|  | **PROCEDURE****ACCUEIL DU RESIDENT** | Date d’application :X + 2 mois |
| --- | --- | --- |
| PO-USA-02 |  | Version N° |
| Destinataires :  |
| Modification depuis version précédente |

1. **OBJET**

La procédure décrit les modalités d’accueil d’un résident en hébergement permanent ou temporaire, depuis la demande de renseignements jusqu'à l’évaluation de son intégration.

Elle doit fournir un guide pour atteindre les objectifs suivants :

 - Proposer un accueil individualisé à chaque nouveau résident

- Proposer un accueil de qualité identique pour chaque entrée

- Favoriser l’intégration du résident au sein de la structure

- Harmoniser les pratiques de l’accueil

1. **REFERENCES REGLEMENTAIRES et RECOMMANDATIONS**

- Loi 2 janvier 2002

1. **PERSONNES RESPONSABLES**

Le Directeur prononce l’admission.

Le Directeur et l’équipe d’encadrement sont garants du respect de l’application de la procédure.

Le personnel est garant de la bonne application de la procédure.

1. **ACTIONS ET METHODES**

IV-1 La demande de renseignement et la demande d’inscription

QUI QUOI COMMENT 





 





























IV-2 La pré-admission et l’admission

QUI QUOI COMMENT 

































































IV-3 L’intégration

QUI QUOI COMMENT 















1. **DOCUMENTATION ASSOCIEE**

| Formulaires | Autres documents |
| --- | --- |
| Préparation de l’entréeDossier de liaison | Protocole « gestion administrative de dossiers en hébergement permanent » |
| Engagement de réservation | Protocole de « gestion de demandes de dossiers en hébergement temporaire» |
| Bilan de réorientation | Protocole « Entrée d’un résident » |
| Fiche repas | Fichier « Liste générale » |
| Fiche de location de matériel | Compte rendu de l’entretien Histoire de Vie  |
| Histoire et Habitudes de vie | Contrat séjour |
| Inventaire | Règlement fonctionnement |
| Etat des lieux  | Projet de vie Individualisé |
| Fiche de renseignements | Dossier de soins |
| Fiche d’autonomie / de nursing | Carte de bienvenue |

1. **EVALUATION**

- Prévoir une enquête de satisfaction sur l’accueil.

| RédactionNoms | ValidationNoms | ApprobationNom :  |
| --- | --- | --- |
| DateSignatures | DateSignatures | DateSignature |