

ASSOCIATION POLYGONE

47 route de Doullens

80 080 AMIENS

03 22 47 04 69

administration@asso-polygone.com



LIVRET D'ACCUEIL

EANM
**(Établissement d'Accueil
Non Médicalisé)**

SOMMAIRE

Page 3	L'Organisme gestionnaire
Page 4	L'Association Polygone
Page 6	Organigramme
Page 8	Le Foyer d'hébergement
Page 11	Les studios d'à côté
Page 13	La Résidence des Parcheminiers
Page 14	Informations complémentaires
Page 18	Liste des documents à fournir



Nous avons le plaisir de vous remettre ce livret d'accueil.

Il est destiné à vous informer et faciliter votre admission. Vous découvrirez **l'ASSOCIATION POLYGONE**, ses différentes structures, leur localisation et les grandes lignes de leur fonctionnement.

Vous aurez l'occasion, au cours de vos premiers jours dans l'établissement de rencontrer l'ensemble de l'équipe. Dès votre arrivée, un éducateur ou une éducatrice vous accueillera ; il/elle sera votre interlocuteur de référence tout au long de votre séjour.

Votre admission au Foyer Saint PIERRE marque une nouvelle étape dans votre vie. Ensemble nous allons prendre le temps de faire connaissance, de trouver une organisation de vie adaptée à votre situation et de réfléchir à l'avenir.



L'ORGANISME GESTIONNAIRE



Identité : ASSOCIATION POLYGONE

Adresse du siège administratif : 47, route de Doullens - 80 080 AMIENS

Tél. : 03 22 47 04 69

Courriel : administration@asso-polygone.com

Présidente du Conseil d'administration : Chantal BENHAMOU

Directeur de l'établissement : Marc DE MEY

Directrice adjointe : Sabine TARABON

EANM (Etablissement d'Accueil Non Médicalisé :

25 places

SAVS (Service d'accompagnement à la vie sociale): 35 places

SAMSAH (Service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés) : 39 places

ESAT (Etablissement et Service d'Aide par le travail) : 56 places/80 personnes accueillies

☛ L'identité juridique :

Il s'agit d'une institution de statut privé : Association régie par la loi du 1^{er} Juillet 1901. La capacité juridique a été obtenue en date du 11 Juin 1980, (déclaration à la sous-préfecture d'Amiens dans la Somme).

Les différentes structures de l'association accompagnent des personnes présentant des troubles psychiques ou des déficiences mentales et bénéficient de financements publics.

L'Association a été créée par un groupe de :

- professionnels du secteur sanitaire et social (psychiatres, psychologues, directeurs, éducateurs...), qui s'est ouvert ensuite aux :
- parents de personnes en situation de handicap ou malades mentales,
- personnalités ou amis, intéressés par les objectifs de l'Association.

☛ Les objectifs :

Le but de l'Association est de participer à l'étude des problèmes posés par la maladie mentale, de promouvoir des actions, des structures d'accueil et de soin permettant aux personnes accompagnées de vivre mieux, de vivre insérées socialement, et de tendre progressivement vers une indépendance personnelle.

Aujourd'hui, l'Association :

