



Commission scolaire
du Fleuve-et-des-Lacs

Politique # 33 (2011)

Remplace la politique # 33 2010

Politique et procédures de distribution exceptionnelle de médicaments prescrits à l'école

NOTE AU LECTEUR

Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

1.0 RÈGLES GÉNÉRALES

- 1.1 **Les parents sont les premiers responsables de l'éducation et de la santé de leurs enfants. Autant que possible, les médicaments doivent être donnés par les parents, à la maison.**
- 1.2 L'administration ou la distribution à l'école d'un médicament d'ordonnance demeure une **mesure exceptionnelle** qui doit se faire dans le respect de l'intimité de l'élève par un membre du personnel autorisé par la direction.
- 1.3 Cette mesure d'exception est réservée aux élèves qui présentent un **problème de santé diagnostiqué par un médecin** et pour qui une prescription a été rédigée.
- 1.4 **Aucun médicament** acheté en vente libre (exemple : Tylenol, sirop...) ne doit être administré à l'école, au service de garde ou au service du dîner **sauf sous prescription médicale**.
- 1.5 **Aucun médicament**, en vente libre ou prescrit **ne doit être en possession** de l'élève, de niveau primaire, au secondaire c'est à la discrétion des parents.
- 1.6 Le personnel de l'école n'est autorisé à administrer que les médicaments d'ordonnance par **voie buccale** et ce, seulement si un parent ou un titulaire de l'autorité parentale a signé et complété un formulaire autorisant le personnel à administrer un médicament prescrit par un médecin.

Pour les élèves présentant des allergies sévères nécessitant un ÉPIPEN à l'école, se référer au protocole d'intervention...

2.0 DES RESPONSABILITÉS PARTAGÉES

- 2.1 RESPONSABILITÉ DES PARENTS OU DU TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE
 - 2.1.1 **Fournir** à la direction de l'établissement scolaire les informations spécifiques et pertinentes concernant la santé de son enfant;
 - 2.1.2 **Connaître** la procédure de l'école relativement à la distribution exceptionnelle de médicaments à l'école;

2.1.3 Demander par écrit le service d'administrer des médicaments d'ordonnance par voie buccale par le personnel de l'école en complétant et signant le formulaire ci-joint (annexe A). Ce formulaire comprend :

- le nom de l'enfant, sa date de naissance, son cycle à l'école;
- le nom des parents ou tuteurs;
- le numéro de téléphone des parents (à domicile et au travail);
- un autre contact en cas d'urgence;
- le nom du médecin et ses coordonnées;
- le nom du médicament d'ordonnance;
- la dose prescrite;
- la fréquence d'administration ou les symptômes justifiant l'administration (administrer au besoin n'est pas une directive acceptable);
- la période d'application de l'autorisation;
- les effets secondaires possibles;
- les exigences de conservation et d'entreposage du médicament;
- inclure la prescription médicale;
- l'autorisation de distribuer le médicament;
- le dégageant de responsabilité du personnel.

2.1.4 Remettre à la direction de l'école ou à la personne désignée par celle-ci les médicaments d'ordonnance. Ces derniers sont conservés jusqu'à concurrence de 1 mois dans un contenant répondant aux normes de sécurité : bouchon sécuritaire et contenant incassable avec la prescription (étiquette originale de la pharmacie);

2.1.5 Voir au renouvellement de la prescription et avertir l'école de tout changement à la prescription et ce, par écrit;

2.1.6 Signer et dater l'autorisation de distribuer le médicament;

2.1.7 Signer le formulaire dégageant la direction et les intervenants autorisés par la direction de toute responsabilité résultant de la distribution des médicaments.

