

# **Procédure de gestion des clés des armoires à narcotiques**

## **Département de pharmacie Installation de la Pointe-de-l'Île**

<b>1. Responsabilité de la gestion, de la reproduction des clés et du changement de barillets des armoires à narcotiques .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Responsables de la gestion, de la reproduction des clés et du changement de barillets des armoires à narcotiques .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Registre des clés .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Procédure lors de bris de clé d'armoire à narcotiques en centres d'hébergement.....</b>	<b>4</b>
4.1. Horaire de travail - lundi au vendredi de 8h à 16h, excluant les jours fériés .....	4
Personnel des unités de soins .....	4
Personnel du département de pharmacie .....	4
Si présence de l'agente administrative .....	4
Si absence de l'agente administrative .....	4
Démarche à suivre .....	5
Si absence prolongée de l'agente administrative .....	5
Démarche à suivre par le pharmacien chef ou le pharmacien assistant-chef .....	5
4.2. Horaire de travail - Soir, fin de semaine et jours fériés.....	6
Personnel des unités de soins .....	6
Chef d'activités.....	6
Personnel du département de pharmacie.....	6
Démarche à suivre par le pharmacien de garde .....	6
<b>5. Procédure lors de perte de clé ou défectuosité du barillet des armoires à narcotiques en centres d'hébergement .....</b>	<b>7</b>
5.1. Horaire de travail - lundi au vendredi de 8h à 16h, excluant les jours fériés .....	7
Personnel des unités de soins .....	7
Personnel du département de pharmacie.....	7
Si présence de l'agente administrative .....	7
Si absence de l'agente administrative .....	7
Démarche à suivre par le pharmacien chef ou le pharmacien assistant-chef.....	7
5.2. Horaire de travail - Soir, fin de semaine et jours fériés.....	8
Personnel des unités de soins .....	8
Chef d'activités.....	8
Personnel du département de pharmacie.....	8
Démarche à suivre par le pharmacien de garde .....	8
Démarche à suivre par le pharmacien chef ou le pharmacien assistant-chef.....	8
<b>6. Procédure lors de bris de clé d'armoire à narcotiques en CLSC .....</b>	<b>9</b>
6.1. Horaire de travail - lundi au vendredi de 8h à 16h, excluant les jours fériés .....	9
Personnel infirmier des CLSC.....	9
Personnel du département de pharmacie.....	9
Si présence de l'agente administrative .....	9
Si absence de l'agente administrative .....	9
Démarche à suivre par le pharmacien chef ou le pharmacien assistant-chef.....	9

6.2. Horaire de travail - Soir, fin de semaine et jours fériés .....	10
Personnel infirmier des CLSC .....	10
Cadre de garde clinique .....	10
Personnel du département de pharmacie .....	10
Démarche à suivre par le pharmacien de garde .....	10
<b>7. Procédure lors de perte de clé ou défectuosité du barillet des armoires à narcotiques en CLSC .....</b>	<b>11</b>
7.1. Horaire de travail - lundi au vendredi de 8h à 16h, excluant les jours fériés .....	11
Personnel infirmier en CLSC .....	11
Personnel du département de pharmacie .....	11
Si présence de l'agente administrative .....	11
Si absence de l'agente administrative .....	11
Démarche à suivre par le pharmacien chef ou le pharmacien assistant-chef .....	11
<b>7.2. Horaire de travail - Soir, fin de semaine et jours fériés .....</b>	<b>12</b>
Personnel des unités de soins .....	12
Cadre de garde .....	12
Personnel du département de pharmacie .....	12
Démarche à suivre par le pharmacien de garde .....	12
Démarche à suivre par le pharmacien chef ou le pharmacien assistant-chef .....	12
<b>8. Livraison par Taxi .....</b>	<b>13</b>
<b>9. Coordonnées de Serrupro Serrurier Métropole .....</b>	<b>14</b>
9.1. Tarif - lundi au vendredi de 8h à 17h30 .....	14
9.2. Tarif - Soir, fin de semaine et jours fériés .....	14
9.3. Types de clés sécurisées reproduites .....	14
<b>Annexe I - Demande de travail – Serrupro Serrurier Métropole .....</b>	<b>16</b>
<b>Annexe II - Autorisation de reproduction de clé ou changement de barillet .....</b>	<b>18</b>
<b>Annexe III - Télécopie .....</b>	<b>20</b>
<b>Annexe IV - Contrôle des clés en circulation .....</b>	<b>22</b>
<b>Annexe V - Registre des clés – Département de pharmacie .....</b>	<b>24</b>

