

Livraison et retour de médicaments contrôlés dans un site externe			
Direction(s) responsable(s)	Direction des services professionnels et de l'enseignement médical	Approuvé	2025-04-15
		Révisé	
Personne(s) concernée(s)	Pharmaciens; Assistants-techniques seniors en pharmacie (ATP) et techniciens en pharmacie (TP); Personnel clinique autorisé et gestionnaires des départements ou services cliniques concernés; Médecins		
Outils cliniques associés	POL-10370 Gestion des médicaments contrôlés PRO-10421 Gestion des médicaments contrôlés ADM-DSPPEM-10008 Formulaire de livraison ou de retour des médicaments dans un site externe		

1. Énoncé

L'acquisition de narcotiques, drogues contrôlées, benzodiazépines et autres substances ciblées par un établissement de santé s'accompagne d'une obligation d'assurer un contrôle de leur utilisation. Cette obligation repose sur des lois et règlements fédéraux et le contrôle de cette obligation relève du chef du Département de pharmacie. Le Centre Intégré de Santé et des Services Sociaux de la Montérégie-Ouest (CISSMO) doit donc se doter de mécanismes qui, tout en respectant les diverses lois régissant ces produits, permettent aux membres du personnel et aux professionnels ayant à manipuler ou à administrer ces médicaments aux usagers, de le faire en toute sécurité. Le CISSMO a également l'obligation de protéger ces médicaments contre le vol et les détournements pour usage illicite.

2. Champ d'application/Contexte légal

Au Canada, la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (L.C. 1996, ch. 19) et ses annexes désignent certaines drogues comme stupéfiants, drogues contrôlées ou substances ciblées. La gestion de celles-ci est régie par la réglementation fédérale et par les normes de l'Ordre des pharmaciens du Québec (OPQ). Tous les établissements doivent établir et faire respecter des règles de contrôle des inventaires, de la tenue des registres, de la préparation, de la distribution, de l'administration et de la destruction des médicaments contrôlés.

3. Définitions

AMM	Aide médicale à mourir
ATP	Assistant(e) technique en pharmacie : personnel qui effectue des activités techniques en pharmacie et qui réalise diverses tâches reliées aux services pharmaceutiques.
Bac de 1^{res} doses	Bac identifié au nom des sites externes servant à mettre les médicaments de nouvelles prescriptions ou de doses manquantes destinés à la livraison de la fin de la journée.
Boîte pour bandes de sachets de reservice	Boîte à compartiments servant à déposer les bandes de sachets de médicament.
Boîte de transport	Boîte de plastique servant au transport des médicaments et pouvant être scellée avec une attache autobloquante en plastique (Ty-Rap).
Personnel clinique autorisé	Infirmières praticiennes spécialisées, les infirmières, les infirmières auxiliaires, les candidate(e) à l'exercice de la profession d'infirmière (CEPI), les candidate(e) à

Livraison et retour de médicaments contrôlés dans un site externe

l'exercice de la profession d'infirmière auxiliaire (CEPIA), les étudiants en soins infirmiers, les inhalothérapeutes, les perfusionnistes et les technologues en imagerie médicale, étudiantes en soins infirmiers supervisées par le professeur et les aides-soignants dans les milieux où la Loi 90 est présente, les sages-femmes ainsi que les médecins.

Feuille d'enregistrement	Formulaire imprimé qui détaille le nom d'un médicament ciblé, narcotique ou contrôlé ainsi que la quantité servie.
Formulaire de livraison	Formulaire qui détaille la destination et le contenu d'une livraison pour un centre du réseau.
Sachet	Dispositif de service préparés par l'ensacheuse pour les médicaments des usagers.
TP	Technicien(ne) en pharmacie : personnel qui effectue des activités techniques complexes en pharmacie, telles que soutenir le travail clinique des pharmaciens et qui réalise diverses tâches reliées aux soins et services pharmaceutiques.

