

## OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Ce document a pour objet de décrire le processus pour une admission et un accueil en USLD ou EHPAD

## OBJECTIFS

Maitriser les admissions dans le respect de la déontologie et de la législation en vigueur, au mieux des intérêts des usagers et de l'établissement  
Assurer un premier contact optimum avec la personne âgée et sa famille

## INDICATEURS DE MESURE ET SURVEILLANCE

Nature et fréquence des « événements indésirables » survenus dans le processus d'admission et d'accueil

## MODIFICATION

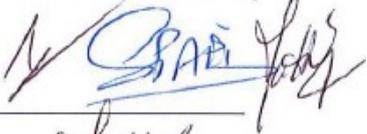
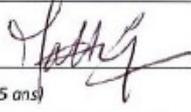
Ce document pourra être modifié en raison de l'évolution des exigences externes ou internes ; de la législation ; des indicateurs de mesure et surveillance.

## DONNEES D'APPLICATION

**Exigences externes** : la charte de la personne âgée dépendante en institution, loi 2002-2 du 2 janvier 2002, loi 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits du patient

**Exigences internes** : Politique qualité de l'établissement.

### REVISION ET APPROBATION

	FONCTION	NOM	DATE	VISA
REDIGEE PAR	Groupe de travail	MATTEI Marie Nicolas PAPI Solange ANDREANI Jean-Dominique	31/07/2023	
REVUE PAR	Groupe de travail	MATTEI Marie Nicolas PAPI Solange ANDREANI Jean-Dominique	02/08/2023	
VALIDEE PAR	FF DIRECTRICE HOPITAL EUGENIE ET FILIERE GERIATRIQUE	MATTEI Marie Nicolas	04/08/2023	
DATE D'APPLICATION (celle de la date de validation)	PERIODICITE DE REVISION (si non renseignée, par défaut tous les 5 ans)			

Les patients peuvent solliciter une admission selon 3 modalités :

- Consécutivement à une hospitalisation par un transfert de service aigu ou de SSR,
- Directement du domicile,
- Directement d'une autre structure sanitaire ou médico-sociale externe à l'hôpital.

### **Pour les patients hospitalisés au CH la Miséricorde**

La famille ou le patient est dirigé par le médecin du service ou le cadre de santé directement vers l'assistante sociale. L'assistante sociale les informera sur les modalités d'admission en EHPAD ou USLD, et remise d'un dossier de pré admission.

### **Pour les patients venant de l'extérieur**

Les patients relevant du domicile, de structures sanitaires ou médico-sociales, prennent contact avec l'assistante sociale,

Un dossier de pré admission sera remis par le Bureau des Entrées de l'hôpital Eugénie (BE) à toute personne se présentant au BE pour une demande d'entrée dans les unités EHPAD/USLD, les patients ou familles seront orientés vers le Service Social à la demande.

Dès réception du dossier complet, le BE liste les pièces et le transmet à la secrétaire d'EHPAD/USLD pour le proposer en commission.

Les demandes extérieures sont à transmettre à la secrétaire médicale d'EHPAD/USLD :

Ex : Ile de beauté, centre de rééducation du Finosello.

## **Rôle de l'assistante sociale**

Sa mission première est d'effectuer un diagnostic social.

Elle est toujours sollicitée par les familles directement ou par le service qui les oriente.

L'assistante sociale soutient et aide les familles dans toutes les démarches liées à l'institutionnalisation. De ce fait, elle accompagne et conseille sur la prise en charge la plus adaptée à la situation du patient.

Le dossier de préadmission, les pièces annexes à apporter ainsi que le coût du séjour sont renseignés, si la famille sollicite directement le service social.

Une fois le dossier complet, l'assistante sociale le remet à la secrétaire médicale d'EHPAD/USLD pour un passage en commission.

L'assistante sociale reste disponible pour toute autre demande qu'aurait la famille.

## **La Pré-visite (si demandée) ou l'admission du résident**

Le futur résident, la famille ou le représentant légal est accueilli par le cadre de santé de l'unité ou par la secrétaire en l'absence du cadre.

Il est informé sur :

- les prestations fournies par l'établissement (entretien du linge, fourniture du matériel d'incontinence, médicaments, présence médicale et para médicale, coiffeur, animation, lieu de culte...)
- la possibilité d'apport de petits objets personnels (photos, radio, lampes, TV, pendule ...)
- la composition du trousseau vestimentaire
- la nécessité d'apporter la dernière ordonnance, examen médical particulier, canne, déambulateur, chaise roulante, fauteuil ...
- un exemplaire du contrat de séjour, du règlement de fonctionnement et le livret d'accueil leur est remis.

**Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002** : « Un contrat de séjour est conclu entre chaque résident (ou son représentant légal) et l'établissement dès lors que le séjour continu ou discontinu est supérieur à 2 mois. Lorsque le résident refuse la signature de ce contrat ou dans le cas d'un séjour inférieur à 2 mois, un document individuel de prise en charge doit néanmoins être rédigé. Ces documents détaillent la liste et la nature des prestations offertes par l'établissement ainsi que leur coût.

**Le contrat de séjour est établi lors de l'admission et remis au résident (ou son représentant légal) au plus tard dans les 30 jours qui suivent l'admission. Le contrat doit être signé dans le mois suivant l'admission. »**

**Le cadre de santé est chargé de récupérer le document signé** qui est classé dans le dossier unique par la secrétaire, un tableau récapitulatif est tenu.

## **Le dossier de Préadmission en EHPAD ou USLD**

■ **Le dossier administratif** de demande d'admission est rempli par le futur résident, la famille ou le représentant légal.

Ce dossier doit être conforme aux contraintes réglementaires :

- Avoir plus de 60 ans (sinon une dérogation pour les résidents de – de 60 ans en EHPAD doit être demandée avant son admission au Département dont dépend le résident.)
- Envisager le règlement des frais d'hébergement et de dépendance. Le service social informe sur les possibilités d'aides (Aide Sociale, APA, et allocation logement).
- Fournir toutes les pièces justificatives réclamées dans le dossier. Concernant le dossier d'aide sociale, il peut être constitué avec l'assistante sociale. Celui-ci doit être déposé par le référent au CCAS de la Mairie de son dernier domicile.
- Si cas exceptionnel, le dossier est déposé par le service social.
- Une attestation de dépôt doit être remise auprès du service social et transmise à la secrétaire médicale pour être classée dans le dossier unique.

■ **Le dossier médical de moins de 30 jours**, complété par le médecin traitant ou le médecin adresseur est remis à la secrétaire d'EHPAD/USLD, qui est chargée de le communiquer en vue d'une orientation, avant la commission.

**Si dossier incomplet** (*Pièces obligatoires à fournir pour passage en commission d'admission EHPAD/USLD*) : la secrétaire de l'USLD /EHPAD doit Informer le service social, le BE, et les familles de la non recevabilité de la demande d'admission.

## **Commission d'admission**

**La secrétaire d'EHPAD/USLD présente les dossiers finalisés (dossier administratif + dossier médical), remis par l'assistante sociale, afin d'organiser la commission d'admission.**

La commission d'admission se réunit hebdomadairement.

Elle est composée de :

- Directeur ou de la personne désignée
- Adjoint des cadres à la Direction
- Chef de pôle
- Cadre de pôle
- Médecins coordonnateurs EHPAD et USLD
- Cadres de santé
- Secrétaire médicale
- Secrétaire de la Direction
- Assistantes sociales
- Responsable des admissions et/ou agents du bureau des entrées

Le directeur ou la personne désignée préside la commission.

La secrétaire médicale :

- Réunit les dossiers **complets avec toutes les pièces obligatoires** (administratif et médical).
- Convoque par mail les membres de la commission (le jeudi matin à 9h30),
- Réalise un tableau avec la liste des demandes du jour, les listes d'attente, les listes d'hébergement
- Fait une copie du dossier administratif pour le Bureau des entrées et la Direction avant d'être classé dans le dossier unique.

## En cas de dossier incomplet : la secrétaire doit relancer les familles jusqu'à obtention des pièces obligatoires (tableau de suivi).

La présentation du dossier administratif est faite par la secrétaire médicale, le dossier médical est consulté par le chef de pôle et/ou le médecin coordonnateur.

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

La commission émet un avis collégial motivé.

Dans tous les cas, la décision finale appartient au directeur ou à la personne désignée, celle-ci est notifiée et signée sur le dossier de pré admission par le directeur.

### La décision :

- Si le dossier reçoit un avis défavorable : la secrétaire rédige le courrier de réponse. Il est envoyé **dans les 48h** à la personne désignée indiquant les éléments ayant motivé la décision dans le respect du secret médical, et l'éventuelle orientation proposée par la commission.
- Si l'avis est favorable :

- Si place disponible : le médecin coordonnateur fixe la date d'entrée, la secrétaire médicale contacte la famille avant la date d'admission afin de permettre aux assistantes sociales de déposer le dossier APA transmis à la Collectivité de Corse. Pour les autres Départements, les éléments sont transmis par mail avec la grille AGGIR d'évaluation, faite le jour de l'admission.

Un bulletin de situation et une fiche individuelle sont communiqués par le bureau des entrées, et transmis à la Collectivité de Corse, les autres Départements, et la Trésorerie Hospitalière.

Une attestation de dépôt de la Collectivité de Corse et autres Départements est archivée pour preuve, dans le dossier unique du résident ainsi que le double du BS.

- Si pas de place disponible : le dossier est placé sur liste d'attente. La secrétaire rédige le courrier de réponse. 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. La réponse peut également se faire avant 48 H par téléphone ou par mail.

