



Foyer d'Accueil Médicalisé Jean Thibierge

PROJET de SERVICE Semi-Internat



2022-2027

Association d'Aide aux Infirmes Moteurs Cérébraux du Nord et de l'Est

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

SOMMAIRE

1- Introduction	p.4
1.1 Objectif du projet de soins	p.4
1.2 Définition du soin	p.4
1.3 Le projet de soins	p.4
1.4 Le projet thérapeutique	p.5
1.5 Le profil de la population accueillie	p.5
2- Notion fondamentales	p.5
2.1 Secret professionnel	p.5
2.2 Obligation de discrétion	p.5
2.3 Moyen d'information des usagers	p.6
3- Le dossier de l'usager	p.6
3.1 Le dossier de soins infirmiers	p.6
3.2 Le dossier médical	p.7
4- La garantie du bien-être	p.7
4.1 Le respect de la dignité et de l'intimité	p.7
4.2 La bientraitance	p.8
4.3 La gestion de la douleur	p.8
5- Organisation des soins	p.9
5.1 L'usager co-auteur de son projet de soins	p.9
5.2 L'évaluation des besoins et de la dépendance	p.9
5.3 L'organisation du travail des personnels médicaux et paramédicaux	p.11
5.4 L'organisation générale	p.14
5.5 La gestion des déchets médicaux	p.15
5.6 L'accompagnement des stagiaires et des étudiants en formation	p.16
6- Dispositifs concernant la sécurité	p.17
6.1 Le plan de gestion de crise	p.17
6.2 La sécurité des locaux et des installations	p.19
6.3 La sécurité incendie	p.19
7- Projections 2022 – 2027	p.19

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 semi-internat s'adresse à des semis-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^{er} 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^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2026.

Le semi-internat FAM 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 place se voit transformée en accueil temporaire FAM.

1.3. Positionnement géographique

Le semi-internat FAM 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.

Le semi-internat FAM possède des locaux dédiés sur ce site, au sein du pavillon orange du Foyer Jean Thibierge.

1.4. Valeurs propres au semi-internat

Le semi-internat FAM 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 semi-internat FAM possède également des valeurs qui lui sont propres, modelées par son histoire, son personnel, les usagers qu'il accompagne, ses activités mêmes :

- ✓ Le respect de l'utilisateur dans sa dimension globale (citoyenneté, responsabilité, rythme de vie, potentialités),
- ✓ La valorisation de l'utilisateur par le biais d'activités, d'un accompagnement attentif, d'un encouragement à s'exprimer,
- ✓ Un développement de l'estime de soi par la construction d'une relation de confiance ;
- ✓ Un développement des liens sociaux par le biais de divers projets partenariaux ;
- ✓ La transmission de connaissances, de valeurs et de savoir-être.

1.5. Missions du semi-internat

Le semi-internat FAM a une fonction d'accompagnement médical & paramédical et d'accueil visant à rompre la solitude et l'isolement de l'utilisateur durant la journée. Pour certains, cet accueil en semi-internat permet une préparation pour une intégration future en hébergement FAM.

- La dimension médicale offre à l'utilisateur 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 semi-internat.
- La dimension individuelle au sein du groupe permet à l'utilisateur 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'utilisateur 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 semi-internat 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 semis-internes disposant d'une orientation MDPH « Foyer d'Accueil médicalisé ».

Son effectif est de 6 usagers.

Peuvent être admises 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.

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

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.

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 semi-internat, il existe diverses instances d'expression pour les usagers.

2.4.1. La réunion des usagers

Cette réunion hebdomadaire rassemble les usagers du SAJ et du semi-internat FAM. 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 des deux services.

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 semi-internat FAM + 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 semi-internat. 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 semi-internat, 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 semi-internat 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 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 semi-internat sont les suivants :

- L'accueil des usagers ;
- Le service des repas en salle de restauration commune ;
- Le suivi sanitaire et rééducatif des usagers ;
- L'inclusion sociale grâce à une politique d'ouverture et la mise en œuvre de projets d'intégration sociale ;

- L'**accompagnement** par des **actions personnalisées, adaptées et évaluées** régulièrement ;
- Le **respect** de l'**intimité** et du **droit** des usagers à une **vie privée**, en accord avec le devoir de protection incombant à l'établissement.

Il en découle donc :

- Un accueil ouvert ;
- Un accompagnement médical et paramédical adapté ;
- Le maintien et le développement des acquis par la mise en place d'activités ;
- Un accompagnement vers la socialisation ;
- L'aide à la création d'un réseau social autour de l'utilisateur.

