

Procédure no. : POL-PRO-DSP-602	Date d'émission : 2002-10-07
Titre : Gestion des narcotiques	Date de révision : 2016-06-09

Source : Direction des Services professionnels

Responsables de l'application : Direction des services d'hébergement
Service de pharmacie

Destinataires : Gestionnaires de l'hébergement
Conseillère en gestion des risques et de la qualité
Assistants-infirmières-chef
Infirmières
Infirmières auxiliaires

1. Objectifs

- Encadrer le processus de gestion des narcotiques et des drogues contrôlées;
- Réglementer l'entreposage, l'approvisionnement et l'administration sécuritaire des narcotiques et drogues contrôlés sur les étages, à la pharmacie centrale et à la pharmacie de dépannage;
- Contrôler l'accès du personnel infirmier aux narcotiques et drogues contrôlées sur les étages;
- Encadrer le processus de commande et de vérification des narcotiques et des drogues contrôlées sur les étages, à la pharmacie centrale et à la pharmacie de dépannage;
- Encadrer le processus d'enquête lors de la perte de narcotiques et des drogues contrôlées.

2. Modalités

2.1 Entreposage et accès aux narcotiques des étages

- Les narcotiques reçus aux étages doivent immédiatement être intégrés à l'inventaire et rangés de façon sécuritaire dans l'armoire à narcotiques.

Les armoires à narcotiques des étages sont localisées dans le chariot à médicament de l'étage (double serrure);

- L'infirmière ou l'infirmière auxiliaire doit porter sur elle la clé de l'armoire à narcotiques **en tout temps**;
- Les clés ne devraient pas quitter l'établissement sous aucun prétexte;
- Il est de la **responsabilité de chaque infirmière ou de chaque infirmière auxiliaire de voir** au renouvellement des narcotiques prescrits **une fois par semaine selon l'horaire suivant** :

- Mardi : 5^e, 6^e, 7^e étage
- Mercredi : 8^e, 9^e, 10^e étage
- Jeudi : 3^e, 4^e étage

- Pour renouveler les médicaments, vous devez compléter **une requête de la pharmacie** en inscrivant la sorte de narcotiques désirés. Vous devez spécifier la quantité de médicaments qui reste à l'étage par rapport à celle qui a été servie la dernière fois en vous référant à votre feuille des narcotiques (ex. : il reste 12 co. de codéine dans le distributeur sur l'étage et au dernier renouvellement, vous aviez un total de 25 co. vous inscrivez donc 12/25). Vous devez acheminer votre commande si possible avant 10 heures et assurez-vous d'apporter les feuilles d'enregistrement ainsi que les distributeurs par la même occasion. La pharmacienne communiquera avec vous lorsque la commande sera prête;
- Au moment de la réception des narcotiques sur le site de la pharmacie centrale au 2^e étage, l'infirmière ou l'infirmière auxiliaire vérifie si le tout est conforme aux demandes effectuées et si les inscriptions apparaissant sur la nouvelle feuille de contrôle sont exactes;

ALERTE NURSING

Lors de la prise de possession des narcotiques à la pharmacie, les principes suivants doivent être respectés par les deux personnes qui effectuent la vérification :

- Bien visualiser les narcotiques et s'assurer de leur intégrité (identification, couleur, capsule intègre);
 - Ouvrir toutes les boîtes afin de vérifier les quantités et l'intégrité des narcotiques;
 - S'assurer que le décompte inscrit sur la feuille de contrôle est identique aux quantités de produits servis.
-
- Enfin, l'infirmière ou l'infirmière auxiliaire appose sa signature sur la feuille de contrôle ainsi qu'au registre de narcotiques de la pharmacie;
 - Des mesures supplémentaires d'identification des narcotiques sont mises en place par la pharmacie pour améliorer le repérage des narcotiques d'apparence similaire (étiquettes fluorescentes, pochettes de couleur).

2.2 Accès à des narcotiques inter-étage

- S'il manque des narcotiques sur un étage, l'infirmière ou l'infirmière auxiliaire en service doit se référer à l'assistante-infirmière-chef en service ou à la chef d'activités en son absence pour se procurer des narcotiques sur un autre étage;
- Seulement l'assistante-infirmière-chef en service est autorisée à se procurer des narcotiques inter-étage;
- L'assistante-infirmière-chef doit inscrire l'information suivante sur la feuille d'enregistrement (Annexe1) du narcotique concerné emprunté à l'étage pourvoyeur :
 - La date et l'heure;
 - Le nombre de narcotiques empruntés;
 - Le nom et le numéro de chambre du résident pour qui l'emprunt est requis;
 - Le nom du médecin;
 - La signature de l'assistante-infirmière-chef (emprunteuse) et la signature du témoin soit l'infirmière ou l'infirmière auxiliaire de l'étage pourvoyeur.

