



Les données de **traçabilité** à l'hôpital

SECTEUR SANTÉ

Sommaire

1. Introduction	5
1.1. Objectif du document	5
1.2. A qui s'adresse ce document ?	6
1.3. Comment lire ce document ?	6
1.4. Schéma général	7
1.5. Lecture des modèles	8
1.5.1. Lecture des diagrammes d'activités	8
1.5.2. Exemple de diagramme: processus d'approvisionnement des services	9
2. Règles de gestion générales	10
2.1. Validation interne	10
2.2. Identification des agents et des lieux	10
2.3. Gestion des étapes de réception à l'hôpital	10
2.4. Gestion des liens entre les processus	10
3. Description des modèles	11
3.1. Identification des lieux fonctions	11
3.2. Identification des agents	12
3.3. Gestion des immobilisations	12
3.4. Fourniture et maintenance des équipements.....	12
3.5. Transport de matières et de personnes	12
3.6. Archives.....	12
3.7. Suivi du patient.....	13
3.8. Examens biologiques et anatomo-pathologiques	13
3.9. Examens d'imagerie médicale	13
3.10. Médicaments, préparations et MDS (Médicaments Dérivés du Sang)	13
3.11. PSL – produits sanguins labiles	14
3.12. Administration du médicament.....	14
3.13. Dispositifs médicaux et implantables	14
3.14. Stérilisation des instruments de chirurgie	14
3.15. Approvisionnement des gaz médicaux et maintenance des systèmes de distribution	14
3.16. Restauration	14
3.17. Blanchisserie interne	15
3.18. Gestion des déchets	15
4. Les pré-requis.....	16
5. Données associées aux modèles	17
5.1. Identification des lieux fonctions	17
5.2. Identification des agents	17

5.3.	Gestion des immobilisations	17
5.4.	Fourniture et maintenance des équipements.....	18
5.4.1.	Fourniture d'équipements.....	18
5.4.2.	Maintenance des équipements	19
5.5.	Transport.....	19
5.5.1.	Transport de matières	19
5.5.2.	Transport de personnes	21
5.6.	Archives.....	21
5.7.	Suivi du patient.....	22
5.8.	Examens biologiques et anatomo-pathologiques	23
5.9.	Examens d'imagerie médicale	24
5.10.	Médicaments	25
5.11.	PSL – produits sanguins labiles.....	27
5.12.	Administration du médicament.....	28
5.13.	Dispositifs médicaux et implantables	29
5.14.	Stérilisation des instruments de chirurgie	30
5.15.	Approvisionnement des gaz médicaux et maintenance des systèmes de distribution.....	31
5.15.1.	Approvisionnement des gaz médicaux	31
5.15.2.	Maintenance des systèmes de distribution	32
5.16.	Restauration	34
5.17.	Blanchisserie interne	35
5.18.	Gestion des déchets	36
6.	Modèles.....	38
6.1.	Identification des lieux fonctions	39
6.2.	Identification des agents	40
6.3.	Gestion des immobilisations	41
6.4.	Fourniture et maintenance des équipements.....	42
6.4.1.	Fourniture	42
6.4.2.	Maintenance	43
6.5.	Transport.....	44
6.5.1.	Transport de matières	44
6.5.2.	Transport de personnes	46
6.6.	Archives.....	47
6.7.	Suivi du patient.....	48
6.8.	Examens biologiques et anatomo-pathologiques	49
6.9.	Examens d'imagerie médicale	50
6.10.	Médicament.....	52
6.11.	PSL – Produits Sanguins Labiles.....	54
6.12.	Administration du médicament.....	55
6.13.	Dispositifs médicaux et implantables	56
6.14.	Stérilisation des instruments de chirurgie	57
6.15.	Approvisionnement des gaz médicaux et maintenance des systèmes de distribution.....	58
6.15.1.	Approvisionnement.....	58
6.15.2.	Maintenance	59

6.16. Gestion des repas	60
Gestion des repas (suite)	61
6.17. blanchisserie interne	62
6.18. Gestion des déchets	64

Remerciements

GS1 France remercie les logisticiens, les pharmaciens, les responsables transports, gestion des déchets, blanchisserie, restauration, etc. dans les établissements et entreprises cités ci-après, d'avoir mis leurs compétences à la disposition de la CologH, et ainsi permis la réalisation de ce document.

CH ARMAND TROUSSEAU
 CH LENS
 CH MEULAN-LES MUREAUX
 CH RENE DUBOS - PONTOISE
 CH ROANNE
 CHI POISSY ST GERMAIN EN LAYE
 CHI ROBERT BALLANGER – AULNAY SOUS BOIS
 CHR ORLEANS
 CHU ANGERS
 CHU CLERMONT- FERRRAND
 CHU DIJON
 CHU NANTES
 CHU REIMS
 CHU ROUEN
 CHU TOULOUSE

AIR LIQUIDE
 B.BRAUN
 LINDE

Avec la collaboration d'Europarmat.

1. Introduction

1.1. Objectif du document

Ce guide a été réalisé par les membres de la CologH - Commission Logistique Hospitalière de GS1 France, essentiellement composée d'hospitaliers : pharmaciens, logisticiens, services économiques, etc. Ce groupe est ouvert à l'ensemble des établissements de soins qui le souhaitent.

Ce document doit servir de base de réflexion pour chaque établissement lors de la mise en œuvre d'un système de traçabilité.

Son objectif :

- Décrire les différentes phases de réalisation des principaux processus associés aux soins du patient,
- Identifier les données permettant de répondre aux besoins et contraintes de traçabilité de chaque processus,
- Identifier les lieux, les agents, les produits, etc. associés à la réalisation d'un processus.

Les modèles définis dans ce document n'ont pas une vocation d'aide à la mise en œuvre d'un processus par le service concerné. Ils décrivent les étapes principales et listent les données importantes et minimum à gérer pour assurer la traçabilité du processus.

Les modèles présentés sont très généralistes, ils doivent être adaptés aux organisations existantes de chaque hôpital. Par conséquent, certaines fonctions n'ont pas été détaillées.

En parallèle, l'hôpital doit se rapprocher des guides de bonnes pratiques relatifs à chaque processus pour sa mise en œuvre.

Les données recensées devront être intégrées selon un format standard et international pour assurer l'interopérabilité des systèmes, et être gérées et archivées par le système d'information de l'hôpital.

Le recours aux standards GS1 favorisera la transmission des informations depuis l'industriel jusqu'au patient. Il a été adopté par la conférence des DG de CHU en juillet 2006 pour la gestion des référentiels à l'hôpital.

Dans un premier temps, le groupe s'est concentré sur les données internes à l'établissement. Celles transmises par les industriels lors de la passation des marchés et nécessaires à la bonne utilisation des produits feront l'objet d'un document complémentaire.

Pour toute information, prendre contact avec Valérie Marchand :
valerie.marchand@gs1fr.org

1.2. A qui s'adresse ce document ?

Ce document s'adresse à l'ensemble des services de l'hôpital.

Il permet de démontrer qu'une grande partie des données doit être partagée entre les applications afin de favoriser la fluidité des flux d'informations.

Il doit servir de support pour la Direction des Systèmes d'Information dans la structuration d'une base de données centralisée nécessaire à tous projets de gestion de la traçabilité.

Son utilisation facilitera l'accessibilité des données communes à l'ensemble des processus (identification du patient, des lieux, des événements, etc.) et favorisera la qualité et la sécurité des actes de soins.

Les données identifiées dans les processus sont listées en fin de document.

Le tableau récapitulatif indique le format de celles qui peuvent être déjà gérées selon un format standard en utilisant le système GS1.

L'identification d'un lieu par exemple, qu'il soit un lieu de prélèvement, de chargement/déchargement, de dépose de containers de déchets, d'emplacement d'un lit dans une chambre, etc. est plus facilement gérable s'il utilise un format international et reconnu tel que le GLN (Global Location Number / code lieux fonction).

1.3. Comment lire ce document ?

Les processus sont documentés des choix et des contraintes liés à leur réalisation.

Ils ont été définis et validés par des professionnels du secteur : responsables blanchisseries, restauration, pharmaciens, responsables transports, etc. Selon les établissements certaines étapes peuvent être plus ou moins détaillées.

Chaque modèle décrit une activité précise et les différentes étapes permettant de la réaliser.

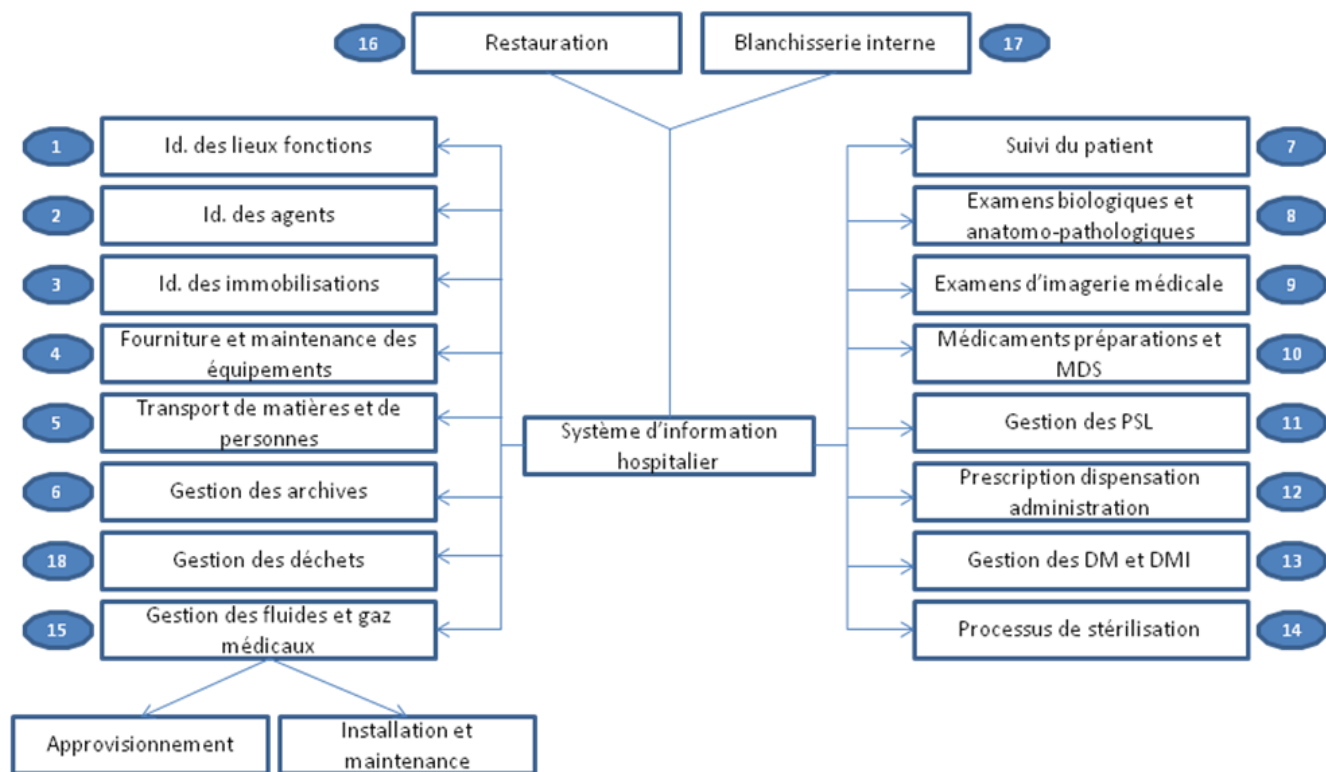
A chaque étape les données importantes à gérer pour assurer la traçabilité complète de l'activité ont été listées. Certaines sont indiquées à chaque étape. Si elles ont été intégrées dès le début du processus dans le système d'information, elles seront facilement accessibles tout au long du déroulement de l'activité.

1.4. Schéma général

Ce schéma recense les principaux processus liés au séjour du patient à l'hôpital. Il n'a pas pour objectif d'être exhaustif des activités de l'hôpital ou des soins prodigués aux patients.

Le patient a été retenu comme l'élément central de l'ensemble de ces processus.

La mise en œuvre de systèmes de traçabilité à l'hôpital a pour objectif majeur d'assurer la sécurité du patient, mais aussi d'améliorer la chaîne d'approvisionnement et de réduire les coûts de fonctionnement.



Le numéro associé à chacun des modèles permet de le retrouver dans ce document.

1.5. Lecture des modèles

Ces modèles n'ont pas pour objectif de définir l'intégralité des processus à l'hôpital mais d'identifier, à chaque étape majeure, les informations nécessaires à la traçabilité soit du processus, soit du produit concerné.

Certains processus peuvent concerner des produits dont les spécificités ne justifient pas un modèle particulier. C'est le cas notamment pour les dispositifs médicaux pour lesquels un modèle global a été défini. Les informations produits transmises par l'industriel permettront d'enregistrer les données pertinentes selon type de dispositif médical (consommables, stériles, implantables, etc.).

Des contraintes réglementaires ont été prises en compte dans les étiquettes de données mais pas dans les activités elles-mêmes afin de ne pas complexifier les modèles.

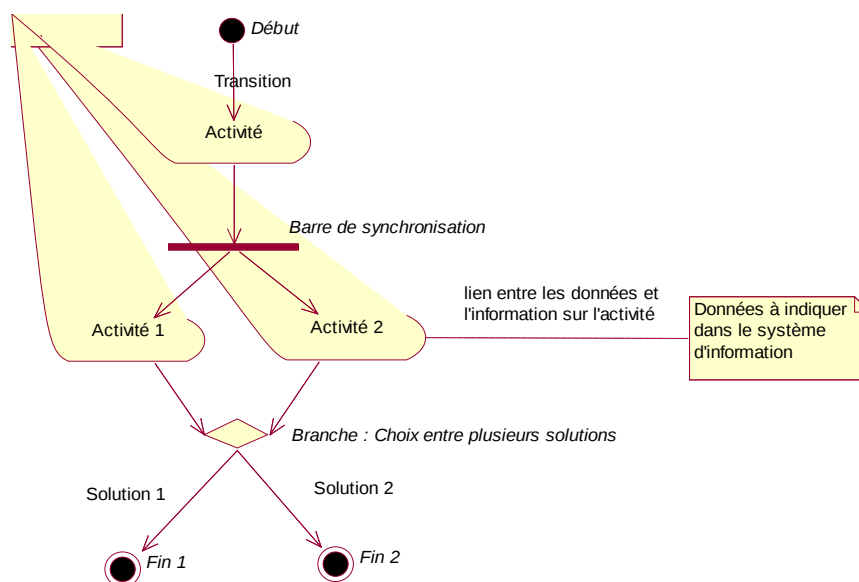
L'établissement doit s'assurer de les prendre en compte dans son organisation interne.

1.5.1. Lecture des diagrammes d'activités

Chaque diagramme décrit un enchainement d'activités.

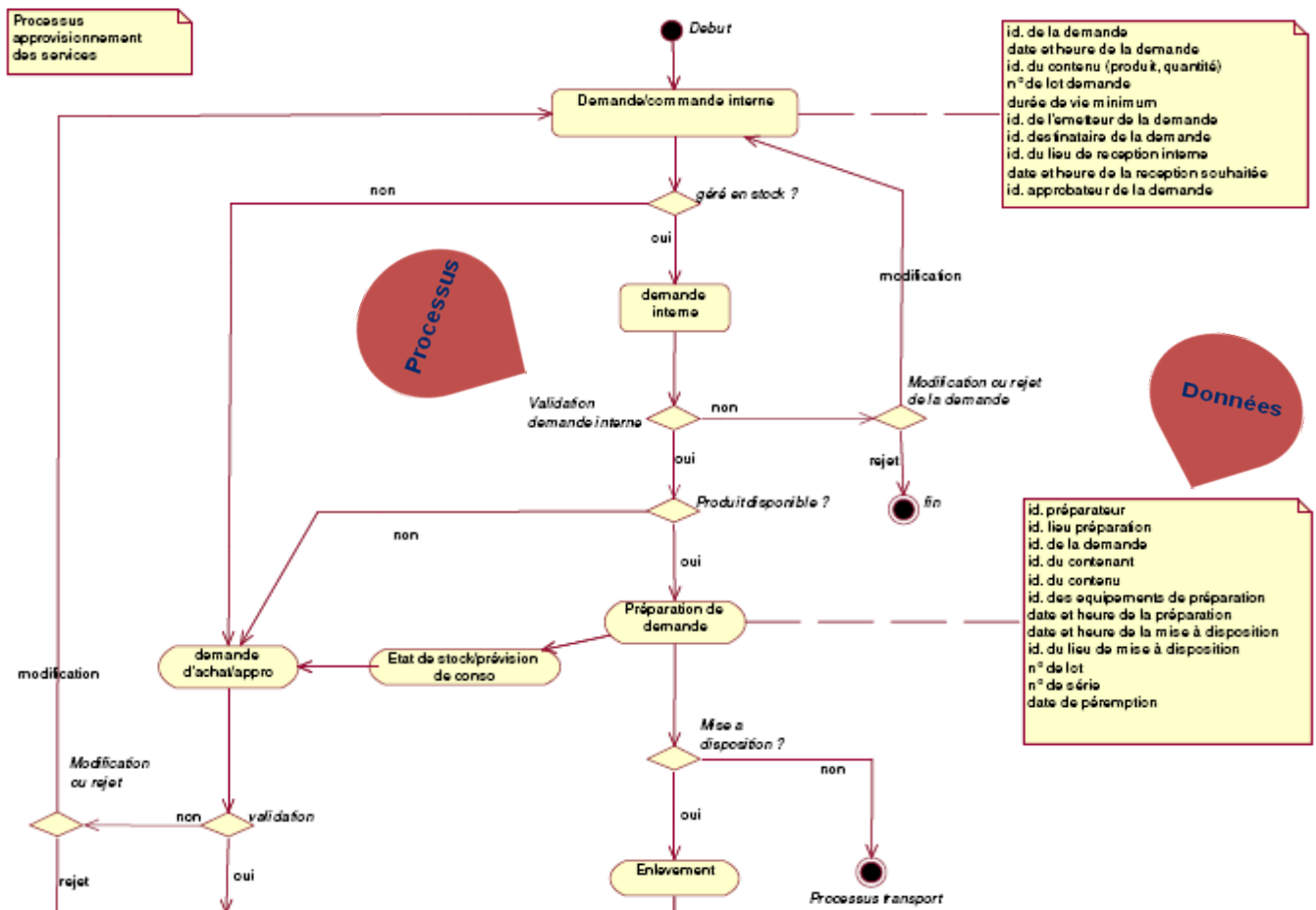
Les activités sont des actions à réaliser. Elles représentent l'exécution d'un mécanisme. Le passage d'une activité à une autre est matérialisé par une simple ligne fléchée. Les transitions sont déclenchées par la fin d'une activité et provoquent le début immédiat d'une autre (elles sont automatiques).

Les transitions qui partent d'une barre de synchronisation ont lieu en même temps. Une branche (choix entre plusieurs solutions) est représentée par un losange, elle spécifie les différents choix possibles. Elle peut avoir une transition entrante et deux transitions sortantes, voire plus.



Les données rattachées aux activités ont été identifiées comme étant les données minimales à gérer pour assurer la traçabilité de l'activité concernée et des produits utilisés pour la réalisation de cette activité.

1.5.2. Exemple de diagramme: processus d'approvisionnement des services



Ce diagramme décrit le processus de gestion de l'approvisionnement des services avec la distinction demande interne ou commande vers le fournisseur selon que le produit est géré en stock ou non.

La partie centrale représente les activités ; les étiquettes annoncées par une ligne pointillée contiennent les données à gérer à chaque étape du processus.

