1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure décrit toutes les actions à mettre en place à partir de la sélection des futurs résidents jusqu'à leur entrée dans l'établissement. Les étapes doivent en être maîtrisées et raccourcies afin d'optimiser les entrées pour ne pas perdre de journées d'occupation et diminuer notre taux d'occupation.

.

Terminologie :

CHEF = Responsable de la Cuisine / **DIR** = Direction / **ENT** = Agent d'entretien / **GOUV** = Responsable de l'Hôtellerie / **IDEC** = Responsable des Soins / **MEDCO** = Médecin coordonnateur / **RADMI** = Responsable Administrative /

ADMI = Administratif / **ASH** = Employée Hôtellerie / **CMPT** = Comptable / **CUI** = Employé cuisine / **IDE** = Infirmier(e) / **SOIG** = Soignant /

QUI ?	FAIT QUOI ?	COMMENT ? AVEC QUOI ?
A / SELECTION DES ADMIS		
! Arrivée des demandes par fax ou par courrier		
RADMI + ADMI	Transmet la demande à **ADMI** qui doit la traiter au plus vite.	Bannette de **ADMI** située XXXXX
! Arrivée des demandes par mail		
RADMI + DIR	Transmettent la demande à **ADMI** pour traitement rapide	Messagerie MAIL
Liste de tous les documents de la loi du 2 janvier 2002 sont à remettre à la personne concernée (En plus - lien vers les documents dématérialisés : https://www.fildargent.fr & https://www.services-autonomie.fr **Projet d'établissement, charte des droits et liberté de la personne accueil, contrat de séjour, livret d'accueil, règlement de fonctionnement, les personnes qualifiés, Information sCVS, la personne de confiance, les directives anticipées, ….** **Trajet des dossiers d'admission :**		
ADMI	S'assure que le dossier est **complet**. Il doit être composé à minima de : ➢ Dossier de demande d'admission (Cerfa 14732-01) correctement rempli (notamment : tuteur, personne de confiance, financement et renseignements médicaux, …) ➢ Le dernier avis d'imposition ou de non imposition ➢ Les justificatifs de pension	Documents papiers ou numériques parvenus
ADMI	Sépare le dossier en deux : ➢ Une partie contient tous les renseignements administratifs ➢ Une partie contient uniquement le dossier médical	
ADMI	Transmet le dossier médical au **MEDCO** accompagné de la fiche destinée à recueillir les différents avis	Transmission par mail du : Dossier médical Fiche « Avis d'admission »
MEDCO	Après investigations auprès des médecins ayant « traité » la personne, émet un avis d'admission circonstancié par rapport à la capacité de celle-ci à intégrer un Ehpad. Précise si cette personne doit se situer en secteur « Ouvert » ou « Fermé ».	Dossier médical Fiche « Avis d'admission »