2.2 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

Afin de s'assurer de la collaboration de tous les gens touchés par ces mesures et d'organiser l'actualisation de cette politique de manière sécuritaire autant pour le personnel que pour les enfants, le rôle de la direction de l'école consiste à :

2.2.1 Incrire dans le code de vie de l'école les règles générales préalables à cette politique et qui s'appliquent à la distribution des médicaments à l'école primaire et secondaire;

2.2.2 Diffuser, aux parents ou au titulaire de l'autorité parentale et au personnel de l'école et du service de garde, l'information sur la procédure de distribution exceptionnelle de médicaments prescrits présentée dans cette politique (lettre annexe C et D);

2.2.3 Informer les parents ou les titulaires de l'autorité parentale que les élèves fréquentant une école primaire ou secondaire et qui, exceptionnellement, doivent prendre des médicaments prescrits, doivent le faire sous la supervision d'un membre du personnel de l'école;

2.2.4 Rendre le formulaire d'autorisation (annexe A) disponible à l'école auprès du personnel concerné. La direction d'école doit s'assurer qu'il soit rempli adéquatement avant de distribuer le médicament;

2.2.5 Centraliser la garde des médicaments et des formulaires d'autorisation dûment remplis et signés pour l'élève concerné en un seul endroit sécuritaire hors de sa portée;

- 2.2.6 Désigner le ou les personnes responsables de la réception du médicament, de la vérification du formulaire d'autorisation, de l'entreposage et de la distribution de la médication;
- 2.2.7 En collaboration avec l'infirmier scolaire, s'assurer de la compréhension des prescriptions par les personnes responsables et de la confidentialité des dossiers concernant les maladies et la médication des élèves;
- 2.2.8 Se réserver le **droit de refuser** la distribution de médicaments si les personnes désignées n'ont pas les habiletés et les connaissances nécessaires. Dans ce cas, la direction fait appel à l'infirmier répondant de l'école pour former le personnel;
- 2.2.9 Après une formation par l'infirmier, se réserver le droit de refuser l'administration de médicaments qui nécessitent une préparation compliquée ou qui demandent une connaissance spécialisée ou une surveillance particulière (sauf les traitements d'urgence : Épipen, insuline, glucagon...);
- 2.2.10 Faire remettre aux parents ou au titulaire de l'autorité parentale les médicaments à la fin de l'année scolaire ou à la fin de la période de distribution avec le registre de distribution dûment rempli. (Annexe B)

2.3 RÔLE DE L'INFIRMIER SCOLAIRE

À la demande de la direction, l'infirmier se rend disponible à :

- 2.3.1 Prendre connaissance de la **Politique et des procédures concernant la prise de médicaments à l'école;**
- 2.3.2 Répondre aux besoins de formation des personnes désignées : techniques d'administration, information pertinente sur la médication, les précautions à prendre pour la conservation, l'hygiène et l'entreposage, les effets secondaires à surveiller, les risques de chocs anaphylactiques...);
- 2.3.3 Servir de personnes-ressources (selon la disponibilité) à la direction et au personnel scolaire au besoin;
- 2.3.4 Participer à la révision de la procédure de distribution ou d'administration de médicaments prescrits dans les écoles primaires et secondaires.

2.4 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES DÉSIGNÉES

Ces personnes agissent en respect de l'enfant et en toute confidentialité sur la nature de la maladie et des médicaments prescrits.

- 2.4.1 Connaître la **Politique et la procédure concernant la distribution des médicaments à l'école;**
- 2.4.2 Prendre connaissance du document d'autorisation signé par les parents;

- 2.4.3 S'assurer que chaque médicament à distribuer est présenté dans un contenant reçu de la pharmacie et une étiquette produite par cette dernière (aucune modification écrite sur l'étiquette n'est acceptée);
- 2.4.4 S'assurer que le médicament est conservé dans les conditions énumérées sur le formulaire reçu des parents ou du titulaire de l'autorité parentale et entreposé dans un endroit sécuritaire hors de la portée des élèves;
- 2.4.5 Distribuer la médication et compléter le registre de distribution de médicaments prescrits (annexe B);
- 2.4.6 S'assurer que le médicament prescrit est pris en présence du membre du personnel qui le distribue;
- 2.4.7 S'assurer de l'application de cette procédure lors de sorties;
- 2.4.8 Référer à la direction de l'école :
- si le formulaire d'autorisation n'est pas complété et signé;
 - si l'étiquette de la pharmacie a été modifiée ou n'accompagne pas la médication;
 - s'il y a doute ou incapacité à s'acquitter de cette tâche.
- 2.4.9 Retourner les médicaments à la maison à la fin du traitement ou à la fin de l'année scolaire avec une photocopie du registre de distribution complété. Toujours garder la copie originale au dossier.

