

Attention : Document révisable à tout moment et doit être comparé à la dernière version en cours sur le réseau informatique

1. OBJET

Cette procédure a pour but de décrire les règles de gestion du dossier patient en tenant compte des spécificités du HAD et de décrire les règles de tenue de ce dossier. Certaines modalités sont décrites de façon plus spécifique dans des fiches techniques.

Chaque professionnel de santé est soumis aux obligations du secret médical. Cette obligation vaut pour tout intervenant collaborant à la prise en charge des patients.

Un point de vigilance doit être apporté à l'identification des documents constituant le dossier médical. Chaque document doit être identifié au nom du patient (encart prévu pour une étiquette patient ou l'écriture manuelle).

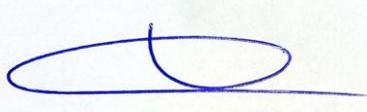
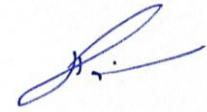
2. DOMAINE D'APPLICATION

La procédure s'applique à tout intervenant au chevet du patient. Elle s'applique dans les locaux de l'HAD Clara Schumann et au domicile du patient.

3. TEXTES DE REFERENCES

- Recommandations de l'HAS
- Code de la santé publique art. R1112.2
- Code de la santé publique art. R1112-7

Version	Date	Rédacteur	Modifications
1	19/04/2010	S. VALLIER	Création du document
2	01/04/2012	S.VALLIER	Réorganisation de la gestion du DP
3	28/03/2024	F.BACON	Nouvelles règles de tenue du DP + MOBISOINS

Rédaction	Vérification	Validation
F.BACON – Secrétaire / Référente SI / Référente identitovigilance	N.EL GHARBAOUI - Référente qualité	C.LOPES – Responsable d'établissement
		

Attention : Document révisable à tout moment et doit être comparé à la dernière version en cours sur le réseau informatique

4. LES MODALITES

4.1 Gestion de la demande HAD – Création Du Dpi

SOUS ETAPE	QUAND / OU	QUI	QUOI	COMMENT
Demande d'HAD	Dès réception de la demande	Secrétariat	Si demande par téléphone, envoyer par mail à l'interlocuteur la demande d'HAD. Réception de la demande par viatrajectoire / mail sécurisé / fax / téléphone avec trace écrite dans le DPI par la personne ayant reçu l'appel.	Envoi par fax ou mail la demande d'HAD adéquate : - DP FE 023 – Demande d'HAD prise en charge générale - DP FE 040 – Demande d'HAD pour perfusion de fer - DP FE 038 – Demande d'HAD pour transfusion
Création du dossier informatisé	Sans délai	Secrétariat	Saisir les données obligatoires conformément à la fiche technique GRH FT 023. Un mail d'alerte est automatiquement généré et est envoyé aux adresses mails suivantes : coordination, secrétariat, logistique, assistante sociale, Ideli et RE.	Sur le logiciel métier, à l'aide des fiches techniques suivantes : - GRH FT 023 Fiche technique remplacement d'une secrétaire médicale - DP FT 013 - Remplissage de l'onglet provenance dans le DPI - DP FT 012 - Recherche homonymie lors de la création d'un nouveau patient dans DOMILINK - DP FT 009 - Gestion des adresses dans le DPI - DP PCD 017 – Procédure d'identitovigilance
Transmission dans le suivi	Sans délai	Secrétariat	Cette étape fait référence à la trame « Trame réception de la demande - ouverture d'un suivi » à copier / coller dans le dossier du patient informatisé et à compléter.	Cf. la fiche technique « DP FT 025 – Trames des différents suivi DPI », paragraphe « 1.1 Trame réception de la demande - ouverture d'un suivi »
Prise en compte de la demande par IDEC/IDELI	Dans les 24h suivant la demande (ou le lundi si demande du vendredi)	IDEC du bureau/IDELI	Contacteur l'entourage si possible et / ou prescripteur. Information de la demande et recueil des premières infos éventuelles (conditions de vie, coordonnées IDEL/kiné/méd.), demande mise à dispo CNI, mutuelle, CV...)	Par téléphone
Communication à l'équipe	Soit au point du matin ou au point de 14h ou sans	IDEC de bureau/IDELI	Retour d'information à l'équipe par celui qui reçoit l'information. Si urgence, s'en référer sans délai au médecin d'HAD afin	Oralement lors des points biquotidiens/par téléphone/par mail.