2. Règles de gestion générales

Pour faciliter la lecture et la compréhension des modèles et tenir compte de l'organisation de chaque établissement, des règles de gestion ont été définies.

2.1. Validation interne

Les phases de validation n'ont pas été décrites de façon détaillée, elles sont dépendantes de l'organisation interne, de la hiérarchisation des fonctions et des responsabilités et du degré de traçabilité souhaité. Selon les besoins, l'établissement devra ajouter les étapes nécessaires.

2.2. Identification des agents et des lieux

Un système de traçabilité présuppose l'horodatage des actions associé à l'identification des personnes en charge de leur réalisation.

De ce fait, les étiquettes de données indiquent à chaque étape l'identification des agents, des lieux, des produits, etc.. L'objectif est d'enregistrer ces données par lecture d'un code à barres (une ou deux dimensions) ou d'une puce RFID en les associant à un système d'horodatage automatique.

Par exemple : une unité de livraison sera tracée dès lors que le système aura enregistré non seulement l'agent responsable de la livraison, le lieu de départ et d'arrivée, le contenant associé au contenu, l'éventuel moyen de transport, etc. en les associant avec les dates et heures de réalisation.

2.3. Gestion des étapes de réception à l'hôpital

Le processus de réception à l'hôpital se décompose généralement en plusieurs étapes :

1. Le déchargement des unités de transport qui va donner lieu à une opération de contrôle du nombre de colis/palettes,
2. La réception détaillée de la livraison avec le contrôle du contenu de l'unité logistique et la vérification de la concordance des unités commandées et livrées, leur numéro de lot et date de péremption.
3. La décision de stocker le produit ou de le livrer directement dans une unité de soins.

Si la responsabilité de la réception détaillée n'incombe pas à la plateforme, le colis repart en l'état dans l'unité concernée. Le contenu n'est donc pas contrôlé à cette étape mais sur le site de réception.

2.4. Gestion des liens entre les processus

Certains processus sont reliés entre eux. Dans ce cas, le diagramme d'activités indique le lien avec le processus concerné.

Exemple : si la sortie d'un patient implique le recours à un transport, celui-ci est commandé par l'unité de soins. Le processus renverra donc l'activité suivante au processus transport. Le processus sera finalisé dès que le processus transport indiquera la dépose du patient à destination.

3. Description des modèles

Les points suivants donnent des informations complémentaires facilitant la lecture des modèles et indiquant pour certains des règles de gestion particulières.

3.1. Identification des lieux fonctions

La mise en place de tout projet de traçabilité nécessite au préalable la définition des lieux et/ou des fonctions de l'établissement qui interviennent au cours des processus. Ces lieux fonctions seront identifiés par des codes uniques et non ambigus : le lieu d'émission de la demande, de déchargement, de stockage, de livraison, de prélèvement, de soins, etc. et seront associés aux équipements utilisés. Dans une optique de traçabilité complète d'une opération, l'agent en charge s'identifie également à chaque début et fin.

Ce processus a donné lieu à deux étapes de description :

- La création de l'identification d'un lieu ou d'une fonction avec vérification et/ou création d'un lien parent et/ou enfant
- La gestion de cette identification dans le système d'information hospitalier.

Dans l'état actuel des systèmes d'information, il est très probable que la création de l'identification d'un lieu ou d'une fonction se fasse dans une base non intégrée au système d'information de l'établissement. L'étape suivante sera alors de l'intégrer pour en faciliter l'accès pour l'ensemble des activités.

Au code doit être associée une description physique ou fonctionnelle : adresse, téléphone, numéro de quai, typologie fonctionnelle, etc. et ses liens hiérarchiques.

Deux types de liens sont à identifier :

- Un lien parent/enfant, un lieu dépend-il d'un autre lieu ou a-t-il des lieux qui lui sont dépendants ? Une fonction dépend-elle d'une autre fonction ou a-t-elle des fonctions qui lui sont dépendantes ?
- Un lien de rattachement est généralement associé à une unité fonctionnelle pour un lieu physique, et vice versa.

Exemple : L'identification d'un lit sera gérée comme une immobilisation rattachée à la chambre dans laquelle il se trouve. Cette chambre, elle-même identifiée sera rattachée à une unité fonctionnelle. L'unité fonctionnelle sera elle-même rattachée à un site ou à l'hôpital en général, etc. On associe au lien de rattachement une date et heure de début et de fin, le lit pouvant être déplacé avec le patient ou rattaché à plusieurs unités fonctionnelles (UF).

Par ailleurs, la chambre sera l'enfant de l'étage, lui-même enfant du bâtiment, lui-même enfant du site, etc.

Pour faciliter l'interprétation « humaine » d'un code non significatif, des libellés ou codes mnémotechniques connus et interprétables par tous pourront être utilisés.

Afin de faciliter le transfert des identifiants entre les partenaires commerciaux, GS1 France met à disposition de ses adhérents une base - annuaire des lieux fonctions.

3.2. Identification des agents

Dans un premier temps ce processus décrit quelles sont les données à prendre en compte pour identifier les personnes qui interviendront lors des différentes activités.

Des travaux sont en cours au niveau international sur une structure standard d'identification des patients et des agents répondant à des besoins locaux, nationaux et internationaux. Les résultats auront probablement des incidences sur le mode d'identification (structure du code) mais pas sur le processus lui-même.

L'utilisation d'un standard d'identification devra prendre en compte dans le système d'information les identifications réglementaires de certains personnels soignants. Le code standard GS1 devra être utilisé comme une clé d'accès aux informations réglementaires.

3.3. Gestion des immobilisations

Ce processus est directement lié à celui des lieux fonctions, une immobilisation doit être rattachée à un lieu et éventuellement une fonction avec, là aussi, indication des dates et heures de rattachement pour le suivi et l'historique de ses déplacements dans l'établissement.

L'hôpital détermine lui-même les objets qu'il considère comme des immobilisations. Cela peut être des équipements non médicaux, du matériel médical, des ordinateurs, et dans certains cas des instruments de chirurgie s'ils font l'objet d'un amortissement.

3.4. Fourniture et maintenance des équipements

Un matériel identifié peut faire l'objet d'une maintenance. Ce processus décrit donc les étapes de gestion de cette maintenance et le déroulement de l'intervention : par exemple, doit-elle avoir lieu sur site ou faut-il prendre contact avec une société de maintenance ?

3.5. Transport de matières et de personnes

Le processus transport a été scindé en deux parties, le transport de matières et le transport de patients dans un souci de visibilité.

Les processus de transport concernent les transports programmés ; il est difficile de modéliser des transports urgents qui répondent à des schémas différents selon les organisations et qui devraient diminuer dans une structure mieux organisée.

Ce processus doit être relié au suivi du patient afin de vérifier qu'un transport programmé est toujours nécessaire : le patient peut avoir quitté l'hôpital et/ou ne plus avoir de RDV programmé.

3.6. Archives

La pratique actuelle de stockage des archives est très orientée sur des archives sur support papier. Un système de traçabilité est reconnu efficace dès lors que l'information peut être retrouvée dans un délai très court. Ce modèle est défini en présupposant que l'archivage sera à terme électronique, tout en conservant certaines étapes proches du mode de fonctionnement actuel. Ce modèle ne tient pas compte des délais de conservation des archives qui sont susceptibles d'évoluer notamment quand elles seront sur des supports électroniques et que le stockage n'aura plus les mêmes contraintes.

3.7. Suivi du patient

Ce modèle prend en compte le suivi du patient dès son enregistrement.

Les données associées sont au minimum celles requises lors de l'arrivée du patient et de la création de son enregistrement. Le système d'identification du patient est en cours d'étude au niveau international avec pour objectif de définir un système standard d'identification à plusieurs niveaux : une identification locale par un établissement de soins qui soit cohérente avec une identification nationale et qui pourrait être reprise au niveau international si le patient est hospitalisé dans un autre pays, européen ou autre.

3.8. Examens biologiques et anatomo-pathologiques

Description des différentes étapes de réalisation d'un examen depuis l'enregistrement de la prescription jusqu'à la transmission des résultats au patient après validation du prescripteur.

3.9. Examens d'imagerie médicale

Description des différentes étapes de réalisation d'un examen depuis l'enregistrement de la prescription jusqu'à la transmission des résultats au patient après validation du prescripteur.

3.10. Médicaments, préparations et MDS (Médicaments Dérivés du Sang)

Même si ce document préconise la transmission des données par voie électronique, la prescription peut faire l'objet d'une impression papier de l'ordonnance médicale.

La partie « dispensation » de ce processus recouvre plusieurs étapes :

- La validation de la prescription par la pharmacie,
- La préparation de la demande interne par la pharmacie,
- La mise à disposition des médicaments pour expédition ou enlèvement.

L'enlèvement peut être réalisé par un agent du service demandeur ; dans ce cas il n'y a pas de processus de livraison associé.

Le contrôle de la réception en unités de soins doit être fait par le service lui-même.

Pour les préparations hospitalières ; quand elles sont en phase de préparation elles suivent le schéma de la préparation pharmaceutique ; une fois libérées elles sont considérées comme des produits finis disponibles. Dans ce cas elles sont intégrables à la prescription avec leur propre identification.

Le terme « dossier de lot » reprend la validation de l'intégralité du processus ; prescription, fiche de fabrication, données au cours de la fabrication, étiquetage et contrôle.

Les dépannages de médicaments (et autres produits) entre hôpitaux devront être traités comme des demandes internes enregistrées dans le système d'information pour les tracer.

L'établissement qui assure le dépannage sera le destinataire de la demande (ou de la commande) ; celui qui reçoit le produit sera l'émetteur de la demande. Lors de la régularisation du dépannage, la même opération devra être effectuée en sens inverse de façon à annuler l'opération.

Les données seront archivées et permettront d'informer le partenaire en cas de rappel de lot ou autre intervention.

3.11. PSL – produits sanguins labiles

Ces produits sont considérés comme des médicaments et gérés par l'EFS (Etablissement Français du Sang), ce modèle devra donc être complété des éléments de traçabilité requis par cette organisation.

3.12. Administration du médicament

Ce modèle décrit l'administration des médicaments au patient, que la dispensation soit faite à la pharmacie ou par des armoires pharmaceutiques délocalisées, soit en mode nominatif (DJIN) ou globalisé.

Le code d'identification du patient utilisé au cours du processus est non significatif mais doit être une clé pour relier les informations à son dossier médical contenant les données physiopathologiques.

L'indication des quantités prend toujours en compte une quantité et une unité de mesure associée.

3.13. Dispositifs médicaux et implantables

Le processus de pose doit faire le lien avec l'identification du patient, du médecin, du service ou lieu d'implantation et la T2A associée.

Il faut prendre en compte les notions de dépôt vente et d'essai pour les produits implantables qui doivent apparaître dans la base de données. Ces produits sont intégrés au stock même s'ils ne sont pas facturés au moment de la livraison mais après la pose.

Les informations transmises à l'industriel sont celles nécessaires à la facturation et ne concernent pas les informations liées au patient lui-même.

3.14. Stérilisation des instruments de chirurgie

Ce modèle décrit les phases de stérilisation des instruments de chirurgie en conformité avec les travaux de la commission AFNOR S90N concernant l'identification unitaire des instruments.

3.15. Approvisionnement des gaz médicaux et maintenance des systèmes de distribution

Le processus approvisionnement des gaz médicaux (Médicaments et DM) est proche de celui des dispositifs médicaux avec comme principale particularité la gestion des emballages des gaz qui suivent un cycle plein-vide. Les gaz sont livrés dans des contenants qui sont gérés par l'industriel lui-même.

Le système de distribution des gaz médicaux alimente différents services et fait l'objet d'un programme de maintenance.

3.16. Restauration

Ce processus prend en compte les contraintes alimentaires des patients, la commande et livraison des matières premières, la fabrication des repas, la livraison dans les unités de soins et la récupération des plateaux pour nettoyage.

Les déchets alimentaires sont considérés comme des DAOM (Déchets Assimilés aux Ordures Ménagères) et doivent être gérés selon le processus des déchets.

3.17. Blanchisserie interne

Ce processus décrit la gestion du linge propre et du linge sale ainsi que le réapprovisionnement du linge en fonction de l'état du stock par un service de blanchisserie interne et ne traite pas la sous-traitance de cette activité.

Si le linge neuf est stocké par un magasin, la blanchisserie utilisera le processus de demande interne ou de commande vers l'industriel.

3.18. Gestion des déchets

Ce modèle tient compte la réglementation sur la gestion des déchets dans les établissements hospitaliers et se base sur la documentation de la MeaH (Mission nationale d'expertise et d'audits hospitaliers) « la gestion des déchets dans les établissements de santé ».

Sont pris en compte :

- Les DASRI (Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux) sont constitués des déchets présentant un risque infectieux du fait de la présence de micro-organismes viables ou de leurs toxines. Sont également considérés comme DASRI les matériaux piquants ou tranchants après utilisation, les flacons de produits sanguins à usage thérapeutique ainsi que les déchets anatomiques non aisément identifiables, et le petit matériel de soins (tubulures, sondes, drains, canules, etc.) après utilisation.
- Les pièces anatomiques identifiables, humaines ou animales, et qui correspondent à des fragments d'organes ;
- Les déchets d'activités de soins radioactifs dont la période de décroissance est inférieure à 100 jours ; au-delà, ces déchets sont pris en charge par l'ANDRA (<http://www.andra.fr/>)
- Les déchets chimiques.

Les médicaments sont considérés comme des DAOM sauf les psychotropes et les stupéfiants qui font l'objet d'un circuit spécifique dans des boîtes scellées. Réglementairement, les déchets de médicaments doivent être renvoyés à la pharmacie.

Les données de poids et de volumétrie sont indiquées quand elles ont des conséquences sur la tarification.

L'approvisionnement des emballages (type Ecobox) et sacs spécifiques relève du processus d'approvisionnement des consommables.

Le rapprochement des données permet de valider la mise en facturation de la prestation.

Pour plus d'information sur ce sujet, se reporter au document « la gestion des déchets dans les établissements de santé » disponible sur le site de la MeaH (<http://www.meah.sante.gouv.fr>).

4. Les pré-requis

L'identification des produits, des services et des lieux est un pré-requis à la mise en œuvre de ces modèles.

L'intérêt des standards réside dans le fait que le même système d'identification pourra être utilisé dans les différents processus et assurera de ce fait l'interopérabilité du système.

Ce système d'identification est déjà utilisé dans plusieurs établissements et préconisé par des organismes de réglementation :

- le GHTF (Global Harmonisation Task Force / groupe international d'organismes de régulation) avec l'UDI (Unique Device Identification / identification unique des dispositifs médicaux) en cours de définition et prochainement applicable aux USA dans le cadre d'une réglementation de la FDA,
- l'AFSSAPS pour la traçabilité des médicaments,
- l'AFNOR pour la traçabilité des instruments de chirurgie.

L'identification de l'émetteur devra inclure le lien entre l'émetteur et le service d'émission dans la mesure où un agent peut commander pour plusieurs services (repas).

La particularité de ce travail a été de mettre en évidence l'intérêt de standardiser les données utilisées par plusieurs processus et/ou reçues ou transmises à des partenaires extérieurs à l'établissement.

Exemples : identification des lieux, des personnes en charge de chaque étape de réalisation, identification des produits, les numéros de lot, de série, etc.

Le recours aux standards GS1 pour ces différentes identifications permet de structurer les bases d'information dans le système interne selon une même logique tout en respectant les particularités.

5. Données associées aux modèles

Une liste récapitulative des données utilisées a été associée à chaque modèle.

Les listes des données par processus ne sont pas exhaustives. Chaque processus peut inclure des données métier complémentaires devant être gérées par le système d'information.

Pour faciliter la lecture des listes récapitulatives, les données n'ont été mentionnées qu'une seule fois ; Il faut donc prévoir de gérer leur éventuelle répétition.

Exemples :

- l'identification des agents qui, idéalement, doit pouvoir se faire à chaque étape du processus,
- l'identification du contenu ou du produit qui doit être associé au contenant,
- une quantité à chaque fois que nécessaire,
- les date et heure qui doivent être gérées de façon automatique dans le système dès qu'il y a une intervention, qu'elle soit enregistrée manuellement ou par lecture automatique d'un code à barres,
- l'identification du lieu de l'intervention ou auquel l'activité est rattachée,
- etc.

5.1. Identification des lieux fonctions

- Id. lieu
- Type lieu
- Code interne lieu
- Adresse
- Type de fonction
- Id. contact
- Nom contact
- Nom contact associé
- Téléphone

5.2. Identification des agents

- Id. Agent
- Nom
- Prénom
- Rôle
- Age
- Date de naissance
- Id. complémentaire (réglementaire)
- Adresse
- Id. du lieu de rattachement

5.3. Gestion des immobilisations

- Id. immobilisation

- N° lot
- N° série
- Type immobilisation
- N° contrat de maintenance
- Id. lieu
- Code interne lieu
- Type de lieu
- Libellé
- Adresse
- Id. du lieu de rattachement
- Adresse de rattachement
- Date et heure de rattachement
- Id. agent contact
- Nom contact associé
- Téléphone
- Type de fonction
- Code fonction

5.4. Fourniture et maintenance des équipements

5.4.1. Fourniture d'équipements

- Id. demande
- Id. demandeur
- Id. contenu
- Id. lieu demande
- Id. lieu livraison
- Id. émetteur
- Quantités
- Id. UF attribution
- Date et heure de la demande
- Id. commande
- Id. contenant
- Id. fournisseur
- Id. colis
- N° lot
- N° série
- Numéro marché
- Id. contrôleur
- Id. lieu mise à disposition
- Id. lieu préparation
- Id. opération
- Id. préparateur
- Id. réception détaillée
- Date péremption
- Date heure déchargement
- Date heure installation (début/fin)
- Date heure mise à disposition
- Date heure préparation
- Id. écarts
- Id. équipements préparation
- Id. installateur

5.4.2. Maintenance des équipements

- Id. matériel
- Id. agent
- Id. demande
- Qualification de la demande (urgence, programmée...)
- Id. demande d'intervention au prestataire
- Id. demandeur
- Id. lieu
- Id. du matériel
- N° de série
- N° lot
- Historique matériel
- Id. régulateur
- Date et heure demande
- Date et heure réception
- Date et heure souhaitée d'intervention
- Date heure fin intervention
- Date intervention initiale souhaitée
- Date intervention prévue
- Id. des consommables
- Id. du rapport d'intervention
- Id. lieu de prestation
- Id. prestataire
- Id. produit retiré
- Id. matériel réparé
- Id. pièces de rechange
- Id. réceptionnaire

5.5. Transport

5.5.1. Transport de matières

- Id. matière
- Déchets
- Equipements
- Hôteliers
- Prélèvements
- Pharmaceutiques
- Autres
- Fragile
- Id. produits
- Volume
- Poids
- Spécificité : matière dangereuse, Stérile, Température dirigée
- Id. demande
- Id. réceptionnaire de la demande
- Id. demandeur de la prestation

- Id lieu de départ
- Id. lieu d'arrivée
- Id. contenant
- Id. contenu
- Quantité
- Date et heure de prise en charge demandée
- Date et heure de prise en charge effective
- Date et heure de livraison demandée
- Date et heure de livraison effective
- Précaution/indication de transport
- Précautions à prendre matière dangereuse, température dirigée, stérile, fragilité, risque infectieux...) et consignes
- Id. du matériel de transport
- Id. équipement
- Nombre de colis
- Date et heure de l'affectation
- Id. agent d'affectation
- N° d'affectation
- N° de circuit
- Date et heure de l'acceptation
- Date et heure d'accord ou de refus de prise en charge
- Id. matériel de transport
- Id. moyens de transport
- Id. transporteur
- Id. véhicule
- Mode de transport
- Id véhicule
- Id. agent de transport
- Id. du livreur
- Id. équipe
- Id. lieu de chargement
- Id. lieu de déchargement
- Id. lieu de départ
- Id. lieu de livraison
- Date et heure planifié de la livraison
- Conditions d'arrivée sur le lieu de livraison
- Id. lieu de prise en charge
- Id. livreur
- Id. matériel de chargement
- Id. matériel de déchargement
- Date et heure de RDV
- Date et heure début chargement
- Date et heure fin de chargement
- Date et heure début déchargement
- Date et heure fin de déchargement
- Date et heure de validation
- Date et heure de la signature
- Id. réceptionnaire de la prestation