4. Objectifs

Cette procédure vise à préciser la Politique de Gestion des médicaments contrôlés en ce qui a trait à la livraison et au retour de médicaments contrôlés et plus précisément :

- Éviter les oublis à l'intérieur d'une livraison;
- Éviter les oublis de livraison complète;
- S'assurer que les livraisons arrivent à la bonne destination;
- Éviter un bris de la chaîne de froid;
- Se conformer au règlement sur la livraison d'une trousse d'AMM.

5. Intervenants concernés

- Pharmaciens;
- Personnel infirmier et gestionnaires d'unités;
- ATP et TP;
- Médecins.

6. Rôles et responsabilités

Chef du Département de pharmacie ou pharmacien désigné (chef adjoint ou adjoint)

- Responsable d'appliquer la procédure sur la livraison et le retour des médicaments contrôlés.

Chef d'unité de soins ou du service ou le coordonnateur clinique

- S'assurer que tout manquement à la procédure est signalé au Chef du département de pharmacie ou pharmacien désigné.

Assistante-infirmière-chef ou l'infirmière désignée

- Lors de retour, vérifier le décompte de toutes les feuilles d'enregistrement de médicaments contrôlés avec l'ATP et signer les feuilles de contrôle avec la quantité retournée bien inscrite;
- Lors de livraison signaler immédiatement tout manque.

Assistant technique en pharmacie (ATP) ou technicien en pharmacie (TP)

- Lors de retour, s'assurer que les médicaments qui lui sont fournis correspondent aux feuilles d'enregistrement;
- Faire le décompte avec l'infirmière
- Signer toutes les feuilles d'enregistrement avec la quantité retournée bien inscrites.
-

Médecin

- Le médecin doit appliquer la procédure pour la réception et le retour de la trousse d'aide médicale à mourir (AMM).

7. Matériel

Bac de 1^{res} doses	Bac identifié au nom des sites externes servant à mettre les médicaments de nouvelles prescriptions ou de doses manquantes destinés à la livraison de la fin de la journée.
Boîte pour bandes de reservice	Grande boîte à compartiments servant à déposer et à livrer les bandes de sachets de médicaments.
Boîte de transport	Boîte de plastique rigide servant au transport des médicaments et pouvant être scellée avec une attache autobloquante en plastique (Ty-rap).

8. Procédure

Informations générales

- La livraison des médicaments contrôlés est assurée par un transporteur contractuel de l'installation;
- Les médicaments sont disposés dans une boîte scellée comportant un sceau à numéro unique;
- Une copie du formulaire des transactions est mise dans la boîte et l'autre copie reste au département des narcotiques de l'hôpital;
- Lors de l'arrivée des médicaments au centre, l'infirmière doit vérifier tous les médicaments contrôlés et s'assurer que toutes les feuilles de transactions se trouvent bien dans sa commande.
- Les médicaments contrôlés expirés, en trop ou retournés doivent être remis en mains propres à une ATP ou TP de l'équipe des narcotiques de l'hôpital lors de la livraison de retour.

Préparation des médicaments contrôlés et narcotiques

- Lorsqu'une requête pour un médicament contrôlé est reçue, l'ATP ou TP travaillant aux narcotiques prépare le médicament et suit ces étapes :
- Imprimer 2 feuilles des transactions par département (5-TD dans GESPHARx);
- Apposer l'étampe pour la signature de l'infirmière sur une des 2 feuilles;
- Garder une copie au département de pharmacie dans le secteur des narcotiques;
- Prendre un sceau numéroté, si un 2^e est nécessaire, prendre un 2^e sceau, mais non numéroté celui-là;
- Inscrire le numéro du sceau sur l'étampe;
- Disposer les médicaments et les feuilles d'enregistrement dans des sacs à fermeture à glissière de type (Ziploc) (un par unité);
- Placer la commande dans une boîte de transport bien identifiée à l'adresse du destinataire;
- Sceller la boîte avec le sceau de sécurité numéroté;
- Inscrire le numéro de sceau sur le formulaire de livraison pour le site auquel est destinée la livraison. Si aucun formulaire n'est débuté pour la journée, débiter un nouveau formulaire.

