



En collaboration avec



*BEAUCE-CENTRE
DES ETCHEMINS
LA GUADELOUPE
NOUVELLE-BEAUCE*

Version octobre 2001

- GUIDE -

PROCÉDURE RELATIVE

À L'ADMINISTRATION

DE MÉDICAMENTS ET/OU

DE SOINS DE SANTÉ

AUX ÉLÈVES

Adopté par le Conseil des commissaires
Le 27 novembre 2001
Résolution numéro CC-04-11-01

REMERCIEMENTS

Un merci spécial au CLSC Frontenac qui a accepté qu'on se réfère à leur «Politique relative à l'administration de médicaments et/ou de soins de santé aux élèves» pour élaborer celle de notre territoire.

Nous avons également apprécié le soutien des infirmières en milieu scolaire qui ont participé à la réflexion et la rédaction du document.

Nous tenons à remercier Mesdames Céline Lambert, Lucie Lebrun et Martine Fournier pour leur excellent travail de secrétariat.

Équipe de réalisation

Protocole fait en collaboration juin 99

Céline Ratté, inf. en Santé des Jeunes, Centre de Santé des Etchemins
Odile Lessard, inf. en Santé des Jeunes, CLSC La Guadeloupe
Lise D.-Poulin, inf. B.sc. en Santé des Jeunes, CLSC Beauce-Centre

Document finalisé en collaboration, version finale avril 2001

Jacques Roy, dir. de l'école du Trait-d'Union, St-Prosper
Renaud Roy, dir.-adj. de la Polyvalente des Abénaquis, St-Prosper
Andrée Tardif, coordonnatrice, Centre de Santé des Etchemins
Liliane Lafontaine, inf. Santé des Jeunes, Centre de Santé des Etchemin

TABLE DES MATIÈRES

1.	Objet	3
2.	Cadre administratif	3
2.1	Politique et procédure	3
2.2	Guide d'intervention allergie alimentaire et piqûre d'insecte	3
2.3	Principes	3
3.	Règles générales	4
4.	Répartition des rôles et responsabilités	4
4.1	Commission scolaire	4
4.2	Direction d'école ou de centre	5
4.3	Les personnes désignées	5
4.4	Le titulaire de l'autorité parentale	5
4.5	L'élève	6
4.6	Les infirmiers(ères) du CLSC	6
5.	Durée de la politique	6
6.	Responsabilités	6
	Références	7

Annexes:

- Annexe 1 : Lettre aux parents
- Annexe 2 : Demande d'administration d'un médicament dans une école ou centre de formation
- Annexe 3 : Demande d'administration de soins de santé dans une école ou dans un centre de formation
- Annexe 4 : Formule d'administration d'un médicament à l'école

1. **OBJET**

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

2. **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 alimentaire ou à une piqûre d'insecte » 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/ou de soins de santé) :

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

3. 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/ou 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/ou de soins de santé aux élèves s'il y a lieu.
- 3.4 En cas d'absence ou d'impossibilité temporaire de la(les) personne(s) désignée(s) 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, l'infirmière du CLSC 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 (CSBE) 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. RÉPARTITION DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 4.1 La Commission Scolaire (Service aux clientèles) :
 - ➔ Établit, diffuse et met à jour ce document en collaboration avec les directions d'école et le personnel infirmier du CLSC.
 - ➔ Supporte 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 l'infirmière 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 l'infirmière de toute erreur ou accident, suite à une intervention.
 - ➔ Informe la Commission Scolaire (ressources humaines) de toute erreur ou accident suite à une intervention.
 - ➔ Fait parvenir au secrétariat général le rapport d'accident, s'il y a lieu.
- 4.3 Les personnes désignées :
- ➔ Administrent le médicament et/ou les soins aux élèves selon les modalités prescrites par le médecin et s'il y a lieu selon la formation reçue.
 - ➔ Complètent à chaque fois, le formulaire d'administration du médicament et/ou de soins aux élèves (annexe 4).
 - ➔ Participent à la formation lorsque requise.
 - ➔ Avisent immédiatement la direction d'école de tout accident ou toute erreur suite à l'administration de médicaments et/ou 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 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/ou 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 :

