

Protocole d'aide à la prise des médicaments pour les personnes accueillies à l'EPDSAE

Ce document doit faire l'objet d'une présentation au CHSCT et donner lieu à une information individualisée auprès de l'ensemble des professionnels de l'EPDSAE.

Cadre juridique

1. Le cadre juridique organisant l'aide à la prise de médicaments est fixé à l'article L.313-26 du code de l'action sociale et des familles et concerne les traitements prescrits par un médecin à des personnes qui ne disposent pas d'une autonomie suffisante pour les prendre seuls. L'aide à la prise de médicaments y est définie comme une « modalité d'accompagnement de la personne dans les actes de la vie courante ». En conséquence, elle n'est pas réservée à ceux qui possèdent une qualification ou un titre particulier. Cet article prévoit donc que « l'aide à la prise de médicaments peut être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante ».
2. Toutefois, l'article L.313-26 du code de l'action sociale et des familles précise que cette possibilité est limitée aux médicaments dont « le mode de prise ne présente ni difficulté d'administration, ni apprentissage particulier » et ajoute que « le libellé de la prescription médicale permet, selon qu'il est fait ou non référence à la nécessité de l'intervention d'auxiliaires médicaux, de distinguer s'il s'agit ou non d'un acte de la vie courante ».
3. L'article L.313-26 du code de l'action sociale et des familles prévoit enfin que « Des protocoles de soins sont élaborés avec l'équipe soignante afin que les personnes chargées de l'aide à la prise des médicaments soient informées des doses prescrites et du moment de la prise ».

Mise en œuvre au sein de l'EPDSAE

4. Pour l'application de ce protocole, les personnes chargées des actes de la vie courante ne peuvent être que les agents titulaires, stagiaires de la fonction publique ou contractuels à l'EPDSAE.
5. Les règles contenues dans ce document ne s'appliquent qu'aux traitements prescrits par un médecin ou, le cas échéant, à la mise en œuvre des tableaux de conduites à tenir rédigés et signés par le médecin attaché à l'établissement.
6. Dans les établissements accueillants des personnes handicapées en internat, chaque traitement ayant fait l'objet d'une prescription médicale est préparé individuellement par l'infirmier au moyen de piluliers mis à disposition par l'établissement afin d'éviter toute erreur dans l'administration ou dans les doses. Le pilulier et les éventuels médicaments ne pouvant être placés dans le pilulier sont placés dans une bannette au nom de l'usager dans une armoire fermée à clé.
Une copie de l'ordonnance ainsi qu'une feuille de traitement doit être jointe.

7. Les usagers accueillis en collectivité ne peuvent jamais gérer seul leur traitement sauf avis médical contraire dans le cadre de maladies chroniques.
8. Il est indiqué dans le contrat de séjour ou dans le document individuel de prise en charge que certains usagers peuvent gérer seuls leurs traitements après évaluation de l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement. Lorsque cette équipe estime, après l'évaluation, que l'utilisateur peut gérer seul son traitement, cette information est notée dans le projet personnalisé de la personne.

Cette possibilité concerne uniquement :

- Les mineurs en autonomie ou situation de semi-autonomie ;
- Les mineurs en famille d'accueil ;
- Les majeurs à l'exception de ceux accueillis en collectivité ;
- Les mineurs et majeurs sous protection juridique accueillis à l'AME.

Les majeurs accueillis à l'AME gèrent leurs traitements sans qu'il y ait besoin d'une évaluation de l'équipe pluridisciplinaire. Cependant à la demande de la personne ou du médecin ayant prescrit le traitement, celui-ci peut être géré par l'établissement.

