



COMMISSION SCOLAIRE
DE KAMOURASKA - RIVIÈRE-DU-LOUP

**PROCÉDURE DE DISTRIBUTION OU
D'ADMINISTRATION
DE MÉDICAMENTS PRESCRITS
DANS LES ÉCOLES PRIMAIRES DE LA
COMMISSION SCOLAIRE**

Direction du service de l'adaptation scolaire et des services éducatifs complémentaires

Document révisé le 25-01-2008
par Mélissa Beaulieu

PRÉAMBULE

LE PRÉSENT DOCUMENT SERT DE CADRE DE RÉFÉRENCE AUX ÉCOLES PRIMAIRES ET AUX SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE KAMOU-RASKA—RIVIÈRE-DU-LOUP AFIN DE FOURNIR AU PERSONNEL CONCERNÉ DES BALISES EN CE QUI A TRAIT À LA DISTRIBUTION OU À L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS PRESCRITS.

DE PLUS, CETTE PROCÉDURE PERMETTRA DE DÉFINIR LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS DES PARENTS, D'UNE PART, ET DU PERSONNEL DES ÉCOLES, D'AUTRE PART.

IL EST À NOTER QU'AUUCUN MÉDICAMENT EN VENTE LIBRE NE SERA DISTRIBUÉ OU ADMINISTRÉ PAR LE PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE, ET CECI, AFIN D'ASSURER LA SÉCURITÉ DE TOUS LES ÉLÈVES.

IL EST IMPORTANT DE RAPPELER QUE LA DISTRIBUTION OU L'ADMINISTRATION À L'ÉCOLE DE MÉDICAMENTS PRESCRITS DEMEURE UNE MESURE EXCEPTIONNELLE. CETTE RESPONSABILITÉ RELÈVE DES PARENTS ET DOIT, DANS LA MESURE DU POSSIBLE, S'EFFECTUER À LA MAISON.

TABLE DES MATIÈRES

1.0	OBJECTIF	1
2.0	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
3.0	FONDEMENTS LÉGAUX	2
4.0	RÉRÉFÉRENCES LÉGALES ET JURIDIQUES.....	2
	4.1 GOUVERNEMENT DU QUÉBEC.....	2
	4.2 LOI MODIFIANT LE CODE DES PROFESSIONS	2
5.0	TERMINOLOGIE	2
	5.1 DISTRIBUER UN MÉDICAMENT	2
	5.2 ADMINISTRER UN MÉDICAMENT.....	3
	5.3 ALLERGIES GRAVES	3
6.0	RESPONSABILITÉS DES PARENTS ET DES INTERVENANTS	3
	6.1 LE TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE	3
	6.2 LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE	4
	6.3 LE PERSONNEL CONCERNÉ DE L'ÉCOLE	5
	6.4 LES CENTRES LOCAUX DE SERVICES COMMUNAUTAIRES (CLSC)	6
	6.5 LA COMMISSION SCOLAIRE DE KAMOURASKA—RIVIÈRE-DU-LOUP.....	6
7.0	MODALITÉS D'ÉLABORATION, DE CONSULTATION, D'APPROBATION ET DE RÉVISION DE LA PROCÉDURE.....	6
8.0	ENTRÉE EN VIGUEUR	6
ANNEXE 1	LETTRÉ-TYPE POUR LES PARENTS.....	7
ANNEXE 2	DEMANDE DE DISTRIBUTION OU D'ADMINISTRATION D'UN MÉDICAMENT PRESCRIT DANS LES ÉCOLES PRIMAIRES (MESURE EXCEPTIONNELLE).....	8
ANNEXE 3	REGISTRE DE DISTRIBUTION OU D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS PRESCRITS (RÉSERVÉ AU PERSONNEL)	9
	REMERCIEMENTS	10



COMMISSION SCOLAIRE
DE KAMOURASKA - RIVIÈRE-DU-LOUP

En vigueur : 2006-07-01

Approbation :


Yvan Tardif, directeur général

Secteur services de garde en milieu scolaire

Procédure de distribution ou d'administration de médicaments prescrits dans les écoles primaires de la commission scolaire

1.0 OBJECTIF

La présente procédure vise à déterminer le mode de distribution ou d'administration de médicaments prescrits aux élèves de niveau primaire de la Commission scolaire de Kamouraska—Rivière-du-Loup.