## **1. Responsabilité de la gestion, de la reproduction des clés et du changement de barillets des armoires à narcotiques**

La gestion, la reproduction de clés ainsi que le changement de barillets pour les armoires à narcotiques des centres d'hébergement Biermans, François-Séguenot, Judith-Jasmin et Pierre-Joseph-Triest ainsi que pour les CLSC de Mercier-Est-Anjou, de Pointe-aux-Trembles/Montréal-Est et de Rivière-des-Prairies du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal - Installation Pointe-de-l'Île sont sous la responsabilité du département de pharmacie selon une procédure préétablie.

## **2. Responsables de la gestion, de la reproduction des clés et du changement de barillets des armoires à narcotiques**

- Pharmacien chef ;
- Pharmacien assistant-chef ;
- Pharmacien de garde ;
- Chef d'unité ou son assistante ;
- Chef d'activités ;
- Cadre de garde clinique.

## **3. Registre des clés<sup>1</sup>**

La politique canadienne de contrôle des stupéfiants est sous la responsabilité de la Gendarmerie royale du Canada.

Le document « Registre des clés – Département de pharmacie » est le document de contrôle pour tous les mouvements de clés à l'intérieur des installations du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal - Installation Pointe-de-l'Île. Il doit être tenu à jour pour satisfaire aux normes advenant une visite de cet organisme dans notre organisation.

Il est donc essentiel d'informer les responsables de la gestion, de la reproduction des clés et du changement de barillet des armoires à narcotiques le plus rapidement possible si vous devez poser une action concernant ce dossier.

## **4. Procédure lors de bris de clé d'armoire à narcotiques en centres d'hébergement**

### **4.1. Horaire de travail - lundi au vendredi de 8h à 16h, excluant les jours fériés**

#### **Personnel des unités de soins**

- Communique avec le département de pharmacie et avise du besoin de remplacement de la clé ;

#### **Personnel du département de pharmacie**

##### **Si présence de l'agente administrative**

- Transfère la demande au secrétariat du département de pharmacie. L'agente administrative complètera les documents pour la demande de reproduction de clé.

##### **Si absence de l'agente administrative**

- Transfère la demande au pharmacien chef ou au pharmacien assistant-chef qui finalisera la démarche.

---

<sup>1</sup> Voir Annexe V

### **Démarche à suivre**

1. Complète le document « *Demande de travail - Serrupro Serrurier Métropole* »<sup>2</sup> présent à la section 2 du cartable Procédure de gestion des clés pour les armoires à narcotiques – Département de pharmacie.
2. Coche à l'endroit spécifié pour indiquer le besoin de reproduction de clé ;
3. Inscrit les informations suivantes :
  - Type de clé (Medeco ou Mul-T-Lock) ;
  - Numéro de référence de la clé ;
  - Serrure interne ou externe ;
  - Installation ;
  - Unité de soins ;
  - Informations supplémentaires (au besoin) ;
  - Nom de la personne qui fait la demande ;
  - Nom du pharmacien ou ATSP qui traite la demande.
4. Avise la personne qui fait la demande de retourner la clé brisée au département de pharmacie ;
5. Récupère le double de la clé présente dans la boîte de plastique compartimentée et identifiée à l'unité et au centre d'hébergement correspondant à la demande et l'achemine à l'unité concernée en personne ou via Taxi Hochelaga ;
6. Dépose le document « *Demande de travail - Serrupro Serrurier Métropole* » dûment complété dans le pigeonier de l'agente administrative pour l'informer du besoin de finaliser les démarches pour le remplacement de la clé et de compléter le registre des clés.

### **Si absence prolongée de l'agente administrative**

- Transfère l'appel au pharmacien chef ou au pharmacien assistant-chef qui finalisera la démarche.

