Le 17 SEP. 2015

A l'attention de la Direction

Vos correspondantes :

AWIPH: Evelyne DE LOECKER – 071.205.728 – e.deloecker@awiph.be
PHARE : Brigitte SACK – 02.800.80.77– bsack@cocof.irisnet.be

Objet : AWIPH / PHARE : Modification des procédures administratives dans le secteur de l'accueil - hébergement concernant l'accueil des personnes domiciliées dans une région différente de celle où est situé le service.

Madame la Directrice,
Monsieur le Directeur,

Au cours de l'année 2015, de profonds changements ont été apportés aux modalités d'accueil des personnes en situation de handicap au sein des services résidentiels et d'accueil de jour agréés par l'AWIPH et des centres de jour et d'hébergement agréés par le Service PHARE.

- Depuis le 1er janvier dernier, les procédures administratives en matière d'accueil et d'hébergement au sein des services agréés par l'AWIPH ont en effet été entièrement remaniées.
- Depuis le 1er juillet, le Service PHARE a adopté une nouvelle réglementation qui l'a amené à revoir les procédures administratives applicables au secteur des centres de jour et d'hébergement qu'il agrée.

Dans un but de simplification administrative, un important travail d'harmonisation des procédures à suivre par vos services a été mené par nos administrations respectives.

L'objectif est de vous permettre d'utiliser des procédures similaires selon que la personne accueillie soit domiciliée dans la même région que celle de votre service ou non.

Ce travail, mené en étroite collaboration, a abouti à l'identification des différentes étapes à suivre selon que vous soyez responsable d'un service agréé par l'AWIPH accueillant un bénéficiaire du Service PHARE ou responsable d'un centre agréé par le Service PHARE accueillant un bénéficiaire de l'AWIPH.

Ces étapes sont décrites en annexe.

Les nouvelles procédures, telles que décrites dans le document annexé, peuvent être utilisées pour les personnes entrées depuis le 1er juillet 2015.

Elles doivent par contre impérativement être suivies pour toute entrée à partir du 1er novembre 2015.

Afin d'assurer la transition et d'éviter aux personnes des démarches inutiles, nos administrations respectives accepteront les anciens documents selon les modalités reprises en annexe.

Nos services se tiennent à votre disposition pour répondre à vos questions éventuelles (cf. « coordonnées utiles » en fin de document).

Nous vous prions d'agréer, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, l'assurance de notre considération distinguée.

L'Administratrice générale
de l'AWIPH,

Alice BAUDINE

La Directrice d'administration
du Service PHARE,

Véronique Gailly
Directrice d'Administration

SITUATION A
Personne bénéficiaire du Service PHARE[1] accueillie dans un service agréé par l'AWIPH

IMPORTANT:

La personne domiciliée à Bruxelles doit avoir été admise (inscrite) au Service PHARE.

Si elle n'a pas encore été admise, elle doit demander son admission.
Pour cela, elle doit :
- compléter le FORMULAIRE 1 (demande d'admission),
- faire compléter par un médecin de son choix le FORMULAIRE 2 (document médical),
- envoyer ces deux formulaires au Service PHARE.

Le FORMULAIRE 1 doit être transmis préalablement à l'entrée au sein d'un service d'accueil ou d'hébergement, ou au plus tard le jour de l'entrée.

Après réception de ces deux formulaires, le Service PHARE délivre à la personne qui remplit les conditions une « décision d'admission».

Vous devez donc vous assurer que la personne soit en possession d'une décision d'admission.
Pour ce faire, vous pouvez contacter le Service PHARE[2].
Cette procédure est identique pour les jeunes et les adultes.

ETAPE 1

La personne trouve une solution d'accueil ou d'hébergement dans l'un de vos services, agréé par l'AWIPH.

Vous entamez les mêmes démarches que pour un bénéficiaire des prestations de l'AWIPH. Vous devez tout d'abord prendre contact avec le Bureau Régional[3] du territoire sur lequel se situe votre service pour l'informer qu'une admission est prévue. S'il s'agit d'une admission d'un jeune dépendant du SAJ/SPJ, vous devez vérifier auprès du délégué que celui-ci a déjà

---

[1] Il s'agit des personnes domiciliées à Bruxelles.

