

POLITIQUE DE LA DIRECTION DES SERVICES PROFESSIONNELS		N° : PH-2010-004
<b>Destinataires :</b>	Assistant(e) technique en pharmacie, pharmaciens, médecins, infirmières (ASI), personnel de l'admission	
<b>Élaborée par :</b>	La direction des services professionnels	<b>Le : 2010-12-08</b>
<b>Recommandée par :</b>		
<b>Adoptée par :</b>	Le comité de direction	<b>Le : 2010-12-08 No : SP-2010-007</b>
<b>Révisée par :</b>	La direction de la qualité	<b>Le : 2013-07-15</b>
<b>Révision recommandée par :</b>		
<b>Révision adoptée par :</b>	Le comité de direction	<b>Le : 2013-09-10</b>
<b>Objet :</b>	<b><i>Procédure relative au bilan comparatif des médicaments à l'admission, au transfert et au congé d'un résident (pour la direction hébergement)</i></b>	

## 1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

L'introduction du bilan comparatif des médicaments (BCM) vise à mettre en place des pratiques sécuritaires et de qualité, en conformité avec la POR «Bilan comparatif des médicaments», d'Agrément Canada. Cette procédure est en lien avec la politique du Bilan comparatif des médicaments de l'établissement. Le BCM est largement reconnu comme un outil important en matière de sécurité des soins offerts aux résidents. Il permet de réduire les risques d'accidents évitables liés aux médicaments, tels que les omissions, les duplications de prescriptions et les erreurs de posologie.

## 2. ACRONYMES

<b>ASI :</b>	Assistante en soins infirmiers
<b>ATP :</b>	Assistante technique en pharmacie
<b>BCM :</b>	Bilan comparatif des médicaments
<b>CSSS:</b>	Centre de santé et de services sociaux de Saint-Léonard et Saint-Michel
<b>DIND :</b>	Divergence intentionnelle non documentée
<b>DNI :</b>	Divergence non intentionnelle
<b>FADM :</b>	Feuille d'administration des médicaments
<b>MHMP :</b>	Meilleure histoire médicamenteuse possible
<b>MSTP :</b>	Meilleur schéma thérapeutique possible
<b>POR :</b>	Pratique organisationnelle requise

### 3. DÉFINITIONS

<b>Adhésion thérapeutique :</b>	Comportement du résident face à la prise de sa médication (observance).
<b>Admission :</b>	Moment critique de l'épisode de soins, qui se produit au début de l'hospitalisation d'un usager sur une unité de vie d'un établissement.
<b>Assistant technique en pharmacie (ATP):</b>	Personne qui travaille sous la supervision d'un pharmacien et qui a pour tâche de l'assister dans l'inscription des médicaments au profil pharmacologique, la préparation des médicaments et l'envoi des documents à l'unité de soins (profil médical, FADM et BCM).
<b>Bilan comparatif des médicaments (BCM):</b>	Consiste, dans un premier temps, en un processus formel de comparaison entre la liste de médicaments pris par le résident, comprenant les médicaments prescrits, de vente libre et naturels, avant son admission et les ordonnances émises et celles valides au moment critique de l'épisode de soins (admission, transfert et congé) et ce, en lien avec l'adhésion thérapeutique du résident. Cette comparaison permet de détecter, s'il y a lieu, les <b>divergences non intentionnelles et les divergences intentionnelles non documentées</b> . Une fois que les divergences décelées et soulevées au médecin traitant sont documentées et que les modifications appropriées sont apportées aux ordonnances de médicaments, la réalisation du BCM est alors terminée.
<b>Congé :</b>	Moment critique de l'épisode de soins, qui se produit à la fin de l'hospitalisation d'un résident de l'établissement.
<b>Divergence :</b>	Tout écart (différence) détecté entre l'histoire médicamenteuse et l'ordonnance de médicaments au dossier du résident.
<b>Divergence intentionnelle documentée (DID):</b>	Divergence selon laquelle le prescripteur décide volontairement d'ajouter, modifier ou cesser un médicament, tout en documentant sa décision au dossier du résident.
<b>Divergence intentionnelle non documentée (DIND) :</b>	Divergence selon laquelle le prescripteur modifie, ajoute ou cesse un médicament sans clairement documenter sa décision au dossier du résident.

