



Accueillir et Guider l'Intégration

11, avenue du Charmois
54500 Vandoeuvre
03/83/51/49/43
agilp@orange.fr

Notre réf. : BH/LL

Mademoiselle, Monsieur

Pour faire suite à votre demande nous vous prions de bien vouloir trouver sous ce pli un dossier d'inscription comprenant :

- une fiche de renseignements,
- 2 exemplaires du règlement de fonctionnement dont l'un est à nous retourner approuvé et signé,
- un dossier médical.
- Une fiche de renseignements pour le GIHP service transports


Nous vous rappelons qu'un accord d'orientation dans notre établissement doit être demandé à la MDPH de votre département. La demande doit être faite très rapidement compte tenu des délais de traitement.

Par ailleurs et afin de mieux faire connaissance mutuellement (de vos besoins et de nos moyens), nous vous demandons de bien vouloir prendre contact avec notre association pour un rendez-vous à convenir.

Vous en souhaitant bonne réception et restant à votre disposition pour tout renseignement utile concernant ce dossier,

Nous vous prions d'agréer, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de nos meilleures salutations.

Pour la directrice,
P.O. la secrétaire :





ACCUEILLIR & GUIDER L'INTÉGRATION

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Personne concernée

NOM : Prénom :

Adresse : CP : Ville :

Tél. : Mail :

Date de naissance : Lieu :

Numéro d'immatriculation S.S. : 100 % OUI - NON

Régime & Adresse de la Caisse d'Affiliation :

..... (joindre copie de l'attestation vitale)

Mutuelle : (joindre copie de l'attestation)

Taux d'invalidité : (joindre copie de la carte d'invalidité)

Etes-vous bénéficiaire de l'A.A.H. ? OUI - NON N° allocataire :

Adresse de la C.A.F. :

Etes-vous boursier ? OUI - NON

Études ou formation envisagées lors du séjour au foyer :

Situation actuelle

Établissement fréquenté :

Personne chargée du dossier : Tél. :

Personne à contacter (en cas d'urgence)

NOM : Prénom :

Adresse : CP : Ville :

Tél. Père : Mail : Profession :

Tél. Mère : Mail : Profession :

Tél. Tuteur : Mail :

Priorité 🚩 (1 - 2 - 3)

11, avenue du Charmois - 54500 VANDOEUVRE

☎ : 03 83 51 49 43 - 📠 : 03 83 55 33 83

E-mail : agilp@orange.fr



Accueillir et Guider l'Intégration

11 avenue du Charmois
54 500 Vandoeuvre
03/83/51/49/43
agilp@orange.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Foyer d'hébergement et service d'accompagnement médico-social
pour étudiants handicapés

Le règlement de fonctionnement de l'AGI est établi conformément à la charte des droits et libertés de la personne accueillie et aux principes fondamentaux républicains inscrits dans la constitution française.

L'association s'engage au respect de l'intégrité, de la dignité, de la vie privée et de la sécurité des personnes accueillies. Elle s'engage également à la confidentialité de toutes informations concernant les résidents.

Actualisé en 2004 pour être conforme à l'article L 3117 du code de l'action sociale, à la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 et de son décret d'application 2003-1095, ce règlement de fonctionnement a été approuvé par le conseil de vie sociale en date du 15 Juin 2004, par le Comité d'Entreprise en date du 23 juin 2004 et voté par le conseil d'administration le 6 septembre 2004.

Conformément à l'arrêté n° 811 du 7 août 2009, autorisation de transformer le service expérimental de soins et d'accompagnement intervenant au sein du foyer d'accueil spécialisé en un foyer d'accueil médicalisé de 20 places.

Ainsi la capacité des deux structures gérées par l'AGI est de 27 places réparties comme suit :

- Un foyer d'accueil médicalisé de 20 places,
- Un foyer d'accueil spécialisé de 7 places.

Chapitre premier : Les prestations proposées

Article 1 : Prestations

Dans le respect de la mission de l'association : « Faciliter l'insertion des jeunes handicapés physiques par l'accès aux études et à la formation professionnelle » le foyer propose les prestations suivantes :

↪ Un lieu d'hébergement comprenant 25 chambres individuelles de 25 m² équipées d'un cabinet de toilette avec WC, de sonneries d'appel et d'un poste téléphonique, et de nombreux espaces collectifs (salle de bains, douches, salle à manger, kitchenette, salle de télé, salle de travail...),

↪ Deux chambres au sein de la Cité Universitaire du Charmois, facilitant la transition vers l'autonomie et permettant de tester les capacités de vie indépendante.

