

Cas d'usage kit formateur Santélien		
Nom de la structure porteuse		
Département : Choisissez un élément.	Territoire e-Parcours :	Catégorisation du projet : Choisissez un élément.
Point de contact en structure : (nom prénom, mail, numéro de téléphone)		
CdP e-Santé :	Réfèrent numérique DD ARS :	
Contact SESAN :		
Personne en charge du pilotage :		
Date de la demande initiale :		

Description du projet en une phrase :

Pallier à l'arrêt du PRADO pour favoriser le suivi des femmes accouchée après leur retour à domicile

Modules Santélien concernés : ☐ Tchat seul ☒ Tchat + Dossier de coordination

Type de coordination :

- ☐ « Intra structure » (CPTS, EHPAD, CH....)
- ou*
- ☐ « Intra groupement de structures » (GHT, groupes d'ETS sous gestion commune)
- ou*
- ☒ « Inter structures » (entre structures différentes)
- +/-*
- ☒ avec des libéraux à l'extérieur des structures *(cette case peut être cochée en plus de l'une des 3 précédentes)*

Fonctionnalités « supplémentaires » nécessaires :

- | | | |
|---|--|--|
| ☒ Demandes / sollicitation équipe ressource | ☒ Délégation | ☐ Statuts |
| ☐ Agenda structure | ☒ Agenda ETP | ☐ Dossiers liés |
| ☐ Formulaire | ☐ Parcours complexe | |

Si les fonctionnalités en gras sont un besoin, vérifier le référencement des structures concernées dans les annuaires.

Nombre de professionnels impliqués :

Nombre de structures impliquées :

Date de lancement des usages souhaitée :

Besoins d'accompagnement identifiés :

Préambule :

Ce document est à compléter tout au long des différentes étapes de cadrage du projet. Il a pour objectif de bien positionner les enjeux et objectifs du projets, ainsi que la méthode mise en œuvre pour réaliser le déploiement et atteindre les objectifs fixés.

Notice de remplissage :

1. Idéalement, la rédaction doit être faite de manière conjointe entre les référents du projet dans les structures, le Chef de projet e-Santé et le Référent Territorial ARS.
2. La Page 1 constitue la "carte d'identité du projet", elle doit être remplie le plus tôt possible dans la phase de cadrage du projet, et peut être modifiée au fur et à mesure que les choses se précisent.
3. Les sections 1 et 2 doivent, idéalement, être totalement remplies pour tous types de projet. C'est une recommandation de bonnes pratiques, non obligatoire mais destinée à guider les chefs de projet dans leur réflexion pour une bonne sécurisation du projet. Pour les projets de complexité faible, quelques lignes suffisent. Pour les projets plus complexes, il conviendra d'élaborer davantage.
4. Les tableaux qui figurent dans les différentes sections sont destinés à faciliter la réflexion et la rédaction pour les personnes chargées de renseigner cette note de cadrage. Il n'est pas obligatoire de les remplir.
5. La section 3 ne concerne pas les projets tchat seul.

1. Contexte et objectifs du projet (tous types de projets)

A. Contexte du projet

Depuis l'arrêt du PRADO maternité, le nombre de femmes ne réalisant pas leur visite à domicile dans les 12 jours suivant l'accouchement ne cesse d'augmenter.

En effet, l'organisation et la réalisation de la visite à domicile sont difficiles à programmer pour différentes raisons :

- *La visite à domicile n'est pas réalisée par toutes les sages-femmes libérales. Il est donc essentiel d'identifier dès la grossesse la sage-femme qui pourra assurer cette visite.*
- *Les sages-femmes disposent chacune d'un territoire d'intervention spécifique. Il est donc nécessaire de vérifier que le domicile de la femme qui accouche se situe bien dans ce périmètre pour qu'une visite à domicile soit envisageable.*
- *La visite doit avoir lieu dans un délai de 12 jours après l'accouchement, ce qui nécessite une anticipation suffisante pour garantir sa réalisation dans les temps.*

De nombreuses femmes n'ont pas connaissance de la nécessité de réaliser une visite à domicile dans les 12 jours. Deux cas de figure sont généralement observés :

- *La visite n'a pas lieu, faute d'une demande de visite à domicile initiée par la patiente.*
- *La femme adresse sa demande au moment de l'accouchement et se retrouve donc malgré elle dans l'incapacité de réaliser sa visite à domicile à temps.*

B. Quelle est la problématique de coordination à résoudre ?

Augmentation du nombre de visite à domicile pour les femmes ayant accouchées à J12

La coordination et le partage d'informations sécurisée pour organiser une visite à domicile dans les 12 jours suivant l'accouchement par une sage-femme libérale

Créer le lien entre la maternité et les sages-femmes libérales

Anticiper en prénatal la visite post accouchement

C. Les professionnels concernés

Lister nominativement les structures intervenant dans le projet, en stipulant le type de professionnels et le nombre de professionnels qui les composent

Pour les projets tchat seul pour une structure donnée, lister ici les partenaires extérieurs à la structure qui pourraient être embarqués à l'occasion du déploiement

Structures ou professionnels libéraux	Professionnels (profession et nombre approximatif)
---------------------------------------	--

Sages-femmes libérales Les maternités – service gynécologie/obstétrique PMI CPTS DAC Médecin traitant Réseaux de périnatalité URPS – sage-femme DD ARS	Les 2 sages-femmes coodinatrices de la maternité + Dr Echo
---	--

D. Population cible

Type de patients (tranche d'âge, pathologies, problématiques sociales)	Nombre
Femmes accouchées	