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

4.6 Les infirmiers(ères) du CLSC :

- ➔ Collaborent et supportent la direction d'école pour donner toute l'information nécessaire aux personnes désignées pour l'administration de soins et/ou de médicaments à l'école.
- ➔ Assurent la formation requise aux personnes désignées pour l'administration de médicaments et/ou de soins plus spécifiques aux élèves.

5. ***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.

6. ***RESPONSABILITÉS***

Responsabilités pour l'approbation, l'application, la recommandation de la présente politique sont les suivantes :

- Approbation : Conseil des commissaires
- Application : Directions d'école et de centre
- Recommandation : Comité de Direction des Écoles Primaires
Comité de Direction des Écoles Secondaires
Comité Consultatif de Gestion
Centre Local de Services Communautaires

RÉFÉRENCES

1. Politique relative à l'administration de médicaments et/ou de soins de santé aux élèves. Commission Scolaire de l'Amiante et CLSC Frontenac. Février 1998.
2. Document «Les médicaments à l'école». CLSC Basse-Ville.
3. Contrat d'entente entre les CLSC (Beauce-Centre/des Etchemins/La Guadeloupe) et la Commission Scolaire Chaudière-Etchemins. Mars 1995.
4. Le Code Civil du Québec.
5. La Loi sur les infirmières et les infirmiers.
6. Les services de santé et les services sociaux en milieu scolaire «93 ».

Le _____

Objet : Protocole médicament et/ou soins de santé

Chers parents,

Il est plutôt exceptionnel qu'à l'école on accepte d'administrer des médicaments et/ou 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/ou 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

p.j.

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

Ecole : _____ Classe : _____

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

Nom du titulaire de l'autorité parentale : _____

Téléphone : Résidence : _____ Travail : _____

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

MÉDICAMENTS 1

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) : _____

MÉDICAMENT 2

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) : _____

MÉDICAMENT 3

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 (CSBE) 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 l'infirmière du CLSC 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)

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

École : _____
 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 (professeur, 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, ...) : _____

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 (CSBE) 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 l'infirmière du CLSC 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 I

Prescription :
Médicament II

Prescription :
Médicament III

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 l'infirmière de l'école ou Info-Santé.

À la fin du traitement, remettre cette formule à la direction

RÈGLE DE RÉGIE SUR LES PREMIERS SOINS ET LES PREMIERS SECOURS

1.0 FONDAMENT

La présente règle de régie découle de la politique de santé et de sécurité au travail et tire ses fondements de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, de la Loi de l'instruction publique, de la Loi sur les services de santé et les services sociaux et du Code civil du Québec.

2.0 OBJECTIF GÉNÉRAL

La présente règle fixe les modalités d'applications de certains éléments de la politique sur la santé et la sécurité du travail pour le personnel et détermine les modes de distribution des premiers secours aux élèves et au personnel des établissements scolaires.

3.0 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Pour atteindre cet objectif général, la présente règle précisera plus spécifiquement de :

- déterminer les rôles et responsabilités des gestionnaires concernés par les premiers secours;
- établir les procédures nécessaires à l'application de la présente règle;
- déterminer les modes de collaboration des infirmières et infirmiers des CLSC affectés aux écoles à l'application de la présente règle.

4.0 DÉFINITIONS

Premiers soins : soins nécessaires afin de favoriser la guérison de quelqu'un.

Premiers secours : assistance à quelqu'un qui est en danger.

Blessures mineures : égratignure, écorchure, brûlure au 1^{er} degré seulement.

Blessures majeures : blessure qui dépasse la couche superficielle de la peau ou toute blessure qui risque de présenter des dommages internes.

