

## Processus pour le séjour d'observation depuis l'hôpital

ETAPES DU PROCESSUS IDENTIFIÉES	Rôle de l'infirmière de liaison	Rôle de la coordinatrice du BRIO Fil rouge dans le suivi	Rôle du référent du CMS (quand il y a un suivi)	Rôle de l'EMS
<b>1. INDICATION AU SÉJOUR D'OBSERVATION (cf. carte plastifiée)</b> <i>Si possible, associer le médecin ttt à cette démarche</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se fait sur la base du recueil de données effectué, durant l'hospitalisation, auprès des soignants et de toute personne impliquée dans le maintien à domicile</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmet le DMST à l'infirmière de liaison + compte-rendu du dernier entretien de réseau</li> </ul>	
<b>2. INFORMATION au patient, proches aidants et aux soignants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explique ce qu'est le séjour d'observation, financement.</li> <li>Donne le flyer ad hoc</li> </ul>			
<b>3. ELABORATION DES OBJECTIFS POUR L'EVALUATION</b> <i>Associer le médecin hospitalier</i> <i>Fait en collaboration avec le CMS</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se fait, si possible, lors d'un entretien de réseau</li> <li>Les Objectifs sont <b>SMART</b> : <b>S</b>pécifiques, <b>M</b>esurables, <b>A</b>tteignables, <b>R</b>éalistes, <b>T</b>emporels</li> <li>Complète le DMST avec les objectifs du séjour</li> <li>Demande un DMT au médecin hospitalier</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Est associé à cette étape pour assurer une cohérence avec la situation précédent l'hospitalisation</li> </ul>	
<b>4. ORGANISATION DE LA MISE EN PLACE DU PROJET</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmet les docs usuels à la coordination du BRIO avec les objectifs, les ressources à mettre en place, yc. le compte rendu d'entretien de réseau si besoin.</li> <li>Informe le CMS de l'EMS d'accueil</li> </ul> <p><b>AVANT LE TRANSFERT :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prend contact avec l'EMS pour coordonner la sortie avec la mise en place des ressources nécessaires pour le séjour (ergo, physio, etc.)</li> <li>Faxe les docs de sortie à la CGA (DMST, DMT, év. copies d'examens médicaux)</li> </ul>	<p><u>La coordinatrice qui reçoit la demande est la référente de la situation jusqu'à son terme.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>S'assure de la pertinence du séjour d'observation.</li> <li>Transmet la demande aux EMS</li> <li>Vérifie le décompte du court séjour durant l'année en cours</li> <li>Fait la demande de dépassement si nécessaire auprès du SASH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contacte l'EMS pour lui transmettre les informations concernant la situation antérieure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valide l'admission</li> <li>Nomme une personne de référence pour le suivi du séjour</li> <li>Met en place la prise en soins nécessaire à l'atteinte des objectifs. Si besoin : ergo, physio., etc</li> <li>Accepte que la facturation ne soit faite qu'après le réseau</li> </ul>
<b>5. ORGANISATION D'UNE CONSULTATION GÉRIATRIQUE AMBULATOIRE (CGA) avec l'accord du médecin hospitalier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande au médecin hospitalier de remplir la demande</li> <li>La faxe à la CGA (même fax que le BRIO)</li> <li>Informe le patient et l'entourage du rendez-vous</li> </ul>			
<b>6. EVALUATION DES OBJECTIFS PENDANT LE SEJOUR</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contacte l'EMS au milieu du séjour pour garantir le suivi de la prise en soins, prendre connaissance des éventuelles difficultés,</li> <li>En informe le référent du CMS si besoin</li> <li>Prend connaissance de la synthèse de la CGA via l'infirmière de la CGA</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Un point de situation hebdomadaire ou bihebdomadaire est fait avec l'équipe pour ajuster la prise en soins si besoin</li> </ul>

## Processus pour le séjour d'observation depuis l'hôpital

<p><b>7. ORGANISATION DE L'ENTRETIEN DE RÉSEAU</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à l'évaluation du séjour lors de l'entretien de réseau organisé par l'EMS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à l'évaluation du séjour lors de l'entretien de réseau organisé par l'EMS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise l'entretien de réseau max. trois semaines après l'admission</li> <li>• Informe les participants de la date de réseau, y compris la coordination du BRIO et le référent du CMS</li> </ul>
--	--	---	---	--