**ASSIP Home Treatment**

**Checklist pour la première séance avec les patientes**

L'ordre peut être adapté selon la situation.

Liste de matériel (que dois-je emporter ?)

* Sac à dos (Dakine Campus)
* Téléphone portable avec abonnement de téléphonie mobile et chargeur
* Carte Mobility / Lien pour PubliBike
* Ordinateur portable et chargeur
* Sacoche pour ordinateur portable 15.6“
* Appareil photo (Zoom Q8)
* Trépied (DÖRR)
* Carte mémoire (SanDisk SDXC Extreme Pro)
* Batterie pour appareil photo (Zoom BT 03)
* Chargeur pour appareil photo (Zoom LBC 1)
* Adaptateur de chargeur (Zoom alimentation AD-17E)
* Imprimante mobile (HP Office Jet 200 Mobile)
* Cartouche d'encre de rechange pour imprimante mobile (HP 62 BK)
* Petit haut-parleur Bluetooth (UE Wonderboom)
* Caisse à monnaie avec 5 compartiments (Wedo)
* Documents
	+ 0. Aperçu
		- « 0\_aperçu des documents »
	+ 1. Informations:
		- « 1.1\_ASSIP Home Treatment Flyer »
		- « 1.2 ASSIP HT\_rapport succinct »
		- « 1.3\_ASSIP HT\_Flyer\_Lettre d'accompagnement »
		- « 1.4\_ASSIP HT\_ FAQ organes demandeurs »
		- « 1.5\_ASSIP HT\_texte de présentation »
		- « 1.6\_informations aux thérapeutes »
		- « 1.7\_ASSIP HT\_Email information sur les formations »
		- « 1.8\_ASSIP HT\_description du projet\_version brève »
	+ 2. Processus :
		- « 2.1\_ASSIP HT\_Processus inscription et triage patient\_e\_s »
		- « 2.2\_ASSIP HT\_entretiens avec patient\_e\_s\_fiche d'info »
		- « 2.3\_ASSIP HT\_liste du matériel & check-list séances avec les patient\_e\_s »
		- « fiche d’information Mobility »
	+ 3. Formulaires d’inscription :
		- « 3.1\_ASSIP HT\_formulaire d'inscription des patient\_e\_s »
		- « 3.2\_ASSIP HT\_inscription et entrée des patient\_e\_s »
		- « 3.3\_consentement à l'enregistration vidéo avec 3 options »
	+ 4. Contact avec les patient\_e\_s:
		- « 4.1\_ASSIP HT\_confirmation des dates\_proposition de lettre »
		- « 4.2\_ASSIP\_confirmation des dates\_proposition de lettre »
		- « 4.3\_ASSIP HT\_demande de rappel »

Déroulement des séances

Avant chaque séance ASSIP HT

* Se référer à la feuille « 2.1\_ASSIP HT\_Processus inscription et triage patient\_e\_s »
* pour la prise en contact avec les patientes
* Arrivée au domicile du / de la patiente
	+ Se comporter en tant qu'invitée: Se faire indiquer la pièce prévue, se faire attribuer une place assise
	+ Prendre le temps de créer une atmosphère agréable
	+ Sécurité : écouter son instinct, fixer des limites suffisamment tôt. Par exemple en cas de problème de proximité / distance .Ne jamais laisser la porte d'entrée fermée à clé (y veiller, car c'est souvent un comportement habituel).
	+ Enlever ses chaussures / se rendre aux toilettes avant, si possible.
* Préparer l'espace (tâche des thérapeutes)
	+ Environnement calme
	+ Mise en place (Déballer et installer le matériel, caméra vidéo, ordinateur portable, imprimante, etc. places assises, lumières)
	+ Portable en mode « silencieux »
* Evaluation : collecter le questionnaire de la Baseline (avant les séances de l'ASSIP HT) et enveloppe de retour affranchie
* Entrer dans la pièce prévue pour la thérapie
* Pendant l’installation de la caméra:
	+ - Contrôler la batterie
		- Contrôler le son
* Contrôler le visuel

Pendant la séance ASSIP HT = première séance

* Effectuer la séance ASSIP
* Administration (suivi d’effectuer la séance ASSIP) :
	+ Donner à remplir le formulaire «ASSIP HT\_inscription et entrée des patient\_e\_s»
	+ Photographier la carte d'assurance maladie (recto et verso)

Immédiatement après la séance ASSIP HT

* Fixer un rendez-vous pour la prochaine séance
* L’étude: Si participationdonner le questionnaire WAI-SR à remplir au / à la patient (cliquer sur le lien)
* Enlever l'équipement technique
* Dire au revoir

Suivi des différentes séances

* Après chaque séance:
	+ Toujours : questionnaire pour l’étude
	+ Recharger la batterie de la caméra
	+ Télécharger la vidéo (sur Panopto) ou sauvegarder en toute sécurité
* Entrée de l'historique (dans ORBIS dossier médical)
* Après la 1ère séance:
	+ Mémoriser le document «ASSIP HT\_inscription et entrée des patient\_e\_s» et les photos de la carte d'assurance maladie
	+ Déclaration vidéo de consentement, SSF-II, texte de devoirs, fiche de contact, carte de visite personnelle avec numéro de téléphone, y compris numéro d’urgence, formulaire BFS
	+ Ouvrir le cas (Document historique médical à la réception, BFS et DRG, saisir le / la patient∙e dans la liste Access et saisir la 1ère séance)
	+ Retour d'information au / à la médecin-chef ou au / à la psychologue chef
	+ Retour d’information au / à la médecin référent∙e
* Rédiger un rapport succinct
* Après la 2ème séance:
* Remplir la liste Access interne Après la 2ème séance:
* Liste Access interne: saisir la 2ème séance
* Après la 3ème séance:
	+ Retour d’information au / à la médecin référent∙e
	+ Liste Access : saisir la 3ème séance
* Rapport d’état
* Evaluation : Remplir le feed-back des thérapeutes 1 (TFF 1), le placer dans l'enveloppe de renvoi et l'envoyer

Clôture du cas

* Clore le cas : Faire un dossier ASSIP, régler le cas (contenu : fiche de données de contact, conception du cas signée, accord vidéo, SSF-II)
* inscrire le numéro du / de la patient∙e sur la feuille de contact
* remplir la feuille de route
* historique médical complet à Anja