### **Démarche à suivre par le pharmacien chef ou le pharmacien assistant-chef**

1. Complète le document « *Autorisation de reproduction de clé ou changement de barillet* »<sup>3</sup>, présent à la section 2 du cartable « Procédure de gestion des clés pour les armoires à narcotiques – Département de pharmacie » ;
2. Coche à l'endroit spécifié pour indiquer le besoin de reproduction de clé ;
3. Inscrit les informations suivantes :
  - Type de clé (Medeco ou Mul-T-Lock) ;
  - Numéro de référence de la clé ;
  - Serrure interne ou externe ;
  - Installation ;
  - Unité de soins ;
  - Informations supplémentaires (au besoin) ;
  - Nom de la personne qui fait la demande ;
  - Nom du pharmacien qui a traité la demande.

---

<sup>2</sup> Voir exemple du document à l'annexe I

<sup>3</sup> Voir exemple du document à l'annexe II

4. Avise la personne qui fait la demande de retourner la clé brisée au département de pharmacie ;
5. Récupère le double de la clé présente dans la boîte de plastique compartimentée et identifiée à l'unité et au centre d'hébergement correspondant à la demande et l'achemine à l'unité concernée en personne ou via Taxi Hochelaga ;
6. Complète le document « Télécopie »<sup>4</sup> se trouvant dans la section 2 du cartable « Procédure de gestion des clés pour les armoires à narcotiques – Département de pharmacie » ;
7. Joint « l'Autorisation de reproduction de clé ou changement de barillet » à la feuille de télécopie et fait parvenir le tout, par télécopieur au fournisseur Serrupro Serrurier Métropole au numéro 514-352-7761 ;
8. Identifie la nouvelle clé dès sa réception et la dépose dans la boîte de plastique compartimentée et identifiée à l'unité et au centre d'hébergement correspondant ;
9. Dépose le document « *Autorisation de reproduction de clé ou changement de barillet* » dûment complété dans le pigeonnier de l'agente administrative pour l'informer du travail effectué. Elle pourra par la suite, compléter le registre des clés.

#### **4.2. Horaire de travail - Soir, fin de semaine et jours fériés**

##### **Personnel des unités de soins**

- Communique avec le chef d'activités et avise du besoin de remplacement de la clé.

##### **Chef d'activités**

- Communique avec le pharmacien de garde via le téléavertisseur.

##### **Personnel du département de pharmacie**

###### **Démarche à suivre par le pharmacien de garde**

1. Communique avec la personne responsable de l'unité et vérifie le besoin. Si l'unité peut s'approvisionner auprès d'une autre unité, la finalisation de la demande est remise au prochain jour ouvrable ;
2. Dans la négative :  
Le pharmacien de garde se déplace au centre d'hébergement Pierre-Joseph-Triest ;
3. Complète le document « *Demande de travail - Serrupro Serrurier Métropole* », présent à la section 2 du cartable Procédure de gestion des clés pour les armoires à narcotiques – Département de pharmacie ;
4. Coche à l'endroit spécifié pour indiquer le besoin de reproduction de clé ;
5. Inscrit les informations suivantes :
  - Type de clé (Medeco ou Mul-T-Lock) ;
  - Numéro de référence de la clé ;
  - Serrure interne ou externe ;
  - Installation ;
  - Unité de soins ;
  - Informations supplémentaires (au besoin) ;
  - Nom de la personne qui fait la demande ;
  - Nom du pharmacien qui traite la demande.

---

<sup>4</sup> Voir Annexe III

6. Dépose le document « Demande de travail - Serrupro Serrurier Métropole » dûment complété dans le pigeonnier de l'agente administrative ou du pharmacien chef pour l'informer du besoin de finaliser les démarches pour le remplacement de la clé et compléter le registre des clés.
7. Récupère le double de la clé présente dans la boîte de plastique compartimentée et identifiée à l'unité et au centre d'hébergement correspondant à la demande ;
8. Procède à la livraison de la clé à l'unité de soins du centre d'hébergement concerné ;
9. Récupère la clé brisée et la remet au pharmacien chef, pharmacien assistant-chef ou à l'agente administrative.

## 5. Procédure lors de perte de clé ou défectuosité du barillet des armoires à narcotiques en centres d'hébergement

S'il s'agit de perte de clé, il faut obligatoirement procéder à l'installation d'un nouveau barillet associé à de nouvelles clés.

S'il s'agit de défectuosité du barillet, il faut procéder en premier lieu à une demande de vérification de barillet.

