

PROTOCOLE D'ORGANISATION ET D'ANIMATION DE LA COMMISSION D'ORIENTATION CLINIQUE (COC)

Etape 1 Identification des profs et élaboration du planning

- Envoi par mail du calendrier et des modalités de fonctionnement de la Commission d'Orientation Clinique
- Chaque mois, rappel par mail de la date de la séance (jour, horaire et lieu) et des modalités de fonctionnement
- S'assurer à chaque séance de la pluridisciplinarité de la COC

Etape 2 Identification des situations

- Repérage de situations à l'occasion de rencontres individuelles avec les partenaires du guichet intégré
- Repérage par les professionnels du territoire de situations qu'ils estiment complexes ou bloquées
- Orientation au service de gestion de cas par l'envoi préalable de la fiche d'orientation une semaine au moins avant la COC (par mail, fax...)
- **La COC ne peut pas être saisie en urgence**

Etape 3 Préparation de la COC

- Le service de gestion de cas doit connaître le jour de la COC le nombre de professionnels présents et le nombre de situations à présenter
- Le service de gestion de cas doit s'assurer que les professionnels orienteurs soient disponibles le jour de la COC, sinon recueillir auprès d'eux les éléments permettant de présenter la situation ou différer la présentation.
- Le pilote s'assure de la disponibilité de la salle, prépare le matériel, la feuille d'émargement et le déroulement de la séance
- **Le professionnel orienteur doit s'assurer que la personne concernée et/ou son entourage ont donné leur assentiment pour la présentation en COC**

Etape 4 Animation de la COC

- En début de séance, tour de table, remplissage de la feuille d'émargement et rappel des obligations de confidentialité et de non jugement
- Présentation des situations par les professionnels orienteurs en veillant à respecter la confidentialité des personnes (énoncer que les 3 premières lettres de son nom)
- Rédaction d'une synthèse selon un modèle prédéfini sur les situations présentées et les décisions prises
- Si nécessaire, point sur les situations évoquées au cours de la séance précédente

Etape 5 Rédaction et envoi d'un PV de la COC

- Rédaction d'un compte-rendu sur la base d'un modèle prédéfini, rappelant les objectifs de la COC, les critères d'inclusion, les participants et les excusés, ainsi que les situations présentées et les décisions concertées
- Envoi par mail du compte-rendu aux participants et aux membres permanents