Préparation des médicaments contrôlés réfrigérés

- Suivre les mêmes étapes que pour un médicament non réfrigéré;
- Placer le médicament au réfrigérateur dans la réserve de la pharmacie et un carton « narco réfrigéré » dans les bacs d'ajouts identifiés au site de livraison dans l'îlot des ATP. Cela permet de rappeler à l'ATP ou TP qu'un médicament a été préparé au réfrigérateur et qu'elle doit préparer une glacière.

Assemblage des livraisons

- S'il y a un carton « narco réfrigéré », aller chercher la commande et la mettre dans un sac glacière avec un accumulateur de froid (ice-pack);

- S'il y a des produits à réfrigérer, cocher « oui » sur le formulaire de livraison, sinon, cocher « non » puis apposer ses initiales;
- L'ATP en charge de compléter les boîtes pour la livraison confirme le nombre de boîtes et les numéros des sceaux et appose ses initiales.

Départ des livraisons

- L'ATP confirme avec le livreur le nombre de boîtes de bandes et de boîtes de transport à livrer;
- Le livreur appose ses initiales à côté de chaque nombre de boîtes;
- Le livreur quitte avec les boîtes et le formulaire de livraison pour chacun des sites.

Réception des livraisons aux sites

- L'infirmière ou la personne déléguée confirme le nombre de boîtes de bandes, de boîtes ou sac de transport et de boîtes de narcotiques et appose ses initiales sur le formulaire de livraison;
- S'il est possible, l'infirmière ou la personne déléguée ouvre les boîtes de transports et de narcotiques, confirme le nombre de commandes narcotiques et les numéros de sceau et appose ses initiales sur le formulaire. S'il n'est pas possible de vérifier tout de suite, les narcotiques doivent être gardés en lieu sûr;
- L'infirmière ou la personne déléguée confirme la présence de produits à réfrigérer et appose ses initiales sur le formulaire de transport. Elle doit aller porter ces médicaments dans le réfrigérateur de l'unité;
- Si l'infirmière ou la personne déléguée a initialisé toutes les boîtes reçues, elle peut redonner au livreur le formulaire de transport. Si un livreur est prévu seulement le lendemain pour reprendre les boîtes, l'infirmière ou la personne déléguée met le formulaire de transport initialisé dans une boîte pour le lendemain.

Retour au département de pharmacie

- Idéalement, l'infirmière doit aviser le département des narcotiques de l'hôpital et fixer un rendez-vous avec un ATP ou TP de l'équipe des narcotiques;
- Sur chaque feuille d'enregistrement des médicaments, l'infirmière et l'ATP ou TP doivent initialiser la quantité restante en indiquant bien que c'est pour retourner à la pharmacie.
- Il est aussi possible de préparer le retour des médicaments contrôlés avec 2 infirmières;
- L'ATP ou TP et l'infirmière doivent préparer les médicaments retournés à la pharmacie comme lors d'une livraison :
 - Prendre un sceau numéroté, si un 2^e est nécessaire, prendre un 2^e sceau, mais non numéroté celui-là;
 - Prendre un formulaire de livraison;
 - Inscrire la date, le numéro de sceau, les numéros des feuilles d'enregistrement et les initiales;
 - Mettre les médicaments et les feuilles d'enregistrement dans des sacs à fermeture à glissière de type (Ziplocs) (un par étage s'il y a lieu);
 - L'ATP revient à la pharmacie avec la boîte et procède au déballage avec un délégataire
- Il est aussi possible de préparer la boîte de retour des médicaments contrôlés avec 2 infirmières selon la méthode précisée ci-haut.

PARTICULARITÉS POUR LES TROUSSES D'AIDE MÉDICALE À MOURIR (AMM)

Préparation de la trousse pour l'envoi

Le pharmacien est responsable de la trousse tant que celle-ci n'est pas entre les mains du livreur

- Se procurer 2 sceaux numérotés (un pour l'aller et un pour le retour);
- Remplir 2 formulaires de livraison, un pour l'aller et l'autre pour le retour;
- Initialiser le formulaire pour la livraison (voir Formulaire de livraison d'une trousse d'AMM);
- Mettre le formulaire de retour ainsi que le sceau dans un sac à fermeture à glissière (Ziploc) à l'intérieur de la trousse;
- Mettre le Registre des médicaments du CISSSMO dans la trousse;

Procédure clinique – Livraison et retour de médicaments contrôlés dans un site externe

- Sceller la trousse;
- Faire une requête au transporteur, car cette livraison est souvent ponctuelle en spécifiant l'heure à laquelle la livraison doit être faite et que le retour est attendu;
- Idéalement le livreur et le médecin devraient avoir un numéro de téléphone pour se rejoindre s'il arrivait quelque chose;
- Remettre au livreur la trousse scellée et le formulaire de livraison initialisé.