Secouriste : personne dans l'établissement, qui a reçu la formation reconnue par la CSST. Elle doit détenir un certificat de secouriste en règle.

5.0 RESPONSABILITÉ

5.1 La direction des Services des ressources humaines

- organise et réalise les sessions de formation des secouristes;
- conseille les directions d'unités administratives dans l'application de la présente règle en autant que les membres du personnel sont concernés.

5.2 La direction des Services aux clientèles

- conseille les directions d'unités administratives dans l'application de la présente règle en autant que les élèves sont concernés.

5.3 La direction d'établissement

- applique la présente règle dans son unité administrative;
- choisit la ou les personnes secouristes;
- assure le renouvellement du matériel de premiers secours;
- informe les parents des enfants (si l'établissement est une école) des malaises ou des accidents survenus;
- prend la décision d'un transport d'urgence dans un centre hospitalier, s'il le juge nécessaire;

- achemine au secrétaire général de la commission, sur le formulaire approprié, les rapports d'accidents pouvant être couverts par l'assurance-responsabilité de la commission;
- achemine au directeur des Services des ressources humaines, sur le formulaire approprié, les rapports d'accidents des employées et employés victimes de lésions corporelles;
- informe le personnel sur les premiers secours.

5.4 La personne secouriste

- donne les premiers secours en cas de malaise ou d'accident lorsque son intervention est requise;
- recommande, s'il y a lieu, le transport au centre hospitalier ou dans la famille par le moyen le plus approprié.

5.5 L'infirmière de l'école

- conseille et assiste la direction dans la réalisation de certaines tâches relatives aux premiers soins et aux premiers secours en conformité avec le contrat liant les parties;
- intervient en situation d'urgence en ce qui a trait à la santé.

5.6 Les membres du personnel

- assument leurs responsabilités de prodiguer les premiers secours à un élève ou à un adulte atteint d'un malaise ou d'un traumatisme;
- réfèrent l'élève ou l'adulte au secouriste, lorsque la situation l'exige, et demeurent à disposition de ceux-ci pour de l'aide, si nécessaire;
- prennent les moyens nécessaires mis à leur disposition pour protéger leur santé, leur intégrité physique et celle d'autrui;
- informent la direction de l'établissement des situations pouvant causer des accidents ou des préjudices à la santé.

5.7 Les élèves

- prennent les moyens nécessaires mis à leur disposition pour protéger leur santé, leur intégrité physique et celle d'autrui;
- informent la direction de l'établissement des situations pouvant causer des accidents ou des préjudices à la santé.

6.0 PROCÉDURES EN CAS D'ACCIDENT

6.1 Premiers secours

- évaluer la situation et les risques avant de porter secours ou de déplacer une personne blessée;
- donner les premiers secours appropriés;
- dans le cas d'une blessure mineure :
 - diriger le blessé au service de santé ou au secrétariat;
- si le malaise ou la blessure s'aggrave :
 - demander l'intervention du secouriste;
- dans le cas d'une blessure majeure :
 - assurer une présence près de l'accidenté avant de communiquer avec le secouriste ou le service d'urgence;
- dans le cas d'un élève :
 - communiquer avec les parents et, selon les circonstances, envoyer l'élève à l'hôpital (prévoir un accompagnateur) ou le confier à ses parents;
- dans le cas d'un membre du personnel :
 - selon les circonstances, envoyer celui-ci à l'hôpital;
- un rapport d'accident doit être rempli :
 - au jugement pour l'élève;
 - obligatoirement pour le membre du personnel.

6.2 Transport

- le transport d'un élève, hors de l'école ou du lieu d'activité, est à la charge des parents;
- le transport d'un membre du personnel, hors de l'établissement ou du lieu d'activité, est à la charge de celui-ci sauf s'il s'agit d'une lésion ou d'une maladie professionnelle.

