

Procédure de fonctionnement du Staff Médico-psycho-social (SMPS)

Ce document modèle présente les points à aborder pour la rédaction d'une charte de fonctionnement d'un SMPS par un établissement lors de la mise en place de celui-ci.

1. Désignation d'un responsable coordinateur

Les modalités de désignation du responsable coordonnateur sont propres à chaque établissement ou territoire.

Ses missions principales sont :

- Élaborer la procédure de fonctionnement ou règlement intérieur du SMPS et l'actualiser
- Organiser les SMPS : calendrier, lieu, durée, mise en place de la visio-conférence
- Etablir la liste des membres permanents
- Centraliser et vérifier les demandes de présentation de dossier en SMPS (cf Annexe 4. Fiche de déclaration et suivi d'une patiente au Staff Médico-Psycho-Social)
- Elaborer un tableau de bord minimum non identifiant permettant de recueillir les indicateurs à partir desquels sera rédigé le bilan annuel (cf Tableau de bord SMPS en annexe 5). Cette base de données devra être déclarée au DPO de l'établissement.

2. Pour chaque SMPS, rôle du coordinateur

Avant chaque SMPS, **vérifier si le consentement de la femme a été obtenu** avant présentation du dossier

- Etablir l'ordre du jour
- Anticiper la présentation de chaque dossier (fiche de présentation de la situation, cf annexe 4, dûment renseignée)
 - o S'assurer que les professionnels référents ville/hôpital de la parturiente soient bien identifiés
 - o S'assurer que les éléments nécessaires à l'analyse de la situation soient bien recueillis
- Convoquer les membres permanents
- Convoquer les membres invités en fonction de l'ordre de passage de chaque dossier
- Animer le SMPS
- Compléter la fiche de suivi pour chaque dossier présenté (cf annexe 4)
- Intégrer la fiche de suivi dans le dossier médical patiente
- Rédiger un compte-rendu de chaque SMPS (cf annexe 6. Compte-rendu du Staff Médico-Psycho-Social)
- Compléter le tableau de bord de suivi des indicateurs
- Effectuer le suivi de prise en charge décidé en SMPS : s'assurer que le professionnel référent a transmis les propositions à la femme et de la mise en place de la prise en charge si celle-ci a été acceptée.

3. Modalités de sollicitation du SMPS

Chaque établissement doit mettre à disposition les outils de présentation d'un dossier ainsi que les modalités de présentation des dossiers au SMPS (Annexe 4 : fiche de présentation et de suivi d'une patiente au SMPS, Annexe 6 : Compte-rendu du staff médico psycho social)

Le document obligatoire à transmettre au coordinateur du SMPS de la structure concernée est la fiche de présentation de la situation dont la traçabilité de l'information (cf Annexe 7. Note d'information sur le Staff Médico Psycho Social) et du consentement de la patiente

Les coordonnées du coordinateur du SMPS doivent être implémentées au préalable sur la fiche de présentation (cf annexe 4).

4. Modalités de déroulement du SMPS

Le SMPS doit avoir lieu dans une salle avec du matériel de visio-conférence en cas de SMPS dématérialisé. Le SMPS doit être programmé de manière régulière et le calendrier doit être communiqué à tous ses membres très en amont de son organisation. La fréquence doit permettre l'analyse de l'ensemble des dossiers dans un délai compatible avec la situation clinique.

Les horaires doivent permettre aux professionnels libéraux notamment de participer.

La présentation des dossiers doit être effectuée en présence des professionnels concernés. En fonction de la complexité du dossier celui-ci pourra être réorienté vers une Réunion de Concertation Pluridisciplinaire.

Après concertation, une proposition d'une orientation et d'un soutien adaptés, sera effectuée vers :

- Les parents
- L'ensemble des professionnels concernés par la situation.

5. Suivi et évaluation

a. EVALUATION QUALITATIVE INSTITUTIONNELLE (CRITERES QUALITES)

Les éléments sur lesquels s'appuiera l'évaluation qualitative institutionnelle sont a minima:

- Existence d'un règlement intérieur et/ou d'une procédure
- Existence d'une fiche de poste du coordinateur du SMPS
- Existence de conventions entre les partenaires, le cas échéant
- Existence des outils : Notice d'information, fiche de présentation et de suivi d'une patiente, modèle de compte rendu de SMPS...
- Eléments de preuve de la tenue des SMPS : émargement, Compte-rendu rédigé

b. EVALUATION QUANTITATIVE ET QUALITATIVE, RELATIVE AU FONCTIONNEMENT ET AU SUIVI DES SITUATIONS PRESENTEES : compléter le tableau de bord