Voici la liste des 19 communes de la Région de Bruxelles-Capitale + codes postaux :
Anderlecht (1070), Auderghem (1160), Berchem-Sainte-Agathe (1082), Bruxelles-Ville (1000, 1020 à Laeken, 1120 à Neder-over-Heembeek ou 1130 à Haeren), Etterbeek (1040), Evere (1140), Forest (1190), Ganshoren (1083), Ixelles (1050), Jette (1090), Koekelberg (1081), Molenbeek-Saint-Jean (1080), Saint-Gilles (1060), Saint-Josse-ten-Noode (1210), Schaerbeek (1030), Uccle (1180), Watermael-Boitsfort (1170), Woluwé-Saint-Lambert (1200), Woluwé-Saint-Pierre (1150).

[2] Cf. le numéro général du Service PHARE repris dans les « coordonnées utiles » en fin de document.

[3] Pour connaître le Bureau Régional de l'AWIPH compétent en fonction du lieu où se situe votre service – voir information reprise dans les « coordonnées utiles » en fin de document

pris contact avec le BR afin de valider l'orientation vers un service Awiph. Si ce contact préalable n'a pas été pris, vous devez inviter le délégué à le faire.

Vous devez ensuite constituer le dossier de la personne : « Formulaire de demande d'entrée » + volet « Recommandations ».

En effet, pour entrer dans un service agréé par l'AWIPH, la personne domiciliée à Bruxelles ne doit plus avoir une décision préalable du Service PHARE.

Afin d'éviter des démarches inutiles auprès d'un service extérieur pour compléter le volet « Recommandations », il vous est conseillé de:

- prendre contact avec le Service PHARE[4] pour savoir si la personne a déjà reçu une « décision de principe »[5] favorable pour un accueil en centre et si elle est toujours valable.
- prendre contact avec le Service PHARE pour savoir s'il a déjà reçu le volet B « données psycho-médico-sociales » du formulaire 7 « formulaire de demande d'intervention pour un accueil en centre de jour et/ou d'hébergement » du Service PHARE et si celui-ci est toujours valable.
- prendre contact avec le Bureau Régional[6] de l'AWIPH du territoire sur lequel se situe votre service pour savoir si un volet « Recommandations » a déjà été complété et si celui-ci est toujours valable. (Cette situation pourrait se présenter à l'avenir, dans le cas où le bénéficiaire du Service Phare aurait déjà été accueilli par un service agréé par l'AWIPH, avec une date d'entrée postérieure au 1er janvier 2015).

Dans ces trois cas, vous ne devez pas faire compléter le volet « Recommandations ». Le Service PHARE ou l'AWIPH vous transmettra le document.

En effet, le volet « Recommandations » de l'AWIPH est équivalent au volet B «Données psycho-médico-sociales » du formulaire 7 proposé par le Service PHARE.

ETAPE 2

Vous transmettez la « fiche signalétique » à l'AWIPH dans les trois mois de l'entrée de la personne selon les mêmes modalités que pour les bénéficiaires de l'AWIPH.

---

[4] Cf. le numéro général du Service PHARE repris dans les « coordonnées utiles » en fin de document.

[5] Le Service PHARE ne délivre plus de décision de principe en accueil/hébergement depuis le 1er juillet 2015. Les personnes ayant reçu une décision de principe avant cette date peuvent toutefois toujours la faire valoir à condition qu'elle ne date pas de plus de 3 ans pour un enfant ou 5 ans pour un adulte.

[6] Pour connaître le Bureau Régional de l'AWIPH compétent en fonction du lieu où se situe votre service – voir information reprise dans les « coordonnées utiles » en fin de document.

ETAPE 3

Sur base des informations contenues dans la fiche signalétique, l'AWIPH délivre un «accord d'intervention avec prestataire identifié» valable 1 an. Cet accord sert de base à votre subventionnement.

Il vous est envoyé et une copie de celui-ci est transmis au Service PHARE qui rédige et envoie une décision en faveur de la personne.

ETAPE 4

Dans l'année au cours de laquelle l'accord d'intervention arrive à échéance, l'AWIPH procède, le cas échéant, à la prolongation de celui-ci selon les mêmes modalités que pour les bénéficiaires des prestations de l'AWIPH. Ce nouvel «accord d'intervention avec prestataire identifié» sert de base à votre subventionnement.

