

## DA-508 Administration des médicaments à l'école

En vigueur le : 7 avril 2018

Révisée le : 7 avril 2018

Date prévue de l'examen annuel :

### 1. Procédures

Le personnel de l'école administrera aux élèves toute médication seulement lorsque :

- 1.1. les parents ou tuteurs ainsi que par le médecin traitant auront complété et signé le formulaire d'administration des médicaments (annexe A)
- 1.2. L'infirmière scolaire aura complété le plan de santé de l'élève.

Tant et aussi longtemps que ces documents ne seront pas complétés, l'administration de médicaments à un élève demeurera la responsabilité du parent ou tuteur. Des procédures d'administration du médicament seront mises en place le plus rapidement possible en collaboration avec les parents, l'infirmière scolaire et la direction d'école sous forme d'un plan de santé de l'élève. Tant que ces procédures ne sont pas clairement établies, l'administration de la médication demeurera sous la responsabilité du parent et ne pourra pas être administrée à l'école.

Lorsque nécessaire, le niveau de supervision requis pour administrer le médicament sera déterminé en collaboration avec les parents, l'infirmière scolaire et la direction d'école et sera inclus dans le plan de santé de l'élève.

Lorsque nécessaire, de la formation afin d'administrer le médicament correctement sera offerte par l'infirmière scolaire au personnel désigné.

Lorsque l'école est mise au courant de la nécessité d'administrer un médicament à l'école pour un élève, la **direction** doit :

- 1.3. Transmettre aux parents les documents nécessaires (formulaire d'administration des médicaments) à remplir en collaboration avec le médecin traitant.
- 1.4. Informer les parents qu'ils seront responsables de maintenir à jour les informations médicales périodiquement, soit chaque septembre ou aussitôt que de nouvelles informations sont disponibles.
- 1.5. Faire parvenir le plan de santé au secrétariat des services spécialisés et s'assurer d'en déposer une copie au dossier confidentiel de l'élève.
- 1.6. Contacter l'infirmière scolaire afin d'assurer la création et la mise en place d'un plan de santé adapté pour l'élève.
- 1.7. Coordonner la prise en charge du dossier de l'élève et de la formation d'un(e) APS pour l'administration sécuritaire du médicament lorsque nécessaire.
- 1.8. Assurer, en collaboration avec les parents, un entreposage adéquat et sécuritaire des médicaments lorsque nécessaire.
- 1.9. Assurer des rencontres régulières de l'équipe-école pour adresser les besoins de l'élève, les défis et le maintien à jour du dossier de l'élève.
- 1.10. Communiquer tout changement au plan de santé de l'élève au secrétariat des services spécialisés du bureau central.

- 1.11. S'assurer que tout le personnel travaillant avec l'élève, incluant les suppléants, soit mis au courant des informations médicales afin d'assurer sa sécurité.

## 2. Autres responsabilités

### Direction d'école

- 2.1. Appliquer et suivre la politique P-508 Administration des médicaments, ainsi que les directives administratives qui y sont reliées.
- 2.2. S'assurer que tous les intervenants impliqués au dossier d'un élève qui requiert l'administration de médicaments respectent la procédure.
- 2.3. Participer aux rencontres de préparation du plan de santé des élèves nécessitant l'administration de médicaments à l'école en collaboration avec l'APS responsable, l'infirmière scolaire et les parents.
- 2.4. Assurer la coordination des formations nécessaire au personnel de l'école pour l'administration des médicaments.
- 2.5. Assurer la mise à jour, le suivi et la réévaluation des dossiers médicaux en lien avec l'administration des médicaments par le personnel en collaboration avec l'APS, l'infirmière scolaire et les parents.