### 3. DÉFINITIONS (suite)

**Divergence non intentionnelle (DNI) :** Divergence selon laquelle le prescripteur modifie, ajoute ou omet involontairement un médicament pris par un usager avant son admission.

**Meilleur schéma thérapeutique possible (MSTP) ou meilleure histoire médicamenteuse possible (MHMP) :**

Collecte de données, la plus complète possible, comprenant des informations sur les médicaments prescrits, les produits de vente libre et naturels de la part de l'usager ou son représentant. Elle doit comporter la révision des allergies et intolérances aux médicaments notées au profil pharmacologique, l'adhésion thérapeutique de l'usager et d'autres informations utiles (poids, taille, tests de laboratoire, consommation de produits de vente libre et naturel, d'alcool, de tabac, modalités de prise de la médication).

**Profil pharmacologique :**

Liste de médicaments consignés au profil pharmacologique de l'usager par la/les pharmacies du secteur privé ou par l'établissement d'origine. Elle comprend un historique de la médication d'un minimum de trois mois, les allergies, les intolérances et la médication non servie. Cette liste est demandée, avec le consentement de l'usager ou son représentant, par une personne désignée de l'admission auprès du/des pharmaciens du secteur privé ou de l'établissement d'origine.

**Transfert :**

Moment critique de l'épisode de soins, qui se produit lorsqu'un résident est pris en charge par une nouvelle équipe traitante (ex. transfert inter-établissement).

**Usager / résident :**

Personne recevant des soins ou des services au CSSS de Saint-Léonard ou de Saint-Michel.

## 4. RESPONSABILITÉS DES DIVERS INTERVENANTS AU MOMENT DE L'ADMISSION DU RÉSIDENT

**4.1 Le personnel de l'admission transmet au département de pharmacie la veille ou au plus tard avant 10h le jour de l'arrivée de l'usager :**

**Par courriel :**

- L'avis d'admission

## 4. RESPONSABILITÉS DES DIVERS INTERVENANTS AU MOMENT DE L'ADMISSION DU RÉSIDENT (suite)

### Par télécopieur, copie :

- Du profil médical (liste de médicaments) à jour du résident d'un centre hospitalier ou d'un CHSLD si l'hospitalisation de celui-ci est supérieure à 3 mois;
- Du profil pharmacologique (liste de médicaments) récent de la pharmacie communautaire si le résident provient du domicile et si l'hospitalisation de celui-ci est inférieure à 3 mois;
- De la CTMSP médicale;
- De la collecte de données de pré-admission.

### 4.2 L'assistante en soins infirmiers (ASI) :

- Transmet **par télécopieur** au département de pharmacie, dès l'arrivée du résident sur l'unité, la FADM ou le profil médical récent et l'ordonnance de départ de l'établissement d'origine ainsi que la feuille sommaire au dossier et les résultats récents de tests de laboratoire;
- Retourne au département de pharmacie les médicaments apportés par le résident lors de son admission;
- Vérifie l'ordonnance de médicaments d'admission émise par le pharmacien avec le profil pharmacologique envoyé par le département de pharmacie;
- S'assure que l'ordonnance de médicaments émise par le pharmacien a été complétée et signée par le médecin traitant et l'envoi **par télécopieur** au département de pharmacie **afin que le traitement pharmacologique soit poursuivi au-delà de 7 jours.**

**\*\*Dans le cas contraire, aucun médicament ne pourra être servi par le département de pharmacie\*\***

### 4.3 Le département de pharmacie :

#### Pharmacien :

- Traite le dossier du nouveau résident dès la réception des informations transmises **par courriel et par télécopieur** par l'admission et ceux reçus par l'ASI le jour de l'admission;
- Consulte le logiciel Sichel pour obtenir des informations complémentaires;
- Applique l'ordonnance collective OC43 en émettant l'ordonnance de médicaments à l'admission **qui sera valide 7 jours**;
- Communique par téléphone avec le médecin traitant dans les situations suivantes (se référer aux limites prévues à l'OC43) pour :
  - Clarifier les divergences lors de la comparaison de l'ordonnance de médicaments de départ de l'établissement d'origine et des autres documents reçus;
  - Proposer des substitutions non autorisées par le CMDP;
  - Demander des clarifications ou un test de laboratoire avant d'effectuer une ordonnance;
  - Effectuer une ordonnance téléphonique en l'absence d'ordonnance de médicaments au départ de l'établissement d'origine.

