**FICHE COORDINATEURS TOURNEE PATIENT COVID DOMICILE**

1. **CREATION ET ANIMATION D’UN GROUPE WHATSAPP « REFERENTS COVID 19 »**

 **+ UN GROUPE « VOLONTAIRES TOURNEE COVID » pour gérer les volontaires**

**Coordinateurs pôle Tournée Patients COVID Domicile**

Mme MITHRIDATE-BOY Laetitia – IDEL Tarbes

Mme CASTETS Pascale - IDEL Tarbes

Mr PRANAL Philippe - IDEL Tarbes

Mr MASSON Gérard - IDEL Tarbes

Ces 2 groupes Whatsapp® créés dès la mise en place des différents groupes de travail :

le 21/03/2020 : Référents COVID 19

le 23/03/2020 : Volontaires Tournée COVID

1. **CREATION ET GESTION DU PLANNING « FRAMADATE VOLONTAIRES »**

Coordination avec les IDELs pour la mise en place du planning volontaires

Pour Idel volontaires, selon disponibilité

Inscription par lien internet

Volontariat par ½ journée ou par journée. Pas plus de 2 journées / semaine (ANNEXE 1et ANNEXE 1 Bis)

1. **CREATION ET GESTION DU PLANNNG PATIENT**

Coordination avec les IDELs pour la mise en place du planning patient.

Par lien Google drive géré par les coordinateurs : gestion des patients à domicile pour les suivis sur prescriptions médicales (ANNEXE 2)

1. **FOURNITURE KITS DE PROTECTION (EPI : équipement protection individuel)**

PREPARATION DES KITS STANDARD (en 1er intention) comprenant : 1 charlotte, 1 paire de lunettes, 1 masque FFP2, 1 masque chirurgical, 1 sur-blouse ou combinaison intégrale, 1 tablier UU, 2 paires de gants NS, 1 paire de sur-chaussures, 5 lingettes désinfectantes UU

PREPARATION DES KITS COMPLEMENTAIRES  (pour un 2ème passage) comprenant 1 charlotte, 1 masque FFP2, 1 masque chirurgical, 1 tablier UU, 2 paires de gants NS, 1 paire de sur-chaussures, 5 lingettes désinfectantes UU

CONTROLE : QUANTITE, INTEGRITE

FORMATION IDEL VOLONTAIRES : VALIDEE PAR PROCEDURES <https://covid.com-scape.fr/coronavirus-medecine-de-ville/>

Procédure Habillage (ANNEXE 3)

Procédure Déshabillage (ANNEXE 4)

1. **PRET VOITURE**

DESIGNATION DE REFERENTS PAR VEHICULE

CONFORMITE AVEC TOUS LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS POUR LES VOLONTAIRES (permis, assurance…)

DISPONIBILITE DU PARC AUTO (ANNEXE 5)

PROCEDURES : PRET AVEC FICHE D’UTILISATION DU VEHICULE, UTLISATION, RETOUR (cf. charte du véhicule)

VERIFICATION – GESTION STOCK EPI PAR VEHICULES (ANNEXE 6 : Charte du véhicule)

COORDINATION AVEC GARAGE DE PRET (ANNEXE 7 : Contrat véhicule vierge)

GESTION DES CONTRATS DE VEHICULES AVEC L’ENTREPRISE DE PRET

1. **DOMICILE**

Coordination des différents IDELs intervenants aux domicile.

CREATION REFERENTIELS PROCEDURE A SUIVRE : avant contact patient, contact et après contact (ANNEXE 8)

HABILLAGE / DESHABILLAGE selon protocole (Annexes 3 et 4)

DOCUMENTS INFIRMIERS ou AUTRES DE SUIVI :

 FICHE IDENTIFICATION PATIENT (ANNEXE 9)

 FICHE DE SUIVI DOMICILE (ANNEXE 10)

 DOCUMENTS MEDICAUX :

 PRESCRIPTION MEDICALE DE SUIVI PRESENTIEL (ANNEXE 11) et/ou PRESCRIPTION MEDICALE POUR SOINS TECHNIQUES (prise de sang, prélèvement naso-pharyngé, pansement, injection…)

 SOINS : REFERENTIELS EN CAS D’UTILISATION MATERIEL

 DESINFECTION MATERIEL EN CAS DE REUTILISATION

 EVACUATION DES DECHETS (ANNEXE 12 )

1. **COTATIONS DES SOINS** :

Recherche d’informations.

Liens avec les autres coordinateurs des pôles Centre COVID.

Relation CPAM, ARS (coordinatrices pôle COVID Tarbes).

Participation à la création des ordonnances.

Elaboration des référentiels métiers.

Elaboration d’une fiche cotations.

Recherche d’informations techniques, administratives, législatives, etc.

Réunions des pôles coordinateurs au Centre COVID,par messageries (Whatsapp®) ou par visio-conférences (Zoom®…)