### 5.1. Horaire de travail - lundi au vendredi de 8h à 16h, excluant les jours fériés

#### Personnel des unités de soins

- Communique avec le département de pharmacie et avise de la perte de la clé ou de la défectuosité du barillet ;

#### Personnel du département de pharmacie

##### Si présence de l'agente administrative

- Transfère l'appel au secrétariat du département de pharmacie. L'agente administrative complètera les documents pour la demande de vérification et/ou de remplacement du barillet.

##### Si absence de l'agente administrative

- Transfère l'appel au pharmacien chef ou au pharmacien assistant-chef qui finalisera la démarche.

#### Démarche à suivre par le pharmacien chef ou le pharmacien assistant-chef

1. Complète le document « *Autorisation de reproduction de clé ou changement de barillet* », présent à la section 2 du cartable Registre des clés – Département de pharmacie ;
2. Coche à l'endroit spécifié pour indiquer le besoin d'installation d'un nouveau barillet (si perte de clé) ou vérification de barillet (si défectuosité du barillet) ;
3. Inscrit les informations suivantes :
  - Type de barillet (Medeco ou Mul-T-Lock) à remplacer ;
  - Serrure interne ou externe ;
  - Installation ;
  - Unité de soins ;
  - Informations supplémentaires ;
  - Nom de la personne qui fait la demande ;
  - Nom du pharmacien qui traite la demande.

4. Complète le document « *Télécopie* » se trouvant dans la section 2 du cartable Procédure de gestion des clés pour les armoires à narcotiques – Département de pharmacie ;
5. Joint « *l’Autorisation de reproduction de clé ou changement de barillet* » à la feuille de télécopie et fait parvenir le tout, par télécopieur au fournisseur Serrupro Serrurier Métropole au numéro 514-352-7761 ;
6. Identifie la nouvelle clé dès sa réception et la dépose dans la boîte de plastique compartimentée et identifiée à l’unité et au centre d’hébergement correspondant ;
7. Dépose le document « *Autorisation de reproduction de clé ou changement de barillet* » dûment complété dans le pigeonnier de l’agente administrative pour l’informer du travail effectué. Elle pourra par la suite, compléter le registre des clés.

## **5.2. Horaire de travail - Soir, fin de semaine et jours fériés**

### **Personnel des unités de soins**

- Communique avec le chef d’activités et avise de la perte de la clé ou de la défectuosité du barillet ;

### **Chef d’activités**

- Communique avec le pharmacien de garde via le téléavertisseur.

### **Personnel du département de pharmacie**

#### **Démarche à suivre par le pharmacien de garde**

1. Communique avec la personne responsable de l’unité et vérifie le besoin. Si l’unité peut s’approvisionner auprès d’une autre unité, la finalisation de la demande est remise au prochain jour ouvrable ;
2. Dans la négative :  
Communique avec le pharmacien chef ou le pharmacien assistant-chef qui devra assumer la procédure de remplacement du barillet ;

#### **Démarche à suivre par le pharmacien chef ou le pharmacien assistant-chef**

1. Loge un appel de service à Serrupro Serrurier Métropole au 514-354-6377.
2. Complète le document « *Autorisation de reproduction de clé ou changement de barillet* », présent à la section 2 du cartable Registre des clés – Département de pharmacie ;
3. Coche à l’endroit spécifié pour indiquer le besoin d’installation d’un nouveau barillet ;
4. Inscrit les informations suivantes :
  - Type de barillet (Medeco ou Mul-T-Lock) à remplacer ;
  - Serrure interne ou externe ;
  - Installation ;
  - Unité de soins ;
  - Informations supplémentaires (au besoin) ;
  - Nom de la personne qui fait la demande ;
  - Nom du pharmacien qui traite la demande.

5. Complète le document « Télécopie » se trouvant dans la section 2 du cartable Procédure de gestion des clés pour les armoires à narcotiques – Département de pharmacie ;
6. Joint « l'Autorisation de reproduction de clé ou changement de barillet » à la feuille de télécopie et fait parvenir le tout, par télécopieur au fournisseur Serrupro Serrurier Métropole au numéro 514-352-7761 ;
7. Identifie la nouvelle clé dès sa réception et la dépose dans la boîte de plastique compartimentée et identifiée à l'unité et au centre d'hébergement correspondant ;
8. Dépose le document « *Autorisation de reproduction de clé ou changement de barillet* » dûment complété dans le pigeonnier de l'agente administrative pour l'informer du travail effectué. Elle pourra par la suite, compléter le registre des clés.

