

Temps 1 : Description de la pratique				Temps 2 Identification collective des points critiques	Temps 3 Actions d'amélioration identifiées
Quand Etapas	Qui	Quoi	Avec quoi		
J- ? n°1	Secrétaire médicale	Réception de la demande d'admission	. Formulaire rempli . Faxé	. Existence d'un document « Modalité d'admission » non référéncé en système documentaire Qualité, diffusé auprès des personnes concernées par la réunion d'admission . Formulaire réactualisé récemment, mis à disposition des correspondants	. Référencer le document
J- ? n°2	Secrétaire médicale	Présentation de la demande en commission hebdomadaire d'admission	. Formulaire rempli . Liste des demandes	Formulaires pas toujours bien gérés (version ancienne encore circulante, défaut de remplissage)	. Récupérer les formulaires anciens circulants (ou à défaut les refuser ?)
J- ? n°3	Commission d'admission	Décision d'admission (ou non)	. Critères . Pré-tri du médecin	Critères de décision formalisés (document non validé)	. Valider et référencer le document
J- ? n°4	Secrétaire médicale	Information sur la décision prise	. Téléphone . Courrier en cas de refus lors du pré-tri	. Absence de courrier après commission d'admission (que la décision soit positive ou négative) . Absence de traçabilité après un éventuel complément d'explication téléphonique	. Mettre en œuvre les courriers d'infos . Tracer les entretiens téléphoniques
Jeudi précédant l'admission n°5	Cadre de santé	Information de la pharmacie		. En cours d'expérimentation pour les 2 secteurs adultes (à évaluer à 4 semaines) (si le patient ne gère pas son traitement lui-même)	. Expérimentation à évaluer
Vendredi précédant l'admission n°6	Secrétaire médicale (& Médecin cadre, IDE, aide- soignante)	Information interne	Document de synthèse hebdo avec : . affichage salle de soins . accès informatique	. Réflexion faite quant à la confidentialité des données (diffusées de façon sélective)	. Transmettre au bureau des entrées les données administratives disponibles concernant les entrants
Vendredi précédant l'admission n°7	Agent adm. en charge du planning de rééducation & cadre de rééducation	Attribution d'un kiné référent et pré – programmation de la 1 <sup>ère</sup> séance (en attente de la prescription)	. Planification murale	. Tableau visible du couloir (confidentialité assurée ?)	. A vérifier sur place
Etc.	Etc.	Etc.	Etc.	Etc.	Etc.