Conseil Local de Santé Mentale du 8ème arr. de Lyon
Commission Hébergement et Accompagnement

Charte déontologique de fonctionnement

-

Groupe Ressource Santé Psychique et Logement

-

Lyon 8ème

Socle fondateur commun
Organisation pratique et modalités de fonctionnement
Cadre éthique et déontologique
Signataires
Annexes (Fiche de saisine et Tableau récapitulatif)
Schéma organisationnel

Dernière mise à jour : Octobre 2014

Cette Charte présente :

- le socle fondateur commun,
- l'organisation pratique et les modalités de fonctionnement du Groupe Ressource,
- son cadre éthique et déontologique.

L'élaboration de cette Charte a été réalisée par un groupe de travail constitué de membres de la Commission Hébergement-Accompagnement du Conseil Local de Santé Mentale (CLSM) de Lyon 8ème. Ce groupe s'est réuni régulièrement entre Décembre 2013 et Septembre 2014.

La signature de cette Charte est proposée aux institutions représentées au sein de ce groupe de travail et au sein du CLSM de Lyon 8ème. Leur adhésion engage les institutions à promouvoir le dispositif et à en respecter les principes, présentés ci-après.

NB : Le contenu de cette Charte, notamment les éléments relatifs à son fonctionnement, sont susceptibles d'évoluer. Le bilan annuel sera l'occasion de faire le point en fonction des réalités opérationnelles que rencontrera le Groupe Ressource.

Socle fondateur commun

Contexte de création du Groupe Ressource

- **Depuis 2002, le Conseil Local de Santé Mentale de Lyon 8ème rassemble différents partenaires au sein de sa Commission « Hébergement-Accompagnement ».** Son objectif est de contribuer à une meilleure connaissance réciproque en développant une culture commune et en favorisant l'émergence de projets interpartenariaux.
- **Cette Commission n'a pas vocation à traiter des situations individuelles**, existent donc également les **« réunions partenaires »** proposées un jeudi par mois au CMP, conçues comme des réunions d'échange avec l'apport d'éclairages médicaux sur une situation.
- **Fin 2012, lors d'une rencontre entre le CCAS et ses partenaires des bailleurs sociaux**, il a été constaté que cette réunion partenaires ne permet pas une coordination opérationnelle des acteurs et des moyens : il serait intéressant d'imaginer des rencontres débouchant sur un plan d'action interpartenarial.
- **Un groupe de travail a alors vu le jour** début 2013 et s'est petit à petit élargi à d'autres partenaires : coordinatrice CLSM, CMP, CG, ARALIS, GEM. Son objectif est de mettre en place une instance opérationnelle pour traiter des situations individuelles complexes dans l'habitat.

NB : Par ailleurs, la commission des impayés locatifs, après une expérimentation courant 2012, n'a pas été mise en place et a pris fin en février 2013. Le groupe social de Mermoz a, pour sa part, prouvé l'efficacité du travail partenarial dans la gestion de situations difficiles lors de mobilités, déménagement… renforçant le souhait de ce type de collaboration.

Constats des partenaires lors de la création du Groupe Ressource

- **La problématique de la santé psychique et du logement traverse le champ d'action de nombreux partenaires** : acteurs de la psychiatrie, bailleurs sociaux, foyers d'hébergement, services médico-sociaux du CG , Antennes Solidarités du CCAS etc.
- Il existe des points de blocage auxquels sont régulièrement confrontés **les professionnels qui se retrouvent parfois seuls face à une situation de grande fragilité** nécessitant un étayage important: isolement de la personne, déni ou non recours aux services sociaux/médicaux, non-adhésion aux solutions proposées, aggravation de dettes, situations d'encombrement…
- L**es partenaires font le constat de leur complémentarité et de leur besoin de rompre leur isolement**, en **trouvant des solutions concertées**.
- Intérêt d'associer l'usager dans une démarche de « faire avec »

Finalité du Groupe Ressource

Favoriser l'intégration sociale des personnes en souffrance psychique en permettant leur maintien/orientation dans un logement/hébergement adapté, et en évitant/prévenant la dégradation de la situation.