Attention : Document révisable à tout moment et doit être comparé à la dernière version en cours sur le réseau informatique

	délai (en fonction de l'urgence)		qu'il puisse entrer en contact avec le médecin prescripteur.	
--	----------------------------------	--	--	--

4.2 Prédmission

SOUS ETAPE	QUAND / OU	QUI	QUOI	COMMENT
Visite de prédmission	Dans les 24h au domicile / EHPAD / /établissement ou par téléphone	IDELI ou IDEC en charge de la pré admission	Réaliser la visite de prédmission, interviewer le patient et/ou son entourage et/ou l'équipe de soins concernant les éléments demandés dans le dossier de prédmission et renseigner l'ensemble des items de ce dossier.	En renseignant le dossier de prédmission adéquat : -DP FE 026 – Dossier d'admission PEC générale -DP FE 041 – Dossier d'admission perfusion de fer -DP FE 039 – Dossier d'admission transfusion
Commission d'entrée	Au retour immédiat de la pré -admission si urgence ou lors points bi quotidiens	IDELI ou IDEC en charge de la pré admission	Présenter la situation et le projet de RAD au MPH et à la direction	Oralement/par téléphone
		MPH Direction	1)Prononcer ou refuser l'entrée du patient. 2)Nommer l'IDEC référent du dossier.	En cas de refus : motiver et tracer le refus sur le logiciel métier
		IDELI ou IDEC	Récolter les signatures du médecin et de la direction/ noter l'accord MPH et Direction sur le DPI administratif/suivi	Sur le dossier d'admission ou dans le DPI Cf. la fiche technique « DP FT 025 – Trames des différents suivi DPI », paragraphe « 1.2 Trame de suivi de prédmission »
Saisie du suivi "Visite de pré admission"	Au retour immédiat de pré admission	IDELI ou IDEC en charge de la pré admission	Tracer les éléments de pré admission. Attention : en cas de risque infectieux alerter eoh@hadclaraschumann.fr 1) Sur le DPI, renseigner les onglets suivants: Entourage adresse/ intervenants / évaluation des besoins / suivi allergie risque / constantes/ AVQ Tracer l'évaluation dans le suivi : Copier-coller la trame type "suivi de prédmission" et compléter la trame.	Cf. documents qualité suivants: -DP FT 016 - Remplissage de l'onglet évaluation des besoins dans le logiciel métier -DP FT 011 - Création d'un intervenant dans le DPI -DP FT 014 - Remplissage de l'onglet allergies-risques et BMR dans le DPI -DP FT 009- fiche technique gestion des adresses dans le DPI -DP FT 025 – Trames des différents suivi DPI paragraphe « 1.2 Trame visite de pré admission en service : (trame projet thérapeutique)
			2) Intégrer les documents suivants dans la GED : dossier d'admission signé, le BS, CNI, CV et Mutuelle. 3) Si directives anticipées rédigées les intégrer onglet n°2 en GED 4) Point de vigilance, l'ensemble	Cf. Le protocole « DP PTC 010 - Gestion des documents intégrés dans le logiciel métier »

Attention : Document révisable à tout moment et doit être comparé à la dernière version en cours sur le réseau informatique