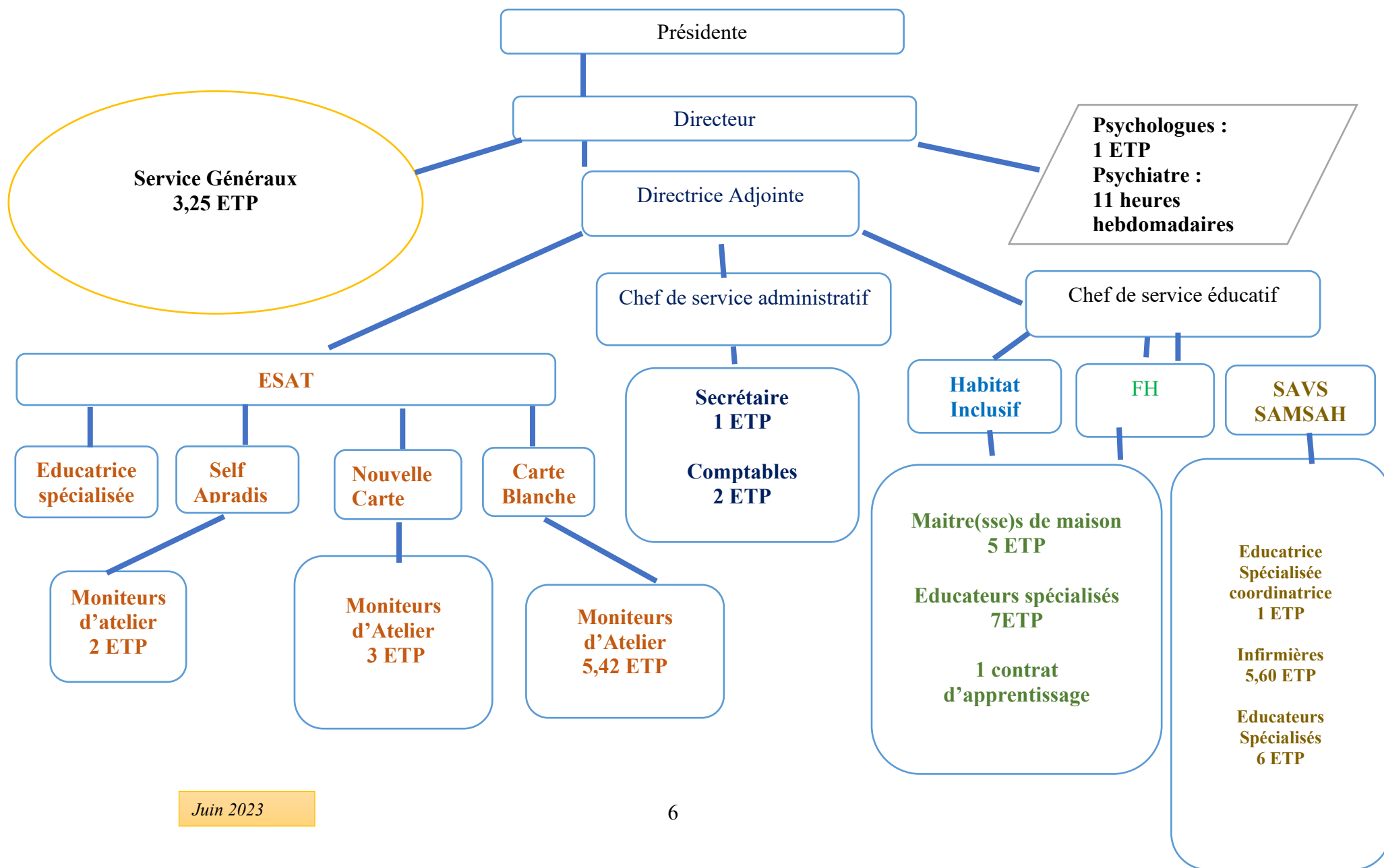
- gère des établissements et services médico-sociaux
- poursuit son travail de réflexion et de recherche sur l'insertion sociale et professionnelle des personnes en situation de handicap psychique.

