

POLITIQUE DE LA DIRECTION DES SERVICES PROFESSIONNELS		N° : PH-2011-009
Destinataires :	Personnel infirmier et médecins en hébergement Personnel cadre en hébergement Personnel du département de pharmacie	
Élaborée par :	Le département de pharmacie	Le : 2011-06-01
Adoptée par :	Le comité de direction	Le : 2011-06-21 No : Sans objet
Révisée par :	Le département de pharmacie	Le : 2013-11-01
Révision recommandée par :	La direction des services professionnels	
Révision adoptée par :	Le comité de direction	Le : 2014-01-21 No :
Objet :	<i>Pharmacie de dépannage et garde pharmaceutique en dehors des heures de service du département de pharmacie</i>	

1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Le guide des services pharmaceutiques en centre d'hébergement et de soins de longue durée de l'Ordre des pharmaciens du Québec recommande l'activité: **Organiser la garde pharmaceutique.**

2. BUT

La présente politique a pour but d'assurer une continuité du service pharmaceutique en dehors des heures d'ouverture du département de pharmacie pour répondre aux besoins urgents en matière de questions relatives aux médicaments ou de besoins d'approvisionnement en médicaments.

3. OBJECTIFS

La présente politique a trois objectifs :

- Définir les modalités d'utilisation de la pharmacie de dépannage;
- Préciser les alternatives possibles si le médicament requis n'est pas disponible dans la pharmacie de dépannage ou en cas de questions urgentes relatives aux médicaments lorsque le département de pharmacie est fermé;
- Préciser les modalités en cas de situations urgentes nécessitant l'intervention d'un pharmacien du CSSS.

4. PROCÉDURES

4.1 Heures d'ouverture de la pharmacie du CSSS de Saint-Léonard et Saint-Michel

Les heures d'ouverture de la pharmacie sont :

Du lundi au vendredi De 8 h 00 à 16 h 30

4.2 Contrôle de l'accès à la pharmacie

- Un nombre très limité de membres du personnel de la pharmacie possèdent une carte permettant de désactiver le système de sécurité de la pharmacie centrale;
- Le dernier pharmacien quittant la pharmacie centrale est responsable de réactiver manuellement le système de sécurité;
- En dehors des heures de présence des membres du personnel de la pharmacie, aucune personne n'est autorisée à entrer dans les locaux du département de pharmacie;
- Dans une situation d'urgence, il est toutefois possible de se procurer la clé de la pharmacie centrale dans la boîte d'urgence rouge placée dans la pharmacie de dépannage du Centre d'hébergement des Quatre-Temps. En aucun cas, les personnes pénétrant dans la pharmacie centrale n'ont le droit d'y prendre des médicaments.

4.3 Modalités d'utilisation de la pharmacie de dépannage

Une pharmacie de dépannage est disponible dans chaque centre d'hébergement (Quatre-Saisons, Quatre-Temps et Saint-Michel).

Ces pharmacies de dépannage contiennent les médicaments nécessaires pour **répondre aux besoins urgents**.

Dans le cadre de cette politique, un besoin urgent en médicament est considéré comme une situation nécessitant l'administration d'un médicament dans un délai ne pouvant attendre l'ouverture de la pharmacie ou le service du médicament par le département de la pharmacie.

Une liste des médicaments inclus dans les pharmacies de dépannage est préparée par le chef de département de la pharmacie, suite à une consultation auprès des membres du comité de pharmacologie.

La liste des médicaments des pharmacies de réserve est disponible sur le site intranet du CSSS ainsi que sur chaque unité de vie pour consultation.

En dehors des heures de présence des pharmaciens, lorsqu'il y a un besoin urgent en médicaments pour un résident, le personnel infirmier doit en aviser l'infirmière responsable, laquelle verra à servir le médicament à partir de la pharmacie de dépannage selon la procédure suivante:

4.3 Modalités d'utilisation de la pharmacie de dépannage (suite)

- **Pour une nouvelle ordonnance**

Lorsque l'infirmière doit contacter le médecin, elle doit s'assurer préalablement d'avoir la liste des médicaments de la pharmacie de dépannage et de connaître les allergies/intolérances du résident. Dans la mesure du possible, le médecin qui désire prescrire un médicament doit choisir une option thérapeutique disponible dans cette liste.

Si le médicament prescrit **est disponible dans la pharmacie de dépannage**, l'infirmière doit :

- Prélever de la pharmacie de dépannage la quantité de médicaments nécessaire jusqu'à l'ouverture de la pharmacie;
- Remplir une ligne du formulaire «**Enregistrement des médicaments utilisés dans la pharmacie de réserve**» (annexe 1) pour chaque médicament prélevé en complétant toutes les cases;
- Apposer sa signature;
- Deux fois par semaine, les lundis et jeudis matins, l'infirmière doit télécopier le formulaire «**Enregistrement des médicaments utilisés dans la pharmacie de réserve**» (annexe 1) à la pharmacie afin que les médicaments prélevés soient remplacés.