## **6. Procédure lors de bris de clé d'armoire à narcotiques en CLSC**

### **6.1. Horaire de travail - lundi au vendredi de 8h à 16h, excluant les jours fériés**

#### **Personnel infirmier des CLSC**

- Communique avec le département de pharmacie et avise du besoin de remplacement de la clé ;

#### **Personnel du département de pharmacie**

##### **Si présence de l'agente administrative**

- Transfère l'appel au secrétariat du département de pharmacie. L'agente administrative complètera les documents pour la demande de reproduction de clé.

##### **Si absence de l'agente administrative**

- Transfère l'appel au pharmacien chef ou au pharmacien assistant-chef qui finalisera la démarche.

#### **Démarche à suivre par le pharmacien chef ou le pharmacien assistant-chef**

1. Complète le document « *Autorisation de reproduction de clé ou changement de barillet* », présent à la section 2 du cartable Registre des clés – Département de pharmacie ;
2. Coche à l'endroit spécifié pour indiquer le besoin de reproduction de clé ;
3. Inscrit les informations suivantes :
  - Type de clé (Medeco ou Mul-T-Lock) ;
  - Numéro de référence de la clé ;
  - Serrure interne ou externe ;
  - Installation ;
  - Unité de soins ;
  - Informations supplémentaires (au besoin) ;
  - Nom de la personne qui fait la demande ;
  - Nom du pharmacien qui traite la demande.
4. Avise la personne qui fait la demande de retourner la clé brisée au département de pharmacie ;
5. Récupère le double de la clé présente dans la boîte de plastique compartimentée et identifiée à l'installation correspondante à la demande et l'achemine à l'installation concernée en personne ou via Taxi Hochelaga ;

6. Complète le document « Télécopie » se trouvant dans la section 2 du cartable Procédure de gestion des clés pour les armoires à narcotiques – Département de pharmacien ;
7. Joint « l'Autorisation de reproduction de clé ou changement de barillet » à la feuille de télécopie et fait parvenir le tout, par télécopieur au fournisseur Serrupro Serrurier Métropole au numéro 514-352-7761 ;
8. Identifie la nouvelle clé dès sa réception et la dépose dans la boîte de plastique compartimentée et identifiée à l'installation correspondante ;
9. Dépose le document « Autorisation de reproduction de clé ou changement de barillet » dûment complété dans le pigeonnier de l'agente administrative pour l'informer du travail effectué. Elle pourra par la suite, compléter le registre des clés.

## **6.2. Horaire de travail - Soir, fin de semaine et jours fériés**

### **Personnel infirmier des CLSC**

- Communique avec le cadre de garde et avise du besoin de remplacement de la clé.

### **Cadre de garde clinique**

- Communique avec le chef d'activités qui rejoindra le pharmacien de garde via le téléavertisseur.

### **Personnel du département de pharmacie**

#### **Démarche à suivre par le pharmacien de garde**

1. Communique avec la personne responsable des services généraux du CLSC et vérifie le besoin. Si l'unité peut s'approvisionner auprès d'une autre unité, la finalisation de la demande est remise au prochain jour ouvrable ;
2. Dans la négative :  
Le pharmacien de garde se déplace au centre d'hébergement Pierre-Joseph-Triest ;
3. Complète le document « *Demande de travail - Serrupro Serrurier Métropole* », présent à la section 2 du cartable Procédure de gestion des clés pour les armoires à narcotiques – Département de pharmacie ;
4. Coche à l'endroit spécifié pour indiquer le besoin de reproduction de clé ;
5. Inscrit les informations suivantes :
  - Type de clé (Medeco ou Mul-T-Lock) ;
  - Numéro de référence de la clé ;
  - Serrure interne ou externe ;
  - Installation ;
  - Unité de soins ;
  - Informations supplémentaires (au besoin) ;
  - Nom de la personne qui fait la demande ;
  - Nom du pharmacien qui traite la demande.

6. Dépose le document « Demande de travail - Serrupro Serrurier Métropole » dûment complété dans le pigeonnier de l'agente administrative ou du pharmacien chef pour l'informer du besoin de finaliser les démarches pour le remplacement de la clé et compléter le registre des clés.
7. Récupère le double de la clé présente dans la boîte de plastique compartimentée et identifiée à l'installation correspondante à la demande ;
8. Procède à la livraison de la clé à l'installation correspondante ;
9. Récupère la clé brisée et la remet au pharmacien chef, pharmacien assistant-chef ou à l'agente administrative.