			<p>des items du dossier de préadmission papier doit être vérifié et renseigné de façon exhaustive (numéro des intervenant renseigné...). Celui-ci est indispensable en mode dégradé. Fiche administrative adossée.</p> <p>Suite à cette étape, un mail est généré de façon automatique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au secrétariat (pour l'intégration de la cni, CV et mutuelle) - à la logistique (pour la fiche de matériel) - à l'assistante sociale (pour le dossier d'admission) 	
			5) Renseigner le document gestion des entrées (accords et contacts cochés)	Cf. le document qualité «DP FE 046 - Gestion des entrées »
Qualification de l'identité INS et vérification des coordonnées du patient	Dès l'intégration en GED du document à haut niveau de confiance	Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> - Récupérer l'identité en réalisant l'appel à l'INS - Qualifier l'identité avec un document à haut niveau de confiance (CNI, passeport, carte de séjour). 	Suivre les étapes de qualification d'une identité décrite dans la procédure « DP PCD 017 - Procédure Identitovigilance »
Saisie Identité entourage	Tout au long de la PEC	L'ensemble des salariés HAD	Saisir dans DPI les éléments complets d'identification de la personne de confiance et/ou la personne à prévenir (Nom, prénom, filiation, numéro de téléphone et cocher « pers. De confiance » / « pers. à prévenir »	DDP FE 010 - fiche de désignation de la personne de confiance DDP FE 009- Fubi
Saisie et Identification des intervenants	Tout au long de la PEC	L'ensemble des salariés HAD	<ul style="list-style-type: none"> - Saisir les données d'identification des intervenants. - Si intervenant est formé à MOBISOINS/POMPE/MEOPA... informer dans le commentaire de la fiche de l'intervenant - Si intervenant travaillant en cabinet associés notifier dans le commentaire les noms des collaborateurs/remplaçants -Vérifier l'existence d'une convention et à défaut leur envoyer 	<ul style="list-style-type: none"> - Compléter le dossier au fur et à mesure - Cf. la fiche technique « DP FT 011- Création d'un intervenant dans le DPI »
Création du PPS	Avant l'entrée	IDELi / IDEC	Etablir un PPS provisoire permettant de répondre aux libéraux en cas d'appel et de commencer la négociation	Déterminer les soins nécessaires à la PEC du patient et « les principaux actes » des partenaires libéraux afin de démarrer la négociation

Attention : Document révisable à tout moment et doit être comparé à la dernière version en cours sur le réseau informatique

Transmission du dossier de pré admission au référent si préad traitée par IDELI	Au max dans les 24heures qui précèdent l'entrée	IDEli/IDEC	Dans un temps de transmissions dédié par téléphone ou transmission orale lors des points biquotidiens	
Création de la dotation globale	Sans délai	IDEC	Saisir les références et quantités souhaités pour la PEC. Valider la saisie une fois que tous les besoins ont été estimés.	- Sur domilink. - Utiliser le référentiel DM interne et préciser en commentaires les DM hors livret avec leurs tailles, quantités, références. - Cf. la procédure « GELPDP FT 021 – Gestion des DM par secteur »
Transmission des informations au MT	Dans les 24heures qui précèdent l'entrée	MPH/médecin traitant	Informé le MT de l'entrée possible en HAD. Discuter le projet thérapeutique envisagé et obtenir son accord.	Par téléphone ou par mail Réaliser la transmission dans suivi médical dans DPI.
Transmission du dossier au secrétariat	Au max dans les 24heures qui précèdent l'entrée	IDEC référente / IDELi	Déposer au secrétariat le dossier structure constitué ou réaliser des transmissions orales lors des points biquotidiens ou par mail	Sur le document Gestion des entrées : Préciser la date du RAD, cocher toutes les cases utiles ou barrer si NA
Création du Classeur domicile	Sans délai	Secrétariat	Personnaliser le dossier domicile selon prise en charge (général, Transfusion, Fer)	Cf. le protocole « DP PTC 001 - Constitution du classeur patient 3.2 »

4.4 Admission

SOUS ETAPE	QUAND/OU	QUI	QUOI	COMMENT
Création du mouvement d'admission	Le jour de l'admission	Secrétariat	- Créer le mouvement d'admission.	Cf. fiches techniques suivants : - DP FT 008 - Création de mouvement d'entrée et de sortie sur le DPI - DP FT 013 - Remplissage de l'onglet provenance dans le DPI
			Envoyer des informations d'admission du patient par fax ou messagerie sécurisée aux intervenants concernés dès lors que l'admission au domicile a été réalisé par l'IDEC et confirmée par mail à entrees@hadclaraschumann.fr	Cf. fiche technique « DP FT 043 - Envoyer un document par MSS - MES et DMP »
Lien DMP	Dès l'admission et au cours du séjour	Secrétariat	Vérifier l'existence du DMP via le DPI accès via le NIR ou nom/prénom/ date de naissance et vérification de l'existence du DMP	Cf. le protocole « DP PTC 002 - DMP dans le DPI »

Attention : Document révisable à tout moment et doit être comparé à la dernière version en cours sur le réseau informatique

