

# PROCÉDURE

NUMÉRO : PRO\_DSP\_2020-274

## Envoi des trousse d'aide médicale à mourir (AMM) dans les CHSLD ou CLSC

Préparé par : <i>Département régional de pharmacie</i>	Référence :
Approuvée par : <i>Comité de Direction</i>	En vigueur le : <i>16 avril 2020</i> Révisée le : <i>N/A</i>

### 1. Préambule

Depuis l'entrée en vigueur de la *Loi concernant les soins de fin de vie* en décembre 2015, l'AMM est un soin pouvant être offert à toute personne qui en fait la demande et qui répond aux critères prescrits par la Loi suite à des évaluations médicales complètes. Ce soin peut être administré en centre hospitalier, en centre d'hébergement, à domicile, en maison de soins palliatifs ou à tout autre endroit selon la volonté de la personne qui le reçoit. L'organisation des soins entourant la prestation de l'AMM est prise en charge par une équipe interdisciplinaire dans le but de planifier l'aspect logistique mais aussi la préparation physique, psychologique et spirituelle de la personne et de ses proches et ce, peu importe le lieu choisi pour l'administration de celle-ci. Le respect du désir de la personne de mourir dans son environnement, entouré des siens, est également rendu possible par une organisation adéquate pour la prestation de soins de fin de vie, incluant l'AMM, à domicile.

Actuellement, les trousse de médicaments pour l'AMM sont préparées par les pharmacies des établissements du CISSS CA. Les pharmaciens d'établissements sont responsables de la gestion des dossiers d'AMM et de la préparation des trousse. Ils planifient également la remise des trousse au médecin, leur retour à la pharmacie ainsi que la destruction des produits non utilisés. Selon la première version du *Guide de pratique sur l'aide médicale à mourir* du Collège des médecins du Québec, les trousse devaient être remises main à main du pharmacien au médecin. Étant donné l'étendue du territoire en Chaudière-Appalaches, les médecins devaient ainsi souvent se déplacer sur de longues distances pour aller chercher et rapporter les trousse à l'établissement. Une récente mise à jour du Guide de pratique (novembre 2019) a apporté des assouplissements concernant la gestion des trousse. Il est désormais possible pour le pharmacien d'établissement d'envoyer les trousse dans un site du CISSS CA (CLSC ou CHSLD) qui se trouve à proximité du lieu de résidence de la personne recevant l'AMM à son domicile afin de réduire le temps de déplacement du médecin. Cette procédure facilite donc l'accessibilité à l'AMM à domicile sur le territoire de Chaudière-Appalaches.

## 2. Objectifs

- Rendre les trousse d'AMM disponibles à proximité du domicile de la personne;
- Définir les responsabilités du pharmacien, du médecin et du personnel des CHSLD ou CLSC au regard de l'application de la présente procédure;
- Assurer un transport et un entreposage sécuritaires des trousse en respect des contrôles requis pour les stupéfiants et drogues contrôlées;
- Décrire les modalités entourant l'envoi des trousse.

## 3. Personnes concernées

- Pharmaciens et assistants-techniques en pharmacie des établissements du CISSS CA;
- Médecins administrant l'AMM à domicile et qui ont déjà pratiqué au moins une AMM (les trousse doivent être obligatoirement remises à l'hôpital lors d'une première AMM);
- Responsables désignés dans les CHSLD (chef de programme du CHSLD) ou CLSC (chef de programme soins à domicile (SAD)) du CISSS CA.

## 4. Responsabilités

### 4.1. Département régional de pharmacie

- Élabore la présente procédure, s'assure de son application et voit à sa mise à jour;
- Assure la gestion sécuritaire des trousse d'AMM selon les normes entourant la gestion des stupéfiants et drogues contrôlées;
- Assure la formation du personnel placé sous sa responsabilité.

### 4.2. DRMG et CMDP

- Assurent la diffusion de la présente procédure aux médecins du territoire de Chaudière-Appalaches.

### 4.3. Direction du programme de soutien à l'autonomie des personnes âgées

- S'assure du respect et de l'application de la présente procédure de la part des responsables désignés en CHSLD et en CLSC.

### 4.4. Direction de la logistique

- Coordonne les services de transport entre les établissements et les CHSLD et CLSC du CISSS CA;
- Fournit les cartons identifiés avec les adresses de chaque site impliqué dans la présente procédure.