↳ Des services à la disposition de chaque résident sur la base d'un projet d'accompagnement individuel défini dans le cadre du contrat de séjour, à savoir :

- Restauration
- Lingerie
- Aides humaines 24h/24
- Kinésithérapie d'entretien
- Surveillance médicale et paramédicale (présence non permanente)
- Conseil en économie sociale et familiale
- Accompagnement sur les lieux d'étude et vers l'emploi (SISU)
- Accompagnement à l'autonomie.

↳ Un réseau de services et de partenaires extérieurs qui peuvent être sollicités selon les besoins (transports, intervenants médicaux et paramédicaux, services des universités, associations diverses d'aide aux personnes handicapées...)

Compte tenu du public accueilli, l'établissement est fermé entre Noël et Nouvel an et de mi-juillet à fin août. Les périodes de fermetures annuelles sont communiquées à l'avance par la direction qui s'efforcera de rechercher des solutions d'hébergement pour les résidents qui signaleront des difficultés.

Article 2 : Bénéficiaires

Les résidents du foyer sont des jeunes handicapés moteurs de 18 à 30 ans (dérogation possible) dont le handicap $\geq 80\%$ est compatible avec les moyens de prise en charge dont dispose l'établissement :

- ↳ Lycéens,
- ↳ Etudiants ou toute personne poursuivant des études post Bac,
- ↳ Personnes en formation professionnelle,
- ↳ Jeunes à la recherche d'un emploi ou qui débutent dans un emploi (durée limitée à un an),
- ↳ Personnes accueillies en hébergement temporaire (maximum 3 mois).

Si des chambres restent disponibles après la rentrée universitaire, elles peuvent être mises à disposition du CROUS pour des étudiants valides.

Article 3 : Conditions d'admission

Toute demande d'admission est annuelle et nécessite :

- ↳ L'envoi d'une lettre de motivation indiquant l'objet de la demande et le projet d'étude envisagé accompagnée d'un dossier administratif et médical adressé par l'établissement.
- ↳ Une prévisite de rencontre avec le service médical, la direction de l'établissement et le SISU pour les accompagnements éventuels sur les campus. Lors de cette prévisite, le livret d'accueil est remis au candidat.
- ↳ Le passage en commission d'admission (conseil d'administration de l'association) après le 31 mai de chaque année
- ↳ L'accord de la CDAPH de son département.
- ↳ La signature du contrat de séjour incluant la confirmation de la demande d'hébergement après avoir pris connaissance des prestations et des moyens disponibles pour y répondre et le respect du règlement de fonctionnement.

Le résident s'engage à fournir dans les meilleurs délais, tous les ans, les photocopies des documents administratifs complémentaires nécessaires (Carte d'étudiant, carte de sécurité sociale en cours de validité, reconnaissance de travailleur handicapé...)

Tout dossier arrivé en cours d'année universitaire est étudié avec diligence dans la limite de la capacité d'accueil de l'établissement.

Lorsque le nombre de candidatures excède le nombre de places disponibles, les demandes sont examinées en fonction des critères suivants :

- Projet professionnel
- Degré de handicap
- Antériorité dans la structure
- Situation sociale.

La date d'entrée est fixée au plus tard le 1er septembre de chaque année et la date de sortie à la date de fermeture de l'établissement.

En cas de départ hors de ces périodes, le résident s'engage à prévenir deux mois à l'avance. Le non respect de ce préavis peut entraîner la perte de la caution.

Article 4 : Conditions particulières d'accès aux prestations.

L'accès aux prestations est défini dans le contrat de séjour du résident. Toutefois, certaines prestations font l'objet d'un cadre général organisé en conseil de vie sociale.

Restauration :

Les repas et petits déjeuners sont compris dans le tarif hébergement, leurs horaires sont :

- Petit déjeuner jusqu'à 9h15 en semaine, 9h30 les samedis et 10h le dimanche.
- Déjeuner 12h30 sauf horaires spécifiques liées aux études exclusivement.
- Dîner 19h00 sauf même disposition que pour le déjeuner.

