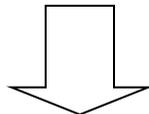


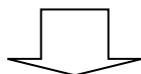
## PROCEDURE pour L'ADMISSION d'un USAGER

### Commissions CDAPH/MDPH de Saint-Martin/Saint-Barthélemy,

- les familles concernées reçoivent par courrier la notification avec l'orientation Sessad.
- Le Service reçoit également un double des notifications

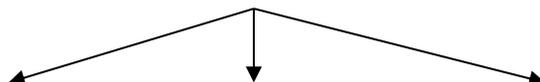


- ☎ La famille entre en contact avec le SESSAD Coralita des Iles du Nord.
- Des familles, ayant déménagé sur les îles du Nord, transmettent également des notifications Sessad en cours, provenant d'autres régions françaises.



**Le secrétariat propose une date à la famille pour des**

### ENTRETIENS D'ADMISSIBILITE

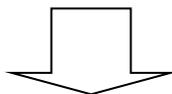


Direction	Médecin	Psychologues
-----------	---------	--------------

#### **Objectifs : présentation du SESSAD et analyse des critères d'admissibilité :**

- ➔ Prise de connaissance de l'orientation (pertinence de l'orientation ?)
- ➔ Analyse de la demande de la famille et de l'enfant, et de son origine (famille, école ...)
- ➔ Evaluation de la situation sur l'aspect médical et psychologique
- ➔ Evaluation du handicap de l'enfant en fonction de la classification du SESSAD (article 24 TER), Agrément ? (déficience mentale à vérifier)
- ➔ Le SESSAD intervenant souvent en seconde ligne, suite à un diagnostic, il sera demandé des bilans des professionnels rencontrés : orthophoniste, kiné, CMP, médecins, psychologues, enseignante référente
- ➔ Vérification des documents administratifs (Sécurité Sociale, Carte de séjour, adresse ...) par .....
- ➔ Le médecin, la Direction et les psychologues se réunissent afin de prendre la décision de mise sur **liste d'attente** ou non.

→ Un courrier sera adressé à la famille afin de confirmer la mise sur liste d'attente du SESSAD, ou non.



Dès qu'une place se libère, l'utilisateur et sa famille en tête de liste d'attente, ou prioritaires, sont contactés

<b>PRE ADMISSION</b>
----------------------

→ La Direction désigne en réunion l'équipe de professionnels assurant le **bilan de pré-admission**

→ Rencontre de l'utilisateur et de sa famille avec la Direction : **Information quant à la phase de bilan de pré-admission avec date du bilan, Remise du règlement de fonctionnement, du livret d'accueil, signature du DIPEC pré admission, visite du SESSAD, et présentation de l'équipe de professionnels en charge du bilan**

→ Remise d'une liste de documents à remettre au secrétariat : .....

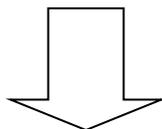
→ Vérification des documents administratifs par .....

→ Phase de **BILAN DE PRE ADMISSION de 3 MOIS par l'équipe pluridisciplinaire accompagnante**

Bilans avec les partenaires extérieurs : orthophoniste, kiné, CMP, médecins, psychologues, enseignante référente

→ **BILAN de PRE ADMISSION : 2h30**

<u>l'équipe SESSAD au complet et les partenaires concernés</u> 1h30	Présentation des bilans réalisés par l'équipe accompagnante et les partenaires extérieurs Réflexion partagée
	<b>ADMISSION</b> prononcée ou infirmée et notifiée sur le <b>document de conclusion</b> par la Direction.  <b>Désignation de l'équipe accompagnante</b> pour l'utilisateur admis par la Direction
<u>L'utilisateur et sa famille, l'équipe SESSAD accompagnante et les partenaires</u> 1h	L'équipe accompagnante restitue le bilan Explication de la décision. <b>En cas de NON ADMISSION</b> : des propositions d'orientation sont présentés



## **ADMISSION/ACCUEIL**

- ➔ Rédaction du Projet Individualisé (PI) dans les 2 semaines suivant la décision d'admission
- ➔ Entretien Direction/Educateur référent et usager et famille, pour la remise du PI, du planning de l'usager avec le carnet de liaison SESSAD et la signature du DIPEC Admission
- ➔ Rappel du règlement de fonctionnement du service