#### 4.5. Médecins administrant l'AMM

- Autorisent la délégation de la vérification des trousseaux d'AMM et de la destruction de celles-ci par les pharmaciens d'établissement;
- Appliquent la présente procédure.

#### 4.6. Personnel du département de la pharmacie

- Assure la préparation, l'envoi, le retour et la destruction des trousseaux d'AMM;
- Applique la présente procédure.

#### 4.7. Chefs de programmes des CHSLD et des SAD CLSC

- S'assurent de la conservation sécuritaire et du maintien de l'intégrité des trousseaux d'AMM selon les normes en vigueur ;
- Appliquent la présente procédure.

### 5. Processus

La présente procédure concerne l'envoi possible des trousseaux dans un site extérieur au site de préparation. Le site extérieur doit faire partie du CISSS CA (CHSLD/CLSC). Elle s'applique après entente entre le pharmacien et le médecin. Sauf exceptions, la procédure peut être utilisée lorsque le temps de déplacement entre le lieu de préparation et le lieu d'administration de l'AMM est supérieur à 15 minutes (aller seulement).

#### 5.1. Choix du lieu d'envoi des trousseaux d'AMM

- Le pharmacien et le médecin conviennent de l'application de la présente procédure en fonction de la date et de l'heure choisie pour l'administration de l'AMM au domicile de la personne.
- Le pharmacien communique avec le chef de programme du CHSLD ou du SAD CLSC choisi pour convenir des modalités (dates, heures) reliées à l'envoi et au retour des trousseaux. Le choix du lieu se fera en considérant la présence d'un lieu d'entreposage sécuritaire pour les trousseaux.
- Le médecin accepte de déléguer la vérification des trousseaux ainsi que la destruction de celles-ci aux pharmaciens d'établissement. Le pharmacien confirme l'accord du médecin sur le « Registre d'utilisation des médicaments » (Annexe 1). Le médecin et le pharmacien s'entendent sur le service des médicaments de la 2<sup>e</sup> trousse (fioles ou seringues) et la case est cochée sur le « Registre d'utilisation des médicaments ».

## 5.2. Préparation des troussees d'aide médicale à mourir

- Le pharmacien d'établissement procède à la préparation des troussees à l'aide de l'assistant-technique en pharmacie selon la procédure établie. La date et l'heure de préparation sont inscrites sur le « Registre d'envoi des troussees » (Annexe 2). Le pharmacien y inscrit également ses coordonnées, celles du CHSLD ou du CLSC, du responsable désigné ainsi que le nom et numéro de pratique du médecin responsable de l'AMM.
- Le pharmacien ainsi qu'un collègue pharmacien du même établissement, vérifient le contenu des troussees et signent la colonne « Remis au médecin » du « Registre d'utilisation des médicaments ».
- Le pharmacien scelle les troussees (sceau rouge) et inscrit le numéro des sceaux sur le « Registre d'envoi des troussees ». Il dépose dans chacune des troussees un sceau vert numéroté qui sera utilisé par le médecin pour le retour des troussees à la pharmacie du centre hospitalier. À noter que les couleurs pourraient éventuellement changer selon les capacités d'approvisionnement.

N.B. La stabilité des produits contenus dans les troussees d'AMM est de 72 heures à température ambiante. Il est également convenu que le médecin peut prendre possession des troussees dans le lieu désigné 24 heures avant l'administration de l'AMM et les rapporter dans ce même lieu jusqu'à 24 heures suivant celle-ci. La planification concernant l'envoi des troussees doit donc être faite par les intervenants en considérant ces facteurs.

## 5.3. Envoi des troussees au CHSLD ou au CLSC

- Les troussees sont placées dans une valise sécurisée prévue à cet effet. Le « Registre d'administration des médicaments » est placé à l'intérieur de la trousse #1 et le « Registre d'envoi des troussees » est placé à l'intérieur de la valise.
- Un carton indiquant l'adresse de destination ainsi que l'adresse de retour est placé sur la valise.
- Le pharmacien communique avec le centre d'appels de la logistique (Annexe 3) pour déterminer l'horaire du transport qui pourra être utilisé. Si un transport urgent est souhaité en-dehors des horaires habituels, le pharmacien doit créer une requête et déterminer le transporteur selon le secteur (voir procédure Annexe 3). Le pharmacien note la date et l'heure de la remise de la valise au transporteur sur le « Registre d'envoi des troussees ».
- Une copie des 2 registres est conservée à la pharmacie dans l'attente du retour.

