur de concevoir son plan de formation.

### 4.3. Les missions de l'équipe du service hébergement du site du Val de Murigny

Les équipes du service hébergement du site du Val de Murigny doivent assurer les missions suivantes :

- ✓ Accompagner les usagers dans les gestes de la vie quotidienne (aide à la toilette, aide aux repas, aide à l'habillage, aide aux soins d'aisance...),
- ✓ Assurer un lien entre les équipes paramédicales et éducatives,
- ✓ Accompagner l'utilisateur dans le développement et le maintien de connaissances et de compétences par le biais d'activités diverses, de projets, de partenariats, à travers l'élaboration et le suivi de son projet personnalisé,
- ✓ Accompagner l'utilisateur dans des activités de bien-être.

En plus des missions prioritaires qui définissent un cadre à son action, les équipes doivent également remplir des missions générales d'ordre plus précis :

- Élaborer avec l'utilisateur et/ou son représentant légal son projet personnalisé en cohérence avec les missions du service :
  - En créant et en entretenant une relation privilégiée avec l'utilisateur et sa famille/représentant légal,
  - En rédigeant le projet personnalisé annuel de l'utilisateur, incluant le projet de soins élaboré par les Infirmières,
  - En organisant une réunion de bilan de projet (signature du contrat de participation et du projet personnalisé),
  - En assurant le suivi de l'utilisateur dans les différents accompagnements et les différentes activités du service.
- Élaborer et mettre en place des projets d'activités :
  - En prenant en compte les capacités (physiques ou cognitives) des usagers et leur fatigabilité,
  - En définissant les activités avec le projet global personnalisé (éducatif et de soins),
  - En rédigeant des fiches de projets spécifiques aux différentes activités,
  - En organisant des manifestations internes ou externes en lien avec les autres services du Foyer Jean Thibierge.
- Travailler en équipe :
  - En participant et en s'impliquant dans les réunions d'équipe (analyse des pratiques, organisation de sorties, animations et activités, bilan de projet personnalisé...),

- En travaillant en complémentarité avec les autres professionnels, notamment ceux des autres services du Foyer Jean Thibierge,

#### 4.4. Les moyens organisationnels

##### 4.4.1. L'almanach

Le service hébergement du site du Val de Murigny est ouvert 365 jours par an, 24h/24.

##### 4.4.2. Les réunions

Dans la liste des participants :

- **En gras** : animateur de la réunion,
- *En italique* : responsable du compte-rendu.

Réunions	Fréquence	Participants	Objet
<b>Projet personnalisé</b>	Hebdomadaire	Assistante sociale, Psychologue, <i>Éducateur spécialisé</i> , Infirmière, AMP, AS, Médecin	Suivi du projet personnalisé du résident.
<b>Médicoéducative</b>	Hebdomadaire	<i>Infirmières</i> , Ergothérapeute, Éducateur spécialisé, Un membre de l'équipe (AS ou AMP) Le Psychologue y assiste une fois par mois	Faire le point sur l'accompagnement des usagers et la gestion du matériel médical et des aides techniques : réparations, achats...
<b>Analyse des pratiques professionnelles</b>	Hebdomadaire Par roulement : une fois sur trois pour les équipes	<i>Educateur spécialisé</i> , <i>Psychologue</i> , AMP, AS, Infirmières	Analyser les pratiques professionnelles, résoudre les problèmes, gérer les conflits, traiter de thèmes en lien avec la pratique professionnelle.
<b>Usagers</b>	Hebdomadaire	Tous les usagers du service, <b>Éducateur spécialisé</b> (ou membre de l'équipe d'accompagnement)	Informations diverses sur la vie de l'établissement, recueil des demandes et attentes des usagers, planifications des sorties et élaboration des fiches de sorties.
<b>Cadres &amp; responsables</b>	Bimestrielle	<b>Directeur</b> , Chefs de service, Médecin, Éducateurs spécialisés, Psychologue, Assistante sociale	Faire le bilan des stages usagers, prononcer les admissions, présenter la liste d'attente, revoir les orientations, transmettre les informations générales...
<b>Démarche qualité</b>	Semestrielle	<b>Chefs de service</b> , <i>Qualiticien</i> , Éducateurs spécialisés,	Travailler sur la Démarche qualité : création d'outils,

		un membre de chaque équipe	évaluation, suivi du plan d'action...
<b>Comité éthique</b>	Trimestrielle	Psychologue, membres volontaires de l'équipe	Aborder des sujets relatifs à l'éthique.

Des groupes de travail se réunissent ponctuellement afin de traiter de thématiques précises, en fonction des événements.