7.0 FOURNITURES ET TROUSSES DE PREMIERS SOINS

Des trousse de premiers secours sont placées dans des lieux comme :

- gymnase;
- atelier;
- laboratoire;
- cuisine.

Lors des sorties éducatives, une trousse complète doit être disponible.

8.0 FORMATION DU SECOURISTE

8.1 Conditions et obligations

- le nombre minimum de secouristes est de un (1). Le nombre maximum de secouristes pouvant être formé est de 5% du nombre total d'employés dans l'établissement par quart de travail;
- la personne désignée comme secouriste devra s'inscrire à une session de formation reconnue par la CSST et obtenir son certificat;
- le secouriste devra être en mesure d'intervenir de façon rapide et efficace;
- le secouriste est réputé au travail lors de ses interventions durant ses heures de travail;
- le certificat délivré au secouriste est valide pour trois (3) ans.

8.2 Financement

- la commission scolaire assume les coûts de formation des secouristes :
 - les frais de déplacement sont remboursés selon la politique de frais de déplacement;
 - si la formation se donne en dehors de l'horaire régulier de travail, une compensation en temps d'égale durée sera accordée. La remise de temps sera compensée après entente avec le supérieur immédiat.

Loi 180

CHAPITRE II

Section II : Obligations de l'enseignant

{Responsabilité}

Il est du devoir de l'enseignant :

1. de contribuer à la formation intellectuelle et au développement intégral de la personnalité de chaque élève qui lui est confié;
2. de collaborer à développer chez chaque élève qui lui est confié le goût d'apprendre;
3. de prendre les moyens appropriés pour aider à développer chez ses élèves le respect des droits de la personne;
4. d'agir d'une manière juste et impartiale dans ses relations avec ses élèves;
5. de prendre les mesures nécessaires pour promouvoir la qualité de la langue écrite et parlée;
6. de prendre des mesures appropriées qui lui permettent d'atteindre et de conserver un haut degré de compétence professionnelle;
 - 6.1 de collaborer à la formation des futurs enseignants et à l'accompagnement des enseignants en début de carrière;
7. de respecter le projet éducatif de l'école.

CONVENTION COLLECTIVE

CHAPITRE 8-0.00 : Tâches de l'enseignante ou l'enseignant et son aménagement

8-2.00 FONCTION GÉNÉRALE

L'enseignante ou l'enseignant dispense des activités d'apprentissage et de formation aux élèves et elle ou il participe au développement de la vie étudiante de l'école.

Dans ce cadre, les attributions caractéristiques de l'enseignante ou l'enseignant sont :

- 1) de préparer et de dispenser des cours dans les limites des programmes autorisés;
- 2) de collaborer avec les autres enseignantes ou enseignants et les professionnelles ou professionnels de l'école en vue de prendre les mesures appropriées pour servir les besoins individuels de l'élève;
- 3) d'organiser et de superviser des activités étudiantes;
- 4) d'organiser et de superviser des stages en milieu de travail;
- 5) d'assumer les responsabilités d'encadrement auprès d'un groupe d'élèves;
- 6) d'évaluer le rendement et le progrès des élèves qui lui sont confiés et d'en faire rapport à la direction de l'école et aux parents selon le système en vigueur; ce système est un objet soumis à l'organisme de participation des enseignantes et enseignants déterminé dans le cadre du chapitre 4-0.00;
- 7) de surveiller les élèves qui lui sont confiés ainsi que les autres élèves lorsqu'elles ou ils sont en sa présence;
- 8) de contrôler les retards et les absences de ses élèves et d'en faire rapport à la direction de l'école selon le système en vigueur; ce système est un objet soumis à l'organisme de participation des enseignantes et enseignants déterminé dans le cadre du chapitre 4-0.00;
- 9) de participer aux réunions en relation avec son travail;
- 10) de s'acquitter d'autres fonctions qui peuvent normalement être attribuées à du personnel enseignant.