

FICHE DE PARTENARIAT

La fiche de partenariat fait suite à la convention générale établie entre le S.A.S.H.A. et [l'établissement de santé](#).

Nous rappelons que la Charte et la convention ont pour but de mettre en œuvre un partenariat dans une dimension holistique de la santé pour l'accès aux soins des personnes handicapées. L'aspect holistique du "prendre soin" ajoute une dimension au verbe soigner, en terme d'attention à l'autre, de relation d'aide, de considération, de respect.

Elle prend en compte les besoins spécifiques pour une approche sociale et humaine de la personne. Elle permet de faciliter l'accès dans l'établissement de santé et d'organiser la prise en soins de la personne handicapée.

La fiche de partenariat établit de façon pratique les modalités du partenariat entre le S.A.S.H.A. d'une part et le [pôle, service ou le professionnel de santé](#) d'autre part.

1. Les interlocuteurs en présence :

S.A.S.H.A. Coordonnées du service : tel, mail, adresse Référént/interlocuteur : nom, tel, mail, horaires	Etablissement (ou médecin...) Pôle ou service Coordonnées du service : tel, mail, adresse Référént/interlocuteur du pôle ou service : nom, tel, mail, horaires
--	---

2. Modalités de consultation, d'admission, de prise en charge/soin, de sortie

[Détails des modalités d'accueil et du circuit pour les personnes adressées par le SASHA.](#)
(horaires, lieux, appels préalables...)

Le [service ou pôle](#) s'engage :

- dans le cadre des soins, à prendre en compte les besoins et particularités spécifiques de la personne handicapée.
- *à recueillir, dans la mesure du possible, le consentement de la personne handicapée.*
- à anticiper et à organiser, avec le S.A.S.H.A., la sortie de la personne handicapée.

Le S.A.S.H.A. s'engage :

- à transmettre au service les informations nécessaires à la bonne prise en soin de la personne handicapée.
- à assurer, selon le besoin, un accompagnement par un aidant familial ou professionnel.
- à rester en soutien au service pour toute question ou difficulté au cours de la prise en soin de la personne.

3. **Outils de communication / transmissions / échange d'information**

Les outils de transmission utilisés par le S.A.S.H.A. sont :

- le DMP (Dossier Médical Personnel informatisé sur la carte VITALE)
- le Passeport Santé

Les outils de transmission utilisés par le service ou pôle sont :

- Fiche de liaison à la sortie de la personne.
- Ordonnance médicale.
- Courrier de sortie ou de consultation, destiné au médecin traitant et au médecin coordonnateur de SASHA.

Les outils de communication sont :

- Un site internet d'informations générales
- Un extranet avec plateforme d'échanges sécurisés entre le S.A.S.H.A. et ses partenaires.

4. **Statut et place de l'aidant**

- L'aidant professionnel ou familial assure un rôle clé dans l'accompagnement d'une personne handicapée.
- L'aidant doit donc être associé à la prise en soin afin d'aider le professionnel de santé à avoir une bonne compréhension de la situation, de faciliter la communication entre le soignant et la personne handicapée et de rassurer la personne handicapée.
- L'aidant assure le suivi et l'accompagnement de la personne handicapée après le "temps médical"; il lui est donc nécessaire de recevoir une information suffisante et adaptée de la part des soignants.

5. **Collaboration pour la formation et la sensibilisation du personnel**

Le service ou pôle et le S.A.S.H.A. conviennent de la nécessité de sensibiliser ou de former leur personnel respectif pour la prise en soin des personnes handicapées.

Dans ce cadre, des temps d'échange, de sensibilisation ou de formation sont organisés.

Le service ou pôle pourra faire appel au S.A.S.H.A. en tant que service ressources dans le cadre de ses formations.

6. **Suivi de la collaboration**

Le référent du service participe au bilan annuel réunissant le comité de pilotage du S.A.S.H.A. et des représentants de l'établissement, dans le cadre de l'évaluation de la convention.

Mulhouse, le

Pour le service

Pour le S.A.S.H.A