Pour les déjeuners et dîners, il est toléré un retard maximum d'1/4 d'heure. Au-delà, les repas ne seront plus servis.

Les résidents peuvent participer à l'élaboration des menus avec le responsable de service « restauration ».

Les résidents peuvent décommander l'un ou l'autre de leur repas et demander au personnel de leur servir un repas commandé à l'extérieur ou préparé personnellement. Toutefois, dans ces cas, la responsabilité de l'association ne pourra être recherchée. L'association ne peut être responsable que des repas préparés par ses services. Le résident devra donc avoir préalablement décommandé son repas « AGI » et ne pourra se faire aider que dans les horaires affectés à ce service. Au-delà des horaires prévus pour les repas, le personnel doit pouvoir être libéré pour répondre aux autres demandes des résidents.

Aides à la personne :

L'organisation du travail des salariés doit tendre à s'adapter aux besoins des résidents. Le respect du code du travail et des personnes impose toutefois que les modifications éventuelles soient organisées avec un délai suffisant. Il est donc demandé aux résidents d'indiquer en début d'année leur rythme de vie habituel (retour au domicile, heures de lever, de coucher...) et hebdomadairement les heures d'interventions souhaitées. Toute modification doit faire l'objet d'une information pour être intégrée dans les plannings de travail du personnel. Les intervenants d'aide à la personne peuvent indifféremment être des hommes ou des femmes, salariés ou stagiaires.

Une attention particulière sera portée aux souhaits des résidents pour des questions de religion ou d'intimité, dans la mesure où les impératifs du service le permettent.

Article 5 : Financements

Les tarifs d'hébergement et de soins sont fixés chaque année, respectivement par le Président du Conseil Général et par l'ARS. Ils sont communiqués aux résidents dans le livret d'accueil et leur modification annuelle transmise au conseil de vie sociale. Les tarifs couvrent l'ensemble des dépenses d'hébergement (logement et charges, repas, lingerie, entretien des locaux...) et des charges de personnel (infirmiers, kiné, aides à la personne...). Ces dépenses incombent au résident qui peut en demander la prise en charge par le biais d'un dossier d'aide sociale à déposer impérativement à la mairie de son domicile pour les frais d'« hébergement ».

↳ Pour les résidents de - 20 ans : En l'absence de ressources personnelles, il n'est pas demandé de frais de participation, toutefois l'AEEH versée à leurs parents est suspendue pendant les périodes de présence à l'AGI.

↳ Pour les résidents de + 20 ans : Leur participation est laissée à l'appréciation du Conseil Général de leur département d'origine dans le respect des décrets de 1977. Les Conseils Généraux s'accordent souvent sur les mêmes participations que celles retenues par le Conseil Général de Meurthe et Moselle à savoir : 3 minimum garanti par jour de présence. Les frais d'aide humaine étant intégrés dans les charges prises en compte par le budget hébergement, l'Allocation Compensatrice Tierce Personne ou la PCH est suspendue pendant les périodes de présence à l'AGI (90 % maximum).

Le budget de l'établissement intègre également le montant des allocations logements versées par la CAF (ALS). En effet, comme tous les étudiants, les résidents de l'AGI peuvent bénéficier de l'allocation logement à compter du 1er jour du mois suivant leur demande. Les modalités de versement de la CAF ayant changé en 2011 (plus d'effets rétroactifs) il convient que l'étudiant soit particulièrement vigilant et réactif sur cette question. A compter de la rentrée 2012, les dossiers d'inscription contiendront un formulaire de demande d'allocation à la CAF. Toutefois, dans l'attente de l'effectivité du versement par cette dernière il sera facturé, à compter du mois d'octobre de chaque année ou à compter du 1er jour du mois suivant leur 20 ans, le montant mensuel susceptible d'être perçu par l'étudiant, à savoir 117,66 € pour 2011. La somme cumulée sera remboursée à l'étudiant dès que la CAF aura régularisé la situation envers l'AGI.

Article 6 : Coût des prestations facturées aux résidents

En sus des prestations financées par les Conseils Généraux et la Sécurité Sociale, certaines dépenses sont à la charge exclusive des personnes accueillies :

↳ pour l'ensemble des résidents, sur la base de tarifs actualisés tous les ans et joints au livret d'accueil :

Versement d'une caution égale à celle perçue en Cité Universitaire à l'entrée dans l'établissement, qui sera restituée en fin de séjour si l'état des lieux de sortie ne mentionne pas de dégradations anormales des locaux.

