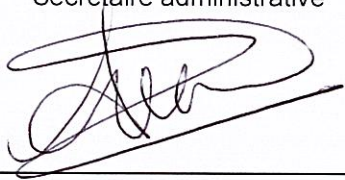
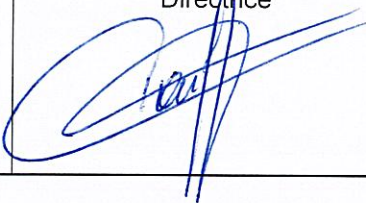
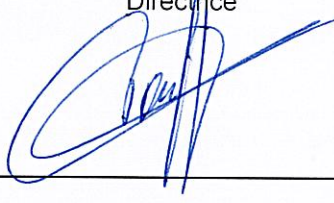




P R O T O C O L E

**PRE-ADMISSION ET ACCUEIL DE LA
PERSONNE ACCOMPAGNÉE**Référence : **PT.ADM.01**Version : **C**Date d'application : **11.07.2024**

Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Mme AMBERT Géraldine Secrétaire administrative 	Mme TOUFFET Marilyne Directrice 	Mme TOUFFET Marilyne Directrice 

Historique du document

Numéro de version	Date d'application	Nature des modifications
A	13.10.2010	Edition initiale
B	21.06.2018	Ajout documents associés : fiche état des lieux, annexes contrat de séjour, trousseau, liste des pièces à fournir
C	11.07.2024	Mise à jour logigramme

Objet :

Cette procédure définit les processus d'accueil et d'admission d'une personne accompagnée au sein de l'établissement.

Domaine d'application :

La présente procédure s'applique :

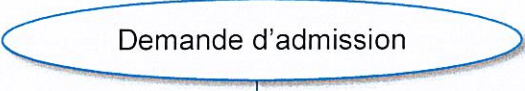
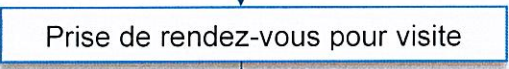
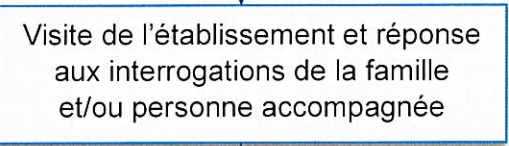
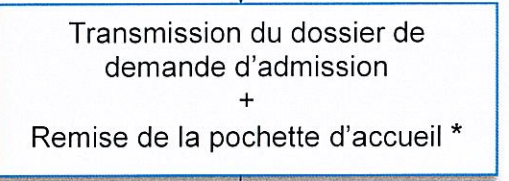
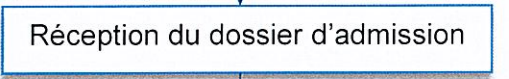
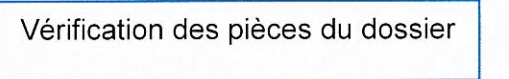
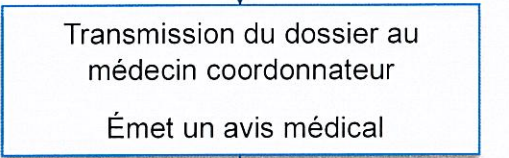
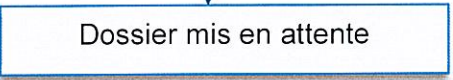
- A la direction de l'établissement
- Au médecin coordonnateur
- Aux médecins autorisés à exercer dans l'établissement
- À l'infirmière coordinatrice
- À la psychologue
- À l'assistante médico-administrative
- À la secrétaire administrative
- Au personnel soignant
- Au personnel d'entretien

Responsabilités :

La responsabilité de la mise en application de cette procédure incombe à l'infirmière coordinatrice et à la secrétaire administrative.

Description du processus :

