

# CHARTE DE FONCTIONNEMENT

## CELLULE DE GESTION DES SITUATIONS COMPLEXES – CLSM DIGNE-LES-BAINS

*Cette charte s'adresse à tout professionnel participant à la cellule de gestion des situations complexes de façon régulière ou ponctuelle.*

### **PRINCIPES ET OBJECTIFS**

La Cellule de gestion des situations complexes est un **espace de concertation** de professionnels autour des problématiques concernant des personnes en difficultés psychiques sur la ville de Digne-les-Bains.

Elle est un **lieu ressource** contribuant à une meilleure connaissance des rôles et limites de chaque intervenant au sein de sa structure, et participant à faire évoluer les pratiques professionnelles et les pratiques inter-institutionnelles dans le cadre de l'accompagnement des personnes en difficultés psychiques.

Elle est un **outil** qui peut être sollicité par l'utilisateur afin de réfléchir collectivement à sa situation et de définir avec lui des solutions adaptées. Seules des préconisations sont proposées. Elle ne peut être un lieu de prise de décision engageant une ou plusieurs institutions, ou l'utilisateur lui-même. Les situations qui sont soumises à examen sont des situations qui échappent au seul champ de compétence de l'un des partenaires et pour lesquelles aucune orientation ordinaire ne donne satisfaction. L'ensemble des voies ordinaires de recours nécessitent d'être explorées au préalable.

#### Objectifs stratégiques :

- Prévenir les situations complexes ;
- Eviter, autant que faire se peut, le recours aux soins sans consentement et plus largement aux hospitalisations ;
- Créer un réseau soutenant ;
- Faire évoluer les pratiques.

### Objectifs opérationnels :

- Construire collectivement des protocoles d'intervention à partir de situations complexes ;
- Travailler avec l'utilisateur pour trouver des solutions réalisables/pragmatiques à sa situation.

## **LE FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE**

### **I- COMPOSITION DE LA CGSC**

A minima : Un référent + un suppléant :

- Coordinatrice du CLSM ;
- Directrice du CCAS ou son représentant ;
- Responsable administratif territorial CD ou son représentant ;
- Médecin territorial du CD ;
- Cadre de santé psychiatrie du CH ;
- Cadre de santé du CMP/Centre de jour ;
- Infirmier CMP ;
- Cadre administratif du CH ou son représentant ;
- Psychiatre de secteur ;
- Chef de service Police Municipale ou son représentant ;
- Chef de service Police Nationale ou son représentant ;
- Directrice de la MDPH ou son représentant.

**Référents et suppléants** sont invités à participer à toutes les réunions « interprofessionnelles » afin de garantir une culture commune. Dans le cas d'une réunion « accompagnement » (initiée par l'utilisateur), sont présents les professionnels définis par l'utilisateur, son référent et la cellule en fonction de la cohérence et de la pertinence pour la situation donnée.

## II- RENCONTRES ET MODALITES D'INTERPELLATION DE LA CELLULE

Deux modalités de rencontres sont définies :

- Les réunions « interprofessionnelles » ;
- Les réunions « d'accompagnement » ;

### A. Les rencontres «Interprofessionnelles»

#### a.1 Objectifs

- Construire un référentiel des actions à mettre en place face à des situations complexes ;
- Améliorer la connaissance des champs d'intervention et de compétence de chaque partenaire ;
- Favoriser l'évolution des pratiques professionnelles de chaque partenaire ;
- Favoriser l'évolution des pratiques interinstitutionnelles ;

#### a.2 Fonctionnement

La séance débute par un rappel de l'ordre du jour et d'un tour de table des présentations (en cas de nouvelles personnes ou d'invités). Un tour d'actualité de chaque structure est proposé afin de mettre à jour les informations qui seraient nécessaires aux bonnes pratiques professionnelles. En fonction des demandes, le contenu de la séance est varié :

- Une situation complexe (anonyme) donnant lieu à la définition de nouvelles procédures
- La construction d'une nouvelle procédure, d'un nouveau dispositif, d'un nouvel outil
- La présentation d'un acteur, d'une structure, d'un dispositif en lien avec les objectifs de la cellule

#### a.3 Modalités

- 1X/trimestre ;
- Dates fixées à l'avance avec la cellule ;
- Sur convocation mail de la part du Coordonnateur du CLSM ;

## B. Les rencontres « accompagnement »

### b.1 Objectif

Envisager collectivement avec l'utilisateur des situations qui préoccupent les partenaires de la cellule et/ou les acteurs de terrain.