### Aide pédagogique spécialisée (APS)

- 2.6. Appliquer et suivre la politique P-508 Administration des médicaments, ainsi que les directives administratives relatives à cette politique.
- 2.7. Participer aux rencontres de préparation du plan de santé des élèves nécessitant l'administration de médicaments à l'école en collaboration avec la direction d'école et l'infirmière scolaire.
- 2.8. Assister aux formations nécessaires relatives à l'administration des médicaments de l'élève sous sa responsabilité.
- 2.9. Administrer les médicaments aux élèves sous sa responsabilité et maintenir un quotidien d'administration, à l'exception des médicaments d'urgence.
- 2.10. Rapporter à la direction d'école toute difficulté relative avec l'administration des médicaments dans les plus brefs délais afin d'assurer un suivi auprès des parents, du médecin traitant et de l'infirmière scolaire.

### Parents

- 2.11. Compléter et signer les documents nécessaires.
- 2.12. Participer aux rencontres de préparation du plan de santé des élèves nécessitant l'administration de médicaments à l'école en collaboration avec la direction d'école, l'APS et de l'infirmière scolaire.
- 2.13. Assurer le remplacement des médicaments expirés et le maintien d'une quantité suffisante des médicaments à entreposer.
- 2.14. Communiquer à l'école tout changement en lien avec l'administration des médicaments ou dans la condition de l'élève afin de maintenir à jour les informations médicales de l'élève.

### Direction des services spécialisés

- 2.15. Appliquer et respecter la politique P-508 Administration des médicaments, ainsi que les directives administratives relatives à la politique.
- 2.16. Appuyer les directions d'école dans les procédures à suivre.
- 2.17. Assurer la mise à jour des dossiers d'élèves nécessitant l'administration de médicaments au bureau central du CSF.

### **3. Formation**

Les APS et tout autre membre du personnel qui travaillent avec des élèves nécessitant l'administration de médicaments à l'école recevront la formation nécessaire à l'administration des médicaments aux élèves sous leur responsabilité de manière sécuritaire.

### **4. Révision annuelle**

Au besoin, annuellement et selon les changements à la loi.

## **DA-508-02 Administration des médicaments / Protocole d'intervention en cas d'allergie - choc anaphylactique**

En vigueur le : 7 avril 2018

Révisée le : 7 avril 2018

Date prévue de l'examen annuel :

### **1. Recensement des élèves sujets à l'anaphylaxie**

Responsabilités de la direction d'école :

- 1.1. indiquer dans le formulaire d'inscription de l'école, à la section dédiée à cette fin, toutes conditions ou affections potentiellement mortelles de l'élève ;
- 1.2. s'assurer que les dossiers des élèves sujets à des réactions allergiques constituant un danger de mort sont complets et à jour.
- 1.3. Informer les parents ou les tuteurs qu'ils ont la responsabilité :
  - 1.3.1. de prévenir la direction de l'école que leur enfant a reçu un diagnostic d'anaphylaxie,
  - 1.3.2. de fournir annuellement à l'école une mise à jour des renseignements médicaux de leur enfant,
  - 1.3.3. d'informer immédiatement l'école de tout changement important survenant dans l'état de santé de leur enfant.

### **2. Plan d'urgence personnalisé**

En collaboration avec l'infirmière scolaire et les parents, l'école doit établir un plan d'urgence personnalisé de l'élève qui doit comprendre au minimum :

- 2.1. le diagnostic;
- 2.2. le traitement en vigueur (posologie);
- 2.3. la liste des personnes qui, au sein de la communauté scolaire, seront informées du contenu du plan (p. ex. enseignants, bénévoles, camarades de classe);
- 2.4. les coordonnées d'urgence à jour des parents ou des tuteurs de l'élève.

Les personnes au courant du plan d'urgence personnalisé de l'élève sont tenues d'assurer la confidentialité de tous les renseignements médicaux concernant ce dernier.

2.5. Le plan d'urgence personnalisé de l'élève doit :

2.5.1. être signé par les personnes suivantes :

2.5.1.1. les parents de l'élève,

2.5.1.2. l'élève (s'il est en âge de le faire) et

2.5.1.3. le médecin.

