



POLITIQUE RELATIVE
À LA DISTRIBUTION DES MÉDICAMENTS
AUX MEMBRES USAGERS

Révision Janvier 2022

POLITIQUE RELATIVE À LA DISTRIBUTION DES MÉDICAMENTS DES USAGERS

DÉFINITION

Politique par laquelle la direction du Club La Joie de Vivre assure une distribution sécuritaire des médicaments pendant ses journées d'activités, comme défini et prévu dans la loi 90. Cette politique vise notamment à prendre tous les moyens nécessaires afin de réduire l'incidence des effets indésirables et accidents liés à la distribution des médicaments.

VALEURS

Cette politique repose sur des valeurs de qualité de service, en assurant une gestion rigoureuse et sécuritaire de la distribution des médicaments des usagers.

OBJECTIFS

Assurer une distribution sécuritaire et de qualité des médicaments pour les usagers qui participent aux activités du Club La Joie de Vivre.

Informar tous les intervenants et les milieux de vie impliqués dans le processus de leurs rôles et responsabilités.

Permettre au Club La Joie de Vivre de respecter ses obligations légales et réglementaires.

CONTENU ET PERSONNES CONCERNÉES

Cette politique s'adresse uniquement au personnel du Club La Joie de Vivre qui n'est pas composé de professionnels de la santé.

Un membre du personnel doit être à l'emploi du Club La Joie de Vivre depuis au moins 3 mois avant d'être autorisé à distribuer les médicaments.

Tous les employés doivent avoir pris connaissance et avoir signé le protocole de distribution des médicaments.

C'est à l'animatrice spécialisée aux soins à la personne qu'incombe la responsabilité de distribuer les médicaments aux usagers. Dans la mesure où elle serait dans l'impossibilité de le faire au moment prévu ou en cas d'absence, les personnes aussi

autorisées à agir de la sorte sont la direction générale, la coordonnatrice et les intervenants responsables.

PROCÉDURES DE DISTRIBUTION DES MÉDICAMENTS PRESCRITS

Tout médicament distribué à un usager doit être prescrit et préparé par un professionnel.

Sur chaque alvéole ou sachet de médicaments, il doit être inscrit le nom complet de l'usager, la date, le jour, la période de la prise de médicaments. La date, le jour et la période doivent obligatoirement correspondre au moment où le médicament doit être distribué au Club Joie de Vivre, sinon, il ne peut pas être distribué à l'usager.

À chaque renouvellement de membres, le nom de la pharmacie doit être fourni afin que l'organisme dispose des informations les plus à jour possibles sur les besoins de chaque usager.

Utiliser un endroit sécuritaire pour ranger les médicaments, sous clé et hors de la portée des usagers.

Tenir un registre de distribution de médicaments où sont consignés les renseignements à propos des médicaments et certaines informations pertinentes. Nous tenons aussi un registre des listes des documents actifs dans le dossier pharmaceutique des usagers pour vérifier les alvéoles et sachets de médicaments en cas de besoin. Il est entendu que ces deux cartables sont hors de portée des usagers et demeureront distincts afin de ne pas nuire à la disponibilité du registre de distribution en cas de mise à jour.

À l'arrivée des usagers

À l'arrivée des usagers, prendre l'alvéole ou le sachet de médicaments de chacun et la mettre dans le coffre prévu à cet effet. Ce coffre doit être en tout temps verrouillé et hors de la portée des usagers.

Au moment de la distribution de médicaments

- ✓ Se laver les mains avant et après la distribution de médicaments.
- ✓ S'assurer que l'endroit de distribution soit sécuritaire et que seulement l'usager nommé soit près de cette table.
- ✓ Avoir le registre de distribution de médicaments en main.
- ✓ À l'aide du registre de distribution des médicaments, effectuer la distribution de médicament pour un usager à la fois.