## 5.4. Réception des troussees au CHSLD ou au CLSC et remise des troussees au médecin

- Lorsqu'il reçoit les troussees en provenance de l'établissement, le responsable désigné est en charge de celles-ci et de leur contenu et doit assurer la sécurité de leur entreposage.

- Le responsable désigné qui reçoit les troussees inscrit la date et l'heure de réception de celles-ci et confirme que les numéros de sceaux rouges sur le « Registre d'envoi des troussees » sont les mêmes que ceux qui se trouvent sur les troussees.
- Lors de la remise des troussees au médecin, celui-ci ainsi que le responsable désigné s'identifient au moyen d'une pièce d'identité s'ils ne se sont jamais rencontrés auparavant. Ils signent ensuite le « Registre d'envoi des troussees » en indiquant la date et l'heure de remise des troussees.
- Lorsque le médecin prend possession des troussees d'AMM, il est l'unique responsable de celles-ci et de leur contenu jusqu'à leur retour au CHSLD ou au CLSC.

### 5.5. Administration de l'AMM par le médecin et retour des troussees au CHSLD ou CLSC

- Le médecin, après avoir administré l'AMM, signe les colonnes « Injecté » et « Retourné à la pharmacie » du « Registre d'administration des médicaments » en indiquant la date et les quantités injectées et retournées.
- Le médecin appose un sceau vert sur la ou les trousse(s) ouverte(s) et note le numéro de ce ou ces sceau(x) sur le « Registre d'envoi des troussees ». Si la deuxième trousse n'a pas été utilisée, le sceau rouge initial est laissé en place.
- Lors du retour des troussees au CHSLD ou CLSC, le responsable désigné et le médecin signent et inscrivent la date et l'heure sur le « Registre d'envoi des troussees ».

### 5.6. Retour des troussees à la pharmacie de l'établissement

- Le responsable désigné retourne les troussees au site préparateur selon l'entente prise initialement avec le pharmacien. Il doit indiquer la date et l'heure de départ sur le « Registre d'envoi des troussees ». Le carton indiquant l'adresse de retour est placé sur la valise.
- À la réception des troussees, le pharmacien note la date et l'heure de la réception de celles-ci sur le « Registre d'envoi des troussees » et confirme que les numéros des sceaux vert(s) et/ou rouge inscrits sur ce même registre correspondent à ceux qui se trouvent sur les troussees.
- Le pharmacien ainsi qu'un collègue pharmacien du même établissement procèdent à la vérification du contenu des troussees retournées et signent la colonne « Détruit » du « Registre d'utilisation des médicaments ».

Un résumé des étapes concernant l'envoi des troussees d'AMM est disponible à l'Annexe 4.

## ANNEXE 1 - Registre d'utilisation des médicaments

### Registre d'utilisation des médicaments d'aide médicale à mourir (AMM) à l'intention du médecin et du pharmacien

<u>Patient</u>	<u>Médecin traitant</u>	<u>Pharmacien</u>
Nom : _____	Nom : _____	Nom : _____
No de RAMQ : _____	No. de permis : _____	No. de permis : _____
No de dossier : _____	Coordonnées : _____	Coordonnées : _____
Date du décès : _____	_____	_____
Date de l'ordonnance : _____		Date de préparation de la trousse : _____

TROUSSE NO. 1													No. du scellé: _____					
No. prescription	Médicament		Posologie	Remis au médecin			Injecté		Retourné à la pharmacie			Détruit						
	Nom	Teneur		Date :	Qté (mL)	Md/Ph*	Pharm	Date :	Qté (mL)	Md	Date :	Qté (mL)	Md	Pharm	Date :	Qté (mL)	Md/Ph*	Pharm
<i>Anxiolyse - Benzodiazépine</i>																		
	Midazolam	1 mg/mL	5 à 10 mg à titrer	10 mL														
<i>Anesthésique local**</i>																		
	Lidocaïne (sans épinéphrine)	20 mg/mL	40 mg	2 mL														
	Sulfate de magnésium	500 mg/mL	1000 mg	2 mL														
<i>Inducteur de coma***</i>																		
	Propofol	10 mg/mL	4 x 500 mg	4 x 50 mL														
	Phénobarbital	120 mg/mL	2 x 3000 mg	2 x 25 mL														
<i>Bloqueur neuromusculaire****</i>																		
	Rocuronium	10 mg/mL	200 mg	20 mL														
	Cisatracurium	2 mg/mL	30 mg	15 mL														
<i>Rinçage de la seringue</i>																		
	NaCl	0,9%	4 x 10 mL	4 x 10 mL														

