

Procédure

Fonctionnement et organisation de la cellule PDP

Réf : AMT/PR/005
 Date de création V0 : 08/09/2015
 Date d'application : 01/10/2015
 Date de révision :

Support utilisés	Formulaires Blue Medi : « Fiche Adhérent » (AMT/FE/011) « Fiche de liaison IST » (AMT/FE/001) Modèle de lettre de recommandations suite à la visite de préreprise Modèle de consentement éclairé du salarié (AMT/MD/010) Modèle de convocation entretien individuel
Documents associés	Lettre de recommandations suite à la visite de préreprise Consentement éclairé du salarié Fiche d'aptitude Compte-rendu d'entretien Compte-rendu d'intervention Mail de propositions et réponse Bilan fonctionnel des capacités restantes et mobilisables Convocation entretien individuel Découpages des tâches
Commentaires associés	

Historique des versions

Version	Date	Motifs	Pages concernées

	Rédaction	Validation	Approbation
Date			
Nom	Noémie MARIE	Marine BRUET	Dr Annie DULAC
Fonction	Ergonome, référente PDP	Animatrice DPS	Médecin du travail, médecin référent PDP
Signature			

Procédure

Fonctionnement et organisation de la cellule PDP

Réf : AMT/PR/005

Date de création V0 : 08/09/2015

Date d'application : 01/10/2015

Date de révision :

Sommaire

1. Objet	<input type="checkbox"/>
2. Domaine d'application	<input type="checkbox"/>
3. Définitions, Abréviations et Terminologies	<input type="checkbox"/>
4. Références	<input type="checkbox"/>
5. Lieux d'application	<input type="checkbox"/>
6. Matériels, consommables et approvisionnements	<input type="checkbox"/>
7. Description de l'activité	<input type="checkbox"/>
8. Évaluations	<input type="checkbox"/>
9. Logigramme	<input type="checkbox"/>

1. Objet

Cette procédure décrit le fonctionnement et l'organisation de la cellule Prévention de la Désinsertion Professionnelle (cellule PDP) du CMSM.

L'objectif est de prendre en charge les demandes des médecins du travail sur des problématiques identifiées de possibilités de désinsertion professionnelle et de proposer au salarié des orientations et solution(s) afin de le maintenir en emploi (idéalement).

2. Domaine d'application

Cette procédure s'applique à toutes les interventions ou actions de prévention ayant un lien avec la prévention de la désinsertion professionnelle.

3. Définitions, Abréviations, terminologies

AS : Assistante Sociale

BM : Blue Médi

BFCRM : Bilan Fonctionnel des Capacités Restantes et Mobilisables

PDP : Prévention de la Désinsertion Professionnelle

FDL : Fiche De Liaison

IST : Intervenant en Santé au Travail

MAJ : Mise À Jour

MT : Médecin du Travail

PEC : Prise En Charge

4. Références

Article L4622-2 du Code du Travail, modifié par LOI n°2015-994 du 17 août 2015 - art. 26 :

« Les services de santé au travail ont pour mission exclusive d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail. À cette fin, ils :

...

2° Conseillent les employeurs, les travailleurs et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin ... de réduire la pénibilité au travail et la désinsertion professionnelle et de contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs ; ...»

5. Lieux d'application, structures concernées

Toutes les structures du CMSM sont concernées.

6. Matériels, consommables et approvisionnements

Bureau pour recevoir le salarié, salle de réunion pour la cellule PDP, poste informatique, logiciels Blue Médi et Stetho.

7. Description de l'activité

a. Constitution de la cellule PDP

La cellule PDP est constituée par l'assistante sociale et un référent métier par compétence (médecin du travail, psychologue du travail et ergonomes, *a minima*). En fonction des demandes, la cellule active son réseau de partenaires.

b. Sollicitation de la cellule PDP

Si le médecin du travail note une problématique complexe de risque de désinsertion professionnelle, lui paraissant relever d'une approche pluridisciplinaire, il peut alors solliciter la cellule PDP, via une fiche de liaison accessible sur Blue Medi. La cellule prend alors en charge sa demande.

Chaque référent métier peut aussi solliciter lui-même la cellule PDP, s'il estime qu'une demande, dont il est le destinataire via la FDL ou la demande d'entretien individuel, est complexe et nécessite une approche multi compétences.

Le référent propose alors par mail une réorientation de la demande initiale vers la cellule PDP au médecin en charge de la situation. Le MT, par retour de mail, donne son avis sur cette proposition.

