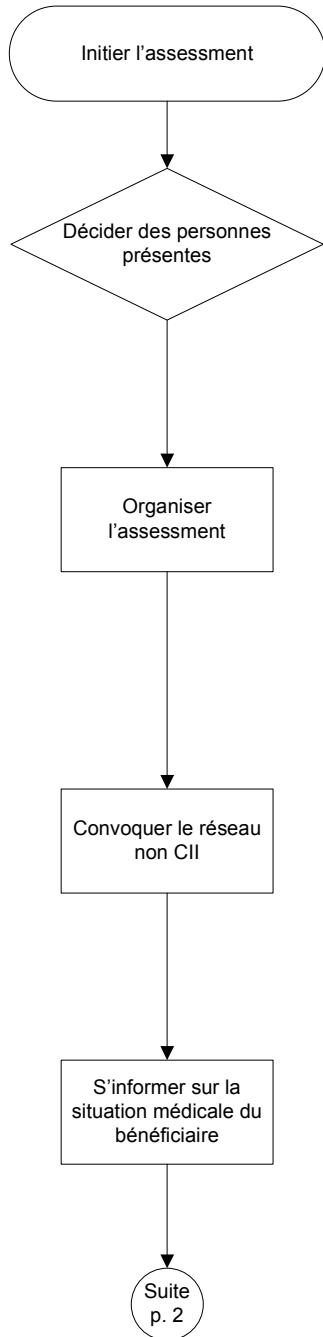
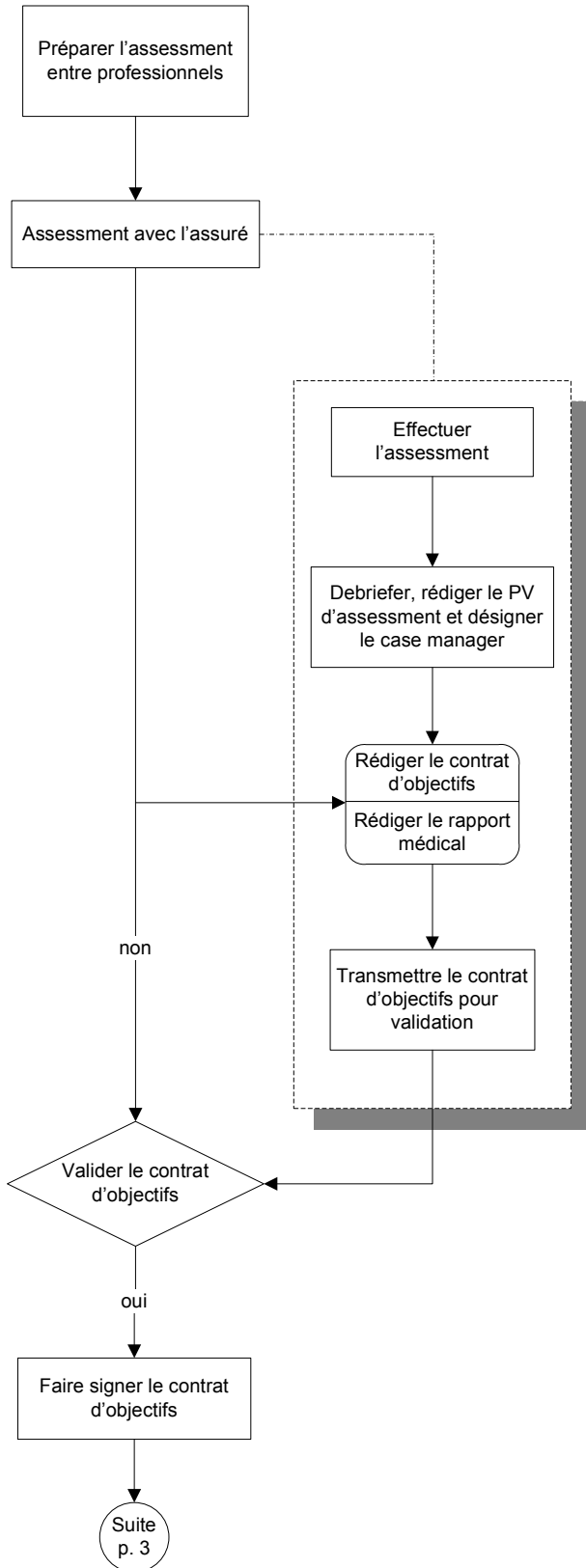