- Id. réceptionnaire du lieu de livraison
- Id. signataire
- N° de marché
- Archives

5.5.2. Transport de personnes

- Id patient
- Etat du patient : Assis, Debout, Couché
- Id. demande
- Id. demandeur de la prestation
- Id. équipage (ambulancier, auxiliaire)
- Id. équipe
- Id. équipement
- Conditions d'arrivée sur le lieu de dépose (charte sur le droit du patient)
- Date et heure de la demande de transport
- Date heure de prise en charge demandée
- Date et heure de prise en charge effective
- Date et heure de RDV
- Date heure de dépose demandée
- Date heure de dépose effective
- Date et heure de livraison
- Date et heure de validation
- Id. lieu de départ
- Id. lieu d'arrivée
- Id. lieu de dépose
- Id. lieu de prise en charge
- Id. agent de la prestation
- Id. agent réceptionnaire
- Id. contenant
- Id. contenu
- Id. réceptionnaire de la demande
- Id. réceptionnaire de la prestation
- Id. réceptionnaire du lieu de dépose
- Id. transporteur
- Id. véhicule
- Mode de transport
- N° de marché
- Précautions à prendre (risque infectieux) et consignes
- Quantité
- Transfert du dossier patient

5.6. Archives

- Id dossier patient
- Id. patient
- Nom – prénom
- IPP – N° de Sécurité sociale

- N° archive / Date heure
- Id. demande
- Id. demandeur
- Id. lieu demande
- Id. agent
- Id. agent archives
- Id. agent d'enregistrement
- Date création
- Date et Lieu naissance
- Date heure
- Date heure de la recherche
- Date heure stockage
- Id. contenant
- Id. contenu
- Id. emplacement
- Id. lieu archives
- Id. lieu chargement
- Id. lieu enlèvement
- Id. lieu enregistrement
- Id. lieu livraison
- Id. préparateur
- Id. véhicule
- Lieu préparation

5.7. Suivi du patient

- Id. patient
- IEP
- Nationalité
- Prénoms
- Nom marital
- Nom patronymique
- Médecin traitant (référént)
- Courrier de recommandation
- Responsabilité légale
- Ressources propres / ressources sociales/sdf
- Sexe
- Situation légale (tutelle, curatelle)
- Statut de famille
- Taux de prise en charge
- Type d'activité (en activité, en retraite, longue maladie...)
- Mutuelle
- N° de sécurité sociale
- Nombre de frères et sœurs
- Nombre d'enfants
- Numéro de téléphone (fixe, portable, professionnel)
- Personne de confiance
- Personnes à prévenir + lien de parenté

- Age
- Date de naissance
- Id. lieu de naissance
- Adresse actuelle
- Adresse domicile
- Adresse e-mail
- Adresse + téléphone de la personne de confiance
- Adresse + téléphone des personnes à prévenir
- Autorité parentale
- Caisse de rattachement
- Catégorie socioprofessionnelle
- Cause du décès
- Codage T2A du séjour
- Compte rendu d'hospitalisation/consultation
- N° chambre
- Date d'entrée
- Date et heure d'affectation
- Date et heure de la consultation
- Date et heure de la prescription
- Date et heure de la sortie
- Date et heure de prise du RDV
- Date et heure de récupération/création
- Date et heure du décès
- Dossier psy
- Id. agent
- Id. consultation
- Id. de la prescription
- Id. de l'acte(s)
- Id. examen à réaliser
- Id. lieu du RDV
- Id. lit
- Id. médecin/service
- Id. prescripteur
- Id. prescription
- Id. UF
- Lien processus d'archivage du dossier
- N° de séjour
- Protocole de préparation
- Provenance

5.8. Examens biologiques et anatomo-pathologiques

- Id. prescripteur
- Id. prescription
- Id. patient
- Id. lieu
- Contenu de la prescription
- Date et heure de la prescription

- Id. préleveur
- Date et heure du prélèvement
- Id. matériel
- N° série
- Mode de livraison (urgent, normal, pneumatique, valisette, température contrôlée)
- Date et heure d'emballage
- Témoin température
- Id. prélèvement
- Id. contenant(s)
- Date de péremption
- Id. BL
- Id. expédition
- Id. lieu de départ
- Id. transporteur
- Id. lieu arrivée
- Date heure départ
- Date heure arrivée
- Id. équipement transport
- Classe matière dangereuse
- Id. réception
- Id. expédition
- Id. labo destinataire
- Id. centre de tri
- Id. prélèvements réceptionnés
- Id. réception(s) détaillée(s)
- Id. écarts (BL/réception)
- Id. réceptionnaire
- Id. bulletin de livraison
- Document réglementaire
- Id. automate
- Id. lieu d'analyse / Id. laboratoire
- Date et heure analyse
- Id. technicien(s) de labo
- Id. réactif(s)
- N° lot - date de péremption réactif (s)
- Informations liées au processus d'analyse
- Id. support ou contenant
- Date et heure de la remise en circulation

5.9. Examens d'imagerie médicale

- Id patient
- Id. prescription
- Id. lieu de provenance
- Id. prescripteur
- Prescription – id. examen à réaliser
- Renseignements clinique
- Date prescription

- Signature prescripteur
- Validité patient
- IEP /IPP
- Id. assurance
- Id. Caisse
- Id. médecin traitant
- Id. lieu d'affectation
- Id. unité médicale de rattachement
- Date et heure d'admission
- Id. agent
- Id. lieu admission
- Cotation examens
- Date de RDV
- Date examen
- Date et heure du compte rendu
- Id. rattachement
- Id. médecin prescripteur
- Id. lieu de RDV
- Id. examens
- Prescription - Protocole de préparation
- Id. examinateur(s)
- Id. lieu d'examen
- Date et heure examen
- Id. produits injectés
- Id. dose reçue
- Id. analyste
- Id. compte rendu
- Id. de la machine
- Id. images réalisées
- Id. lieu destinataire
- Id. prélèvements
- Signature analyste

5.10. Médicaments

- Id. demande
- Id. patient
- Id. dossier patient
- Id. prescripteur
- Id. prescripteur (nom, prénom, signature, n° ADELI, téléphone)
- Id. service prescripteur
- Date et heure de prescription
- Id. service demandeur pour imputation
- Id. prescription
- Identification du médicament (MDS, T2A hors GHS, stupéfiants, ATU...)
- Quantité à administrer
- Voie d'administration
- Support de la prescription (électronique ou papier)

- Id. protocole
- Type de protocole
- Indication
- Id. lieu de livraison
- Dose et rythme d'administration (précision au quart d'heure près)
- Unités de prises (gélule, ampoule, suppositoire, gouttes, cuillère à café...)
- Unité de quantité à administrer : mg/jour, mg/kg et /j pour, mg/m² de surface corporelle (unités internationales, UI/j, UI/kg et /j ml/j, ml/kg et jour)
- Multiples et sous multiples de ses unités
- Débit ou durée d'administration
- Date et heure de début du traitement ou précision du moment (matin, midi...) pour le calcul des quantités à délivrer.
- Commentaire du prescripteur ("surveiller température" ... ou administration conditionnelle "si température supérieure à 38°", "si diarrhées" ...).
- Concordance prescription / fabrication / étiquette
- Condition de conservation
- Conseil d'administration (au cours des repas, avant ou après le repas, à diluer dans du jus de fruit (pour les enfants...)).
- Date et heure de fin du traitement. Après cette date, si le traitement doit continuer, refaire une prescription.
- La suspension du traitement.
- La prévision de plusieurs jours de traitement (cas du week-end ou des jours fériés où le patient a besoin de son traitement).
- Nom du prescripteur de l'arrêt du traitement.
- Saisie du solvant pour les perfusions (nature, volume)
- Informations sur le bon usage du médicament
- Id. de l'émetteur de la demande (pharmacien)
- Contenant de la prescription
- Date et heure de la demande
- Id. contenu
- Date et heure de la réception souhaitée
- Id. approbateur de la demande
- Id. lieu de préparation (ZAC zone d'atmosphère contrôlée, paillasse...)
- Id. matériel (isolateur, hotte, gélulier, balance ...)
- Id. principe actif / solvant / excipient
- Teneur en principe actif
- Id. matières premières
- Date de péremption (pour solvant, MP, principe actif...)
- Quantité (pour solvant, MP, principe actif...)
- N° de lot (pour solvant, MP, principe actif...)
- N° de contrôle matière première
- Id. dispositifs médicaux associés (perfuseur, seringue...)
- N° de lot DM
- N° de série DM
- Id. mode opératoire
- Id. agent
- Date et heure (création et édition de la fiche)
- Id. fiche (n° d'ordonnancier)

- Id. préparation
- Id. préparateur
- Id. équipements de préparation
- Date et heure de la préparation
- N° de lot
- Validation du dossier de lot
- N° de série du matériel
- Date de péremption
- Date et heure
- Date et heure de fabrication
- Données réglementaires
- Date et heure de livraison
- Date et heure de livraison effective
- Date et heure de péremption
- Date heure de la mise à disposition
- Id. contenant
- Id. du contenu (produit, quantité)
- Id. du lieu de mise à disposition
- Id. hôpital demandeur
- Id. hôpital fournisseur
- Id. matériel (spectrophotomètre, HPLC...)
- Id. produit
- Id. service hébergement ou séjour
- Indicateur de température
- Id. de la prescription modifiée
- Indication des modifications (produits, posologie...)
- Mode de gestion du dépannage (prêt, facturation...)
- Reprise de données de la prescription initiale
- Quantité

La préparation hospitalière est une préparation magistrale sans prescription et sans id. du patient. Après libération elle suit le même parcours qu'une spécialité pharmaceutique.

5.11. PSL – produits sanguins labiles

- Id. patient
- Id. UF prescripteur
- Id. prescripteur
- Id. lieu de prescription
- IEP
- IPP
- Id. prescription
- Motif
- Groupe sanguin
- Sexe
- Nature du PSL
- Code LPP

- Opération (cryogénie...)
- Id. UF Livraison
- Quantité demandée
- Id. produits demandés
- Date et heure de livraison souhaitée
- Date et heure de l'enregistrement
- N° de dossier
- N° de ligne
- N° bon de délivrance
- Date et heure de délivrance
- N° de bon de traçabilité
- Id. agent délivrant
- Id. agent réceptionnaire
- Lignes délivrées
- Id. produits livrés
- Id. contenant(s)
- Quantité
- Température du produit à la délivrance
- UF patient
- Référence information produit
- Conditions de transport
- Conditions de stockage
- Date et heure de la réception
- Id. agent livrant
- Température du produit à réception
- UF centre de tri
- Date et heure de la transfusion
- Id. transfuseur
- Id. des produits transfusés
- Voie d'abord
- N° lot DM
- N° série DM
- Date de péremption DM
- Id. agent
- Motif de non transfusion

5.12. Administration du médicament

- Id. patient
- Id. prescripteur (nom, prénom, signature, n° ADELI, téléphone)
- Id. service prescripteur
- Id. lieu
- Date heure de prescription
- Id. service hébergement ou séjour
- Id. service demandeur pour imputation

- Localisation
- Identification du médicament (MDS, T2A hors GHS, stupéfiants, ATU...)
- Quantité à administrer
- Unité de quantité à administrer : mg/jour, mg/kg et /j pour le calcul des quantités à délivrer
- Multiples et sous multiples de ses unités
- La voie d'administration
- Id. protocole
- Type de protocole
- Indication
- Id. lieu de livraison
- Id. prescription
- Date et heure de prise
- Dose et rythme d'administration (précision au quart d'heure près)
- Unités de prises (gélule, ampoule, suppositoire, gouttes, cuillère à café...)
- Unité de quantité à administrer : mg/jour, mg/kg et /j pour, mg/m² de surface corporelle (unités internationales, UI/j, UI/kg et /j ml/j, ml/kg et jour)
- Débit ou durée d'administration
- Date et heure de début du traitement ou précision du moment (matin, midi...) pour le calcul des quantités à délivrer
- Date et heure de fin du traitement. Après cette date, si le traitement doit continuer, refaire une prescription.
- Nom du prescripteur de l'arrêt du traitement
- La suspension du traitement
- La prévision de plusieurs jours de traitement (cas du week-end ou des jours fériés où le patient a besoin de son traitement).
- Commentaire du prescripteur ("surveiller température"... ou administration conditionnelle "si température supérieure à 38°", "si diarrhées"...)
- Conditions d'administration (précautions : ne pas écraser, au cours des repas...)
- Alerte pour médicaments spécifiques (médicament 1/mois alerte 24h avant la date (ex Bonviva))
- Id. produit
- N° lot
- N° série
- Date et heure de péremption
- Id. infirmière
- Id. médecin
- Quantité prescrite
- Quantité administrée
- Somme administrée
- Ne peux pas avaler, ne veut pas le médicament

5.13. Dispositifs médicaux et implantables

- Id. demande
- Id. DMI
- Quantité
- Date et heure

- Id. demandeur
- Id. lieu
- Id. commande
- Id. fournisseur
- Date et heure commande
- Date et heure livraison souhaitée
- Id. lieu de réception
- Id. réceptionnaire
- Id. lieu de déchargement
- Date et heure réception
- N° lot
- N° série
- Date de péremption
- Type de dépôt
- Date et heure Livraison
- Id. patient
- Id. prescripteur
- Id. prescription
- Id. lieu de pose
- Id. évènement (type intervention)
- Nom patient
- Prénom
- Date de naissance du patient
- Date et heure de pose
- Id. responsable de la pose
- Id. soignant
- Id. médecin/chirurgien
- Indication de pose
- Incident de pose
- Code CPP
- Code GHS
- Id. prescription

5.14. Stérilisation des instruments de chirurgie

- Id. produit
- N° lot
- N° de série
- Date de péremption
- Nombre d'utilisations possibles
- Nombre d'utilisations effectives
- Id. service de rattachement
- Id. conteneur de rattachement
- Id. kit de rattachement
- Id. cinq patients précédents
- Id. réceptionnaire
- Date et heure de réception

- Id. lieu de réception
- Id. lieu d'utilisation précédente
- Etat d'instrument (neuf, prêt, maintenance, pré-désinfectés)
- Id. opérateur
- Id. lieu
- Date et heure de début et de fin
- Type de processus (manuel ou machine)
- Id. machine
- Id. cycle
- Id. contenant
- Id. produit(s) contenu(s)
- Type de d'emballage (boite ou sachet)
- Id. soudeuse
- N° série du contenant
- N° série du contenu
- Nombre d'utilisation
- Id. charge
- Validation
- Date et heure de stockage
- Id. lieu de stockage
- Id. patient
- Nature de l'acte
- Id. agent
- Id. solution utilisée
- Id. utilisateur(s)
- Date et heure
- Date et heure de l'enlèvement
- Date et heure de ramassage

5.15. Approvisionnement des gaz médicaux et maintenance des systèmes de distribution

5.15.1. Approvisionnement des gaz médicaux

- Id. demande
- Id. demandeur
- Date et heure de la demande
- Id. contenu (produit, quantité)
- Id. émetteur de la demande
- Id. destinataire de la demande
- Id. lieu de réception interne
- Date et heure de la réception souhaitée
- Id. approbateur de la demande
- Id. préparateur

- Id. lieu préparation
- Id. contenant
- Id. des équipements de préparation
- Date et heure de la préparation
- Date et heure de la mise à disposition
 - Id. lieu de mise à disposition
 - N° lot
 - N° série
 - Date de péremption
 - Id. commande
 - Date heure de la commande
 - Id. émetteur de la commande
 - Id. destinataire de la commande
 - Id. produit à livrer
 - Id. produit à récupérer
 - Quantité à livrer
 - Quantité à récupérer
 - Id. lieu de réception
 - Date et heure de la réception
 - Id. GLN du remplissage (vrac)
 - Id. produit livré
 - Id. produit récupéré
 - Quantité livrée
 - Quantité récupérée
 - N° série de la bouteille livrée
 - N° série de la bouteille récupérée
 - Id. réceptionnaire

5.15.2. Maintenance des systèmes de distribution

- Id. demande
- Id. émetteur
- Id. destinataire
- Date et heure émission
- Id. demandeur
- Id. lieu demande
- Id. lieu livraison
- Date et heure livraison / plage horaire
- Id. contenu
- Date péremption
- Quantité du contenu
- Date et heure
- Id. commande
- Id. fournisseur

- Date et heure de livraison souhaitée
- Id. lieu préparation
- Id. préparateur
- Id. opération
- Id. contenant
- Id. colis
- N° lot (pour réservation des lots)
- Id. équipements préparation
- Date heure préparation
- Date heure mise à dispo
- Id. lieu mise à dispo
- Id. élément concerné par la maintenance
- Id. produit maintenu
- N° lot
- N° série
- Id. plan de rattachement
- Type de maintenance (curative, préventive, conditionnelle)
- Date de dernière maintenance
- N° de la dernière maintenance
- Date et heure début / fin maintenance
- Id. agent de maintenance
- Id. lieu
- Date de retrait / destruction
- Id. nouvel élément
- Id. synoptique
- Id. installateur
- Id. contrôleur
- Date heure installation (début/fin)
- N° lot / série /date péremption
- Date mise en service
- Id. synoptique de départ
- Id. nouveau synoptique
- Date de péremption du produit maintenu
- Date dernière maintenance
- Date de la prochaine maintenance
- Id. GTIN constituant
- Id. élément maintenu
- Id. du produit retiré
- N° lot de l'élément du produit retiré
- Date de péremption et maintenance du produit retiré
- Localisation du produit retiré
- Date heure de début / fin de maintenance
- Id. du produit installé
- N° de lot du produit installé

- Date de péremption du produit installé
- Id. lieu réception interne
- Numéro marché
- Id. réception détaillée
- Id. réception/déchargement
- Date heure de déchargement
- Lieu réception interne
- Id. UF attribution
- Id. écarts
- Lieu livraison

5.16. Restauration

- Id. demande
- Id. lieu d'émission
- Id. émetteur de la demande
- Id. destinataire de la demande
- Date et heure de la demande
- Id. contenu (produit, quantité)
- Durée de vie minimum
- Date et heure de la livraison
- Date et heure repas
- Id. lieu de l'affectation
- Id. lieu de réception interne
- Id. approbateur de la demande
- Id. produit
- Quantité
- Id. préparateur
- Id. lieu préparation
- Id. contenant
- Id. contenu
- Id. équipements de préparation
- Date et heure de la préparation
- Date et heure de la mise à disposition
- Id. lieu de mise à disposition
- Id. lieu d'enlèvement
- Id. lieu du chargement
- Id. lieu livraison
- Id. personne qui enlève
- Id. véhicule
- Date et heure de chargement
- Id. lieu d'affectation
- Contrôle de la température du véhicule avant le chargement
- Id. réceptionnaire