Il vous est envoyé et une copie de celui-ci est transmis au Service PHARE qui rédige et envoie une nouvelle décision en faveur de la personne.

° ° °

Cette nouvelle procédure peut être utilisée pour les personnes entrées depuis le 1er juillet 2015.

Elle doit par contre impérativement être suivie pour toute entrée à partir du 1er novembre 2015.

Pour assurer la transition, si la personne a déjà fait compléter l'attestation psycho-médico-sociale et seulement dans ce cas, vous pouvez la transmettre au Service PHARE :

- sur base de l'attestation psycho-médico-sociale reçue, le Service PHARE délivrera à la personne un document précisant ses catégories de handicap y compris la catégorie « nursing AWIPH » ;
- la personne devra communiquer ce document au centre qui l'accueille ;
- le centre pourra ainsi compléter « la fiche signalétique » en y joignant une copie de ce document.

Les décisions prises antérieurement seront réévaluées selon les mêmes modalités que pour les bénéficiaires de l'AWIPH.

° ° °

SITUATION B
Personne bénéficiaire de l'AWIPH accueillie dans un centre agréé par le Service Phare

IMPORTANT :

Avant toute entrée au sein d'un centre de jour ou d'hébergement, la personne adulte qui n'est plus en possession d'une « décision de principe »[7] de l'AWIPH toujours valable doit avoir rencontré un agent du Bureau Régional de l'AWIPH dont elle dépend[8] afin de procéder à l'évaluation de l'opportunité de l'orientation vers un centre de jour ou d'hébergement.

A l'issue de cette rencontre, l'usager reçoit un document reprenant la catégorie de handicap telle que provisoirement établie par l'agent du Bureau Régional.
Cette étape ne concerne que les adultes.

Pour les jeunes qui ne sont plus en possession d'une décision de principe de l'AWIPH toujours valable, la rencontre avec un agent du Bureau Régional n'est pas obligatoire.
En outre, l'AWIPH n'établit pas de document reprenant la catégorie de handicap provisoire pour les jeunes.

ETAPE 1

La personne trouve une solution d'accueil ou d'hébergement dans l'un de vos centres, agréé par le Service PHARE.

Vous entamez les mêmes démarches que pour un bénéficiaire des prestations du Service PHARE, à savoir :

- la personne doit compléter le volet A « Demande d'accueil en centre » et faire compléter par un service extérieur le volet B « Données psycho-médico-sociales » du formulaire 7
- vous devez compléter le volet C de ce formulaire qui doit aussi être signé par la personne. Vous devez l'envoyer au Service PHARE en même temps que le volet A, et ce dans les 5 jours ouvrables à dater de l'entrée.

Si le volet B est disponible, vous l'enverrez en même temps que les volets A et C.

---

[7] L'AWIPH ne délivre plus de décision de principe en accueil/hébergement depuis le 1er janvier 2015. Les personnes ayant reçu une décision de principe avant cette date peuvent toutefois toujours la faire valoir, jusqu'à la date d'échéance de celle-ci.

[8] Pour connaître le Bureau Régional de l'AWIPH compétent en fonction du domicile de la personne – voir information reprise dans les « coordonnées utiles » en fin de document.

Afin d'éviter les démarches inutiles auprès d'un service extérieur pour compléter le volet B « Données psycho-médico-sociales» du formulaire 7, il vous est conseillé de :

- prendre contact avec le Bureau Régional de l'AWIPH [9] pour savoir si la personne est en possession d'une décision de l'AWIPH pour un accueil en centre et si elle est toujours valable
- prendre contact avec le Bureau Régional de l'AWIPH pour savoir si l'AWIPH a déjà reçu le volet « Recommandations » et s'il est toujours valable
- prendre contact avec le Service PHARE[10] pour savoir si la personne a déjà complété un volet B « Données psycho-médico-sociales » et si celui-ci est toujours valable. (Cette situation pourrait se présenter à l'avenir, dans le cas où le bénéficiaire de l'AWIPH aurait déjà été accueilli par un centre agréé par PHARE, avec une date d'entrée postérieure au 1er juillet 2015).

