

Direction médicale et des services
professionnels
PROCÉDURE

GESTION DES MÉDICAMENTS PERSONNELS DES USAGERS

N° Procédure : PRO-070	Responsable de l'application : Direction médicale et des services professionnels (Département de pharmacie)	
N° Politique/Règlement associé : POL-088		
Approuvée par : Comité de direction	Date d'approbation : 2025-06-17	Date de révision : 2029-06-17
Destinataires : Tous les médecins, professionnels autorisés à prescrire, pharmaciens, personnel technique de la pharmacie, gestionnaires, personnel infirmier et préposés aux bénéficiaires, ainsi que tout usager des unités/secteurs de soins et des milieux de vie du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL)		

1. ÉTAPES COMMUNES

- 1.1. Se référer à la POL-088 – *Gestion des médicaments personnels des usagers.*

2. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – USAGER

- 2.1. Ne prend jamais un médicament personnel sans l'accord d'un professionnel autorisé à prescrire de l'établissement.
- 2.2. Retourne dès que possible les médicaments qui sont en sa possession à son domicile ou à sa ressource avec un membre de sa famille, un aidant ou un responsable.
- 2.3. Si le retour des médicaments personnels au milieu de vie est impossible, les remet au personnel infirmier pour assurer l'entreposage sécuritaire.

3. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – MÉDECIN OU PROFESSIONNEL AUTORISÉ À PRESCRIRE

- 3.1. Réévalue tous les médicaments de l'usager à l'inscription à l'urgence ou à l'admission de l'usager.
- 3.2. Prescrit tous les médicaments devant être maintenus.
- 3.3. En de rares occasions et après discussion avec le pharmacien, il peut y avoir une entente particulière pour l'utilisation d'un médicament personnel de l'usager (ex. : si un usager refuse la substitution ou l'alternative proposée).

4. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – PERSONNEL INFIRMIER

- 4.1. À l'admission en centre hospitalier (CH) :
- 4.1.1. Questionne l'usager afin de déterminer s'il a des médicaments personnels en sa possession.
 - 4.1.2. Explique à l'usager/aidant que les médicaments requis seront fournis par l'établissement le temps du séjour et qu'il ne doit pas prendre les siens pour sa sécurité sauf si une entente particulière a été prise avec le médecin ou le professionnel autorisé à prescrire.
 - 4.1.3. Relève et inscrit (infirmière ou infirmière auxiliaire selon l'unité/secteur) à la feuille d'administration des médicaments (FADM) tous les médicaments personnels maintenus et prescrits par le médecin ou le professionnel autorisé à prescrire.
 - 4.1.4. Vérifie si certains médicaments personnels doivent être utilisés durant l'hospitalisation ou temporairement jusqu'au service de la médication par la pharmacie (ex. : entente entre le prescripteur et le pharmacien sur l'utilisation d'un médicament personnel de l'usager, médicament de recherche, médicament dont un retard dans l'administration peut causer préjudice au patient (ex. : antirétroviraux, médicaments de chimiothérapie, etc.)). Avec le consentement de l'usager, remet les médicaments personnels dès que possible à la famille, à un aidant ou au responsable afin qu'ils soient rapportés au domicile ou à la ressource. Dans certaines circonstances, il est possible que l'on ne désire pas que les médicaments personnels soient retournés au domicile pour la sécurité de l'usager lors de son congé et de son retour à domicile (ex. : certains usagers admis à l'IUSMM). Dans ces circonstances, les médicaments personnels doivent être acheminés à la pharmacie de son installation (réf. 4.3.).
 - 4.1.5. Explique à l'usager/aidant que les médicaments personnels qui n'auront pu être retournés à domicile ou à la ressource lui seront remis au congé.
- 4.2. À l'admission dans le milieu de vie d'un centre d'hébergement de soins de longue durée (CHSLD), retourne les médicaments personnels le plus rapidement possible à la famille de l'usager ou si impossible à la pharmacie de l'installation, pour destruction, sauf en cas d'exception ou d'entente particulière.
- Les unités de soins post-aigus localisées en CHSLD ne sont pas des milieux de vie. Donc, elles sont soumises à la même procédure que celle d'une unité de soins en CH (réf.4.1.)
- 4.3. Dans le cas où les médicaments personnels ne peuvent pas être retournés à domicile ou à la ressource, achemine les médicaments personnels à la pharmacie de son installation dès que possible. Entre-temps (ex. durant les heures de fermeture de la pharmacie), entrepose tous les médicaments personnels dans un endroit sécuritaire et barré (ex. : tiroir barré, armoire à médicaments contrôlés) ou au réfrigérateur s'il s'agit de médicaments réfrigérés.
- 4.3.1. Place les médicaments réguliers et réfrigérés dans des sacs plastiques avec fermoir (ex. : Ziploc^{MD}) distincts identifiés avec le nom complet et le numéro de dossier de l'usager.