2.5.2. Il doit être conservé dans un endroit facilement accessible.

### 3. Protocole d'urgence

En cas d'urgence :

3.1. administrer une dose d'épinéphrine en auto-injecteur;

3.2. appeler l'aide médicale d'urgence (le 911 là où le service existe);

3.3. appeler les parents de l'élève;

3.4. administrer une seconde dose d'épinéphrine (si, après 5 ou 15 minutes, les symptômes ne se sont pas atténués).

### 4. Adhésion à un service d'alerte médicale

Afin de faciliter et d'uniformiser l'identification des élèves sujets à l'anaphylaxie, le CSF est inscrit au programme « *Aucun enfant oublié* » de *MedicAlert* permettant aux premiers intervenants et aux professionnels de la santé d'avoir accès immédiatement au dossier médical des élèves aux prises avec des allergies mortelles.

Lorsqu'un élève présente de risques de choc anaphylactique, la direction de l'école contacte la coordonnatrice du secteur de la Santé et sécurité afin d'inscrire son école au registre de *MedicAlert*.

### 5. Formation

Tout personnel travaillant avec un élève présentant une allergie mortelle devrait recevoir, annuellement, de l'infirmière scolaire, une formation sur l'administration d'épinéphrine en auto-injecteur.

## **DA-508-03 Administration des médicaments à l'école – la diabète**

**En vigueur le : 7 avril 2018**

**Révisée le : 7 avril 2018**

**Date prévue de l'examen annuel :**

### **1. Recensement des élèves ayant le diabète**

Responsabilité de la direction d'école :

- 1.1. informer les parents ou les tuteurs qu'ils ont la responsabilité :
  - 1.1.1. de prévenir la direction de l'école que leur enfant a reçu un diagnostic de diabète ;
  - 1.1.2. de fournir annuellement à l'école une mise à jour des renseignements médicaux de leur enfant ;
  - 1.1.3. d'informer immédiatement l'école de tout changement important survenant dans l'état de santé de leur enfant.
- 1.2. s'assurer que les dossiers des élèves ayant le diabète sont à jour ;
- 1.3. faire parvenir toute documentation médicale relative à la condition de l'élève au secrétariat du secteur des Services spécialisés et fournir toute la documentation nécessaire pour une analyse de dossier pouvant mener à une désignation.

### **2. Plan de santé personnalisé**

Chaque dossier scolaire doit comporter :

- 2.1. le plan de santé personnalisé (plan de gestion du diabète) de l'élève (exemple en Annexe A) ;
- 2.2. la fiche d'alerte médicale, et
- 2.3. le formulaire relatif à l'administration des médicaments pour le diabète.
- 2.4. Le plan de santé personnalisé de l'élève doit être signé par les personnes suivantes :
  - 2.4.1. les parents de l'élève,
  - 2.4.2. l'élève (s'il est en âge de le faire) et
  - 2.4.3. l'infirmière scolaire.

2.5. La documentation doit être conservée de la façon suivante :

- 2.5.1. L'original doit être conservé au dossier scolaire et
- 2.5.2. une copie doit être conservée au dossier confidentiel.

### 3. Protocole d'urgence

Chaque élève atteint de diabète a un plan d'intervention d'urgence qui fait partie intégrante du plan de gestion du diabète et de la fiche d'alerte médicale de l'élève.

Le personnel scolaire doit connaître les mesures à prendre en cas d'urgence mettant en jeu un élève diabétique. L'affiche « Gestion de l'hypoglycémie » est placée bien en vue à divers endroits dans l'école. Des membres du personnel scolaire doivent être désignés et formés pour injecter du glucagon en cas d'hypoglycémie grave si les parents en ont fait la demande.

- 3.1. En collaboration avec l'infirmière scolaire et les parents, l'école doit établir un plan d'urgence personnalisé de l'élève doit comprendre au minimum :
  - 3.1.1. le diagnostic;
  - 3.1.2. le traitement en vigueur (posologie);
  - 3.1.3. la liste des personnes qui, au sein de la communauté scolaire, seront informées du contenu du plan (p. ex. enseignants, bénévoles, camarades de classe);
  - 3.1.4. les coordonnées d'urgence à jour des parents ou des tuteurs de l'élève. Les personnes au courant du plan d'urgence personnalisé de l'élève sont tenues d'assurer la confidentialité de tous les renseignements médicaux concernant ce dernier.
  