Facturation à l'unité de la consommation de téléphone, photocopies, transports éventuels effectués par l'AGI, repas extérieurs et hébergement de visiteurs.

Forfait informatique.

Les résidents de + 20 ans participant à leurs frais d'hébergement selon les modalités ci-dessus pourront se faire rembourser les repas non pris au foyer et décommandés à l'avance dans la limite de 7 repas par semaine (tarif de remboursement : valeur d'un ticket de RU).

Par ailleurs, les résidents absents entre le 1er septembre et à la date de fermeture de l'établissement se verront facturer un prix forfaitaire dit « prix de réservation » par jour non facturé au département (tarif fixé par le CA et annexé au livret d'accueil) sauf si un départ définitif (chambre totalement vide) du résident est prévu avant la date de fermeture.

Les frais liés à la scolarité (inscription, sécurité sociale, matériel, etc...) ne sont pas pris en compte par l'établissement.

Article 7 : Modalités de suspension, d'arrêt et de rétablissement des prestations

La prise en charge s'arrête automatiquement lors des périodes de fermeture de l'établissement et lors de toute absence du résident ou par suite d'hospitalisation. Les prestations peuvent également être interrompues à la demande du résident dans le cadre de son libre choix, conformément à l'article 11.

Des mesures, allant de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive, peuvent être prises à l'encontre d'un résident par suite de :

Non respect du règlement de fonctionnement

Non respect des éléments contractuels du contrat de séjour

Défaut ou rupture des conditions administratives

Refus de soins

Arrêt des études

La procédure suivante devra toutefois être respectée :

1) Tentative de conciliation avec l'équipe de direction,

2) Information de la famille et des proches,

3) Information de la CDAPH,

4) Décision finale prise par la commission d'admission ou, par le Directeur et le Président de l'association en cas d'urgence.

Les prestations seront rétablies par la négociation d'un nouveau contrat de séjour, ou après la régularisation des conditions administratives ou médicales.

A tout moment, les médiateurs, dont la liste est disponible au secrétariat, peuvent être saisis par les résidents.

Chapitre deux : règles de vie commune

Article 8 : Droits et lieux d'expression

Les résidents disposent des libertés publiques, du respect de leurs droits fondamentaux, des droits d'expression et des droits d'information légaux, ainsi qu'à une protection particulière liée à leur prise en charge.

A cet effet, des instances et des mesures spécifiques sont mises en place annuellement :

↳ Le Conseil de Vie Sociale prévu par le décret 2004-287 du 25 mars 2004

Les représentants des résidents, délégués et suppléants, sont élus lors de l'assemblée générale des résidents qui se tient en début de chaque année universitaire. Le mandat est annuel pour le délégué et son suppléant, il est de trois ans pour les autres membres du conseil.

Le Président du conseil de vie sociale est élu lors de la première réunion.

La liste des élus et les coordonnées du représentant des familles sont mentionnées dans le livret d'accueil

Le conseil de vie sociale donne son avis et émet toutes propositions concernant le fonctionnement de l'établissement.

↳ Un délégué des résidents et son suppléant sont élus annuellement, ils rencontrent, autant que de besoin, la direction de l'établissement. Ils participent avec voix consultative au conseil d'administration de l'association.

↳ Une enquête de satisfaction établie pour l'ensemble des services et des prestations permet, de façon anonyme, de déterminer les points faibles et les points forts de l'établissement. Les résultats, communiqués lors de chaque assemblée générale, font l'objet d'une étude et de propositions, service par service.

↳ La liste et les coordonnées des médiateurs qui peuvent intervenir pour tout différent lié à la prise en charge, sont également disponibles au secrétariat.

Article 9 : Relations avec le personnel

Le personnel de l'établissement est à la disposition des personnes accueillies dans le cadre des missions qui lui sont confiées par la Direction.

Il lui est formellement interdit de recevoir des pourboires ou des dons de toute nature.

Les résidents se doivent de respecter leur travail, les exigences communes et leur personne en tant que telle, tout comme ils doivent être respectés.

La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

En vertu de l'article L313-24 du Code de l'action sociale et des familles, le témoignage d'un salarié ou agent de l'établissement attestant de mauvais traitements ou de privations infligés à un résident ne peut être retenu pour motiver une sanction le concernant.