Si le médicament prescrit **n'est pas disponible dans la pharmacie de dépannage**, l'infirmière doit demander au médecin si l'administration du médicament peut attendre l'ouverture de la pharmacie ou si ce médicament peut être remplacé par un autre médicament disponible dans la pharmacie de dépannage. Dans le cas où un médicament non disponible dans la pharmacie de dépannage doit absolument être administré en dehors des heures d'ouverture de la pharmacie, l'infirmière doit se procurer le médicament en contactant le département de pharmacie de l'Hôpital Santa Cabrini ou un pharmacien de la pharmacie Pharmaprix Ngoc Thanh Nguyen (voir points 4.4. et 4.5).

- **Pour un médicament manquant sur l'unité de vie**

Si le médicament **est disponible dans la pharmacie de dépannage**, l'infirmière doit :

- Prélever de la pharmacie de dépannage la quantité de médicaments nécessaire;
- Remplir le formulaire «**Enregistrement des médicaments utilisés dans la pharmacie de réserve**» (annexe 1) pour chaque médicament prélevé en complétant toutes les cases;
- Apposer sa signature;
- Deux fois par semaine, les lundis et jeudis matins, l'infirmière doit télécopier le formulaire «**Enregistrement des médicaments utilisés dans la pharmacie de réserve**» (annexe 1) à la pharmacie afin que les médicaments prélevés soient remplacés.

Si le médicament **n'est pas disponible dans la pharmacie de dépannage**, l'infirmière doit se le procurer en contactant le département de pharmacie de l'Hôpital Santa Cabrini ou un pharmacien de la pharmacie Pharmaprix Ngoc Thanh Nguyen (voir points 4.4. et 4.5).

Pendant les heures d'ouverture de la pharmacie, lorsqu'un médicament est manquant ou qu'un médicament doit être débuté avant le traitement de l'ordonnance par la pharmacie, l'infirmière doit d'abord vérifier si le médicament est disponible dans la pharmacie de dépannage. Dans un tel cas, l'infirmière doit remplir le formulaire «**Enregistrement des médicaments utilisés dans la pharmacie de réserve**» (annexe 1) en complétant toutes les cases. Dans le cas contraire, elle doit contacter le département de pharmacie afin d'obtenir le médicament.

4.4 Accessibilité des pharmaciens du département de pharmacie de l'Hôpital Santa Cabrini

La pharmacie centrale de l'Hôpital Santa Cabrini est ouverte les :

**Samedi, dimanche et les jours fériés
De 9 h 00 à 18 h 00**

Pendant cette période de garde, un pharmacien peut être rejoint par téléphone à la pharmacie de l'Hôpital Santa Cabrini en composant le (514) 252-6495.

Le pharmacien est disponible pour répondre aux besoins ou questions urgentes relatives aux médicaments. Cependant, il ne peut assumer l'étude du dossier pharmacologique du résident puisqu'il n'a aucunement accès aux informations pertinentes.

Lorsque le pharmacien accepte de servir le(s) médicament(s) requis pour le résident, le l'infirmière doit :

- Compléter le formulaire « RÉQUISITION - HÔPITAL SANTA CABRINI » (annexe 2) en y indiquant le centre d'hébergement, la date, le nom du résident, le numéro de chambre, **les allergies du résident**, le nom du ou des médicaments, le dosage, la posologie et la quantité requise;
- Apposer sa signature et acheminer le formulaire complété par télécopieur à la pharmacie de l'Hôpital Santa Cabrini, accompagné de l'ordonnance interne et de l'ordonnance externe, s'il y a lieu;
- Télécopier également le formulaire « RÉQUISITION – HÔPITAL SANTA CABRINI » complété à la pharmacie du CSSS de Saint-Léonard et de Saint-Michel afin que les médicaments soient remboursés.
- Contacter la personne responsable du transport, selon la politique en vigueur, pour aller chercher le(s) médicament(s) à la pharmacie de l'Hôpital Santa Cabrini;
- Sur réception des médicaments, acheminer au département de pharmacie, par courrier interne, le formulaire d'emprunt du Département de pharmacie de l'Hôpital Santa Cabrini.

4.5 En dehors des heures d'ouverture du département de pharmacie de l'Hôpital Santa Cabrini

Un pharmacien de la pharmacie Pharmaprix peut être rejoint:

<p style="text-align: center;">Du lundi au vendredi De 16 h 30 à 22 h 00 & Le samedi et dimanche De 18 h 00 à 22 h 00</p>
--

Les coordonnées de la pharmacie Pharmaprix sont les suivantes :

Pharmacie *Pharmaprix*
Monsieur Ngoc Thanh Nguyen
3325, rue Jarry Est, Montréal
Téléphone : 514 721-9942
Télécopieur : 514 721-4151

Pendant la période indiquée, un pharmacien peut être rejoint par téléphone. Celui-ci est disponible pour répondre aux besoins ou questions urgentes relatives aux médicaments. Cependant, il ne peut assumer l'étude du dossier pharmacologique du résident puisqu'il n'a aucunement accès aux informations pertinentes.