Accès MOBISOINS	Dès l'admission et au cours du séjour	Référent informatique ou RSI	Ouverture des droits aux intervenants libéraux et/ou connexes : Sur la base des informations transmises par l'IDEC, le référent informatique crée les accès conformément à la procédure. Un mail type est adressé aux intervenants concernés.	-DP FT 015 - Manuel d'utilisation mobisoins »
Gestion des prescriptions	Le jour de l'admission	Médecin praticien HAD	Saisie des PM en précisant les conditions de préparation, (administration, voie..)	-DP PCD 55 - gestion des prescription Domilink HAD
Saisie des statuts infectieux	A l'admission et tout au long de la PEC	IDEC/MPH	A réception d'un bilan bio+/- antibiogramme ou d'une information émanant de l'IDEL ou du médecin traitant, l'IDEC qui reçoit l'information remplit les différents onglets selon la DP FT 014.	-DP FT 014 - Remplissage de l'onglet allergies-risques et BMR dans le DPI »
		IDEC	Alerter par mail l'EOH. Faire une transmission ciblée avec la cible « gestion des antibiotiques »	
		Médecin praticien HAD	Contrôler et valider les informations saisies. Définir la CAT : si précautions complémentaires nécessité de prescription	-Dans DPI /dossier médical/ prescription complémentaire/ ajouter une prescription complémentaire/choisir la famille de prescription/précaution complémentaire /choisir un modèle de prescription médicale/ « précaution complémentaire »
Saisie du CR d'admission	Lors de la VAD d'admission	IDEC	Acheminer et tracer sur le classeur domicile : - partie médicale : synthèse avec motif d'intervention HAD, détail des ressources mises en place et demande de signature de l'accord, rappel des éléments de sécurisation de la PECM - partie IDEL et KINEL : motif d'intervention HAD, rappel des attendus /traçabilité des actes, détails des données actions/résultats traités au cours de l'admission	

Attention : Document révisable à tout moment et doit être comparé à la dernière version en cours sur le réseau informatique

Saisie du CR d'admission	Après la VAD / à l'HAD	IDEC	Dans le DPI/ dossier médical/suivi infirmier, tracer une synthèse des éléments de mise en place à l'aide de la trame « Admission » Renseigner la douleur, le niveau de dépendance, les constantes, le poids ect... dans les onglets respectifs.	Cf. fiche technique « DP FT 025 – Trames des différents suivi DPI » Copier-coller et compléter la trame «admission» 2
Saisie d'un suivi	Entre J1 et J3	IDEC	Appel patient +/- entourage pour s'assurer que les premières heures se passent bien, répondre aux différentes interrogations, vérifier la connaissance de qui appeler en cas de souci, vérification de la compréhension du discours d'entrée, que les commandes ultimes de la veille sont bien arrivées, faire un retour d'info des premières actions (commande transport, appel labo par ex).	Traçabilité de cette action dans Domilink/dossier médical/suivi infirmier "coordination téléphonique"
Validation de la planification des soins	Le lendemain	IDEC	- Compléter et ajuster le PPS au regard des actes du rôle propre identifiés à l'admission. - Ajuster en tenant compte des horaires et modalités d'administration prescrits, les actes du rôle prescrit. - Générer le document "planification des soins" et le compléter de façon à préciser le nombre d'IFD, la prise en compte des dimanches et JF, la présence d'un forfait, le détail des actes si plusieurs forfaits de perfusions ou pansements.	Sur Domilink/administratif/PPS
Validation finale du PTI	Dans les 7 jours suivant l'admission	Médecin praticien HAD/Médecin traitant	Rédiger le PTI au regard des éléments de pré admission, du projet de soins du dossier d'admissions et des éléments d'admission. Une fois rédigé le PTI doit être fusionné dans la GED (fusion et publipostage).	A partir de Domilink/dossier médical/suivi médical/PTI - DP FT 047 – Trame PTI

Attention : Document révisable à tout moment et doit être comparé à la dernière version en cours sur le réseau informatique