Organisation pratique et modalités de fonctionnement

Pour quels types de situations individuelles peut-on saisir le Groupe Ressource ?
(Caractéristiques de la situation de la personne concernée)

On saisit l'instance pour une situation qui :

- Mêle problématiques de **santé psychique** (connaissance ou suspicion : pas forcément de diagnostic posé au préalable), d'**habitat** (logement ou hébergement) **et difficultés sociales**. Ex : entassement, troubles du voisinage, problème de sécurité…
- Est **complexe** au regard du professionnel qui saisit l'instance. Ex : isolement du professionnel, sentiment d'être dans une impasse, refus de contact de la personne, mise en échec des solutions proposées…
- Perdure dans le temps (notion de répétition, de blocage) ou nécessite un travail interpartenarial de prévention (notion d'anticipation)
- Concerne une personne majeure, sans limite d'âge

NB : L'instance n'a pas vocation à traiter des situations d'urgence.

Quand un professionnel peut-il interpeller l'instance ?
(Caractéristiques de la situation du professionnel)

L'instance ne peut pas être saisie en première intention :

- Le demandeur doit en premier lieu avoir mobilisé les personnes ressources de sa propre institution, ainsi que le réseau des partenaires et les outils existants.
- Si après avoir actionné les dispositifs habituels la situation de blocage persiste, l'instance interpartenariale peut être saisie.
- Dans les cas où le demandeur évalue que la situation risque de mener à une situation de blocage et nécessite un réel travail de coordination interpartenarial, l'instance peut être saisie pour éviter sa dégradation (situations dites de « prévention »).

Que peut-on attendre du Groupe Ressource ? Quels sont ses objectifs ?

A/ Faciliter le traitement de situations individuelles et soutenir le professionnel qui sollicite l'instance

- **Croiser les regards et les expertises** afin d'aider le professionnel référent dans sa pratique et la personne concernée dans son quotidien ;
- **Faciliter la coordination** et le décloisonnement en impliquant un ensemble de partenaires pouvant permettre l'évolution positive d'une situation ;
- **Poser un constat partagé** entre professionnels et avec la personne si elle peut être présente. La présence effective de la personne concernée tout au long de la démarche pourra permettre d'éviter l'impression « de jugement » où un discours commun préconstruit serait imposé à la personne. L'idée est de la rendre acteur de l'amélioration de sa situation et du processus de réflexion et d'action
- **Déterminer le rôle** et les compétences de chacun des partenaires présents ou à solliciter ;
- **Elaborer un plan d'action** qui soit le résultat d'une démarche commune et co-construite.

B/ Faire remonter les problématiques générales :

- Si des situations individuelles font apparaitre des problématiques partenariales, organisationnelles, structurelles plus générales et récurrentes, l'instance fait remonter les problématiques globales au COPIL du Conseil Local de Santé Mentale, qui pourra s'en saisir de façon collective, via sa Commission Hébergement-Accompagnement.

NB : La coordination n'est pas une instance décisionnelle mais une instance de soutien, d'appui à la personne et au professionnel (aide à la pratique professionnelle).

Qui compose le Groupe Ressource ? Qui est présent durant la réunion ?

- La personne dont la situation sera évoquée, accompagnée ou non par la personne de son choix
- Le professionnel qui saisit l'instance

A/ Les membres permanents :

- Un représentant du CA du Groupe d'Entraide Mutuelle (GEM) Arlequin
- Pour le CCAS : responsable d'antenne + 1 intervenant social permanent
- Pour le CMP : médecin ou infirmier + AS
- Pour le CG : chef de service + travailleur social permanent
- Pour les bailleurs : Grand Lyon Habitat au titre de représentant des bailleurs
- ADOMA et ARALIS, en alternance, au titre de représentants des structures d'hébergement

NB : les membres permanents ont des places nominatives, afin d'assurer la stabilité du groupe et le respect du cadre déontologique de l'instance.

