

## RÈGLE RELATIVE À L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS ET DE SOINS DE SANTÉ AUX ÉLÈVES<sup>1</sup>

### 1.0 OBJET

Le présent document vient préciser les règles d'administration de médicaments et de soins de santé aux élèves dans les écoles ou centres du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin afin que ces services soient dispensés dans les meilleures conditions possibles.

### 2.0 CADRE ADMINISTRATIF

**2.1** La règle de régie sur les premiers soins et les premiers secours (RH-10) demeure intégrale (document RH-10). Le présent texte est un complément en fonction de situations non urgentes qui surviennent de façon sporadique ou régulière.

**2.2** Le guide d'intervention en milieu scolaire pour les élèves présentant un risque de choc anaphylactique dû à une allergie sévère se veut complémentaire. Celui-ci s'adresse à toutes les personnes qui sont en présence d'élèves ayant cette problématique.

**2.3** Principes (administration de médicaments et de soins de santé)

- D'une façon générale, l'administration de médicaments et de soins de santé aux élèves est la responsabilité des parents et doit être réalisée en dehors du milieu scolaire.
- Dans certains cas, à la demande des parents et après entente avec la direction de l'école ou du centre, l'administration de médicaments et de soins de santé aux élèves peut être réalisée à l'école ou au centre, et ce, dans des situations exceptionnelles, telles que :
  - ❖ 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 pendant la journée scolaire pour y recevoir sa médication et ses soins de santé;
  - ❖ lorsqu'un soin invasif est requis sur une base durable et quotidienne et nécessaire au maintien de la santé de l'élève et que
    - l'élève est incapable de gérer son épisode de soins par lui-même ou avec l'aide d'une personne de son entourage;
    - l'élève présente une situation stable;
    - l'élève est volontaire à recevoir les soins.

---

<sup>1</sup> Cette règle a été tirée de la « Politique relative à l'administration de médicaments et de soins de santé aux élèves » du CSSS Frontenac et modifiée en collaboration avec une équipe de personnel infirmier en santé des jeunes, du Centre de santé des Etchemins ainsi que de deux directions du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin. Nous tenons à les remercier.

- Dans ces situations, l'école ou le centre assume la conservation du médicament et veille à l'administration des médicaments et des soins de santé aux élèves selon les règles et conditions définies dans le présent document et ses annexes.

**2.4** Le protocole de prestation de services dans le cadre de la pratique d'activités d'exception et de l'administration de médicaments signé entre les CSSS et les centres de services scolaires de la région 03-12 s'applique dans le cadre de la présente règle de régie.

### **3.0 RÈGLES GÉNÉRALES**

**3.1** Seuls les médicaments ou soins de santé faisant objet d'une prescription médicale et d'une autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale seront administrés aux élèves (annexe 1, 2 ou 3).

**3.2** Avant de procéder à l'administration de médicaments et de soins de santé aux élèves, une prescription médicale est requise. L'étiquette de la pharmacie équivaut à la prescription médicale.

**3.3** La direction d'école ou de centre désigne les personnes qui feront l'administration de médicaments et de soins de santé aux élèves, s'il y a lieu.

**3.4** En cas d'absence ou d'impossibilité temporaire de la ou des personnes désignées de procéder à l'administration de médicaments ou de soins de santé, le titulaire de l'autorité parentale en est avisé.

**3.5** Pour certains soins et certaines situations particulières qui requièrent une formation préalable, le personnel infirmier du CSSS assure cette formation à la personne désignée en concertation avec les parents.

**3.6** Les personnes désignées pour l'administration des médicaments et leur employeur (CSSBE) sont dégagés de toute responsabilité pouvant découler des interventions demandées ou de tout effet secondaire ou résultat imprévu suite à ces interventions, dans la mesure où les parents ont autorisé cette administration.

### **4.0 RÉPARTITION DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

**4.1** Le centre de services scolaire (Services éducatifs) :

- établit, diffuse et met à jour ce document ainsi que le protocole des activités d'exception en collaboration avec les directions d'école et les personnes désignées par l'entente MSSS-MELS des CSSS.
- soutient et conseille la direction d'école ou de centre en regard de l'analyse des besoins et des moyens pour y répondre.

#### 4.2 La direction d'école ou de centre

- informe les parents et le personnel scolaire concerné de l'existence de cette politique.
- requiert l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale (annexe 2 ou 3).
- informe le personnel infirmier en milieu scolaire de l'élève en besoin.
- désigne les personnes responsables de l'administration et de la conservation des médicaments.
- s'assure que la formation est dispensée lorsque requise (voir 3.5).
- détermine le lieu où sont entreposés la médication et le matériel appropriés.
- assure l'accès de ce lieu aux personnes désignées.
- s'assure que les personnes désignées possèdent le matériel requis pour l'administration, tant en regard de l'élève qu'en regard de ses besoins d'intervenants (ex. : gants de latex).
- informe le parent et le personnel infirmier de toute erreur ou tout incident, suite à une intervention.
- informe le centre de services scolaire (Service des ressources humaines) de toute erreur ou tout incident suite à une intervention.
- fournit annuellement au personnel infirmier scolaire une liste du personnel de l'école apte à effectuer les activités d'exception (annexe 5).