#### Pharmacien (suite) :

- Prépare le bilan comparatif des médicaments qui sera complété par l'entrevue téléphonique ou en personne avec le résident et/ou la personne-ressource identifiée (répondant) **en dedans de 72 heures** pour établir le MSTP;
- Coche dans le logiciel de pharmacie que le BCM a été effectué;
- Poursuit l'ordonnance de médicaments **au-delà de 7 jours** après réception de celle-ci signée par le médecin traitant (RP-RV) incluant les modifications s'il y a lieu;
- Évalue les besoins d'enseignement du résident et de suivi de sa pharmacothérapie.

#### L'Assistante technique en pharmacie (ATP):

- Envoie la FADM et le profil pharmacologique avec les médicaments puis le BCM lorsque complété par le pharmacien.

#### **4.4 Le médecin traitant :**

- Complète l'ordonnance de médicaments à l'admission émise par le pharmacien en cochant les cases appropriées (*continué, cessée, modifiée*) dans la section qui lui est réservée;
- Justifie les divergences souhaitées dans la section modifications/commentaires;
- Prescrit les médicaments à ajouter dans la section appropriée de l'ordonnance de médicaments (*autres ordonnances ou commentaires*);
- Signe l'ordonnance de médicaments en indiquant son numéro de permis ainsi que la date et l'heure de celle-ci au bas de chaque page;
- Rédige sa note médicale en justifiant les divergences souhaitées par rapport à l'ordonnance de médicaments de l'établissement d'origine, de façon à ce que celles-ci soient considérées comme des divergences intentionnelles documentées;
- Revoit et signe le Bilan comparatif des médicaments (BCM) réalisé par le pharmacien;
- Demeure disponible pour toute question en lien avec le suivi de la pharmacothérapie.

## **5. RESPONSABILITÉS DES DIVERS INTERVENANTS AU MOMENT DU TRANSFERT DU RÉSIDENT**

### **5.1 L'assistante en soins infirmiers (ASI) du centre d'hébergement au moment du transfert vers un centre hospitalier de soins aigus**

- Envoie **avec le résident** le profil pharmacologique, la dernière feuille d'administration des médicaments (FADM), la note d'évolution médicale et d'autres documents selon la procédure de transfert inter établissement;
- Envoie, par télécopieur, au département de pharmacie, **dans les meilleurs délais**, le document intitulé *Fiche d'admission et de mouvement* de Logibec lors du transfert du résident.

## 5.2 Le pharmacien

- Envoie, par télécopieur, à l'attention du médecin, le formulaire *Ordonnances médicales* du résident avec la mention **Attention à conserver au dossier/Utiliser comme ordonnance au retour de l'hospitalisation.**

## 5.3 L'assistante en soins infirmiers (ASI) du Centre hospitalier de soins aigus

- Communique par téléphone avec l'ASI du Centre d'hébergement pour l'aviser du retour du résident.

## 5.4 L'assistante en soins infirmiers (ASI) du Centre d'hébergement

- Envoie, par télécopieur, au département de pharmacie, **dans les meilleurs délais**, le document intitulé *Fiche d'admission et de mouvement* de Logibec lors du retour d'hospitalisation du résident;
- Vérifie la présence au dossier médical du résident du formulaire *Ordonnances médicales* du résident avec la mention **Attention à conserver au dossier/Utiliser comme ordonnance au retour de l'hospitalisation;**
- Communique avec le médecin de garde ou traitant pour effectuer la prescription, **par ordre téléphonique**, en se référant au formulaire *Ordonnances médicales* du résident, à l'ordonnance de médicaments de départ ainsi qu'à la FADM récente du centre hospitalier.

## 5.4 L'assistante en soins infirmiers (ASI) du Centre d'hébergement (suite)

- Complète le formulaire *Ordonnances médicales* du résident avec le médecin en cochant les cases appropriées (*à continuer, à cesser, modification/commentaires*), ajoute les nouvelles ordonnances dans la section prévue à cette fin, appose ses initiales et indique le nom du médecin contacté ainsi que son numéro de licence, la date et l'heure;
- Envoie, par télécopieur, au département de pharmacie le formulaire *Ordonnances médicales* complété par le médecin avec l'ordonnance de médicaments de départ ainsi que la FADM récente du centre hospitalier.

