

Processus pour le séjour d'observation depuis le domicile avec CMS

ETAPES DU PROCESSUS IDENTIFIÉES	Rôle du référent du CMS	Rôle de la coordinatrice du BRIO Fil rouge dans le suivi	Rôle de l'EMS
1. INDICATION AU SÉJOUR D'OBSERVATION (cf. carte plastifiée) <i>Associer le médecin traitant dans la prise de décision</i>	<ul style="list-style-type: none"> Se fait sur la base du recueil de données effectué auprès de toute personne impliquée dans le maintien à domicile, y compris le médecin traitant 	<u>La coordinatrice qui reçoit la demande est la référente de la situation jusqu'à son terme.</u>	
2. INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> Explique au patient et à son entourage ce qu'est le séjour d'observation, financement. Donne le flyer ad hoc 		
3. ELABORATION DES OBJECTIFS POUR L'ÉVALUATION <i>Associer l'entourage à cette démarche. Si possible, y associer aussi le médecin traitant.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Se fait, si possible, lors d'un entretien de réseau Les Objectifs sont SMART : Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporels Complète le DMST avec les objectifs du séjour Demande un DMT au médecin traitant 		
4. ORGANISATION DE LA MISE EN PLACE DU PROJET	<ul style="list-style-type: none"> Transmet les documents usuels à la coordination du BRIO avec les objectifs, les ressources à mettre en place, y.c. le compte rendu du dernier entretien de réseau. Contacte l'EMS pour lui transmettre les informations concernant la situation antérieure et actuelle Fait la demande de dépassement si nécessaire auprès du SASH <p>AVANT LE TRANSFERT :</p> <p>Prend contact avec l'EMS pour que les ressources nécessaires à l'atteinte des objectifs soient mises en place dans les plus brefs délais</p>	<ul style="list-style-type: none"> S'assure de la pertinence du séjour d'observation avec le référent du CMS. Transmet la demande aux EMS Vérifie le décompte du court séjour durant l'année en cours Si une demande de dépassement est nécessaire, la déléguer au CMS 	<ul style="list-style-type: none"> Valide l'admission Nomme une personne de référence pour le suivi du séjour Met en place la prise en soins nécessaire à l'atteinte des objectifs. Si besoin : ergo, physio., etc Accepte que la facturation ne soit faite qu'après le réseau
5. ORGANISATION D'UNE CONSULTATION GÉRIATRIQUE AMBULATOIRE (CGA) avec accord préalable du médecin traitant	<ul style="list-style-type: none"> Demande au médecin traitant de remplir la demande La faxe à la CGA (même fax que le BRIO) Informe le patient et l'entourage du rendez-vous 	<ul style="list-style-type: none"> Fait suivre à la CGA les documents transmis par le CMS pour le séjour d'observation 	
6 ÉVALUATION DES OBJECTIFS PENDANT LE SÉJOUR	<ul style="list-style-type: none"> Prend connaissance de la synthèse de la CGA via l'infirmière de la CGA 	<ul style="list-style-type: none"> Contacte l'EMS au milieu du séjour pour garantir le suivi de la prise en soins, prendre connaissance des éventuelles difficultés Prend connaissance de la synthèse de la CGA via l'infirmière de la CGA 	<ul style="list-style-type: none"> Un point de situation hebdomadaire ou bihebdomadaire est fait avec l'équipe pour ajuster la prise en soins si besoin
7. ORGANISATION DE L'ENTRETIEN DE RÉSEAU	<ul style="list-style-type: none"> Participe à l'évaluation du séjour lors de l'entretien de réseau organisé par l'EMS 	<ul style="list-style-type: none"> Définit avec l'EMS et le CMS si le BRIO est présent à l'entretien de réseau en fonction de l'évaluation du milieu de séjour et de la synthèse de la CGA 	<ul style="list-style-type: none"> Organise l'entretien de réseau max. trois semaines après l'admission et informe les participants de la date de celui-ci, y.c. la coordination du BRIO et le référent du CMS Si le BRIO n'est pas présent à l'entretien, l'informer de l'issue du séjour