

Réunion de l'association des médecins coordonnateurs de la Manche du 04 septembre 2007

1. Réunion de bureau à 20 h

Sont présents : Sylvie Caillard-Leport, Michel Davy, Olivier Rabourdin, Christian Poret, Marie Ange Roussel
J-H Communal est excusé.

Les différents points ci dessous sont évoqués :

- Demande d'ouverture d'une boîte postale, si possible chez l'un des membres du bureau. **Christian Poret** à Saint James s'en occupe, éventuellement domiciliée à l'hôpital local.
- Création d'un cachet. AMC 50 avec l'adresse postale et Email..
- Elaboration d'un contrat d'assurance RS pour l'association. **Marie Ange Roussel** s'en charge.
- Adhésion à la fédération, **Olivier Rabourdin** les contacte.
- Information des organismes partenaires et tutelles. **Sylvie Caillard-Leport** fait une démarche officielle.
- Information à transmettre à l'ordre départementale pour publication dans le Bulletin.
- Rapport du trésorier en vue de la prochaine AG : bilan des cotisations, bilan des subventions.
- Préparation de l'AG qui aura lieu lors de la prochaine réunion. Prévoir de définir un programme pour l'année ; de définir un projet d'utilisation des fonds par exemple : faire venir un conférencier, financer des représentants pour aller au congrès des médecins coordonnateur, autres idées à débattre.
- Intérêt de diffuser une copie du CD sur le suicide fait par le collectif départemental. **Michel Davy** se charge de faire un courrier à la DASS pour récupérer des copies. Une réunion, en faisant venir le conférencier, pourrait être programmée en 2008 en invitant d'autres participants intéressés.

20 h 30 fin de la réunion de bureau.

2. Réunion de l'association des médecins coordonnateurs de la manche :

Sont présents : en plus des membres du bureau, Daniel Durand, Pierre Giraudon, Claude Lafragette, Dominique Lemonnier.

- a) **Le dossier de préadmission** développé par le clic du nord du département est distribué aux participants. Ce document est pratiquement finalisé pour le nord et s'il est utilisé pour tout le département, il le sera en l'état.
Ce dossier est seulement un dossier d'inscription, le dossier d'admission qui est un dossier médical beaucoup plus étoffé et actuellement propre à chaque établissement. Il est possible d'avoir une réflexion sur le fait d'uniformiser le dossier médical des résidents .

b) **Les protocoles.**

Tout le monde essaie un peu de glaner des protocoles types. Au moins pour s'en inspirer.
Tous les sujets peuvent être abordés.
Les tutelles souhaitent que tous les protocoles soient uniformisés dans leur présentation.
Le médecin coordonnateur doit valider et signer. Le directeur approuve.

Michel Davy développe une liste, non exhaustive, de sujets:

- Le circuit du médicament
- Les contentions
- Prise en charge de la douleur
- Fugue (intérêt de la photo du résident dans le dossier et dans la grille de distribution des médicaments)
- Prise en charge des chutes et prévention
- Lavage des mains
- Toilette au lavabo
- Utilisation des chariots de soins et de la filière du linge sale
- Fausse route

- Accident d'exposition au sang
- Dénutrition
- Déshydratation
- Fin de vie
- Maltraitance
- Elimination des déchets
- Port des gants, protocole BMR.
- Soins de bouche
- Soins d'yeux
- Gale
- Protocole TIAC

Certains sujets demandent plus qu'un protocole, l'élaboration d'une Procédure :

- Appel du SAMU
- Changements d'horaires
- Entrée du résident
- Gestion des ordonnances
- Décès du résident, respect des traditions religieuses
- Hospitalisation

Certaines procédures doivent faire l'objet d'une fiche à remplir

- Incident
- Fugue
- Contention
- Appel 15
- Conduite à tenir lors d'une hyperthermie la nuit
- Surveillance et conduite à tenir lors d'un trauma crânien
- Immobilisation par un plâtre
- Surveillance des escarres

La réunion se poursuit par l'évocation de différents points importants :

