

# **PROTOCOLE D'INSTALLATION ET DE MONTEE EN CHARGE**

## **INFIRMIERE ASALEE DELEGUEE A LA SANTE PUBLIQUE**

### **1 Avant l'arrivée de l'infirmière**

- Préparer et mettre à disposition un bureau équipé d'un ordinateur avec Internet haut débit et d'un téléphone ; cet ordinateur doit pouvoir accéder, dans les conditions de sécurité analogues à celles du cabinet, au logiciel de gestion des dossiers médicaux ;
- Vérifier l'accès au service ASALEE (<https://www.informed79.fr/psa>) et au service ASALEE STAT (<https://www.informed79.fr/psae>). Les codes d'accès sont remis par la société exploitante (Informed79 Services SAS) ;
- Assurer l'accès de l'infirmière IDSP à l'agenda en réseau ;
- Mettre une affiche dans les salles d'attente expliquant la présence de l'IDSP et son rôle au sein du cabinet (article presse, photo portail...) ;

### **2 Arrivée de l'infirmière et formation**

- Dès la première semaine, les médecins du cabinet et l'IDSP doivent participer à une réunion de présentation et de préparation assurée par un des médecins « accompagnateurs » de l'association ASALEE. A cette occasion, le règlement intérieur, la convention de fonctionnement, les protocoles, seront présentés, et signés ;
- Dans la (ou les 2) première semaine, l'IDSP sera accompagnée par une infirmière expérimentée, dans le cabinet médical de cette dernière. On s'assurera dans la mesure du possible que le cabinet en question dispose du même logiciel médical que le ou les cabinets dans lesquelles l'IDSP interviendra. Très vite, l'IDSP assiste à des consultations réalisées par l'infirmière expérimentée, prend connaissance des protocoles et de leur application, et comprend les éléments essentiels du fonctionnement du logiciel de gestion de dossiers médicaux du cabinet ;
- Dans cette même première semaine, une formation à l'utilisation du système d'information ASALEE est assurée par la société exploitante. Un support papier est remis pour servir de guide d'utilisation en marche courante. Egalement, un compte de messagerie électronique lui est remis ;
- Dans les premières semaines, l'IDSP sera invitée à suivre une formation spécifique sur les protocoles. Cette formation est assurée par l'IFSI.

### **3 Travail de l'infirmière**

- Le premier travail de l'infirmière dans le ou les cabinets dont elle a la charge est d'estimer (avec l'aide des médecins) le potentiel ASALEE du cabinet. Par potentiel, on entend le nombre de patients dont un des médecins est médecin traitant, et, par protocole, et suivant les critères d'éligibilité de chacun d'eux, le nombre de patients éligibles. Ces données doivent être renseignées par l'infirmière sur la fiche descriptive du cabinet. Elles peuvent et doivent être régulièrement mises à jour. (Une « photo » de la situation étant archivée chaque trimestre) ;

- Puis, selon l'ordre conseillé, l'infirmière établit les listes des patients à inclure dans ASALEE et les remet à chaque médecin traitant (liste globale, puis liste triée par médecin). Le cas échéant, si le logiciel de dossier médical ne propose pas de n° de dossier, l'IDSP est amenée à créer cette numérotation. (Pour mémoire : exclusion des patients uniquement vus en visite).
- Il est recommandé de conserver ces listes dans des tableaux de type Excel, sur le poste de travail de l'IDSP. Prévoir des champs pour le **N° de dossier** et **nom du médecin traitant**
- Ensuite, selon l'ordre proposé et les flux de patients, chaque protocole administré à chaque patient fait l'objet :
  - D'un questionnaire, qui permet d'enregistrer pour chaque dossier et chaque événement les informations médicales et/ou administratives nécessaires ;
  - D'un protocole proprement dit ;
  - D'un système simple d'alerte qui permet de lister les dossiers qui n'ont pas atteint l'objectif ASALEE pour le protocole en question ;
  - Le cas échéant, d'un questionnaire d'évaluation de la consultation qui a eu lieu lors de la réalisation du protocole (en particulier : dépistage du diabète, suivi du diabète, dépistage des troubles cognitifs, auto-mesure tensionnelle)

Tous ces éléments étant accessibles en ligne sur le site ASALEE (<https://www.informed79.fr/psa>)