#### 4.4.3. Les documents de communication

Document	Utilité
<b>Cahier de transmission de jour</b>	Rassemble toutes les informations pertinentes relatives à l'accompagnement des usagers durant la journée (sorties, etc.).
<b>Cahier de transmissions de nuit</b>	Rassemble toutes les informations relatives à l'accompagnement des usagers durant la nuit.
<b>Fiche de présence des résidents et des salariés aux repas</b>	Comptabilise le nombre de repas que la société prestataire facturera au Foyer Jean Thibierge.
<b>Classeurs (un par pavillon, de couleur différente)</b>	Contient des informations de suivi de l'accompagnement quotidien des usagers (toilettes, selles...).
<b>Classeurs individuels</b>	Regroupent le suivi personnalisé de l'utilisateur (dossier contenant synthèse et rappel du projet, protocoles de l'utilisateur, planning, etc.).
<b>Registre entrées / sorties</b>	Notifie les entrées et sorties des usagers de l'établissement, accompagnés ou non.
<b>Planning de réservation des véhicules</b>	Indique la réservation des véhicules à la semaine, du lundi au dimanche.
<b>Planning des priorités de lever des usagers (par pavillon)</b>	Présente l'ordre de priorité de lever des usagers en fonction de divers paramètres.
<b>Planning des rééducations</b>	Recense les soins donnés aux usagers (kiné, ergo, ortho...).
<b>Planning d'activité</b>	Recense les activités proposées par le service, les activités Handisport, le GEM, etc.
<b>Classeurs de procédures et fiches de poste</b>	Regroupe toutes les procédures de travail et les fonctions de chacun.
<b>Panneaux d'affichage : personnel et usagers</b>	Affichage des informations pertinentes et réglementaires (notes de service, horaires, etc.).

### 4.5. Les moyens techniques

#### 4.5.1. Les locaux

Le Foyer Jean Thibierge est installé sur un terrain d'un hectare. D'une surface au sol de 2.500 m<sup>2</sup>, son bâtiment abrite le service hébergement du site du Val de Murigny composé de 36 chambres individuelles et personnalisables, aménagées pour accueillir des personnes en

situation de handicap installées en fauteuil roulant, auxquelles il est facilement accessible (portes automatiques, etc.).

Le bâtiment est en outre composé :

- ❖ **Du secteur médical et paramédical** qui comprend le bureau des médecins (pour les consultations et les entretiens), l'infirmierie, des salles de kinésithérapie et d'ergothérapie, le bureau de la psychologue et une salle de rangement.
- ❖ **Des services administratifs et financiers** regroupés à l'entrée du bâtiment et qui comprennent le Secrétariat, l'Économat et la Direction.
- ❖ **D'une grande salle d'animation et de restauration** qui distribue l'espace et encourage les rencontres et les échanges. Tous les secteurs d'activités et pavillons d'hébergement débouchent sur cet espace.
- ❖ **De trois pavillons** où sont réparties les 36 chambres des usagers.
- ❖ **D'une aile attribuée aux salles d'activités** – le pavillon orange – et à l'accueil du semi-internat.
- ❖ **D'une salle de transmission** pour le personnel.
- ❖ **Des bureaux des Chefs de service éducatif et paramédicale.**

#### 4.5.2. Les véhicules

Le service hébergement du site du Val de Murigny dispose d'un parc de véhicules aménagés pour le transport des usagers en fauteuil roulant et du concours d'associations de transport adapté. Ces moyens avantagent les échanges avec l'environnement.

### 4.6. La coordination du réseau au service des usagers

#### 4.6.1. Les prestataires

**API** : La société de restauration API travaille au sein des locaux du Foyer Jean Thibierge. Un contrat complété par un cahier des charges l'engage sur la qualité de la prestation à fournir. Le Médecin du Foyer Jean Thibierge élabore un plan alimentaire, confié à la diététicienne d'API. Les menus sont lus et approuvés toutes les six semaines par la commission repas. Chaque lundi matin, une fiche « petits-déjeuners » liste les produits nécessaires au service. Une fiche de présence hebdomadaire des usagers est élaborée et transmise au cuisinier, de même que le plan de table et un listing de leurs régimes particuliers et textures.

**GSF** : La société d'entretien GSF intervient sur les espaces collectifs et privés du foyer Jean Thibierge. Un contrat complété par un cahier des charges précise la nature des prestations qu'elle assure. La GSF assure également l'entretien du linge dans les locaux appartenant au foyer (lingerie située en sous-sol).

#### 4.6.2. Le réseau socio-éducatif

**Tréma / Mobulys** : Cette association assure le transport des usagers pour leurs activités extérieures ou pour leurs retours au domicile. Les différentes équipes font souvent le lien entre ce service et l'utilisateur, notamment pour leurs réservations en cas de sortie.