### b.2 Fonctionnement

- ✓ **Phase de la demande** : Lorsqu'un usager souhaite solliciter la cellule, son référent/le demandeur remplit la fiche recueil indiquant les motivations, les objectifs et les professionnels à solliciter. Il envoie cette fiche à la coordination de la cellule.
- ✓ **Phase d'analyse de la demande** : La coordination prend contact avec le référent/le demandeur et les professionnels de santé afin de récupérer des informations complémentaires et clarifier la situation. A l'issue de cette phase, trois options sont envisagées :
  - Orientation : la situation n'entre pas dans le cadre posé par la cellule. Le demandeur est orienté vers d'autres interlocuteurs ou dispositifs existants
  - En attente : de nouveaux éléments sont susceptibles de survenir et de changer la compréhension de la situation. La demande est mise en attente par la coordination jusqu'à l'arrivée des nouveaux éléments. Par la suite, soit le travail continue afin de construire la rencontre, soit le demandeur est orienté vers d'autres interlocuteurs ou dispositifs existants
  - Construction de la rencontre : Si la situation rentre dans le cadre posé par la cellule, la coordination peut mettre en œuvre la construction du groupe et des modalités de travail avec les acteurs concernés.
- ✓ **Phase de la rencontre** : Le demandeur, l'utilisateur, ou les deux, présentent la situation pour laquelle le groupe est sollicité. Chaque personne est invitée à apporter tous les éléments qui lui semblent pertinents afin d'enrichir la discussion. Les échanges doivent aboutir à une formulation structurée de recommandations. Il est veillé à ce que chaque personne (usager, professionnel) ait un temps de parole équitable.
- ✓ **Phase post-rencontre** : Le demandeur s'engage à débriefer avec l'utilisateur dans un délai court sur les échanges et les préconisations établies à l'issue de la rencontre. La coordination réalise un compte rendu de la rencontre à destination de l'utilisateur et du référent/demandeur. Ce compte rendu est signé du nom de la cellule et envoyé par courrier à l'utilisateur.

**Important : La cellule n'a pas vocation à réaliser un suivi des situations. L'outil « rencontre accompagnement » doit contribuer à débloquent une situation et à favoriser le travail de réseau en dehors de la cellule. Toutefois, si nécessaire, un usager peut, avec l'accord de chaque partie, solliciter à nouveau la cellule si la situation reste complexe.**

### **b.3 Modalités**

- Traitement immédiat de la fiche recueil
- Mise en place dans les meilleurs délais après la demande ;
- Groupe convoqué après études de la fiche recueil et échanges avec les personnes concernées ;
- Usager présent ou absent (obligatoirement informé de la date de la rencontre) ;
- Ne traite pas les situations d'urgence.

## **PRINCIPE ETHIQUE ET RESPECT DEONTOLOGIQUE**

### **I- ENGAGEMENT DES MEMBRES DE LA CELLULE**

Afin que l'engagement des membres de la cellule soit un engagement partagé, chaque membre devra placer sa participation dans une attitude d'écoute, de respect des opinions et propositions émises par tous les acteurs.

A ce titre, il s'engage à adopter une éthique commune concernant :

- l'information et le consentement de l'utilisateur
- le respect du secret partagé

## **II- INFORMATION ET CONSENTEMENT DE L'USAGER**

Dans la mesure où l'utilisateur est impliqué dans la démarche des rencontres « accompagnement », l'information va de soi. Lorsqu'il est présent physiquement dans le groupe de travail, les informations et les échanges doivent être les plus clairs et complets possible. La bonne compréhension doit être systématiquement vérifiée, afin de garantir le respect du consentement de la personne à toutes les étapes de la démarche. La personne peut arrêter la démarche à n'importe quel moment.

## **III- SECRET PARTAGE**

Les règles et dispositifs de loi sur le secret professionnel restent d'usage au sein de la CGSC.

Néanmoins dans le but d'accompagner les personnes vulnérables, les professionnels et les partenaires membres de la cellule ou assistant à celle-ci, s'autorisent à un secret partagé : le partage d'informations confidentielles et indispensables à l'analyse, au traitement ou au suivi de la situation.

Cependant le personnel soignant du CH de Digne-les-Bains est soumis au secret professionnel dans les conditions établies par la loi, et le secret partagé ne peut s'étendre pour ces professionnels, qu'au sein d'une équipe pluridisciplinaire œuvrant dans un établissement public de santé, dans le strict cadre des informations nécessaires, pertinentes et non excessives.

Le personnel soignant, membre du CLSM pourra donc apporter au sein du CLSM une expertise quant à l'évaluation et l'analyse des situations, l'orientation de la personne en souffrance psychique vers les professionnels et/ou les établissements adaptés.