B/ Les membres occasionnels (en fonction de la situation présentée):

- Travailleurs sociaux en charge du suivi de la situation ;
- Travailleur social de la Ville de Lyon détaché au commissariat ;
- Service hygiène de la Ville de Lyon ;
- Médecin traitant ou professionnel libéral intervenant au domicile ;
- Equipes mobile : SAVS, SAMSAH, Intermed, Service d'Aide à Domicile ;
- Gérontopsychiatrie, pédopsychiatrie ;
- Représentant du bailleur social ou de l'hébergement concerné ;
- Association ayant un lien fort avec la personne concernée ;
- Tutelle
- …

NB : Les membres occasionnels seront invités en fonction des situations, s'ils connaissent bien la situation de la personne concernée, ou si leur expertise semble pouvoir apporter des éléments éclairants
Seuls les membres permanents participent à l'intégralité de la réunion, les invités ne sont présents que lors du traitement de la situation les concernant

Qui peut saisir le Groupe Ressource ?

Le dispositif est accessible aux professionnels membres d'une institution, d'une association ou d'une organisation représentée au sein de la Commission Hébergement-Accompagnement du Conseil Local de Santé Mentale de Lyon 8ème. Ces derniers adhèrent ou s'engagent à respecter la Charte.
L'ensemble des partenaires des secteurs sanitaires, sociaux, médico-sociaux, du logement et de l'hébergement intervenant sur le 8ème arrondissement de Lyon peuvent ainsi saisir l'instance.

La Charte sera communiquée aux invités en amont de la réunion. Un travail de communication et de diffusion régulière de la Charte devra être prévu.

A quelle régularité se rencontre le Groupe Ressource ? Dans quel lieu ?

- **5 rencontres par an** : septembre, novembre, janvier, mars et juin (pause en juillet/août).
- Rencontres de **2h**, de 10h à 12h *(le premier vendredi du mois)*.
- **Lieu** : Antenne Solidarités du 8ème

Qui pilote ? Qui anime de l'instance ? Qui propose un appui méthodologique ?

Les membres permanents sont tous responsables du bon déroulé des séances, mais il est nécessaire que quelqu'un assure la coordination de l'instance (réception des saisines/situations, invitation des partenaires concernés par la situation, rappel des dates…). Le choix fait par les partenaires des autres territoires lyonnais a été de confier cette fonction à la responsable de l'Antenne Solidarités du 8ème, du fait de son rôle d'animation du partenariat local et de l'implication du CCAS sur ces thématiques. En cas d'absence, un autre membre permanent-désigné en début de commission- prendra le relais de l'animation.

Le groupe s'accorde sur les principes suivants :

- **Pilotage de l'instance** : COPIL du Conseil Local de Santé Mentale de Lyon 8ème, au travers d'un bilan annuel
- **Animation de l'instance** : Responsable de l'Antenne Solidarités de Lyon 8ème (Fabienne LEFEVRE-WEISHARD)
- **Appui méthodologique** (travail d'élaboration, évaluation, supports de communication…) : Coordinatrice du CLSM8 (Julie DONJON)

Comment interpelle-t-on l'instance ?

- **Le demandeur envoie par mail la fiche de saisine** à l'animatrice du Groupe Ressource : Fabienne Lefevre-Weishard, responsable de l'Antenne Solidarités du 8ème.
- **L'animatrice rappelle le demandeur** afin d'en savoir plus sur la situation et de s'assurer qu'elle relève bien du Groupe Ressource
- **Si la situation ne relève pas** du Groupe Ressource, l'animatrice oriente le demandeur vers le dispositif ou l'interlocuteur adapté.
- **Si la situation relève** du Groupe Ressource, l'animatrice propose une date de réunion durant laquelle la situation sera abordée.
- **Le demandeur est chargé d'informer les partenaires invités** à la réunion que la situation sera abordée (sauf si elle est traitée de manière anonyme)
- **L'animatrice est chargée d'envoyer l'Ordre du Jour** à l'ensemble des invités (membres permanents et occasionnels), le demandeur lui en aura préalablement transmis les contacts mails. Cet ordre du jour précisera simplement la date de la réunion, le nom/adresse/date de naissance de la personne (sans détailler sa situation) et la liste des partenaires invités. **Si la situation est anonyme**, seules les initiales de la personne sont envoyées (pas de nom, d'adresse, de date de naissance).