## **7. Procédure lors de perte de clé ou défectuosité du barillet des armoires à narcotiques en CLSC**

S'il s'agit de perte de clé, il faut obligatoirement procéder à l'installation d'un nouveau barillet associé à de nouvelles clés.

S'il s'agit de défectuosité du barillet, il faut procéder en premier lieu à une demande de vérification de barillet.

### **7.1. Horaire de travail - lundi au vendredi de 8h à 16h, excluant les jours fériés**

#### **Personnel infirmier en CLSC**

- Communique avec le département de pharmacie et avise de la perte de la clé ou de la défectuosité du barillet ;

#### **Personnel du département de pharmacie**

##### **Si présence de l'agente administrative**

- Transfère l'appel au secrétariat du département de pharmacie. L'agente administrative complètera les documents pour la demande de vérification ou de remplacement du barillet.

##### **Si absence de l'agente administrative**

- Transfère l'appel au pharmacien chef ou au pharmacien assistant-chef qui finalisera la démarche.

#### **Démarche à suivre par le pharmacien chef ou le pharmacien assistant-chef**

1. Complète le document « *Autorisation de reproduction de clé ou changement de barillet* », présent à la section 2 du cartable Registre des clés – Département de pharmacie ;
2. Coche à l'endroit spécifié pour indiquer le besoin d'installation d'un nouveau barillet (si perte de clé) ou vérification de barillet (si défectuosité du barillet) ;
3. Inscrit les informations suivantes :
  - Type de barillet (Medeco ou Mul-T-Lock) à remplacer ;
  - Serrure interne ou externe ;
  - Installation ;
  - Unité de soins ;
  - Informations supplémentaires ;
  - Nom de la personne qui fait la demande ;
  - Nom du pharmacien qui traite la demande.

4. Complète le document « *Télécopie* » se trouvant dans la section 2 du cartable Procédure de gestion des clés pour les armoires à narcotiques – Département de pharmacie ;
5. Joint « *l’Autorisation de reproduction de clé ou changement de barillet* » à la feuille de télécopie et fait parvenir le tout, par télécopieur au fournisseur Serrupro Serrurier Métropole au numéro 514-352-7761 ;
6. Identifie la nouvelle clé dès sa réception et la dépose dans la boîte de plastique compartimentée et identifiée à l’unité et au centre d’hébergement correspondant ;
7. Dépose le document « *Autorisation de reproduction de clé ou changement de barillet* » dûment complété dans le pigeonnier de l’agente administrative pour l’informer du travail effectué. Elle pourra par la suite, compléter le registre des clés.

## **7.2. Horaire de travail - Soir, fin de semaine et jours fériés**

### **Personnel des unités de soins**

- Communique avec le cadre de garde et avise de la perte de la clé ou de la défectuosité du barillet ;

### **Cadre de garde**

- Communique avec le chef d’activités qui rejoindra le pharmacien de garde via le téléavertisseur.

### **Personnel du département de pharmacie**

#### **Démarche à suivre par le pharmacien de garde**

1. Communique avec la personne responsable des services généraux du CLSC et vérifie le besoin. Si l’unité peut s’approvisionner auprès d’une autre unité, la finalisation de la demande est remise au prochain jour ouvrable ;
2. Dans la négative :  
Communique avec le pharmacien chef ou le pharmacien assistant-chef qui devra assumer la procédure de remplacement du barillet ;

#### **Démarche à suivre par le pharmacien chef ou le pharmacien assistant-chef**

1. Loge un appel de service à Serrupro Serrurier Métropole au 514-354-6377.
2. Complète le document « *Autorisation de reproduction de clé ou changement de barillet* », présent à la section 2 du cartable Registre des clés – Département de pharmacie ;
3. Coche à l’endroit spécifié pour indiquer le besoin d’installation d’un nouveau barillet ;
4. Inscrit les informations suivantes :
  - Type de barillet (Medeco ou Mul-T-Lock) à remplacer ;
  - Serrure interne ou externe ;
  - Installation ;
  - Unité de soins ;
  - Informations supplémentaires (au besoin) ;
  - Nom de la personne qui fait la demande ;
  - Nom du pharmacien qui traite la demande.