#### 4.3 Les personnes désignées

- administrent le médicament et les soins aux élèves selon les modalités prescrites par le médecin et selon la formation reçue.
- complètent chaque fois le formulaire d'administration du médicament et de soins aux élèves (annexe 4).
- participent à la formation lorsque requise.
- avisent immédiatement la direction d'école ou de centre de tout incident ou toute erreur suite à l'administration de médicaments et de soins de santé.

#### 4.4 Le titulaire de l'autorité parentale :

- fournit à la direction l'autorisation écrite (annexe 2 ou 3).
- fournit à la direction d'école ou de centre les informations spécifiques et pertinentes concernant son enfant (annexe 1).
- fournit le médicament requis et voit à son renouvellement, lorsque nécessaire.
- responsabilise son enfant vis-à-vis la prise de la médication et soin de santé et les effets secondaires possibles.
- Dans les situations d'absence des ressources désignées ou dans l'impossibilité temporaire de rendre le service, le titulaire de l'autorité parentale assure lui-même l'administration de soins ou de médicaments à l'école ou au centre, ou garde son enfant à domicile.

#### 4.5 L'élève :

- respecte l'entente relative à la prise de sa médication ou soins de santé.

#### 4.6 Le personnel infirmier du CSSS :

- collabore et supporte la direction d'école ou de centre pour donner toute l'information nécessaire aux personnes désignées pour l'administration de soins et de médicaments à l'école.
- assure la formation requise aux personnes désignées pour l'administration de médicaments et de soins plus spécifiques aux élèves.

### 5.0 DURÉE

La présente politique est effective à partir de sa mise en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit amendée ou rescindée par le conseil des commissaires.

### RÉFÉRENCES

1. Politique relative à l'administration de médicaments et de soins de santé aux élèves. Commission scolaire de l'Amiante et CSSS Frontenac. Février 1998.
2. Document « Les médicaments à l'école ». CSSS Basse-Ville.
3. Contrat d'entente entre les CSSS (Beauce-Centre/des Etchemins/La Guadeloupe) et la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin. Mars 1995.
4. Le Code civil du Québec.
5. La loi sur les infirmières et les infirmiers.
6. Protocole de prestation de services dans le cadre de la pratique d'activités d'exception et de l'administration de médicaments en milieu scolaire 2012.

Le \_\_\_\_\_

**Objet : Protocole médicament et soins de santé**

Chers parents,

Il est plutôt exceptionnel qu'à l'école on accepte d'administrer des médicaments et des soins de santé.

Cependant, suite à l'échange que nous avons eu concernant \_\_\_\_\_ et en fonction de ses besoins, je vous demande de compléter et de signer le formulaire d'autorisation ci-joint et de le retourner au secrétariat de l'école. Aucun soin de santé et médicament ne sera administré sans cette autorisation signée.

Veuillez, s'il vous plaît, faire parvenir le médicament à l'école et vous assurer qu'il est dans son contenant original. Sinon, demandez au pharmacien de vous fournir une étiquette supplémentaire de la prescription, que vous pourrez placer sur le contenant de médicaments que vous nous apporterez.

Je vous remercie de votre compréhension et de votre collaboration.

\_\_\_\_\_  
Direction de l'école ou de centre

p. j.

DEMANDE D'ADMINISTRATION D'UN  
MÉDICAMENT DANS UNE ÉCOLE OU  
UN CENTRE DE FORMATION

École : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_  
 Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_  
 Nom du titulaire de l'autorité parentale : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_ Résidence \_\_\_\_\_ Travail \_\_\_\_\_

**La présente autorise les personnes désignées (enseignant, secrétaire ou autre) par la direction de l'école ou du centre à administrer le ou les médicaments suivants :**

<p><b>MÉDICAMENT 1</b></p> <p>Le nom du médicament est : _____</p> <p>Tel que prescrit par le médecin : _____  <div style="text-align: right;">(nom du médecin)</div> </p> <p>pour le problème de santé suivant : _____</p>
<p>Le protocole d'administration est le suivant :</p> <p>Posologie (quantité) : _____</p> <p>Moment d'administration : _____ Durée du traitement : _____</p> <p>Effets secondaires prévisibles : _____</p> <p>_____</p> <p>Mode de conservation du médicament selon les indications du pharmacien : _____</p> <p>_____</p> <p>Date d'expiration du médicament (s'il y a lieu) : _____</p>
<p><b>MÉDICAMENT 2</b></p> <p>Le nom du médicament est : _____</p> <p>Tel que prescrit par le médecin : _____  <div style="text-align: right;">(nom du médecin)</div> </p> <p>pour le problème de santé suivant : _____</p>
<p>Le protocole d'administration est le suivant :</p> <p>Posologie (quantité) : _____</p> <p>Moment d'administration : _____ Durée du traitement : _____</p> <p>Effets secondaires prévisibles : _____</p> <p>_____</p> <p>Mode de conservation du médicament selon les indications du pharmacien : _____</p> <p>_____</p> <p>Date d'expiration du médicament (s'il y a lieu) : _____</p>

<b>MÉDICAMENT 3</b>
Le nom du médicament est : _____
Tel que prescrit par le médecin : _____ (nom du médecin)
pour le problème de santé suivant : _____
Le protocole d'administration est le suivant :
Posologie (quantité) : _____
Moment d'administration : _____ Durée du traitement : _____
Effets secondaires prévisibles : _____
Mode de conservation du médicament selon les indications du pharmacien : _____
Date d'expiration du médicament (s'il y a lieu) : _____

**AUTORISATION**

J'autorise l'administration de médicaments.

