

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU COMITE OPERATIONNEL

Le GCSMS HARIM'AGE a décidé la mise en œuvre d'un comité opérationnel dont la finalité est précisée dans son règlement intérieur :

### • **Objet-Missions**

*Le comité opérationnel a pour objet la mise en œuvre de la politique stratégique du groupement décidée par les membres en assemblée générale. Il est placé sous la responsabilité de l'administrateur du groupement.*

*Il met en œuvre les outils de coordination et de collaboration entre les partenaires. Il œuvre à la transversalité dans une politique de **partage d'expériences et de décloisonnement** des interventions des membres du GCSMS.*

*Il aura à charge : (...)*

*- de faire **une évaluation des situations** qui nécessitent la mise en œuvre des compétences partagées et des moyens des membres du groupement. (...)*

*- de participer à une orientation/proposition d'intervention prenant en compte la dimension de **la continuité de parcours des personnes**. (...)*

*- de contribuer à la mise en œuvre d'un **travail de réseaux territorial** auprès des professionnels du champ du handicap quant aux problématiques du vieillissement.*

*- de mettre en œuvre **des actions de recherche**, promouvant des solutions innovantes et alternatives en matière d'accompagnement des personnes en situation de handicap vieillissantes.*

*Extrait du Règlement intérieur – NANTES HARIM'AGE Validé en AG le 29 janvier 2016*

### • **Objectifs**

L'étude de situations complexes, par une analyse pluridisciplinaire et un apport d'extériorité, veut permettre une prise de recul et l'émergence de nouvelles pistes d'accompagnement.

Les temps de travail collaboratif visent à favoriser la mutualisation et l'essaimage au sein des établissements.

### • **Organisation**

Le comité opérationnel se réunit une fois par trimestre sur convocation, durant une demi-journée.

Les rencontres ont lieu dans les locaux des établissements membres du GCSMS, en alternance.

### • **Composition**

- L'administrateur.
- La coordinatrice.
- Un représentant (tournant) du Conseil d'Administration qui accueille sur son site. (À défaut son représentant).
- 2 professionnels de terrain par établissement membre qui s'engagent à participer aux travaux du comité de manière régulière.
- Le(s) référent(s) présentant la situation.

- **Statut des participants**

Les personnels participant au travail du Comité le font dans le cadre afférent à leur contrat de travail initial. Ils restent sous l'autorité de leur employeur, qui définit leurs modalités d'intervention dans les limites définies par le GCSMS.

- **Fonctionnement**

Un temps d'étude de 2 à 3 situations complexes, présentées par l'un des établissements (2/3 temps).

Un temps d'information ou de travail collaboratif sur l'activité de la plateforme (ex : création d'outils de mutualisation, de diagnostic, ...) (1/3 temps).

- **Modalité de saisine**

#### Qui ?

Tout professionnels salariés d'un établissement membre peut saisir le Comité Opérationnel. Il est toutefois conseillé de penser ces modalités de saisine dans chaque établissement en fonction de leur organisation propre (exemple : validation en réunion d'équipe de la démarche)

Pour l'instant, cet espace d'élaboration reste réservé à un usage interne au GCSMS. Toutefois, toutes les sollicitations extérieures seront étudiées, dans la volonté de favoriser le travail partenarial et en réseau.

#### Comment ?

Les professionnels souhaitant soumettre une situation complexe à l'étude du Comité Opérationnel demande et adresse une fiche de Saisine à la coordinatrice.

#### Pourquoi ?

- Répondre à une situation complexe, c'est-à-dire une situation où, malgré la mise en œuvre de l'accompagnement et des ressources disponibles au sein de l'établissement accueillant, la sécurisation du parcours de la personne est précaire.
- Répondre à une situation complexe pour laquelle le Comité Opérationnel peut faire ressource.

- **Modalité de priorisation des situations exposées en Comité.**

Le choix des situations présentées en Comité Opérationnel lorsqu'elle sont nombreuses s'opère lors d'un temps de préparation réunissant l'administrateur, la coordinatrice et le membre du CA (à défaut son représentant) dont l'établissement accueille la séance à venir.

- **Critère de priorisations pour traiter les situations :**

Caractère d'urgence :

- Mise en danger pour elle-même.
- Risque de rupture dans le parcours de vie.
- Problème éthique / de santé majeur.

Les demandes sont ensuite traitées par ordre d'arrivée.

- **L'ordre du jour et le choix des thématiques de travail**

Ils sont établis par la coordinatrice et l'administrateur, en lien avec les priorités déterminées en Assemblée Générale et les propositions émanant des participants au Comité Opérationnel.

La convocation et l'ordre du jour sont adressés aux professionnels par la coordinatrice de la plateforme.