

Procédure

Livraison des deux (2) trousse de médicaments pour l'administration de l'aide médicale à mourir (AMM)

Direction des services professionnels et des affaires médicales universitaires (DSPAMU)



PR_4200_024 **Livraison des deux (2) trousse de médicaments pour l'administration de l'aide médicale à mourir (AMM)**

Propriétaire : Direction des services professionnels et des affaires médicales universitaires (DSPAMU)
En collaboration avec la Direction des soins infirmiers
- Volet pratiques professionnelles (DSI-PP)

Destinataire(s) : Médecins de l'établissement et hors établissement, IPS et pharmaciens de l'établissement

La présente version du document a été adoptée par le :

- ☐ Conseil d'administration (CA)
- ☐ Comité de direction (CODIR)
- ☒ Comité de coordination des directions cliniques et universitaires (CCCU)
- ☐ Comité des directions administratives (CDA)
- ☐ Comité de gestion de la direction propriétaire

Date d'adoption de la présente version :
(correspond à la date d'entrée en vigueur)

2024-08-27

Date de révision de la présente version :
(variable : 1, 2 ou 3 ans)

2027-08-27

1. PRÉAMBULE

Dans la mise à jour de novembre 2019 de son Guide d'exercice et lignes directrices pharmaceutiques sur l'aide médicale à mourir, le Collège des médecins du Québec a balisé la livraison des deux (2) trousse de médicaments pour l'administration de l'aide médicale à mourir.

Selon l'article 36.1, al.9 de la Loi sur les infirmières et les infirmiers (LII), l'IPS peut administrer le médicament ou la substance permettant à une personne d'obtenir l'aide médicale à mourir dans le cadre de l'application de la Loi concernant les soins de fin vie.

La présente vise à indiquer la procédure à suivre pour la livraison des deux (2) trousse de médicaments pour l'administration d'une aide médicale à mourir dans l'une des installations de notre établissement.

La présente procédure est une révision de la version 1 adoptée le 15 septembre 2021 par le comité interdisciplinaire de soutien (GIS).

2. CHAMPS D'APPLICATION

La présente procédure s'adresse aux :

- Médecins/IPS;
- Pharmaciens;
- Transporteur.

3. OBJECTIF(S)

L'objectif de la présente procédure est d'assurer le processus de livraison des deux (2) trousse de médicaments pour l'administration d'une aide médicale à mourir dans l'une des installations de notre établissement lorsque le médecin/IPS ne peut lui-même les chercher dans l'une des deux pharmacies qui les prépare.

4. CADRE LÉGISLATIF, RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF

Le présent document prend appui sur :

- Loi concernant les soins de fin de vie. 2014. RLRQ, c.S-32.0001.

5. ÉNONCÉ DE LA PROCÉDURE

5.1. Rédaction de l'ordonnance médicale – Aide médicale à mourir (AMM)

- Le médecin/IPS complète l'ordonnance médicale SM01745 Aide médicale à mourir (AMM) chez l'adulte;

- Le médecin/IPS transmet l'ordonnance médicale et une copie de la demande d'aide médicale à mourir signée par l'utilisateur, au département de pharmacie, par courriel, à departement_pharmacie.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca, 48 h à 72 h avant l'heure de l'administration de l'AMM, en semaine entre 8 h et 16 h en spécifiant dans objet : « **Dossier prioritaire : Demande AMM** » en incluant à ce message ses coordonnées pour le joindre;
- Le médecin/IPS dépose l'original de l'ordonnance médicale au dossier de l'utilisateur.

Dès réception de l'ordonnance médicale, le pharmacien doit vérifier la validité du permis d'exercice du médecin/IPS.

5.2. Préparation des trousses

Le pharmacien doit assurer la préparation des produits et l'étiquetage des contenants selon les normes professionnelles et législation fédérale en vigueur. Les produits et le matériel d'injection doivent être préparés pour deux (2) trousses identiques ou une principale en seringues prête à l'administration et l'autre trousse secondaire en fioles. Le pharmacien scelle les trousses et programme leur verrouillage avec le code à 3 ou 4 chiffres.

5.3. Livraison et réception des trousses

Le pharmacien réserve le transporteur pour la livraison des trousses au lieu et au moment demandés par le médecin/IPS. Le pharmacien remet les trousses en main propre au transporteur.