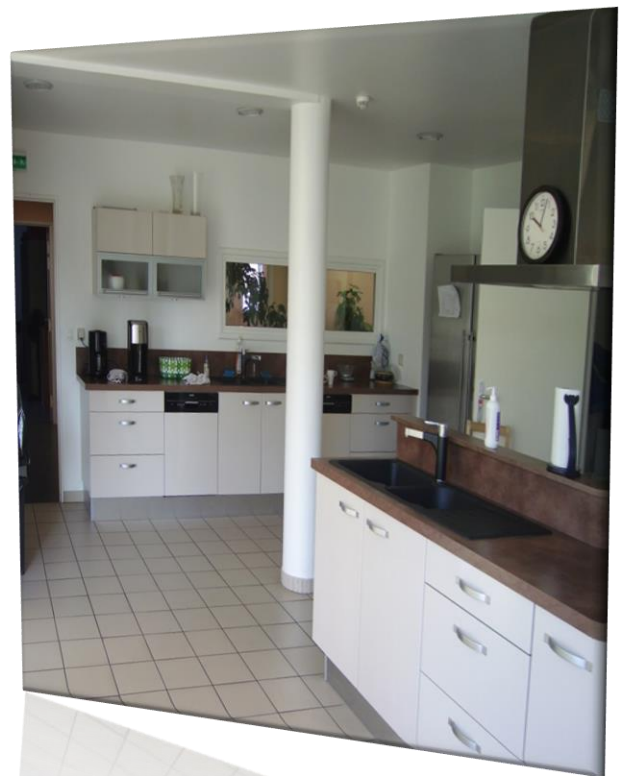
L'Association chargée d'une mission d'intérêt général est habilitée à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et dispose d'une autorisation de fonctionnement pour chacun des établissements et services médico-sociaux qu'elle gère.

L'Association gestionnaire a donc passé convention avec :

- L'Agence Régionale de Santé
- Le Conseil Départemental de la Somme.

ORGANIGRAMME





Le Foyer d'hébergement

Une maison parmi les autres

*L'autonomie ne se cherche pas tant dans la capacité de faire seul
que dans celle de réussir à vivre avec les autres.*



C'est sur cette idée que s'organise la vie au foyer d'hébergement.

Quelle que soit sa situation, chacune des personnes accueillies est invitée à participer, à sa mesure, au bon fonctionnement du lieu.

Par leur présence permanente, y compris la nuit, les éducateurs et les éducatrices garantissent le principe **d'une responsabilité partagée** par tous dans la gestion et l'organisation de la vie courante.

Le choix des menus, des activités de loisirs ou du programme de télévision, mais aussi les courses, la préparation du repas, l'entretien des locaux, l'accueil des visiteurs, la qualité des échanges entre les résidents, **sont ainsi l'affaire de tous.**

Il s'agit donc d'un mode d'hébergement exigeant dans la mesure où il sollicite et incite chacun à entrer en relation avec les autres pour pouvoir organiser sa propre vie.

Invité régulièrement à s'inscrire dans la vie collective, le résident dispose d'une chambre individuelle (équipée d'une douche) où il peut se retirer et bénéficier d'un espace d'intimité s'il le souhaite.

Avec l'aide des membres de l'équipe éducative, le résident est aussi conduit à maintenir et développer des liens avec son environnement immédiat : commerçants du quartier, voisins, équipements de la ville (cinéma, transports en commun, équipements de loisirs, banque...).

C'est à partir du foyer que le résident organise sa vie personnelle avec un soutien adapté : relations familiales, participation quotidienne à une activité de jour, soins médicaux...

Le foyer d'hébergement est aussi un espace d'accueil pour les personnes accompagnées par d'autres structures de l'établissement où la présence éducative n'est pas permanente (studios d'à côté, Habitat Inclusif, SAVS., SAMSAH...). Les résidents du foyer sont associés à cette fonction d'accueil.

Enfin, le foyer d'hébergement est adossé au siège de l'association, aux bureaux de la direction et au service administratif. Chaque résident est ainsi associé à la vie de l'établissement ; il est amené à rencontrer les administrateurs de l'association, et l'ensemble des professionnels qui travaillent dans l'établissement.

Le foyer est situé dans le quartier Saint-Pierre à Amiens. C'est une construction de plain-pied, intégrée à un immeuble de trois étages (39 logements privés au total).

Le foyer comprend 11 chambres individuelles équipées chacune d'une douche et des espaces communs (cuisine équipée, salle à manger, 2 salons, coin laverie, terrasse et petit jardin privatif). Si l'ensemble d'habitation est conforme aux normes de sécurité en vigueur, c'est le principe d'un équipement et d'un fonctionnement de type familial qui a été retenu.