- ✓ Faire l'appel seulement d'un usager à la fois en nommant son nom au complet et en vérifiant les informations dans le registre de distribution des médicaments.
- ✓ Vérifier que l'alvéole ou sachet de médicaments soit intact, qu'elle ne soit pas ouverte et qu'aucun médicament n'ai été ajouté ou enlevé sans autorisation.
- ✓ Vérifier sur l'alvéole ou sachet de médicaments, le nom de l'usager, le jour, la date et le moment de la journée de la prise de médicaments.
- ✓ Distribuer les médicaments selon les indications sur l'alvéole ou le sachet de médicaments.
- ✓ Demander à l'usager de laver ses mains.
- ✓ Ouvrir l'alvéole ou sachet de médicaments, seulement en présence de l'usager, donner l'alvéole ou sachet de médicaments à l'usager ou mettre le médicament directement dans la main de cet usager.
- ✓ Demeurer avec l'usager lorsqu'il prend son médicament et s'assurer qu'il a avalé tout le contenu de l'alvéole ou sachet de médicaments. Offrir de l'eau au besoin.
- ✓ En aucun cas, il ne faut modifier les sachets ou alvéoles soi-même. (La modification doit se faire uniquement par un professionnel.)
- ✓ Initialiser le registre de distribution des médicaments et indiquer tous commentaires pertinents.

PROBLÈME OU INCIDENT

- **Si une alvéole ou un sachet de médicaments est altéré.**
- **Si les informations inscrites sur l'alvéole ou sachet de médicaments ne correspondent pas au moment de la distribution**

1. Ne pas donner l'alvéole ou le sachet de médicaments de l'usager.

2. Aviser la coordonnatrice ou la direction générale, qui fera un suivi auprès du milieu de vie.

Si un usager recrache sa médication ou refuse sa médication

La lui redonner jusqu'à ce qu'elle soit avalée en utilisant des stratégies adéquates pour qu'il collabore. Au besoin, se référer à la coordonnatrice pour trouver de nouvelles stratégies.

Si aucune stratégie ne fonctionne, aviser la coordonnatrice ou la D.G., qui fera un suivi auprès du milieu de vie.

Annoter le registre de distribution des médicaments.

Lorsqu'on oublie de distribuer un médicament

Si tôt qu'on s'en rend compte, aviser la coordonnatrice ou la directrice générale, qui fera un suivi auprès de la pharmacie de l'usager afin d'obtenir les consignes d'un professionnel (est-ce que la médication peut être donnée ou non selon le délai, est-ce qu'une surveillance est requise ou non, etc.)

Aviser le milieu de vie de la situation.

Remplir un formulaire d'incident. (Voir en annexe)

Lorsqu'une erreur se produit dans la distribution

Si un mauvais médicament a été donné à une personne, ne pas vouloir réparer l'erreur en lui donnant le bon médicament.

Aviser la coordonnatrice ou la directrice générale, qui fera un suivi auprès de la pharmacie des 2 usagers (celui qui n'a pas eu sa médication et celui qui a eu la médication de l'autre) afin d'obtenir les consignes d'un professionnel.

Aviser les milieux de vie de la situation.

Inscrire dans le registre de distribution de médicaments l'erreur commise.

Remplir un formulaire d'incident. (Voir en annexe)

PROCÉDURES DE DISTRIBUTION D'UN MÉDICAMENT PRN (au besoin)

Un médicament peut être donné au besoin, afin d'aider l'usager à retrouver son bien-être lorsque son état l'exige pour un problème de :

- Comportement,
- Douleur, fièvre,
- Allergie,
- Autres.

Comme pour tout médicament distribué par un non-professionnel, le PRN doit être : *prescrit et préparé par un professionnel.*

Pour les PRN, l'usager doit arriver avec le DISPILL complet (pas juste l'alvéole) afin de voir l'entête du DISPILL qui contient toutes les informations nécessaires, soit :

- Nom complet de l'usager,
- Nom du médicament,
- Dosage et posologie à respecter,
- Indication (la raison) du PRN,
- Date d'expiration du médicament.

Il serait également accepté pour les PRN d'avoir un sachet ou un contenant original avec étiquette de la pharmacie qui contient les informations suivantes :

- Nom complet de l'utilisateur,
- Nom du médicament,
- Dosage,
- Posologie à respecter,
- Indication (la raison) du PRN,
- Date d'expiration du médicament.

Avant la distribution d'un PRN, il est essentiel de consulter la coordonnatrice ou la direction générale afin d'appliquer différentes stratégies de gestion des émotions lorsque nécessaire.

Il est obligatoire de savoir à quel moment le dernier PRN a été donné avant d'en faire la distribution à l'utilisateur sinon le PRN ne peut être donné.

Si un PRN est distribué lors de la fréquentation de l'utilisateur au Club Joie de Vivre, il est essentiel d'informer le milieu de vie de l'heure précise que le PRN a été distribué.

Suivre les mêmes procédures que pour la distribution des médicaments réguliers.

