

PROCÉDURE**AUTO-ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS**N° Procédure : **PRO-087**N° Politique/Règlement associé : **POL-107**

Responsable de l'application : Direction des soins infirmiers et Direction médicale et des services professionnels

Approuvée par : Comité de direction

Date d'approbation :
2026-08-11Date de révision :
2030-08-11

Destinataires : Tous les intervenants, médecins, résidents et stagiaires de Santé Québec Est-de-l'Île-de-Montréal - Universitaire habilités, par la loi, à administrer ou distribuer des médicaments.

1. ÉTAPES COMMUNES**1.1** Se référer à la POL-107 – *Auto-administration des médicaments*.**1.2** S'assurer que l'usager respecte les conditions préalables à l'auto-administration des médicaments, notamment qu'il :

- Consent et accepte de collaborer à l'auto-administration de ses médicaments;
- Comprend les exigences liées à l'auto-administration des médicaments, notamment sa capacité à vérifier la conformité de sa médication à l'ordonnance (bon médicament, bonne dose, bon moment, bonne voie), à accepter la surveillance exercée par les intervenants et à démontrer la motivation nécessaire pour y adhérer;
- Avise les intervenants de tout changement de son état pouvant influencer l'auto-administration de ses médicaments ainsi que de tout doute quant à la conformité de sa médication;
- Respecte les consignes qui lui sont données par les intervenants;
- Identifie, en collaboration avec le personnel infirmier et le pharmacien, l'endroit sécuritaire où sera conservée sa médication ainsi que les modalités pour y avoir accès lorsque celle-ci est sous la responsabilité du personnel infirmier;
- S'engage, lorsque requis, à conserver ses médicaments dans un endroit sécuritaire et approprié, à l'abri des visiteurs et des autres usagers.

2. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – TOUTE AUTO-ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

2.1. Personnel infirmier¹

- 2.1.1. Rappelle à l'utilisateur, si nécessaire, de prendre sa médication.
- 2.1.2. Supervise, évalue ou contribue à l'évaluation de la prise des médicaments en auto-administration.
- 2.1.3. Identifie, de concert avec l'utilisateur et le pharmacien, l'endroit sécuritaire pour conserver la médication et les modalités pour la réclamer, si celle-ci est en possession du personnel infirmier.
- 2.1.4. FADM : Inscrit AAO (auto-administration objectivée) ou AANO (auto-administration non objectivée) dans les cases appropriées de la feuille d'administration des médicaments (FADM) et signe celle-ci.

FADMe : Coche « Auto-administration » et inscrit AAO ou AANO dans l'onglet « Commentaires » des médicaments concernés et confirme ces informations (signature électronique).
- 2.1.5. Documente au dossier de l'utilisateur les étapes de la démarche clinique relative à l'auto-administration et informe le prescripteur en cas de problématique.
- 2.1.6. Coordonne, lorsque requis, la concertation avec le prescripteur, le pharmacien ou l'équipe interdisciplinaire.

3. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – DANS LE CADRE D'UN PROGRAMME D'AUTO-ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

3.1. Équipe interdisciplinaire

- Contribue à la prise de décision concernant l'admissibilité d'un usager à l'auto-administration afin d'évaluer, de développer ou de maintenir son autonomie en établissement, ou le préparer à un retour sécuritaire à domicile ou dans son milieu de vie.
- Cesse ou suspend l'auto-administration des médicaments lorsque :
 - La prise de médicaments est jugée inadéquate ;
 - La situation compromet la santé ou la sécurité de l'utilisateur ou d'autrui ;
 - Une incapacité temporaire survient.

¹ Le terme personnel infirmier fait référence aux titres d'emploi suivants : Infirmière, infirmière auxiliaire, candidate à l'exercice de la profession infirmière, candidate à l'exercice de la profession d'infirmière auxiliaire, externe en soins infirmiers et stagiaire en soins infirmiers.

3.2 Médecin, infirmière praticienne spécialisée et sage-femme

- Inscrit au dossier la décision ainsi que le consentement (accord verbal) de l'utilisateur à débuter l'auto-administration d'un/des médicament(s) et/ou de l'ensemble de la médication à prise régulière.
- Prescrit le programme d'auto-administration et sa date de début sur la feuille d'ordonnance. Cette ordonnance doit préciser les médicaments à exclure de ce programme, s'il y a lieu.
- Évite de prescrire des changements non essentiels à la médication durant cette période.
- Prescrit la cessation de l'auto-administration sur une feuille d'ordonnance lorsque l'utilisateur n'est plus apte à s'autoadministrer ses médicaments.