Le matin chacun se lève en fonction de l'heure de départ pour son lieu d'activité de jour qui peut-être l'IMPRO (Institut Médico-professionnel), l'ESAT (Etablissement et Service d'Accompagnement par le Travail), l'Hôpital de jour, le CATTP (Centre d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel) ...

L'éducateur, présent depuis la veille accompagne le résident dans ce premier moment de la journée (toilette, petit déjeuner) et s'assure qu'il quitte la maison dans une tenue vestimentaire adaptée.

Le résident utilise le mode de transport qui lui convient (bus, vélo, marche à pied, ambulance ou Transport Amiens Métropole). Sauf situation particulière (arrêt de travail, fermeture du lieu d'activité de jour, congés), chaque résident dispose d'une activité extérieure dans la journée pour au moins 5 demi-journées.

Pendant la journée, d'autres activités sont maintenues sur le foyer.

Les femmes de ménage assurent l'entretien des locaux. Deux agents d'entretien effectuent divers travaux ou petites réparations. Un éducateur et/ou une maîtresse de maison est/sont également présent(es) sur la maison : ces professionnels assurent une présence bienveillante auprès des résidents restés au foyer. Les éducateurs présents accomplissent certaines tâches administratives liées à la situation d'un résident (écrits, contacts avec les caisses d'assurance maladie, d'allocations familiales, un tuteur, un médecin, un partenaire...). Ils contribuent aussi à l'organisation matérielle du foyer (renouvellement des équipements, réservations d'activités de loisirs,...). Enfin ils accueillent et reçoivent les visiteurs.

Chaque jeudi toute l'équipe est présente pour les temps de réunion.

Les bureaux de la direction et du service administratif disposent d'une entrée commune avec le foyer. Une activité propre à l'association et à l'établissement se déroule donc à proximité de celle du foyer et participe à la permanence de l'institution en dehors de la présence des résidents.

Dès le début de l'après-midi, les retours des résidents s'échelonnent et généralement vers 17 heures, tout le monde est rentré. Des éducateurs et/ou des maîtresses de maison sont présents à l'arrivée des résidents.

C'est régulièrement autour d'un petit goûter que résidents et éducateurs vont organiser la fin de journée. Certains résidents prendront un temps de repos dans leur chambre ou au salon (télévision, jeux vidéo,...), d'autres sortiront seuls ou accompagnés d'un autre résident ou d'un éducateur (rendez-vous médical, emplettes diverses, activité de loisirs ou de sport dans un club ou une association,...). Ce temps sera aussi mis à profit pour l'entretien du linge personnel ou pour prendre une douche.



Toujours avec le soutien d'un éducateur et/ou d'une maîtresse de maison, un ou deux résidents s'attacheront plus particulièrement à la préparation du repas qui sera ensuite pris en commun ; c'est un moment important de la fin de journée. Après avoir remis en état cuisine et salle à manger chacun dispose d'un peu de temps, soit à partager avec d'autres résidents, soit en regardant la télévision dans un des salons, soit en se retirant dans sa chambre. La soirée est aussi un moment propice pour le résident qui souhaite échanger de façon plus individuelle avec un membre de l'équipe.

En fin de soirée chacun regagne sa chambre comme l'éducateur qui assure l'encadrement de nuit.

Le week-end, le rythme de vie est plus tranquille et, en concertation avec l'équipe, des retours au domicile familial peuvent être prévus.



Un éducateur « référent » est chargé de coordonner l'ensemble des actions contribuant au bon déroulement du séjour de chacun des résidents.

Le résident est soumis au règlement de fonctionnement de la structure où il est accueilli. Ce règlement lui est remis lors de la signature de son contrat d'accompagnement, c'est-à-dire dans les deux mois qui suivent son admission.