- Id. lieu de réception
- Date et heure de réception
- Contrôle de température à la réception
- Contrôle poids
- Intégrité emballage
- Id. stockage en froid
- Id. produit de désinfection
- Id. agent (à chaque étape)
- DLC
- N° lot
- Température + date + heure
- Id. agent à chaque étape
- Temps de cuisson
- N° lot interne
- N° lot de fabrication (lien entre les lots de fabrication interne et lot produits utilisés lors de la fabrication)
- Date et heure de fin conditionnement
- Date et heure de fin de refroidissement
- Contrôle température avant et après du contenant
- Date et heure de la réception souhaitée
- Date et heure émission
- Id. patient
- Id. lit
- Id. livreur
- Id. plateau
- Id. repas
- Id. température de distribution
- Régimes
- Texture

5.17. Blanchisserie interne

- Id. demande
- Id. émetteur de la demande
- Date et heure de la demande
- Id. contenu (produit, quantité)
- Id. destinataire de la demande
- Id. lieu de réception interne
- Date et heure de la réception souhaitée
- Id. approbateur de la demande
- Id. préparateur
- Id. lieu préparation
- Id. des équipements de préparation
- Date et heure de la préparation

- ➔ Date et heure de la mise à disposition
- ➔ Id. lieu de mise à disposition
- ➔ Id. livreur
- ➔ Id. véhicule
- ➔ Date et heure de la livraison
- ➔ Date et heure de chargement
- ➔ Contenant / contenu
- ➔ Id. lieu de livraison
- ➔ Id. lieu chargement
- ➔ Id. lieu d'enlèvement
- ➔ Id. personne qui enlève
- ➔ Type de linge : Grand plat Petit plat, Linge bloc, linge délicat, Linge formé
- ➔ Id. sac (contenant)
- ➔ Filet lavage
- ➔ Rapport de charge
- ➔ Id. agent de lavage
- ➔ Id. machine + N° machine
- ➔ Agent de chargement
- ➔ Id. lieu de chargement
- ➔ Compteur de lavage
- ➔ Choix du programme
- ➔ Id. produit lessiviel
- ➔ N° lot
- ➔ Quantité
- ➔ Id. agent de déchargement
- ➔ Quantité engagée
- ➔ Quantité produite
- ➔ Id. réceptionnaire
- ➔ Id. lieu de réception

5.18. Gestion des déchets

- ➔ Id. demande
- ➔ Id. destinataire
- ➔ Id. émetteur
- ➔ Id. UF productrice
- ➔ Id. produit
- ➔ Date production
- ➔ Id. patient (code)
- ➔ Date et heure de dépose
- ➔ Id. agent
- ➔ Id. contenant / support
- ➔ Id. lieu de dépose
- ➔ Id. lieu de stockage

- Date et heure de stockage
- Id. produit recyclé
- Données réglementaires liées au recyclage
- Mode de stockage
- Suivi des contraintes de stockage
- Id. lieu ZIT
- Date et heure de sortie
- Date et heure d'entrée
- Date et heure du transfert
- Id. du bordereau
- Date et heure du bordereau
- Id. de l'hôpital
- Id. du transporteur
- Date et heure du bordereau
- Données réglementaires liées au transport
- Valorisation des prestations
- Date et heure de la pesée
- Montant
- Volume
- Poids
- Quantité
- Id. bennes par couleur/ code
- Id. bennes pour transport externe
- Id. code ecobox ou sac
- Id. container
- Date et heure de l'ouverture
- Date et heure de fermeture
- Id. contenant
- Id. contrôle
- Id. frigo
- Id. GRV
- Date et heure de reprise
- Valeur du contrôle / degrés de radioactivité
- Validité du contrôle
- Date et heure contrôle
- Date heure de mise en conformité / stockage
- Données liées à la dangerosité du produit
- Id. transporteur
- Id. véhicule
- Id. lieu
- Date et heure du chargement
- Id. crématorium
- Date et heure de la crémation
- Date et heure d'élimination

- Id. de l'éliminateur
- Données réglementaires liées à l'élimination
- Données réglementaires liées au nettoyage
- Date et heure du nettoyage
- Id. lieu de remise en circuit
- Date et heure de la remise en circuit
- Id. bordereau d'enlèvement
- Date de demande d'enlèvement

6. Modèles

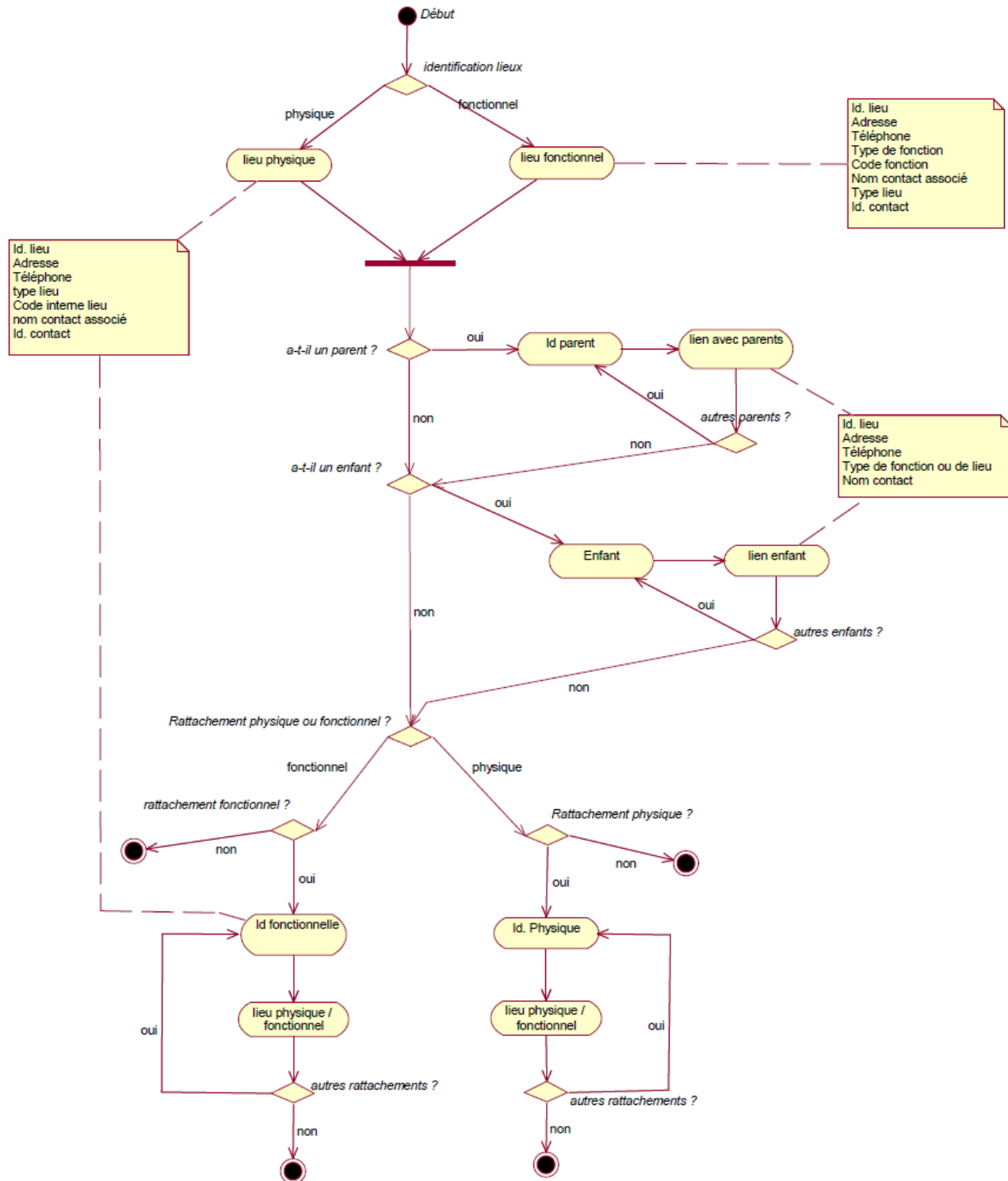
**Les modèles présentés ci-après sont importés
du logiciel de modélisation Rational Rose.**

Leur présentation sera améliorée dès validation définitive.

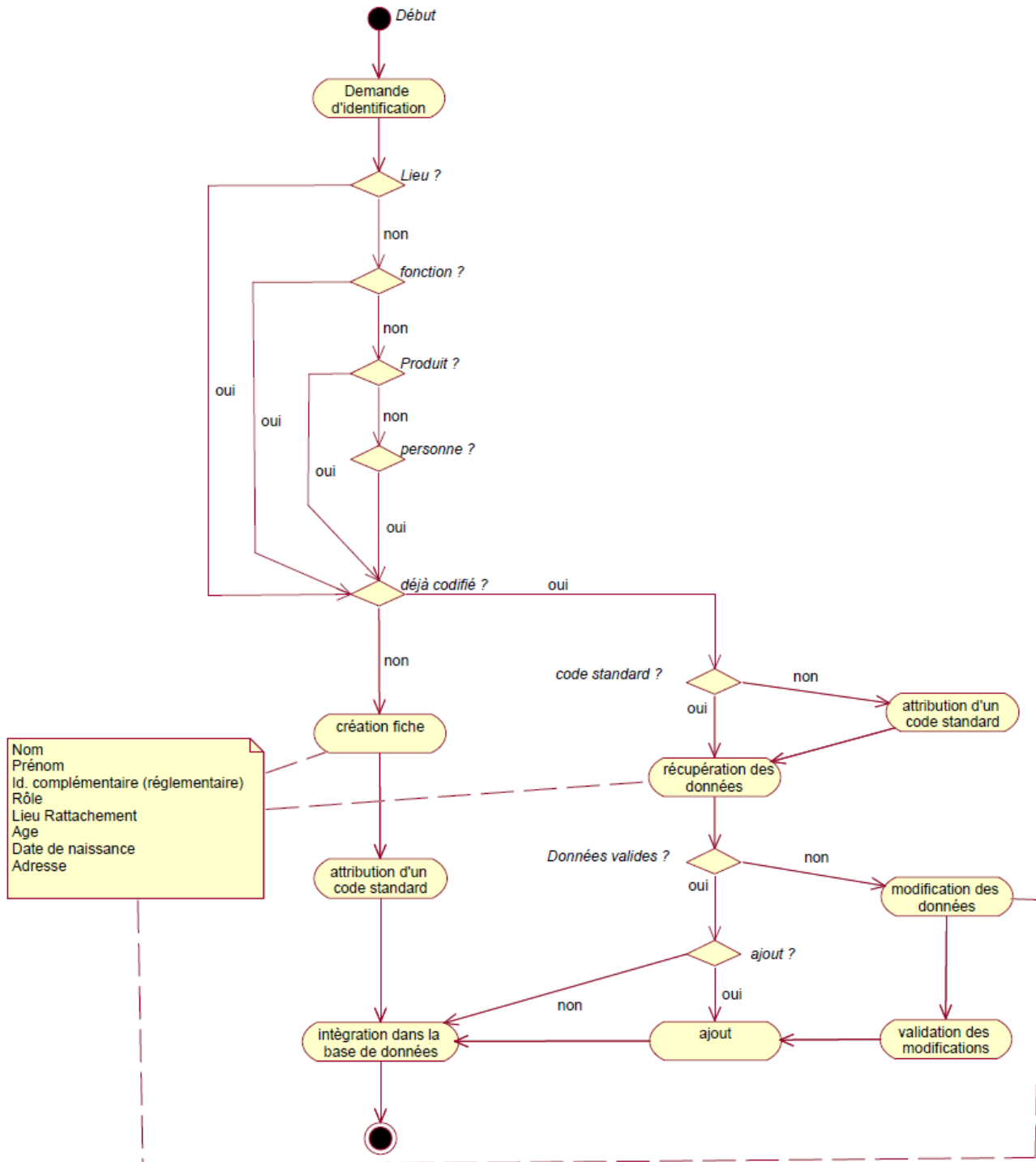
Pour plus d'information et commentaires,

Contactez [Valérie.Marchand@GS1fr.org](mailto:Valerie.Marchand@GS1fr.org)