- 4.3.2. Si les médicaments personnels contiennent des médicaments contrôlés, procède au décompte des médicaments contrôlés avec une autre infirmière ou une infirmière auxiliaire, l'inscrit sur une enveloppe identifiée avec le nom complet et le numéro de dossier de l'utilisateur. L'enveloppe scellée est rangée dans l'armoire à médicaments contrôlés jusqu'à ce qu'elle soit acheminée à la pharmacie.
- 4.3.3. Envoie les médicaments à la pharmacie de l'installation selon les règles établies pour les médicaments réguliers, pour les médicaments réfrigérés et pour les médicaments contrôlés.
- 4.3.4. Garde l'original du formulaire *Médicaments personnels de l'utilisateur* (voir annexe I) envoyé par la pharmacie au dossier de l'utilisateur (section avec la feuille d'inventaire des effets personnels) comme aide-mémoire lors d'un transfert sur une autre unité de soins ou d'un congé.
- 4.4. Après entente entre le prescripteur et le pharmacien sur l'utilisation d'un médicament personnel de l'utilisateur, fait parvenir à la pharmacie le médicament personnel prescrit pour identification et étiquetage, si les médicaments personnels de l'utilisateur n'ont pas encore été acheminés à la pharmacie.
- 4.5. Assure le rangement des médicaments personnels prescrits après entente et après étiquetage par la pharmacie selon le mode de distribution de l'installation (ex : unidose ou multidoses, rangement dans le tiroir ou le casier de l'utilisateur).
- 4.6. Ne conserve pas la médication personnelle au chevet de l'utilisateur.
- 4.7. Dans la mesure où un médicament personnel doit obligatoirement être utilisé avant d'avoir été identifié et validé par la pharmacie (ex. : dose prescrite par le médecin en dehors des heures d'ouverture de la pharmacie), identifie et fait une évaluation visuelle de l'intégrité du produit avant d'utiliser le médicament de l'utilisateur. Il est interdit d'utiliser des médicaments ne pouvant être identifiés à la suite d'efforts jugés raisonnables.
- 4.8. Transfère avec l'utilisateur, les médicaments personnels prescrits lors d'un transfert sur une autre unité de soins.
- 4.9. Se présente à la pharmacie, après l'avoir préalablement appelée pour l'aviser du congé, avec le formulaire *Médicaments personnels de l'utilisateur* pour récupérer les médicaments personnels de l'utilisateur qui y sont entreposés.

Procède au décompte des médicaments contrôlés avec un représentant de la pharmacie puis inscrit les informations sur le formulaire. Si l'utilisateur a son congé avant que les médicaments personnels aient été acheminés à la pharmacie et que des médicaments contrôlés sont entreposés à l'unité de soins ou à l'urgence, le décompte doit se faire avec une personne autorisée.
- 4.10. Remet à l'utilisateur ou à son accompagnateur au moment du congé, les médicaments personnels prescrits et/ou non prescrits et le formulaire *Médicaments personnels* en lui indiquant qu'il est possible que ces derniers ne conviennent plus à son état de santé.

5. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – PRÉPOSÉ AUX BÉNÉFICIAIRES

- 5.1. S'il constate la présence de médicaments personnels au chevet de l'utilisateur, en informe le personnel infirmier rapidement afin que les mesures requises soient prises.
- 5.2. S'il n'y a pas de médicament contrôlé, achemine les médicaments personnels de l'utilisateur à la pharmacie afin qu'ils soient entreposés pendant l'hospitalisation de l'utilisateur.
- 5.3. S'il n'y a pas de médicament contrôlé, se présente à la pharmacie, après l'avoir avisée du congé, avec l'original du formulaire *Médicaments personnels de l'utilisateur* pour récupérer les médicaments personnels de l'utilisateur qui y sont entreposés.
- 5.4. Remet les médicaments personnels de l'utilisateur à l'infirmière.

6. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – PHARMACIEN (DÉPARTEMENT DE PHARMACIE)

- 6.1. Substitue selon les règles de l'établissement tout médicament prescrit qui n'est pas au formulaire de l'établissement.
- 6.2. En de rares occasions et après discussion avec le médecin ou le professionnel autorisé à prescrire, il peut y avoir une entente particulière pour l'utilisation d'un médicament personnel de l'utilisateur (ex. : si un usager refuse la substitution ou l'alternative proposée).
- 6.3. Vérifie l'identité et l'intégrité du médicament personnel prescrit avant qu'il ne soit utilisé, procède à son étiquetage et assure le service selon le mode de distribution de l'installation. L'étiquette d'origine ne doit pas être recouverte, remplacée ou retirée. Inscrit sur la feuille d'administration des médicaments (FADM) « Médicament personnel prescrit ».
- 6.4. Assure un contrôle de tous les médicaments personnels.
- 6.5. Se réserve la possibilité de retenir les médicaments personnels dans les cas où il est impératif que l'utilisateur ne retourne pas à son domicile avec sa médication antérieure, et ce, pour sa sécurité.

Documente la raison de ne pas remettre les médicaments personnels de l'utilisateur sur le formulaire *Médicaments personnels de l'utilisateur* puis numérise le document pour l'associer au dossier pharmacologique de l'utilisateur.
- 6.6. Assure la destruction des médicaments personnels retenus par la pharmacie pour la sécurité de l'utilisateur et les médicaments personnels non réclamés trois (3) mois après la date du congé.

7. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – PERSONNEL TECHNIQUE DE LA PHARMACIE (Assistant-technique en pharmacie (ATP) et techniciens en pharmacie (TP))

- 7.1. Réceptionne les médicaments personnels à la pharmacie de l'installation.

- 7.1.1. Complète le formulaire *Médicaments personnels de l'utilisateur* présenté à l'annexe 1

- 7.1.2. Si cela n'a pas été fait par le personnel infirmier à l'unité de soins, place les médicaments réguliers et réfrigérés dans des sacs plastiques

avec fermoir (ex. : Ziploc^{MD}) distincts identifiés avec le nom complet et le numéro de dossier de l'utilisateur.

7.1.3. Si les médicaments personnels contiennent des médicaments contrôlés, procède au décompte des médicaments contrôlés avec un témoin membre du personnel infirmier (si impossible, le faire avec un pharmacien ou autre ATP/TP) et inscrit les informations sur le formulaire *Médicaments personnels de l'utilisateur*. Place les médicaments contrôlés dans une enveloppe scellée identifiée avec le nom complet et le numéro de dossier de l'utilisateur et signe avec le témoin l'enveloppe scellée.

7.2. Fait une photocopie du formulaire et l'insère dans le sac des médicaments réguliers.

7.3. Envoie l'original du formulaire à l'unité de soins afin qu'il soit classé dans le dossier de l'utilisateur (section avec la feuille d'inventaire des effets personnels).

