

## MODALITES DE FONCTIONNEMENT

### CELLULE DES SITUATIONS PSYCHO-SOCIALES COMPLEXES

#### ❖ Modalités de saisine

La cellule de situations complexes est accessible à tout adhérent du CLSM. Une fiche de saisine est disponible auprès du/de coordinateur/rice du CLSM ou sur le site : <https://clsmnavarre-cotebasque.fr>. Une fois renseignée par le demandeur puis transmise, un accusé de réception est adressé indiquant le numéro de référence de la saisine. Ce dernier signifie que la demande est prise en compte.

#### ❖ Enregistrement de la saisine

Dès réception, le/la coordinateur/rice du CLSM enregistre la saisine via la référence F-20XX-XXX, indiquant l'année et un numéro de réception déterminé par ordre chronologique. Cette saisine est enregistrée dans : D:\CLSM\CELLULE SITUATION COMPLEXE\SAISINE.

En outre, afin d'avoir une visibilité globale, la situation doit être enregistrée dans le tableau de suivi Excel du même dossier. Ce tableau servira d'appui lors des réunions d'évaluation : les situations doivent donc être anonymisées.

#### ❖ Analyse de la situation

Une fois la fiche de saisine réceptionnée, une prise de contact est organisée entre le/la coordinateur/rice du CLSM et le demandeur afin de compléter/d'étayer la demande. Elle comprend une recherche d'informations complémentaires la situation, la formulation de questions ou d'interrogations destinées à clarifier la situation. A l'issue de cette première phase, trois options sont envisagées :

1. L'orientation : la situation n'entre pas dans le cadre des demandes prises en compte par la coordination opérationnelle. Le demandeur est alors orienté vers d'autres interlocuteurs ou dispositifs existants ;
2. Situation à étayer : la situation n'est pas prête, soit par manque d'éléments d'informations, soit parce qu'en attente d'éléments nouveaux. La demande fait l'objet d'un accompagnement par l'animateur du CLSM en vue d'une prise en compte ultérieure ou bien le cas échéant, d'une orientation ;
3. La situation semble entrer dans le cadre de la cellule de situations complexes, la coordinatrice du CLSM soumet la situation au chef de pôle de psychiatrie et la direction de la MSD du territoire concerné pour validation : la situation sera traitée par la cellule de situations complexes.

Dans ce dernier cas, le/la coordinateur/rice du CLSM informe le demandeur de la validation de la saisine ; une liste des acteurs concernés par la situation et à convier à la cellule est alors élaborée conjointement.

### ❖ Invitation à la cellule de situations complexes

Après validation de la saisine, le coordinateur du CLSM organise au plus vite la réunion interdisciplinaire sur le lieu le plus adapté.

L'équipe sera constituée a minima:

- D'un représentant médical du pôle psychiatrie adulte : psychiatre du secteur de résidence de la personne, le cas échéant le psychologue en capacité de prendre des décisions sur la situation pour le secteur, en dernier ressort le chef de pôle de psychiatrie ;
- D'un représentant de la SDSEI du territoire ;
- Du/dela Coordinateur/ice du CLSM ;
- D'un membre du CMP : infirmier, cadre de santé ;
- De professionnels du territoire ayant un lien avec la situation (Professionnels de mairie, CCAS, associations, médecine de ville, services des tutelles, office HLM, etc.) : tout professionnel dont la présence est nécessaire à l'analyse de la situation ;

Concernant la procédure : une date commune aux membres permanents est recherchée. Une fois fixée, une invitation par courriel est envoyée à l'ensemble des parties prenantes. Celui-ci identifie le prénom ainsi que la première lettre du nom de la personne concernée, ainsi que la référence du dossier. La charte déontologique peut être transmise également.

La représentation de la personne doit être recherchée autant que possible : la coordinatrice s'assure que le demandeur ait informé la personne concernée de la démarche entreprise la concernant.

### ❖ Déroulement de la réunion

Une copie de la charte est imprimée pour chaque participant qui la signe et la transmet à la coordinatrice.

Un tour de table peut ensuite être proposé selon les participants.

La situation de la personne est ensuite présentée par le demandeur en indiquant :

- Les données (Nom, Prénom, Age, Commune de résidence) ;
- Les problématiques de santé repérées ;
- Le parcours de vie de façon brève (parcours scolaire, géographique, professionnel) ;
- La prise en charge/l'accompagnement actuel(le) en matière de soins, d'accompagnement médico-social ;



- La raison de la saisine.

S'en suit une phase d'échange qui devra mettre en évidence :

- Les actions menées ;
- Les freins éventuels ;
- Les préconisations éventuelles via un relevé de conclusions.

C'est dans le relevé de conclusions qu'il sera indiqué le nom du/de la professionnel(le) chargé(e) de restituer les éléments auprès de la personne concernée.

**En synthèse...**