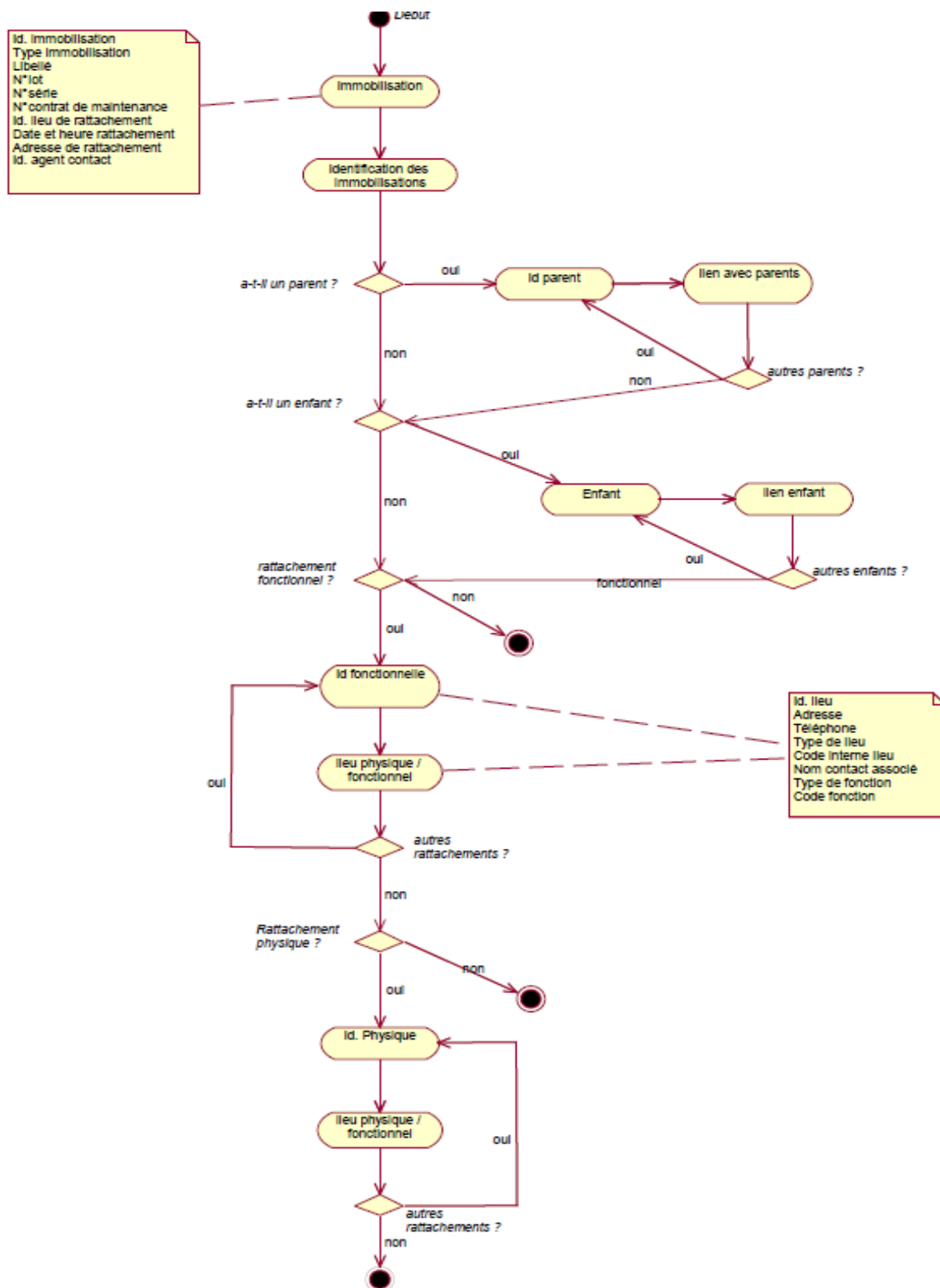
6.1. Identification des lieux fonctions



6.2. Identification des agents

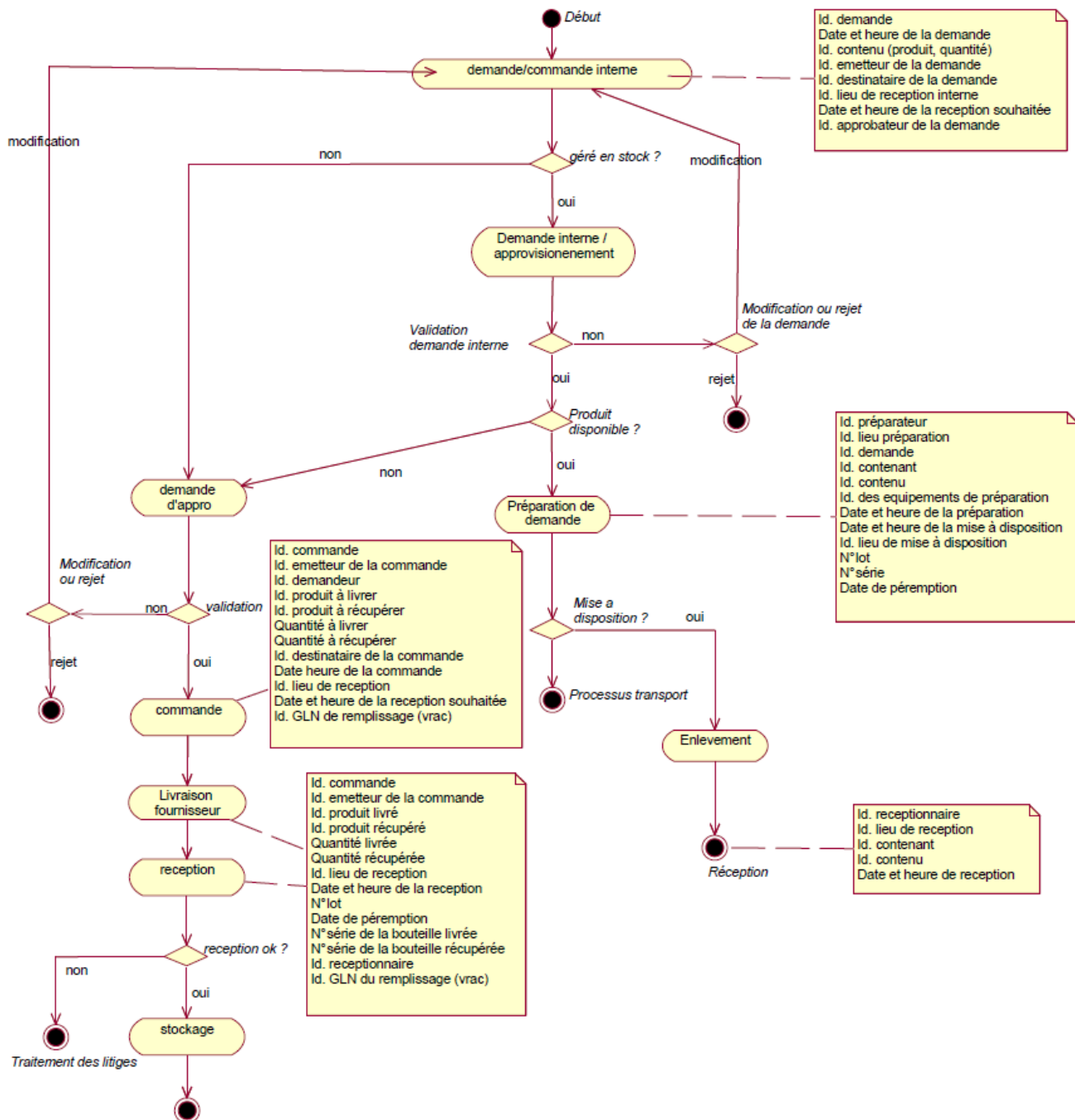


6.3. Gestion des immobilisations

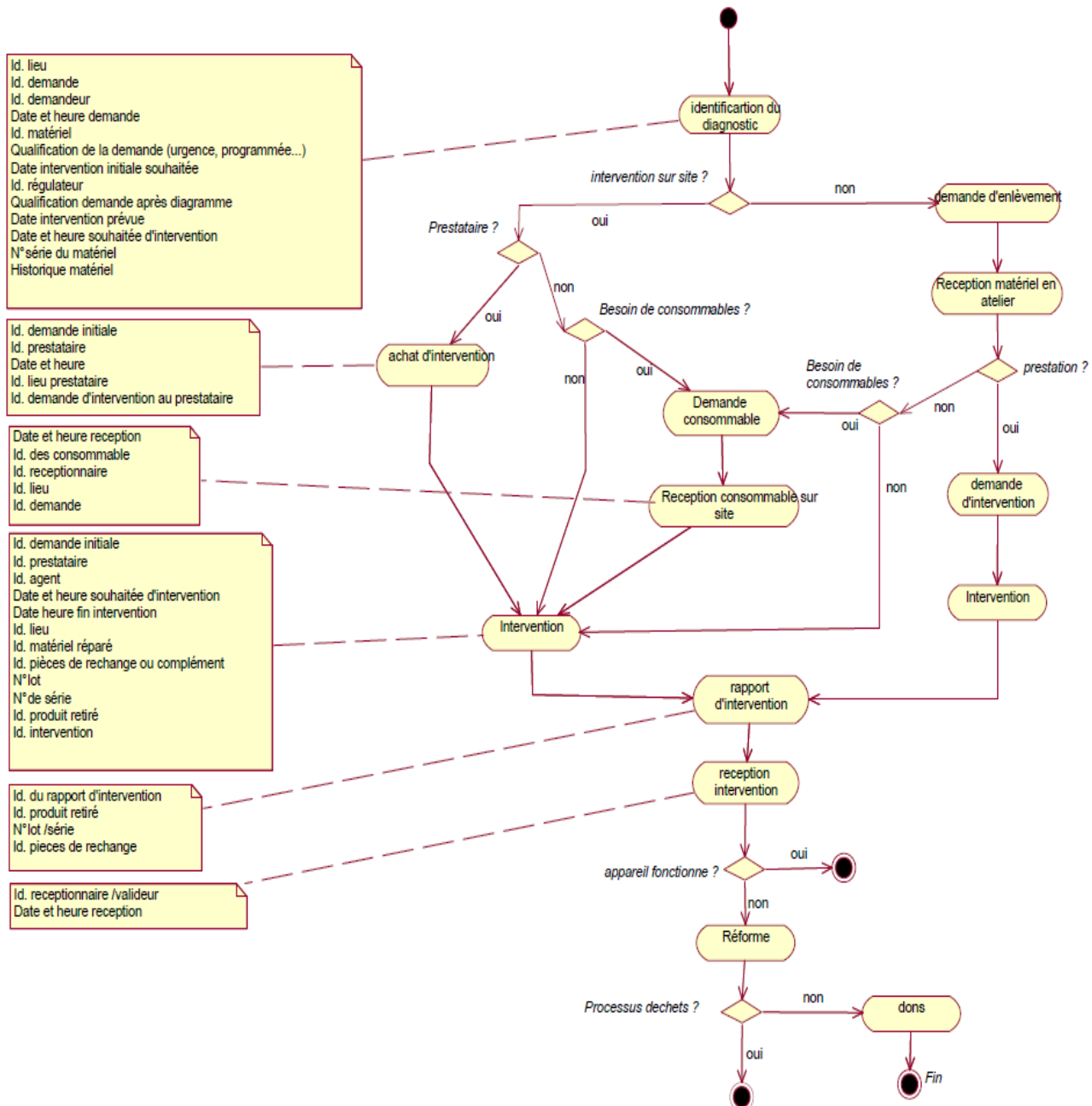


6.4. Fourniture et maintenance des équipements

6.4.1. Fourniture

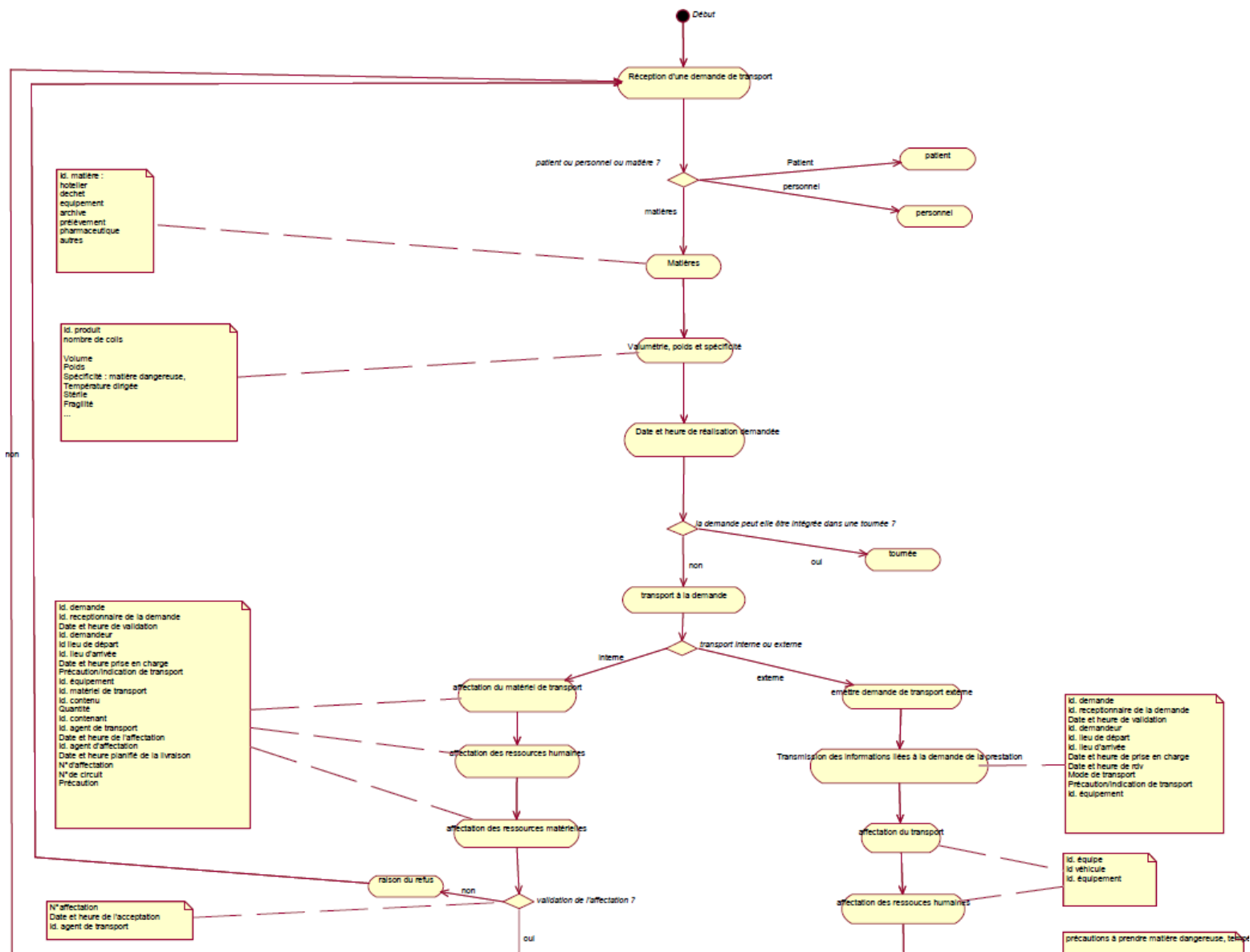


6.4.2. Maintenance

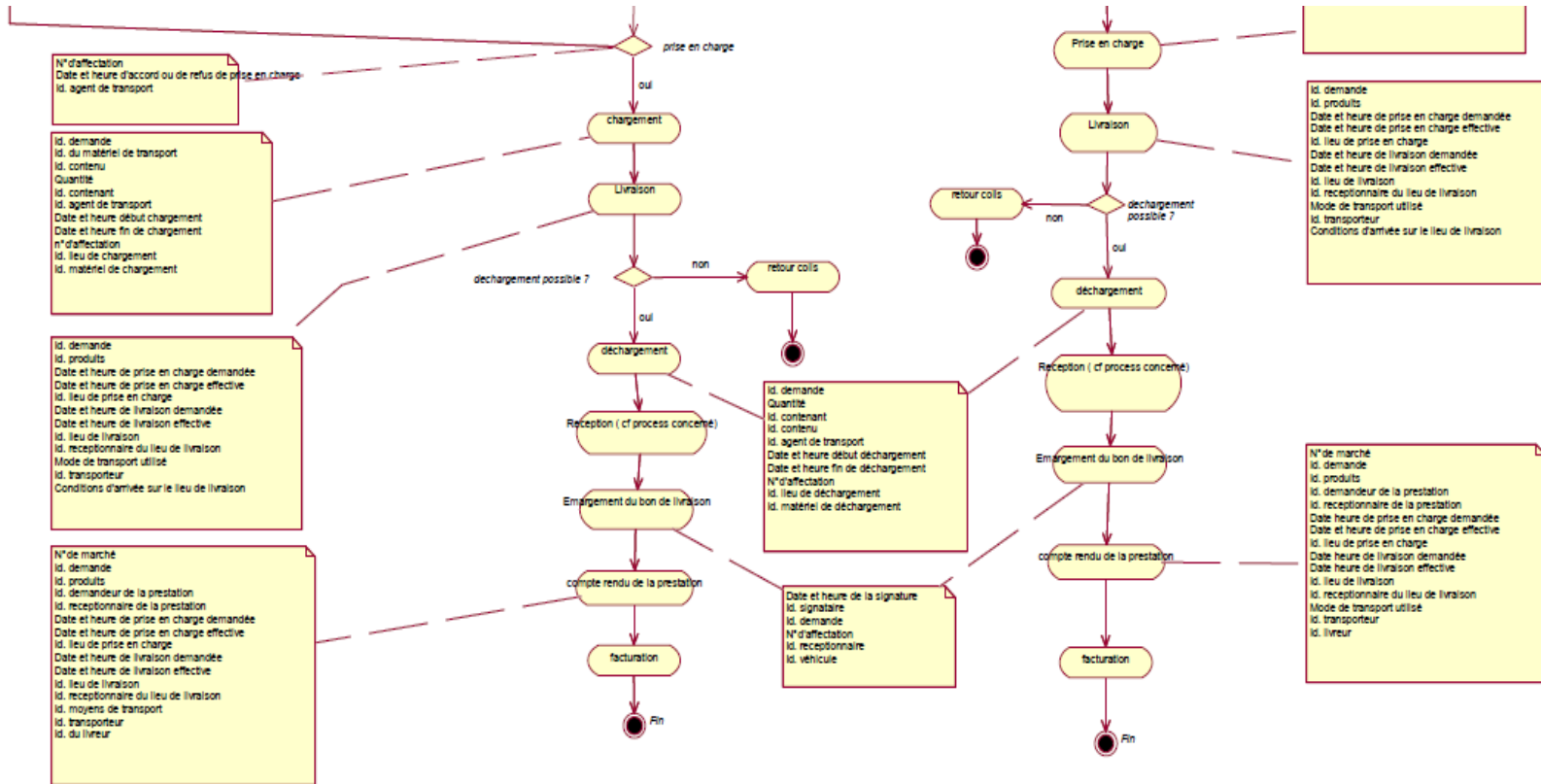


6.5. Transport

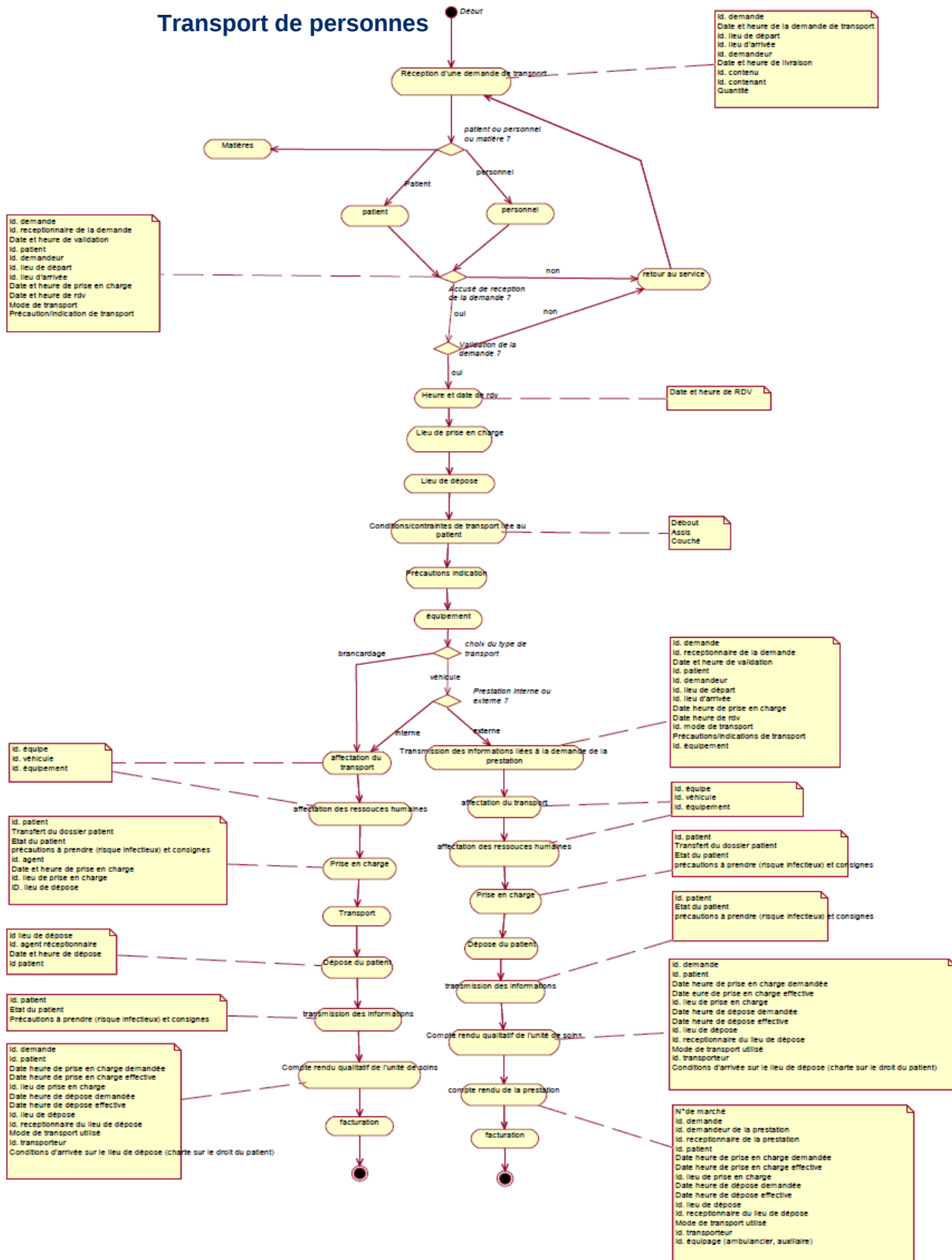
6.5.1. Transport de matières



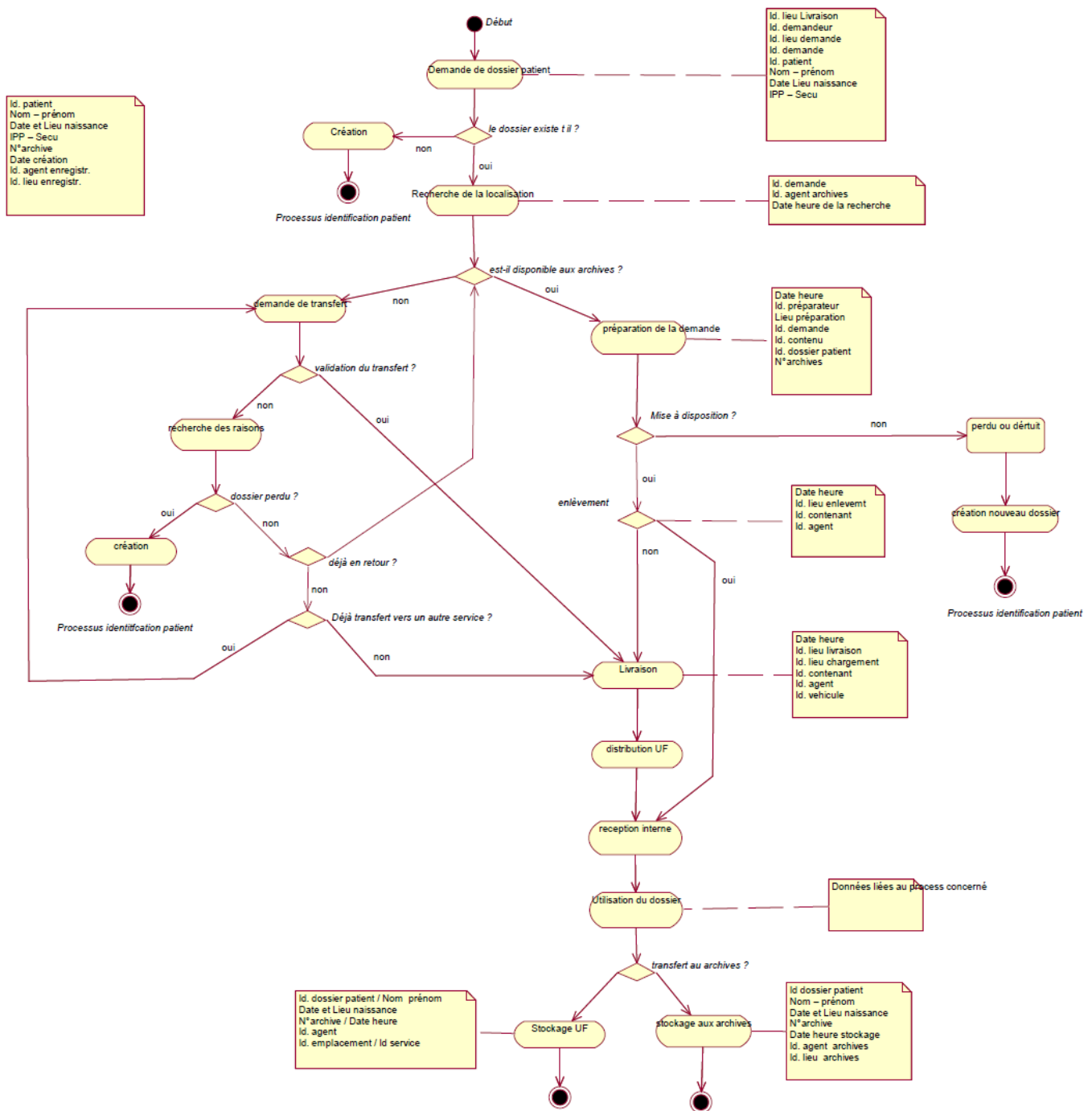
Transport de matières (suite)



