



Politique

N°6103

Domaine : Administration scolaire et procédures

En vigueur : Le 24 juin 2000

Révisée le : Le 28 juin 2004

ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS PAR VOIE BUCCALE

1. PRÉAMBULE

Attendu que, dans le cadre de la mission et de la vision du Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières, l'élève est au coeur de toute intervention;

Attendu qu'aucun élève ne doit se voir refuser l'accès à son éducation parce qu'elle ou il a besoin de soins offerts par les Services auxiliaires de santé pendant les heures de classe;

Attendu que certains élèves peuvent, à court ou à long terme, avoir besoin de médicaments durant les heures de classe;

Attendu que, même si l'administration de médicaments par voie buccale relève premièrement des parents, tutrices, tuteurs et des membres de la profession médicale et s'effectue habituellement en dehors des heures de classe, le Conseil veut assurer ce service s'il est préférable que le ou les médicaments soient pris pendant les heures de classe;

Attendu que la possession et la manipulation de médicaments par un enfant comportent toujours des risques;

Il est résolu que le Conseil se dote d'une procédure sécuritaire de supervision et d'administration de médicaments par voie buccale permettant aux élèves qui en ont besoin de les prendre pendant les heures de classe.

2. OBJECTIFS

2.1 Décrire les mesures et les précautions que l'école doit prendre lorsque des médicaments sont administrés à des élèves pendant les heures de classe.

- 2.2 Permettre aux élèves du Conseil qui ont des besoins spéciaux de santé de recevoir une éducation catholique de langue française sans interruption.

3. DÉFINITIONS

- 3.1 Administration de médicaments « L'administration de médicaments » comprend :

- 3.1.1 l'entreposage;
- 3.1.2 la manipulation;
- 3.1.3 la supervision;
- 3.1.4 l'observation au moment de l'absorption du médicament;
- 3.1.5 la consignation de renseignements touchant la demande d'administration de médicaments sur le formulaire prévu à cette fin.

4. RÈGLE DE BASE

- 4.1 À l'élémentaire (Maternelle à la 8e)

- 4.1.1 Un élève ne peut pas être en possession de médicaments pendant les heures de classe.
- 4.1.2 Un élève ne peut pas, sans supervision, s'administrer un médicament.
- 4.1.3 Un parent peut faire demande pour que (**Formulaire n° 5001**) :
 - 4.1.3.1 l'école administre des médicaments à son enfant pendant les heures de classe;
 - 4.1.3.2 son enfant s'administre des médicaments, sous la supervision de l'école, pendant les heures de classe.
- 4.1.4 Tout médicament doit être entreposé de façon sécuritaire dans un endroit désigné par la direction de l'école.

- 4.2 Au secondaire (9e à la 12e)

- 4.2.1 Un élève peut être en possession et s'administrer des médicaments.
- 4.2.2 Un parent peut faire demande pour que (**Formulaire n° 5001**)
 - 4.2.2.1 l'école administre des médicaments à son enfant pendant les heures de classe;

4.2.2.2 son enfant s'administre des médicaments, sous la supervision de l'école, pendant les heures de classe.

4.2.3 Tout médicament administré par l'école ou dont elle supervise l'administration doit être entreposé de façon sécuritaire dans un endroit désigné par la direction de l'école.

5. DEMANDE D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS PAR UN PARENT, UNE TUTRICE ET UN TUTEUR

5.1 Toute demande d'administration de médicaments par voie buccale doit :

5.1.1 être présentée par écrit;

5.1.2 être signée par les parents, tutrice et tuteur;

5.1.3 et préciser :

5.1.3.1 le nom, la date de naissance et le niveau de l'élève;

5.1.3.2 le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des parents, tuteurs ou tuteurs;

5.1.3.3 le nom et numéro de téléphone d'une personne contact en cas d'urgence;

5.1.3.4 le nom et le numéro de téléphone du médecin traitant;

5.1.3.5 le nom du médicament;

5.1.3.6 les symptômes justifiant l'administration du médicament et la méthode d'administration;

5.1.3.7 la dose prescrite ou la posologie;

5.1.3.8 les effets secondaires, s'il y a lieu;

5.1.3.9 la période de temps pour laquelle l'autorisation est accordée;

5.1.3.10 les exigences d'entreposage du médicament telles qu'indiquées par le médecin traitant.

6. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

6.1 La responsabilité ultime de l'administration de médicaments incombe à la direction d'école ou à un membre du personnel délégué par elle.

6.2 La direction d'école désigne un endroit sécuritaire pour l'entreposage des médicaments ou encore demande aux

personnes chargées de l'administration des médicaments de prendre les mesures nécessaires à cet égard.