2. Organisation opérationnelle du projet (tous types de projets)

A. Calendrier détaillé

Indiquer ici les grandes phases du projet avec des jalons de réalisation (Exemples : phase de cadrage, phase de paramétrage, communication territoriale, préparation du support formation, formation (au plus tôt à S-2, démarrage des usages...etc.). **Indiquer notamment si des pilotes sont prévus (et si oui, lesquels et quand).**

Phase	Date début	Date fin	Commentaires
Réunion de pré lancement (pour les directions des maternité, Dr ECHO, les 2 sages-femmes cordinatrices)			Obj : analyse des besoins + indicateurs de réussite du projet + identification des partenaires du territoire + périmètre d'attractivité des maternités
Réunion de lancement (pour les maternités et les partenaires identifiés)			Présentation du projet + plan d'action + analyse de l'organisation existante + num + analyse des difficultés et freins + évaluer l'intérêt pour le gain à l'utilisation + doc et info identification
Présentation des outils + identification de leur pratique + travailler les cas d'usages			
Analyse des pré-requis			
...			

B. Les interlocuteurs du projet par structure

Renseigner ce tableau si plusieurs structures sont impliquées et/ ou que le projet a plusieurs interlocuteurs en plus du référent en structure. **Bien veiller notamment à renseigner dans ce tableau le délégataire de la Direction pour la gestion des comptes, le référent structure pour la gestion des comptes et le référent ROR.**

Structure	Nom -Prénom	Mail	Téléphone	Profession & fonction	Rôle dans le projet
	Dr ECHO				

C. Contexte numérique

Décrire les outils disponibles au sein des structures impliquées

Structure	Equipement numérique : ordinateur, tablette, smartphone (poste individuel ou	Logiciel métier utilisé	Carte CPx ? Lecteur CPx ? eCPS ?	Référencement dans l'annuaire régional : Répertoire Opérationnel des	Responsable des services informatiques : DSI (contact)

	partagé, téléphone perso/pro...)			Ressources (ROR) ?	

D. Plan de communication

Pour informer les patientes : création d'affiche, courrier de la sécurité sociale concernant la sage-femme référente

Pour les professionnels : newsletter

E. Plan de formation prévu

Pour les services de maternité + coordinatrices + assistante/ secrétaire médicales + PMI + DAC : formation en présentiel avec démonstration + cas d'usage

Pour les CPTS + médecins traitants + gynécologues libéraux + URPS : webinaire général proposé par SESAN + webinaire spécifique pour démonstration plus complète

Lien vers le site de e-learning

Formation de référents pouvant former à leur tour

F. Points de vigilance

Freins identifiés et/ou potentiels

Ex : disponibilité de certains acteurs participants, manque de matériel, en attente de carte CPx....

Point de vigilance	Action d'atténuation prévu	Responsable	Date cible
Référencement structure	Support ASU / ROR		
CPS – e-CPS - matériel	Création de compte avec identifiant et mot de passe		
Disponibilité/engagement	Communication via le pilote		

G. Indicateurs de performances

Indiquer ici comment mesurer si l'objectif du projet est atteint (si le problème de coordination est résolu) ou pas après le déploiement

Indicateur	Fréquence de suivi	Valeur au lancement	Valeur cible

3. Périmètre détaillé du projet (ne concerne pas les projets "tchat seul)

A. Description du fonctionnement actuel pour la PEC des patients

Lister les différentes étapes et usages sous forme de schéma ou tableau (Description des interactions avec les acteurs/partenaires, des modalités de sollicitations ...)

Etape	Expéditeur (Où ? et qui ?)	Destinataire (Où ? et qui ?)	Information partagée	Comment ? (Outil, fonctionnalité et modalité)	Délais, Quand ?	Commentaire
Ex : Adressage	Ex : MT, Médecin coordo en EHPAD, Secrétaire du service ortho du CHA, Inf du SSIAD, Sage-femme libérale, etc...	Ex : CPTS (Coordo), Secrétaire du Service maternité du CHA, médecin coordo EHPAD, IDEL, etc...	Ex : Info admin patient, modalités de pec à domicile, etc...	Ex : L'adresseur fait une demande de pec via « solliciter une équipe ressource, l'adresseur ajoute un patient à la liste partagée, ...	Ex : Avant la sortie d'hospitalisation	

B. Description du fonctionnement cible de PEC des patients

Intégrer ici la modélisation du parcours /cas d'usage travaillé par le pilote projet avec les professionnels (schéma et/ou remplir le tableau pour décrire les informations partagées : lesquelles ? qui en dispose ? pourquoi ? sous quelle forme ? comment ? quels outils ?)

Etape	Expéditeur (Où ? et qui ?)	Destinataire (Où ? et qui ?)	Information partagée	Comment ? (Outil, fonctionnalité et modalité)	Délais, Quand ?	Commentaire
Ex : Adressage	Ex : MT, Médecin coordo en EHPAD, Secrétaire du service ortho du CHA, Inf du SSIAD, Sage- femme libérale, etc...	Ex : CPTS (Coordo), Secrétaire du Service maternité du CHA, médecin coordo EHPAD, IDEL, etc...	Ex : Info admin patient, modalités de pec à domicile, etc...	Ex : L'adresseur fait une demande de pec via « solliciter une équipe ressource, l'adresseur ajoute un patient à la liste partagée, ...	Ex : Avant la sortie d'hospitalisation	

C. Membres des groupes de travail (si un groupe de travail est nécessaire)

Renseigner ce tableau si plusieurs structures sont impliquées et/ ou que le projet a plusieurs interlocuteurs en plus du référent en structure

Groupe de travail	Structure	Nom -Prénom	Mail	Téléphone	Profession & fonction