Article 10 : conditions d'utilisation des espaces privés et collectifs.

En début de chaque année scolaire, le résident se voit attribuer une chambre ou un appartement selon les disponibilités et projets définis avec lui. Un état des lieux d'entrée est alors réalisé.

Il s'engage à utiliser les locaux collectifs et privés mis à sa disposition en bon locataire et dans le respect des règles de vie en collectivité.

Le résident s'engage à ne pas troubler l'ordre, gêner le voisinage ou porter atteinte au renom de l'établissement (bruit, abus d'alcool, drogue, mépris de l'environnement etc...).

Il est tenu de respecter le sommeil, le repos et le travail de chacun.

Les visites sont autorisées jusqu'à minuit en semaine et 2h du matin dans la nuit du samedi au dimanche. Après 22h, le niveau sonore doit être compatible avec le sommeil des autres résidents.

Pour des mesures d'hygiène et de sécurité de l'ensemble des résidents accueillis, les animaux sont strictement interdits dans l'enceinte des bâtiments.

Les résidents peuvent, si des chambres sont disponibles, recevoir des invités. Ils doivent en demander l'autorisation et en acquitter le tarif.

↳ Espaces privés :

Le résident s'engage à utiliser sa chambre ou son appartement dans le respect des règles de la location (hygiène, respect du voisinage, non dégradation). Il s'engage à l'entretenir et à ne pas obstruer la sortie. Si le résident n'est pas en mesure d'assurer l'entretien de son espace privé, il sollicite les interventions du personnel de l'établissement.

Pour des motifs de sécurité, la direction de l'établissement possède un double des clés de chaque chambre et s'engage à n'y pénétrer que pour les besoins du service (interventions du personnel programmées selon le contrat de séjour) et en cas d'urgence. L'autorisation du résident sera systématiquement recherchée.

↳ Espaces collectifs

- Les couloirs doivent rester les plus calmes possible, les portes coupe-feu qui isolent la partie nuit sont également coupe-bruit et doivent être mise en fonction en tant que de besoin.
- Des boîtes aux lettres individuelles ouvertes sont à la disposition des résidents.
- La salle informatique affectée au travail individuel ou collectif doit impérativement rester calme. Elle est équipée d'un fax permettant les liaisons avec le GIHP pour les programmations de transports. Elle comporte également les tableaux d'affichage des informations collectives. Elle est équipée d'un photocopieur (fonctionnement à carte). Les ordinateurs sont affectés en priorité au travail universitaire.
- Une kitchenette, équipée de matériel de cuisson et de conservation, est à la disposition des résidents et utilisable sous leur responsabilité. Un contrôle périodique sera effectué par le personnel du service entretien de l'AGI et tout matériel sale ou denrées « périmées » seront jetés.
- Une salle de lingerie avec machine à laver le linge et matériel de repassage leur est également accessible.
- Une salle de kiné est ouverte en dehors de la présence des kinésithérapeutes avec leur accord et sous surveillance partielle du personnel « soins ».
- L'établissement dispose également d'une salle de bains ainsi que d'une salle à manger.

La salle de veille et la cuisine sont interdites d'accès aux résidents.

Les résidents peuvent organiser des réunions ou manifestations à la condition d'en avoir préalablement informé la direction et d'avoir désigné un responsable de la manifestation. La direction peut s'y opposer dans le cas où le bon ordre et la compréhension mutuelle seraient menacés.

Les résidents peuvent accéder librement aux espaces extérieurs du bâtiment. Ils en respectent la propreté et l'agencement.

Le mobilier de salon d'été et un barbecue sont laissés à leur disposition sous la stricte responsabilité de leurs utilisateurs.

➤ Accès au bâtiment

Pour des questions de sécurité, les portes d'accès extérieures au bâtiment sont fermées à partir de 19 heures. Elles peuvent être ouvertes de l'intérieur à toutes personnes connues des résidents ou des salariés.

Chapitre trois : Mesures relatives à la sécurité des personnes

Article 11 : Santé et surveillance médicale

Pour leur suivi médical, les résidents disposent du libre choix de leur médecin traitant. Ils s'engagent à fournir au médecin coordinateur de l'établissement un dossier médical régulièrement actualisé (**au minimum une fois par an**) et à lui faire parvenir le double de toutes les prescriptions, analyses et examens permettant une bonne coordination entre les différents intervenants.

