

POLITIQUE

DIRECTIVE

RÈGLEMENT

PROCÉDURE

Procédure sur la gestion et l'administration des médicaments en milieu scolaire et dans les services de garde à la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets

Date d'approbation : 27 avril 2010

Service dispensateur : Services éducatifs

Date d'entrée en vigueur : 28 avril 2010

Date de révision : Au besoin

Remplace la procédure :

Centre de santé et de services sociaux
Domaine-du-Roy

N/Réf. : 1221-04-00



PROCÉDURE
SUR LA GESTION ET L'ADMINISTRATION
DES MÉDICAMENTS EN MILIEU SCOLAIRE
ET DANS LES SERVICES DE GARDE
À LA COMMISSION SCOLAIRE
DU PAYS-DES-BLEUETS

Janvier 2010

Note : Ce document a été élaboré par le CSSS Domaine-du-Roy

PROCÉDURE

SUR LA GESTION ET L'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS EN MILIEU SCOLAIRE ET DANS SERVICES DE GARDE

ENTRE

LA COMMISSION SCOLAIRE DU PAYS-DES-BLEUETS, ayant son siège social au 828, boulevard Saint-Joseph, Roberval, G8H 2L5, représentée aux présentes par monsieur Rémi Rousseau, président et monsieur Serge Bergeron, directeur général, en vertu d'une résolution du conseil des commissaires, adoptée lors d'une assemblée tenue le 27 avril 2010, copie de laquelle résolution est annexée aux présentes,

ET

LE CSSS DOMAINE-DU-ROY, ayant son siège social au 450, rue Brassard, Roberval, G8H 1B9, représenté aux présentes par monsieur Jacques Dubois, en vertu d'une résolution du Conseil d'administration, adoptée lors d'une assemblée tenue le _____, copie de laquelle résolution est annexée aux présentes.

OBJECTIFS

- En milieu de garde, assurer à l'enfant le suivi d'un traitement nécessaire au maintien de sa santé.
- En milieu scolaire, assurer à l'enfant porteur d'une pathologie telle : fibrose kystique, diabète, greffe cardiaque, pulmonaire, hépatique, rénale ou autre du même genre ou avec une problématique allergique ou autre, d'avoir le traitement nécessaire au maintien de sa santé.
- Maintenir un environnement sain et sécuritaire dans les services de garde en milieu scolaire ainsi que dans toutes les classes des écoles primaires de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.
- Fournir aux responsables, aux éducateurs(trices) et aux enseignants(es) un encadrement professionnel dans la gestion des médicaments.

PRINCIPES

- L'intervenant(e) responsable (responsable de la garderie ou l'éducateur(trice) ou l'enseignant(e)), voit à ce que l'enfant sous sa responsabilité prenne correctement sa médication et assure un suivi à la personne qui la remplace.
- La médication doit ***toujours*** être conservée dans un endroit sûr, hors de la portée des enfants, dans une armoire ou un tiroir sous clé.
- Toute médication se donne seulement avec l'autorisation ***écrite*** du parent ou du détenteur de l'autorité parentale.
- L'enfant devra avoir déjà reçu au moins une dose à la maison s'il s'agit d'une nouvelle médication.

RÔLE DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

- Permettre l'administration de médicaments aux enfants utilisateur des services de garde ainsi qu'à tous les élèves du primaire de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.
- S'assurer que la médication soit dans le contenant d'origine incluant l'étiquette de la prescription médicale ou dans un dispill ou dosette.
- Obtenir l'autorisation écrite des parents pour l'administration de la médication.
- Aviser le service de garde ou l'intervenant(e) responsable.
- Collaborer avec l'infirmière scolaire pour la planification de la formation du personnel visé, s'il y a lieu.
- Fournir un endroit sécuritaire et approprié pour conserver la médication (ex. : réfrigérateur).

