



# PRISE EN CHARGE MÉDICAMENTEUSE

HAD-RP-PRO06-V2

Date d'application :  
02/09/2021

## I. OBJET ET/OU OBJECTIFS




Cette procédure décrit les étapes de prise en charge médicamenteuse pour les patients en HAD dans le but de renforcer la sécurisation de toutes les étapes allant de la prescription à l'administration des médicaments et des produits de santé. Cette procédure s'applique uniquement aux produits dispensés par une pharmacie d'officine ou hospitalière. La gestion des dispositifs médicaux stériles fait l'objet d'une autre procédure. Cette procédure ne s'applique pas aux patients pris en charge en EHPAD, pour lesquels la prise en charge médicamenteuse est gérée par l'établissement d'hébergement.

## II. DOMAINES D'APPLICATION ET PERSONNES CONCERNÉES

Cette procédure s'applique au personnel de l'établissement HAD de la Mutualité Française Charente, médecins, pharmacien, infirmiers encadrant, infirmiers de liaison, infirmiers de coordination, aux aides-soignants.

## III. DÉFINITIONS ET/OU ABRÉVIATIONS

- CAQES : Contrat d'Amélioration de la Qualité et de l'Efficiencé des Soins
- LAP : Logiciel d'Aide à la Prescription
- Manuel de certification des établissements de santé, Haute Autorité de Santé
- Guide « L'auto-administration des médicaments par le patient/entourage en établissement de santé sanitaire, dont l'Hospitalisation A Domicile », Haute Autorité de Santé novembre 2011
- Guide « Sécurisation et autoévaluation de l'administration des médicaments », Haute Autorité de Santé juillet 2011
- Convention entre l'HAD et les pharmaciens d'officine du département de la Charente
- Conventions entre l'HAD et les pharmacies hospitalières du département de la Charente

	Rédigé par :	Vérifié par :	Approuvé par :
Nom :	Véronique MEYER Pharmacienne HAD	Dominique VELTEN Directrice	Monique DELAGE Médecin HAD
Date :	02/09/2021	02/09/2021	02/09/2021
Visa :			

## IV. DESCRIPTION

### PRE-ADMISSION

PROCESSUS	DOCUMENTS
<p style="text-align: center;"><b><u>IDE DE LIAISON ou IDE DE COORDINATION</u></b> <b><i>Lors de la visite d'évaluation de préadmission :</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recenser le traitement du patient en cours.</li><li>- Evaluer sous la responsabilité du médecin coordonnateur si les traitements sont compatibles et en adéquation avec une prise en charge à domicile.</li><li>- Sensibiliser le service adresseur sur le besoin de transmission des ordonnances de sortie le plus rapidement possible, au plus tard la veille de la sortie.</li><li>- Adresser les ordonnances spécifiques préétablies au prescripteur si nécessaire.</li><li>- Estimer la capacité du patient à gérer seul ou avec son entourage le transport, la préparation et l'administration du traitement.</li><li>- Récupérer les coordonnées de la pharmacie d'officine choisie par le patient, du médecin traitant et du cabinet infirmier.</li></ul> <p><b><i>Lors de l'organisation de la coordination de préadmission :</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informer les infirmiers libéraux des traitements particuliers mis en place et s'assurer de leur accord pour la prise en charge, et rappeler le besoin de traçabilité.</li><li>- Vérifier que la pharmacie figure sur la liste des pharmacies conventionnées sinon alerter le pharmacien de l'HAD qui prend contact avec la pharmacie pour signature de la convention. En cas de refus proposer au patient une pharmacie conventionnée.</li><li>- Contacter la pharmacie d'officine et ou hospitalière de la prise en charge du patient et s'assurer de la disponibilité des traitements particuliers.</li><li>- Contacter les prestataires conventionnés pour mise en place du matériel nécessaire.</li><li>- Organiser la formation des infirmiers libéraux responsable de l'administration des médicaments si nécessaire.</li><li>- Intégrer toutes les ordonnances disponibles dans la GED du dossier du patient sur Anthadine.net.</li><li>- Organiser l'acheminement de la prescription à la pharmacie (si pas accès au DPI) et la disponibilité des traitements pour le jour de l'entrée ; Pour les médicaments à délivrance hospitalière prévenir le pharmacien de l'HAD interlocuteur privilégié avec la pharmacie hospitalière.</li><li>- Tracer les éléments de coordination réalisés dans le dossier et informer l'IDE de coordination du secteur.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procédure de traitement d'une demande</li><li>- Procédure de pré admission en HAD</li> <li>- Ordonnances préétablies</li><li>- Procédure nutrition parentérale</li><li>- Procédure PCA</li><li>- Procédure oxygénothérapie</li> <li>- Convention pharmacie</li> <li>- Dossier patient informatisé complété (macrocible)</li><li>- Fiche autocontrôle début de PEC</li></ul>
<p>↓</p> <p style="text-align: center;"><b><u>MEDECIN HAD</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prendre en compte les traitements spécifiques dans la validation des admissions.</li><li>- Informer le médecin traitant et s'assurer de leur accord pour la prise en charge, et rappeler le besoin d'échange sur les modifications de traitement.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dossier patient informatisé complété</li><li>- Traçabilité de l'appel au médecin</li></ul>