MEDCO	Transmet le dossier à **IDEC** Informe **ADMI** du moment où elle transmet le dossier à **IDEC**	Transmission par mail du : Dossier médical Fiche « Avis d'admission » Par copie jointe du mail transmis à **IDEC**
ADMI	Inscrit sur le dossier administratif en sa possession la mention « **MEDCO** » + la date de transmission à l'**IDEC**	Dossier administratif
IDEC	Emet un avis circonstancié par rapport aux capacités de l'équipe soignante à s'occuper de la personne en plus des autres résidents.	Dossier médical Fiche « Avis d'admission »
IDEC	Transmet le dossier à **RADMI** Informe **ADMI** du moment où elle transmet le dossier à **RADMI**	Transmission par mail du : Dossier médical Fiche « Avis d'admission » Par copie jointe du mail transmis à **RADMI**
ADMI	Inscrit sur le dossier administratif en sa possession la mention « **IDEC** » + la date de transmission à **RADMI**	Dossier administratif
RADMI	Emet un avis circonstancié comportant notamment les renseignements quant aux financements et à l'isolement de la personne (tuteur, famille, ...)	Dossier médical Fiche « Avis d'admission »
RADMI	Transmet le dossier directement à **DIR** Informe **ADMI** du moment où elle transmet le dossier à **DIR**	Transmission par mail du : Dossier médical Fiche « Avis d'admission » Par copie jointe du mail transmis à **DIR**
ADMI	Inscrit sur le dossier administratif en sa possession la mention « **RADMI** » + la date de transmission à **DIR**	Dossier administratif
DIR	En fonction de l'ensemble des avis émis, émet l'avis définitif	Dossier médical Fiche « Avis d'admission »
DIR	Transmet le dossier à **ADMI**	Transmission par mail du : Dossier médical Fiche « Avis d'admission »
ADMI	Inscrit sur le dossier administratif en sa possession la mention « **DIR** » + la date de transmission à	Dossier administratif
ADMI	Si avis définitif « **Positif** » ➢ Inscrit chronologiquement le dossier accepté par la commission et notamment par **DIR** dans un document numérique qui contient toutes les personnes « en attente ». ➢ Prévient la personne ou sa famille de la mise en file d'attente de son dossier et éventuellement de sa position dans la file. ➢ Lui signale que des documents complémentaires lui seront demandés au préalable à l'admission (en urgence le moment venu). ➢ Classe le dossier « en attente » Si avis définitif « **Négatif** » ➢ Prévient la personne pour qui nous avons été au regret de rejeter son dossier et s'en excuse ➢ Classe le dossier et le conserve au maximum deux ans	• Fichier « Liste d'attente des admissions » situé dans \Administratif • Par mail ou par téléphone • Par mail ou par téléphone • Armoire noire à droite bureau **RADMI** • Par mail ou par téléphone • Local à archives
Fin de la partie « SELECTION DES ADMIS »		

QUI ?	FAIT QUOI ?	COMMENT ? AVEC QUOI ?
B / GESTION DES DEPARTS DE RESIDENTS		
DEPART D'UN RESIDENT		
! Le service de soins constate ou est prévenu directement du départ (Ex. : décès intra ou extra-muros, …)		
IDEC/IDE	Prévient le service administratif, hôtelier, cuisine + **DIR**	Par mail
! Le service administratif est prévenu directement du départ (Ex : départ à la demande d'un tuteur, de la famille, …)		
RADMI/ADMI	Prévient le service de soins, hôtelier, cuisine + **DIR**	Par mail
PREPARATION DES CHAMBRES		
! La concertation entre services doit être efficiente afin qu'après le départ définitif d'un résident, sa chambre soit disponible au plus vite. Ce délai ne devra jamais excéder 5 jours ouvrés.		
ADMI	En cas de décès : ➢ Assure la famille de notre soutien (condoléances). ➢ Avec diplomatie et compréhension de la douleur de la famille, s'assure de la libération de la chambre dans un délai de 48h maximum par exemple en lui demandant le jour où elle viendra chercher les affaires du défunt. En cas de départ : ➢ S'assure du jour et de l'heure de libération de la chambre en respectant le même délai de 48h	Par mail et téléphone
ADMI	Prévient le service hôtellerie du jour où la chambre est libérée	Par mail et téléphone
GOUV	Organise : ➢ l'archivage des affaires de la personne partie s'il y a lieu ➢ Le nettoyage de la chambre par son équipe ➢ La désinfection de la chambre par **ENT**	
GOUV	Prévient le service administratif quand la chambre est prête pour une nouvelle entrée.	Par mail et téléphone
C / GESTION DES ADMISSIONS		
PREADMISSIONS		
! L'admission d'une nouvelle personne doit être faite dans un délai maximum de 15 jours suivant un départ quel qu'en soit la cause.		
ADMI	Le 10, 20 et 30 de chaque mois, s'assure qu'il n'y a aucune chambre libre pouvant être occupée. S'il n'y a aucune chambre répondant à cette condition => **« Fin de la partie ADMISSIONS »**	Fichier « Occupation des chambres »
ADMI	Identifie si la place disponible est en secteur « ouvert » ou « fermé »	Au besoin en demandant à **IDEC** ou **GOUV**
! Si place difficile à occuper dans les 10 jours qui suivent sa libération		
ADMI	Informe **DIR** des raisons qui rendent difficile son occupation.	Par mail
DIR	Se rapproche de **IDEC** et/ou **GOUV** pour définir une stratégie de pleine occupation des chambres en utilisant notamment les solutions suivantes : ➢ Déplacement, dans le secteur « ouvert », d'un résident du CANTOU dans l'impossibilité de déambuler. ➢ Déplacement d'un résident pour optimisation d'une chambre double	
IDEC et **GOUV**	Mettent en place les stratégies définies et préviennent **ADMI** lorsque c'est fait.	Par mail