7.4. Place les médicaments réguliers et les médicaments réfrigérés aux endroits dédiés dans la pharmacie.

7.5. Entrepose l'enveloppe scellée contenant des médicaments contrôlés dans la voûte ou l'armoire à médicaments contrôlés, le cas échéant.

7.6. Effectue une entrée informatique de type note au dossier pharmacologique sur la FADM indiquant qu'il y a des médicaments appartenant à l'utilisateur qui sont entreposés à la pharmacie de l'installation.

7.7. Remet à l'infirmière ou au préposé aux bénéficiaires au moment du congé, les médicaments personnels de l'utilisateur qui sont entreposés à la pharmacie, vérifie tous les lieux d'entreposage selon le formulaire *Médicaments personnels de l'utilisateur*.

7.7.1. S'il y a remise de médicaments contrôlés : procède au décompte des médicaments contrôlés avec l'infirmière et inscrit les informations sur le formulaire.

7.7.2. Indique sur le formulaire, la date et l'heure de la remise de la médication avec ses initiales, puis numérise le document pour l'associer au dossier pharmacologique de l'utilisateur.

8. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE

8.1. Direction médicale et des services professionnels - Département de pharmacie

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la procédure.

8.2. Direction des soins infirmiers

Direction ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la procédure.

8.3. Calendrier de révision de la procédure

La présente procédure est révisée tous les quatre (4) ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

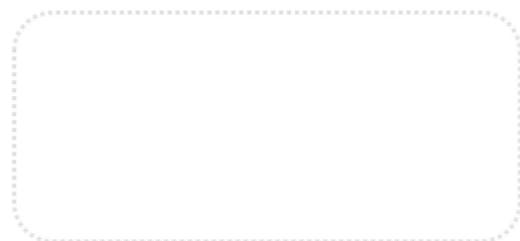
9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le Comité de direction et annule, par le fait même, toute procédure en cette matière adoptée antérieurement dans l'une des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.

10. ANNEXE

Annexe 1 : *Médicaments personnels de l'utilisateur*

ANNEXE 1 - Médicaments personnels de l'utilisateur



Médicaments personnels de l'utilisateur

Photocopier le formulaire et le glisser dans le sac plastique des médicaments réguliers.

Acheminer le formulaire à l'unité de soins.

À l'unité de soins : ranger le formulaire (version originale) dans le dossier de l'utilisateur.

À l'arrivée

Date : _____ Nom : _____ Initiales : _____
(en caractère d'imprimerie)

Médicaments personnels prescrits OUI NON

Nom du/des médicament(s) et localisation : _____

Médicaments réguliers

- Vials / Flacons / Emballages (Nombre : _____)
- Dispill^{MD} (Nombre : _____)
- Dosett^{MD} (Nombre : _____)

Médicaments contrôlés

NOM	DECOMPTE + initiales à l'arrivée	Témoïn	DECOMPTE + initiales au congé	Témoïn

Médicaments réfrigérés

NOM	LIEU D'ENTREPOSAGE

Médicaments entreposés à la pharmacie

Au congé

Remise de la médication

- OUI
- NON

Date : _____
Nom : _____ Initiales : _____
(en caractère d'imprimerie)

Justification : _____

Médication non réclamée (après 3 mois)

- Destruction

Date : _____
Nom : _____ Initiales : _____
(en caractère d'imprimerie)

Entreposage des médicaments contrôlés:

- Identifier une enveloppe avec le nom complet et le numéro de dossier de l'utilisateur ;
- Inscrire le décompte sur l'enveloppe ;
- Sceller l'enveloppe ;
- Ranger l'enveloppe dans l'armoire à médicaments contrôlés.

*Il est possible que cette médication ne convienne plus à votre état de santé, lors de votre départ.
En remettant votre ordonnance de départ à votre pharmacien communautaire, veuillez lui remettre cette médication et consultez-le sur la conduite à tenir pour chacun des médicaments.*