## ADMISSION

PROCESSUS	DOCUMENTS
<p data-bbox="169 286 963 342"><b>RECEPTION DES PRESCRIPTIONS INITIALES ENVOYÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT ADRESSEUR</b></p> <p data-bbox="443 367 703 398"><b><u>MEDECIN DE L'HAD</u></b></p> <ul data-bbox="169 430 951 734" style="list-style-type: none"><li>- Saisir tous les traitements dans le LAP. Avertir le pharmacien de l'HAD si molécule onéreuse pour suivi, si chimiothérapie orale pour conciliation médicamenteuse, si antibiothérapie de plus de 7 jours (en ayant préalablement complété le tableau de suivi).</li><li>- Vérifier que le traitement soit adapté à la pathologie et aux conditions de prise en charge du patient.</li><li>- Identifier les médicaments à risques en collaboration avec le pharmacien de l'HAD.</li><li>- Revoir si besoin avec le médecin traitant pour modifier le traitement.</li></ul> <p data-bbox="413 781 735 813"><b><u>SECRETARE MEDICALE</u></b></p> <ul data-bbox="169 844 967 936" style="list-style-type: none"><li>- Transmettre le courrier de début de prise en charge à la pharmacie d'officine et / ou hospitalière</li><li>- Envoyer les bons de commandes de matériel aux prestataires.</li></ul> <p data-bbox="188 969 963 1059"><b>DISPENSATION ET ANALYSE DU TRAITEMENT PAR LA PHARMACIE D'OFFICINE ET/OU HOSPITALIERE SELON LES MODALITES PREVUES</b></p> <p data-bbox="421 1106 730 1137"><b><u>IDE DE COORDINATION</u></b></p> <p data-bbox="169 1169 576 1200"><b><i>J0 : Visite d'entrée au domicile.</i></b></p> <ul data-bbox="169 1232 979 2063" style="list-style-type: none"><li>- Identifier avec le patient un lieu de stockage des médicaments et s'assurer que :<ul data-bbox="320 1294 979 1568" style="list-style-type: none"><li>o les stupéfiants se trouvent dans le contenant sécurisé,</li><li>o les traitements à conservation au froid soit dans un sachet à glissière identifié avec l'étiquette spécifique de « médicaments à conserver entre +2°C et + 8°C » dans un réfrigérateur</li><li>o les médicaments à risques soient isolés des autres traitements et identifiés comme « médicaments à risques »</li></ul></li><li>- Attention si traitement cytotoxique mettre un autocollant « DASRI non banalisable à incinérer » sur le conteneur.</li><li>- Intégrer les prescriptions dans la GED informatisée du dossier patient dans le volet « ordonnances » et supprimer les doublons.</li><li>- S'assurer de la disponibilité du matériel (pompes, chariot de soins...) et des médicaments et vérifier la conformité de la livraison</li><li>- Demander à la pharmacie de s'assurer de la présence d'un aidant au domicile pour réceptionner la livraison des médicaments</li><li>- Evaluer l'autonomie du patient dans la gestion de son traitement et réorganiser si nécessaire la préparation, le transport et l'administration. Dans le cas d'une auto-administration par le patient ou d'une gestion par l'aidant, faire le contrat d'administration du traitement et organiser la préparation des piluliers par le pharmacien si nécessaire ou le passage IDEL pour administration (obligatoire pour stupéfiants et cytotoxiques)</li><li>- Saisir toutes les informations dans le dossier patient</li></ul>	<ul data-bbox="1043 407 1426 1868" style="list-style-type: none"><li>- Traitement saisi et validé dans le dossier patient informatisé</li><li>- Procédure conciliation médicamenteuse</li><li>- Procédure bon usage des antibiotiques</li> <li>- Fiche autocontrôle début de PEC complétée</li><li>- Courrier de PEC pharmacie (cf. MO édition des courriers)</li> <li>- Procédure gestion des médicaments à risques et médicaments thermosensibles au domicile du patient</li> <li>- Procédure gestion des déchets de soins</li><li>- Ordonnances</li> <li>- Macro cible de PEC saisie</li><li>- Grille d'évaluation de l'autonomie du patient dans la PEC médicamenteuse</li><li>- Contrat d'administration signé</li><li>- Procédure Pilulier</li><li>- Dossier patient complété</li></ul>