Dès qu'une place se libère, la secrétaire, après consultation du cadre de santé et du médecin coordonnateur, contacte le référent familial pour informer de la place disponible. Un complément d'information peut alors être demandé par le médecin coordonnateur au médecin traitant.

Un BS est envoyé par le Bureau des entrées par mail à la Collectivité de Corse et autres Départements.

Actualisation de la liste d'attente : à chaque fin de commission, la liste est remise à jour et la secrétaire en assure le suivi.

En cas de modification de l'état de santé de la personne au moment de l'admission, le service destinataire peut être modifié (EHPAD ou USLD). Le dossier médical est à revoir.

En cas de refus du demandeur au moment de l'appel pour l'admission, la personne est rayée de la liste d'attente et un nouveau dossier sera présenté à la commission en cas de nouvelle demande.

## Admission en unité d'hébergement EHPAD et USLD

La famille ou le résident ont 1 mois pour remettre au cadre de santé un exemplaire du contrat de séjour signé. Celui-ci est enregistré par la secrétaire médicale, scanné dans DX CARE et classé dans le dossier unique.

Dans **la semaine suivant l'entrée du résident** (délai maximal de 15 jours pour la Collectivité de Corse et le jour de l'admission pour les autres Départements), le médecin coordonnateur doit établir **une évaluation selon la grille AGGIR ainsi qu'un certificat médical**.

La secrétaire médicale, envoie par mail le GIR à la CDC. Elle adresse également à la trésorerie hospitalière, **la liste cochée des pièces obligatoires, le dossier administratif et le RIB**.

Le certificat médical est envoyé par mail, avec AR.

Le GIR et le certificat médical **sont envoyés le jour même**, au Conseil départemental des autres départements, sous pli confidentiel avec AR, d'où dépend le futur résident.

Le cadre de santé conserve un exemplaire de la grille AGGIR dans le dossier du patient et un exemplaire est envoyé par la secrétaire, au bureau des entrées d'Eugénie, à la Direction.

**En cas d'absence de la secrétaire** et si celle-ci n'est pas remplacée, c'est au cadre du service dont dépend le résident de communiquer les pièces (Grille AGGIR et certificat médical en AR) au Bureau des Entrées qui se chargera de cet envoi.

## Cas particuliers

**Patient hospitalisé dans un service du CHA (SSR notamment)**, la famille est prévenue que si le dossier n'est pas complet à la date de sortie prévue par le médecin du service :

- soit la sortie est effective,
- soit le patient est hébergé en EHPAD ou USLD pour une période de 30j maximum, avec obligation d'ouverture du dossier administratif de pré admission et d'une prise de rendez-vous avec le service social.

**Transfert d'un résident** venant d'un autre établissement : une demande de transfert des dossiers (Admission, Aide sociale, APA, AL) est effectuée par le service social.

Le dossier médical est transmis à la secrétaire d'EHPAD/USLD.

### **Transfert d'un résident entre unité :**

Le bureau des entrées se chargera de contacter les familles et/ou représentant légal et/ou mandataire judiciaire, de l'envoi par mails des pièces, à la CDC et autres départements si besoin.

De fournir un bulletin de situation, **un avis d'imposition et d'orienter vers le service social à la demande.**

De donner l'information à la secrétaire médicale qui sollicitera le médecin pour réévaluer la grille AGGIR du résident.

### **Renouvellement de la demande d'APA :**

(Durée précisée dans les notifications), le bureau des entrées se chargera de contacter les familles et/ou représentant légal et/ou mandataire judiciaire, de l'envoi par mails des pièces, à la CDC et autres départements si besoin.

De fournir un bulletin de situation, **un avis d'imposition et d'orienter vers le service social à la demande.**

De donner l'information à la secrétaire médicale qui sollicitera le médecin pour réévaluer la grille AGGIR du résident.

### **Renouvellement de l'Aide Sociale :**

(Durée précisée dans les notifications), le bureau des entrées se chargera de contacter les familles et/ou représentant légal et/ou mandataire judiciaire, de l'envoi par mails des pièces, à la CDC et autres départements si besoin.

De fournir un bulletin de situation, **un avis d'imposition et d'orienter vers le service social à la demande.**

De donner l'information à la secrétaire médicale qui sollicitera le médecin pour réévaluer la grille AGGIR du résident.

- **Les arrêtés tarifaires :**

A la demande de la Direction Eugénie, les arrêtés tarifaires sont communiqués par la Collectivité de Corse et transmis à la Direction Générale du CHA et à la Direction des Finances du CHA chaque année.

Dans le cadre de la réglementation en vigueur relative à l'information de la personne hébergée, les tarifs relatifs notamment au prix ou tarif hébergement (socle de prestations) ainsi que les tarifs dépendance, seront affichés dans le hall de l'établissement et transmis à tous les lieux d'accueil où s'applique l'obligation d'information.