

## DOC 1- CHECK-LIST PÂSTEL

### A réaliser avant les premiers usages

#### JE M'ORGANISE



**Check 1-** Je consulte le kit outils



**Check 2-** J'informe et présente PÂSTEL à l'ensemble du personnel. , je transmets au médecin traitant la fiche de présentation PÂSTEL.



**Check 3-** Je pose l'organisation interne (qui fait quoi? Comment? (Doc 3 « Organisation interne » )

#### JE VEILLE AUX ASPECTS REGLEMENTAIRES



**Check 4-** Je prépare les documents d'information destinés au patient et au médecin traitant

(voir documents proposés, personnalisables avec entête et logo)



**Check 5-** j'informe les résidents et leurs familles (réunion/courrier/note d'information intégrée dans le livret d'accueil)



**Check-6-** Je recueille le consentement écrit et signé des résidents ou de leur responsable légal (présentiel/courrier). J'archive

#### JE PREPARE L'ACTE DE TELEMEDECINE



**Check-7-** J'affiche dans la salle télémedecine ou dans l'infirmerie les posters « mémos » (la télémedecine et le partage d'informations, la télémedecine en 7 étapes, le processus détaillé d'un acte de télémedecine) et 'organisation médicale territoriale



**Check-8-** J'affiche un calendrier pour les RDV de visioconférence programmés (infirmerie/salle de télémedecine)



**Check-9-** Au moment de l'acte, je présente la fiche « sollicitation » au médecin traitant