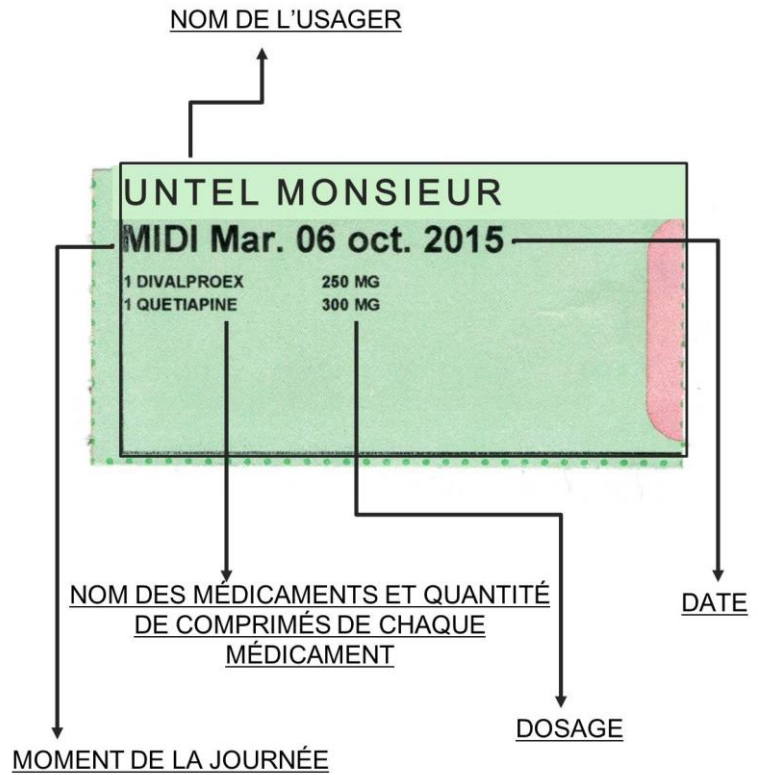
LA MÉDICATION EN VENTE LIBRE NE PEUT ÊTRE DISTRIBUÉE PAR LES INTERVENANTS. Tout médicament distribué à un usager doit être prescrit et préparé par un professionnel.

RANGEMENT SÉCURITAIRE ET SURVEILLANCE

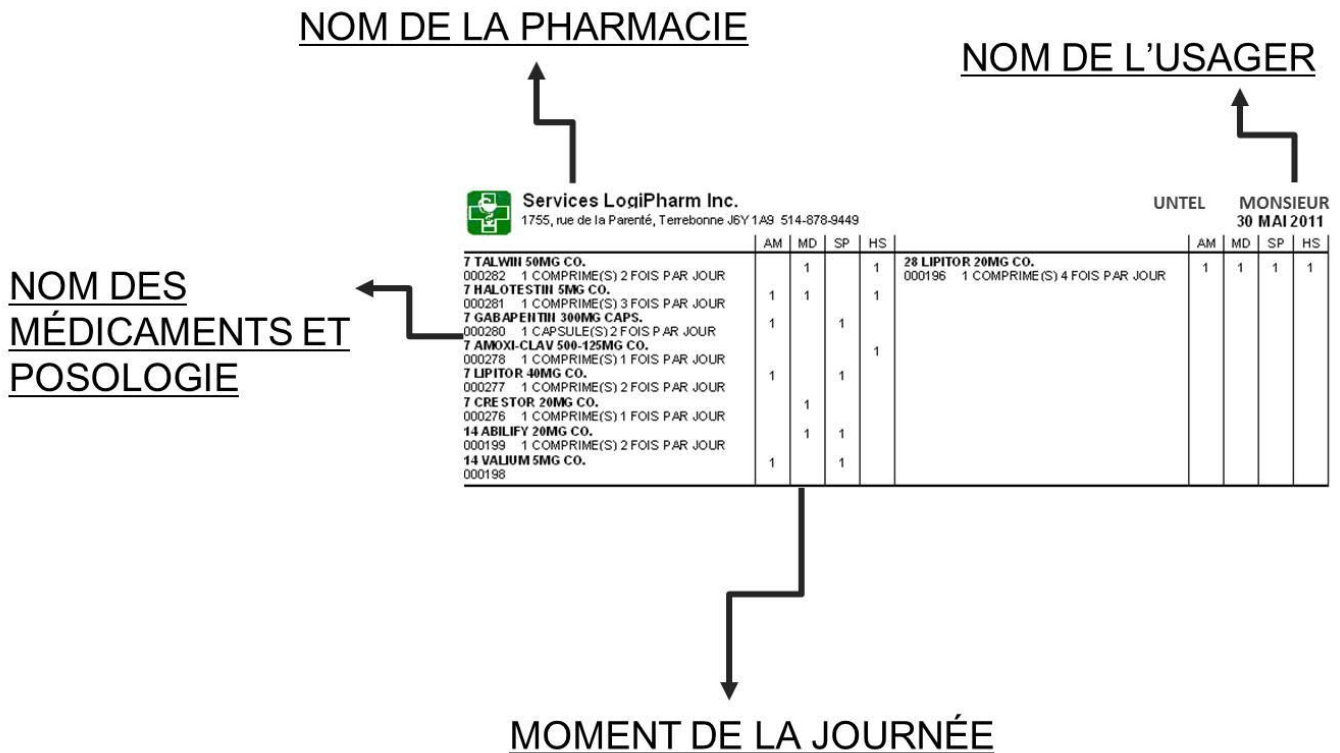
Dès la réception des médicaments, ceux-ci doivent être rangés dans un endroit sécuritaire, non accessible aux usagers, de préférence verrouillé.

