

« Étude Précarité 2001 »

**Organisation pratique
du recueil**

*Journée de formation - information
du 9 novembre 2001*

Feuillets autocopiants

- **Remplissage :**

- ne pas plier,
- ne pas utiliser de crayon à papier ou feutre
- cocher les cases : ne pas les entourer

- **Deux feuillets :**

- **feuillelet mauve :**

- à retourner à SEPSI-IRIS (et non à la Mission PMSI !)
- détacher au préalable la partie « Identification du patient »

- **feuillelet jaune :**

- à conserver dans l'établissement : pour contrôles éventuels

Coupe « un jour donné »

- **Choix entre 9 dates :**
 - un mardi, un mercredi ou un jeudi,
 - au cours des semaines 48, 49 et 50 : du 27 novembre au 13 décembre 2001
- **la date : de 0 à 24 heures :**
 - n'est pas fonction du changement de service !

Coupe « un jour donné »

- **La date de la coupe :**
 - **peut différer d'une unité médicale (UM) à l'autre :**
 - *exemple : UM 1 : le 27 novembre, UM 2 : le 13 décembre etc...*
 - **doit en revanche être identique pour tous les patients hospitalisés dans une même UM**

Date de la coupe / date de recueil

- **Date de la coupe délimite le champ des patients à enquêter :**
 - tous les patients hospitalisés dans l'UM : y compris les « entrants » et les « sortants » le jour de la coupe
- **Date de recueil éventuellement différente :**
 - pour les patients qui, le jour de la coupe :
 - entrent ou sortent de l'UM,
 - subissent une intervention chirurgicale ou des examens etc...

Unité médicale (UM)

- **Respecter cette notion « PMSI » :**
 - en amont du recueil, vérifier avec le médecin DIM :
 - la concordance entre « UM », « service » ou « unité fonctionnelle »
- **« Date d'entrée dans l'unité médicale » : en cohérence avec le « résumé d'unité médicale » (recueil PMSI-MCO)**

Les deux idées fortes

- **Inform**er

et

- **Organiser**

Impliquer la direction dans l'organisation du recueil

- **Différents scénarios possibles**
- **Définir les besoins (humains, matériels) afin de déterminer :**
 - **QUI va effectuer le recueil ? (« intervenants »)**
 - **et COMMENT ?**

Réunir les « intervenants »

Support : « document de formation »

- **Informer :**
 - objectif et champ de l'étude
- **Former :**
 - variables du « volet précarité du patient »
 - notion de date de coupe, d'UM, garantie anonymat des patients et gestion refus éventuel du recueil
- **Organiser : Calendrier par unité médicale**
 - date de la coupe / date de recueil
 - intervenant(s) : éventuellement désigner un « référent » par unité médicale

Informier

les chefs de service et les services

- **Sur les objectifs de l'étude**
- **Ses modalités pratiques**
 - **notamment date de la coupe**

Préparer en amont le recueil

- **Répartir les questionnaires :**
 - **entre les UM** et éventuellement, au sein des UM **entre les intervenants,**
- **Pré-remplir la partie « Identification » :**
 - la « **date de la coupe** » permet de délimiter le champ des patients à enquêter (éventuellement différente de la date du recueil)
 - « **numéro d'unité médicale** » (UM)
 - caractéristiques patient : « **date de naissance** », « **sexe** », « **date d'entrée dans l'unité médicale** »

Informez aussi les patients !

- **Objectifs de l'étude**
- **Garantie de leur anonymat**
- **Note d'information aux patients :**
 - voir modèle proposé dans « document de formation »,
 - par affichage dans les services et/ou remise en main propre aux patients

Gestion

de situations particulières

Patient a priori « non précaire »

- **Renseigner néanmoins un « volet précarité »**
- **Exhaustivité nécessaire :**
 - afin de bien appréhender la prévalence de la précarité

Patient refusant de participer à l'enquête

- **Respect du refus du patient**
- **Un « volet précarité » est néanmoins renseigné mais uniquement pour les parties :**
 - **« Identification »,**
 - **et « Motifs de non réponses »**
- **Le refus du patient peut ne concerner qu'une partie du questionnaire**

Patient dans l'incapacité de répondre à l'enquête

Sans pour autant refuser celle-ci

- **Recours éventuel, pour récupérer l'information :**
 - **au dossier médical,**
 - **et/ou au dossier administratif**

Patient fréquentant plusieurs UM les jours où celles-ci sont enquêtées

- **Si même séjour (« séjour multi-unités ») :**
 - **Inutile de ré-enquêter** : exhaustivité et prévalence calculées à partir des RSS et non des RUM
- **Si séjours différents :**
 - **Autant de « volets précarité » à renseigner que de séjours**

Les leçons du test

- **Proportion et motifs de non réponses : variables selon le type de services** (*neuro / obstétrique etc...*)
 - **État de santé du patient** : *motif le plus fréquent*
 - **Patient absent de sa chambre**
 - **Patient ne parlant pas le français**
 - **Refus du patient** : *motif le moins fréquent*
- **8 minutes en moyenne de temps consacré au recueil par patient :**
 - *non compris temps d'organisation : environ 1 heure par « intervenant », et davantage si « référent »*

Les leçons du test

- **Types d'intervenants par ordre de fréquence :**
 - Cadres infirmiers
 - IDE ou aides soignants
 - Assistants de service social
 - Médecins
 - Autres
- **Recueil plus aisé lorsque « l'intervenant » est connu du patient**