Chaque référent métier reçoit une alerte mail automatique BM lors d'une nouvelle demande.

c. Prise de rendez-vous

Le médecin demandeur ou son secrétaire planifie (parallèlement à la fiche de liaison sur BM), un RDV pour le salarié avec l'AS selon ses disponibilités d'entretien mises à jour chaque mois sur l'agenda BM.

Il modifie ainsi le planning avec pour intitulé de RDV « premier entretien cellule ». En fonction de la situation, une convocation est envoyée au salarié.

Pour ce premier entretien cellule, **2 créneaux consécutifs** doivent être bloqués sur l'agenda BM de l'assistante sociale afin de faire un bilan complet avec le salarié.

d. Entretien avec l'assistante sociale

Le jour du rendez-vous, le salarié se présente au siège social du CMSM. Informée de sa présence par le secrétaire, l'AS prend en charge le salarié.

L'objectif de ce premier RDV est de réaliser un bilan de situation du salarié (sociale, motivation,...) et de donner des premières pistes d'orientation.

Une condition préalable a été définie comme impérative pour traiter la demande en cellule PDP : **Accord et motivation du salarié pour se maintenir en emploi.**

Procédure

Fonctionnement et organisation de la cellule PDP

Réf : AMT/PR/005

Date de création V0 : 08/09/2015

Date d'application : 01/10/2015

Date de révision :

L'assistante sociale, après explication de la démarche au salarié, lui fait signer le « consentement éclairé » en deux exemplaires : un pour le salarié et un pour le dossier médical.

À l'issue de ce premier entretien, si le salarié ne semble pas motivé à reprendre le travail ou à poursuivre une activité professionnelle, formation..., la demande est clôturée par l'AS (FDL état TRAITE avec ajout d'un commentaire).

Dans tous les cas, l'AS fait un compte-rendu de son entretien au MT demandeur.

e. Réunions de cellule

Au préalable, un recueil des différentes données est réalisé par les différents membres et référents métiers de la cellule PDP, en lien avec le médecin du travail en charge du salarié. Une des données essentielles à recueillir est la motivation de l'employeur pour maintenir son salarié dans l'entreprise et le contexte de l'entreprise.

Le MT de la cellule PDP prend contact avec le MT en charge de la situation, afin de faire le point médical sur la situation du salarié et récupérer les informations nécessaires à l'examen de la situation (fiche d'aptitude, lettre de recommandations suite à la visite de préreprise si existante,...).

Les différents référents métiers PDP s'entretiennent mensuellement sur les demandes reçues. En fonction des sollicitations et des problématiques, ils peuvent être amenés à se réunir avec le médecin du travail demandeur.

Un mail de propositions d'actions est adressé au MT en charge de la situation suite à l'exposition du cas en cellule PDP. Le MT en charge, par retour de mail, donne son avis sur les propositions de la cellule PDP avant action. L'objectif est d'avoir un discours harmonisé et cohérent vis-à-vis du salarié et/ou de l'employeur.

f. Retour au médecin du travail, au salarié et à l'employeur

À l'issue de ces réunions, les membres de la cellule PDP réalisent des synthèses de propositions à destination du médecin du travail demandeur (mail) et du salarié (par téléphone en suivi AS ou MT) afin de leur faire des retours sur les pistes envisagées et orienter le salarié et/ou l'employeur vers les acteurs identifiés pour la mise en œuvre des solutions proposées.

g. Suivi

En fonction des salariés et des solutions proposées et envisagées, un suivi qualitatif par téléphone sera réalisé par l'un des membres de la cellule, 6 à 12 mois après l'intervention et/ou l'orientation vers les acteurs.

Procédure

*Fonctionnement et
organisation de la cellule PDP*

Réf : AMT/PR/005

Date de création V0 : 08/09/2015

Date d'application : 01/10/2015

Date de révision :

8. Évaluations

La procédure fait l'objet d'une évaluation semestrielle selon les indicateurs suivants :

- Nombre de cas pris en charge par la cellule PDP
- Nombre de cas réorientés en cellule PDP par un référent métier, sur le nombre total de PEC
- Nombre de consentements éclairés signés, sur le nombre total de PEC
- Nombre de sollicitations de partenaires extérieurs, sur le nombre total de PEC
- Nombre de cas avec propositions de solutions de la cellule, sur le nombre total de PEC

Évaluation annuelle, indicateurs de résultats :

- Nombre de cas pour lesquels la ou les solution(s) proposée(s) par la cellule ont été suivies, sur le nombre total de PEC
- Satisfaction des MT sur la cellule PDP

9. Logigramme

