

La fonction de liaison

« Cette fonction est centrée sur le suivi de l'utilisateur et lui sert de référent tout au long de son parcours. Elle ne se substitue pas à la prise en charge clinique, cœur de la thérapie propre aux fonctions psychiatrique, psychologique ou complémentaire, et ne se comprend donc pas comme une fonction supplémentaire, mais comme un temps de travail supplémentaire¹. »

1. La fonction de liaison

Extrait du Code wallon de l'action sociale et de la santé / Partie décrétable :

« Art. 546

Une fonction de liaison est attribuée pour chaque usager, à un membre du personnel, à l'occasion de la concertation pluridisciplinaire.

Centrant son action sur les besoins de l'utilisateur, cette personne est chargée de coordonner les interventions, garantir les décisions prises et soutenir l'ensemble du processus ».

Commentaire de l'article :

« C'est lors de la concertation pluridisciplinaire que pour les situations qui requièrent l'intégration du réseau d'aide et de soins et pour tous les autres cas, qu'un référent est désigné. Ce référent est en charge de ce qui est défini comme « la fonction de liaison », renforcement de la fonction sociale – mais non obligatoirement – qui centre son action sur les besoins de l'utilisateur et coordonne les interventions, garantit les décisions prises et soutient l'ensemble du personnel dans la démarche.

Cette fonction de liaison s'impose dans les situations où le réseau collabore en faveur de l'utilisateur.

Il est clair que si l'utilisateur ne souhaite pas cette prise en charge intégrée, il peut la refuser totalement ou partiellement. »

« Art. 560.

§2. Le directeur administratif assure la concertation institutionnelle par l'inscription du service de santé mentale dans le réseau institutionnel qu'il construit et entretient en élaborant les procédures de partenariat, en ce compris sur le plan des méthodologies, la visibilité de l'action de celui-ci.

Il garantit, au sein de l'équipe, l'existence de la fonction de liaison centrée sur l'utilisateur ».

Extrait du Code wallon de l'action sociale et de la santé / Partie réglementaire :

« Art. 1774.

La concertation pluridisciplinaire, visée à l'article 545 de la Deuxième partie du Code décrétable, se réalise au moins une fois par semaine, au sein de l'équipe pluridisciplinaire de l'initiative spécifique, du club thérapeutique ou du service de santé mentale, selon les besoins de l'utilisateur.

¹ Exposé des motifs, p.6.

La concertation porte au moins sur les aspects suivants:

- 1° examiner toute demande nouvellement adressée;
- 2° identifier au sein de l'équipe pluridisciplinaire le ou les intervenants qui pourront répondre à ces demandes et, le cas échéant, la personne qui assure la fonction de liaison;
- 3° décider de l'accompagnement ou de l'orientation éventuelle de la demande vers un autre service mieux adapté;
- 4° débattre du diagnostic, de l'évolution du traitement ou de tout autre problème, à la demande de l'un des membres de l'équipe;
- 5° examiner et évaluer tout projet collectif extérieur répondant aux missions du service de santé mentale telles que définies à l'article 540 de la Deuxième partie du Code décretaal.

Elle fait l'objet d'un ordre du jour établi préalablement à sa tenue qui est transmis aux membres du personnel qui y participent et d'un procès-verbal selon les modalités définies dans le projet de service ».

« Art. 1790.

Le dossier individuel de l'utilisateur comporte au moins les données administratives suivantes:

- 1° les coordonnées de l'utilisateur dont le nom, le prénom, le lieu et la date de naissance, l'état civil, la nationalité, l'adresse et le numéro de téléphone;
- 2° l'identification de la mutualité à laquelle est affilié l'utilisateur;
- 3° l'identification du médecin généraliste ou spécialiste désigné par l'utilisateur;
- 4° l'identification du membre du personnel exerçant la fonction de liaison, le cas échéant;
- 5° l'identification des membres du réseau dont celui qui est à l'origine de l'orientation vers le service;
- 6° les dates et natures des prestations, ainsi que l'identification du prestataire ou du membre du personnel concerné;
- 7° la preuve du paiement des prestations ou de la dispense;
- 8° la fiche de renseignements destinée au recueil socio-épidémiologique;
- 9° les documents dont il est fait mention aux articles 570 et suivants de la Deuxième partie du Code décretaal ».