- La même démarche est effectuée à l'étage qui reçoit les narcotiques empruntés. L'inscription du narcotique est effectuée sur la feuille d'enregistrement de l'étage concerné. Dans le cas d'un narcotique nouvellement utilisé à l'étage, une nouvelle feuille d'enregistrement (Annexe 1) doit être produite manuellement.

2.3 Accès à des narcotiques par le biais de l'armoire de dépannage de narcotiques

- Les narcotiques de la pharmacie de dépannage sont accessibles uniquement dans le cas où la pharmacie centrale est fermée et que l'échange de narcotiques inter-étage est impossible;
- L'accès et l'utilisation de narcotiques de l'armoire de dépannage sont **strictement réservés** à la chef d'activités en service et **doivent se faire en dernier recours**;
- Les narcotiques pris à la pharmacie de dépannage ainsi que la feuille de décompte doivent être retournés à la pharmacie dès son ouverture aux fins d'identification et de validation de la quantité restante.

2.3.1 Modalités relatives à la clé de l'armoire de narcotiques de dépannage

- Seulement deux clés non reproductibles de l'armoire de narcotiques de dépannage sont en circulation. La pharmacienne en possède une et la seconde clé est entreposée au bureau des chefs d'activités dans un coffre métallique sécurisée par serrure numérique et également scellée par un cadenas numéroté (sceau);
- La vérification du numéro ainsi que l'intégrité du cadenas (sceau) sont effectuées entre les deux chefs d'activités, et ce, à tous les changements de quart de travail;
- Si le cadenas numéroté (sceau rouge) du coffre contenant la clé de l'armoire de dépannage est brisé ou que le numéro du cadenas (sceau rouge) diffère de l'inscription au formulaire concerné (Annexe 2), un décompte des narcotiques de l'armoire de dépannage doit être effectué. Lorsque le décompte est complet, la clé de l'armoire à narcotiques doit être replacée dans le coffre métallique prévu à cet effet et un nouveau cadenas numéroté (sceau rouge) doit être installé et le registre doit être complété;
- Les cadenas numérotés (sceau rouge) sont fournis par la pharmacie et entreposés dans le coffre métallique au bureau des chefs d'activités;

- L'enregistrement des cadenas (sceau rouge) brisés ou utilisés doit se faire sur le formulaire prévu à cet effet retrouvé en Annexe 2;
- Les cadenas numérotés (sceau rouge) qui sont coupés doivent être déposés dans le coffre métallique de la clé de l'armoire à narcotiques, dans l'attente d'être retournés à la pharmacie.

2.3.2 Modalités relatives à l'armoire à narcotiques

- Les narcotiques de l'armoire de dépannage sont entreposés dans un coffre métallique à l'intérieur de la pharmacie de dépannage du 2e étage. Le coffre est muni d'une serrure dont la clé est non reproductible et d'un cadenas numéroté (sceau vert);
- Quotidiennement (du lundi au jeudi), le personnel de la pharmacie vérifie l'intégrité du cadenas numéroté (sceau vert) installé sur l'armoire à narcotiques de dépannage ainsi que le numéro qui y est inscrit. Lorsque le cadenas est brisé (sceau vert) ou s'il est de couleur différente, cela signifie que l'armoire à narcotiques a été ouverte. À ce moment, la pharmacienne devra procéder à un inventaire et au réapprovisionnement de l'armoire à narcotiques de dépannage. Un nouveau cadenas (sceau vert) sera installé;
- La pharmacie possède un registre de tous les cadenas numérotés (sceau) installés. L'armoire à narcotiques de dépannage renferme quatre (4) cadenas numérotés (sceau) de couleur différente à ceux installés par le service de pharmacie. Ces cadenas numérotés (sceau) sont à l'usage exclusif du chef d'activités qui est la seule personne autorisée à avoir accès à l'armoire à narcotiques de dépannage;
- À l'occasion de chaque ouverture de l'armoire à narcotiques de dépannage, le chef d'activité en service doit :
 - Couper le cadenas numéroté (sceau vert) et le déposer dans l'armoire à narcotiques de dépannage;
 - Inscrire l'information suivante sur la feuille d'enregistrement (Annexe1) du narcotique concerné emprunté :
 - La date et l'heure;
 - Le nombre de narcotiques emprunté;
 - Le nom et le numéro de chambre du résident pour qui l'emprunt est requis;
 - Le nom du médecin;
 - Sa signature.