Le transporteur remet en main propre les deux (2) trousses au médecin/IPS. Le médecin/IPS contacte le pharmacien au dossier afin de lui confirmer la réception des trousses. Le médecin/IPS valide son identité avec le pharmacien en lui donnant :

- Son nom;
- Son numéro de pratique;
- Le nom de l'utilisateur pour qui l'AMM est prévue;
- Le numéro de RAMQ de l'utilisateur à qui l'AMM sera administrée.

Une fois l'identité du médecin/IPS confirmée, le pharmacien remet un code de sécurité pour déverrouiller les trousses. Le médecin/IPS ouvre la trousse principale, effectue la vérification du contenu et signe le registre des médicaments dans la case « **remis au médecin/IPS** ». Le médecin/IPS n'a pas besoin d'ouvrir et de vérifier la trousse secondaire ainsi que signer le registre des médicaments pour cette trousse, sauf en cas de besoin.

5.4. Conservation des trousses

Le médecin/IPS est le responsable des deux (2) trousses et de leur contenu jusqu'à leur retour à la pharmacie ou à la remise au transporteur. Le médecin/IPS conserve les trousses en lieu sûr, à des températures ambiantes, c'est-à-dire entre 15 et 25 degrés Celsius.

5.5. Retour des trousse

Une fois l'aide médicale à mourir administrée, le médecin/IPS signe le registre d'administration des médicaments en y indiquant le volume de médicament administré dans la case « **Administration** ». Le médecin/IPS remet le registre dans la trousse principale et verrouille la ou les trousse. Le médecin/IPS s'assure du retour des trousse au lieu et au moment indiqués dans l'ordonnance médicale SM01745 en les remettant en main propre soit au pharmacien, soit au transporteur.

S'il y a retour des trousse par un transporteur, ce dernier remet en main propre les trousse au pharmacien. Le pharmacien doit contacter le médecin/IPS afin de lui confirmer la réception des trousse.

6. RÉFÉRENCE(S)

- CMQ, OPQ, OIIQ, *L'aide médicale à mourir, Guide d'exercice et lignes directrices pharmaceutiques*, Montréal, Québec, mise à jour novembre 2019, 102 p., www.cmq.org

7. DOCUMENT(S) ASSOCIÉ(S)

La version courante de la présente procédure est associée aux documents suivants :

- Politique PO-4200-020 Soins de fin de vie;
- Procédure PR-4200-011 Aide médicale à mourir;
- Aide-mémoire - Gestion des trousse de médicaments pour l'aide médicale à mourir (AMM);
- Formulaire SM02527 Requête de livraison des deux trousse.

8. MODIFICATION(S) APPORTÉE(S) DEPUIS LA DERNIÈRE VERSION

Les modifications suivantes ont été apportées à la version précédente du document.

Section(s)	Modification(s)	Justification(s)
Instance d'adoption	Comité de coordination des directions cliniques et universitaires (CCCU)	Meilleure instance d'adoption pour rejoindre les directions cliniques (DSPAMU et DSI).
7	PO-4200-020	Nouveau code du registraire
L'ensemble du document	Ajout des IPS	À compter du 7 décembre 2023, les IPS ont le droit d'évaluer et d'administrer l'aide médicale à mourir et la sédation palliative continue (modification de la Loi concernant les soins de fin de vie).

9. PROCESSUS D'ÉLABORATION

Auteure(s)/Auteur(s)
Chantal Ouimette, spécialiste en procédés administratifs (version 1) Chantal Coderre, coordonnatrice administrative du GIS (version 2) Ibtisseme Bouloudene, spécialiste en procédés administratifs (version 2)
Révisure(s)/Réviseur(s)
Dr Daniel Murphy, directeur des services professionnels et des affaires médicales universitaires, DSPAMU Chantal Coderre, coordonnatrice administrative du GIS Dre Mireille Aylwin, coordonnatrice médicale du GIS Micheline Viens, pharmacienne, coordonnatrice par intérim - Hébergement SOV
Personne(s) ou instance(s) consultée(s)
Groupe interdisciplinaire de soutien (GIS) Anne-Marie Denault, coordonnatrice clinico-administrative, DSI-PP Comité exécutif du CMDP

*Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Centre-Sud-
de-l'Île-de-Montréal*

Québec 