3.3. Infirmière

- En présence d'une prescription d'auto-administration, l'infirmière peut uniquement modifier ou suspendre temporairement celui-ci suite à son évaluation en l'inscrivant sur la feuille d'ordonnance et doit en aviser le prescripteur.
- Documente les étapes de la démarche clinique relative à l'auto-administration dans les notes au dossier.
- Évalue et propose, au besoin, la durée de la surveillance de l'auto-administration objectivée (AAO), en fonction de la condition de l'utilisateur et en collaboration avec l'équipe interdisciplinaire.

3.4. Personnel infirmier²

- Transmet l'ordonnance au département de pharmacie dans les plus brefs délais.
 - À l'Institut Universitaire en Santé Mentale de Montréal (IUSMM) et CHSLD, la première demande de service des médicaments via le pilulier est faite via le formulaire : *COMMUNICATIONS SOINS INFIRMIERS-PHARMACIE - IUSMM – Hébergement* disponible sur intranet via:

[DEMANDE DE RENOUVELLEMENT DE MEDICAMENT et CHANGE
MENT D HORAIRE DE PRISE DE MEDICAMENT CHSLD MDA IU
SMM.pdf](#)

² Le terme personnel infirmier fait référence aux titres d'emploi suivants : Infirmière, infirmière auxiliaire, candidate à l'exercice de la profession infirmière, candidate à l'exercice de la profession d'infirmière auxiliaire, externe en soins infirmiers et stagiaire en soins infirmiers.

- Suite à l'ordonnance d'auto-administration des médicaments, il enseigne à l'utilisateur les modalités d'utilisation du/des médicaments(s) ou du pilulier ou de toute autre modalité de conditionnement en vigueur dans l'installation et fournit également les informations sur les médicaments (ex : nom, posologie, voie d'administration, moment de la prise, indication, effets indésirables), leur manipulation et leur entreposage.
 - Inscrit une note au dossier de l'utilisateur résumant le contenu de l'enseignement.
 - Documente au dossier de l'utilisateur les informations relatives à l'auto-administration et informe le prescripteur en cas de problématique.
- À l'IUSMM, la *Grille d'enseignement, d'évaluation de l'utilisation et suivi d'administration des médicaments servis par dispill* (Annexe 1) peut être utilisée aux fins de documentation.
- Transmet à la pharmacie toute modification d'ordonnance ainsi que le pilulier entamé dans les plus brefs délais s'il y a lieu. Communique au besoin avec ce département afin que les modifications nécessaires n'entraînent pas d'omission de doses par l'utilisateur.

3.5. Personnel de la pharmacie

Les règles spécifiques de préparation de l'auto-administration sont particulières à chaque installation.

Auto-administration pour l'ensemble des médicaments à prise régulière via un pilulier - installations où le service en pilulier est disponible :

À la suite de la réception de l'ordonnance d'auto-administration, prépare et coordonne le premier envoi et les renouvellements des médicaments réguliers de l'utilisateur selon les délais prévus, en tenant compte des médicaments exclus précisés sur l'ordonnance.

- Certains médicaments sont également exclus d'emblée :
 - Les médicaments pris au besoin (PRN) ;
 - Les médicaments à donner selon des conditions particulières (par exemple, médicament à donner si tension artérielle systolique > 110mmHg, etc.) ;
 - Les médicaments à donner selon un horaire particulier ne pouvant être pris en charge adéquatement via l'auto-administration (par exemple, médicament à prendre à jeun, etc.) ;
 - Les médicaments dont la forme pharmaceutique ne permet pas un reconditionnement adéquat pour cette modalité d'auto-administration (par exemple, les gouttes, les inhalateurs, les timbres, les injectables, les formulations à dissolution rapide, etc.) ;
 - Les médicaments réfrigérés, car ils nécessitent un mode d'entreposage particulier ;
 - Les médicaments dangereux, car ils requièrent une manipulation particulière;