2.5 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE DU FLEUVE-ET-DES-LACS

La Commission scolaire assume les responsabilités suivantes :

- 2.5.1 Établir et réviser au besoin la procédure d'administration et de distribution exceptionnelle des médicaments à l'école selon une procédure précisée au point 3.0;
- 2.5.2 Conseiller et supporter la direction de l'établissement dans l'application de la présente procédure.
- 2.5.3 Consulter les infirmières en santé scolaire de chacun des CSSS concernés pour validation et révision de la politique.

3.0 **MODALITÉS D'ÉLABORATION, DE CONSULTATION, D'APPROBATION ET DE RÉVISION DE LA PROCÉDURE**

- 3.1 Le comité de travail peut être formé de directeurs d'école, de responsables de services de garde, d'un représentant du service de l'adaptation scolaire et des services éducatifs complémentaires et, obligatoirement, d'un représentant du service de la santé et des services sociaux.
- 3.2 Le comité consultatif de gestion doit être consulté.

Adoptée le 15 février 2011
Par la résolution # 2011-626-CC

DEMANDE D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS D'ORDONNANCE À L'ÉCOLE

Nom de l'élève : _____ Date de naissance : _____

École : _____ Cycle : _____

Téléphone des parents (tuteurs) : Domicile : _____

Travail : _____

Autre contact (urgence) : Nom : _____ Téléphone : _____

Nom du médecin prescripteur : _____ Téléphone : _____

Lieu de travail : _____

Nom du médicament d'ordonnance : _____

Effets secondaires possibles : _____

Dose prescrite (fréquence et quantité) : _____

Indication d'administration : _____

Période d'administration : du _____ au _____

Directives d'entreposage : _____

✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----

Autorisation des parents ou du titulaire de l'autorité parentale

J'autorise le personnel désigné de l'école à administrer le médicament d'ordonnance selon les directives du médecin indiquées sur ce formulaire de consentement.

Je reconnais que la distribution des médicaments à l'école constitue une mesure exceptionnelle. Je dégage l'école et la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs de toute responsabilité résultant de la distribution de médicaments.

Signature : _____ Date : _____

Acceptation du ou des professionnels responsables de l'administration du médicament.

Signature : _____ Date : _____

Signature : _____ Date : _____

N.B. : Si possible, annexer l'étiquette du médicament émis par le pharmacien.

LETTRE (Primaire)

Destinataires : Parents ou titulaires de l'autorité parentale

Expéditeur : Direction de l'école

Date : _____

Sujet : **Distribution ou administration de médicaments prescrits dans les écoles primaires**

Madame,
Monsieur,

Bien que les parents ou le titulaire de l'autorité parentale soient les premiers responsables de l'administration de médicaments à leur enfant, nous voulons vous informer de la procédure exigée par l'école lorsque la santé de votre enfant exige la prise d'un médicament **prescrit** que vous ne pouvez administrer vous-même durant la journée.

En effet, **exceptionnellement**, lorsque votre enfant doit prendre des médicaments **prescrits**, à l'école ou au service de garde, il est important d'en être informé puisqu'au primaire, aucun enfant ne peut être en possession de quelque médicament que ce soit. Ainsi avertis, nous pourrions alors lui donner sa médication de façon adéquate et sécuritaire.