Le groupe a souhaité que la fiche de saisine soit concise et ne détaille pas trop longuement la situation de la personne. Ces éléments seront échangés par téléphone lorsque l'animatrice recontacte le demandeur. Le choix a aussi été fait de ne pas envoyer de résumé de la situation en amont de la réunion aux personnes invitées, l'idée étant d'envisager des pistes d'action en fonction des éléments apportés par le demandeur et/ou la personne concernée.

Comment l'instance traite-t-elle les situations et élabore-t-elle une stratégie d'action ?

Le déroulé type d'une rencontre du Groupe ressource est le suivant :

- Rappel des principes déontologiques et du fonctionnement (pour éviter les glissements parfois dus aux habitudes de travail, poser le cadre pour les membres non permanents)
- Rappel de l'Ordre du jour
- Tour de table de présentation + jeu type « ice breaker » en début de séance pour « briser la glace » et faciliter les échanges, en particulier avec la personne concernée et son accompagnant, moins habituées à ce type de réunions institutionnelles.
- Situation :
    - Présentation synthétique de la situation par le demandeur ou la personne elle-même,
    - Echanges/questions avec les participants,
    - Propositions d'actions généralement conjointes/coordonnées,
    - Reformulation du plan d'action par l'animatrice qui l'inscrit dans le tableau synthétique.
- [Eventuellement] Retour sur une situation précédemment évoquée

De quels outils se dote l'instance ?

Différents outils existent, notamment :

- Charte déontologique de fonctionnement
- Fiche de saisine
- Grille de lecture (pense-bête pour la discussion entre l'animatrice et le demandeur)
- Tableau récapitulatif synthétique, à remplir en fin de séance avec les partenaires présents

Quel suivi des situations ?

Une fois la situation abordée en réunion, l'animatrice n'est pas en charge du suivi du plan d'action : chaque partenaire reste responsable des éléments du plan d'action qui le concerne.

Les éventuelles réunions inter partenariales qui découleraient du plan d'action entrent dans le « droit commun », c'est-à-dire dans un fonctionnement inter partenarial « classique ». Les personnes impliquées dans le plan d'action en effectuent le bilan, sur la base des préconisations du groupe Ressource

Une situation pourra éventuellement être ré-évoquée si elle est de nouveau bloquée et que les rencontres hors Groupe Ressource ne suffisent pas. Une nouvelle fiche de saisine sera alors envoyée.

Quelle évaluation ?

Un bilan annuel est prévu en lien avec le COPIL et la coordinatrice du Conseil Local de Santé Mentale. Cela permettra aux partenaires de faire le bilan du fonctionnement de l'instance (organisation et résultats) et d'envisager d'éventuels aménagements.

Cadre éthique et déontologique

Préalable : Le secret professionnel et les informations partagées

Chaque partenaire doit pouvoir respecter le secret auquel il est soumis, celui de ses partenaires, et en même temps s'autoriser des espaces de collaborations et de confiance où certaines informations peuvent être partagées.

En effet, qu'il soit de nature professionnelle (médecins, travailleurs sociaux) ou missionnelles (les autres) : le respect des règles et lois relatives au secret professionnel est le même et s'applique à tous les professionnels exerçant dans le champ de l'action sociale, médicosociales et sanitaire.
I**l serait cependant impossible de travailler sans un espace de confiance partagée**, l'information est nécessaire pour coopérer : **il s'agit alors d'une information partagée** (et non pas d'un secret partagé).
Il est néanmoins nécessaire d'avoir un usage raisonné et pertinent de l'information : l'intérêt de la personne est déterminant mais seules les informations utiles à l'étude et au suivi de la situation peuvent être partagées.