2. La subvention pour la fonction de liaison

Extrait du Code wallon de l'action sociale et de la santé / Partie décretaale :

« Art. 608.

La subvention attribuée pour la fonction de liaison est calculée forfaitairement en tenant compte du nombre des équivalents temps plein de la fonction sociale.

Elle est utilisée pour des dépenses de personnel supplémentaire ou des frais de fonctionnement afférents à la fonction de liaison.

Elle ne peut être inférieure à 3.935 € ».

Newsletter de la DSA / n°9 :

« L'utilisation du financement de la fonction de liaison

La fonction de liaison est définie à l'article 9 du décret du 3 avril 2009². « Centrant son action sur les besoins de l'utilisateur, cette personne est chargée de coordonner les interventions, de garantir les décisions prises et de soutenir l'ensemble du processus », dans le cadre du travail de réseau.

Ce point a notamment été évoqué lors de la dernière rencontre avec l'APOSSM, ce 1^{er} octobre. Lors de celle-ci, il avait été convenu qu'une analyse technique serait réalisée dont voici les conclusions.

Le financement de la fonction de liaison s'effectue par l'octroi d'une subvention forfaitaire qui ne peut être inférieure à 3.935 €.

En aucun cas, ce financement ne peut être considéré comme une extension du cadre agréé.

Il doit toujours être affecté à des dépenses en lien avec l'exercice de cette fonction.

Il est à apprécier comme un plafond maximum.

Ce financement peut être utilisé sous les formes suivantes :

- la personne en charge de la fonction de liaison est engagée par le pouvoir organisateur et le forfait contribue au financement de cet emploi, soit sous la forme d'un nouveau contrat, soit sous la forme d'un avenant à un contrat existant qui modifie le volume horaire presté ;
- la fonction de liaison est exercée sous la forme d'heures supplémentaires rémunérées ;
- le financement est utilisé pour des frais de fonctionnement en relation avec l'exercice de la fonction de liaison (par exemple, frais de communication, de déplacement dans le cadre de missions) ;
- le personnel en charge de la fonction de liaison bénéficie d'une prime forfaitaire pour autant que le contrat de travail mentionne qu'il exerce cette fonction durant un nombre d'heures déterminé
- la combinaison de l'une ou l'autre de ces formes.

Si tous ou plusieurs membres du service de santé mentale se partagent l'exercice de la fonction de liaison, il ne peut être question d'engager un membre du personnel supplémentaire visant à compenser le temps de travail consacré par les premiers à cette fonction de liaison.

Le rapport d'activités établira que cette fonction de liaison qui constitue une mission supplémentaire dans le cadre du service de santé mentale, a été effectivement rencontrée. Il identifiera les modalités concrètes de cette mise en œuvre (par ex. le nombre de situations prises en charge par la fonction de liaison) ».

Newsletter de la DSA / n°22 :

« FONCTION DE LIAISON – ASPECTS BUDGÉTAIRES

Pour rappel, le Code wallon de l'Action sociale et de la Santé précise que la subvention attribuée pour la fonction de liaison est utilisée pour des dépenses de personnel ou des frais de fonctionnement afférents à la fonction de liaison.

² Article 546 du Code wallon de l'action sociale et de la santé / Partie décrétable.

L'administration accepte également la combinaison de ces deux types de dépenses.

En ce qui concerne les frais de personnel, le SSM doit avertir l'administration de la(les) personne(s) qui est(sont) en charge de la fonction de liaison en nous fournissant le contrat ou l'avenant au contrat qui précise les heures dédiées à la fonction de liaison.

Pour les frais de fonctionnement, seules les dépenses liées directement à la fonction de liaison sont admissibles à savoir : les frais de déplacements, de communication, de formation, d'acquisition de GSM et d'ordinateur portable.

Pour toute autre dépense, il est souhaitable que le SSM contacte l'Administration, préalablement à toute décision, afin de vérifier si la dépense envisagée est éligible à la subvention sous peine que cette dernière soit refusée lors du contrôle des pièces justificatives.

Il n'est pas admis que la justification de la fonction de liaison corresponde à un pourcentage de l'ensemble des dépenses effectuées par le service.

Pour plus d'information, votre personne de contact est Valérie GAILLY : 081/327.244 – valerie.gailly@spw.wallonie.be ».