

	Procédure	Réf. :
	Gestion administrative des dossiers résidents	Version :
		Date :
		Auteur : ADM_GRH

A. Objectifs

Cette procédure a pour objectif de garantir la gestion administrative conforme à la réglementation tout au long du séjour des personnes accueillies. La gestion des dossiers administratifs des résidents doit être sécurisée : respect des droits des personnes et confidentialité.

B. Personnes concernées

Liste de diffusion : Le personnel de l'accueil

C. Responsables

	Nom	Date	Signature
Auteur	Rgpd Confidentiel	10/09/2024	Rgpd Confidentiel
Validation	M. MARTINEZ	10/9/24	

D. Etapes à réaliser

- Consistuer le dossier administratif du résident à son entrée :
 - Contrat de séjour signé
 - Règlement de fonctionnement signé
 - Droit à l'image
 - Livret d'accueil remis et accusé de réception
 - Charte des droits et libertés
 - Désignation de la personne de confiance
 - Directives anticipées
 - Dossier administratif : CNI, attestation responsabilité civile, attestation mutuelle, coordonnées des personnes à contacter, notification tutelle

Les documents sont scannés et classés dans le dossier résident (PC sécurisé par MDP) : - Accueil → D_Résidents-présents.

Sur NetSoins intégrer les documents nécessaire au dossier médical, notamment le DLU (Dossier de Liaison) en cas d'hospitalisation et des rendez-vous médicaux : attestation mutuelle, CNI, directives anticipées, photo

Sur NetFactu intégrer les éléments nécessaire à facturation : notification APAE et aide sociale, RIB. Les documents en format papier sont rangés dans le dossier résident de l'armoire noire (sécurisée à clé) située côté bureau de l'accueil.

- La mise à jour du dossier résident est régulière (minimum une fois an). Toute modification doit être prise en compte : changement mutuelle, changement d'adresse de l'entourage...
- La clôture d'un dossier s'effectue lorsqu'il y a une sortie définitive : changement d'EHPAD, retour à domicile ou décès. En cas de décès, récupérer l'acte de décès et l'intégrer au

dossier. Sur NetSoins créer le mouvement sur l'onglet administratif → mouvement → nouveau → mouvement ponctuel → date et heure → situation administrative. Pour l'archivage du dossier : grande enveloppe marron, aposer une étiquette en indiquant nom, prénom, numéro du dossier, date d'entrée et de sortie.

- ***Classer l'enveloppe dans le local des archives, en les conservant 10 ans.***