2.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

IL EST IMPORTANT DE RAPPELER QUE LA DISTRIBUTION OU L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS PRESCRITS DEMEURE UNE MESURE EXCEPTIONNELLE.

- 2.1** La responsabilité des établissements scolaires en matière de distribution ou d'administration de médicaments prescrits en est une d'accommodement raisonnable sans que cela ne constitue une contrainte excessive pour le milieu scolaire.
- 2.2** **Dans des situations exceptionnelles**, après entente avec les parents et, s'il y a lieu, sur recommandation médicale, la direction de l'établissement scolaire s'assure de la distribution ou de l'administration de médicaments prescrits :
- ♦ lorsqu'il n'y a aucune dérogation possible en vertu de la prescription médicale;
 - ♦ lorsqu'il y a impossibilité pour l'élève de retourner chez lui ou chez toute autre personne désignée par l'autorité parentale pendant la journée scolaire pour y recevoir son traitement.
- 2.3** Dans tous les cas, avant de procéder à la distribution ou à l'administration de médicaments, une prescription médicale est requise, laquelle précise une procédure d'administration, les indications relatives à la conservation des médicaments et le suivi à donner en cas de complications.
- 2.4** **En aucun cas, le personnel de l'établissement scolaire ne pourra effectuer des mélanges de médicaments à donner ou à administrer à un élève, ni distribuer ou administrer des médicaments en vente libre non prescrits.**

3.0 FONDEMENTS LÉGAUX

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1).

Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., chapitre I-13.3).

Les conventions collectives.

Code civil du Québec.

Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., chapitre S-4.2).

Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., chapitre S-4.2).

Code des professions (L.R.Q., chapitre C-26).

Entente entre le ministère de l'Éducation du Québec et le ministère des Affaires sociales.

Entente MSSS-MEQ et entente inter-établissements-CLSC-Commission scolaire.

4.0 RÉFÉRENCES LÉGALES ET JURIDIQUES

Aux fins d'interprétation et d'application de la présente procédure, les expressions et les termes suivants ont la signification qui suit :

4.1 **Gouvernement du Québec. Code civil du Québec 1998-1999 : Règlements relatifs au Code civil du Québec et lois connexes, 6^e édition, 1 670 pages, art. 147 :**

« La personne qui porte secours à autrui ou qui, dans un but désintéressé, dispose gratuitement de biens au profit d'autrui est exonérée de toute responsabilité pour le préjudice qui peut en résulter à moins que ce préjudice ne soit dû à sa faute intentionnelle ou à sa faute lourde ».

4.2 **Loi modifiant le Code des professions et d'autres dispositions législatives dans le domaine de la santé (L.R.Q., chapitre C-26) ou (Lois du Québec 2002, c. 33).**

*« **Le Code des professions** permet, depuis le 30 janvier 2003, au personnel des écoles et des services de garde d'administrer aux élèves des médicaments prescrits et prêts à être administrés. Le personnel de la commission scolaire devrait distribuer des médicaments uniquement avec l'autorisation écrite de l'autorité parentale de l'élève et selon une posologie précise transmise par le parent, et ce, sans exercer de discrétion dans la quantité ou dans le moment de la prise du médicament » (**Code des professions L.R.Q., chapitre C-26**).*

5.0 TERMINOLOGIE

5.1 **Distribuer un médicament**

Remettre un médicament prescrit à un élève afin qu'il puisse le prendre lui-même.

5.2 Administrer un médicament

Introduire ou faire absorber un médicament à un élève (ex. : faire une injection, appliquer un onguent antibiotique).

5.3 Allergies graves

Cas d'allergies présentant un risque de choc anaphylactique (réaction allergique grave pouvant entraîner la mort en l'absence de traitement).

6.0 RESPONSABILITÉS DES PARENTS ET DES INTERVENANTS

Les parents sont les premiers responsables de l'éducation et de la santé de leurs enfants.

D'une façon générale, la distribution ou l'administration de médicaments prescrits à l'élève est sous la responsabilité des parents et doit être réalisée en dehors du milieu scolaire.