- 3.2. Le plan d'urgence personnalisé de l'élève doit être signé par les personnes suivantes :
  - 3.2.1. les parents de l'élève,
  - 3.2.2. l'élève (s'il est en âge de le faire) et
  - 3.2.3. le médecin.

Il doit être conservé dans un endroit facilement accessible.

#### **4. Formation**

Tout personnel travaillant avec un élève ayant le diabète devrait recevoir, annuellement, de l'infirmière scolaire, une formation sur l'administration des médicaments nécessaires aux besoins de l'élève.



Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique  
100- 13511 Commerce Parkway, Richmond, B.C. V6V 2J8  
Tél: (604) 214-2600 Téléc. : (604) 214-9881

## Formulaire d'autorisation pour administrer un médicament à un élève

### A. Partie à compléter par les parents/ tuteurs

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

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Nom des parents/tuteurs : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ (Domicile) \_\_\_\_\_ (travail)

Autre personne à contacter en cas d'urgence : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Médecin de famille : \_\_\_\_\_ Tél : \_\_\_\_\_

### B. Partie à compléter par le médecin/ praticien.

Raisons ou circonstances dans laquelle la prise de médicament est nécessaire.

\_\_\_\_\_

Nom du médicament : \_\_\_\_\_

Dose prescrite : \_\_\_\_\_

Précautions d'emploi : \_\_\_\_\_

Informations supplémentaires (Ex : réactions possible ou contre-indications) :

\_\_\_\_\_

Date

Nom (lettres moulées)

Signature du médecin/ praticien

### C. Partie à compléter par le parent/tuteur

J'autorise le personnel de l'école à donner ou assister mon enfant \_\_\_\_\_ dans la prise du médicament prescrit ci-dessus.

En cas de prise quotidienne, il est de ma responsabilité de fournir à l'école la dose recommandée et/ou le médicament nécessaire.

\_\_\_\_\_

Nom

Signature du parent/ tuteur

Date

### D. Vérification et commentaires de l'infirmière attitrée à l'école.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date du rapport initial

Signature de l'infirmière

**Note :** Ce formulaire est valide pour une période d'un an et doit être complété chaque année.



Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique  
 100- 13511 Commerce Parkway, Richmond, B.C. V6V 2J8  
 Tél: (604) 214-2600 Téléc. : (604) 214-9881

### Request for administration of medication at school

A. This section to be completed by parent or guardian.

Pupil's Name: \_\_\_\_\_ School : \_\_\_\_\_

Birthdate : \_\_\_\_\_ Address : \_\_\_\_\_

Parent/Guardian : \_\_\_\_\_ Phone (H): \_\_\_\_\_

Phone (W): \_\_\_\_\_

Other person to contact in emergency : \_\_\_\_\_

Phone: \_\_\_\_\_

Family Doctor: \_\_\_\_\_ Phone: \_\_\_\_\_

B. This section to be completed by prescribing physician. Condition(s) which make medication necessary.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Medication required : \_\_\_\_\_

Dose: \_\_\_\_\_

Directions for use: \_\_\_\_\_

Any additional comments, eg: re possible reactions: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Date

\_\_\_\_\_  
 Signature of Physician

C. This section to be completed by parent or guardian .

I request the school staff to give medication as prescribed on this form to my child

\_\_\_\_\_.

If this medication is for daily use, I agree to supply the medication to the school in unit doses.

\_\_\_\_\_  
 Name Signature of parent/Guardian Date

D. To be completed by Public Health Nurse after completed form is returned to the school.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Date of Initial Review

\_\_\_\_\_  
 Signature of Public health Nurse

**Note: This form is valid for one year only and must be completed each year.**