Les principes déontologiques et les règles de diffusion d'informations seront rappelés au début de chaque séance. L'animateur s'assure que les conditions éthiques sont respectées, mais chaque membre permanent de l'instance est également garant de ce cadre.

Les personnes présentes d'engagent à ne pas évoquer à l'extérieur du dispositif, tout ou partie des situations évoquées

Information de la personne concernée en amont et en aval de la réunion

- Le point de départ pour traiter d'une situation est l'accord de la personne concernée, à qui il est proposé de participer à la rencontre (non obligatoire).
- Si la personne ne souhaite pas que sa situation soit évoquée, le professionnel référent peut saisir l'instance mais en anonymisant les informations dès le départ (sur la fiche de saisine, puis pendant la discussion). L'idée est de permettre un soutien à la pratique professionnelle tout en respectant le choix de la personne concernée. Le groupe souhaite ainsi proposer une réponse au difficile équilibre entre respect du choix de l'usager et non-assistance à personne en danger.
- Le professionnel demandeur a la responsabilité d'informer la personne concernée. Il doit se donner tous les moyens d'informer la personne et ne pas évacuer cette question par commodité (sauf situations extrêmes de mise en danger du demandeur référent). L'information de la personne est un prérequis : ne pas l'informer doit rester une exception rare et motivée.
- Le demandeur référent s'engage à faire un retour à la personne dont la situation a été abordée.
- Le choix des modalités et de la stratégie d'information est laissé à la libre appréciation du demandeur, en fonction de chaque situation. Il semble néanmoins préférable de demander à l'intervenant de déployer tous moyens utiles pour recueillir le consentement ; le courrier n'intervenant qu'en dernier recours.

Participation de la personne concernée et du Groupe d'Entraide Mutuelle Arlequin

La personne concernée est invitée à participer à la rencontre si elle le souhaite. Elle peut venir accompagnée de la personne de son choix. Si elle est dans une situation d'isolement telle qu'elle n'a personne pour l'accompagner, un professionnel membre permanent de l'instance pourra jouer ce rôle de médiation pendant la réunion.

Un membre du CA du Groupe d'Entraide Mutuelle Arlequin est membre permanent du fait de son expertise d'expérience/d'usage. Il ne sera pas là pour représenter la personne mais bien au titre de son expertise d'usage. Il est un partenaire au même titre que les autres professionnels permanents.

- Le même impératif de réserve et de discrétion s'applique au représentant du GEM qui s'engage à la confidentialité des débats de l'instance : les autres membres sont soumis au même principe.
- Le GEM peut être inclut dans le plan d'action lorsque cela fait sens (médiation/lien avec la personne, visite au domicile ou invitation au GEM…)

Respect de l'anonymat

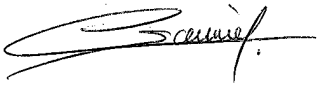
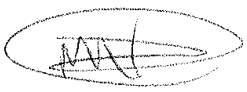
Durant le temps de réunion, les situations ne sont pas abordées de manière anonyme, sauf si la personne concernée le demande ou si elle n'a pas donné son accord pour que sa situation soit abordée. Les professionnels échangent alors autour d'une situation anonymisée dans un objectif d'aide à la pratique professionnelle.

Les modalités de confidentialité de la fiche de saisine et des échanges sont précisées dans la partie précédente. Ces documents devront être concis, anonymisés et leur diffusion limitée.

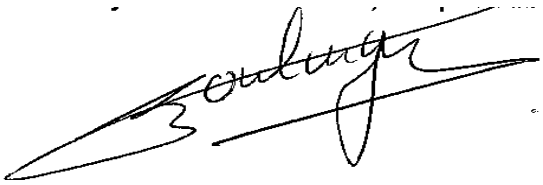
Engagement pour une collaboration interinstitutionnelle pérenne

- Les institutions, associations et organisations représentés au sein des membres permanents s'engagent à mettre à disposition de l'instance un ou plusieurs représentants.
- Ces derniers s'engagent à être présents, le bon fonctionnement du dispositif reposant sur leur participation et leur assiduité. Le lien entre l'institution et la commission sera assuré par cette (ces) personnes référente(s).
- Ils s'engagent également à étudier l'ensemble des situations soumises et à mettre au service de l'instance leurs compétences et leurs réseaux.