Lorsque le pharmacien accepte de servir le(s) médicament(s) requis pour le résident, le l'infirmière doit :

- Compléter le formulaire « RÉQUISITION – PHARMACIE *PHARMAPRIX*» (annexe 3) en y indiquant la date, le centre d'hébergement, le nom du résident, le numéro de chambre, **les allergies du résident**, le nom du ou des médicaments, le dosage, la posologie et la quantité requise;
- Apposer sa signature et acheminer le formulaire complété par télécopieur à la pharmacie Pharmaprix, accompagné de l'ordonnance interne et de l'ordonnance externe, s'il y a lieu;
- Télécopier également le formulaire « RÉQUISITION – PHARMACIE *PHARMAPRIX*» complété à la pharmacie du CSSS de Saint-Léonard et de Saint-Michel afin que les médicaments soient remboursés;
- Contacter la personne responsable du transport, selon la politique en vigueur, pour aller chercher le(s) médicament(s) à la pharmacie;
- Sur réception des médicaments, acheminer au département de pharmacie, par courrier interne, la facture de la pharmacie Pharmaprix.

4.6 Situations urgentes nécessitant l'intervention d'un pharmacien du CSSS

En dehors des heures d'ouverture du département de pharmacie du CSSS, lorsqu'une situation urgente survient et qu'aucune mesure décrite précédemment n'est disponible ou appropriée, le personnel infirmier doit aviser le chef d'activités (coordonnateur). Ce dernier doit évaluer la situation et contacter, si nécessaire, un pharmacien du CSSS inscrit sur la liste prévue à cette fin.

RÉQUISITION – HÔPITAL SANTA CABRINI

PROCÉDURE

1. Contacter le pharmacien de l'Hôpital Santa Cabrini afin de s'assurer que le médicament demandé est disponible.

Tél. : 514 252-6495

2. Compléter ce formulaire en y indiquant les allergies du résident.
3. Acheminer ce formulaire complété par télécopieur à la pharmacie de l'Hôpital Santa Cabrini, accompagné de l'ordonnance interne et de l'ordonnance externe s'il y a lieu.

Télécopieur : 514 252-6118

4. Acheminer ce formulaire complété par télécopieur à la pharmacie du Centre d'hébergement des Quatre-Temps.

CENTRE D'HÉBERGEMENT :

Quatre-Saisons

Quatre-Temps

Saint-Michel

DATE : ____/____/____
 aa mm jj

NOM DU RÉSIDENT : _____ N° DE CHAMBRE : _____

ALLERGIE(S) : _____

MÉDICAMENT ET DOSAGE	POSOLOGIE	QUANTITÉ REQUISE	QUANTITÉ REÇUE

SIGNATURE DE L'INFIRMIÈRE: _____

TÉLÉCOPIÉ LE : ____/____/____
 aa mm jj

SIGNATURE DE L'INFIRMIÈRE QUI REÇOIT LE MÉDICAMENT: _____

DATE: ____/____/____
 aa mm jj

RÉQUISITION – PHARMACIE PHARMAPRIX

PROCÉDURE

Contactez le pharmacien de la pharmacie *Pharmaprix* afin de s'assurer que le médicament demandé est disponible.

Tél. : 514 721-9942

Compléter ce formulaire en y indiquant les allergies du résident.

Acheminer ce formulaire complété par télécopieur à la *pharmacie Pharmaprix*; accompagné de l'ordonnance interne et de l'ordonnance externe s'il y a lieu.

Fax : 514 721-4151

Acheminer ce formulaire complété par télécopieur à la pharmacie du Centre d'hébergement des Quatre-Temps.

CENTRE D'HÉBERGEMENT :

Quatre-Saisons

Quatre-Temps

Saint-Michel

DATE : ____ / ____ / ____
 aa mm jj

NOM DU RÉSIDENT : _____ N° DE CHAMBRE : _____

ALLERGIE(S) : _____

MÉDICAMENT ET DOSAGE	POSOLOGIE	QUANTITÉ REQUISE	QUANTITÉ REÇUE

SIGNATURE DE L'INFIRMIÈRE: _____

TÉLÉCOPIÉ LE : ____ / ____ / ____
 aa mm jj

SIGNATURE DE L'INFIRMIÈRE QUI REÇOIT LE MÉDICAMENT: _____

DATE : ____ / ____ / ____
 aa mm jj