

Version du document	Nature de la modification	Date
4	Intégration de la télégestion mobile	4 août 2014

	REDACTION	APPROBATION
Nom	METENIER Claude	BERNIER Dominique
Fonction	Responsable qualité	Délégué
Visa		

## 1 - **OBJET**

Cette procédure définit les différentes étapes permettant de préparer l'intervention et d'informer aussi bien le client que l'intervenant de l'organisation et du contenu de la mission.

## 2 - **DOMAINE D'APPLICATION**

La présente procédure s'applique à l'infirmière coordinatrice du service chargée de préparer l'intervention au domicile du client.

## 3 - **RESPONSABILITES**

L'infirmière coordinatrice chargée de préparer l'intervention est responsable de la bonne application de cette procédure.

## 4 - **DESTINATAIRES**

Les infirmières coordinatrices des antennes sont destinataires de la présente procédure.

## 5 - **DOCUMENTS ASSOCIES A LA PROCEDURE**

- Diagramme de soins matin (F D 2)
- Diagramme de soins soir (F D 2 Bis)
- Courrier de confirmation d'intervention SSIAD (F D 4)
- Courrier de confirmation d'intervention ESA (F D 5)
- Courrier d'information infirmier(ère) libéral(e) de la prise en charge d'un patient dans le SSIAD (F D 6)
- Planning mensuel des interventions : logiciel Ménestrel, Smartphone
- Planning hebdomadaire des interventions : logiciel Ménestrel, Smartphone
- Fiche visite : logiciel Ménestrel
- Dossier de soins (document externe)
- Module Apologic contact
- Règlement du service de soins infirmiers à domicile aux personnes âgées et personnes handicapées (document externe)
- Règlement de fonctionnement du service spécialisé dans les pathologies de la mémoire (document externe)

## 6 - **CONTENU DE LA PROCEDURE**

Suite à l'évaluation des besoins, après l'élaboration du Document d'Evaluation de Prise en Charge, l'Infirmière coordinatrice procède à l'admission du patient au sein du service.

### **A - Planification de l'intervention**

Les interventions sont planifiées suivant un système de tournées. Le patient est ajouté sur une des tournées. Le planning de chaque tournée peut être modifié en conséquence.

Le choix des intervenants dans chaque tournée tient compte des compteurs de modulation (solde d'heures/contrat).

Chaque soignant intervient sur les différentes tournées. Ce système permet à l'équipe de soignants de connaître tous les patients et ainsi faciliter l'acceptation des « remplaçants ». De plus, dans le cas d'interventions lourdes (personne avec une prise en charge importante nécessitant plusieurs passages par jour et des soins infirmiers), ce système prévient la fatigue physique et psychique de l'équipe.

L'infirmière coordinatrice contacte les aides-soignants qui interviendront sur la tournée dont va dépendre le patient.

## **B - Organisation des plannings**

- Pour les salariés qui possèdent un Smartphone

Le planning de périodicité mensuelle est transféré sur le Smartphone le 23 de chaque mois. Toute modification de planning dans le logiciel Ménestrel est automatiquement transférée sur le Smartphone.

- Pour les salariés qui ne possèdent pas de Smartphone

Le planning de périodicité mensuelle est remis ou envoyé à l'intervenant 7 jours avant le dernier jour du mois précédent l'intervention. En cas de modification, l'aide soignant en est informé. Il reçoit en fin de semaine un nouveau planning accompagné de la fiche visite (logiciel Ménestrel).

En cas de modification des horaires de travail, l'infirmière coordinatrice applique les règles énoncées dans la convention collective.

En cas de refus d'intervention de la part du salarié, ce refus est notifié dans son dossier. Un courrier lui est adressé lui précisant qu'il a refusé une intervention ainsi que le nombre de refus cumulé.

## **C - Description de la mission au salarié**

La prise en charge du patient est expliquée aux aides-soignants qui assurent la tournée puis au reste de l'équipe au cours des réunions de coordination.

Un dossier de soins (document externe) est élaboré pour chaque nouveau patient.

Un diagramme de soins mensuel (F D 2 et F D 2 Bis) est établi par l'infirmière coordinatrice. Ce document est laissé au domicile du patient. Il est relevé à la fin de chaque mois.

## **D- Information du patient**

L'infirmière coordinatrice accompagne l'aide-soignant pour la première intervention.

Elle renseigne les différentes rubriques du DIPEC et le fait signer en double exemplaire. Un exemplaire est remis au patient l'autre est classé dans le dossier de soins à l'antenne

En cas d'impossibilité majeur d'accompagner l'aide-soignant, l'infirmière coordinatrice informe le patient par téléphone et/ou par courrier (F D 4). Elle réalisera une visite dans les 7 jours qui suivent l'admission.

Pour l'ESA, en cas d'impossibilité majeur d'accompagner l'assistante de soins en gériatrie, l'ergothérapeute ou la psychomotricienne informe le patient par téléphone et /ou par courrier (F D 4).

Le règlement de fonctionnement est remis au patient.

Un cahier de liaison est mis au domicile.

## **E – Information de l'infirmier(ères) libéral(e)**

L'infirmière coordinatrice informe par courrier l'infirmier(ère) libéral(e) de la prise en charge par le SSIAD du patient (F D 6)

## **F – Initialisation du badge du patient**

Chaque patient possède un badge personnalisé permettant l'enregistrement des heures de présence sur le Smartphone. L'infirmière coordinatrice initialise ce badge avec les données personnelles du patient. A la première intervention, ce badge sera mis au domicile du patient dans le cahier de liaison.

## **G – Démarches administratives**

L'infirmière coordinatrice édite l'avis d'admission et le protocole de soins qui est rempli par le médecin traitant.

Les documents d'admission sont envoyés à la caisse d'assurance maladie dont dépend le patient et le protocole de traitement est adressé au médecin conseil de cette même caisse.

Les données sont saisies dans le logiciel Ménestrel.