



PROCEDURE ORGANISATIONNELLE D'ADMISSION EN EHPAD

1°) le dossier de pré admission (cf document ci-joint)

Le dossier de pré admission est composé de 2 parties :

- 1 certificat médical rempli par le médecin traitant du demandeur ou le médecin hospitalier s'il est hospitalisé;
- 1 partie administrative remplie par le demandeur et/ou sa famille ou représentant légal.

2°) le dossier est transmis à la direction des usagers et de la gérontologie :

- s'il est complet, le certificat médical est transmis au médecin coordonnateur pour une première orientation (EHPAD/USLD), dans les règles de confidentialité inhérentes au secret médical .
- Parfois, seule la partie administrative est transmise à la direction des usagers; le certificat médical est transmis directement au médecin coordonnateur, qui donne une première orientation (EHPAD/USLD).

3°) le dossier est présenté en commission d'admission

Dès lors que la partie administrative est remplie, que le certificat médical est renseigné et que les documents administratifs nécessaires sont joints, la conseillère en économie sociale et familiale du pôle examine la situation sociale du demandeur. Puis, la DDU déclare le dossier complet.

Une commission d'admission EHPAD est alors organisée **dans les 48h maximum**, même si aucune place n'est disponible, l'objectif étant d'apporter une réponse rapide au demandeur.

Si une place est disponible, l'établissement se doit d'être réactif : le délai peut être ramené **24h00**.

Composition de la commission d'admission : (validée par le conseil de pôle, les instances institutionnelles et le conseil d'administration le 14 décembre 2007).

La commission d'admission est constituée :

- du directeur des usagers et de la gérontologie
- du médecin coordonnateur
- du cadre administratif de la direction des usagers et de la gérontologie (en cas d'empêchement du directeur des usagers et de la gérontologie)
- du directeur des soins ou de son représentant cadre supérieur de santé
- des cadres de santé des unités de l'EHPAD
- de la secrétaire administrative de l'EHPAD ou, en cas d'absence, de la secrétaire médicale.
- d'un infirmier
- de la conseillère en économie sociale et familiale du pôle
- d'un représentant des familles

La commission est présidée par le directeur ou son représentant.

Présentation du dossier (de **façon anonyme** et **par ordre de réception**) :

- partie administrative : présentée par la secrétaire
- partie médicale : présentée par le médecin coordonnateur

Echanges entre les membres pour évaluer la dépendance, l'état de santé, le volet social... et proposition d'une orientation en adéquation avec les éléments du dossier (EHPAD, USLD,...).

La commission émet un avis collégial motivé.

Dans tous les cas, la décision finale appartient au directeur.

Décision :

Si le dossier reçoit un avis défavorable pour l'EHPAD : La secrétaire EHPAD rédige le courrier de réponse, signé par la directrice du pôle. Il est envoyé dans les 48h à la famille en indiquant les éléments ayant motivé la décision dans le respect du secret médical, et l'éventuelle orientation proposée par la commission.

Si avis favorable :

- si place disponible : le cadre de santé, ou, en son absence, la secrétaire, sur délégation de la direction des usagers, contacte la famille et organise un rendez vous de pré admission avec le médecin coordonnateur et une infirmière de l'unité.
si la visite de pré admission se déroule favorablement, la personne est admise.

Nota : lors de la visite de pré admission, le médecin coordonnateur fixe les objectifs d'accompagnement du résident dans son lieu de vie. Ces objectifs doivent répondre à ses besoins et à ses souhaits.

*Le projet de vie du résident est élaboré avec lui, son référent familial et son tuteur.
Ce projet de vie constitue un des engagements du contrat de séjour (article V).*

- Si pas de place disponible : le dossier est placé sur liste d'attente par ordre de date d'examen par la commission. La secrétaire EHPAD rédige le courrier de réponse, signé par la directrice du pôle. Il est envoyé dans les 48h à la famille et l'informe de l'avis favorable de la commission et de la mise en attente du dossier.
Dès qu'une place se libère, le cadre de santé, ou en son absence, la secrétaire de l'EHPAD, sur délégation de la direction des usagers, contacte le référent familial pour informer de la place disponible. Si besoin (délai trop long, modification de l'état de santé), et afin de préparer la visite de pré admission, le cadre de santé, ou la secrétaire, demandera un certificat médical actualisé et le transmettra au médecin coordonnateur.

Actualisation de la liste d'attente :

A chaque fin de réunion de la commission, la liste est remise à jour.
Puis la secrétaire de la structure en assure le suivi.