Pour ce faire, il faut que vous nous ayez fourni, dûment rempli et signé, **le formulaire d'autorisation** disponible à l'école et remis les médicaments dans des contenants appropriés et bien **identifiés par le pharmacien**, au secrétariat de l'école ou à la personne désignée par la direction. Vous êtes responsables de renouveler le médicament à temps et de nous avertir lorsque le traitement prend fin.

Nous vous rappelons que distribuer un médicament à l'école demeure une mesure **exceptionnelle**. Pour éviter de devoir le faire, nous vous demandons, lorsque possible, de faire prescrire à votre enfant un médicament suivant une posologie de 8 ou 12 heures. Le médicament peut alors être pris à la maison.

Merci de votre collaboration.

Le directeur de l'école

LETTRE (Secondaire)

Destinataires : Parents ou titulaires de l'autorité parentale

Expéditeur : Direction de l'école

Date : _____

Sujet : **Distribution ou administration de médicaments prescrits dans les écoles secondaires**

Madame,
Monsieur,

Bien que les parents ou le titulaire de l'autorité parentale soient les premiers responsables de l'administration de médicaments à leur enfant de moins de 14 ans, nous voulons vous informer de la procédure exigée par l'école lorsque la santé de votre enfant exige la prise d'un médicament **prescrit** que vous ne pouvez administrer vous-même durant la journée.

Pour ce faire, il faut que vous nous ayez fourni, dûment rempli et signé, **le formulaire d'autorisation** disponible à l'école et remis les médicaments dans des contenants appropriés et bien **identifiés par le pharmacien**, au secrétariat de l'école ou à la personne désignée par la direction. Vous êtes responsables de renouveler le médicament à temps et de nous avertir lorsque le traitement prend fin.

Nous vous rappelons que distribuer un médicament à l'école demeure une mesure **exceptionnelle**. Pour éviter de devoir le faire, nous vous demandons, lorsque possible, de faire prescrire à votre enfant un médicament suivant une posologie de 8 ou 12 heures. Le médicament peut alors être pris à la maison.

Merci de votre collaboration.

Le directeur de l'école

DIRECTIVES D'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS À L'ÉCOLE

Médicaments réguliers

Définitions	Ils sont administrés tous les jours à l'école pour certains. Ils sont prescrits par un médecin
Administration	Par l'enseignant, au temps spécifié par le parent. Selon le dosage indiqué par le pharmacien sur le contenant. Dans une forme prête à administrer. Avec l'autorisation écrite du parent ou de son représentant.
Entreposage	Dans un coffret verrouillé. Dans la classe de l'élève, à un endroit jugé sécuritaire. Avec fiche d'administration à initialiser.
Autorisation	Fiche complétée par le parent et conservée au secrétariat. Nouvelle autorisation si le dosage est modifié.

Médicaments occasionnels

Définitions	Ils sont administrés au besoin (ex. : gouttes, Ventolin...). Ils sont administrés occasionnellement (antibiotiques...). Ils sont prescrits par un médecin.
Administration	Par la secrétaire ou un autre adulte responsable de l'école.
Entreposage	Au secrétariat de façon sécuritaire. Évaluation sporadique par l'infirmier des médicaments entreposés.
Autorisation	Fiche complétée par le parent ou le responsable parental et conservée au secrétariat. Si modification du dosage, nouvelle autorisation nécessaire.

Médicaments d'urgence

Définitions	Ils sont prescrits par un médecin (ex. : Épipen, Bénadryl...). Ils font l'objet d'un protocole.
Administration	Par les intervenants de l'école, lors de réactions allergènes.
Entreposage	Accessible à tous les intervenants, en tout temps dans un endroit identifié.
Autorisation	Protocole affiché dans des endroits accessibles de l'école.

Médicaments non prescrits

Définitions	Ils font l'objet de vente libre en pharmacie (ex. : Tylenol, Gravol, Advil...).
Administration	Interdiction d'administrer, de consommer ou d'avoir en sa possession à l'école (à moins que ces médicaments soient prescrits par le médecin).