

CHRS SOS Femmes Accueil - Protocole d'accueil pour une admission

NOM & prénom de la résidante :

Date d'admission :

La notion d'accueil est à distinguer de l'idée du premier contact ou du premier entretien, il s'agit ici de l'opération d'admission, une opération complexe qui se déroule sur une certaine période (48 heures), et des actes qui sont accomplis à l'arrivée et l'installation d'une résidante et sa famille.

LISTE DES ACTES	TISF	TS
Il a été attribué une chambre préalablement préparée (nettoyée, linge de lit, linge de toilette, trousse de toilette, équipement relatif à la composition familiale – lit enfant, articles de puériculture, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Une visite accompagnée de l'appartement a eu lieu et des explications pratiques ont été fournies sur :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• les lieux communs / lieux privatifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• les matériels et équipements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• le téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• les informations affichées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• la gestion des clés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• la gestion des poussettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La capacité de la personne à utiliser correctement les équipements a été vérifiée	<input type="checkbox"/>	
Les besoins en alimentation ont été vérifiés et satisfaits le cas échéant en fonction des habitudes alimentaires	<input type="checkbox"/>	
Les besoins en vêtements ont été vérifiés et satisfaits le cas échéant	<input type="checkbox"/>	
Les besoins en matériel de puériculture et alimentation pour bébé ont été vérifiés et satisfaits le cas échéant	<input type="checkbox"/>	
Les besoins en matériel de toilette et d'hygiène ont été vérifiés et satisfaits le cas échéant	<input type="checkbox"/>	
Une TISF a vérifié le lendemain de l'arrivée que tout allait bien, qu'il ne manquait rien à la personne	<input type="checkbox"/>	
Les co-résidentes ont été présentées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Des informations sur les locaux ont été fournies et la personne a repéré, outre le logement qu'elle occupe, au moins l'appartement 4, le bureau des TS, l'infirmerie, le local à poubelles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Des informations quant aux ressources du quartier et de la ville ont été fournies (médecins, commerces, poste, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un plan de la ville a été fourni ou indiqué (plan affiché dans le bureau d'accueil)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le personnel présent au moment de l'admission a été présenté physiquement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les fonctions suivantes du personnel ont été présentées et/ou expliquées :		
	TISF	TS
• directeur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• comptable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• travailleurs sociaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• infirmières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• TISF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• surveillantes de nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• ouvriers d'entretien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le TS accueillant a indiqué qui serait le TS référent et expliqué son rôle		<input type="checkbox"/>
Au cours du premier entretien avec le TS référent, il a été offert un temps d'échange sur la situation de la personne au delà des renseignements de type administratif		<input type="checkbox"/>
Le livret d'accueil, la charte des droits et libertés de la personne accueillie, le règlement de fonctionnement et leurs annexes ont été donnés et commentés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ces chapitres du règlement de fonctionnement ont été expliqués à la personne :		
	TISF	TS
• conditions générales d'accueil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• usage du logement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• clés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• visites	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• tabac, alcool, produits psycho-actifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• animaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• horaires, week-ends, absences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• garde des enfants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• participation financière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• services rendus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• durée et contrat de séjour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• accès à l'informatique et internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• atelier bricolage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• conseil de la vie sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• conseil de résidentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les possibilités de dépôts de valeurs (coffre) ont été exposées		<input type="checkbox"/>
Les conséquences aux manquements au règlement de fonctionnement ont été expliquées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les objectifs du séjour relativement aux missions d'un CHRS ont été expliqués	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ce qui a été compris ou non a été vérifié à propos de toutes les informations données ci-dessus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOM des TISF et TS qui ont rempli : -

Signature :

-

Date :