- Plus précisément donc, chaque jour (à son arrivée ou dans la matinée, selon l'organisation propre du cabinet), l'IDSP :
  - regarde les plannings pour identifier les travaux éventuels à planifier (et intervient auprès du médecin pour qu'il présente le service aux patients)
  - récupère les résultats d'examens, courriers de spécialistes
  - suit les protocoles ASALEE pour la mise à jour du dossier médical et du site ASALEE
- Dans la mesure du possible, les protocoles sont agencés de telle sorte que « l'IDSP ait au moins une consultation par jour ». (Et ne fasse pas uniquement du travail sur base de données)

#### **4 Communication externe**

- Aussitôt après l'arrivée de l'infirmière, le corps médical aura pris soin d'avertir et d'expliquer la fonction de l'IDSP aux infirmières libérales. Sans préjuger de la forme, il est vivement recommandé d'organiser une réunion de présentation formelle impliquant au moins un médecin du cabinet et l'IDSP. A cette réunion sont invitées les infirmières libérales du secteur.
- Si l'organisation d'une telle ne peut se faire en raison du nombre d'infirmière, un courrier type doit être envoyé par le cabinet à chaque infirmière pour les informer (courrier type mis à disposition par le bureau).

#### **5 Suivi et pilotage de l'activité**

- L'IDSP peut suivre la progression quantitative de son activité en temps réel sur le service ASALEE STAT (<https://www.informed79.fr/psae>)
- Au moins une fois par mois, les médecins du cabinet organisent une réunion de synthèse avec l'IDSP. Cette réunion fait l'objet d'un compte-rendu établi par l'IDSP
- Au moins une fois tous les deux mois, les IDSP ASALEE se réunissent pour un échange confraternel. Egalement, les IDSP peuvent être invitées à participer à des comités de projet.

- Pour toutes difficultés que les réunions de synthèse mensuelles n'auraient pu résoudre, l'IDSP peut trouver auprès du médecin ASALEE accompagnateur du groupe de cabinets la médiation nécessaire
- Pour toutes difficultés concernant l'utilisation du système d'information ASALEE, la société exploitante assure une hot line téléphonique et résolution d'incidents.

## **6 les différents protocoles d'ASALEE seraient à prendre dans cet ordre :**

(liste provisoire compte tenu de l'arrivée de nouveaux protocoles) :

### **1) Le diabète** : (thème qui permet à l'arrivée de l'infirmière d'avoir le plus d'échanges avec le médecin traitant et de consultations)

Pour l'identification des patients concernés dans le cabinet, l'approche peut être la suivante (selon la capacité du logiciel):

#### **D'abord le suivi des diabétiques de Type 2**

• à partir des antécédents : patients ayant des antécédents médicaux de diabète (faire des recherches avec dnid, D.N.I.D, DID, diabétiques, diabète insulino-nécessitant, insulino requérant....), les médecins du cabinet doivent rapidement dénommer la même maladie par le même terme.

- à partir de la biologie : patients ayant un dosage HbA1c
- à partir du traitement : patients ayant des médicaments hypoglycémiants

***Exclure les diabétiques de Type 1, LADA.....***

***Pour mémoire : chaque jour doit avoir au minimum sa consultation. - Après chaque consultation, une évaluation***

#### **Ensuite, le dépistage du diabète**

- à partir des antécédents : patients ayant des antécédents familiaux de diabète
- à partir de la biologie : patients ayant eu un dosage de glycémie à jeun  $>1.10$  et  $<1.26$
- IMC $>28$  (difficile à avoir dans les requêtes car c'est un chiffre calculé)

### **2) Troubles cognitifs**

Pour ce protocole, l'initialisation des bases dans le système ASALEE (= n° de dossier) peut se faire à partir du fichier excel anonymisé et transmis à la société d'exploitation Informed79 SAS Services

### **3) Automesure tensionnelle** :

### **4) Le dépistage du cancer du** : sein, col de l'utérus, colon (exclusion du dépistage de masse du cancer)

Pour ces protocoles, l'initialisation des bases dans le système ASALEE (= n° de dossier) peut se faire à partir du fichier excel anonymisé et transmis à la société d'exploitation Informed79 SAS Services