ANNEXE 1

Voici une alvéole répondant aux critères de la politique.



Voici ce à quoi devrait ressembler la liste détaillée des médicaments.



ANNEXE 2



DISTRIBUTION DE MÉDICAMENTS

IDENTIFICATION DE L'USAGER				
Nom				
Prénom				
Date de naissance				
INFORMATIONS SUR LA MÉDICATION				
<i>À remplir en cas de précision(s) à apporter dans le cadre de la distribution.</i>				
*** DINER ***				
SUIVI DE LA DISTRIBUTION				
DATE	HEURE	NB COMPRIMÉS	SIGNATURE EMPLOYÉ(E)	COMMENTAIRES

ANNEXE 3

RAPPORT DE DÉCLARATION D'INCIDENT OU D'ACCIDENT

SECTION 1 – Information sur la personne touchée

<input type="checkbox"/> Employé(e)		<input type="checkbox"/> Membre du CA		<input type="checkbox"/> Bénévole		<input type="checkbox"/> Usager	
Nom :				Prénom :			
Adresse :							
Code postal :				Téléphone :			

SECTION 2 – Date, heure, lieu de l'événement

Événement	Heure	<input type="checkbox"/> Réelle	<input type="checkbox"/> Estimée	<input type="checkbox"/> Indéterminée
Année mois jour	Heure Min			
Constat	Année mois jour	Heure	Heure Min	
Endroit (précisez le lieu, le local ou l'espace)				

SECTION 3– Description objective et détaillée de l'événement (sans analyse, ni jugement, ni accusation)

SECTION 4– Type d'événement (veuillez cocher la case appropriée)

A – Chute <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Chaise	<input type="checkbox"/> Chutes répétitives	<input type="checkbox"/> En circulant	<input type="checkbox"/> Trouvé par terre	<input type="checkbox"/> Diète	<input type="checkbox"/> Autre
B – Erreur de : <input type="checkbox"/> Médicament					
<input type="checkbox"/> Identité de l'usager	<input type="checkbox"/> Heure de distribution	<input type="checkbox"/> Omission	<input type="checkbox"/> Allergie		
Médicament qui a effectivement été distribué					
Identification	Dose	Voie	Heure		
C – Problème de : <input type="checkbox"/> Matériel <input type="checkbox"/> Équipement <input type="checkbox"/> Bâtiment					
<input type="checkbox"/> Autre (précisez)					
Description du matériel, de l'équipement, du bâtiment ou autre en cause :					
<input type="checkbox"/> Bris	<input type="checkbox"/> Défectuosité	<input type="checkbox"/> Utilisation non conforme	<input type="checkbox"/> Chaussée glissante		
<input type="checkbox"/> Glace	<input type="checkbox"/> Incendie	<input type="checkbox"/> Panne électricité	<input type="checkbox"/> Dégât d'eau		
<input type="checkbox"/> Autre (précisez)					

ENGAGEMENT

POLITIQUE DE DISTRIBUTION DE MÉDICAMENTS AUX MEMBRES USAGERS

Par la signature de ce document, je confirme avoir reçu une copie de ce document, l'avoir lu et compris. Je m'engage à respecter et à appliquer l'entièreté des procédures qui y sont spécifiées. Cet engagement est valide pour toute la durée de mon emploi au Club La Joie de Vivre.

Nom (en lettres moulées)

Signature

Date