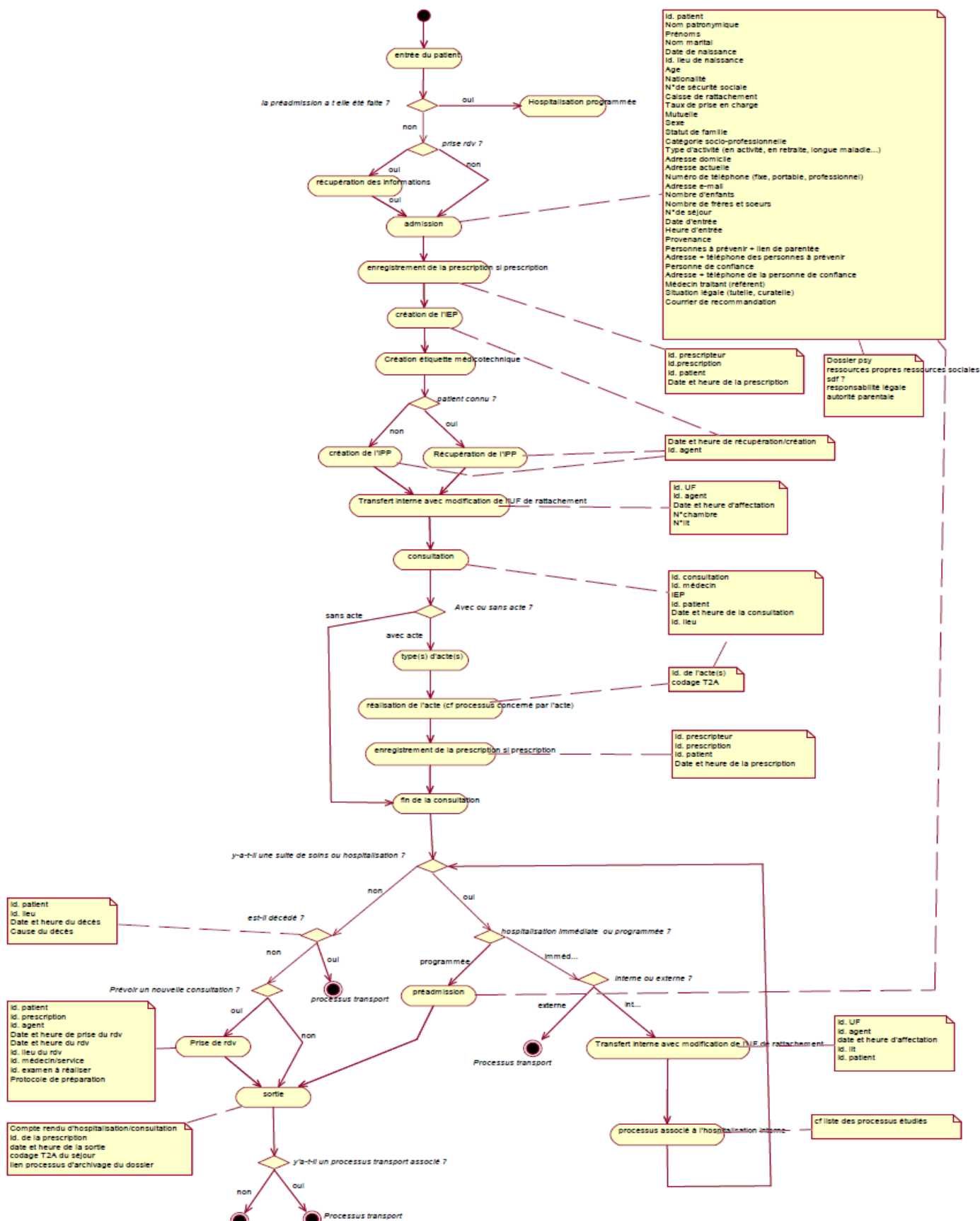
Transport de personnes



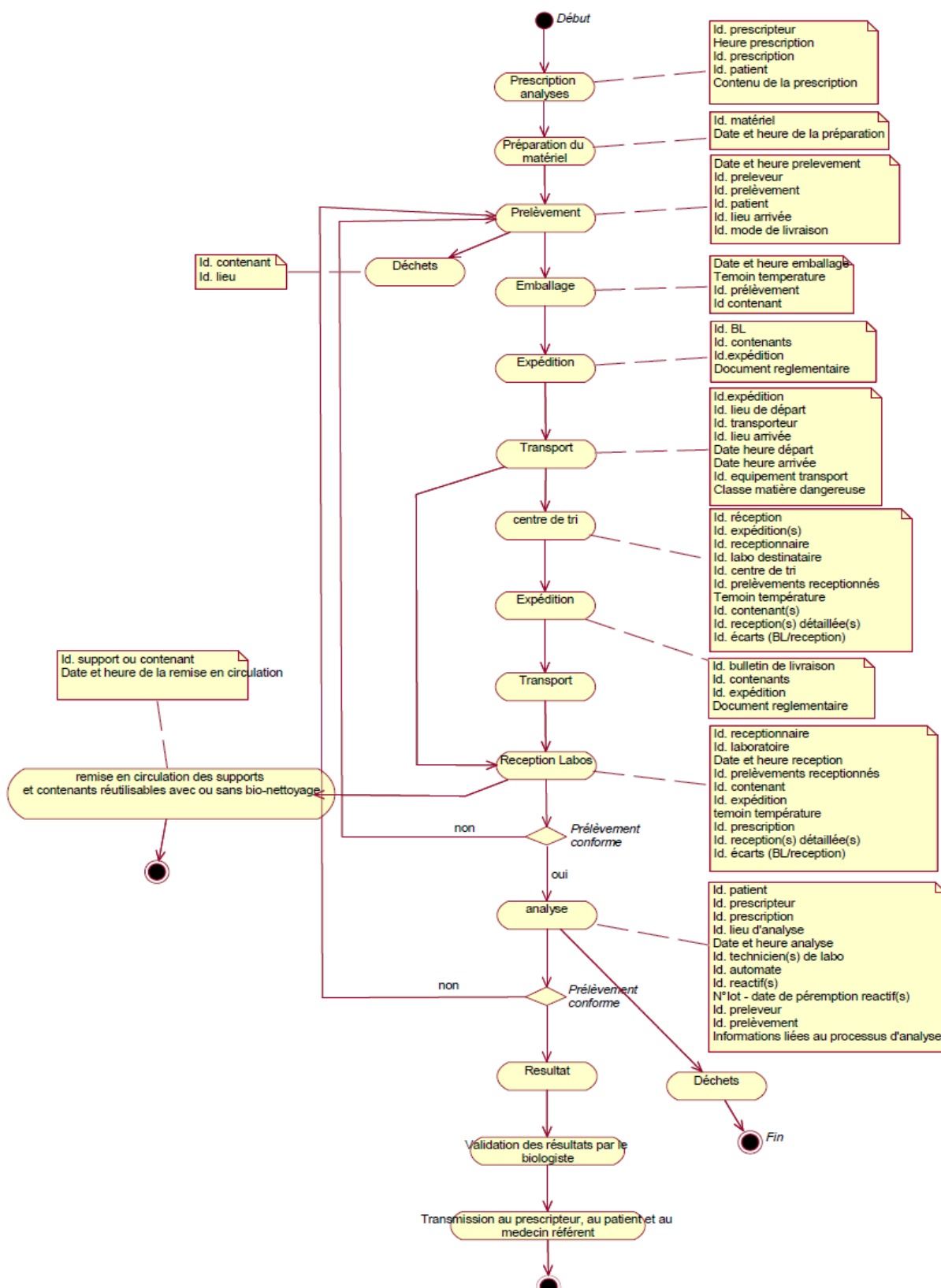
6.6. Archives



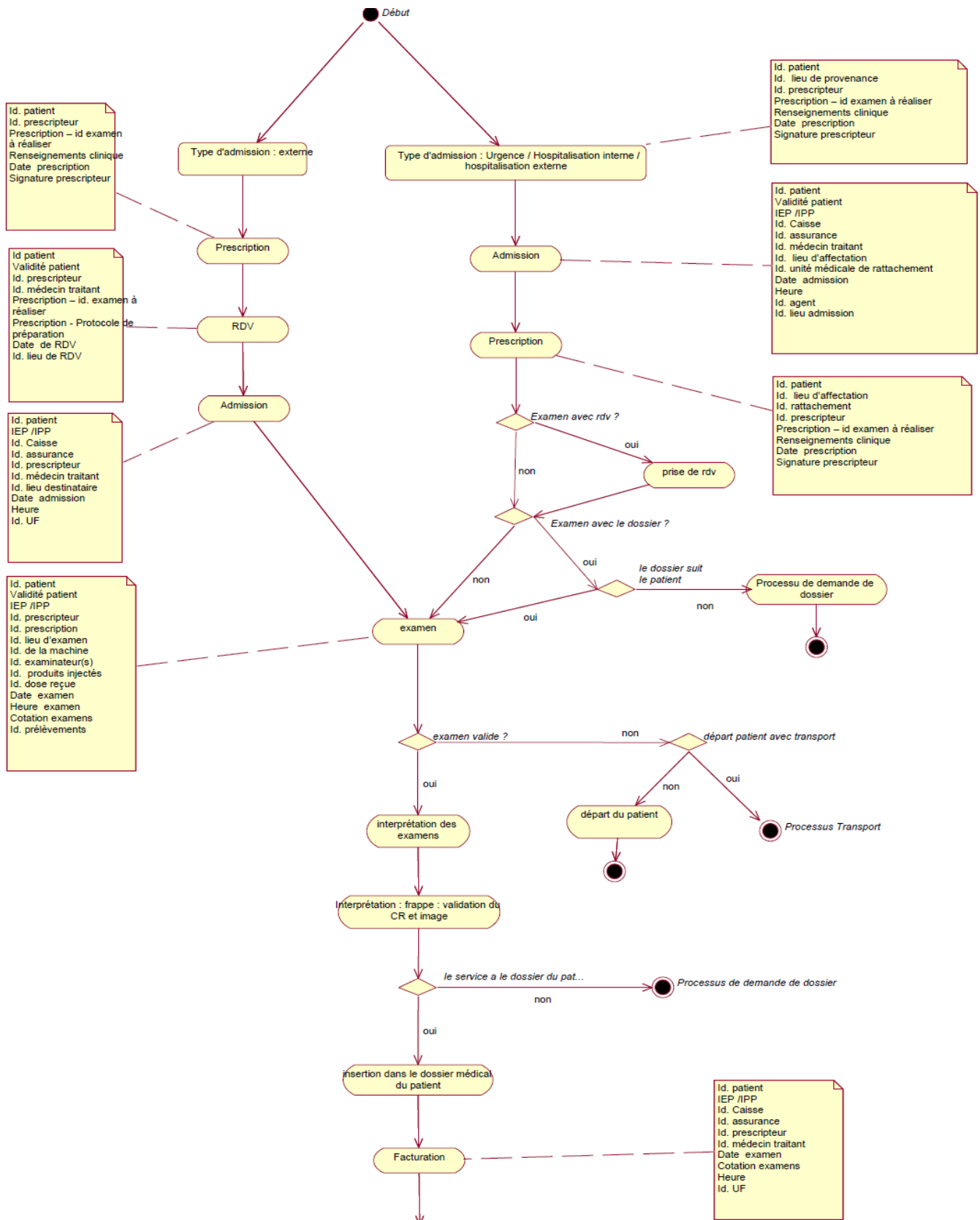
6.7. Suivi du patient



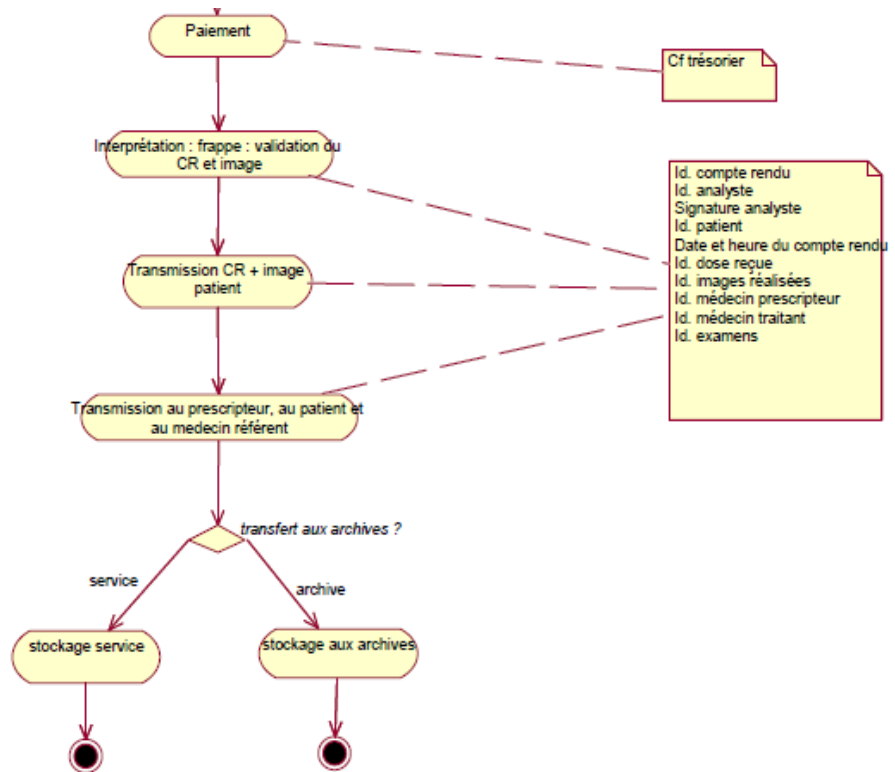
6.8. Examens biologiques et anatomo-pathologiques



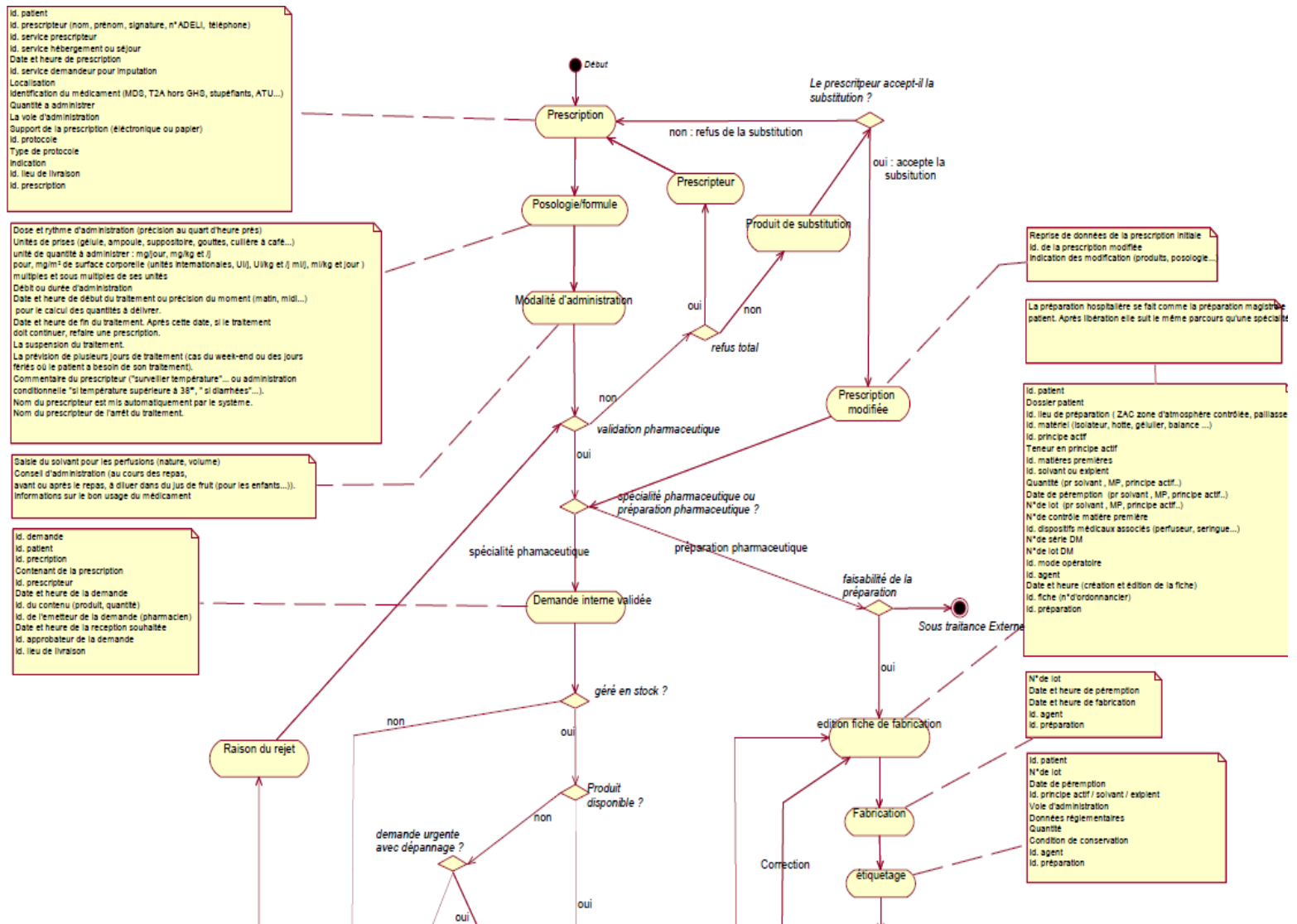
6.9. Examens d'imagerie médicale



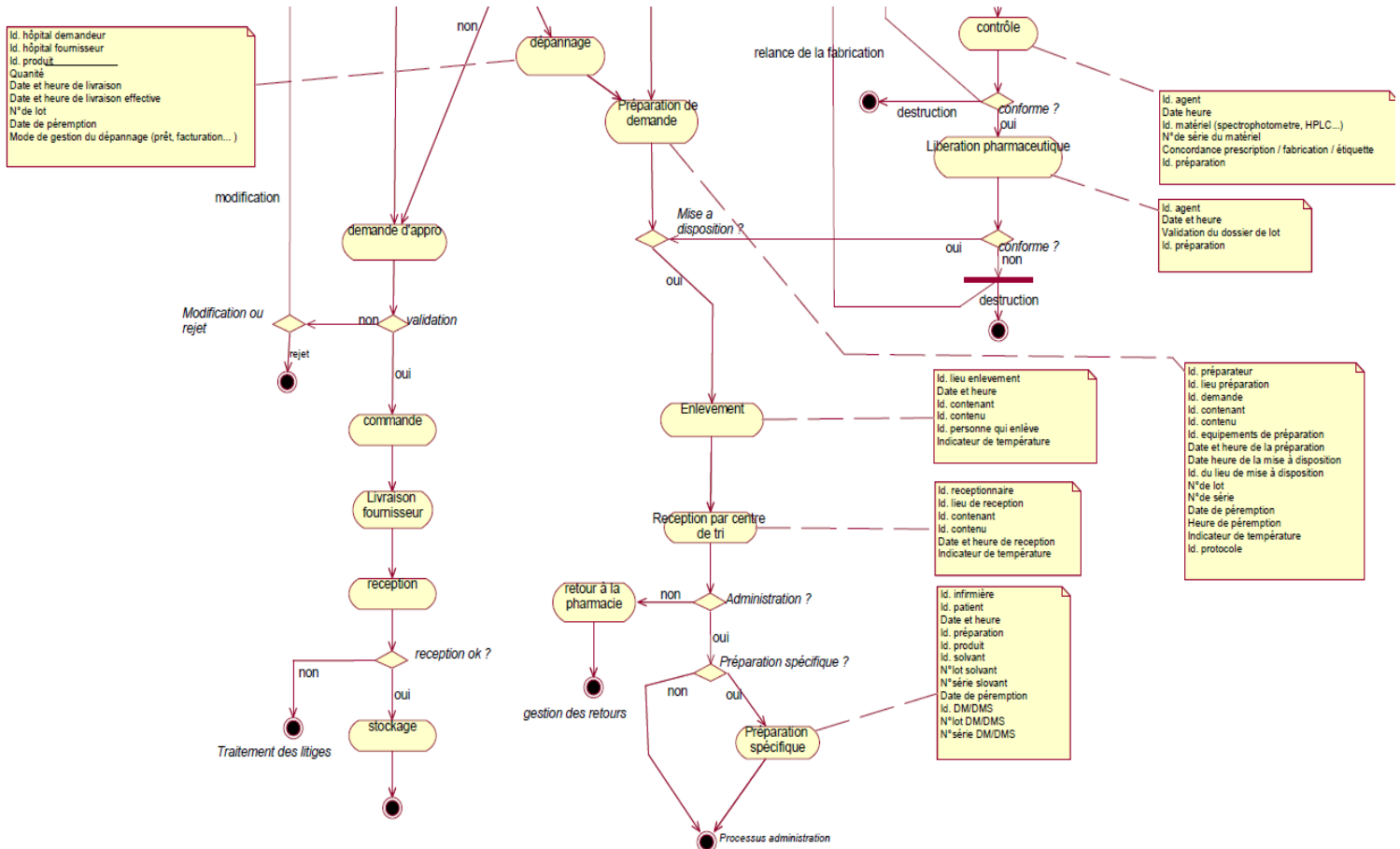
Examens d'imagerie médicale (suite)