## 5.5 Le pharmacien

- Effectue le BCM de retour d'hospitalisation en comparant les documents suivants : l'ordonnance de médicaments de départ, la FADM récente du C.H. et le profil pharmacologique à jour avant son transfert avec le formulaire *Ordonnances médicales* complété par le médecin;
- Consulte au besoin la note d'évolution médicale de transfert du C.H. et celle au dossier du résident à son retour d'hospitalisation;
- Envoie la *Note du pharmacien* au médecin traitant indiquant qu'un BCM de retour d'hospitalisation a été effectué afin que les divergences soient résolues lors de sa prochaine visite médicale;
- Évalue le suivi de la pharmacothérapie du résident.

## 5.6 Le médecin traitant

- Revoit l'ordonnance téléphonique effectuée par l'infirmière lors du retour d'hospitalisation du résident, en se référant au formulaire *Ordonnances médicales du résident*, à l'ordonnance de médicaments de départ et la FADM récente du C.H.;
- Clarifie les divergences constatées par le pharmacien (ex. ajouts, cessations ou modifications de médicaments) au retour de l'hospitalisation, de façon à ce que celles-ci soient considérées comme des divergences intentionnelles documentées au dossier du résident;
- Appose sa signature avec son numéro de licence, la date et l'heure sur la *Note du pharmacien* **pour confirmer que le BCM de retour d'hospitalisation a été vérifié.**

## 6. RESPONSABILITÉS DES DIVERS INTERVENANTS AU MOMENT DU CONGÉ DU RÉSIDENT

### 6.1 L'assistante en soins infirmiers (ASI) du centre d'hébergement

- Envoie, par télécopieur, au département de pharmacie, le document intitulé *Fiche d'admission et de mouvement* de Logibec **la veille** du congé du résident.

### 6.2 Le pharmacien

- Envoie, par télécopieur, à l'attention du médecin, le formulaire *Ordonnance de médicaments au congé* qui fournit la liste des médicaments pris par le résident et prévoit la conduite à tenir au congé pour la prescription des médicaments au congé (*continuer, modifier, cesser*).

### 6.3 Le médecin traitant

- Revoit le formulaire *Ordonnance de médicaments au congé*, coche les cases appropriées sur l'ordonnance (*continuer, modifier, cesser*) en indiquant la quantité et le nombre de renouvellements souhaités, ajoute les nouvelles ordonnances si nécessaire et appose sa signature avec son numéro de licence, la date et l'heure;
- Justifie les divergences souhaitées dans la section modifications/commentaires;
- Prescrit les médicaments à ajouter dans la section *autres ordonnances ou commentaires* de l'ordonnance de médicaments;
- Retourne le formulaire à la pharmacie pour qu'il soit vérifié par le pharmacien avant le congé du résident;
- Rédige sa note médicale en justifiant les divergences souhaitées par rapport à l'ordonnance de médicaments de l'établissement, de façon à ce que celles-ci soient considérées comme des divergences intentionnelles documentées.

### 6.4 Le pharmacien

- Vérifie le formulaire *Ordonnance de médicaments au congé* complété par le médecin traitant afin que celui-ci soit considéré comme bilan comparatif de médicaments au congé;
- Clarifie les divergences avec le médecin traitant avant le congé du résident.

## 7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule par le fait même toute autre politique en cette matière adoptée antérieurement.

### RÉFÉRENCES

1. Politiques et procédures pour le BCM à l'admission, au transfert et au congé de l'utilisateur. APES 2009.
2. Politique relative à la mise en place du BCM au CSSS de Pointe-de-l'Île, approuvée le 3 novembre 2011.
3. Agrément Canada. Pratiques organisationnelles requises sur le Bilan comparatif des médicaments 2012.
4. Procédure relative au BCM à l'admission et au transfert d'un résident du CSSS Saint-Léonard et Saint-Michel. Codification : SP-2010-007. Émise le : 2010-12-08.