DEROULEMENT



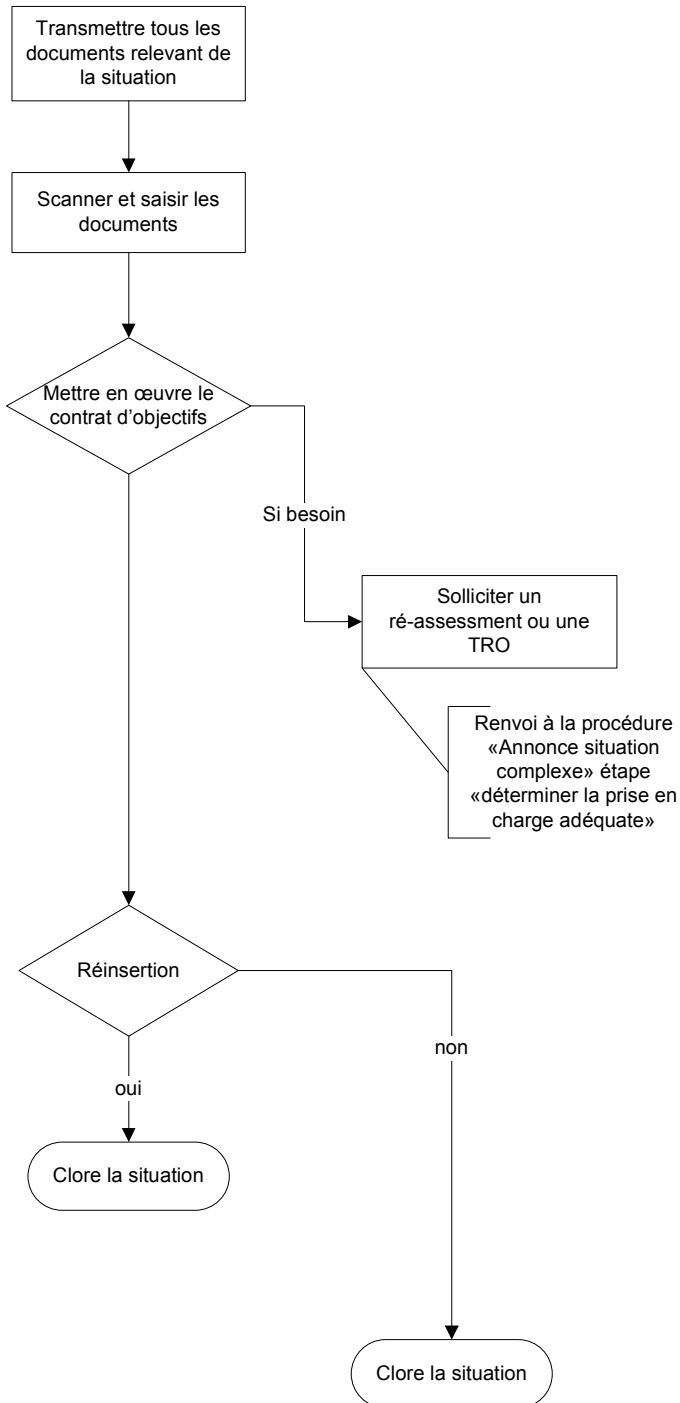
Description	Responsabilité	Support travail
En collaboration avec le bureau CII, le coordinateur régional/thématique décide des personnes à inviter à l'assessment.	Coordinateur régional/thématique	
Selon les disponibilités des répondants et du médecin SMR, le secrétariat CII convient d'une date avec le secrétariat SMR qui réserve la salle auprès de l'office AI sur les différents sites. Le secrétariat CII convoque l'équipe assessment, le médecin SMR et le bénéficiaire. Il demande au bénéficiaire de bien vouloir confirmer sa présence.	Secrétariat CII	
Le coordinateur régional/thématique convoque à l'assessment les personnes du réseau non CII. Il transmet par courriel l'annonce de cas et les documents associés.	Coordinateur régional/thématique	<ul style="list-style-type: none"> E-mail
Avant l'assessment, le médecin SMR s'informe de la situation auprès des médecins du bénéficiaire.	Médecin SMR	<ul style="list-style-type: none"> Cahier des charges SMR

DEROULEMENT



Description	Responsabilité	Support travail
<p>A l'aide des informations obtenues auprès de tous les dispositifs concernés, les assessseurs et le médecin se préparent à recevoir le bénéficiaire.</p>	<p>Coordinateur «terrain» annonceur Répondant CII Médecin SMR</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tous les documents relevant de la situation
<p>Le bénéficiaire est reçu en entretien par le collaborateur terrain annonceur, les répondants CII des autres institutions concernées et le médecin SMR.</p>	<p>Coordinateur «terrain» annonceur Répondant CII Médecin SMR Coordinateur régional/thématique</p>	
<p>L'équipe d'assessment reçoit le bénéficiaire pour effectuer un bilan de sa situation sociale, de sa problématique santé et de son employabilité.</p>		
<p>L'équipe d'assessment partage les avis sur la situation, complète le rapport d'assessment et désigne, sauf exception, l'organe annonceur comme case manager.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Rapport d'assessment
<p>L'équipe d'assessment rédige respectivement le rapport.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Contrat d'objectifs Rapport médical
<p>Le case manager désigné transmet au coordinateur régional/thématique le contrat d'objectifs pour validation.</p>	<p>Case manager</p>	<ul style="list-style-type: none"> Contrat d'objectifs
<p>Si le contrat n'est pas validé, l'équipe d'assessment doit reformuler les objectifs en tenant compte des remarques.</p>	<p>Coordinateur régional/thématique Chargée cantonale</p>	<ul style="list-style-type: none"> E-mail
<p>Le case manager présente le contrat d'objectifs au bénéficiaire pour signature.</p>	<p>Case manager</p>	

DEROULEMENT



Description	Responsabilité	Support travail
Le case manager transmet au secrétariat CII le contrat d'objectifs signé.	Case manager	
Le secrétariat CII scanne et saisit les documents dans le logiciel CII.	Secrétariat CII	<ul style="list-style-type: none"> Contrat d'objectifs
Le case manager pilote la mise en œuvre des mesures décidées en commun lors de l'assessment.	Case manager	
Si nécessaire, et en fonction de l'évolution du dossier, le case manager peut demander un nouvel assessment au coordinateur régional/thématique.	Case manager Coordinateur régional/thématique Bureau CII	
Le case manager informe l'équipe d'assessment et le coordinateur régional/thématique de la situation du bénéficiaire lors des séances trimestrielles. Les informations sont saisies dans le logiciel CII.	Case manager Coordinateur régional/thématique Bureau CII	<ul style="list-style-type: none"> E-mail Logiciel CII
Si la situation ne relève plus de la CII complexe ou que le bénéficiaire refuse de poursuivre le processus, le dossier est fermé. Le coordinateur régional/thématique, en collaboration avec le bureau CII, modifie le statut du cas dans le logiciel CII.	Coordinateur régional/thématique	<ul style="list-style-type: none"> Logiciel CII