

B-014-D-1 ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

Date d'émission : le 15 décembre 2007

Page 1 de 3

Le masculin et le singulier sont utilisés dans ce document dans le seul but d'alléger le texte. Partout où les mots « parent », « parents », « père » ou « mère » sont employés, les mots « tuteurs » et « tutrices » sont également compris.

BUT

Le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales veut s'assurer que les directions de toutes ses écoles élémentaires et secondaires sont conscientes de la présence de tous médicaments qui sont apportés sur le terrain de l'école. Il permet que l'élève prenne le médicament par voie buccale ou externe en présence d'un adulte ou encore qu'un adulte administre le médicament tel qu'autorisé par les parents.

1.0 ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

- 1.1 Les parents doivent adresser à la direction de l'école une demande écrite afin qu'un médicament soit administré à leur enfant. Ils doivent en outre remplir le formulaire d'autorisation numéro B014F-1, dans lequel ils dégagent le Conseil, ainsi que ses mandataires et le personnel de l'école, de toute responsabilité civile découlant de l'administration du médicament et conviennent de ne pas intenter de poursuites pour tout préjudice ou toute blessure causé à l'enfant, même si ce préjudice ou cette blessure sont liés directement ou indirectement à la négligence du Conseil.
- 1.2 La demande d'administration d'un médicament présentée par écrit et signée par les parents doit comprendre les renseignements suivants :
 - 1.2.1 le nom de l'enfant;
 - 1.2.2 le nom du médicament;
 - 1.2.3 la dose prescrite ou la posologie;
 - 1.2.4 la méthode d'administration ou les symptômes justifiant l'administration du médicament (« administrer au besoin » n'est pas une directive acceptable);
 - 1.2.5 les effets secondaires éventuels, s'il y a lieu;
 - 1.2.6 la période pendant laquelle l'autorisation est accordée;
 - 1.2.7 les exigences en matière de conservation et d'entreposage du médicament, telles qu'elles ont été indiquées par le médecin;
 - 1.2.8 le nom et le numéro de téléphone des parents au domicile et au travail;
 - 1.2.9 le nom et le numéro de téléphone du médecin.
- 1.3 Les médicaments d'ordonnance doivent être remis à la direction de l'école par les parents. Tous les médicaments doivent être conservés dans un endroit sûr et fermé à clé, à l'exception des médicaments pour les cas extrêmes d'asthme. La

direction de l'école peut désigner un endroit sûr et sans danger pour la conservation des médicaments ou encore demander aux personnes chargées de l'administration du médicament de prendre les mesures nécessaires à cet égard. Quelle que soit sa décision, la direction d'école doit veiller à ce que l'endroit choisi soit adéquat et sécuritaire. Les médicaments doivent être bien étiquetés par la pharmacie : nom du patient, posologie, méthode d'administration et aliments contre-indiqués.

- 1.4 Avant d'administrer des médicaments par voie buccale, la direction d'école ou un membre du personnel doit avoir reçu une formation ou des instructions appropriées d'une personne compétente, qui peut, par exemple, être le parent.

2.0 DOSSIER DE RENSEIGNEMENTS

- 2.1 L'école doit tenir des dossiers relatifs à l'administration des médicaments. Ces dossiers doivent comporter la demande originale écrite des parents, la correspondance du médecin, toute demande de modification et la fiche d'administration de médicaments de l'élève.
- 2.2 La direction d'école doit tenir une fiche d'administration de médicaments (formulaire numéro B014F-2), comportant le nom de l'élève, la date et l'heure auxquelles le médicament a été administré, la dose administrée, la méthode d'administration du médicament (cuillère, mélangé aux aliments, etc.). L'école doit constamment pouvoir accéder aux numéros de téléphone des parents et du médecin.
- 2.3 Si la direction de l'école le juge nécessaire, un relevé anecdotique des comportements de l'élève sera tenu. Les points importants à relever sont le rendement scolaire, le comportement social, l'assiduité, les changements de comportements notables qui pourraient être attribuables aux médicaments. Les membres du personnel en contact avec l'enfant doivent remplir ce relevé, en suivre l'évolution et en informer les parents ou tuteurs.
- 2.4 La direction de l'école doit conserver en dossier toute demande d'administration de médicaments, ainsi que la documentation qui s'y rapporte, et ce, pour la durée de l'année scolaire complète.

3.0 TRANSPORT DES MÉDICAMENTS ENTRE LE DOMICILE ET L'ÉCOLE

La direction de l'école et les parents conviennent des modalités de transport des médicaments entre le domicile et l'école. À titre d'exemple, un élève du secondaire peut transporter un médicament à l'école mais les parents d'élèves de l'élémentaire ou d'élèves ayant des besoins spéciaux doivent remettre le médicament en mains propres à la direction de l'école ou à la personne désignée.

4.0 MÉDICAMENTS RESTANTS AU TERME DU TRAITEMENT

Au terme du traitement, la direction de l'école doit communiquer avec les parents afin de leur remettre les médicaments inutilisés. Si personne ne vient récupérer les

médicaments, la direction d'école demande à une pharmacie de se charger de la mise au rebut des médicaments restants.

5.0 MÉDICAMENTS ARRIVÉS À EXPIRATION

Lorsqu'un médicament arrive à expiration, la direction demande à une pharmacie de se charger de la mise au rebut de ces médicaments.

6.0 ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS PAR DES ÉLÈVES PLUS ÂGÉS

Avec l'autorisation des parents ou du médecin, l'école peut demander à l'élève de prendre lui-même son médicament et d'assumer la responsabilité de sa conservation à l'école.