9. Dans les établissements ASE, à l'IRPA et à l'IME, si l'utilisateur n'est pas habilité à gérer seul ses médicaments, les infirmiers préparent le traitement au moyen de piluliers, placés ensuite dans une bannette au nom de l'enfant dans une armoire fermée à clé.
Lorsqu'il n'y a pas de personnel infirmier dans l'établissement ou lorsqu'il n'est pas disponible, les médicaments sont placés dans une bannette au nom de l'utilisateur située dans une armoire fermée à clé dans le bureau des éducateurs.
Une copie de l'ordonnance ainsi qu'une feuille de traitement doivent systématiquement être jointe dans la bannette.
Il est interdit aux personnels non infirmiers de préparer des piluliers.
Dans les familles d'accueil, les médicaments des usagers sont placés dans une armoire hors de portée des enfants.
10. Les contraceptifs oraux sont gérés directement par les usagers, sauf demande contraire expresse de leur part.
11. Dans chaque établissement une armoire pharmaceutique sécurisée et placée hors de portée des usagers contient :
 - Une trousse de premier secours : un antiseptique incolore, une pommade contre les coups, une crème apaisante après piqûres d'insectes, de la crème contre les brûlures, du sérum physiologique, des compresses stériles, un assortiment de pansements, un pansement compressif, un rouleau de sparadrap sécable, une bande nilex, des gants, une paire de ciseaux, une pince à écharde, des épingles de sûreté, une écharpe, une couverture de survie et un thermomètre.
 - Cette liste est exhaustive.
 - Une trousse de réserve: du paracétamol, un antispasmodique, un pansement gastrique, un produit anti-reflux, des pastilles pour la gorge, une solution de réhydratation, une crème protectrice pour le siège, une crème réparatrice pour la peau, des produits asséchants pour les érythèmes.
 - Ces produits de dépannage ne peuvent être utilisés que sur consignes médicales expresses.
 - Lorsqu'un médecin est rattaché à un établissement, il a la possibilité de modifier la liste ci-dessus.
12. Lorsqu'un usager est pris en charge dans deux établissements dont l'un ne relève pas de l'EPDSAE, un document écrit précise les modalités de prise en charge des traitements et d'aide à la prise des médicaments de l'utilisateur par les deux établissements.

13. Il est indispensable d'assurer la traçabilité de toutes les aides à la prise de traitements. La personne ayant aidé à la prise de médicament doit impérativement remplir la feuille de traitement et la signer.
14. Deux modèles types de feuilles de traitement (hebdomadaire ou mensuelle) sont adoptés pour tous les établissements et services de l'EPDSAE et sont annexés à ce protocole. Les feuilles de traitement sont archivées avec le dossier médical.

Responsabilité

15. Lorsque les conditions prévues à l'article L.313-26 du code de l'action sociale et des familles sont réunies, le professionnel en poste doit aider à la prise du traitement. L'abstention, le refus d'aider à la prise de traitement ou le fait de ne pas remplir la feuille de traçabilité constituent une faute passible de sanctions disciplinaires et exposent en cas de dommage subi par l'usager à des poursuites civiles et/ou pénales.
16. En cas de doute sur la conduite à tenir, les professionnels sollicitent des instructions du cadre d'astreinte. Ce dernier apprécie la nécessité de solliciter, le cas échéant, un avis médical
17. Lorsqu'un professionnel quitte son poste, il doit informer son ou ses collègues prenant leur poste des traitements en cours à l'aide des documents en vigueur dans l'établissement permettant le relais entre les équipes.
18. Sauf restriction explicitement mentionnée par l'ordonnance de placement du Juge des enfants, les parents d'enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance assument, sur le fondement de l'autorité parentale, l'aide à la prise de médicaments lors des retours en famille. L'établissement transmet aux détenteurs de l'autorité parentale toutes les informations nécessaires concernant le traitement en cours et s'assure de leur compréhension. Une copie de l'ordonnance ainsi que les médicaments nécessaires pour la durée prévisionnelle du séjour doivent également leur être fournis.
19. Lorsque les personnes accompagnées sont placées sous la responsabilité d'autres professionnels (colonies de vacances, centres de loisirs, voyages...), l'établissement respecte les mêmes obligations que lors des retours en famille.
20. Les médicaments prescrits à un usager ne peuvent être pris que par celui-ci. Il est interdit à un agent de fournir, à titre personnel, un médicament à une personne prise en charge ou d'utiliser les médicaments pour son usage personnel.
21. L'infirmier en poste dans l'établissement retire en application de chaque prescription médicale les reliquats non utilisés à l'issue du traitement. Un tri mensuel doit permettre, le cas échéant, de retirer les médicaments périmés. Les médicaments périmés ou non utilisés doivent être rapportés à une pharmacie. Ce dépôt doit se faire en quantité raisonnable. Dans les établissements où aucun infirmier n'est en poste, le directeur de l'établissement désigne un professionnel chargé de ce tri.
22. Ce protocole est annexé au règlement intérieur de l'EPDSAE.

