PROCEDURE ACCUEIL-ADMISSION

QUI ?	ACTIONS	COMMENT ?	RBPP
Famille/Bénéficiaire	CONTACTER le service	Téléphone/mail/visite Fiche premier accueil	-« Soigner » le 1er contact pour établir la relation de confiance -Former les professionnels concernés aux techniques d'accueil.
Direction / coordonnateur de site	RENCONTRER pour informer, Pour faire connaissance, Présenter le service	Dans les locaux du service dans un lieu propice à l'échange et à la confidentialité. Compléter la fiche de 1er accueil	Commencer à noter les attentes et les informations transmises afin de ne pas faire répéter ultérieurement et inutilement Transmettre les informations essentielles en lien avec la demande
Famille / Bénéficiaire	Rejet du PS **Libre choix** Fin du contact Acceptation du PS	Projet de service (PS)	
Famille / Bénéficiaire	SAISIR la MPH	Document MPH ou ER	Aider si nécessaire à la constitution du dossier
MPH	NON **Commission CPH** Fin du contact OUI		
MPH	ORIENTER par la MPH	Notification MPH	
Direction	S'assurer de l'Admissibilité NON Fin contact OUI		
Direction	NON **Places disponibles** **Liste d'attente** OUI	Tableau de suivi de l'effectif du service	Organiser un accompagnement même si inscription en liste d'attente, prévoir dans l'agrément un nombre de places en » file active » afin de ne pas laisser le bénéficiaire ou sa famille sans rien.
Direction/Secrétariat	DECIDER de l'Admission	Courrier d'admission transmis à la famille	Recueillir les informations utiles et seulement celles-ci.
Direction/Référent	SIGNER le DIPC	DIPC – Remise du livret d'accueil – Règlement de fonctionnement – Charte.	Signature du DIPC un mois suivant l'admission. Les documents sont adaptés, expliqués à la personne.

Association pour les Déficients Sensoriels de Mayotte
ADSM

16/11/2015 (version réactualisée)