- ⇒ Les protocoles sont souvent élaborés à la suite de réunion avec le personnel. Il est vivement conseillé de ne pas oublier de faire des feuilles d'émargements et de comptes-rendus lors de tout type de réunions pour garder la preuve de ce qui a été dit ou arrêté.
- ⇒ Concernant le protocole douleur : L'utilisation d'outils comme DOLO + chez les patients non communicants permet de révéler des situations non acceptables. Une procédure écrite pour faire s'approprier ce type de matériel par le personnel soignant est indispensable. Elle prévoit de mettre la fiche dans le dossier et d'appeler le médecin si le score > 5. Il est parfois nécessaire de motiver le médecin traitant à réagir.
- ⇒ Pour les contentions : définir un responsable contention. Il ou Elle vérifie le matériel et s'assure que les procédures sont appliquées.
- ⇒ Michel Davy présente l'organigramme de l'établissement dans lequel il travaille. Il s'agit d'un tableau réalisé en deux parties à partir du poste de la direction, à gauche le soins, à droite l'hôtellerie. La présentation de ce tableau permet à chaque personne travaillant dans l'établissement de se voir positionné selon sa fonction et son degré de compétence et donc de clarifier les rapports hiérarchiques et les responsabilités de chacun.
- ⇒ La déclaration de la personne de confiance et les directives de la loi Leonnetti concernant la prise en compte des souhaits de la personne dépendante sont à nouveau évoquées. Il faut réfléchir à la création d'une fiche de recueil de ces éléments. Elle doit figurer dans le dossier médical et être consultée lors de l'application des protocoles de fin de vie.

- ⇒ Certains coordonnateurs font remplir une fiche aux confrères libéraux pour avoir leur consentement sur la procédure suivie en cas d'urgence, lorsqu'ils ne sont pas joignables dans les heures ouvrables, et s'ils autorisent le médecin coordonnateur à intervenir auprès de leur patient.
- ⇒ Certains ont toujours des difficultés à obtenir les dossiers médicaux et il existe toujours des confrères réticents à accepter le pilotage à plusieurs mains. Il pourrait être intéressant de faire apparaître la liste des pathologies faisant l'objet d'une ALD sur le dossier d'inscription.
- ⇒ Concernant les fiches à faire remplir par le personnel. Il est préférable d'éviter de demander d'écrire des phrases et plusieurs exemples de fiches avec système de cases à cocher sont présentés. Dans l'exemple de la fiche incident, l'utilisation par le personnel permet parfois de mettre à jour des conflits et ce d'autant plus que le déclarant ne s'identifie pas forcément nominativement.
- ⇒ Michel Davy rappelle que lors des inspections des tutelles il ne faut pas laisser penser que l'on puisse se procurer, en urgence, un médicament en utilisant la réserve des autres résidents. L'établissement doit avoir son propre stock ainsi que les médicaments de première urgence, stockés en lieu sécurisé et tenus à jour.
- ⇒ Il est évoqué l'idée de créer un blog Internet sur lequel nous pourrions mettre en ligne des idées ou des protocoles utilisés dans nos différents établissements. Sylvie Caillard-Leport propose de réfléchir à la question.
- ⇒ Michel Davy fait une présentation des fiches de poste du personnel de son établissement. Il rappelle que nous avons notre avis à donner et que nous devons les cosigner.
- ⇒ Les protocoles permettent de professionnaliser certaines interventions et d'aider à apporter des réponses de qualité avec méthode. Il faut réfléchir à mettre en place des évaluations sur la façon dont ils sont appliqués pour s'assurer de leur pertinence et de leur bonne intégration dans les habitudes de travail. L'utilisation de QCM pour tester ce qui est retenu est un moyen d'évaluation.
- ⇒ Ne pas oublier de réfléchir à une procédure d'accueil des nouveaux personnels, particulièrement pour les remplaçants.

Michel Davy nous conseille de regarder les sites internet de la **Haute Autorité de Santé**, les ".gouv", le site des Méd Co du SNGIE et le site de la Fédération des gérontologues pour nos recherches de documents sur ces sujets.
<http://medcor.mg-coordonnateurs.org/plan.php3>, ou <http://www.amcehpad.org/>
<http://admi.net/fo/index.phtml>
<http://www.ehpad.org/>
http://www.revuedegeriatrie.fr/4DACTION/SNGC_accueil
http://www.has-sante.fr/portail/display.jsp?id=j_5

Christian Poret rappelle à ceux qui ne l'ont pas encore fait de lui envoyer un Email pour mettre à jour le carnet d'adresse et éliminer les erreurs d'écritures : Amcehpad50@yahoo.fr

Amitié à tous, Olivier Rabourdin.