Le personnel « soignant » de l'établissement ne peut délivrer aucun traitement sans l'accord du médecin et sans copie des prescriptions.

Les résidents s'engagent à suivre les prescriptions et recommandations des médecins et à fournir au médecin coordinateur toutes informations utiles sur leur santé, l'établissement étant responsable, devant les autorités publiques, du suivi médical et paramédical des personnes accueillies.

Article 12 : Procédures en cas d'urgence médicale

Les résidents sont informés de ce que, en cas d'urgence médicale, le personnel doit immédiatement contacter :

- 1) Selon le degré d'urgence, soit le SAMU (15) et le médecin coordinateur de l'établissement, soit le médecin habituel, à défaut le médecin de garde.
- 2) La direction de l'établissement décidera des procédures à suivre.

Article 13 : Procédures en cas de décès supposé

Les résidents sont informés de ce que le personnel doit respecter le protocole à sa disposition, il concerne :

- 1) L'appel du SAMU
- 2) L'appel du médecin coordinateur
- 3) L'appel de la Direction qui prendra toutes mesures utiles

Les numéros d'appel d'urgence sont tous disponibles en salle de veille.

Article 14 : Procédures en cas de problèmes sur le bâtiment

Incendie, dégâts des eaux, tempête...

Les résidents s'engagent à suivre les consignes données par le personnel qui appliquera les procédures adaptées à l'événement :

- 1) Appeler les services de sécurité incendie
- 2) Sortir les résidents des locaux, si nécessaire
- 3) Appeler la Direction

Travaux

Sauf urgence, les travaux sont planifiés et des mesures de logement provisoire anticipées. Ces solutions auront été soumises pour avis au conseil de vie sociale.

Article 15 : Assurance

L'association souscrit une assurance pour l'ensemble des risques inhérents à l'activité et la délivrance des prestations et s'entoure de toutes les précautions habituelles dans le recrutement et dans la formation de ses salariés.

Les résidents doivent souscrire, de leur côté, une assurance responsabilité civile ainsi qu'une garantie spéciale pour les sinistres causés ou subis pendant leur séjour.

Article 16 : Exclusion de responsabilité

L'Association AGI décline toute responsabilité en cas d'accident ou d'incident survenu à des résidents non accompagnés par des professionnels en dehors des locaux de l'établissement.

Chapitre quatre : Mesures relative à la sécurité des biens

Article 17 : Assurance des locaux et des biens.

Les locaux sont la propriété du CROUS qui, en cette qualité, en assume l'entretien et la responsabilité.

L'AGI, pour sa part, est assurée en tant que locataire pour l'ensemble du bâtiment. Il incombe à chacun des résidents de souscrire une assurance garantissant leurs biens propres, l'établissement déclinant toutes responsabilités à cet égard.

La plus grande prudence est recommandée pour tout ce qui concerne les valeurs (bijoux ou numéraires).

La direction de l'établissement rappelle qu'une armoire et un tiroir munis de clefs sont disponibles dans chaque chambre et que l'établissement ne dispose pas de coffre ou autres moyens pour entreposer les valeurs des résidents.

Chapitre cinq : Divers

Ce règlement s'applique à compter de son vote par le conseil d'administration de l'AGI. Il s'applique à tous les résidents, visiteurs, salariés, stagiaires, intervenants extérieurs, locataires saisonniers utilisant les services de l'établissement qui s'engagent à en respecter le contenu et l'esprit.

Il sera réactualisé, au besoin à la demande du conseil de vie sociale et/ou du Conseil d'Administration, et en tout cas tous les 5 ans.

Date

Signature



ACCUEILLIR ET GUIDER L'INTEGRATION

DOSSIER MEDICAL

**JOINDRE AU DOSSIER UN RAPPORT DE SORTIE
DE L'ETABLISSEMENT PRECEDENT
OU UN COURRIER DE RENSEIGNEMENTS DU MEDECIN TRAITANT**

Nom du candidat :

Prénom :

Date de naissance :

Domicile de la famille :

Profession du père :

Profession de la mère :

11, avenue du Charmois - 54500 – VANDOEUVRE
Tel : 03-83-51-49-43
Fax : 03-83-55-33-83
e-mail : agilp@orange.fr

QUESTIONNAIRE MEDICAL

(à remplir par le médecin qui soigne le candidat)

DIAGNOSTIC :

NOM ET ADRESSE DU MEDECIN :

1) HISTOIRE DE LA MALADIE :

Date du début :

Le candidat a-t-il été soigné ?