Réception de la trousse au site

- Le livreur doit remettre en main propre la trousse au médecin;
- Le médecin doit réceptionner lui-même la trousse des mains du livreur;
- Le médecin signe la réception de la trousse sur le formulaire de livraison;
- Le médecin remet au livreur le formulaire signé qui devra être retourné à la pharmacie.

Le médecin est maintenant responsable de la trousse

Retour de la trousse à l'hôpital

- Après utilisation, le médecin doit remettre en main propre au livreur la trousse scellée qui doit contenir le Registre des médicaments dûment rempli;
- Le livreur et le médecin signent le formulaire de livraison de retour;
- Le livreur garde le formulaire de livraison signé comme preuve qu'il a pris possession de la trousse;
- Le livreur revient à la pharmacie et remet à un pharmacien la trousse utilisée ainsi que le formulaire de livraison de retour.

9. Documentation

Feuille d'enregistrement

Formulaire imprimé qui détaille le nom d'un médicament ciblé, narcotique ou contrôlé, la quantité servie, l'unité de soins. C'est sur ce formulaire que l'infirmière note le nom du médecin, de l'usager, la date et la dose donnée.

Formulaire de livraison ou de retour d'une trousse d'AMM

Formulaire qui détaille la destination et le nombre de boîtes de livraison pour chacun des centres (voir ADM-DSP-10008 Formulaire de livraison d'une trousse d'AMM).

Formulaire de transactions

Formulaire récapitulatif des différents narcotiques présents dans la boîte par département. Ce document est imprimé à partir du logiciel de la pharmacie.

10. Annexe(s)

S.O.

11. Références

- Loi réglementant certaines drogues et autres substances, L.C. 1996, ch. 19
- Règlement sur les stupéfiants, C.R.C., ch. 1041
- Règlement sur les benzodiazépines et autres substances ciblées, DORS/2000-217
- Ordre des pharmaciens du Québec. Norme 2010.01 : Délégation en pharmacie
- Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements. L.R.Q., c. S-5, art. 77
- Collège des médecins du Québec, Ordre des pharmaciens du Québec, Ordre des infirmières et infirmiers du Québec, Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec, Barreau du Québec, Chambre des notaires du Québec, novembre 2019 Aide médicale à mourir : Guide d'exercice et Lignes directrices pharmacologiques
- Actualisation chapitre 5 – La Gestion des médicaments utilisés dans l'aide médicale à mourir, novembre 2022

Processus d'élaboration		
Rédigé par	Josée Conesa, Adjointe au chef, volet opérationnel et qualité des activités de la distribution	2023-09-01
Consultation(s)	Sandra Chapados, pharmacienne et chef du département de pharmacie	2023-10-01
	Maxime Doré, pharmacien et chef adjoint aux soins pharmaceutiques	2023-10-20
	Sophie Goneau, pharmacienne et chef adjointe aux affaires professionnelles	2023-10-20
	Lucie Verret, pharmacienne et chef adjointe harmonisation et projets spéciaux	2023-10-20
	Membres du comité clientèle de gestion des médicaments, soins hospitaliers	2023-10-20

Historique du document		
Recommandé par	Comité central de gestion des médicaments	2024-02-28
Recommandé par	Comité de pharmacologie	2024-02-21
Approuvé par	Conseil des médecins, dentistes, pharmaciens	2024-04-17
Recommandé par	Comité de concertation des directeurs adjoints	2025-03-05
Recommandé par	Comité de direction	2025-04-15
Commentaires	Résolution CMDP : RCECMDP20240417-116-144	