5. Complète le document « Télécopie » se trouvant dans la section 2 du cartable Procédure de gestion des clés pour les armoires à narcotiques – Département de pharmacie ;
6. Joint « l'Autorisation de reproduction de clé ou changement de barillet » à la feuille de télécopie et fait parvenir le tout, par télécopieur au fournisseur Serrupro Serrurier Métropole au numéro 514-352-7761 ;
7. Identifie la nouvelle clé dès sa réception et la dépose dans la boîte de plastique compartimentée et identifiée à l'installation correspondante ;
9. Dépose le document « Autorisation de reproduction de clé ou changement de barillet » dûment complété dans le pigeonnier de l'agente administrative pour l'informer du travail effectué. Elle pourra par la suite, compléter le registre des clés.

## 8. Livraison par Taxi

Il est possible d'effectuer la livraison des clés des armoires à narcotiques, par taxi si vous ne pouvez la remettre directement.

Cependant, pour assurer la livraison sécuritaire, vous devez :

1. Compléter le document « Contrôle des clés en circulation »<sup>5</sup> présent à la section 3 du cartable Registre des clés – Département de pharmacie et y inscrire :
  - Le nom de la personne qui fait la demande ;
  - Le titre d'emploi (lettres moulées) de la personne qui fait la demande ;
  - La date de la demande.
2. Demander à ce que le document vous soit retourné par la personne qui réceptionne la clé via télécopieur au 514-353-7197.
3. Déposer la preuve de réception de la clé dans le pigeonnier de l'agente administrative afin qu'elle puisse le classer dans le cartable « Registre des clés – Département de pharmacie ».
4. Insérer le document « Contrôle des clés en circulation » et la clé dans une enveloppe que vous prendrez soin de sceller.

5. Compléter les parties gauche et droite du coupon de Taxi Hochelaga (Emplacement du livret : étagère des canisters). Détacher la partie de droite.
6. Communiquer avec la compagnie de taxi au 514-322-2121. Confier l'enveloppe et le coupon au chauffeur.

<sup>5</sup> Voir Annexe IV

## 9. Coordonnées de Serrupro Serrurier Métropole

 <b>Serrupro Serrurier Métropole</b>  8805 Sherbrooke Est Montréal, Québec H1L 1C4 Canada  Tél. : 514-354-6377 Fax : 514-352-7761	<b>Fournisseur à contacter en premier</b> Il lui appartient de confier le travail à Serrurier Boivin, au besoin.  À moins d'extrême urgence, il faut prioriser les demandes de travail selon l'horaire normal d'heures d'ouverture.
	Domicile : Portable :

### 9.1. Tarif - lundi au vendredi de 8h à 17h30

	Barillet incluant 2 clés	Clé supplémentaire
<b>Tarif à l'intérieur des heures normales d'ouverture :</b>	Medeco : 98.00 \$	13.75 \$
	Mul-T-Lock : 102.30 \$	13.75\$
<b>Appel de service</b>	40,00 \$ plus 29.00 \$ / 1/2 heure pour un technicien	
Aucun frais de déplacement n'est chargé pour le centre d'hébergement du lundi au vendredi de 8h à 17h30 pour Judith-Jasmin puisqu'il est à proximité. Cependant, il faut prévoir le coût du technicien.		

### 9.2. Tarif - Soir, fin de semaine et jours fériés

	Barillet incluant 2 clés	Clé supplémentaire
<b>Tarif à l'extérieur des heures normales d'ouverture</b>	Medeco : 98.00 \$	13.75 \$
	Mul-T-Lock : 102.30 \$	13.75\$
<b>Appel de service</b>	50,00 \$ plus 87,00 \$ / heure pour un technicien	

### 9.3. Types de clés sécurisées reproduites

ABLOY	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>MEDECO</b>
ASSA	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>MUL-T-LOCK</b>

---

## ***Annexe I***

---

## Annexe I - Demande de travail – Serrupro Serrurier Métropole



### Demande de travail

#### Serrupro Serrurier Métropole

Reproduction de clé : Medeco  Serrure externe   
Numéro : \_\_\_\_\_ Mul-T-Lock  Serrure interne

OU

Changement de barillet (incluant 2 clés) Medeco  Serrure externe   
Mul-T-Lock  Serrure interne

Pour l'installation suivante:

