

PROGRAMME DE FORMATION

« L'accueil du nouveau résident en EHPAD :
gestion du stress du résident, de sa famille, du personnel »

Code formation : F101.

Nombre d'heures requis : 14 h.

Prérequis / Public : La formation s'adresse à tout le personnel. Aucun prérequis n'est exigé.

Objectifs pédagogiques de la formation :

- Définir l'accueil :
 - Avant le jour de l'entrée en EHPAD ;
 - Le jour de l'entrée en EHPAD ;
 - Après le jour de l'entrée en EHPAD.
- Comment aider à la gestion du stress du nouveau résident ;
- Comment rassurer sa famille en l'aidant à gérer son propre stress ;
- Comment apaiser le stress du personnel soignant.

Modalités : La formation est dispensée en présentiel dans les locaux de l'entreprise et/ou dans ceux de l'organisme de formation.

Délai d'accès : 48 h.

Tarifs : Sur demande.

Contact : contact@conseilformation.fr

Méthodes mobilisées : Enoncés théoriques, vidéos, documents écrits, partage d'expériences.

Modalités d'évaluation : Mises en situation, quiz, interrogations orales.

Accessibilité aux personnes handicapées : Oui

Formateur(s) : Formateurs diplômés dans le secteur d'activité concerné.

Nombre de participants à la formation par session : 12 maximum.

Préambule : Cette formation tend à répondre à une nécessité. La pratique d'entrée en EHPAD aujourd'hui a tendance à supprimer les étapes préliminaires avant toute entrée en EHPAD. Cela ne fait qu'ajouter un très fort stress chez la personne âgée, dans sa famille, et même chez le personnel qui doit, sans délai, prendre en charge une personne dans toutes ses composantes, notamment sur le plan médical et social.

Description détaillée :

I. La démarche d'accueil avant l'entrée du résident

- Visite de l'EHPAD par le futur résident et sa famille ;
- Rencontre par le futur résident des professionnels qui seront désignées pour sa prise en charge au quotidien (infirmière, aides-soignants, kiné, agents de service hôtelier, psychologue, animateur, etc.) ;
- Remise du projet de contrat de séjour et ses annexes :
 - Pour une meilleure connaissance des obligations contractuelles des parties au contrat ;
 - Pour la découverte des droits et libertés de la personne accueillie ;
 - Pour faire sereinement les choix que le nouveau résident doit faire au jour de son entrée en EHPAD.
- Recherche d'informations complémentaires par l'EHPAD auprès des professionnels qui ont pris en charge en amont le futur résident (médecin de famille, aides à domicile, etc.) ;
- En cas de besoin, notamment en cas de refus d'un résident, recherche du soutien d'un proche qui ne sera pas forcément un représentant légal.

II. La démarche d'accueil au jour de l'entrée du résident

- Signature du contrat de séjour et de ses annexes ;
- Remise du livret d'accueil ;
- Aide à l'installation du nouveau résident dans sa chambre ;
- Accueil des professionnels qui seront chargés de sa prise en charge au quotidien ;
- Présentation d'un autre résident, désigné par la psychologue de l'établissement
- Rappel de ses droits et libertés ;
- Rappel des horaires des repas et animations du jour.

III. La démarche d'accueil après le jour de l'entrée du résident

- Rédaction sans délai du projet de soin ;
- Amorcer la rédaction du projet de vie auprès de tous les interlocuteurs concernés ;
- Réunions pluridisciplinaires pour adapter sans délai la prise en charge du nouveau résident et répondre à ses besoins (hôteliers ou médicaux).

IV. La prise en charge du stress du nouveau résident, de sa famille et du personnel soignant

- La prise en charge du stress du nouveau résident par le personnel soignant et hôtelier ;
- La prise en charge du stress de la famille par la psychologue de l'établissement ;
- La prise en charge du stress du personnel soignant par l'infirmière coordinatrice.