- Les médicaments de recherche, car ils font l'objet d'un contrôle particulier;
- Les médicaments nécessitant des changements de doses fréquents (ex. : Warfarine, Tacrolimus, etc.).
- D'autres médicaments pourraient également être exclus selon le jugement du pharmacien, idéalement après discussion avec l'équipe interdisciplinaire. Advenant le cas où le pharmacien prend la décision d'exclure un médicament de l'auto-administration sans en avoir discuté avec l'équipe interdisciplinaire, il en informe le prescripteur ainsi que le personnel infirmier.
- Selon la situation, certaines drogues contrôlées et substances ciblées pourront être exclues.
- Les médicaments par voie orale au commun pris de façon régulière seront inclus dans l'auto-administration.
- Revoit les heures d'administration des médicaments afin de s'assurer d'une standardisation qui est compatible avec l'auto-administration.
- Coche, dans le logiciel de la pharmacie, une case indiquant les médicaments qui sont servis en auto-administration (pilulier). Cette information apparaîtra sur la FADM ou FADMe.

Auto-administration d'un/des médicament(s) sans recours à un pilulier (ex. stylo pour l'administration de l'insuline, inhalateur, médicament personnel de l'utilisateur autorisé par le prescripteur, etc.) :

- À la suite de la réception de l'ordonnance d'auto-administration du médicament, s'assure que le conditionnement du médicament est adéquat pour l'auto-administration.
- Si ce n'est pas le cas, procède à un changement de conditionnement au profil pharmacologique de l'utilisateur et sert le nouveau conditionnement au nom de l'utilisateur (ex. service de l'insuline sous forme de stylo au nom de l'utilisateur à des fins d'auto-administration pour l'enseignement).
- S'assure, s'il y a lieu, que le médicament est étiqueté au nom de l'utilisateur.
- Ajoute un commentaire dans la case du médicament concerné afin d'indiquer que ce médicament est en auto-administration. Cette information apparaîtra sur la FADM ou FADMe.

Pour les deux situations d'auto-administration décrites ci-haut :

- Lorsque présent à l'unité et en concertation avec le personnel infirmier peut enseigner à l'utilisateur les modalités d'utilisation de la médication en auto-administration et lui fournir également les informations sur les médicaments (ex : nom, posologie, moment de la prise, indication, effets indésirables), leur manipulation et leur entreposage.
- Inscrit une note au dossier de l'utilisateur résumant le contenu de l'enseignement, lorsque requis par son rôle professionnel.
 - Si pilulier : L'IUSMM utilise à cet égard la *Grille d'enseignement, d'évaluation de l'utilisation et suivi d'administration des médicaments servis par dispill* (Annexe 1).

- Procède aux changements nécessaires suite à toute nouvelle ordonnance émise par le prescripteur.
- Si pilulier : s'assure de communiquer, selon les modalités de l'installation, avec le personnel infirmier afin que les modifications nécessaires au pilulier n'entraînent pas d'omission de doses par l'utilisateur.
- Coordonne avec le personnel infirmier la reprise du service des médicaments selon le mode de distribution habituel en cas d'interruption de l'auto-administration des médicaments.

3.6. Aide-soignant (auxiliaire aux services de santé et sociaux, préposé aux bénéficiaires, utilisateurs de chèque emploi-service)

- Respecte toutes les étapes et exigences de la Règle de Soins Nationale (RSN) tel que décrit dans celle-ci.
- Porte à l'attention de l'infirmière le plus rapidement possible ses observations et constats durant la surveillance de l'utilisateur selon les modalités des directives infirmières et du programme d'auto-administration.

4. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PROCÉDURE

4.1. Direction des soins infirmiers (DSI) et Département de pharmacie (Direction médicale et des services professionnels)

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

4.2. Direction des services de santé multidisciplinaires et services sociaux, volet pratiques professionnelles (DSMSSS)

Direction médicale et des services professionnels (DMSP)

Direction des programmes santé mentale, dépendance et itinérance/Mission universitaire IUSMM (DPSMDI)

Direction du programme jeunesse et activités de santé publique (DPJASP)

Direction soutien à domicile (SAD) et réadaptation des programmes SAPA (soutien à l'autonomie des personnes âgées) et DI-TSA-DP (déficience intellectuelle, trouble du spectre de l'autisme et déficience physique)

Direction de l'hébergement en soins de longue durée (DHSLD)

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

4.3. Calendrier de révision de la procédure

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

5. 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 autre procédure en cette matière adoptée antérieurement dans l'une ou l'autre des installations administrées par Santé Québec Est-de-l'Île-de-Montréal – Universitaire.

