

## Éducation Yukon

**Objet de la politique : Administration de médicaments aux élèves**

**Date d'approbation : 15 novembre 2005, révision mai 2006**

**Politique n° 4003**

### **Législation :**

*Loi sur l'éducation*, art. 18(1)

### **Autres références :**

### **Objectif et principes :**

1. Parce que certains élèves souffrent de maladies sévères ou graves, d'allergies pouvant causer un choc diabétique ou un choc anaphylactique ou de certaines maladies chroniques telles que l'asthme, le personnel scolaire peut devoir, dans certaines situations, administrer un ou des médicaments à un élève ou appeler les secours médicaux.
2. Il incombe aux parents de remplir et de remettre à l'administrateur de l'école un « Plan d'administration des médicaments ». Ce document décrit le rôle et la responsabilité du personnel, des administrateurs et des élèves de l'école ainsi que ceux des parents et donne à l'école l'autorisation d'administrer les médicaments prévus dans le Plan.

### **Normes et procédures**

#### **Section I Administration de médicaments**

1. Lorsqu'un élève doit prendre des médicaments pour être en mesure de fonctionner dans le milieu scolaire, un parent ou tuteur légal doit :
  - a) informer l'administrateur des besoins médicaux de l'élève et des médicaments (d'ordonnance ou non) qui devront lui être administrés durant les heures d'école, de même que de tout changement relatif aux

médicaments administrés ou à la dose;

- b) remettre chaque année à l'administrateur le formulaire intitulé « Plan d'administration des médicaments » dûment rempli (ci-joint);
  - c) discuter avec l'administrateur de toutes les procédures qui pourraient être requises et indiquer dans quel ordre on doit y avoir recours;
  - d) s'assurer que l'école possède la liste des personnes à contacter en cas d'urgence et que celle-ci est à jour.
3. L'administrateur de l'école devra faire connaître au personnel de l'école et au personnel du transport scolaire, notamment les conducteurs d'autobus, l'identité des élèves pour lesquels les parents ou tuteurs ont donné des instructions à l'annexe 1 ou 2.
4. L'administrateur devra juger de la formation ou du soutien spécifiques requis afin de permettre au personnel de l'école d'administrer les médicaments adéquatement et, s'il y a lieu, fera en sorte que la formation nécessaire soit offerte au personnel.
5. Les élèves dont le trouble médical ou la maladie les expose à une possible réaction allergique ou anaphylactique ne doivent jamais être laissés sans surveillance dans l'école.
6. Les éléments suivants doivent être inclus dans le Plan d'administration des médicaments :
- a) les numéros de téléphones exacts des personnes à contacter en cas d'urgence, les heures et les dates auxquelles ces personnes peuvent être jointes et des indications concernant le moment où on doit les contacter et dans quel ordre de priorité;
  - b) le moyen de transport d'urgence prévu. Le recours au service d'ambulance est à la discrétion de l'administrateur;
  - c) le formulaire de consentement écrit « Plan d'administration des médicaments » (ci-joint) dûment rempli et signé par le(s) parent(s) ou tuteur(s);

- d) la signature d'un médecin, s'il y a lieu;
  - e) le consentement des parents ou tuteurs à ce que certains renseignements pertinents soient divulgués aux personnes concernées par le Plan d'administration des médicaments fourni, notamment l'entreprise de transport scolaire et les conducteurs d'autobus;
  - f) des renseignements sur les procédures médicales appropriées;
  - g) des directives à jour sur la manière dont les médicaments doivent être conservés et régulièrement apportés à l'école.
7. Il incombe aux parents ou tuteurs d'aviser l'administrateur de l'école de tout changement concernant la marche à suivre pour l'administration des médicaments et de s'assurer de lui remettre un nouveau Plan d'administration des médicaments révisé et signé.
8. L'administrateur doit s'assurer qu'on conserve un Registre des médicaments administrés à l'aide du formulaire ci-joint.
9. Un administrateur, un parent ou un tuteur peut, à tout moment, demander à rencontrer l'autre partie afin de discuter du Plan ou de le modifier.
10. L'administrateur de l'école et les parents ou tuteurs doivent avoir chacun en leur possession une copie du Plan.
11. S'il y a lieu, on peut communiquer avec le personnel du ministère de la Santé et des Affaires sociales, par exemple une infirmière de santé publique, pour obtenir des conseils ou de la formation et utiliser les installations d'urgence locales.