ADMI	Contacte les résidents potentiels en respectant l'ordre suivant : ➢ secteur demandé (« ouvert » ou « fermé ») ➢ proximité » (les gens de VALLERAUGUE et du pays VIGANNAIS sont prioritaires puis au plus proche...) ➢ chronologique (du plus ancien au plus récent)	Fichier « Liste d'attente des admissions » situé dans \Administratif
ADMI	Si le résident potentiel n'est plus en recherche d'une place : ➢ met la liste à jour en rayant son nom Si le résident est toujours en recherche d'une place : ➢ confirme qu'une place est disponible pour lui ➢ précise que l'entrée doit être faite dans la limite d'un délai de 15 jours maxi. ➢ demande les éléments qui manquent encore au dossier ➢ envoi le contrat, règlement de fonctionnement et autres documents	Fichier « Liste d'attente des admissions » situé dans \Administratif
ADMI	Une fois la date d'entrée décidée, en informe tous les responsables : **CHEF**, **ENT**, **GOUV** , **IDEC** et **RADMI**	Par Netsoins
CHEF, **ENT**, **GOUV** , **IDEC** et **RADMI**	Se coordonnent pour faire en sorte de procéder à la meilleure prise en charge de la personne arrivant.	Par mail, rencontre ou téléphone
ADMI	Au minimum 48 h avant, s'assure de l'heure d'arrivée de la personne	Par téléphone ou par mail
ADMI	Une fois l'heure connue, en informe tous les responsables : **CHEF**, **ENT**, **GOUV** , **IDEC** et **RADMI**	Par mail Si délais trop faibles, par téléphone
ADMISSIONS		
! En lien avec le nouveau résident et peut être sa famille ou ses aidants, nous devons être particulièrement bienveillants et accueillants envers ces personnes qui ont souvent de la crainte et ressentent parfois de la culpabilité. Les premières heures dans l'Etablissement sont très souvent difficiles à vivre pour eux. Ils méritent donc une attention particulière.		
ADMI	➢ Accueille la personne qui arrive à l'entrée de l'Etablissement. ➢ Souhaite la bienvenue ➢ Récupère les documents manquants nécessaires ➢ Transmettre les documents obligatoire	Présentiel
ADMI	Prévient **IDE** en poste à l'infirmerie et/ou **GOUV** si présente dans l'Etablissement	Par téléphone ou de visu
IDE et/ou **GOUV**	Si nécessaire, prévient une collègue ASH pour aide complémentaire à lui apporter.	Par téléphone ou de visu
IDE et/ou **GOUV**	Vient chercher le nouvel arrivant à l'accueil pour l'accompagner dans les étages.	
IDE	Prend un moment avec la personne pour : ➢ Compléter les informations de la personne au niveau de la prise en charge ➢ Questionner la personne sur tous les éléments médicaux qui lui manquent	Dossier médical
IDE et **ASH**	Accompagne la personne à sa chambre et l'aide à s'installer	
IDE	S'astreint, avant son départ de l'Etablissement, à faire un passage auprès de la personne pour s'assurer de son bien être ou tout au moins qu'elle n'a besoin de rien.	
Fin de la partie « ADMISSION		