## SUIVI PENDANT LE SEJOUR

PROCESSUS	DOCUMENTS
<p style="text-align: center;"><b><u>IDE DE COORDINATION</u></b></p> <p><b><i>A chaque visite de suivi :</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réévaluer le dispositif de prise en charge médicamenteuse mis en place lors de l'admission et réajuster l'organisation si nécessaire.</li><li>- Prendre connaissances des nouvelles prescriptions et s'assurer qu'elles soient transmises à la pharmacie et les intégrer dans le dossier informatisé dans le volet « ordonnances »</li><li>- Vérifier la bonne administration du traitement et faire une FSE le cas échéant.</li><li>- Vérifier le respect des bonnes pratiques de préparation des piluliers par le pharmacien d'officine (si patient concerné)</li><li>- Evaluer les stocks au domicile (médicaments et matériel), réajuster et solliciter pharmacie et prestataires si besoin.</li><li>- Saisir les nouveaux plans de soins.</li><li>- Informer le cabinet infirmier des modifications.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procédure de suivi d'une PEC</li><li>- Visite de suivi et réévaluation tracée au dossier patient</li><li>- Ordonnances intégrées à la GED</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>IDE DE COORDINATION D'APPUI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Classer les différents documents de l'onglet « Documents à traiter » dans la GED informatisée du dossier du patient en particulier les prescriptions (intégrées par les différents intervenants : pharmacien d'officine, IDEL, médecin traitant ...), les déplacer dans l'onglet « ordonnances ».</li><li>- Renommer si nécessaire les intitulés des ordonnances selon les règles établies.</li><li>- Mettre à jour les plans de soins d'administration au regard des nouvelles ordonnances</li><li>- Contrôler les modifications des plans de soins effectuées par les libéraux</li><li>- Contrôler les plans de soins non conformes signalés par le service des prestations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Traitement saisi et validé dans le dossier patient informatisé</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>MEDECIN HAD</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Saisir les modifications et les renouvellements de traitements dans le LAP.</li><li>- Prendre contact avec le médecin traitant si besoin</li></ul>	

## **FIN DE LA PRISE EN CHARGE**

<b>PROCESSUS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
<p style="text-align: center;"><b><u>IDE DE COORDINATION</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organiser la destruction de la totalité des traitements non utilisés en les rapportant à la pharmacie qui a délivré les médicaments par la famille ou les aides-soignants :<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Attention dans le cadre des stupéfiants per os : le contenu du coffre sera rapporté à la pharmacie par l'AS ou l'IDEC.</i></li><li>• <i>En ce qui concerne les médicaments injectables pris dans le stock d'urgence de l'HAD, ils sont rapportés dans le coffre, le jour même, à la filière domicile et déposés dans la salle de décontamination. Une fois décontaminés, les médicaments sont remis au pharmacien de l'HAD pour vérification des dates de péremption, de l'intégrité des ampoules et retour en stock avec traçabilité des ENTREES</i></li><li>• <i>Attention les cytotoxiques doivent être détruits via un contenant DASRI spécifique et identifié.</i></li></ul></li><li>- Informer la pharmacie d'officine et hospitalière de la fin de prise en charge.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procédure de fin de PEC</li><li>- Informations tracées au dossier patient</li><li>- Fiche d'autocontrôle de fin de PEC complétée</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>SECRETAIRE MEDICALE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Clôturer le séjour informatiquement. Clôturer les plans de soins et les traitements sur le dossier informatisé du patient.</li><li>- Envoyer les courriers de fin de prise en charge aux différents intervenants :<ul style="list-style-type: none"><li>o pharmacie d'officine et hospitalière</li><li>o prestataires de matériel</li><li>o prestataire de collecte des DASRI.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dossier informatisé mis à jour</li><li>- Courriers de fin de PEC envoyés</li><li>- Bon de récupération de matériel envoyé</li><li>- Fiche d'autocontrôle de fin de PEC complétée</li></ul>

## ANNEXES

Procédures et documents ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE AP

HAD-AP-PRO01 PREADMISSION HAD

HAD-AP-PRO02 ADMISSION D'UN PATIENT EN HAD

HAD-RP-PRO04 GESTION DES MEDICAMENTS A RISQUES ET DES MEDICAMENTS THERMOSENSIBLES AU DOMICILE DU PATIENT

HAD-RP-PRO04 Procédure de SECURISATION DE L'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS PAR POMPE PCA

HAD-RP-PRO19 CONCILIATION MEDICAMENTEUSE

HAD-RP-PRO08 BON USAGE DES ANTIBIOTHERAPIE DE PLUS DE 7 JOURS

HAD-AP-PRO03 SUIVI DE PRISE EN CHARGE EN HAD

HAD-AP-PRO06 FIN DE PRISE EN CHARGE EN HAD

HAD-RP-ENR07 ÉVALUATION DE L'AUTONOMIE POUR LA PEC MEDICAMENTEUSE

HAD-RP-ENR08 CONTRAT AUTO ADMINISTRATION MEDICAMENT

HAD-RP-ENR09 CONTRAT ADMINISTRATION MEDICAMENT AIDANT

NATURE DES MODIFICATIONS		
Version	Date	Objet de la modification
1	16/03/2021	Création de la procédure (remplace HAD RP05-PRO01-V5)