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 semi-internat 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'usager.

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'usager se fait sur une base annuelle. Un bilan est réalisé avec l'usager, 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'usager et sa famille (en accord avec l'usager) sont invités à assister à cette réunion.

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

3.3.3. Gestion du dossier

	Dossier administratif et social	Projet personnalisé	Dossier médical
Contenu	✓ Les pièces d'entrée (copies de : carte d'identité, carte d'invalidité, ...), ✓ Les documents concernant son orientation MDPH, ✓ Les divers courriers concernant la partie administrative de son dossier, ✓ Une liste des n° de téléphones des personnes à appeler en cas d'urgence, ✓ Dossier MDPH, ✓ Documents concernant les frais d'hébergement, ✓ Documents ACTP / compensation des dépendances, ✓ Documents CAF, ✓ Documents concernant la Sécurité Sociale et la Mutuelle éventuelle, ✓ Documents concernant les vacances.	✓ Dossier socio-éducatif, ✓ Contrat de participation et avenants, ✓ Projet personnalisé et bilan de l'année précédente et de l'année en cours (les anciens projets et bilans sont archivés), ✓ Emploi du temps de la semaine, ✓ Courrier concernant le projet et les bilans.	✓ Antécédents médicaux, ✓ Prescriptions médicales, ✓ Courriers des spécialistes (orthopédie, neurologie, examens biologiques, ...), ✓ Courriers médicaux, ✓ Courriers paramédicaux (bilan d'ergothérapie, d'orthophonie, de kinésithérapie, ...), ✓ Dossier sur l'appareillage.
Accès	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 semi-internat et celui de soins à l'infirmerie du Foyer Jean Thibierge. Ont accès au projet personnalisé les salariés du semi-internat.	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

L'accueil des usagers du semi-internat se situe sur le côté droit de l'entrée du Foyer Jean Thibierge et est indiqué par un panneau.

3.4.1. De 9h à 10h : accueil des usagers

Attente de l'arrivée des usagers par les transports adaptés et/ou leur famille, accompagnement dans les vestiaires, discussions/échanges autour d'une tasse de café ou autre dans la cuisine.

3.4.2. De 10h à 12h : temps d'activité

Accompagnement des usagers dans leurs activités qui peuvent se dérouler dans le pavillon orange du Foyer Jean Thibierge, dans les locaux du Service d'Activité de Jour ou en extérieur. Accompagnement vers le service paramédical (médecin, infirmière, kinésithérapie, ergothérapie) selon le planning et les besoins des usagers.

3.4.3. De 12h à 13h : repas

Le déjeuner est pris au sein du Foyer Jean Thibierge, dans la grande salle centrale, en compagnie des usagers du SAJ.

3.4.4. De 13h à 14h : accompagnement à la vie quotidienne

Accompagnement aux toilettes, pour le brossage des dents...

Temps de repos, de discussions et d'échanges, d'activités informelles...

3.4.5. De 14h à 16h : temps d'activité

Accompagnement des usagers dans leurs activités qui peuvent se dérouler dans le pavillon orange du Foyer Jean Thibierge, dans les locaux du Service d'Activité de Jour ou en extérieur. Accompagnement vers le service paramédical (médecin, infirmière, kinésithérapie, ergothérapie) selon le planning et les besoins des usagers.

3.4.6. De 16h à 17h : départ

Attente des transports adaptés et/ou des familles pour un retour des usagers vers leur domicile. Temps de transmission de 16h30 à 17h pour l'équipe avec le SAJ et/ou le Foyer Jean Thibierge selon les besoins et suivis des projets personnalisés des usagers du semi-internat.

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 semi-internat 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 semi-internat de façon individuelle ou collective.

Le service est en partenariat avec le centre de soins de Croix Rouge.

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 semi-internat.

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'usager de changer d'activités si son planning ne lui convient pas, dans le respect de l'équilibre 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 semi-internat 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...).

3.7. La fin de l'accompagnement

Un usager peut quitter le semi-internat 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 semi-internat 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 semi-internat 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 du semi-internat comporte 3,5 ETP répartis comme suit :

- 2 Moniteurs-éducateurs,
- 0,5 AMP 0.50,
- 0,5 Éducatrice sportive,
- 0.5 Animatrice.