6. ANNEXE

Annexe 1 – IUSMM - *Grille d'enseignement, d'évaluation et de suivi d'administration des médicaments servis par dispill.*

Annexe 1 – IUSMM - GRILLE D'ENSEIGNEMENT, D'ÉVALUATION ET DE SUIVI D'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS SERVIS PAR DISPILL

PROJET

Code à barres et N° Formulaire

GRILLE D'ENSEIGNEMENT/D'ÉVALUATION DE
L'UTILISATION ET SUIVI D'ADMINISTRATION
DES MÉDICAMENTS SERVIS PAR DISPILL

UNITÉ : _____

N° DOSSIER : _____ SEXE : ☐ M ☐ F

NOM : _____

PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____ / _____ / _____
ANNÉE MOIS JOUR

SECTION 1 : GRILLE D'ENSEIGNEMENT/ÉVALUATION DES CONNAISSANCES D'UTILISATION D'UN DISPILL

DATE (A/M/J) : _____ ENSEIGNEMENT FAIT À : ☐ USAGER ☐ AIDANT NATUREL : _____ / _____
LIEN NOM

COMPÉTENCES ÉVALUÉES : COMPRÉHENSION : ☐ OUI ☐ NON RÉTENTION DE L'INFORMATION : ☐ OUI ☐ NON
MANIPULATION : ☐ BONNE ☐ MAUVAISE VISION : ☐ BONNE ☐ MAUVAISE

PROFESSIONNEL : _____ / _____
TITRE (INF / PHARM) NOM EN LETTRES MOULÉES SIGNATURE

SECTION 2 : SUIVI D'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS SERVIS PAR DISPILL

DATE DE DÉBUT DU SERVICE PAR DISPILL (A/M/J) : _____ DOSE DU (DEJ/DIN/SOU/HS) : _____

JOUR DE SEMAINE	DATE	DÉJEUNER	DÎNER	SOUPER	COUCHER
		RÉCLAME MÉDICAMENT ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____	RÉCLAME MÉDICAMENT ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____	RÉCLAME MÉDICAMENT ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____	RÉCLAME MÉDICAMENT ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____
		RÉCLAME MÉDICAMENT ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____	RÉCLAME MÉDICAMENT ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____	RÉCLAME MÉDICAMENT ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____	RÉCLAME MÉDICAMENT ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____
		RÉCLAME MÉDICAMENT ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____	RÉCLAME MÉDICAMENT ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____	RÉCLAME MÉDICAMENT ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____	RÉCLAME MÉDICAMENT ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____
		RÉCLAME MÉDICAMENT ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____	RÉCLAME MÉDICAMENT ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____	RÉCLAME MÉDICAMENT ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____	RÉCLAME MÉDICAMENT ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____

Annexe 1 – IUSMM - GRILLE D'ENSEIGNEMENT, D'ÉVALUATION ET DE SUIVI D'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS SERVIS PAR DISPILL

PROJET

JOUR DE SEMAINE	DATE	DÉJEUNER	DÎNER	SOUPER	COUCHER
		RÉCLAME MÉDICATION ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____	RÉCLAME MÉDICATION ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____	RÉCLAME MÉDICATION ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____	RÉCLAME MÉDICATION ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____
		RÉCLAME MÉDICATION ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____	RÉCLAME MÉDICATION ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____	RÉCLAME MÉDICATION ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____	RÉCLAME MÉDICATION ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____
		RÉCLAME MÉDICATION ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____	RÉCLAME MÉDICATION ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____	RÉCLAME MÉDICATION ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____	RÉCLAME MÉDICATION ☐ OUI ☐ NON PREND BONNE CASE ☐ AVEC AIDE ☐ SANS AIDE INITIALES INF : _____

DATE (A / M / J)	DISPILL À POURSUIVRE			INITIALES (INF / PHARM)
	OUI	NON	COMMENTAIRES	

Signature complète de l'infirmière et initiales