En centre (lequel) ?

Dates :

A domicile :

Y a-t-il eu des troubles respiratoires ?

Le candidat a-t-il eu besoin d'une assistance respiratoire ?

Oui Non Laquelle ?

De quelle date à quelle date :

Capacité respiratoire actuelle :

A-t-on fait des examens électro – diagnostic ? (joindre résultats) :

.....

Traitements appliqués :

.....

.....

.....

.....

Interventions chirurgicales : Lesquelles : Dates :
.....
.....
.....
.....

2) ETAT ACTUEL DU CANDIDAT :

Taille : Poids :

Topographie des troubles moteurs (éventuellement joindre un bilan musculaire détaillé)
.....
.....

Membre inférieur droit	: atteinte grave	; moyenne ;	légère
Membre inférieur gauche	: atteinte grave	; moyenne ;	légère
Membre supérieur droit	: atteinte grave	; moyenne ;	légère
Membre supérieur gauche	: atteinte grave	; moyenne ;	légère
Tronc	: atteinte grave	; moyenne ;	légère

Déformations éventuelles :

Membre inférieur droit :
Membre inférieur gauche :
Membre supérieur droit :
Membre supérieur gauche :

3) POSSIBILITES FONCTIONNELLES :

Le candidat peut-il s'asseoir ?

Circule t-il en chaise roulante ?

Peut-il se tenir debout ? Sans appui
Avec appui : lequel ?

Peut-il marcher ? Sans aide ?
Avec béquille ? Une Deux
Avec canne ? Une Deux

Quelle distance environ sans fatigue ?

Porte t-il un appareil orthopédique ?

Porte t-il des chaussures orthopédiques ?

Peut t-il monter un escalier ?

Peut t-il s'alimenter seul ?

Peut t-il faire sa toilette seul ?

Peut-il aller seul aux w.c. ?

Peut-il écrire à la main ?

Peut-il se servir d'un ordinateur ?

Appareillage ?

4) **SANTE GENERALE :**

Poumons : date et résultat d u dernier examen radioscopique :

.....
.....

Capacité vitale :

.....

Cœur et vaisseaux (E.C.G éventuel) :

.....

Maladies infectieuses déjà présentées par le candidat :

..... En

..... En

..... En

Urines : Sucre : Albumine :

Crises comitiales ?

Incontinence ?

Est-il traité ?

Cuti-réaction (obligatoire) le

Vaccinations subies :

B.C.G. (dates) :

Antivariolique (dates) :

Antidiphthérique (dates) :

Triple associé (dates) :

Anticoquelucheux (dates) :

Antipoliomyélitique (dates) :

Autres (dates) :

Injection de sérum (lequel) :

5) POSSIBILITES SCOLAIRES :

Niveau intellectuel : Test :

Q.I. :

Date :

.....

.....

.....

Niveau scolaire :

Etablissements scolaires fréquentés :

Dates :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6) AUTONOMIE

A : Fait seul totalement, habituellement, correctement

B : Fait partiellement, non habituellement, non correctement

C : Ne fait pas

A, B ou C

COHERENCE : converser et : ou se comporter de façon logique et sensée	
ORIENTATION : se repérer dans le temps, les moments de la journée et dans les lieux	
TOILETTE : concerne l'hygiène corporelle	
HABILLAGE : s'habiller, se déshabiller, se présenter + appareillage	
ALIMENTATION : manger les aliments préparés	
ELIMINATION : assumer l'hygiène de l'élimination urinaire et fécale	
TRANSFERT : se coucher, se lever, s'asseoir	
DEPLACEMENT A L'INTERIEUR : avec ou sans canne, déambulateur, fauteuil roulant	
DEPLACEMENT A L'EXTERIEUR : à partir de la porte d'entrée sans moyen de transport	
COMMUNICATION A DISTANCE : utiliser des moyens de communication : téléphone, sonnette, alarme...	
ACTIVITES MENAGERES : ménage, préparation des repas...	