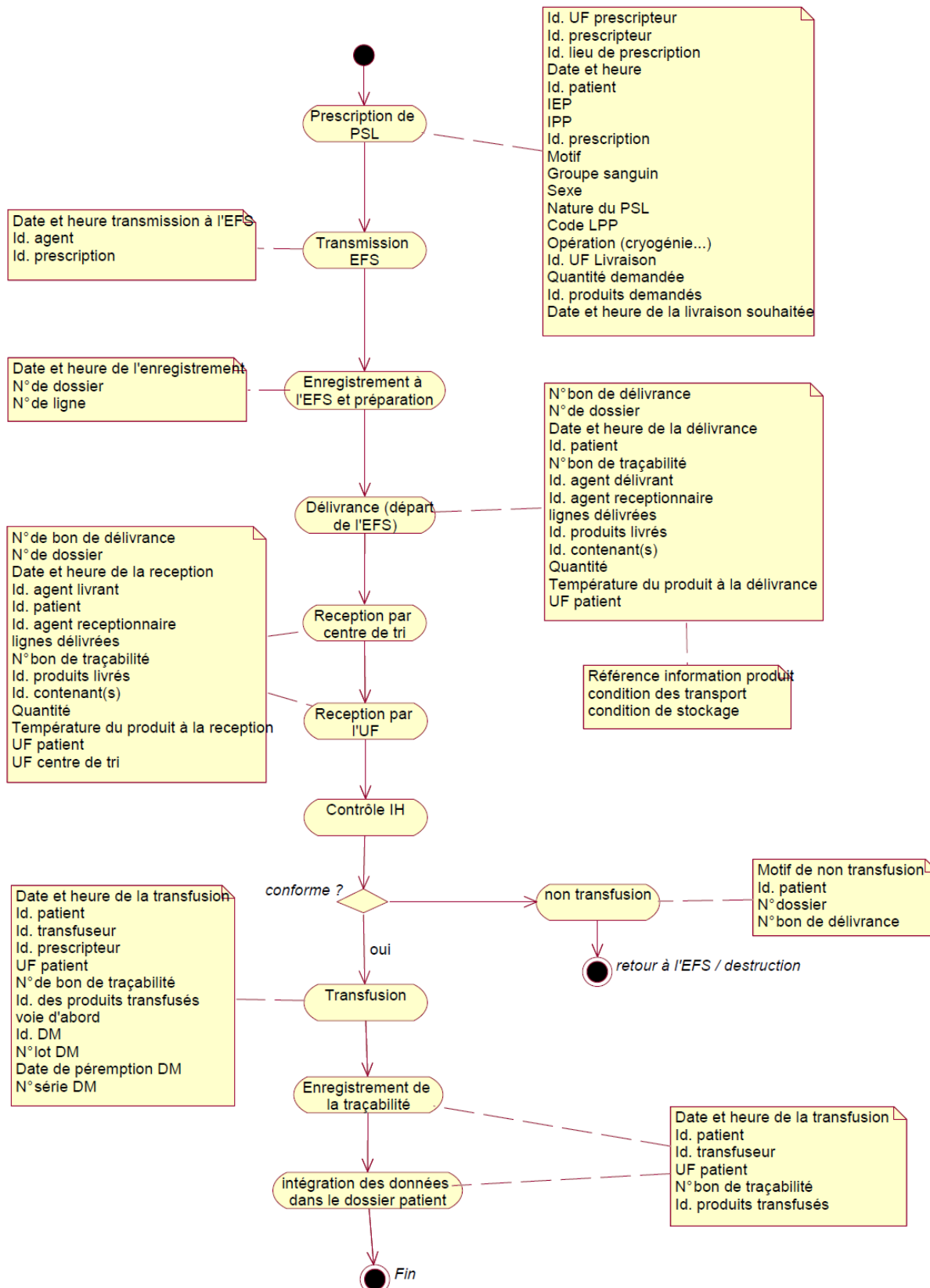
6.10. Médicament



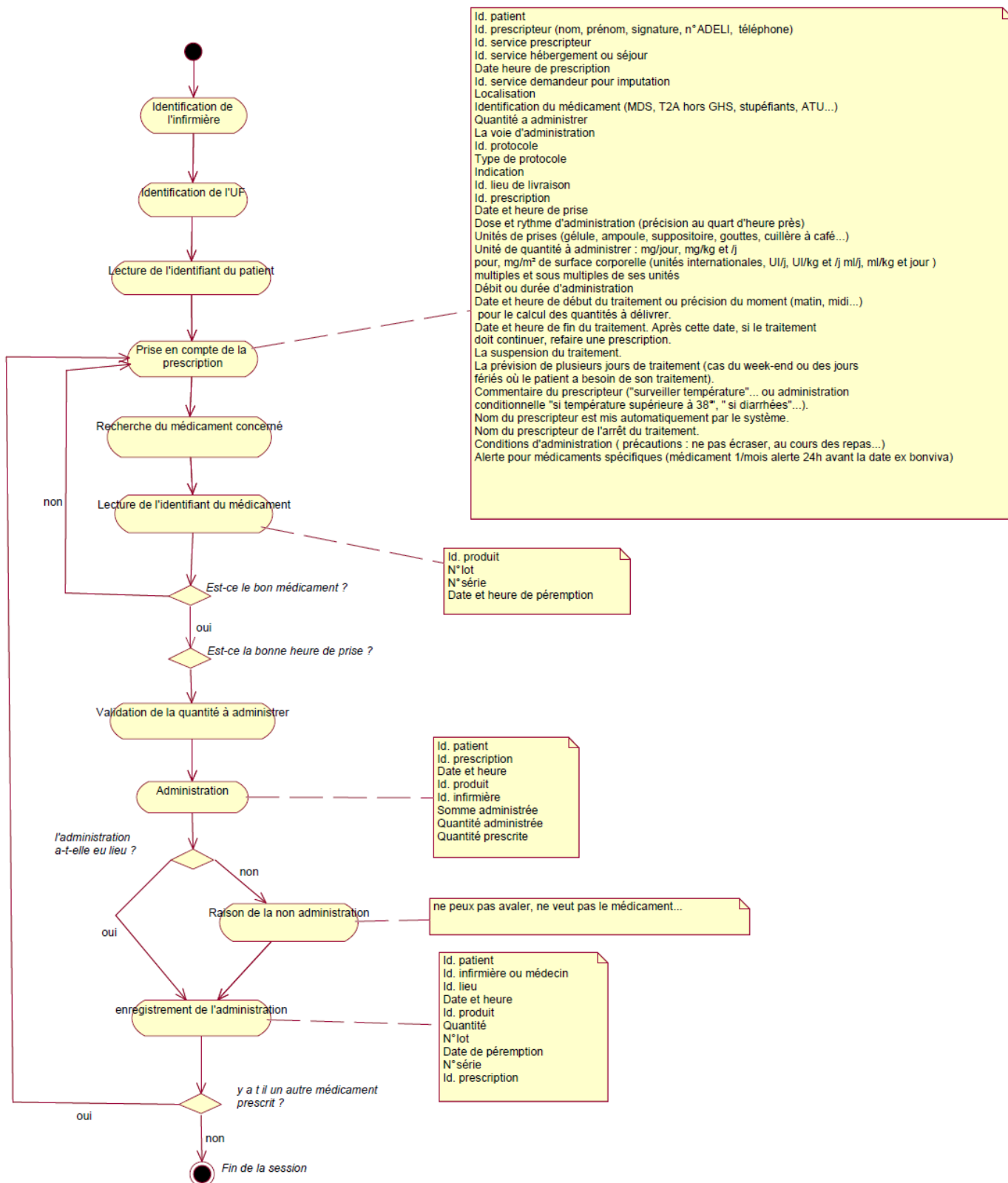
Médicament (suite)