23. Article L.313-26 du Code de l'action sociale et des familles

« Au sein des établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, lorsque les personnes ne disposent pas d'une autonomie suffisante pour prendre seules le traitement prescrit par un médecin à l'exclusion de tout autre, l'aide à la prise de ce traitement constitue une modalité d'accompagnement de la personne dans les actes de sa vie courante.

L'aide à la prise des médicaments peut, à ce titre, être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante dès lors que, compte tenu de la nature du médicament, le mode de prise ne présente ni difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier.

Le libellé de la prescription médicale permet, selon qu'il est fait ou non référence à la nécessité de l'intervention d'auxiliaires médicaux, de distinguer s'il s'agit ou non d'un acte de la vie courante.

Des protocoles de soins sont élaborés avec l'équipe soignante afin que les personnes chargées de l'aide à la prise des médicaments soient informées des doses prescrites et du moment de la prise. »

Référence à l'ordonnance

Du Docteur :
 En date du :

NOM
 PRENOM
 DATE DE NAISSANCE

Date :

OBSERVATIONS : . . .

Les agents aidant à la prise de médicaments doivent signer dans la case correspondant au jour et moment de l'aide à la prise.

MEDICAMENTS		DATE :	DATE :	DATE :	DATE :	DATE :	DATE :
Nom : Posologie : Du..... au.....	M atin						
	M idi						
	S oir						
	C oucher						
Nom : Posologie : Du..... au.....	M atin						
	M idi						
	S oir						
	C oucher						
Nom : Posologie : Du..... au.....	M atin						
	M idi						
	S oir						
	C oucher						
Nom : Posologie : Du..... au.....	M atin						
	M idi						
	S oir						
	C oucher						
Nom : Posologie : Du..... au.....	M atin						
	M idi						
	S oir						
	C oucher						



L'ordonnance est àagrafer à ce document dès le début du traitement. A la fin du traitement, ce document doit être archivé au dossier médical

Référence à l'ordonnance

Du Docteur :
En date du :

Du Docteur :
En date du :

NOM
PRENOM
DATE DE NAISSANCE

FEUILLE MENSUELLE DE TRAITEMENT

DATE :

Observations :

Les agents aidant à la prise de médicaments doivent signer dans la case correspondant au jour et moment de l'aide à la prise.

MEDICAMENTS

Nom :

Posologie :

Du..... au.....

Nom :

Posologie :

Du..... au.....

Nom :

Posologie :

Du..... au.....

SEMAINE 1	DATE :	DATE :	DATE :	DATE :	DATE :	DATE :	DATE :
M atin							
M idi							
S oir							
C oucher							
SEMAINE 2	DATE :	DATE :	DATE :	DATE :	DATE :	DATE :	DATE :
M atin							
M idi							
S oir							
C oucher							
SEMAINE 3	DATE :	DATE :	DATE :	DATE :	DATE :	DATE :	DATE :
M atin							
M idi							
S oir							
C oucher							
SEMAINE 4	DATE :	DATE :	DATE :	DATE :	DATE :	DATE :	DATE :
M atin							
M idi							
S oir							
C oucher							