- Inscrire le narcotique prélevé sur la feuille « Gestion des narcotiques – armoire de narcotiques de dépannage » (Annexe 3);
- Faire le décompte des narcotiques de l'armoire de narcotiques de dépannage avec le chef d'activités ou le chef d'unité du quart de travail suivant;
- Installer un nouveau cadenas numéroté (sceau jaune) qui se retrouve dans l'armoire de narcotiques après avoir fait le décompte avec le chef d'activités ou le chef d'unité du quart de travail suivant;
- Compléter le registre des cadenas numérotés (sceau) qui accompagne l'armoire à narcotiques sur le formulaire retrouvé en Annexe 3;
- Replacer la clé dans l'armoire métallisée au bureau des chefs d'activités et installer un nouveau cadenas (sceau rouge);
- Compléter le registre de cadenas numérotés (Annexe 2). Les deux chefs d'activités doivent le signer.

2.4 Accès à des narcotiques par le biais d'un retour d'hôpital

- Lorsqu'un résident revient de l'hôpital avec des médicaments narcotiques, ceux-ci doivent être placés dans la boîte de narcotiques du chariot de l'étage concerné;
- Ils doivent être identifiés au nom du résident;
- Une feuille d'enregistrement « Médicaments narcotiques ou contrôlés » Annexe 1 doit être débutée pour ce médicament et pour ce résident uniquement. La feuille d'enregistrement doit mentionner le nom du résident à qui doit être attribuée la médication;
- La médication narcotique en provenance d'un autre établissement lors d'un retour d'hôpital doit servir uniquement pour le résident auquel est destinée cette médication;
- Aviser la pharmacie lorsque cette procédure est mise en place.

2.5 Administration et inscription des narcotiques

- Un registre de contrôle (Annexe 1) doit être complété à l'étage **au fur et à mesure de la sortie et de l'utilisation des narcotiques**. L'infirmière ou l'infirmière auxiliaire enregistre les informations suivantes avant d'administrer le médicament de la réserve du chariot :
 - La date;
 - L'heure;
 - La quantité soutirée (colonne dose);
 - La balance en réserve (solde);
 - Le numéro de chambre du résident;
 - Le nom et l'initiale du prénom du résident;
 - Le nom et l'initiale du prénom du médecin prescripteur;
 - Sa signature.

- Toutes les inscriptions doivent être faites au crayon à bille et il est strictement défendu d'effacer les renseignements inscrits sur cette feuille;

- Dans tout cas de contamination, de refus d'un résident ou d'un demi-comprimé résiduel, l'infirmière ou l'infirmière auxiliaire se départit de la médication en le triturant et le jetant dans la poubelle à médicaments devant témoin. Par la suite, elle fait l'enregistrement sur la feuille de contrôle en présence du même témoin qui doit contresigner cette feuille.

2.6. Administration et inscription des narcotiques à haute concentration injectables

- La double vérification est obligatoire lors de la préparation en seringue du narcotique à haute concentration injectable;

- L'enregistrement de la double vérification s'effectue sur la FADM du résident concerné.

2.7 Vérification et décompte des narcotiques à l'étage

- Chaque étage doit faire une vérification et un décompte de tous les narcotiques et drogues contrôlés en réserve à chaque changement de service (jour – soir – nuit) ou pendant le quart de travail, si le membre du personnel infirmier responsable de la clé doit quitter;

- Le contrôle doit être fait conjointement par l'infirmière ou l'infirmière auxiliaire sortante et l'infirmière ou l'infirmière auxiliaire arrivant en service;

ALERTE NURSING

Lors de la vérification et du décompte des narcotiques, les principes suivants doivent être respectés par les deux personnes qui effectuent le décompte :

- Bien visualiser les narcotiques et s'assurer de leur intégrité (identification, couleur, capsule intègre);
- Ouvrir toutes les boîtes afin de vérifier les quantités et l'intégrité des narcotiques.
- S'assurer que le décompte inscrit sur la feuille de contrôle est identique aux quantités de produits restants.

- Les deux (2) infirmières ou infirmières auxiliaires complètent la feuille prévue à cet effet en y inscrivant la date du jour et le quart de travail correspondant, les quantités restantes des divers médicaments pour chacune des catégories de médicaments et elles apposent ensuite leurs deux signatures (Annexe 4) au bout de la ligne;
- Suite à l'apposition des deux signatures, la responsabilité de la clé et des narcotiques devient celle de l'infirmière, entrant en fonction pour le quart de travail qui débute.