4.4 Pendant le séjour

SOUS ETAPE	QUAND/OU	QUI	QUOI	COMMENT
Contrôle conformité Ged DPI	Dès l'admission et tout au long de la prise en charge	IDEC Référent	Vérifier l'exhaustivité des documents dans la GED DPI : CNI, CV, BS, pré ad, dossier, annexes EHPAD, CR, PM, bio, accord médecins, DLU, FUBI scannée, personne de confiance signée, accord tuteur et tous les documents utiles à la PEC	
Saisie des VAD de coordination téléphonique ou au domicile	En fonction l'état de santé du patient et Max tous les 15 jours (alternance 1 semaine au domicile et 1 semaine par téléphone)	IDEC Référent	Copier / coller la trame dans le DPI dossier médical/suivi médical/suivi infirmier et l'adapter. L'IDEC trace la réévaluation les besoins, les changements de traitement... Les nouvelles références pour certains DM pourront ainsi être actualisées.	Cf. la fiche technique « DP FT 025 – Trames des différents suivi DPI » paragraphe « 3.1 Trame VAD en cours d'HAD »
Transfert en cours de séjour /consultation	En cas d'hospitalisation programmée ou non/de consultation	MPH IDEC IDEL	Réaliser une lettre de liaison via le DPI et envoyer de manière sécurisée si possible au service accueillant le patient. Au domicile l'IDEL peut rédiger une lettre de liaison et la confier au transporteur. Elle la fera parvenir via Mobisoins.	-DP FE 034 - fiche de liaison
Réunion pluripro	En STAFF la semaine qui suit l'entrée et tout au long de la PEC	Médecin praticien HAD, IDEC, IDEL, AS, ASS, Diététicienne, psychologue, RE...	Chaque IDEC prépare pour les patients dont il/elle est référent les informations utiles et pertinentes concernant l'évolution du projet thérapeutique et les renseignements sur d'éventuels changements.	- Saisir du CR du staff sur Domilink / dossier médical /RPP - DP FT 025 – Trames des différents suivi DPI 3.2
Saisie des différents suivis	Tout au long de la PEC	MPH Pharmacien IDEC-IDELE-ASS-AS-Kiné Psychologue Diététicienne Secrétaires	Saisir les différents types de suivis (médical, paramédical, social, psy, nutritionnel...) dans les onglets « suivi » respectifs. L'accès aux différents onglets est défini par niveau d'habilitation.	Les habilitations et les droits d'accès à ces onglets sont détaillés dans le document qualité.
Saisie des RDV	Dès réception de l'information	IDEC	Envoyer un mail au secrétariat pour réserver le transport en utilisant la trame « TRANSPORT ».	-DP FT 025 – Trames des différents suivis DPI « transport »3.3

Attention : Document révisable à tout moment et doit être comparé à la dernière version en cours sur le réseau informatique

		Secrétaires	Réserver le transport et le tracer dans le DPI	Dans l'onglet dossier médical / rdv hospitalier -GRH FT 023 « remplacement secrétariat » chapitre 4
Réévaluation PPS	Dès réception de l'information	IDEC	Dès qu'un changement de traitements ou de repartions des soins est connu, l'IDEC actualise le PPS en ajoutant, supprimant, clôturant des actes infirmiers/AS/kiné. Une édition du nouveau PPS est réalisée et transmise aux IDEL sans délai. Une copie est conservée en GED.	

5.4 Sortie

SOUS ETAPE	QUAND/OU	QUI	QUOI	COMMENT
Réunion pluri pro	Staff/lors des points biquotidiens/ en fonction de l'évolution	MPH/médecin traitant/RE/IDEL/ID EC et l'ensemble des intervenants	Discussion collégiale sur la prononciation d'une sortie et tracer la décision dans le DPI	DP FT 025 – Trames des différents suivi DPI chapitre 3.2
VAD de sortie (ou de la coordination téléphonique de sortie)	Max 7j avant la sortie du patient	IDEC Référent	Tracer les informations délivrées pour préparer à la sortie et des actions concernant l'organisation de la sortie.	DP FT 025 – Trames des différents suivis DPI chapitre 4
Réalisons du mouvement de sortie	Le jour de la sortie	IDEC Référent Secrétariat	Envoyer mail de sortie à sorties@hadclaraschumann.fr Réaliser le mouvement de sortie sur le DPI.	GRH FT 023- « remplacement secrétariat » DP FT 008 « création de mouvement d'entrée et de sortie sur le DPI »
Saisie de la lettre de liaison à la sortie	Le jour de la sortie	MPH	Rédiger la lettre de liaison de sortie et la fusion dans le DPI	
		IDEC référent	Réaliser une transmission de sortie dans le DPI	
		Secrétariat	Envoi du CRH par MES au patient et MSS aux différents médecins Alimentation du DMP avec ce document	DP FT 043 « envoyer un document par MSS MES et DMP
Suivi post sortie	Appel à J15	Logistique	Appeler le patient et/ou entourage en utilisant la trame.	DP FT 025 « trame des différents suivis des DPI » chapitre 5