6.1 Le titulaire de l'autorité parentale

Le titulaire de l'autorité parentale assume les responsabilités suivantes :

- 6.1.1 **Fournir**, à la direction de l'établissement scolaire, les informations spécifiques et pertinentes concernant la santé de son enfant.
- 6.1.2 **Compléter et retourner** le formulaire « Demande de distribution ou d'administration d'un médicament prescrit dans les écoles primaires » (**Annexe 2**) à la direction de l'établissement scolaire, qui s'assurera de faire le lien avec la personne responsable de la distribution ou de l'administration de médicaments prescrits dans les écoles primaires de la commission scolaire.
- 6.1.3 **Fournir** le médicament prescrit dans un contenant reçu du pharmacien et accompagné d'une étiquette produite par la pharmacie et **voir** à son renouvellement lorsque nécessaire.
- 6.1.4 **Remettre** le médicament prescrit à un adulte responsable au service de garde, au titulaire de la classe ou au secrétariat de l'école.
- 6.1.5 **S'assurer**, qu'au fur et à mesure que l'élève avance en âge, celui-ci devient de plus en plus autonome afin d'en arriver, dans des conditions raisonnables, à répondre lui-même à ses soins de santé ou à la prise de ses médicaments.

6.2 La direction de l'établissement scolaire

La direction voit à :

- 6.2.1 **Inform**er le personnel de l'école et le conseil d'établissement sur la « Procédure de distribution ou d'administration de médicaments prescrits dans les écoles primaires de la commission scolaire ».
- 6.2.2 **Transmettre** l'information au responsable du service de garde sur toutes les situations particulières de santé des élèves de l'école pouvant fréquenter les services de garde.
- 6.2.3 **Inform**er l'autorité parentale sur la « Procédure de distribution ou d'administration de médicaments prescrits dans les écoles primaires de la commission scolaire » (**modèle de lettre, annexe 1**).
- 6.2.4 Désigner la personne responsable de la distribution ou de l'administration de médicaments.
- 6.2.5 **Préciser** au titulaire de l'autorité parentale que les élèves fréquentant une école primaire doivent prendre le médicament prescrit sous la supervision d'un membre du personnel de l'école.
- 6.2.6 **Rendre** le formulaire « Demande de distribution ou d'administration d'un médicament prescrit dans les écoles primaires » (**annexe 2**) disponible au personnel concerné. **S'assurer** qu'il est complété adéquatement par l'autorité parentale avant de distribuer un médicament et qu'il est accessible pour des fins de vérification.
- 6.2.7 **S'assurer** que la formation en lien avec cette procédure est dispensée par du personnel qualifié lorsque requise.
- 6.2.8 **Déterminer** un lieu sécuritaire où seront entreposés les médicaments.
- 6.2.9 **Travailler** en collaboration avec l'infirmière du CLSC.
- 6.2.10 **S'assurer** que le personnel qui est en présence des élèves présentant un risque de choc anaphylactique ou toute autre situation particulière de santé, a été sensibilisé.

6.3 Le personnel concerné de l'école

Le personnel concerné par la présente procédure doit :

- 6.3.1 **Connaître** la « Procédure de distribution ou d'administration de médicaments prescrits dans les écoles primaires de la commission scolaire ».
- 6.3.2 **Détenir** le formulaire « Demande de distribution ou d'administration d'un médicament prescrit dans les écoles primaires de la commission scolaire » dûment rempli et signé par le titulaire de l'autorité parentale; toutefois, une autorisation provisoire écrite (ex. : note à l'agenda) est acceptable dans l'attente du formulaire complété, et ce, pour une durée maximale d'une journée (**Annexe 2**).
- 6.3.3 **S'assurer** que chaque médicament à distribuer ou à administrer est présenté dans un contenant reçu du pharmacien et qu'il est conservé selon les conditions prescrites et entreposé dans un endroit sécuritaire.
- 6.3.4 **S'assurer** de faire le suivi, en son absence, à son remplaçant.
- 6.3.5 **S'assurer** de consigner la date et l'heure de distribution ou d'administration du médicament sur le formulaire « Registre de distribution ou d'administration de médicaments prescrits » (**Annexe 3**).
- 6.3.6 **S'assurer** que le médicament est pris en la présence du membre du personnel qui le distribue.
- 6.3.7 **S'assurer** de faire le suivi de la médication lors des sorties scolaires.
- 6.3.8 **Participer** à la formation lorsque requise.
- 6.3.9 **Aviser** immédiatement la direction de l'établissement scolaire de tout accident ou toute erreur suite à une intervention qui peut affecter la santé de l'élève ou celle du personnel concerné.