RÔLE DES PARENTS

- Fournir la médication et le matériel nécessaires.
- Si le médicament doit être donné régulièrement à des jours et des heures précises, le parent doit fournir à l'école un dispill ou dosette qui devra être préalablement rempli par le parent, incluant l'étiquette originale de la prescription médicale. (réf. : méthodes de soins du CSSS Domaine-du-Roy). Si le médicament doit être donné ponctuellement, c'est-à-dire au besoin, le parent doit fournir à l'école le contenant d'origine incluant l'étiquette de la prescription médicale. Dans les deux cas, le parent doit fournir les informations utiles à l'administration de la médication.
- Aviser l'école de toute modification de l'état de santé de leur enfant.
- Avec l'infirmière scolaire, collaborer à la formation du personnel, s'il y a lieu.
- Encourager l'enfant à collaborer à la prise de sa médication.
- Autoriser l'application de la procédure en signant l'annexe I.
- Vérifier la date de péremption du médicament et le remplacer si nécessaire. L'infirmière scolaire s'assurera que le parent a fait le remplacement du médicament en question (annexe II).

RÔLE DE L'INFIRMIÈRE SCOLAIRE

- Agir comme personne ressource.
- Donner la formation nécessaire aux parents, si besoin.
- Assurer ou participer, conjointement avec le parent, si besoin, afin de donner la formation aux responsables du service de garde, aux éducateurs(trices) et aux enseignants(es) concernés(es), selon les 5 BONS, c'est-à-dire *Bon produit - Bonne heure - Bonne dose - Bon usage - Bonne voie (annexe III) - voir méthode de soins de l'AQESSS.

- Mettre en place les outils nécessaires à la gestion des médicaments.
- Assurer le suivi de la procédure sur la gestion et l'administration des médicaments dans les services de garde en milieu scolaire et dans toutes les classes de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.

RÔLE DE LA PERSONNE QUI DONNE LA MÉDICATION

- Vérifier si l'autorisation requise est présente à chaque nouvelle prescription médicale.
- Donner la médication selon la prescription médicale ainsi que selon les 5 BONS. Pour les médicaments ne nécessitant pas de prescription médicale (ex. : Tylenol), le parent devra :
 - fournir l'identification du médicament;
 - préciser les heures d'administration du médicament;
 - fournir une autorisation écrite de la médication à donner.
- Compléter le registre de médicaments (annexe IV).
- Transmettre toute l'information pertinente aux personnes concernées (parents, direction, infirmière scolaire).
- Participer et recevoir la formation adéquate.
- Réaliser et faire la mise à jour régulièrement (une fois/semaine) de la liste des enfants sous médication (annexe V).
- S'assurer de la disposition adéquate de la médication (armoire sous clé ou réfrigérateur si besoin).
- S'assurer de l'application de la présente procédure.

RÔLE DE L'ENFANT

- Coopérer à la prise de sa médication.
- Informer la responsable de tout malaise ressenti pouvant être relié à la médication.

200304MD

DEMANDE D'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS PRESCRITS

Nom et prénom de l'élève : _____ Classe : _____ ou groupe : _____

Date de naissance : |____|____|____| Sexe : Féminin Masculin Lieu de naissance : _____

Adresse : _____

Nom et prénom du père : _____

Tél. domicile : _____ Tél. travail : _____ Cellulaire : _____

Nom et prénom de la mère : _____

Tél. domicile : _____ Tél. travail : _____ Cellulaire : _____

Nom et prénom du tuteur (répondant) : _____

Tél. domicile : _____ Tél. travail : _____ Cellulaire : _____

Nom de la personne à appeler en cas d'urgence : _____

Son numéro de téléphone : _____ Lien avec l'élève : _____

Numéro de carte d'assurance maladie : _____ Expiration (année et mois) |____|____|

En ma qualité de père , de mère ou de tuteur de l'enfant ci-haut mentionné, j'autorise l'intervenant(e) responsable de mon enfant à administrer le ou les médicament(s) prescrit(s) et inscrit(s) aux annexes 2 et 4, selon la posologie et la période indiquées sur l'étiquette de prescription (réf. : étiquette de prescription incluse).

Je dégage le personnel concerné de la commission scolaire de toute responsabilité pour tous dommages ou toutes blessures corporelles qui pourraient survenir avant, pendant ou comme conséquence de l'administration dudit(desdits) médicament(s). De plus, je renonce à tout recours juridique contre le personnel de la commission scolaire pouvant découler directement ou indirectement de cet acte.