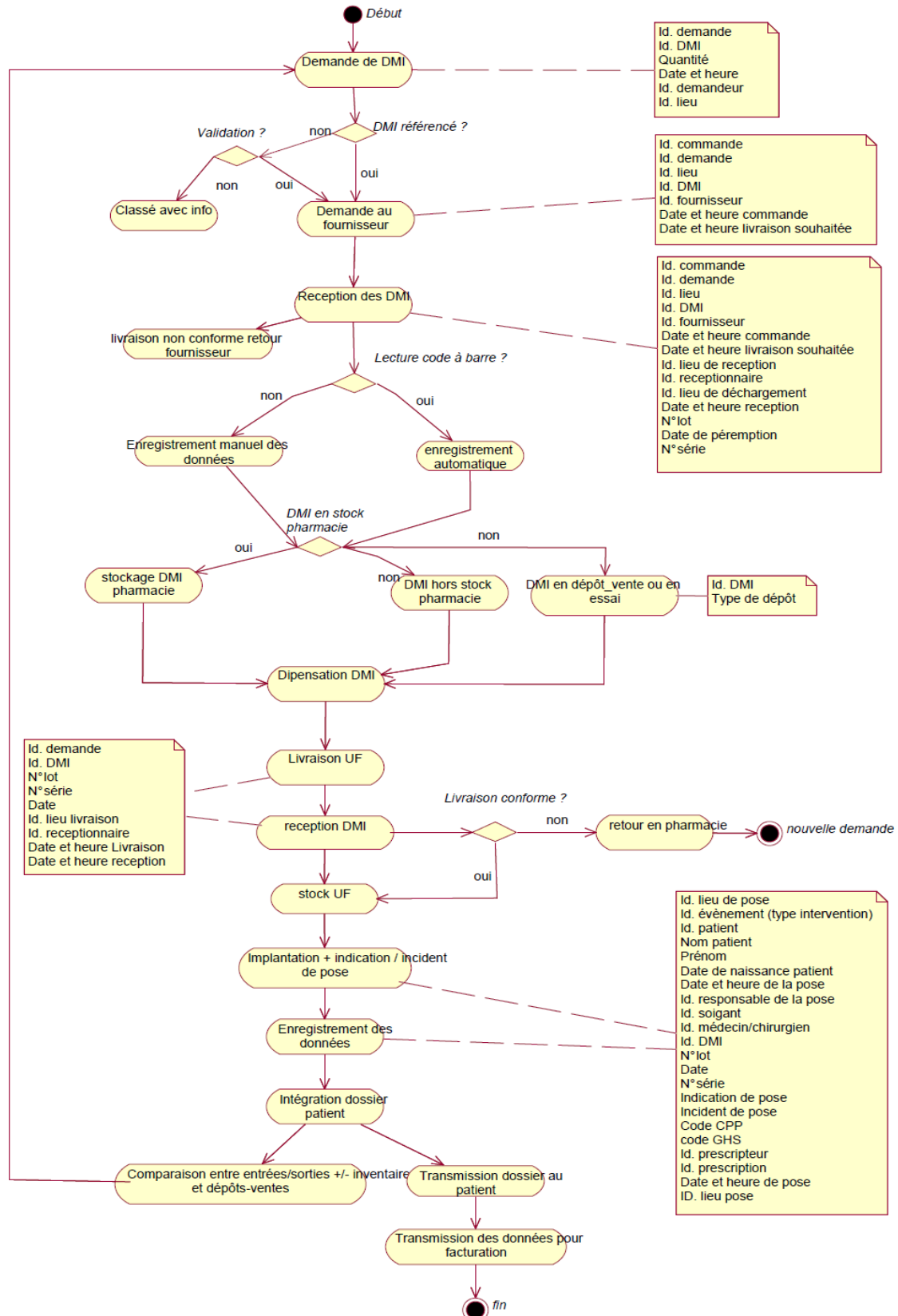
6.11. PSL – Produits Sanguins Labiles



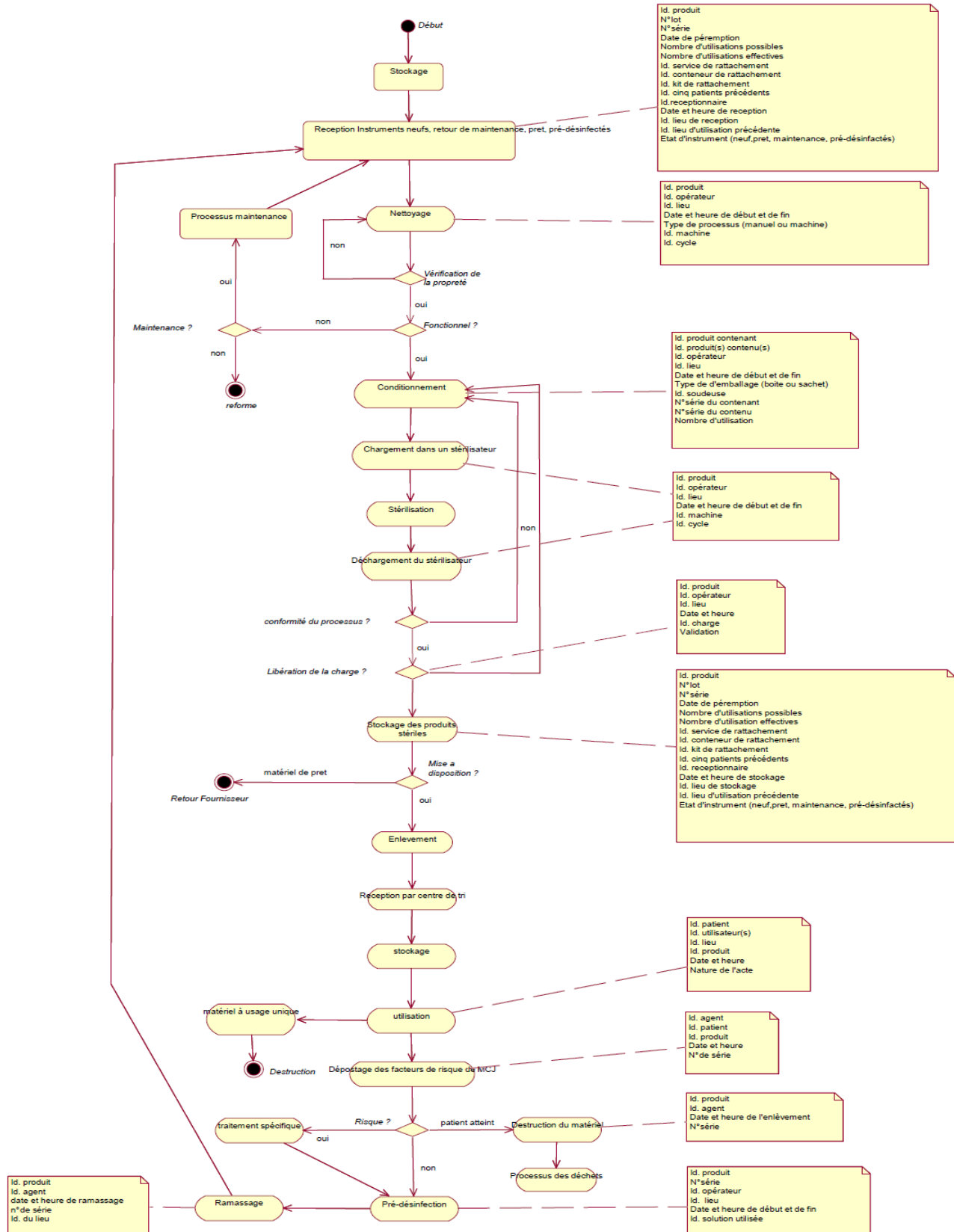
6.12. Administration du médicament



6.13. Dispositifs médicaux et implantables

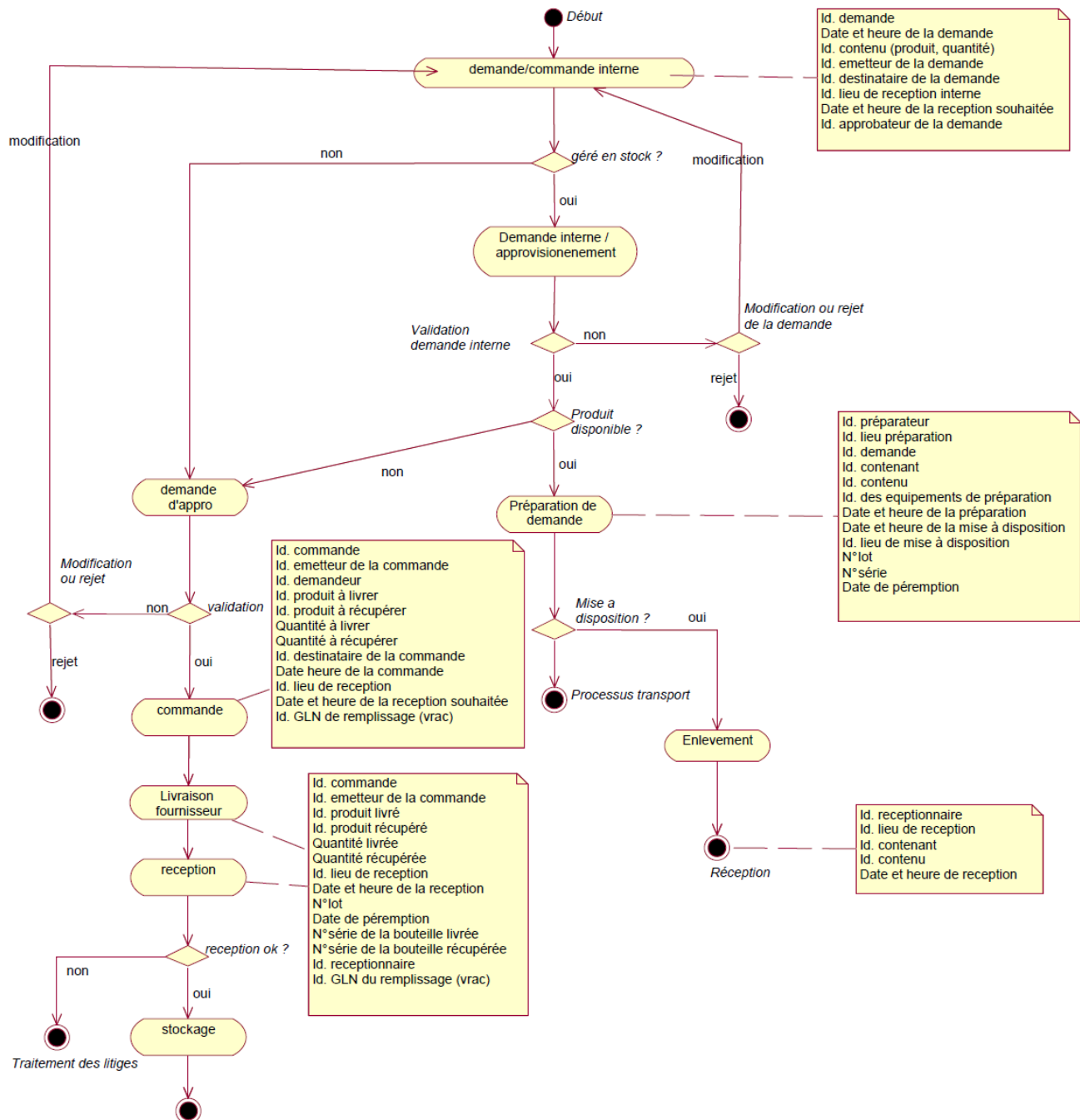


6.14. Stérilisation des instruments de chirurgie

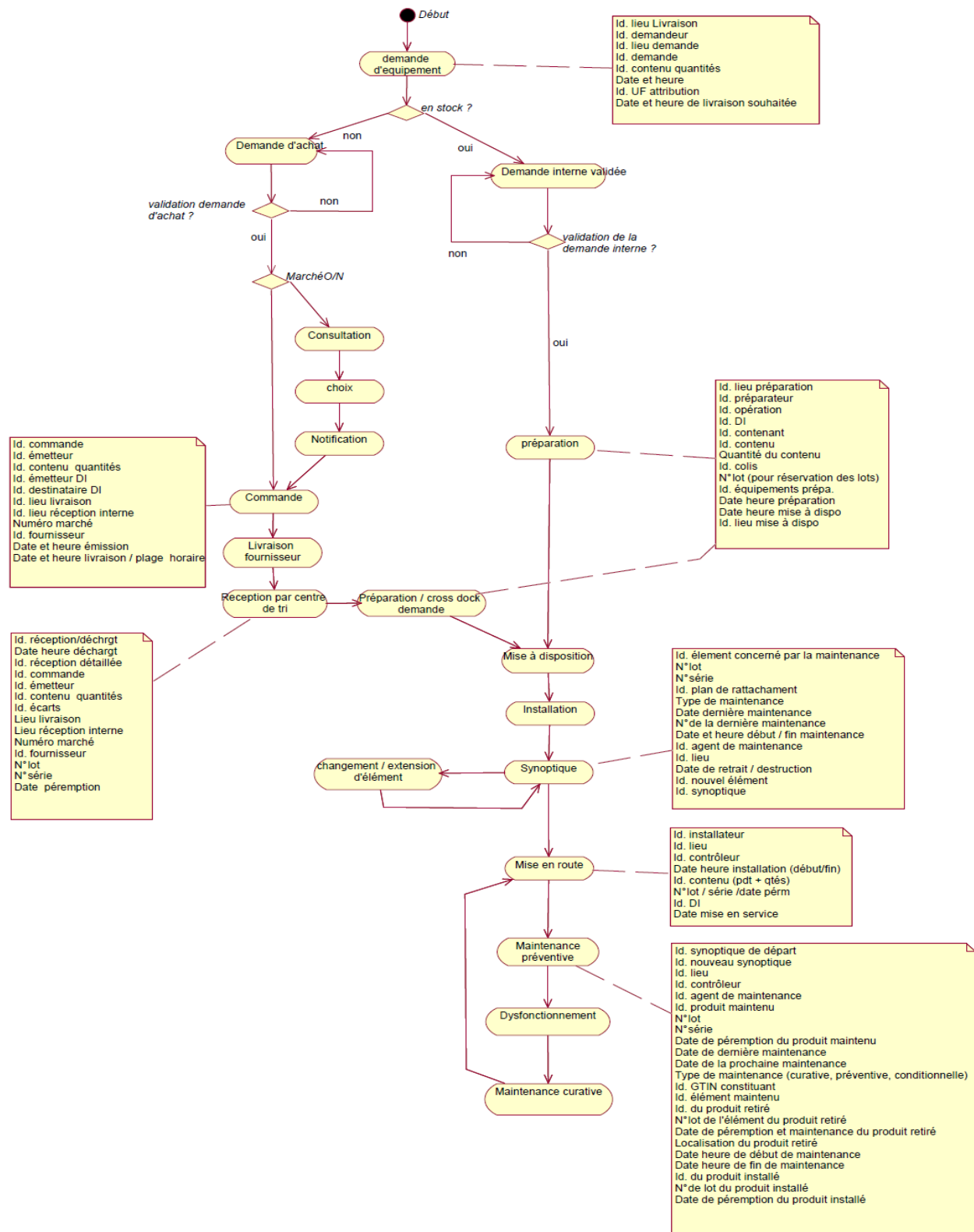


6.15. Approvisionnement des gaz médicaux et maintenance des systèmes de distribution

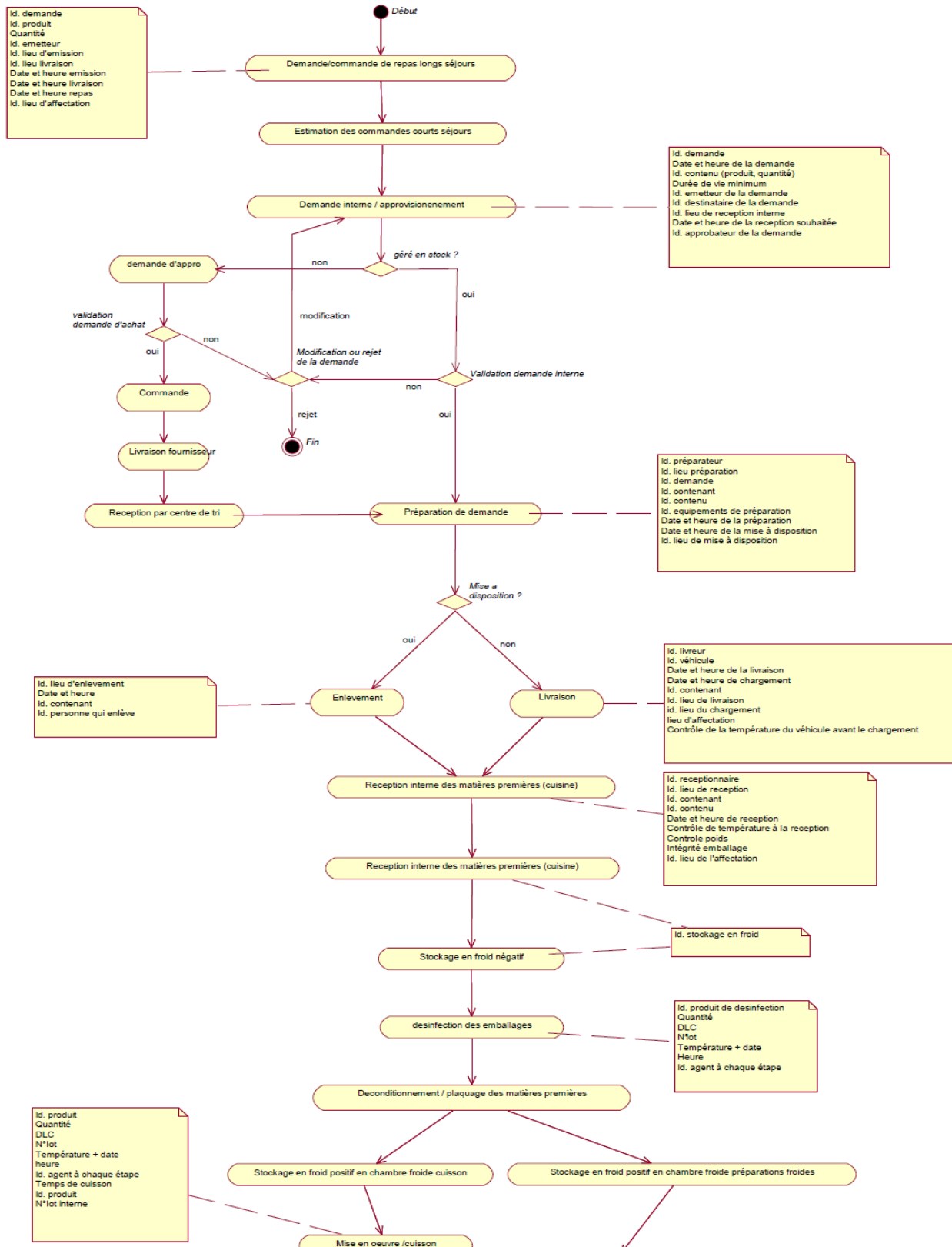
6.15.1. Approvisionnement



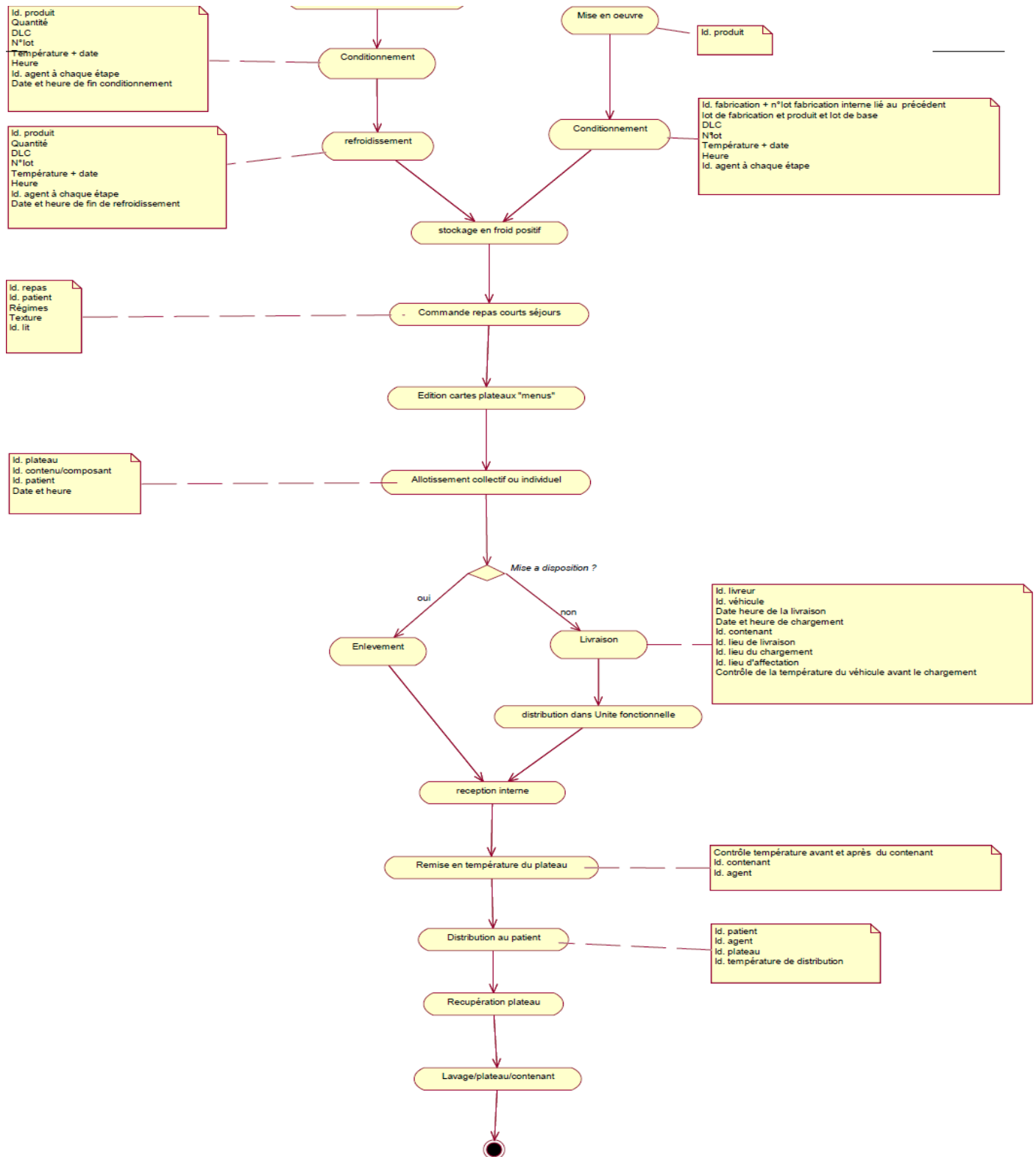
6.15.2. Maintenance



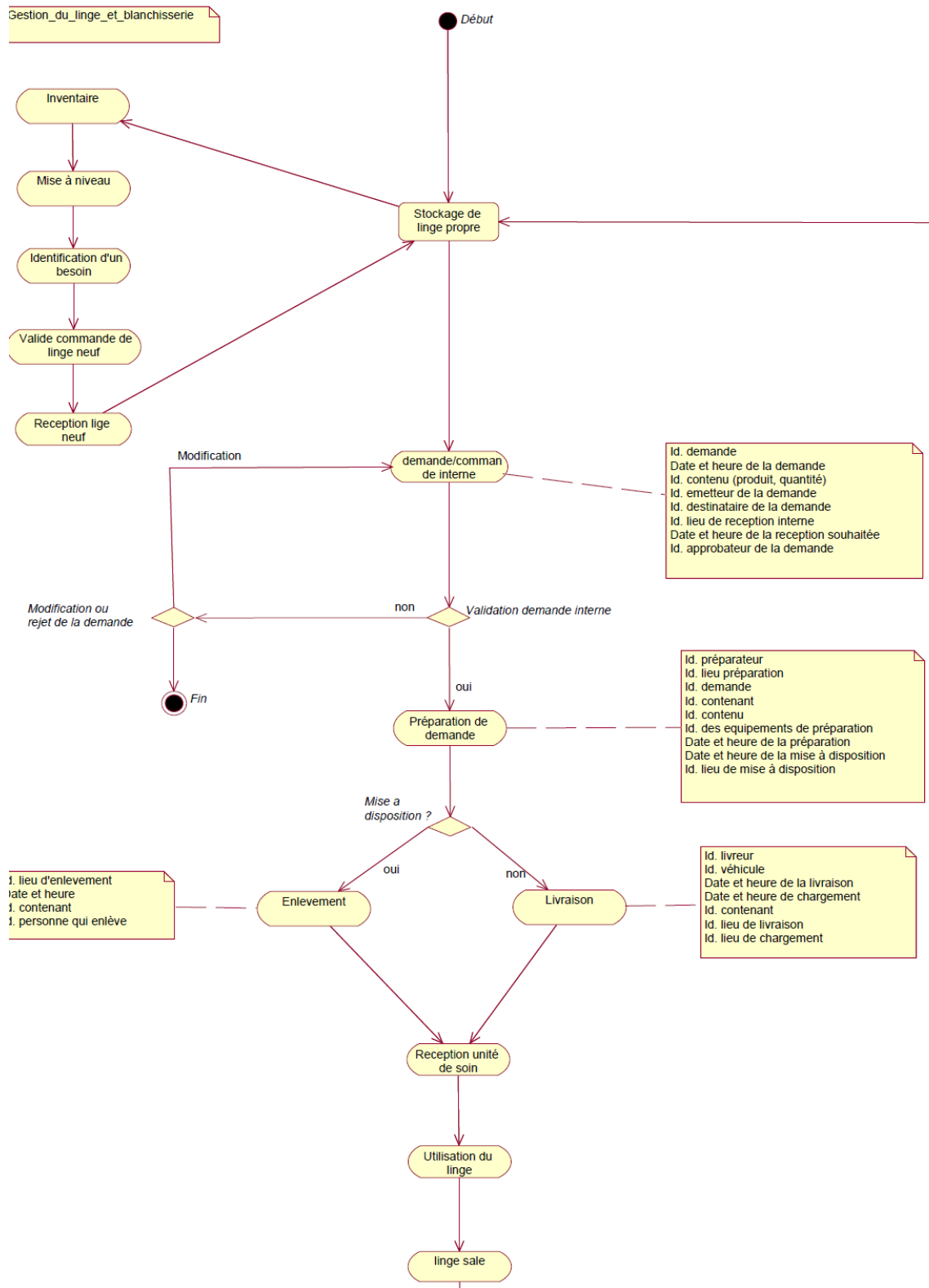
6.16. Gestion des repas



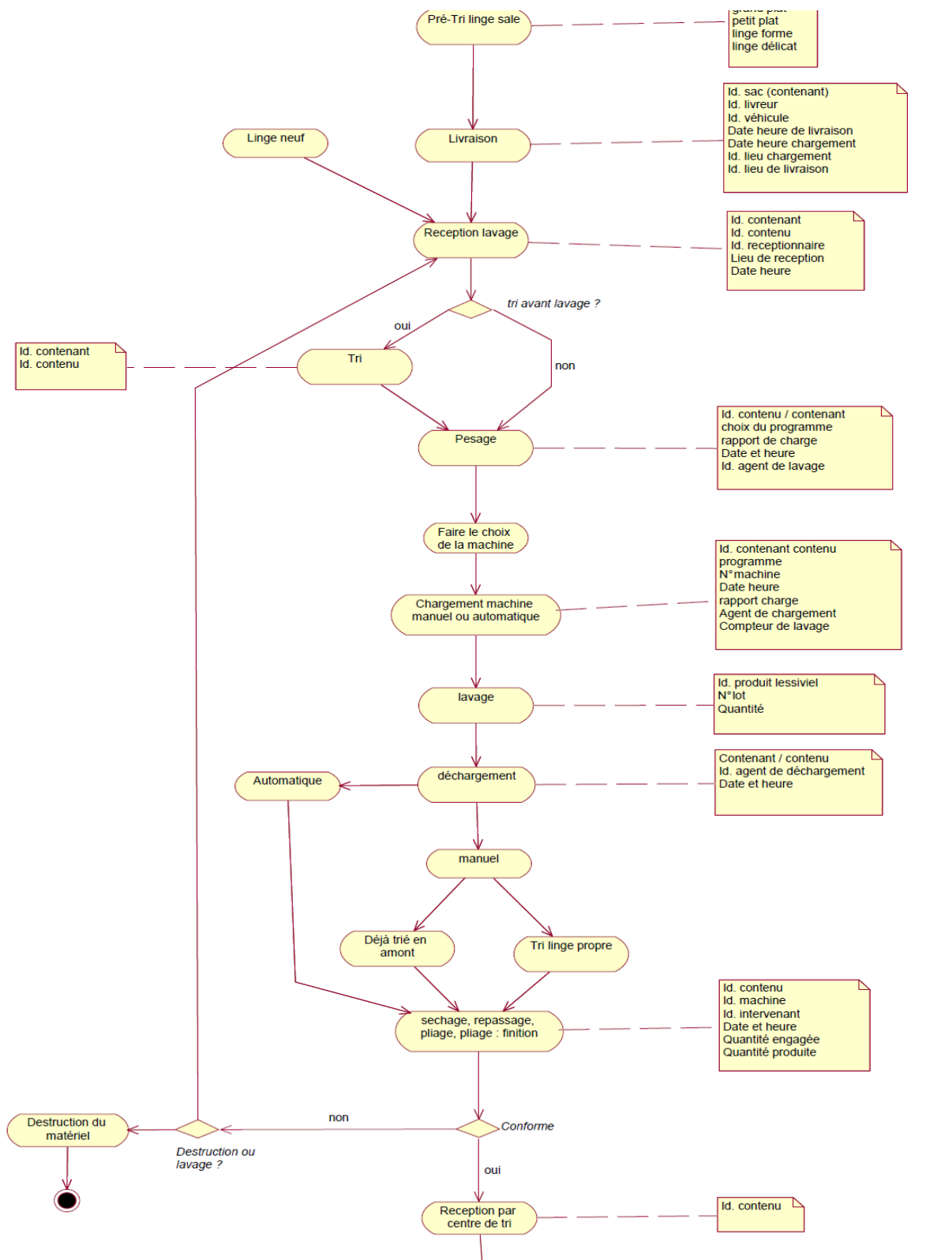
Gestion des repas (suite)



6.17. blanchisserie interne



Blanchisserie interne (suite)



6.18. Gestion des déchets

(A imprimer sur format A3 pour une meilleure lisibilité)