Note : Il est important de rappeler que le jugement du personnel de l'école doit orienter toute décision en lien avec la distribution ou l'administration de médicaments prescrits. S'il y a un doute, il est nécessaire de se valider auprès de l'autorité parentale, de la direction ou de l'infirmière du CLSC selon disponibilité.

6.4 Les centres locaux de services communautaires (CLSC)

Les rôles de l'infirmière du CLSC en milieu scolaire sont les suivants :

- 6.4.1 **Participer** à l'élaboration ou à la révision de la « Procédure de distribution ou d'administration de médicaments prescrits dans les écoles primaires de la commission scolaire ».
- 6.4.2 **Agir** comme personne-ressource auprès de la direction, du personnel scolaire et des parents. Selon l'évaluation du besoin, l'infirmière jugera de l'intervention appropriée.
- 6.4.3 **Sensibiliser** le personnel lorsqu'il y a des élèves qui présentent des risques de choc anaphylactique.

6.5 La Commission scolaire de Kamouraska—Rivière-du-Loup

La Commission scolaire de Kamouraska—Rivière-du-Loup assume les responsabilités suivantes :

- 6.5.1 **Établir et réviser** la procédure.
- 6.5.2 **Conseiller et supporter** la direction de l'établissement en regard de la présente procédure.

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

- 1° Le comité de travail peut être formé de directions d'école, de responsables des services de garde, d'un représentant du service de l'adaptation scolaire et des services éducatifs complémentaires; à ce comité, peuvent se greffer des intervenants de la santé.
- 2° Le comité consultatif de gestion doit être consulté.
- 3° La procédure peut être révisée au besoin par la commission scolaire en suivant les modalités prévues précédemment.

8.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son approbation par la direction générale, soit le 1^{er} juillet 2006.



COMMISSION SCOLAIRE
DE KAMOURASKA - RIVIÈRE-DU-LOUP

DESTINATAIRES : Aux parents et/ou titulaire de l'autorité parentale
EXPÉDITRICE : Direction de l'école
DATE : _____
OBJET : Distribution ou administration de médicaments prescrits dans les écoles primaires.

Madame, Monsieur,

Par la présente, nous voulons vous informer de la procédure exigée par l'école en regard de la distribution ou de l'administration des médicaments prescrits. Nous vous avisons que le personnel de l'école **peut exceptionnellement**, distribuer ou administrer des médicaments prescrits à votre enfant.

Pour ce faire, vous devez compléter le formulaire « *Demande de distribution ou d'administration d'un médicament prescrit dans les écoles primaires* » (**Annexe 2**). Le formulaire et le médicament doivent être remis à l'adulte responsable soit au service de garde, au titulaire de la classe ou au secrétariat.

Le médicament doit être remis à l'école dans son contenant original reçu du pharmacien et accompagné de l'étiquette produite par la pharmacie. Si nécessaire, vous pouvez demander au pharmacien un deuxième contenant avec l'étiquette pour la maison. Vous devez voir au renouvellement de la prescription du médicament lorsque nécessaire. **Veillez prendre note qu'aucune distribution ou administration de médicaments prescrits ne sera effectuée sans cette autorisation dûment signée.**

Nous vous demandons, lorsque possible, de faire prescrire à votre enfant, un médicament suivant une posologie de 12 ou 24 heures. Ainsi, le médicament pourrait être pris à la maison évitant ainsi les risques d'omission ou de transport du médicament. Si impossible, s.v.p. le faire prescrire aux huit heures.

Par cette procédure, nous voulons que les médicaments **prescrits seulement** soient disponibles à l'école et remis à votre enfant de façon sécuritaire.

Merci de votre collaboration.

La direction de l'école

p.j. Formulaire « Demande de distribution ou d'administration d'un médicament prescrit dans les écoles primaires ». (Formulaire disponible aussi sur le site Internet de la Commission scolaire à l'adresse suivante : <http://www.cskamloup.qc.ca>.)

N.B. Info-Santé : 310-2572

Note : Toute autorisation n'est valable que pour une année scolaire seulement soit jusqu'au 30 juin.