Le résident doit contribuer à ses frais d'hébergement. Sa participation financière est calculée en fonction de ses ressources par la Commission d'Admission à l'Aide Sociale [en référence à l'article R 344-29 du C.F.A.S. (Code de la Famille et de l'Action Sociale)]

LES STUDIOS D'A CÔTÉ

Une première étape de vie, seul



« Le studio d'à côté » s'adresse à des personnes disposant d'une capacité minimale à vivre seule, c'est à dire se repérer dans le temps, effectuer les actes simples de la vie courante, savoir alerter en cas de problème.

Le séjour en studio d'hébergement est l'occasion pour le résident de s'engager dans une première étape vers l'indépendance en matière de logement. Il peut aussi être l'occasion pour le résident de se dégager, malgré des fragilités personnelles importantes, d'une vie collective parfois pesante.

Les studios sont mitoyens avec le foyer d'hébergement. Cette formule propose à la personne de vivre de façon indépendante tout en maintenant un lien sécurisant avec le foyer.

Le résident bénéficie donc à la fois :

- ☞ D'un accompagnement individualisé au sein du studio dans le cadre de visites quotidiennes d'un membre de l'équipe éducative. La fréquence minimale est de trois visites hebdomadaires, mais elle reste modulable en fonction de sa situation.
- ☞ D'une inscription dans certaines activités du foyer d'hébergement (participation à un repas, à des temps de loisirs, ou simples visites...).



De façon générale ces deux aspects de l'accompagnement doivent se combiner afin de permettre un contact quotidien du résident avec l'équipe éducative.

Chaque studio est meublé et équipé. En accord avec l'équipe, le résident peut compléter l'aménagement initial et en personnaliser la décoration.

L'organisation de la vie courante est sous la responsabilité du résident. Le lever, le coucher, le moment des repas, la toilette, le départ sur le lieu de jour sont laissés à son initiative.

Au terme de sa journée, le résident regagne son logement.

Certains jours, il reçoit la visite d'un membre de l'équipe éducative qui l'aide à organiser sa vie au studio (emploi du temps, gestion du budget, élaboration de menus, courses, ménage, activités de temps libre...). Dans la mesure où ces visites se déroulent selon un calendrier et un horaire prévu et connu du résident, sa présence prend un caractère obligatoire (sauf cas de force majeure, ou accord particulier).

D'autres jours, le résident se rend au foyer, soit dans le cadre d'une simple visite, soit pour participer à certaines activités.

Le résident peut aussi solliciter un accompagnement particulier pour effectuer un certain nombre de démarches (visites médicales, rencontre avec son représentant légal, relations avec les administrations, achats de vêtements, inscription à des clubs de loisirs ou recherche de lieux de vacances...).

L'équipe peut enfin proposer une aide plus concrète dans les premiers temps du séjour ou au décours d'une période de déstabilisation plus marquée.

Les visites de l'entourage (famille, amis, collègues) sont autorisées, mais supposent l'accord préalable de l'équipe. Les visites se déroulent sous la responsabilité du résident.

Un éducateur « référent » est chargé de coordonner l'ensemble des actions contribuant au bon déroulement du séjour.

Chaque résident dispose d'un jeu de clefs ; un double est conservé au foyer d'hébergement.



Les services d'entretien sont amenés à intervenir pour effectuer certaines réparations garantissant les conditions d'hygiène et de sécurité. Sauf situation exceptionnelle, le résident est informé préalablement des dates d'interventions.

Comme pour toutes les structures d'hébergement où la présence éducative n'est pas continue, le résident peut contacter l'équipe soit en se rendant au foyer d'hébergement soit en utilisant la permanence téléphonique.

Le résident est soumis au règlement de fonctionnement spécifique à la structure où il est hébergé. Il lui est remis lors de la signature du contrat de séjour qui lui est proposé dans les deux mois qui suivent son admission.

Toutes les charges correspondant à l'hébergement sont financées par le résident (loyer, charges, assurance, alimentation...). L'établissement prend à sa charge les investissements, les petits équipements et la maintenance régulière du logement.



