

Accueil Physique -Consignes-

1. Préparer chaque rdv

- Prendre connaissance des éventuelles remarques en rouge écrites par un/des membres de l'équipe (onglet «RDV 24» du fichier «SOLMI Accueil 24»)
- Noter tous les renseignements pris au téléphone sur une nouvelle fiche Accueil (v5), ou bien reprendre dans le classeur gris (armoire de la MDA) la fiche de la personne ayant déjà été accueillie ;

2. Le rdv

- Pensez à vous présenter (donner vos prénoms) et à proposer un verre d'eau ;
- Vérifier précisément les informations enregistrées et poser des questions en suivant les rubriques de la fiche Accueil (v5);
- Compléter la fiche Accueil (sans oublier la nouvelle rubrique «ressenti»).

3. Après le rdv

- Ranger les fiches dans le classeur gris à remettre dans l'armoire ;
- Renseigner le tableau «Listing SOLMI Accueil» :
penser à prendre une photo de la fiche si vous n'avez pas noté sur une autre feuille les renseignements pris ;
 - créer une nouvelle ligne si la personne est nouvelle et compléter au mieux chaque cellule
 - ou
 - ajouter à la ligne existante les info nouvelles.

4. Retour au groupe

A chaque réunion mensuelle, un temps est consacré à partager les informations et les ressentis sur les personnes accueillies. Penser à préparer lorsque vous avez été de permanence !