NOM DE L'ÉCOLE : _____

ANNÉE SCOLAIRE _____ - _____

**DEMANDE DE DISTRIBUTION OU D'ADMINISTRATION D'UN MÉDICAMENT
PRESCRIT DANS LES ÉCOLES PRIMAIRES (mesure exceptionnelle)**

NOM ET PRÉNOM DE L'ÉLÈVE : _____ DATE DE NAISSANCE : _____

NOM DE LA MÈRE : _____ NOM DU PÈRE : _____

N^{OS} DE TÉLÉPHONE : RÉS. : _____ N^{OS} DE TÉLÉPHONE : RÉS. : _____

TRAV. : _____ TRAV. : _____

CELLULAIRE : _____ CELLULAIRE : _____

COURRIEL : _____ COURRIEL : _____

AUTRE TÉLÉPHONE EN CAS D'URGENCE

AUTRE TÉLÉPHONE EN CAS D'URGENCE

NOM (LIEN DE PARENTÉ) : _____ NOM (LIEN DE PARENTÉ) : _____

N^O DE TÉLÉPHONE : _____ N^O DE TÉLÉPHONE : _____

Compléter les informations suivantes :

Nom du médicament : _____

Nom du médecin : _____

Quantité prescrite (Posologie) : _____

Moment de l'administration : Heure(s) : _____

Procédure de l'administration : _____

Le médicament doit-il être réfrigéré : oui non

Durée du traitement : _____

Effets secondaires possibles : _____

Autres informations pertinentes : _____

AUTORISATION : (Cette autorisation n'est valable que pour une année scolaire seulement soit jusqu'au 30 juin).

J'autorise un membre du personnel de l'école à distribuer ou à administrer ce médicament à mon enfant. Ces informations seront transmises à l'infirmière de l'école (du CLSC) au besoin.

Signature de l'autorité parentale

Date

LA RÉDACTION DE LA « PROCÉDURE DE DISTRIBUTION OU D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS PRESCRITS POUR LES ÉCOLES PRIMAIRES DE LA COMMISSION SCOLAIRE » SE VEUT UN OUTIL DE TRAVAIL BÉNÉFIQUE ET CE, GRÂCE À LA PARTICIPATION ET À LA COLLABORATION DE QUELQUES PERSONNES. UN MERCI À CES PERSONNES.

MEMBRES DU COMITÉ DE TRAVAIL

DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE KAMOURASKA—RIVIÈRE-DU-LOUP :

DIRECTIONS D'ÉCOLE : MME LINDA BOUDREAU, DIRECTRICE D'ÉCOLE
MME MURIELLE BOSSÉ, DIRECTRICE D'ÉCOLE.

RESPONSABLES DES SERVICES DE GARDE :

MME CHANTAL OUELLET, RESPONSABLE DU SERVICE DE GARDE LES
CHARLICOEURS
MME MARIETTE LAGACÉ, RESPONSABLE DU SERVICE DE GARDE LA
MARELLE
MME DIANE CARON, RESPONSABLE DU SERVICE DE GARDE BEAU-
SOLEIL
MME MYLÈNE BLIER, RESPONSABLE DU SERVICE DE GARDE LES
BOUTE-EN-TRAIN.

DU CLSC RIVIÈRES ET MARÉES :

MME JOHANNE OUELLET, CHEF D'ADMINISTRATION DE PROGRAMMES SECTEUR JEUNESSE
MME COLOMBE DUMONT, INFIRMIÈRE CLSC RIVIÈRES ET MARÉES

ONT ÉTÉ CONSULTÉES :

MME SUZANNE MARQUIS, ADJOINTE À LA DIRECTRICE DES SOINS INFIRMIERS
MME NICOLE HÉNAULT, SECRÉTAIRE GÉNÉRALE.

RESPONSABLE DE LA RÉDACTION :

MME MONIC VÉZINA, DIRECTRICE DU SERVICE DE L'ADAPTATION SCOLAIRE ET DES SERVICES
ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES ET RESPONSABLE DES SERVICES DE GARDE À LA COMMISSION
SCOLAIRE DE KAMOURASKA—RIVIÈRE-DU-LOUP.

MISE EN PAGE :

MME ANDRÉE LEVASSEUR-LEMIEUX, AGENTE DE BUREAU.

CE DOCUMENT EST ACCESSIBLE SUR LE SITE DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE
KAMOURASKA—RIVIÈRE-DU-LOUP.

Sources : Régie régionale de la Santé et des Services sociaux de Montréal-Centre
JUILLET 2002
C. S. DES NAVIGATEURS