LA RESIDENCE DES PARCHEMINIERS

Un Habitat Inclusif

La Résidence des Parcheminiers est un Habitat Inclusif qui permet d'être hébergé dans un logement individuel.

Une notification MDPH ne conditionne pas l'accès à cette forme d'habitat. L'accès à un logement de la Résidence des Parcheminiers est en revanche, soumis à la condition d'être accompagné par une structure sanitaire et/ou médico-sociale (SAMSAH, SAVS, EMPSID, UAS...).

Les résidents occupent un studio loué par un bailleur privé à l'Association. L'ensemble des studios est situé rue des Parcheminiers à Amiens, à proximité du Foyer d'hébergement.

Des maîtresses et maîtres de maison assurent une présence quotidienne de nuit en semaine et sont présentes en journée et la nuit durant le week-end. A la demande des résidents, elles peuvent intervenir dans les logements pour un soutien dans la vie quotidienne.

Les résidents ont l'obligation de se manifester au moins une fois par jour auprès des maîtresses et maîtres de maison présent(e)s en soirée. Ils acceptent une visite de leur logement au moins une fois par semaine afin d'être conseillés si besoin dans l'entretien de leur logement et dans l'organisation des repas. Ils signent une Charte qui précise les droits et les devoirs de chacun pour une vie en collectivité respectueuse de tous.

Les maîtresses et maîtres de maison proposent des sorties les vendredis, tous les 15 jours, aux résidents afin de créer du lien entre eux.

Les résidents sont invités à participer au Conseil de Résidence pour organiser et faire des propositions concernant le fonctionnement de la Résidence.

L'équipe du foyer est disponible pour le résident et peut répondre à ses demandes en semaine et durant le week-end.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

La personne accompagnée par l'Association Polygone est informée :

- ☞ de la nature de l'accompagnement proposé,
- ☞ de ses droits,
- ☞ de l'organisation de fonctionnement de l'établissement.

Cette information s'effectue grâce à différents documents remis à la personne.

1 - LE CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT

Il sera proposé aux personnes accompagnées.

2 - DONNÉES MÉDICALES :

Les données médicales sont transmises au médecin responsable de l'information médicale dans l'établissement. Elles sont protégées par le secret médical. La personne accompagnée peut, par l'intermédiaire d'un médecin désigné par elle, exercer son droit d'accès à ces données.

Le décret n°2016-994 du 20 juillet 2016, précise l'échange et le partage d'informations entre les professionnels de santé et les autres professionnels des champs sanitaire, social et médico-social et l'accès aux informations de santé à caractère personnel. Les professionnels sont soumis au respect du secret professionnel. Ils peuvent cependant échanger et partager les informations relatives à une personne prise en charge. Deux cas se dessinent alors dans ce cadre :

- Les professionnels font partie de la même équipe, ces informations sont alors « réputées confiées par la personne à l'ensemble de l'équipe ».
- Les professionnels ne font pas partie de la même équipe, l'échange d'informations requiert le consentement préalable de la personne, « recueilli par tout moyen, y compris de façon dématérialisée ».

3 - AUTRES DONNÉES CONCERNANT L'ACCOMPAGNEMENT :

Toutes informations nominatives sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus l'ensemble des personnels éducatifs, administratifs et médical.

Il est constitué dans l'établissement pour chaque personne accueillie un dossier où sont centralisées toutes les informations nécessaires à l'accompagnement. La personne accompagnée a accès sur demande auprès du Directeur ou de son représentant, à toute information la concernant.

Pour toute contestation ou réclamation, elle a la possibilité de contacter la Direction de l'établissement.

Les données nominatives obtenues en toute légalité peuvent faire l'objet, au sein de l'établissement, d'un traitement informatique dans les conditions posées par la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés individuelles (loi n° 78-17 du 6 janvier 1978).

