

« Le circuit du médicament »

Public :

Tout personnel d'un établissement social et médico-social

Prérequis :

Aucun

Durée de formation :

14 heures / 2 jours

Objectifs de cette formation :

1) Objectif principal :

Cette formation doit permettre à chaque participant de développer les compétences fondamentales pour sécuriser le circuit du médicament et garantir la sécurité des résidents.

Objectifs de formation :

Pour cela, à l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre clairement l'organisation de la prise en charge médicamenteuse et de la sécurisation du circuit du médicament dans son établissement ;
- Connaître les médicaments à surveillance particulière ;
- Identifier les événements indésirables médicamenteux (EIM), leurs impacts et conséquences ;
- Prendre conscience de la dangerosité inhérente à ces EIM et des niveaux de responsabilité de chacun ;
- Établir un recensement des situations à risques, leurs auteurs, leurs motifs, l'environnement de travail dans lequel elles surviennent le plus fréquemment ;
- Rechercher ensemble des solutions organisationnelles et techniques pour prévenir, éviter et limiter les EIG au sein de l'établissement
- Maîtriser le 5B et les règles d'identitovigilance
- Connaître les PBPP dans l'administration des thérapeutiques
- Faire le lien entre évaluation HAS et circuit du médicament

Inscription :

Pour toute demande d'inscription, veuillez nous contacter au 0658742404 ou par courriel : alice.bourasseau@spaudits.fr

Moyen et modalité :

Présentiel

Alternance de théorie et de pratique

Moyens Techniques :

Tables, chaises, supports visuels, vidéoprojecteur

Adaptation et suivi de la formation :

Un suivi de la formation et de l'accompagnement sera réalisé tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour pallier des difficultés majeures rencontrées par l'apprenant.

Évaluation de parcours :

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de compétences acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :

QCM/ Etude de cas pratiques

Délai d'accès :

Un délai minimum et incompressible de 14 jours entre l'inscription et l'accès à la formation est appliqué.

Évaluation :

- Les connaissances des participants sont évaluées avant, pendant et après la formation.
- La satisfaction des participants est évaluée après la formation.
- Un certificat de réalisation de formation est transmis à chaque participant à l'issue de la formation

Le Prix :

En Inter : 700 euros HT/ stagiaire

EN intra : Nous contacter/ devis établi sur-mesure.

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE

Jour 1 :

Matin :

MODULE 1 : présentation

Durée : 45 minutes

Objectif : comprendre les objectifs de formation et les besoins institutionnels

Chapitre 1 : présentation des participants et du formateur

Chapitre 2 : identification des demandes et des attentes

Chapitre 3 : présentation du programme détaillé

Évaluation module 1 : questions/temps d'échange

MODULE 2 : une démarche pluriprofessionnelle, la règle des 5B

Durée : 2h45

Objectif : comprendre la règle des 5B

Chapitre 1 : principaux enjeux

Chapitre 2 : éléments contributifs majeurs

Chapitre 3 : points clés

Évaluation module 2 : point sur la matinée de formation

Après-midi :

MODULE 3 : le cadre législatif et réglementaire

Durée : 3h30

Objectif : connaître la réglementation et le cadre législatif en lien avec le circuit du médicament

Chapitre 1 : la réglementation relative au circuit du médicament : de la préparation à l'administration

Chapitre 2 : les spécificités en ESSMS et dans le secteur sanitaire

Chapitre 3 : les référentiels, les protocoles, les recommandations de bonnes pratiques

Chapitre 4 : sécurité des soins et responsabilités de chaque professionnel impliqué dans le circuit du médicament

Chapitre 5 : circuit du médicament et évaluation HAS : quelques mots

Évaluation module 3 : point sur la journée de formation

Jour 2 :

Matin :

MODULE 4 : les points de vigilance essentiels à chaque étape du circuit

Durée : 2h30

Objectif : identifier les points de vigilance à connaître lors des différentes étapes du circuit

Chapitre 1 : la politique d'amélioration de la prise en charge médicamenteuse

Chapitre 2 : La formalisation et l'information

Chapitre 3 : la communication

Chapitre 4 : les procédures/protocoles

Chapitre 5 : la formation

Chapitre 6 : la déclaration des événements indésirables, des erreurs médicamenteuses ou des dysfonctionnements liés aux médicaments

Chapitre 7 : la traçabilité

Évaluation module 4 : réponse aux questions/temps d'échange

MODULE 5 : la qualité et la gestion des risques liés au processus de prise en charge médicamenteuse (PCEM)

Durée : 1h00

Objectif : connaître le processus de prise en charge médicamenteuse

Chapitre 1 : la prévention de l'iatrogénie médicamenteuse, notamment en cas de polypathologie, de polymédication, de modifications de l'autonomie et de dénutrition chez la personne âgée

Chapitre 2 : classes et formes des médicaments non injectables

Évaluation module 5 : point sur la matinée de formation

Après-midi :

MODULE 6 : la distribution, l'administration, la prise, l'aide à la prise : recommandations de bonnes pratiques

Durée : 2h00

Objectif : connaître les recommandations de bonnes pratiques

Chapitre 1 : qu'entend-on par distribution des médicaments ?