Attention : Document révisable à tout moment et doit être comparé à la dernière version en cours sur le réseau informatique

5. EVALUATION

- Audit, IQSS, patient traceur, traceur ciblé.

6. LES DOCUMENTS ASSOCIES

- DP FE 023 – Demande d’HAD prise en charge générale
- DP FE 040 – Demande d’HAD pour perfusion de fer
- DP FE 038 – Demande d’HAD pour transfusion
- GRH FT 023 Fiche technique remplacement d’une secrétaire médicale
- DP FT 013 - Remplissage de l'onglet provenance dans le DPI
- DP FT 012 - Recherche homonymie lors de la création d'un nouveau patient dans DOMILINK
- DP FT 009 - Gestion des adresses dans le DPI
- DP PCD 017 – Procédure Identitovigilance
- DP FT 025 – Trames des différents suivi DPI
- DP FE 026 – Dossier d’admission PEC générale
- DP FE 041 – Dossier d’admission ferinject
- DP FE 039 – Dossier d’admission transfusion
- DP FT 016 - Remplissage de l'onglet évaluation des besoins dans le logiciel métier
- DP FT 011 - Création d'un intervenant dans le DPI
- DP FT 014 - Remplissage de l'onglet allergies-risques et BMR dans le DPI
- DP PTC 010 - Gestion des documents intégrés dans le logiciel métier
- DP FE 046 - Gestion des entrées
- DDP FE 010 - fiche de désignation de la personne de confiance
- DDP FE 009- Fubi
- DP FT 011- Création d'un intervenant dans le DPI
- GELPDP FT 021 – Gestion des DM par secteur
- DP PTC 001 - Constitution du classeur patient
- DP FT 008 - Création de mouvement d’entrée et de sortie sur le DPI
- DP FT 013 - Remplissage de l'onglet provenance dans le DPI
- DP FT 043 - Envoyer un document par MSS - MES et DMP
- DP PTC 002 - DMP dans le DPI
- DP FT 015 - Manuel d'utilisation mobisoins
- DP PCD 55 – gestion des prescription Domilink HAD
- DP FT 047 – Trame PTI
- DP FE 034 - fiche de liaison

7. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

- **HAS** : Haute Autorité de Santé
- **FT** : Fiche Technique
- **PTC** : Protocole
- **PCD** : Procédure
- **DP** : Dossier Patient
- **DPI** : Dossier Patient Informatisé
- **MSS** : Messagerie Sécurisée Santé
- **MES** : Mon Espace Santé
- **DMP** : Dossier Médical partagé
- **INS** : Identifiant National de Santé
- **RSI** : Référent Système d’Information
- **IDEC** : IDE de coordination
- **IDELi** : IDE de Liaison
- **IDEL** : IDE libéral
- **MT** : Médecin traitant
- **MPH** : Médecin Praticien HAD

Attention : Document révisable à tout moment et doit être comparé à la dernière version en cours sur le réseau informatique

- **ASS** : Assistante Sociale
- **DM** : Dispositif Médical
- **PEC** : Prise en charge
- **PM** : Prescription médicamenteuse
- **PTI** : Projet Thérapeutique Individualisé
- **PPS** : Projet Personnalisé de Soins
- **DASRI** : Déchet d'Activité de Soins à Risque Infectieux
- **GED** : Gestion Electronique des Documents
- **CNI** : Carte Nationale d'Identité
- **CV** : Carte Vitale
- **BS** : Bilan Sanguin
- **CR** : Compte Rendu
- **FUBI** : Fiche Unique de Bonne Information
- **MPP** : Mode de PEC Principale
- **MPA** : Mode de PEC associé
- **RAD** : Retour A Domicile
- **EOH** : Equipe Opérationnelle d'Hygiène