Dans ce cadre, la personne accompagnée peut s'opposer pour des raisons légitimes à ce que les informations nominatives la concernant fassent l'objet d'un traitement informatique.

4 - PARTICIPATION À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Le Conseil à la Vie Sociale est élu tous les deux ans. Il se réunit trois fois par an. Il est constitué de représentants élus par les familles, les représentants légaux, les salariés, les usagers des différentes structures de l'établissement. Ce conseil donne son avis et peut faire des propositions sur tous les sujets concernant le fonctionnement de l'établissement.

5 - ASSURANCES SOUSCRITES PAR L'ÉTABLISSEMENT ET CELLES SOUSCRITES PAR LES PERSONNES ACCUEILLIES :

L'établissement a souscrit une assurance Responsabilité civile couvrant les dommages corporels, les dommages matériels, les dommages immatériels auprès de la MAÏF.

Responsabilité civile dépositaire (loi 92-614 du 6 juillet 1992- décret 93-350 du 27 mars 1993) en cas de pertes, vols, détériorations des objets et valeurs déposés par les personnes accueillies.

Assurance multirisques (incendie, vol, bris de glaces, bris de machines..).

6 - DEMARCHE DE PROJET :

Le projet personnalisé est une démarche dynamique, une co-construction. La participation de la personne à son propre projet garde un caractère facultatif conformément aux dispositions de la loi n° 2002-2 qui évoquent clairement qu'il s'agit d'un droit (1). Les professionnels encouragent donc les personnes à participer et facilitent leur expression. Nous proposons à chaque personne d'associer une « personne de confiance » de son choix (cf. paragraphe 10 de ce chapitre « désignation de la personne de confiance »).

La prise en compte des attentes de la personne dans la démarche de projet personnalisé se réfère directement à la recommandation-cadre de la Haute Autorité de Santé sur la Bienveillance (2).

(1) En référence à la recommandation des bonnes pratiques professionnelles : « les attentes de la personne et le projet personnalisé de décembre 2008 ».

(2) HAS : La bienveillance : définition et repères pour la mise en œuvre, 2008.

7 - LOGICIEL VTH :

L'utilisation du Logiciel VTH : les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné au suivi des flux (entrées et sorties de liste d'attente, admissions et sorties définitives) et des échéances administratives des personnes accueillies ou en demande d'accueil dans l'établissement.

Outre les personnes habilitées de l'établissement et de son organisme de gestion, les destinataires des données sont la MDPH et le Conseil Départemental de la Somme, la caisse d'assurance maladie dont relève l'établissement et l'Agence Régionale de Santé des Hauts de France.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, la personne accompagnée bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui la concernent, qu'elle peut exercer en s'adressant au directeur. Elle peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant.

8 - DOSSIER INDIVIDUEL DE L'USAGER :

L'utilisation du Logiciel D.I.U. fourni par CEGI : les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à constituer le dossier numérique de l'utilisateur.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, elle bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui la concernent, elle peut l'exercer en s'adressant au directeur. Elle peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant.

9 - FINANCEMENT :

L'accès aux structures se fait sans ou avec participation financière selon les services. Le coût de fonctionnement du service est fixé annuellement par le Conseil Départemental de la Somme et l'Agence Régionale de Santé des Hauts de France qui constituent les autorités de contrôle et de tarification qui délivrent les autorisations à notre association.

10 - DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE :

Le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance sont mentionnés à l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions. Une notice d'informations plus complète lui est remise lors de son admission afin d'obtenir de plus amples renseignements.

11 - LES PERSONNES QUALIFIEES DU DEPARTEMENT DE LA SOMME :

Les personnes qualifiées (au nombre de 2 pour les personnes handicapées) ont été désignées pour permettre à tout usager pris en charge par un établissement ou service social ou médico-social de la Somme de faire valoir ses droits.

