



| POLITIQUE DE LA DIRECTION DES SERVICES PROFESSIONNELS | | N° : PH-2009-001 |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Destinataires : | Personnel médical, infirmier et du département de pharmacie | |
| Élaborée par : | Le département de pharmacie | |
| Adoptée par : | Le CMDP | Le : 2006-05-24 |
| Révisé par : | Le département de pharmacie | Le : 2009-07-07 |
| Révisé par : | Le département de pharmacie | Le : 2013-12-16 |
| Adoptée par : | Le CMDP | Le : 2014-01-15 |
| Objet : | <i>Politique et procédure - Utilisation du télécopieur dans la transmission des ordonnances en centre d'hébergement</i> | |

1. ÉNONCÉ DE PRINCIPES

La transmission des ordonnances dans les centres d'hébergement du CSSS de Saint-Léonard et Saint-Michel se fait par télécopieur, et ce, directement au département de pharmacie. Ce procédé permet l'acheminement des ordonnances dans les meilleurs délais tout en minimisant les déplacements entre les différentes installations. De plus, cela permet de conserver en tout temps l'original de l'ordonnance au dossier du résident.

L'ordonnance reçue par télécopieur au département de pharmacie peut être considérée comme l'original de l'ordonnance pour le pharmacien qui la reçoit, à condition que des mesures de sécurité aient été mises en place, selon les modalités élaborées par le chef du département de pharmacie et approuvées par le Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens (CMDP). Ceci comprend les prescriptions émises pour toutes les catégories de médicaments, incluant les stupéfiants, les drogues contrôlées ainsi que les substances ciblées.

2. BUT

Cette politique vise à encadrer l'usage du mode de transmission des ordonnances par télécopieur des unités de vie au département de pharmacie de façon à assurer la sécurité des services offerts à la clientèle de l'établissement.

3. OBJECTIFS

- Assurer la confidentialité des renseignements personnels des résidents.
- Permettre la vérification de l'authenticité et de l'intégrité de l'ordonnance.

4. PROCÉDURE

- Seul l'original de l'ordonnance, tel qu'émis par le prescripteur, peut être transmis par télécopieur au département de pharmacie.
- L'original de l'ordonnance doit être identifié au nom du résident (lorsqu'une nouvelle feuille d'ordonnance médicale est utilisée (formulaire AH-251 - *Ordonnances médicales*), celle-ci doit être identifiée, en haut à droite, à l'aide de l'adressographe du résident, et ce, des deux côtés).
- Avant de procéder à la transmission de l'ordonnance par télécopieur, l'infirmière doit apposer **sous** l'ordonnance, l'étampe « Rx relevée- acheminée par télécopie » et y ajouter la date, l'heure, ses initiales et son numéro de permis.
- Une ordonnance télécopiée ne peut plus être modifiée (pour la procédure relative à la modification d'une ordonnance, se référer à la politique et procédure « *Modalités régissant l'émission et l'exécution des ordonnances de médicament* »).
- L'original de l'ordonnance émis par le prescripteur doit être remis au dossier du résident aussitôt après avoir été télécopié.
- Toute ordonnance télécopiée qui s'avère difficilement lisible doit être confirmée en recourant à l'original. En tout temps, le pharmacien peut demander que l'original lui soit acheminé à la pharmacie pour validation.

Dans ce cas, une photocopie de l'ordonnance doit être placée au dossier du résident. Cette photocopie devra être détruite au retour de l'original. Il est à noter qu'aucune prescription ne doit être inscrite sur la photocopie de l'ordonnance; au besoin, une nouvelle feuille d'ordonnances médicales doit être utilisée.

- Le pharmacien doit avoir accès en tout temps à l'original de l'ordonnance conservée au dossier du résident pour y faire les vérifications appropriées, y inscrire ses commentaires au besoin ou confirmer son intervention par une signature ou un paraphe. À cet effet, le pharmacien qui désire faire une intervention particulière pourrait le faire soit directement sur l'ordonnance originale mise au dossier du résident, soit à l'aide d'une note du pharmacien. La note du pharmacien peut prendre l'aspect d'une étiquette autocollante ou d'un formulaire d'intervention intitulé « Note du pharmacien ». Lorsqu'une étiquette autocollante est acheminée sur l'unité de vie, l'infirmière doit coller cette étiquette sur la feuille d'ordonnances médicales, à la suite de la dernière ordonnance. Lorsqu'un formulaire « Note du pharmacien » est acheminé, ce dernier doit être placé dans le dossier du résident, à la suite de la dernière feuille d'ordonnances médicales.
- Le pharmacien peut, au besoin, compléter une requête de services professionnels (formulaire AH-248 - *Requête de services professionnels*) qui devra alors être classée au dossier du résident.

4. PROCÉDURE (suite)

- L'ordonnance télécopiée, seule preuve de l'intervention du pharmacien, doit être conservée aussi longtemps que le prévoit le règlement sur la tenue des dossiers et, idéalement, aussi longtemps que l'original inséré au dossier du résident.
- Pour assurer la confidentialité des données concernant le résident, toutes les mesures nécessaires doivent être mises en place sur l'unité de vie lors de la transmission de l'ordonnance par télécopieur. L'infirmière qui télécopie l'ordonnance doit s'assurer de l'envoyer au numéro de télécopieur du département de pharmacie. Elle doit également vérifier l'information contenue sur le « rapport de résultat d'émission » afin de s'assurer que le destinataire de l'ordonnance est la pharmacie et que la transmission a bien été effectuée (résultat validé).
- Les ordonnances en provenance d'un centre d'hébergement qui sont télécopiées vers une pharmacie privée, doivent être assorties des mentions suivantes :
 - Date et heure;
 - Identification du pharmacien choisi par le résident (nom de la pharmacie et numéro de télécopieur);
 - Certification du prescripteur comme quoi l'ordonnance n'a qu'un seul destinataire (soit le nom de la pharmacie mentionnée au point précédent) et qu'elle ne sera pas réutilisée afin d'obtenir d'autres médicaments. Cette inscription doit être notée clairement sur l'ordonnance avant la transmission, de façon manuscrite ou en utilisant un tampon encreur comportant cette précision. Le médecin peut également utiliser un formulaire d'ordonnance spécifique aux ordonnances destinées à être télécopiées.
- Un programme de contrôle de la qualité sur les transmissions d'ordonnances effectuées par télécopieur est assuré par le comité de gestion des risques et de la qualité.

Référence :

Ordre des pharmaciens du Québec. *Utilisation du télécopieur pour la transmission des ordonnances*. Norme 2008.01.