

## PROTOCOLE D'ADMISSION D'UN NOUVEAU RESIDENT

### I – COURT OU LONG SEJOUR

#### 1 – Premier contact

Qu'il soit téléphonique ou physique, est réalisé par la secrétaire d'accueil ou l'assistante de direction, et il doit toujours être chaleureux quel que soit l'interlocuteur.

A chaque prise de contact, une fiche de visite ou de contact téléphonique est remplie ou un message électronique est envoyé par les demandes reçues par internet.

La personne est renseignée sur les prestations proposées par l'établissement, les tarifs, les axes fondamentaux de notre projet de vie.

La personne est sollicitée par venir visiter notre établissement.

#### 2 – Rendez-vous de visite de l'établissement

Le futur résident et/ou la famille responsable de la démarche sont reçus par un membre de l'équipe administrative.

Cet entretien sert à connaître le futur résident et/ou la famille ainsi que leurs souhaits en matière de prise en charge. L'ébauche d'une prise en charge du résident et d'un relationnel avec la famille est ainsi fixée. Si le futur résident est présent, son consentement quant aux explications données est toujours recherché.

Présentation du fonctionnement et du mode d'aide personnalisée mis en place au sein de l'établissement (actes de la vie quotidienne, animations, organisation des soins).

Présentation des services proposés.

Remise des documents d'admission :

- Livret d'accueil
- Tarif
- Questionnaire administratif
- Dossier médical
- Charte « Droits et liberté de la Personne Agée Dépendante »
- Note sur le prévention des chutes
- Contrat de séjour et règlement de fonctionnement pour prise de connaissance par la famille.

Détermination d'une date d'entrée, même approximative et d'une durée de séjour.

En cas d'intérêt de la famille et/ou du résident pour un hébergement dans notre établissement, il est demandé à ce que le dossier médical soit retourné dans les plus brefs

délais afin de pouvoir le soumettre à l'avis du Médecin Coordonnateur qui donne son accord sur l'accueil du futur résident.

Invitation des visiteurs à revenir visiter ou à nous recontacter pour de plus amples informations si nécessaires.

### 3 – Suivi des demandes d'hébergement

Lors de la réunion de transmissions quotidiennes sur les entrées qui sont réalisées avec la directrice, un compte-rendu détaillé des visites de l'établissement est fait par la secrétaire et l'assistante.

Un suivi de chaque visite est mis en place jusqu'à l'aboutissement de la demande d'hébergement ou son annulation.

### 4 – Confirmation de la demande d'hébergement

La secrétaire doit s'assurer de la réception du dossier complet (volets administratif et médical).

Après réception de ce dossier, celui-ci est présenté à la Direction et au Médecin Coordonnateur qui doivent s'assurer que l'établissement est bien adapté à la prise en charge du futur résident.

Après accord du Médecin Coordonnateur sur le dossier médical, ce dossier est présenté aux infirmiers et la famille est informée de la possibilité d'accueillir le futur résident.

Une date d'entrée est déterminée. Si la personne à accueillir est au domicile, c'est la secrétaire d'accueil ou l'assistante qui contacte la famille pour déterminer la date d'entrée.

Si la personne est hospitalisée, c'est le Médecin Coordonnateur qui contacte le médecin hospitalier en première instance avant de transmettre le dossier à la secrétaire d'accueil qui prend alors contact avec la famille pour l'informer des décisions prises par les médecins.

### 5 – Rendez-vous avant admission

Visite de la chambre qui a été réservée pour le futur résident.

Rencontre avec l'infirmier coordinateur qui explique la démarche de soin de l'établissement.

Détermination des conditions d'accueil (heure d'arrivée, accompagnement ou pas de la famille, livraison au préalable des affaires, personnalisation de la chambre ...)

Signature du contrat d'hébergement et remise des pièces administratives.

## 6 – Entrée du résident

- Phase préparatoire :

- Préparation de la chambre et identification (Nom)
- Ouverture des dossiers administratifs et médicaux
- Communication à l'ensemble du personnel des informations concernant ce nouveau résident.

- Arrivée :

Le résident et sa famille sont accueillis par un infirmier, une aide soignante référente et le personnel en charge du service où le nouveau résident va être hébergé.

L'infirmier explique au résident l'organisation des soins et le mode de prise en charge.