Les personnes qualifiées ont pour mission d'intervenir au sein des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Elles accompagnent toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social pour lui permettre de faire valoir ses droits, notamment :

- respect de la dignité, intégrité, vie privée, intimité, sécurité
- libre choix entre les prestations (domicile/établissement) sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger
- prise en charge ou accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé
- confidentialité des données concernant l'utilisateur
- accès à l'information
- informations sur les droits fondamentaux, protections particulières légales, contractuelles et les droits de recours dont l'utilisateur bénéficie
- participation directe ou avec l'aide de son représentant légal au projet d'accueil et d'accompagnement.

Leur objectif est d'assurer un rôle de médiation entre l'utilisateur et l'établissement ou le service afin de trouver les solutions aux conflits qui peuvent les opposer. Elles sollicitent ainsi les autorités compétentes et signalent les difficultés liées à la tarification, à l'organisation de l'établissement ou du service ou encore à une situation de maltraitance suspectée ou avérée. Elles interviennent uniquement sur demande de l'utilisateur ou de son représentant légal. Une fois saisies, elles prennent contact avec l'utilisateur ou son représentant légal et organisent une rencontre.

Les Personnes qualifiées pour les usagers pris en charge dans les établissements et services pour les personnes en situation de handicap :

- M. Abderrazek KHELFAT
E-mail : personne.qualifiee.akhelfat@somme.fr
Tél. : 03 60 03 42 95
- M. Bruno EHRHARDT
E-mail : personne.qualifiee.behrhardt@somme.fr
Tél. 03 60 03 42 94

Comment saisir les personnes qualifiées ?

Les personnes qualifiées sont saisissables par e-mail et par téléphone selon les coordonnées ci-dessus, mais également par courrier, adressé à :

*Personnes qualifiées
M. ou Mme ...
Secrétariat de la direction de l'autonomie
Centre administratif départemental
Boulevard du port BP 32615
80 026 Amiens Cedex 1
Ajouter la mention « Ne pas ouvrir par le service courrier ni par le secrétariat ».*

Pour de plus amples renseignements utilisez ce lien:

<http://www.somme.fr/personnes-qualifiees#sthash.4SDsund>

Liste des documents à fournir

*Pour la constitution du dossier d'Aide Sociale,
du dossier d'Aide au Logement et du dossier administratif*

- 1 compte rendu écrit du médecin prescripteur_(médecin psychiatre, psychologue, thérapeute) sous enveloppe fermée au nom du médecin psychiatre
- 2 photos d'identité
- 1 photocopie couleur de la Carte Nationale d'Identité (recto, verso) ou du passeport ou un extrait d'acte de naissance
- La notification C.D.A.P.H. d'orientation*
- La notification C.D.A.P.H. précisant les droits à l'A.A.H.*
- L'attestation de la C.A.F. précisant le montant des prestations versées (ou photocopie)*
- La photocopie des trois dernières fiches de salaires ou bulletin de paie*
- Les justificatifs des autres ressources (R.S.A., pension d'invalidité, ASSEDIC, etc...) pour les trois derniers mois*
- La photocopie du dernier avis d'imposition ou du dernier avis de non-imposition ou une déclaration sur l'honneur de la non-imposition*
- Le justificatif du dernier domicile déclaré, de plus de trois mois avant l'admission dans notre établissement ou service ou l'hospitalisation
- La copie de l'attestation des droits à la sécurité sociale à jour et de la carte vitale.
- La photocopie de la carte de votre mutuelle complémentaire santé en cours de validité ou de la CMU-C
- La photocopie du jugement de curatelle ou de tutelle
- Le dossier médical et le carnet de vaccinations sous enveloppe fermée au nom du médecin psychiatre*
- La dernière ordonnance*
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs
- La fiche de renseignements administrative (cf. ci-jointe)
- La fiche de renseignements médicaux sous enveloppe fermée au nom du médecin psychiatre.

Nous attirons votre attention sur le fait que l'admission ne pourra être étudiée qu'à réception de l'ensemble des documents.

*Selon la structure