Par cette autorisation, je dégage les personnes désignées à l'administration et son employeur (CSSBE) de toute responsabilité pouvant découler des interventions demandées ou de tout effet secondaire ou résultat imprévu suite à ces interventions. J'autorise les personnes désignées et le personnel infirmier du CSSS à consulter au besoin le médecin identifié.

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature du titulaire de l'autorité parentale

**RETOURNER À LA DIRECTION DE L'ÉCOLE OU DU CENTRE**

<b>RÉSERVÉ</b>
Personnes désignées : _____ Date : _____
Direction d'école ou de centre : _____ (classer au dossier d'aide particulière)

DEMANDE D'ADMINISTRATION DE SOINS  
DE SANTÉ DANS UNE ÉCOLE OU  
UN CENTRE DE FORMATION

École : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_  
 Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_  
 Nom du titulaire de l'autorité parentale : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : Résidence \_\_\_\_\_ Travail \_\_\_\_\_

**SOINS DE SANTÉ**

La présente autorise les personnes désignées (enseignant, secrétaire ou autre) par la direction de l'école ou du centre à dispenser le soin suivant :

Problème de santé (le décrire) : \_\_\_\_\_

Nom du médecin prescrivant le soin : \_\_\_\_\_

Décrire le type de soin (façon de procéder, durée, moment, etc.) : \_\_\_\_\_

Difficultés prévisibles : \_\_\_\_\_

Autres informations pertinentes : \_\_\_\_\_

**AUTORISATION**

J'autorise l'administration de soins de santé.

Par cette autorisation, je dégage les personnes désignées à l'administration et son employeur (CSSBE) de toute responsabilité pouvant découler des interventions demandées ou de tout effet secondaire ou résultat imprévu suite à ces interventions. J'autorise les personnes désignées et le personnel infirmier du CSSS à consulter au besoin le médecin identifié.

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature du titulaire de l'autorité parentale

**RETOURNER À LA DIRECTION DE L'ÉCOLE OU DU CENTRE****RÉSERVÉ**

Personnes désignées : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Direction d'école ou de centre : \_\_\_\_\_  
(classer au dossier d'aide particulière)



**FORMULAIRE D'ADMINISTRATION  
D'UN MÉDICAMENT À L'ÉCOLE**

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Classe de : \_\_\_\_\_

Prescription : Médicament 1				Prescription : Médicament 2				Prescription : Médicament 3			
Date	Heure	Posologie	Init.	Date	Heure	Posologie	Init.	Date	Heure	Posologie	Init.

Effets secondaires : \_\_\_\_\_ Effets secondaires : \_\_\_\_\_ Effets secondaires : \_\_\_\_\_

Avantages : Meilleur contrôle de la médication  
Protection via responsabilité assumée  
Éviter de répéter la dose

Meilleur suivi en cas d'effets secondaires  
En cas d'erreur, informer le personnel infirmier de  
l'école ou Info-Santé.

À la fin du traitement, remettre ce formulaire à la direction

## LISTE DU PERSONNEL AUTORISÉ DE L'ÉCOLE À EFFECTUER LES ACTIVITÉS D'EXCEPTION (modèle 2)

Nom de l'école : \_\_\_\_\_

Condition d'habilitation = réussite de l'évaluation. Inscrire la date de l'évaluation et le nom du personnel infirmier évaluateur.

Le personnel infirmier de l'école initie la première liste, suite à quoi, la mise à jour est effectuée par l'école à la rentrée scolaire, puis remise au personnel infirmier pour être bonifiée.

Nom de la personne habilitée		Soins invasifs				Soins non invasifs					
		Alimentation	Élimination vésicale	Élimination intestinale	Soins d'une trachéostomie	Soins respiratoires	Soins d'une trachéostomie	Élimination vésicale	Élimination intestinale	Soins d'une plaie	Prélèvements et tests
	Date										
	Inf.										
	Date										
	Inf.										
	Date										
	Inf.										
	Date										
	Inf.										

**Adapté de** : CSSS Ahuntsic et CSSS Verdun Côte Saint-Paul (2004). Guide d'application des activités d'exception. Révisé en juillet 2011 par M.-J. Demers et J. Talbot, conseillères cliniciennes en soins infirmiers.

Note : Il est suggéré que cette liste soit disponible, par exemple dans le cartable où sont consignées les informations sur les élèves présentant une condition particulière.