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

Cette équipe travaille en lien avec celle du SAJ : de par l'historique du semi-internat qui est intégré au SAJ depuis de nombreuses années, les deux services ne peuvent guère être dissociés :

- Une cohésion d'équipe et de nombreux liens entre les usagers se sont installés.
- Une organisation entre ces deux équipes s'est créée au fil du temps, notamment d'un point de vue purement fonctionnel (même fonctionnement d'ouverture, gestion des absences, projets de partenariats et d'activités en commun...).

L'équipe du semi-internat travaille également avec l'équipe de l'hébergement du Foyer Jean Thibierge :

- Avec les Éducateurs pour l'occupation et l'organisation des salles d'activités du pavillon orange, ainsi que pour l'organisation des moments festifs.
- Avec le service médical et paramédical pour l'accompagnement des usagers (médecin coordinateur, infirmerie, kinésithérapeute, ergothérapeute, psychologue) dans le cadre des projets personnalisés.

L'équipe entretient également des liens avec d'autres établissements et services de l'Association d'Aide aux Infirmes Moteurs Cérébraux du Nord et de l'Est :

- Les Résidences du Mont Hermé : de par leur orientation Foyer d'Accueil médicalisé, les usagers du semi-internat peuvent bénéficier de l'accueil temporaire au sein des Résidences du Mont Hermé.
- Des services ambulatoires (de type Handi Domi, SAVS...)

Les chefs de services gèrent conjointement le semi-internat afin d'assurer les volets paramédicaux et éducatifs, tandis le Directeur-adjoint du Foyer Jean Thiberge assure la gestion de ces deux équipes.

4.2. La coordination des professionnels

Chaque salarié du service est référent pour une durée de deux ans d'un ou plusieurs usagers selon son temps de présence.

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).

4.3. 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.

4.4. Les missions de l'équipe du semi-internat

L'équipe doit assurer les missions suivantes :

- ✓ Accueillir les usagers de 9h à 17h,
- ✓ Accompagner les usagers dans les gestes de la vie quotidienne (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, l'équipe doit 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, dont l'équipe médicale et paramédicale du Foyer Jean Thibierge,
 - En travaillant également avec les professionnels des autres services

4.5. Les moyens organisationnels

4.5.1. L'almanach

Le semi-internat est ouvert 210 jours par an.

Il accueille ses usagers durant la semaine de 9h à 17h du lundi au jeudi et de 9h à 16h le vendredi.

Les fermetures du service ont lieu pendant les périodes de congés scolaires et durant la totalité du mois d'août. Le calendrier des fermetures est élaboré chaque année au mois de septembre.

4.5.2. Les réunions

Réunions	Objectifs
Réunion de transmission	Quotidienne de 16h30 à 17h. Cette réunion permet la transmission d'informations au sein du semi-internat. Un membre de l'équipe assure une présence auprès des usagers et veille au bon déroulement de leurs départs.
Réunion d'équipe	Hebdomadaire, le vendredi 14h à 16h. Cette réunion permet d'organiser le travail du semi-internat et d'assurer le suivi, l'évaluation et la mise à jour du projet personnalisé des usagers. Un temps d'analyse des pratiques est animé par le Psychologue du Foyer Jean Thibierge. Y participe tout le personnel. Un membre de l'équipe assure une présence auprès des usagers et organise les activités jusqu'à leur départ.
Réunion cadres & responsables	Bimestrielle. Cette réunion rassemble les cadres et responsables des différents services du Foyer Jean Thibierge et permet d'assurer une cohérence de fonctionnement entre tous ses services.
Démarque qualité	Semestrielle. Travailler sur la Démarche qualité piloté par le Qualiticien : création d'outils, évaluation, suivi du plan d'action...
Réunion de bilan d'activités	Annuelle. Cette réunion permet de faire le point sur les différentes activités de l'année passée et de planifier les prochaines pour l'année suivante.

4.5.3. Les documents de communication

Document	Utilité
Le cahier de transmission	Toute l'équipe y note les absences des salariés et des usagers, les accueils temporaires ainsi que les informations diverses, rendez-vous médicaux, etc. Ce cahier se trouve dans le bureau éducatif. Les incidents concernant les usagers sont, quant à eux, reportés dans les fiches individuelles de suivi et les fiches d'évènements indésirables.
Le cahier de réunions	Il permet d'écrire les comptes-rendus des réunions du vendredi. Il est rempli par un membre de l'équipe éducative.
L'agenda	Il permet de consigner les sorties, les projets sur le service et à l'extérieur liés aux partenariats, les réunions diverses. Il est rempli par le responsable concerné.
Le classeur de procédures	Il contient toutes les procédures rédigées dans le cadre de la Démarche Qualité.