CH Biermans	<input type="checkbox"/>	
CH François-Séguenot	<input type="checkbox"/>	
CH Judith-Jasmin	<input type="checkbox"/>	Unité : _____
CH P.-J.-Triest	<input type="checkbox"/>	
CLSC de Mercier-Est-Anjou	<input type="checkbox"/>	
CLSC de Pointe-aux-Trembles-Montréal-Est	<input type="checkbox"/>	
CLSC de Rivière-des-Prairies	<input type="checkbox"/>	

Informations supplémentaires :

---

---

Demande faite par : \_\_\_\_\_ Chef d'unité ou infirmière (Lettre moulée)

Demande traitée par : \_\_\_\_\_ Pharmacien/ATSP (Lettre moulée)

#### Notes au pharmacien/ATSP :

Si vous devez remettre une clé au personnel d'une des installations, veuillez SVP compléter ces informations afin que l'agente administrative puisse compléter le registre et faire une demande de travail.

Il est important de consulter les sections 5, 6, 7, 8 et 9 du cartable Registre des clés – Département de pharmacie pour déterminer le numéro de la clé à faire reproduire.

Merci !

---

## ***Annexe II***

---

## Annexe II - Autorisation de reproduction de clé ou changement de barillet



Le \_\_\_\_\_

Serrupro Serrurier Métropole  
8805, rue Sherbrooke Est  
Montréal (Québec) H1L 1C4

Objet : Autorisation de reproduction de clé ou changement de barillet

Madame, Monsieur,

Par la présente, il vous est demandé de procéder au travail suivant :

Reproduction de clé : Medeco  Serrure externe :

Numéro : \_\_\_\_\_ Mul-T-Lock  Serrure interne :

**OU**

Changement de barillet (incluant 2 clés) Medeco  Serrure externe :

Mul-T-Lock  Serrure interne :

Pour l'installation suivante:

CH Biermans

CH François-Séguenot

CH Judith-Jasmin

CH P.-J.-Triest

Unité : \_\_\_\_\_

CLSC de Mercier-Est-Anjou

CLSC de Pointe-aux-Trembles-Montréal-Est

CLSC de Rivière-des-Prairies

Informations supplémentaires : \_\_\_\_\_

Demande faite par : \_\_\_\_\_

Pharmacien chef (signature)

Pharmacien assistant-chef (signature)

De plus, auriez-vous l'obligeance de faire parvenir la clé/ou le double de la clé s'il s'agit d'une demande de changement de barillet, au département de pharmacie du Centre d'hébergement Pierre-Joseph-Triest.

Recevez, Madame, Monsieur, nos salutations.

---

## ***Annexe III***

---

## Annexe III - Télécopie



# Télécopie

Date : \_\_\_\_\_

Total des pages (incluant celle-ci) : \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

### Destinataire

Nom : À qui de droit  
Organisme : Serrupro Serrurier Métropole, 8805, rue Sherbrooke Est, Montréal (Québec) H1L 1C4  
Téléphone : 514-354-6377 Télécopieur : 514-352-7761

### Expéditeur

Nom : \_\_\_\_\_  
Organisme : CSSS de la Pointe-de-l'Île- Département de pharmacie  
Téléphone : 514-353-1227 # 75162 Télécopieur : 514-353-7197

### Message :

Vous recevez une demande travail pour :

- Reproduction de clé
- Changement de barillet
- Vérification de barillet

Merci !

**Avis de confidentialité :** Ce document est confidentiel et ne doit être lu que par la personne identifiée ci-dessus. Si ce message parvient par erreur à votre organisme, vous êtes prié(e) de nous en aviser immédiatement en composant le numéro de téléphone indiqué par l'expéditeur.

---

## ***Annexe IV***

---

## Annexe IV - Contrôle des clés en circulation



### Confirmation de réception de clé d'armoire à narcotiques

Par la présente, je confirme avoir reçu la clé pour l'armoire à narcotiques de l'unité de soins  
\_\_\_\_\_ du centre d'hébergement \_\_\_\_\_ ou du CLSC  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nom  
(lettre moulée)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Titre d'emploi

\_\_\_\_\_  
Date

Veuillez **retourner** ce document au département de pharmacie du Centre d'hébergement  
Pierre-Joseph-Triest par **télécopieur au 514-353-7197**, dès réception de la clé.

Nous vous remercions de votre collaboration

---

## ***Annexe V***

---