DEMANDE D'ADMISSION

ETAPE	QUI	QUOI / COMMENT	SUPPORTS / COMMENTAIRES
1	Personne accompagnée famille, tuteur		
2	Secrétaire administrative		Du lundi au vendredi entre 14h et 16h
3	Secrétaire administrative		Visite d'une chambre type, des salles à manger, des espaces communs
4	Secrétaire administrative		Envoi par mail ou remise en mains propres le jour de la visite (si pas de mail) *Composition de la pochette d'accueil : - Dossier cerfa N°14732*03 - Livret d'accueil - Tarifs journaliers - Fiche informative protection juridique - Fiche informative aides financières - Menu hebdomadaire (exemple) - Programme des animations (exemple)
5	Secrétaire administrative		Remis par courrier, courriel, en mains propres ou par le site Viatrajectoire Le dossier est parfois rendu le jour de la visite lorsque la famille a demandé à le recevoir préalablement
6	Secrétaire administrative		Consentement, signatures, éléments financiers, contexte, GIR, volet médical complet, pièces justificatives
7	Médecin coordonnateur		
8	Directeur, médecin coordinateur, IDEC, psychologue, AMA, secrétaire administrative		La commission d'admission a lieu tous les jeudis sauf en l'absence du médecin coordonnateur Par téléphone ou par site Viatrajectoire Dossier archivé dans fichier « refus motivé »
9	Secrétaire administrative		Dossier archivé dans fichier « liste d'attente » + inscription sur liste d'attente informatisée

PRÉ-ADMISSION

ETAPE	QUI	QUOI / COMMENT	SUPPORTS / COMMENTAIRES
1	Secrétaire administrative	Après validation du dossier en commission d'admission	
		Prise de rdv avec la future personne accompagnée, sa famille et/ou son représentant légal Recueil d'informations et de documents administratifs	Par téléphone + envoi d'un mail de confirmation du rdv Par mail ou dépôt physique au secrétariat
2	IDEC et psychologue Secrétaire administrative	Le jour du rendez-vous	
		Recueil d'informations, données de soins, directives anticipées Informations diverses sur les démarches administratives et financières	Intégration de la macrocible dans le logiciel Netsoins Réception des pièces à fournir manquantes le cas échéant
3	Secrétaire administrative	Une place se libère	
		Contact auprès du demandeur et définition d'une date d'entrée	Par téléphone Critères : urgence, degré de dépendance, zone géographique, ordre chronologique
4	Secrétaire administrative	Préparation du dossier administratif Envoi des différents documents à remplir et signer + consignes d'admission	Par mail, envoi : - Contrat de séjour - Règlement de fonctionnement - Fiche d'admission - Engagement de payer - Cautionnement solidaire - Livret d'accueil - Charte de bientraitance - Charte des droits et libertés de la PA - Charte éthique grand âge
5	Auxiliaires de soins Agents techniques	Avant l'entrée de la personne accompagnée	
		Travaux de rénovation si nécessaire et nettoyage de la chambre à blanc	Fiche de travaux à prévoir Fiche de suivi ménage
6	Secrétaire administrative	Vérification de la chambre Préparation du procès-verbal d'état des lieux	Fiche de suivi ménage Procès-verbal d'état des lieux
7	Secrétaire administrative Lingère	Personnalisation de la chambre par la famille + organisation marquage du linge	Un rdv est convenu avec la famille La lingère récupère le linge à marquer
8	Médecin coordonnateur	Présentation de la future personne accompagnée à l'équipe soignante	Pendant un temps de transmissions orales en équipe pluridisciplinaire
9	Secrétaire Médico-Administrative	Préparation du dossier médical et du plan de soins	Sur le logiciel NetSoins + classeur papier à l'infirmerie

ACCUEIL

ETAPE	QUI	QUOI / COMMENT	SUPPORTS / COMMENTAIRES
1	Secrétaire administrative	Le jour de l'entrée de la personne accompagnée ↓ Préparation de la chambre : Personnalisation, installation du kit de bienvenue*, vérification hygiène	Mise en place du nom et N° de chambre sur la porte *Composition du kit de bienvenue : - Cadeau de bienvenue - Programme mensuel des animations - Menu hebdomadaire - Lettre et bulletin de don de l'AAMR
		Arrivée de la personne accompagnée ↓ Accompagnement de la personne accueillie et de la famille dans sa chambre	
2	Secrétaire administrative	↓ État des lieux et remise d'une clé si besoin	Présentation de la chambre
3	Agent technique	↓ Règlement des formalités administratives + intégration informatique si données manquantes	Procès-verbal d'état des lieux
4	Secrétaire administrative	↓ Accueil par l'IDE et recueil d'informations auprès de la personne et de son entourage	Vérification des pièces préalablement envoyées + intégration sous NetSoins et BLRésidents Emission de la 1^{ère} facture
5	IDE	↓ Programmation de la toilette évaluative	
6	IDE/AS	Dans le mois qui suit l'admission ↓ Recueil de données dans le cadre du projet de vie	
7	Psychologue	2 mois après l'admission ↓ Réception de la famille et la personne accompagnée pour un bilan	
8	Médecin Co Psychologue IDE	↓ Prise en soins réajustée si besoin et évaluations régulières	