Signataires

Centre Hospitalier Le Vinatier **Pôle Direction**	**Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Lyon**
Mr Hubert MEUNIER, Directeur 	**Mme Catherine SAUNIER**, Responsable du service Solidarités, CCAS de la Ville de Lyon 
Mme Delphine JACQUES, Directrice des Affaires Sociales et Médico-Sociales 	**Mme Fabienne LEFEVRE WEISHARD**, Responsable de l'Antenne Solidarités du 8ème
Dr Anne MONNET, Médecin-Chef du pôle centre (Lyon 3ème, 6ème, 8ème) 	**Conseil Général du Rhône** **Mr Saïd SAHRAOUI**, Directeur des Maisons du Rhône, Lyon 8ème et 7ème
Dr Frédéric SCHEFFLER, Médecin responsable du service G31 (Lyon 8ème) 	**Mme Nicole CHAUDAGNE**, Responsable sociale, Lyon 8ème et 7ème
Dr Caroline COLLINET, Médecin psychiatre responsable du service transversal de gérontopsychiatrie (Lyon 3ème, 6ème, 8ème) 	

OPAC du Rhône	Grand Lyon Habitat
Mme Mireille DUCARRE-DUBOUIS, Directrice département service aux clients	**Mr Denis COMPINGT**, Directeur de la vie sociale
Mme Brigitte BLANC, Directrice d'agence, Lyon rive gauche (3ème, 7ème, 8ème)	**Mr Nour-Eddine ELLOUK**, Directeur de l'agence Lyon 8ème
SACVL	**Groupe d'Entraide Mutuelle Arlequin**
Mr Eric LAMOULEN, Directeur Général	**Mr Stéphane MASSET**, Président
Mme Laetitia HENRY-HERVALET, Directrice de la gestion locative sociale et contentieux	
ARALIS	**ADOMA**
Mr Richard JEANNIN, Directeur Général	**Mr Matthieu MOUZET**, Directeur Territorial Grand Lyon

Mme Marjorie BOULINGRIN, Responsable de secteur 	**Mme SIMEON Roselyne**, Directrice territoriale adjointe

NB : Les signataires de la première version de cette Charte sont les membres fondateurs ayant participé au travail d'élaboration de l'instance, qui seront également membres permanents du Groupe Ressource. Par la suite, d'autres partenaires membres de la Commission Hébergement-Accompagnement du CLSM de Lyon 8ème pourront signer cette Charte, en particulier ceux régulièrement invités aux réunions du Groupe Ressource.

Fiche de saisine

du **Groupe Ressource Santé Psychique et Logement** de Lyon 8ème

Fiche à transmettre à Fabienne LEFEVRE-WEISHARD, Responsable de l'Antenne Solidarités de Lyon 8ème et Animatrice du Groupe Ressource: fabienne.lefevre-weishard@mairie-lyon.fr

1. DATE DE LA DEMANDE _ _ / _ _ / _ _ _ _

2. DEMANDEUR

Nom : Prénom :
Fonction :
Institution / Service :
Mail :
Téléphone :

Joignable de préférence les jours/horaires suivants : *(préciser ceux où vous n'êtes absolument pas joignable)*

3. INFORMATION / ACCORD DE LA PERSONNE - ANONYMAT

La personne a été informée de la saisine du Groupe Ressource :
Oui Non ⇨ motif :
La personne a donné son accord : Oui Oui, mais elle souhaite rester anonyme Non
⇩⇩
SITUATION ANONYMISEE, ne pas remplir la partie 4.