Cette autorisation n'est valide que pour la durée autorisée sur la prescription et/ou l'année scolaire en cours.

En toute connaissance de cause, je signe le _____
date

Signature du père, mère ou tuteur

200810MD

Principes d'administration des médicaments

Avant d'administrer un médicament je vérifie les 5 BONS principes d'usage:

BON PRODUIT	S'assurer d'avoir en main le bon médicament en comparant le nom sur l'emballage ou l'étiquette avec celui inscrit dans les directives du professionnel	
BONNE HEURE	Vérifier l'heure d'administration inscrite dans les directives du professionnel	
BONNE DOSE	Vérifier la quantité de médicament à administrer inscrite dans les directives du professionnel	
BON USAGER	Vérifier le nom de l'usager sur l'étiquette et confirmer son identité en lui posant la question	
BONNE VOIE	Vérifier la voie d'administration inscrite dans les directives du professionnel	

Après l'administration d'un médicament, je documente sur la fiche d'inscription

BONNE INSCRIPTION	L'inscription de l'administration du médicament et la description de la condition de l'usager pré/per/post-médication doivent être faites selon la procédure de l'établissement et les directives du professionnel	
--------------------------	--	---

REGISTRE DES MÉDICAMENTS

Nom de l'enfant : _____		Nom de l'enseignant(e) : _____	
# téléphone : _____		Responsable du traitement : _____	
Prescription : _____		Prescription : _____	
Horaire : _____		Horaire : _____	
Dosage : _____		Dosage : _____	
Semaine du _____ au _____		Semaine du _____ au _____	
Lundi	h. _____ h. _____	Lundi	h. _____ h. _____
Mardi	h. _____ h. _____	Mardi	h. _____ h. _____
Mercredi	h. _____ h. _____	Mercredi	h. _____ h. _____
Jeudi	h. _____ h. _____	Jeudi	h. _____ h. _____
Vendredi	h. _____ h. _____	Vendredi	h. _____ h. _____
Semaine du _____ au _____		Semaine du _____ au _____	
Lundi	h. _____ h. _____	Lundi	h. _____ h. _____
Mardi	h. _____ h. _____	Mardi	h. _____ h. _____
Mercredi	h. _____ h. _____	Mercredi	h. _____ h. _____
Jeudi	h. _____ h. _____	Jeudi	h. _____ h. _____
Vendredi	h. _____ h. _____	Vendredi	h. _____ h. _____
Semaine du _____ au _____		Semaine du _____ au _____	
Lundi	h. _____ h. _____	Lundi	h. _____ h. _____
Mardi	h. _____ h. _____	Mardi	h. _____ h. _____
Mercredi	h. _____ h. _____	Mercredi	h. _____ h. _____
Jeudi	h. _____ h. _____	Jeudi	h. _____ h. _____
Vendredi	h. _____ h. _____	Vendredi	h. _____ h. _____
Semaine du _____ au _____		Semaine du _____ au _____	
Lundi	h. _____ h. _____	Lundi	h. _____ h. _____
Mardi	h. _____ h. _____	Mardi	h. _____ h. _____
Mercredi	h. _____ h. _____	Mercredi	h. _____ h. _____
Jeudi	h. _____ h. _____	Jeudi	h. _____ h. _____
Vendredi	h. _____ h. _____	Vendredi	h. _____ h. _____
Notes d'observation : _____		Notes d'observation : _____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	

Légende Médicament donné : initiales de la personne qui a administré le médicament
 Médicament refusé : R
 Absence : Abs

200304MD

La présente procédure a été entérinée d'une part, par la direction des soins infirmiers du CSSS Domaine-du-Roy et d'autre part, par le conseil des commissaires de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.

Cette procédure se renouvelle annuellement le 1^{er} juillet à moins que le CSSS doive y apporter des modifications.

En foi de quoi, les parties ont signé en duplicata ce 27^e jour d'avril 2010.

POUR LE CSSS

POUR LA COMMISSION SCOLAIRE

Rémi Rousseau, président

Jacques Dubois, directeur général

Serge Bergeron, directeur général