Accompagnement du résident en chambre.

Le personnel aide la famille et/ou le résident à ranger ses affaires, faire l'inventaire, mettre les bijoux ou l'argent au coffre.

L'assistante finalise les démarches administratives si nécessaire.

Recueil des « habitudes de vie » du résident et affichage du document dans l'office.

Un goûter est proposé au résident et à ses accompagnants.

Le résident est présenté aux autres résidents.

Création du dossier de soin personnalisé. Commande des médicaments.

Fixation d'un rendez-vous pour bilan médical d'entrée avec le médecin traitant.

- Intégration du résident :

Dans les 3 à 4 jours qui suivent l'arrivée du résident, l'aide-soignante référente explique au résident son rôle et lui fait visiter la résidence.

Elle valide les habitudes de vie et le protocole incontinence.

Elle lui présente d'autres résidents.

La psychologue et le Médecin Coordonnateur se présentent et lui expliquent leur rôle.

- Suivi du résident :

Dans les trois semaines qui suivent l'entrée du résident :

- Le résident a un entretien avec le Médecin Coordonnateur, l'infirmier référent, la psychologue afin de chercher à savoir comment se sent-il depuis son arrivée.
- Des tests sont réalisés pour juger de son état cognitif et déterminer les activités sociales à proposer.
- Le GIR est établi pour le Médecin Coordonnateur et l'aide-soignante référente.

- L'aide-soignante référente met en place avec le résident –à chaque fois que cela est possible- et l'infirmier référent le projet de prise en charge personnalisé du résident et le présente aux Equipes.
- La famille est convoquée pour un rendez-vous d'information sur l'intégration du résident au sein de la structure. Lors de cette réunion, le Médecin Coordonnateur présente à la famille le volet médical, donne toutes les explications médicales qui sont souhaitées.  
L'infirmier référent et le psychologue présente le projet de prise en charge personnalisé incluant les activités psycho-sociales adaptées au niveau cognitif du résident.

## II – ACCUEIL DE JOUR

### 1– Pré-admission et admission

#### 1.1 - Pré-admission

Les familles qui sont à la recherche d'une structure d'accueil de jour viennent généralement se renseigner accompagnées de la personne pour qui l'accueil de jour est recherché. Ce groupe familial est reçu lors d'un rendez-vous par la directrice, son assistante et la psychologue.

L'entretien se déroule de la manière suivante :

#### Rencontre avec la psychologue :

- Définition des objectifs de l'accueil temporaire afin de s'assurer que le besoin de la famille est bien compatible avec notre projet de vie.
- Présentation de la personne à accueillir quant à ses goûts et à ses occupations préférés.
- Présentation par la psychologue des différents ateliers en développant leurs intérêts tant au niveau de la stimulation de la mémoire, que des praxies ou de maintien d'un rôle social.
- Interrogation de la personne à accueillir sur le choix des ateliers qui l'intéressent.
- Présentation des outils thérapeutiques mis en place pour évaluer la personne et suivre son évolution aux travers des ateliers (MMS, fiche d'évaluation ...)

#### Entretien avec la directrice et/ou son assistante :

- Proposition d'un après-midi d'essai choisi par l'intéressé en fonction des ateliers qui l'intéressent.
- Proposition d'un planning d'accueil au cas où l'essai serait concluant.
- Remise du dossier administratif à remplir pour la famille.
- Demande du dossier médical ou à défaut de la dernière ordonnance pour information du médecin coordonnateur.
- Présentation du cahier de liaison, du déroulement de la journée type et des lieux dédiés aux personnes venant en accueil de jour.
- Information à la famille qu'à la suite de la journée d'essai, lui sera remis par la psychologue un compte rendu sur le comportement de la personne accueillie et que la

psychologue les contactera par téléphone le lendemain afin de connaître le retour qui a été fait de cette journée par la personne venue en accueil de jour.

- Explications à la famille des modalités de prise en charge par les conseils généraux de l'accueil de jour.
- Explications à la famille des modalités de facturation : en fin de mois, en fonction des jours de présence, déduction faite de l'aide du Conseil Général.

Journée d'essai :

Il s'agit d'une demie journée où la personne est plus particulièrement suivie par la psychologue et où elle fait connaissance avec les infirmiers.

Cette journée d'essai est totalement **gratuite**.

\*\*\*\*\*