4. NOM & ADRESSE DE LA PERSONNE CONCERNEE *(ne pas remplir si anonyme)*

5. IDENTIFICATION DE LA SITUATION

Initiales : _ _ Date de naissance : _ _ / _ _ / _ _ _ _ Sexe :

6. DESCRIPTIF DE LA SITUATION - MOTIF DE LA DEMANDE

7. AUTRES ACTEURS SUIVANT CETTE SITUATION *(préciser le nom-mail de la personne à inviter)*

Psychiatrie publique		Equipe mobile, SAVS, SAMSAH, SAD…	
Antenne Solidarités		Médecin traitant ou autre praticien libéral	
Bailleur social		Autres :	
Lieu d'hébergement			
Maison du Rhône			
Tutelle-Curatelle			
Police municipale			

Tableau récapitulatif de fin de séance

du **Groupe Ressource Santé Psychique et Logement** de Lyon 8ème

Tableau rempli par l'Animatrice en fonction des décisions prises par le Groupe Ressource. Le plan d'action doit être relu et validé par tous avant la fin de la séance.

1. DATE DE LA SEANCE	2. DEMANDEUR	
_ _ / _ _ / _ _ _ _		Nom/Prénom : Fonction / Institution / Service :

3. PARTENAIRES PRESENTS	*Lister les professionnels invités à la réunion (nom/structure)*	

4. SITUATION	*Le nom de la personne est dans tous les cas anonymisé sur ce document (Mr / Mme + 1ère initiale du nom)*	

5. PLAN D'ACTION	*Lister les propositions qui ont été approuvées par consensus lors de la réunion avec le nom du professionnel responsable de la mise en place de chaque proposition*		
	ACTION / AXE	Responsable	ECHEANCE
Ex 1	Le CCAS se mettra à disposition de Mme L. pour la mise en place de son dossier CMU-C	Mme X. (service social du CCAS)	xx/xx/xxxx (date butoir)
Ex 2	Un infirmier du CMP adulte organisera une VAD en coordination avec Mme X (Service Social)	Dr Y. (médecin du CMP adulte) fait le lien avec Mr F. (inf. CMP) pour effectuer cette VAD	
Ex 3	Le GEM Arlequin prendra contact avec Mme L. pour lui proposer de venir visiter ses locaux.	Mr F. (président du GEM)	

Schéma organisationnel du Groupe Ressource Santé Psychique et Logement de Lyon 8ème

FONCTIONNEMENT DU GROUPE RESSOURCE SANTE PSYCHIQUE ET LOGEMENT DE LYON 8ème

ETAPES	OUTILS
L'usager est informé de la saisie du Groupe Ressource	
Le demandeur envoie la fiche de saisine par mail à l'animatrice	Fiche de saisine
L'animatrice rappelle le demandeur pour avoir plus de détails sur la situation	Grille de lecture
La situation ne relève pas du Groupe Ressource : L'animatrice oriente le demandeur vers le dispositif ou l'interlocuteur adapté	
La situation relève du Groupe Ressource : Le demandeur prend contact avec les partenaires invités afin de les informer que la situation sera abordée (hors permanents)	
L'animateur envoie l'Ordre du Jour à l'ensemble des invités (membres permanents et invités)	Mail type précisant : • date de réunion, • nom/adresse/date de naissance de la personne (sans détailler sa situation) • liste des partenaires invités. Si la situation est anonyme, seules les initiales de la personne sont précisées.
S'il n'était pas présent, l'usager est informé des suites données à la réunion	
Réunion du Groupe Ressource qui propose un plan d'action inter partenarial	Tableau récapitulatif

RAPPEL DES TYPES DE SITUATIONS RELEVANT DU GROUPE RESSOURCE

- Situation mêlant problématique de santé psychique, d'habitat et difficultés sociales
- Situation complexe qui perdure dans le temps et/ou qui nécessite un travail inter partenarial de prévention
- Concerne une personne majeure
- Pas de situation d'urgence
- Pas de saisie en première intention (le demandeur doit avoir mobilisé les dispositifs habituels)