## **Section II Ordonnance de ne pas réanimer**

1. Dans le cas où un élève dont la santé est fragile fait l'objet d'un plan médical d'urgence comportant une ordonnance de ne pas réanimer (DNR), l'annexe 2 doit être signée et certifiée par un parent ou tuteur de même qu'un médecin.
-

2. Dans le cas où un élève se trouve dans un état critique et qu'une ordonnance de ne pas réanimer a été signée à son endroit en vertu de la présente politique, les administrateurs/enseignants doivent appeler une ambulance et transmettre les instructions relatives à l'ordonnance aux ambulanciers afin de minimiser les risques de traumatisme indirect aux élèves et au personnel.
3. Toute ordonnance de ne pas réanimer doit établir clairement :
  - (a) Les procédures à suivre et l'ordre de priorité de ces procédures.
  - (b) Les numéros de téléphone exacts des personnes à contacter en cas d'urgence, les heures et les dates auxquelles ces personnes peuvent être jointes et des indications concernant le moment où on doit les contacter et dans quel ordre de priorité.
4. L'administrateur doit rencontrer tout le personnel de l'école et du transport scolaire pour les aviser qu'un parent/tuteur a signé une ordonnance de ne pas réanimer.
5. L'administrateur devra juger de la formation ou du soutien spécifiques requis afin de permettre au personnel de l'école de respecter l'ordonnance de ne pas réanimer et, s'il y a lieu, fera en sorte que la formation nécessaire soit offerte au personnel.
6. Dans le cas où une ordonnance de ne pas réanimer doit être mise à exécution, le ministère de l'Éducation doit fournir le soutien nécessaire à la suite de l'incident.
7. Il incombe aux parents ou tuteurs d'aviser l'administrateur de l'école de tout changement concernant la marche à suivre pour l'administration des médicaments et de l'informer de tout changement relatif à l'ordonnance de ne pas réanimer.
8. Un administrateur devra rencontrer le parent/tuteur et les membres du personnel concernés le plus rapidement possible afin de clarifier les termes de l'ordonnance de ne pas réanimer.
9. S'il y a lieu, on peut communiquer avec le personnel du ministère de la Santé et des Affaires sociales, par exemple une

infirmière de santé publique, pour obtenir des conseils ou de la formation.

10. Le ministère de l'Éducation doit faire le suivi du numéro de téléphone et de l'adresse de tous les élèves pour lesquels une ordonnance de ne pas réanimer a été signée.



**Annexe 1**  
**Plan d'administration des médicaments**

Nom de l'élève \_\_\_\_\_ Date de naissance \_\_\_\_\_

École \_\_\_\_\_ Niveau \_\_\_\_\_ Enseignant \_\_\_\_\_

Trouble médical dont souffre l'élève  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Marche à suivre lorsque l'administration d'un médicament est requise; veuillez inscrire les étapes en ordre de priorité :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Personnes à contacter (en ordre de priorité/disponibilité)**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En cas d'urgence  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Médicaments requis :**

---

---

---

**Posologie (dose, fréquence, mode d'administration)**

---

---

---

**Effets secondaires possibles (ex. hyperactivité, somnolence, etc.)**

---

---

---

**Les médicaments seront transportés et conservés de la manière suivante :**

---

---

---

---

**Liste des personnes qui doivent être informées de l'état de santé de l'élève (ex. entreprise de transport scolaire) :**

---

---

**Parent/tuteur** \_\_\_\_\_ **Date** \_\_\_\_\_

**Administrateur** \_\_\_\_\_ **Date** \_\_\_\_\_

**Signature du médecin (s'il y a lieu)** \_\_\_\_\_ **Date** \_\_\_\_\_



**Annexe 2**

**Ordonnance de ne pas réanimer (DNR)**

Nom de l'élève \_\_\_\_\_

Date de naissance \_\_\_\_\_

École \_\_\_\_\_ Niveau \_\_\_\_\_

Enseignant(s) titulaire(s) \_\_\_\_\_

Registre des rencontres :

Plan de soins médicaux : (liste des étapes à suivre en cas d'urgence médicale)

1. (au besoin, joignez une feuille supplémentaire au présent document)
- 2.
- 3.
- 4.

Personnes à contacter en cas d'urgence, en ordre de priorité :

**(Ce document est valide uniquement s'il est accompagné d'une lettre  
signée et certifiée par un parent/tuteur et un médecin)**