Dans ces trois cas, vous ne devez pas faire compléter ce volet B. L'AWIPH ou le Service PHARE vous transmettra le document adéquat, que vous transmettrez en même temps que les volets A et C.

En effet, le volet B « Données psycho-médico-sociales» du formulaire 7 proposé par le Service PHARE est équivalent au volet « Recommandations» de l'AWIPH.

ETAPE 2

Au plus tard dans les 3 mois suivant l'entrée de la personne, vous devez communiquer au Service PHARE :

- un « extrait du dossier individuel » [11]
- le volet B du formulaire 7 « données psycho-médico-sociales » s'il n'a pas été envoyé lors de l'entrée.

ETAPE 3

Selon les mêmes modalités que pour les bénéficiaires du Service PHARE, après réception de ces documents, le Service PHARE délivre une «décision d'intervention en faveur du centre». Cette décision sert de base à votre subventionnement.

---

[9] Cf. le Bureau Régional de l'AWIPH compétent en fonction du domicile de la personne – voir information reprise dans les « coordonnées utiles » en fin de document.

[10] Cf. le numéro général du Service PHARE repris dans les « coordonnées utiles » en fin de document.

[11] Arrêté Prestations individuelles du 25 février 2000 – art. 73 : « Dossier Individuel = des données récentes extraites du dossier individuel, visées aux points 1, 2 et 3 de l'article 20 de l'arrêté E1 (CJ & CH) ou visées aux points 1, 2 et 4 de l'article 19 de l'arrêté E2 (CJES).

Elle vous est envoyée et une copie est transmise à l'AWIPH qui rédige et envoie une décision à la personne.

ETAPE 4

Selon les mêmes modalités que pour les bénéficiaires du Service PHARE, dans le cas où la décision d'intervention envers le centre fait l'objet d'une réévaluation, le Service PHARE enverra une nouvelle «décision d'intervention en faveur du centre» qui sert à son tour de base au subventionnement. Une copie est transmise à l'AWIPH qui rédige et envoie une nouvelle décision à la personne.

° ° °

Cette nouvelle procédure peut être utilisée pour les personnes entrées depuis le 1er juillet 2015.

Elle doit par contre impérativement être suivie pour toute entrée à partir du 1er novembre 2015.

Pour assurer la transition, si vous avez déjà fait compléter les formulaires de l'AWIPH « Formulaire de demande d'entrée » + volet « Recommandations », vous devez les transmettre au Service PHARE et non à l'AWIPH. Sur base de ces documents, le Service PHARE poursuivra la nouvelle procédure.

° ° °

Coordonnées utiles :

AWIPH

- Vous trouverez plus d'informations sur le site internet de l'AWIPH :
  www.awiph.be

  Tous les formulaires peuvent y être téléchargés via la rubrique Professionnels – secteur Accueil/Hébergement – nouvelles procédures administratives :

  https://www.awiph.be/professionnels/accueil/proceduresAH/index.html

- Si vous souhaitez des informations concernant un dossier, contactez le Bureau régional de l'AWIPH compétent en fonction du domicile de la personne.

  Pour connaître le Bureau régional compétant, vous pouvez utiliser le moteur de recherche qui se trouve sur le site internet de l'AWIPH en recopiant le lien suivant :

  http://brcodepostal.awiph.be

- Si vous souhaitez des informations complémentaires concernant les procédures, contactez Evelyne DE LOECKER de préférence par courriel : e.deloecker@awiph.be -☎071 205 728.

Service PHARE

- Vous trouverez plus d'informations sur le site internet du Service PHARE : www.phare.irisnet.be

  Tous les formulaires peuvent y être téléchargés via l'onglet « espace pro » - rubrique formulaires :

  http://phare.irisnet.be/espace-pro/formulaires/

- Si vous souhaitez des informations concernant un dossier, contactez le numéro général au 02 800 82 03 tous les matins du lundi au vendredi de 9 h à 12 h. Vous pouvez également envoyer un mail à l'adresse info@phare.irisnet.be

- Si vous souhaitez des informations complémentaires concernant les procédures, contactez Brigitte SACK de préférence par courriel : bsack@cocof.irisnet.be - ☎02 800 80 77.

° ° °