- 6.3 Avant d'administrer un médicament par voie buccale, la direction d'école ou les personnes désignées par cette dernière doivent avoir reçu une formation ou des directives appropriées d'une personne compétente qui peut, par exemple, être le parent, la tutrice ou le tuteur.
- 6.4 En tout temps, le médicament doit être administré discrètement et de manière respectueuse pour l'élève qui doit progressivement apprendre à assumer la responsabilité de son traitement.
- 6.5 Avant la fin juin de chaque année, remplir et remettre à l'agente ou l'agent de supervision responsable de son école le rapport annuel sur l'administration des médicaments, et ce, dans le but de permettre à la direction de l'éducation ou à la personne désignée de compiler les données qui serviront à l'élaboration du rapport quinquennal devant être remis au Conseil. **(Annexe 3)**

7. RESPONSABILITÉS DU PARENT, DE LA TUTRICE ET DU TUTEUR

- 7.1 Tout parent, tutrice ou tuteur doit adresser une demande écrite à la direction d'école pour qu'un médicament, prescrit ou non, soit administré à son enfant.
- 7.2 Le formulaire n° 5001 « **Demande et autorisation d'administration d'un médicament par voie buccale** » prévu à cette fin doit être dûment complété, signé et remis à la direction de l'école.
- 7.3 Les médicaments sont remis à la direction d'école par les parents, tutrices ou tuteurs.
- 7.4 Les médicaments d'ordonnance doivent être clairement étiquetés par la pharmacie :
 - 7.4.1 nom de la patiente ou du patient;
 - 7.4.2 nom du médicament et posologie;
 - 7.4.3 méthode d'administration et aliments contre-indiqués.
- 7.5 Tout autre médicament doit être clairement étiqueté par le parent :
 - 7.5.1 nom de l'enfant;
 - 7.5.2 nom du médicament et posologie;

- 7.5.3 méthode d'administration et aliments contre-indiqués;
- 7.5.4 signature du parent.

8. DOSSIER DE RENSEIGNEMENTS

- 8.1 Chaque école doit tenir un dossier sur chaque élève à qui un membre du personnel administre un ou des médicaments.
- 8.2 Ce dossier doit contenir :
 - 8.2.1 la demande écrite originale des parents, de la tutrice ou du tuteur;
 - 8.2.2 toute modification au traitement médical initial;
 - 8.2.3 les relevés quotidiens des médicaments administrés par le personnel d'école.

9. DEMANDE D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS PAR UN PARENT, UNE TUTRICE ET UN TUTEUR

- 9.1 Suite à une demande d'un parent, d'une tutrice ou d'un tuteur d'administrer des médicaments par voie buccale, la direction d'école doit explorer d'autres façons possibles pour éviter que les médicaments soient administrés par l'école.
- 9.2 Modalités alternatives :
 - 9.2.1 administration du médicament à la maison;
 - 9.2.2 administration du médicament par quelqu'un autre que le personnel de l'école. (ex. parent, gardien, gardienne, grands-parents etc.)

10. TRANSPORT DE MÉDICAMENTS ENTRE LE DOMICILE ET L'ÉCOLE

- 10.1 La direction d'école et les parents, tuteurs ou tuteurs conviennent des modalités du transport des médicaments entre le domicile et l'école. Cependant, le médicament doit, en tout temps, être remis en mains propres par un adulte à un membre désigné du personnel.

11. MISE EN REBUT

- 11.1 Médicaments périmés ou non utilisés au terme d'un traitement :

- 11.1.1** la direction de l'école doit communiquer avec les parents, la tutrice ou le tuteur, les avisant de venir à l'école récupérer les médicaments non utilisés ou périmés;
- 11.1.2** si une de ces personnes ne se conforme pas à la demande de la direction d'école, celle-ci communiquera avec une pharmacienne ou un pharmacien pour assurer une mise au rebut sécuritaire des médicaments.

12. FICHE D'ADMINISTRATION/JOURNAL QUOTIDIEN

- 12.1** Chaque école doit tenir une fiche d'administration des médicaments.
- 12.2** Cette fiche doit indiquer :
 - 12.2.1** le nom de l'élève;
 - 12.2.2** la date et l'heure auxquelles le médicament a été administré;
 - 12.2.3** la dose administrée;
 - 12.2.4** la méthode d'administration; (seul, avec du liquide, avec du solide)
 - 12.2.5** la signature de la personne qui administre ou qui supervise l'administration des médicaments.
- 12.3** L'école doit, en tout temps, avoir accès aux numéros de téléphone :
 - 12.3.1** des parents, tutrices ou tuteurs;
 - 12.3.2** du médecin traitant.
- 12.4** Au terme du traitement, une copie de la fiche d'administration est remise, sur demande, aux parents, tutrice ou tuteur.
- 12.5** La direction d'école conserve la fiche d'administration du médicament dans le dossier de l'élève (DSO).

13. MÉTHODE DE SUIVI

- 13.1** À tous les cinq (5) ans, en mai, la direction de l'éducation ou la personne désignée devra faire un rapport au Conseil sur la mise en application de cette politique.
- 13.2** Le rapport contiendra les points suivants :
 - 13.2.1** le nombre d'élèves, par école, à qui on administre des médicaments;
 - 13.2.2** le nom des médicaments pris sur une base occasionnelle ainsi que le nom de chaque médicament et le nombre

- d'élèves prenant ce médicament sur une base régulière dans chaque école;
- 13.2.3** les défis rencontrés dans l'application de cette politique;
- 13.2.4** les recommandations suggérées afin d'améliorer cette politique.

FORMULAIRES

Formulaire n° 5001 « Demande et autorisation d'administration d'un médicament par voie buccale »

Formulaire n° 5002 « Journal relatif à l'administration d'un médicament »

Formulaire n° 5002a « Rapport annuel des directions d'école sur l'administration des médicaments »