Chapitre 2 : qu'est-ce que l'administration ou l'aide à la prise ?

Chapitre 3 : qui administre les médicaments, qui aide à la prise ?

Chapitre 4 : dans quel cadre juridique l'aide à la prise d'un médicament constitue-t-elle une modalité d'accompagnement de la personne dans les actes de la vie courante ?

Chapitre 5 : quelles situations peut-on rencontrer en institution ?

Chapitre 6 : qu'entend-on par enregistrement de l'administration ?

Chapitre 7 : qui assure la surveillance thérapeutique ?

Évaluation module 6 : réponse aux questions/temps d'échange

MODULE 7 : L'analyse des pratiques pour améliorer la PCEM

Durée : 1h30

Objectif : comment effectuer une analyse de sa pratique

Chapitre 1 : construire ensemble un plan d'amélioration des pratiques

Chapitre 2 : anticiper plutôt que s'adapter dans l'urgence

Chapitre 3 : analyses de situation d'évènements indésirables médicamenteux survenues auprès des stagiaires / études des cas de terrain

Évaluation module 7 : point sur les deux journées de formations

Méthodes et outils pédagogiques :

Elles seront participatives et actives et principalement axées sur :

- Les apports théoriques, conceptuels et méthodologiques,
- Les cas concrets et exercices pratiques,
- Echanges et partages d'expériences de bonnes pratiques,
- Les apports méthodologiques du formateur, issus de son expérience terrain.
- Travail en sous-groupe pour analyser les pratiques professionnelles.

Handicap :

Toutes les formations dispensées par SP AUDITS sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Coordonnées des partenaires handicap :

AGEFIPH

Bruno STERLIN

Contact mail uniquement

rhf-bfc@agefiph.asso.fr

MDPH

MDPH 52 rue Pierre Deliry 71100 Chalon sur Saône

03 85 21 51 30

contact@mdph71.fr

Contact :

POITOUX Stéphanie

s.poitoux@hotmail.com

0658179612

ACCESSIBILITE

En application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique de SP AUDITS en matière d'accessibilité numérique.

1. RESPONSABLE ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, SP AUDITS a nommé un responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques ;
- De rendre compte au responsable de la formation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration ;
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement ;
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.

2. ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres de SP AUDITS, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

3. GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intégrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos formations.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

Non réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de résiliation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, « SP AUDITS » est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. « SP AUDITS » ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à « SP AUDITS », les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de « SP AUDITS ».

Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par « SP AUDITS » au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retourné à « SP AUDITS » par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre « SP AUDITS », l'OPCO ou le Client. À l'issue de la formation, « SP AUDITS » remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, « SP AUDITS » lui fait parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation

- Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 heures avant le début de la formation : 75 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 48 heures avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par « SP AUDITS » pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de « SP AUDITS ». Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

Confidentialité et communication

« SP AUDITS », le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par « SP AUDITS » au Client. « SP AUDITS » s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par « SP AUDITS » comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise « SP AUDITS » à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Protection et accès aux informations à caractère personnel

Le Client s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de « SP AUDITS »
- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : « SP AUDITS » ou par voie électronique à : « SP AUDITS ». En particulier, « SP AUDITS » conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, « SP AUDITS » s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

Litiges

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de Chalon sur Saône sera seul compétent pour régler le litige.

Contactez-nous

Stéphanie POITOUX

Gérante SP Audits

stephanie.poitoux@spaudits.fr

06.58.17.96.12

Hauts-de-France / Normandie / Bretagne / Pays de la Loire

Nouvelle-Aquitaine / Occitanie / Corse

Guadeloupe / Martinique / Guyane / La Réunion / Mayotte

Élodie BONITO

Chargée de formation SP Audits

Elodie.bonito@spaudits.fr

06.64.46.85.96

Île-de-France / Centre-Val de Loire / Grand Est

Bourgogne-Franche-Comté / Auvergne-Rhône-Alpes / PACA

www.spaudits.fr

Retrouvez toutes nos formations et le détail
de nos accompagnements sur notre site internet.