**Handisport** : Cette association propose des activités sportives aux usagers. Les équipes peuvent être impliquées dans les démarches d'adhésion des usagers ou participer à leurs propositions d'initiation à différentes pratiques sportives.

**Centre équestre de Reims :** Ce centre assure l'encadrement des usagers avec des animateurs. Les équipes s'occupent de la réservation d'un créneau et de l'accompagnement des usagers pour se rendre au centre équestre.

**ACAO :** Cette association assure depuis des années l'activité percussions dispensée par un professeur au sein du Foyer Jean Thibierge. L'adhésion est réglée par l'utilisateur et l'accompagnement pendant les séances est assuré par un Moniteur-éducateur. Des usagers d'autres services et établissements de l'Association d'Aide aux Infirmes Moteurs Cérébraux du Nord et de l'Est participent à cette activité.

**Les Maisons de Quartier et Centres sociaux :** Elles sont sollicitées en fonction des demandes d'activités des usagers. Les démarches de recherche et d'adhésion sont assurées par le service.  
**Les Restos du Cœur :** Une convention est signée entre cette association et le Foyer Jean Thibierge. L'accompagnement des usagers est assuré par les équipes du SAJ et des Résidences du Mont Hermé.

**L'APF, l'APAJH, l'ANAE :** Des conventions sont signées entre ces associations et le Foyer Jean Thibierge pour l'accueil des usagers en séjours vacances.

**La Comédie et le Manège de Reims** offrent des tarifs avantageux aux usagers pour les spectacles et leur permettent également de venir en visiter les locaux, d'assister aux répétitions, etc. Une convention est signée avec ces deux établissements.

**Reims Métropole :** L'organisation est intervenue à plusieurs reprises sur les différents services du Foyer Jean Thibierge concernant le tri sélectif, le compostage, le recyclage du papier... Reims Métropole sollicite également les services du Foyer Jean Thibierge pour réaliser des ateliers dans l'esprit « zéro déchets » dans le cadre de différentes actions qu'ils mènent : comme le village du textile, des ateliers de récupérations et de recyclage du textile au « Recyc'lab ».

#### **4.6.3. Le réseau médical**

**Le laboratoire BIOXA :** Il est sollicité pour les prélèvements sanguins et les analyses médicales.

**Alpha Santé :** cette société est fournisseuse de matériels médicaux divers (fauteuils, lits, barres d'appui...).

**Europodo :** Podologue, il confectionne les chaussures orthopédiques des usagers.

**La Garrigue :** Orthoprothésiste, il confectionne les coquilles des usagers.

**Pharmacie Delleme :** Elle délivre les médicaments, conditionnés en sachets-dose individualisés nominatifs selon les prescriptions médicales et fournit les protections urinaires ainsi que le petit matériel médical. Cette collaboration est issue d'une convention de partenariat qui prévoit la négociation des coûts.

**La société ARJO :** Elle fournit du matériel médical (chariots-douche, lèves-personnes, lave bassins...) et a signé un contrat de maintenance avec Le Foyer Jean Thibierge.

**HAD** : Ce service accompagne les usagers dans leurs soins à domicile et peut intervenir ponctuellement sur un suivi infirmier ou médical qui ne pourrait être assuré par les Infirmières.

**Handirelais** : Ce service accompagne les usagers lors d'hospitalisations ou d'examens prévus au CHU et assure un suivi de leurs soins et accompagnements.

**Soins palliatifs** : Ce service accompagne les familles et les salariés lors d'un accompagnement de fin de vie. Il assure également l'accompagnement de la douleur.

**CHU suivi dentaire** : Ce service assure le dépistage et le suivi dentaire des usagers.

#### **4.6.4. Le réseau scolaire et de formation**

Les partenaires suivants sollicitent quelquefois des professionnels du Foyer Jean Thibierge pour des interventions ou pour l'accueil de stagiaires au sein de ses services :

- L'IRTS, le CREAI, les IFSI et IFAS de Reims, Épernay, Chalons en Champagne,
- Les lycées Europe, Saint-Michel, Saint-Joseph et l'Université de Sciences Sociales,
- Certaines **Maisons Familiales et Rurales** (MFR) de la Région,
- **Pôle Emploi**.
- Etc.

#### **4.6.5. Le réseau médico-social**

Le service hébergement du site du Val de Murigny fonctionne en synergie avec **les autres établissements et services** gérés par l'Association d'Aide aux Infirmes Moteurs Cérébraux du Nord et de l'Est.

**L'UDAF et les mandataires judiciaires** indépendants sont parfois les représentants légaux de certains usagers accueillis dans les services du Foyer Jean Thibierge.