

Recette pour une CECIC(s)



Des ingrédients :

- 1 équipe médicale motivée
- 2 infirmières formées (Ispic)
- 1 tiers référent engagé
- 1 direction soutenant
- 1 bureau dédié et équipé : prévoir 1 moule à la taille du gâteau,
 - o Téléphone : ligne directe et ouverte sur 06, répondeur et casque
 - o PC double écran avec Son et webcam pour téléconsultation
 - o Imprimante-Scanner-Fax (fax paramétré numérisation automatique pour import facilité et économie de papier)
- 1 créneau de consultation identifié et box réservé dans les espaces habituels de consultation (½ jour/sem./ispic)
- Des accès informatiques spécifiques :
 - o DPI ouvert aux Ispic pour les documents médicaux (courrier + compte-rendu + ordonnance standard et bizonne + prescription de transport)
 - o Accès ouvert aux plateformes web (TLSm++) et moteur de recherche (recherche de contact, adresses, etc.)
 - o Agenda dédié, accès autonome pour la programmation et convocation mentionnant les spécificités
 - o Création de 2 boîtes mail bien nommée au nom de l'équipe : 1 générique professionnel + 1 MS-santé
 - o Accès à une plateforme de téléconsultation
- Un circuit de facturation formalisé
- Un espace de réunion réservé au moins 1 fois/mois
- Une reconnaissance du travail invisible de la coordination

Les étapes :

Préparer son plan de travail :

- 1- S'asseoir 30 minutes pour une lecture conjointe du protocole de coopération (repérer les bornes des responsabilités de chacun et activités possibles)
- 2- Dimensionner l'activité selon les activités choisies (Titration + TLSm + CNP) : Si la totalité, suivre la proportion de 100 patients par infirmiers à temps complet (+/- 20 selon niveau d'instabilité)
- 3- Installer le(s) poste de travail, caler l'agenda de consultation et finaliser le compagnonnage (juxtaposable avec le parcours de formation théorique)
- 4- Choisir le prestataire de TLSm et se former
- 5- Réaliser les 2 déclarations auprès de l'ARS via la plateforme démarche simplifiée : Adhésion au protocole de coopération + Activité de TLSm
- 6- Identifier le parcours type le plus probable, communiquer avec les professionnels concernés et présenter les modalités pour faire une demande de Titration et/ou de TLSm.

Débuter l'activité... selon le planning prévisionnel,

- 1- Repérer les patients (staff, etc.) et traiter les demandes (étude dossier, entretiens patient, etc.)
- 2- Inclure le patient dans le suivi : recueil du consentement, compte-rendu anamnèse/courrier, programmation et convocation si titration, inclusion administrative et atelier de prise en main de la solution si TLSm
- 3- Titration : ½ journée de consultation + ½ journée de préparation,
- 4- Traiter les événements : alertes de TLSm (gestion et suivis), appels reçus, biologies perturbées, action de suivi de coordination (appel de contrôle, visite au lit/suivi prescription de sortie d'hospitalisation, etc.)
- 5- Assurer le quick staff : point hebdo rapide déléguant/délégué (5 à 20min selon taille de la file active) : demande reçue/acceptée/refusée + prise en charge terminées/suite données

Pulser le rythme en équipe et déguster en coopération...

- ⇒ Revue mensuelle 1h avec le tiers référent : prolonger un quick staff hebdo avec temps de concertation de traitement de sujets de fond : débat et arbitrage d'équipe, rappel du cadre d'exercice, relance logistique ou administrative, plan de communication des circuits patients en interne et en externe, création/validation d'outil (texte type, formulaire...), etc.