Concernant les usagers, un tableau d'information des sorties / projets / absences se trouve affiché dans le couloir près du bureau éducatif, avec le planning annuel des activités. Il existe également d'un tableau d'affichage pour les informations diverses du semi-internat.

4.6. Les moyens techniques

4.6.1. Les locaux

Le semi-internat dispose du pavillon orange situé sur le site du Foyer Jean Thibierge, qui comporte : un bureau pour les Éducateurs, un vestiaire pour les usagers, deux chambres de repos, une salle de bain, et trois toilettes avec lave-main.

Ce pavillon se constitue également de salles d'activités dont tous les usagers accueillis au sein du Foyer Jean Thibierge (hébergement, semi-internat et SAJ) bénéficient selon leurs besoins et attentes. En voici la liste : une cuisine, une salle Snoezelen, une balnéothérapie, une salle zen, une salle d'arts plastiques, une salle esthétique, une salle multimédia, une salle de motricité et une salle de recharge et de stockage pour les fauteuils et déambulateurs.

4.6.2. Les véhicules

Des véhicules adaptés du Foyer Jean Thibierge se trouvent à la disposition du semi-internat pour les sorties.

Lors de ces sorties, un téléphone portable professionnel est disponible.

4.7. La coordination du réseau au service des usagers

4.7.1. 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 vendredi matin, une fiche est établie afin de lister les produits nécessaires au semi-internat.

Une fiche de présence hebdomadaire des usagers est élaborée et transmise au cuisinier, de même qu'un listing de leurs régimes particuliers et textures.

GSF : La société d'entretien GSF intervient sur les espaces collectifs et privatifs du foyer Jean Thibierge. Un contrat complété par un cahier des charges précise la nature des prestations qu'elle assure.

4.7.2. 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. L'équipe peut être impliquée 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. L'équipe s'occupe 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 Infirmités Motrices Cérébrales 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.

- La maison de quartier « le Ludoval » au Val de Murigny est un partenaire concernant l'activité mosaïque : un groupe d'enfants du centre de loisir vient chaque mercredi pour réaliser des fresques en mosaïque avec nos usagers pour les locaux du Ludoval. Nous participons également activement avec eux à l'organisation de la fête de quartier.
- La maison de quartier « Croix-rouge » est notre partenaire depuis de longues années concernant l'activité poésie. Nous sommes régulièrement sollicités pour des lectures de texte pour divers événements et dans différents lieux rémois, et un groupe d'utilisateurs participe avec des personnes de la maison de quartier à un projet de lectures théâtralisées, sur une année, avec une thématique qui change à chaque fois.

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 Médiathèque Croix-Rouge : Une convention est signée pour un dépôt de livres, afin d'alimenter notre bibliothèque personnelle. Deux bibliothécaires interviennent au SAJ pour divers projets : présentation du contenu du dépôt de livres, contes en musique, divers ateliers d'écriture... Un groupe d'usagers se rend également à la médiathèque tous les mercredi matin et se voit proposer des initiations à des jeux de société une fois par mois.

Initiales : Cette association propose des concours d'écriture auxquels nous participons activement depuis de longues années. Chaque année, le groupe poésie participe à l'évènement « Vivre ensemble le festival de l'écrit ». Le Moniteur-éducateur de l'activité participe à l'organisation de ce moment festif ainsi qu'à la pré-sélection des textes à nommer pour ce festival. Les usagers participent à divers ateliers autour de l'écriture, proposés dans le cadre de cette action. Les usagers participent aussi à un concours proposé par la DRAC « Dis-moi dix mots » dans le cadre de la semaine de la francophonie et cet évènement est organisé par Initiales.

Le Centre de Soins de Croix-Rouge : Il intervient à la demande du semi-internat sur une thématique de son choix. Exemples : comment élaborer une trousse de secours ? Qu'est-ce qu'un vaccin ? Etc.

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 ».

4.7.3. Le réseau médical

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

Alpha Santé, DMédica, Croix Bleue : ces sociétés sont fournisseurs de matériels médicaux divers (fauteuils, lits, barres d'appui...).

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

Ravier Thouzard : 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.

4.7.4. 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,
- Etc.

4.7.5. Le réseau médico-social

Le semi-internat 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.