2.8 Procédure particulière pour les timbres de Duragésic à l'étage

- Chaque fois qu'un timbre de Duragésic est sorti de l'armoire des narcotiques, deux inscriptions doivent être rédigées sur la feuille de contrôle des narcotiques. À l'exception de la première journée du traitement;
- La première inscription (dose donnée) représente la sortie du narcotique en vue de son application;
- La deuxième inscription (dose jetée) représente la destruction du timbre retiré avant l'application du nouveau timbre sur la peau;
- La dose jetée doit être contresignée par deux membres du personnel infirmier;
- La pharmacienne sera donc en mesure de vérifier combien de timbres sont sortis et combien ont été détruits. Il va de soi que le nombre de sorties de timbres doit correspondre au nombre de destructions;

- Lorsque les infirmières ou infirmières auxiliaires enlèvent un timbre de Duragésic, elles doivent :
 - Plier le timbre en deux sur lui-même;
 - Faire contresigner la destruction le plus rapidement possible soit par un autre membre du personnel infirmier soit par le chef d'unité ou le chef d'activités s'ils sont disponibles;
 - Si personne n'est disponible rapidement, on peut faire contresigner la destruction au décompte des narcotiques à la fin du service;
 - Le timbre doit être jeté dans la poubelle à médicament du chariot une fois la destruction contresignée.

2.9 Procédure lors de perte inexplicée de narcotiques ou drogues contrôlées

- Aviser immédiatement le chef d'unité ou le chef d'activités en service qui se rendra sans délai auprès des deux personnes effectuant le décompte ou auprès de la personne qui rapporte l'événement;
- Le personnel impliqué ne doit pas quitter l'établissement avant d'avoir effectué des recherches pour retrouver le produit manquant;
- Effectuer un décompte complet et une inspection visuelle de tout le contenu de l'armoire à narcotiques en question;
- Compléter un rapport d'accident/incident AH-223-1 (POL-PRO-DG-GRQ-18 Politique et procédure de déclaration et d'analyse des incidents et des accidents);
- Compléter un rapport de perte inexplicée de narcotiques ou drogues contrôlées (voir Annexe 5) qui sera acheminé au directeur des services professionnels, à la directrice des services d'hébergement, à la pharmacienne et à la conseillère en gestion des risques et de la qualité;
- Après vérification du chef d'unité ou du chef d'activités en service, vous devez inscrire le nombre de narcotiques perdus sur la feuille de décompte du narcotique concerné (voir Annexe 1) avec la mention « manque X comprimés au décompte, balance restante égale X ». Les deux infirmières ou infirmières auxiliaires concernées apposent leurs signatures de même que le chef d'unité ou chef d'activités en service (trois signatures);

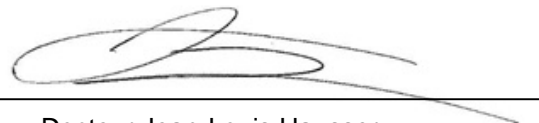
- Ce n'est qu'après apposition des trois signatures que le personnel sortant peut quitter l'établissement;
- **Toutefois en cas de pertes significatives importantes et inexplicées** (plus de 5 comprimés ou ampoules), le directeur des services professionnels ou la directrice des services d'hébergement doit être avisée immédiatement par téléphone. Sur les heures d'ouverture de la pharmacie, la pharmacienne doit être avisée;
- Le personnel impliqué dans la perte significative inexplicée de narcotiques devra attendre l'autorisation du directeur des services professionnels ou de la directrice des services d'hébergement ou de leur remplaçant avant de quitter l'établissement;
- Le directeur des services professionnels ou de la directrice des services d'hébergement ou leur remplaçant procédera rapidement à une entrevue avec les personnes et le gestionnaire impliqués pour clarifier la situation;
- Le chef d'unité poursuivra l'enquête en collaboration avec la direction des services professionnels et la pharmacienne dans les jours suivant l'événement indésirable et enverra copie du rapport au directeur des services professionnels, à la directrice des services d'hébergement, à la pharmacienne et à la conseillère en gestion des risques et de la qualité;
- Le directeur des services professionnel ou la directrice générale en son absence aviseront la police selon le résultat de l'enquête;
- La pharmacienne avisera le bureau des drogues de Santé Canada par télécopie dans les délais requis par la loi, en cas de perte importante et inexplicée de narcotiques.

Signé le

9 juin 2016

Date

Par



Docteur Jean-Louis Hausser
Directeur des services professionnels

Vérification quotidienne des narcotiques

Mois : _____

Étage : _____

	Complet	Décompte de 7h30 Signature du personnel infirmier	Complet	Décompte de 15h30 Signature du personnel infirmier	Complet	Décompte de 23h30 Signature du personnel infirmier
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

N.B. : La vérification doit se faire à chaque changement de service par 2 membres du personnel infirmier
 1) Celle qui quitte le service
 2) Celle qui entre en service
 Les deux personnes doivent apposer leur signature.

