

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 313

ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS OU DE SOINS MÉDICAUX

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire croit que tous les élèves, sans distinction de handicap ou de trouble médical, devraient avoir le droit d'être admis à un programme d'éducation. Tout soin médical administré à un élève, y compris l'administration de médicaments, devrait se limiter à ce que peut faire un enseignant ou un aide-enseignant qui a reçu des instructions explicites du médecin traitant et des parents de l'élève souffrant d'un malaise médical.

Le Conseil scolaire reconnaît qu'il peut survenir, de temps à autre, des situations où un employé doit administrer des médicaments à un élève afin de lui sauver la vie. **Les parents doivent être conscients que le personnel de l'école n'est pas un personnel médical.**

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Les médicaments sans ordonnance, tels que l'aspirine, entre autres, **NE doivent PAS** :
 - a. être achetés par le Conseil scolaire ou l'une de ses écoles sauf à la demande de l'infirmière de l'école ou de la santé publique;
 - b. se trouver dans un établissement du Conseil scolaire;
 - c. être donnés à un élève inscrit à une école du Conseil scolaire.
2. Avant d'administrer à un élève des médicaments ou des soins prescrits par un médecin pendant les heures de classe ou les activités parascolaires ou périscolaires parrainées par l'école, la direction d'école doit :
 - a. obtenir l'approbation de la direction générale par écrit avant d'administrer des médicaments;
 - b. obtenir des parents ou tuteurs une déclaration du médecin de l'enfant indiquant ([Formulaire DA 313A](#)) :
 - i. la posologie et l'horaire d'administration des médicaments;
 - ii. le genre de supervision nécessaire à leur administration;
 - iii. ce qui se passe à défaut de les prendre;

- iv. les consignes de rangement (y compris les précautions de sécurité à prendre, au besoin);
 - v. la nature des soins nécessaires (y compris l'équipement et l'horaire);
 - vi. les mesures à prendre en cas d'urgence;
 - vii. les effets secondaires possibles;
 - viii. la formation nécessaire pour les intervenants.
- c. obtenir des parents ou tuteurs une demande d'administration de médicaments ou de soins médicaux par écrit; (garder une copie dans un endroit sécuritaire ou un endroit commun pour le personnel de l'école) (bureau de l'école, réception)
 - d. informer l'infirmière de santé publique;
 - e. obtenir une déclaration des parents ou tuteurs qui indique :
 - i. qu'ils sont conscients que les employés responsables de l'administration de médicaments ou de soins médicaux ont reçu peu ou pas de formation;
 - ii. qu'ils sont conscients que les élèves bénéficient d'un milieu aussi sécuritaire que possible à l'école et dans l'autobus, mais que la supervision est limitée par le nombre de superviseurs disponibles et leur savoir-faire;
 - iii. qu'ils tiennent le Conseil scolaire indemne et à couvert de tout coût, dommage ou responsabilité.
3. La direction d'école donnera à un employé la responsabilité d'administrer et, le cas échéant, de veiller à ce que les médicaments soient rangés en lieu sûr et donnera à un ou plusieurs employé(s) la responsabilité d'administrer les soins médicaux prescrits par le médecin aux élèves de l'école. Ces employés doivent :
- a. obtenir des instructions par écrit sur la façon correcte d'administrer les médicaments, de les ranger en lieu sûr et de dispenser d'autres soins aux élèves;
 - b. administrer des médicaments et des soins médicaux conformément à un horaire fourni par le médecin;
 - c. veiller à ranger les médicaments dans un endroit que respecte les conseils du médecin et de la direction d'école;
 - d. inscrire sur un registre la dose, l'heure, le nom de l'enfant et son nom ([Formulaire DA 313B](#)).
4. L'autorisation, si elle est accordée par la direction d'école, doit se limiter à une durée établie par le médecin.

5. Lorsqu'un employé a reçu la responsabilité d'administrer des médicaments ou des soins à un élève, la direction d'école doit :
 - a. tenir un registre d'administration de médicaments et de soins médicaux;
 - b. aviser la direction générale des détails de chaque cas.
6. Si le médecin considère que l'élève est apte à s'administrer lui-même les médicaments, l'employé désigné au *paragraphe 3* ci-dessus doit :
 - a. s'assurer que l'élève respecte l'horaire prescrit;
 - b. s'assurer de ranger les médicaments en lieu certain comme l'a prescrit le médecin;
 - c. remplir le registre d'administration et l'acheminer à la direction d'école.
7. La direction d'école avisera les parents ou tuteurs de l'enfant qui suit un traitement qu'ils sont responsables de fournir un avis écrit du médecin en cas de changement à l'horaire d'administration des médicaments ou de tout changement de soins demandé par le médecin.
8. À la réception de cet avis, la direction d'école doit en faire parvenir une copie à :
 - a. l'employé désigné au *paragraphe 3* ci-dessus, après quoi un nouvel horaire sera préparé. L'ancien horaire, auquel on aura joint l'avis de changement, sera versé au dossier.
9. La direction générale doit tenir un dossier de toutes les autorisations acheminées par les directions d'école pour les besoins de l'assurance.

Références :

Section 60, School Act

Emergency Medical Aid Act, Section 2