

Procédure de mise en œuvre d'un site

Cette procédure s'adresse aux équipes qui vont mettre en œuvre l'un des programmes d'ETP sur leur site.

L'accompagnement est réalisé par les chargées de projets.

Procédure type (peut évoluer en fonction des besoins et ressources)

Etape	Responsable	Taches
Définir le calendrier	<i>Fil rouge</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Valider le calendrier avec les intervenants qui animent les ateliers et font les bilans - Envoyer le calendrier pour confirmation à tous les intervenants - Envoyer les dates et horaires à la chargée de projets pour : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Qu'elle puisse informer d'éventuels observateurs ➤ Que la secrétaire puisse communiquer sur les réseaux sociaux
Informers les autres professionnels de santé du secteur	<i>Fil rouge</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Contacter les professionnels de santé - Déposer des flyers dans les pharmacies, les cabinets des médecins et infirmiers si nécessaires
Recruter les patients	<i>Toute l'équipe</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliser les professionnels impliqués dans le cycle pour qu'ils recrutent auprès de leur patientèle - Mobiliser d'autres professionnels du secteur si nécessaire - Expliquer le programme aux personnes intéressées et noter les coordonnées
Contacters les patients	<i>Fil rouge</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Contacter les patients et définir des dates pour les bilans initiaux.

<p>Télécharger et préparer les dossiers</p>	<p><i>Fil rouge</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Télécharger les documents sur l'espace ressource du site à l'aide de votre identifiant sur www.audiab.fr/ressources/ <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilan initial ➤ Charte patient ➤ A remplir si abandon du patient ➤ Questionnaire de satisfaction ➤ Score EPICES ➤ Bilan de synthèse <p>Ces documents sont à imprimer en un exemplaire par patient. Ils sont ensuite à ranger dans une pochette par patient avec étiquette mentionnant le lieu du site, les noms et prénoms du patient.</p> <p>Ces documents sont à expliquer aux personnes réalisant les bilans, ils doivent en prendre connaissance bien en amont de la réalisation des bilans.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Emargement atelier – imprimer 1 par cycle ➤ Fiche synthèse suite aux bilans initiaux – imprimer 1 par cycle ➤ Fiche évaluation atelier – imprimer pour chaque intervenant <p>Ces documents permettent d'évaluer le processus du cycle.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un calendrier vierge – imprimer un par patient <p>A compléter avec les dates et horaires des ateliers et à remettre aux patients lors du bilan initial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les ressources en ligne qui vous semblent pertinentes pour vos patients. <p>Proposer aux intervenants de consulter cet espace. Imprimer ou commander directement auprès des éditeurs ces ressources.</p>
<p>Gérer la logistique</p>	<p><i>Fil rouge</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de la disponibilité de la salle - Acheter les denrées pour les pauses des ateliers - Préparer le matériel nécessaire aux ateliers
<p>Réaliser les bilans initiaux</p>	<p><i>Fil rouge ou autres professionnels de santé</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rappeler les patients quelques jours avant leur rendez-vous pour confirmer la date, l'heure et le lieu. - Faire émarger le patient - Expliquer le processus du programme et l'implication demandée - Réaliser le bilan à partir des documents ressources

		<ul style="list-style-type: none"> - Remettre le calendrier au patient
Faire la synthèse des bilans initiaux	<i>Fil rouge</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Remplir la fiche de synthèse à l'issue de tous les bilans initiaux. Elle fait ressortir les préoccupations ou thèmes à aborder par atelier. Anonymiser les données. - Envoyer par messagerie sécurisé à tous les intervenants - Proposer un temps d'échanges entre les intervenants si nécessaire
Gérer la logistique par rapport aux ateliers	<i>Fil rouge</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Faire une relance auprès des intervenants par SMS la veille. - Prévenir les intervenants de la présence éventuelle d'observateurs. S'il y a des observateurs, le fil rouge leur remet la fiche d'observation (en téléchargement sur l'espace dédié du site.) - Penser à allumer le chauffage en avance - Préparer la salle avec l'intervenant (table, collation, documentation...) - Prévoir 5 à 10 minutes avant l'atelier pour partager avec l'intervenant les besoins spécifiques des patients - Accueillir les participants - Vérifier l'émargement par les patients et accompagnateurs - Ranger la salle avec l'intervenant
Réaliser les ateliers	<i>Intervenant</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les participants - Vérifier l'émargement par les patients et accompagnateurs - Réaliser l'atelier - Remplir la fiche d'évaluation
Gérer les « abandons »	<i>Fil rouge</i>	<ul style="list-style-type: none"> - En cas d'absence à un atelier, contacter le patient. Le remobiliser pour les prochains ateliers. - En cas de sortie de programme, leur demander la raison. - Remplir le document abandon dans le dossier du patient.

<p>Contacter les patients</p>	<p><i>Fil rouge</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre rendez-vous avec les patients pour le bilan de suivi par téléphone ou en présentiel. Si c'est par téléphone, cela nécessite tout de même de fixer un RDV durant lequel le patient se rend disponible pour converser dans un lieu calme. Il est essentiel que le patient participe à ce dernier temps pour avoir les financements ARS.
<p>Réaliser les bilans de synthèse</p>	<p><i>Fil rouge ou autres professionnels de santé</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Faire émarger le patient (si en présentiel) ou indiquer sa présence sur l'émargement (si par téléphone) - Réaliser le bilan à partir des documents ressources - Remplir avec le patient le questionnaire de satisfaction - Remplir avec le patient le courrier de coordination et lui remettre pour qu'il transmette à son médecin traitant. - Faire une copie de ce courrier et le glisser dans le dossier du patient.
<p>Traiter les données d'évaluation</p>	<p><i>Fil rouge (si option choisie par l'équipe, sinon les données seront traitées par la secrétaire d'Audiab)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rentrer les données des patients des bilans initiaux, participation aux ateliers, bilans de synthèse sur le fichier Excel dédié. - Renvoyer le fichier Excel par messagerie sécurisée à la chargée de projets. <p>Après avoir collecté les données, la chargée de projets se chargera d'anonymiser les dossiers.</p>
<p>Réunion de bilan et synthèse</p>	<p><i>Toute l'équipe</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Définir une date et informer la chargée de projets. - Participer à la réunion bilan collectivement. - Participer aux retours et échanges sur le cycle. - Préparer le prochain cycle.
<p>Remettre les docs à Audiab</p>	<p><i>Fil rouge</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre à Audiab dans un délai convenable : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les dossiers des patients ➤ Les fiches d'émargement des bilans initiaux et de synthèse ➤ Les fiches d'émargement des ateliers ➤ Les fiches d'évaluation des ateliers par les intervenants ➤ La facture liée à la mise en œuvre du programme