

Lorsque les résidents participent à une sortie à l'extérieure ou lors d'un séjour avec l'animatrice, il est indispensable de suivre cette démarche :

Qui ?

l'animatrice



Compléter le tableau de « Gestion des résidents lors d'une sortie PR-ANI-FT-03 » puis le faire valider par l'IDec ou l'IDE.

Quand ?

1 semaine avant la sortie

l'assistante de direction

l'IDE



Après validation, dans le classeur « sortie des résidents », éditer les documents listés ci-dessous :

- ✓ La fiche de renseignements
- ✓ L'attestation de sécurité sociale
 - ✓ La mutuelle

- ✓ La fiche de traitements

Par mesure de confidentialité, le classeur ne restera pas dans le mini-bus !

2 jours avant la sortie, voir le jour-même si modification de la liste des résidents (en fonction de leur envie, leur état de santé...)

l'animatrice



Noter la liste des résidents sur le cahier des transmissions pour l'équipe soignante et sur le cahier des cuisines

La veille ou le jour de la sortie si modification de la liste des résidents

l'animatrice



Prendre les traitements des résidents préparés au préalable par l'IDE. Les emporter dans la sacoche noire prévue à cet effet (se trouvant dans le bureau de l'animatrice)

Le jour de la sortie

l'animatrice

l'assistante de direction



Prendre le téléphone d'astreinte :

...../...../...../...../.....

Le jour de la sortie

<p>Nom : Fonction : Visa :</p>	<p>Rédacteur Audrey TINNES, Assistante de direction</p>	<p>Validation Sylvie LACOSTE, Directrice</p>	<p>Conformité à la gestion qualité Audrey TINNES, Chargée Qualité</p>
--	--	---	--