\* Un pharmacien signe lors de l'application de la procédure d'envoi des trousse en CHSLD/CLSC

\*\*Un seul anesthésique doit être mis dans la trousse

\*\*\*Un seul inducteur de coma doit être mis dans la trousse

\*\*\*\*Un seul bloqueur neuromusculaire doit être mis dans la trousse

Accord obtenu du médecin pour la délégation de la vérification initiale des trousse et de leur destruction au pharmacien d'établissement lors de l'application de la procédure PRO\_DSP\_2020-274 Envoi des trousse AMM dans les CHSLD/CLSC

## Registre d'utilisation des médicaments d'aide médicale à mourir (AMM) à l'intention du médecin et du pharmacien

Patient

Nom : \_\_\_\_\_  
 No de RAMQ : \_\_\_\_\_  
 No de dossier : \_\_\_\_\_  
 Date du décès : \_\_\_\_\_

Médecin traitant

Nom : \_\_\_\_\_  
 No. de permis : \_\_\_\_\_  
 Coordonnées : \_\_\_\_\_

Pharmacien

Nom : \_\_\_\_\_  
 No. de permis : \_\_\_\_\_  
 Coordonnées : \_\_\_\_\_

Date de l'ordonnance : \_\_\_\_\_

Date de préparation de la trousse : \_\_\_\_\_

**TROUSSE NO. 2**

No. du scellé: \_\_\_\_\_

No. prescription	Médicament		Posologie	Remis au médecin			Injecté		Retourné à la pharmacie			Détruit		
	Nom	Teneur		Date :			Date :		Date :			Date :		
				Qté (mL)	Md/Ph*	Pharm	Qté (mL)	Md	Qté (mL)	Md	Pharm	Qté (mL)	Md/Ph*	Pharm
<i>Anxiolyse - Benzodiazépine</i>														
	Midazolam	1 mg/mL	5 à 10 mg à titrer	10 mL										
<i>Anesthésique local**</i>														
	Lidocaïne (sans épinéphrine)	20 mg/mL	40 mg	2 mL										
	Sulfate de magnésium	500 mg/mL	1 000 mg	2 mL										
<i>Inducteur de coma***</i>														
	Propofol	10 mg/mL	4 x 500 mg	4 x 50 mL										
	Phénobarbital	120 mg/mL	2 x 3 000 mg	2 x 25 mL										
<i>Bloqueur neuromusculaire****</i>														
	Rocuronium	10 mg/mL	200 mg	20 mL										
	Cisatracurium	2 mg/mL	30 mg	15 mL										
<i>Rinçage de la seringue</i>														
	NaCl	0,9%	4 x 10 mL	4 x 10 mL										

\* Un pharmacien signe lors de l'application de la procédure d'envoi des trousse en CHSLD/CLSC

\*\*Un seul anesthésique doit être mis dans la trousse

\*\*\*Un seul inducteur de coma doit être mis dans la trousse

\*\*\*\*Un seul bloqueur neuromusculaire doit être mis dans la trousse

Trousse servie en seringues

Trousse servie en fioles

(Ne rien inscrire dans la section « Détruit »)

## ANNEXE 2 – Registre d’envoi des trousse

### Registre d’envoi des trousse d’aide médicale à mourir (AMM)

CHSLD ou CLSC désigné

Nom : \_\_\_\_\_  
 Responsable : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_

Médecin traitant

Nom : \_\_\_\_\_  
 No. de permis : \_\_\_\_\_  
 Coordonnées : \_\_\_\_\_

Pharmacien

Nom : \_\_\_\_\_  
 No. de permis : \_\_\_\_\_  
 Établissement : \_\_\_\_\_

	SIGNATURES				
	Date	Heure	Pharmacien	Responsable désigné CHSLD/CLSC	Médecin
Préparation des trousse (stabilité de 72 heures)					
Départ des trousse de l’établissement					
Réception des trousse au CHSLD/CLSC					
Remise des trousse au médecin					
Retour des trousse au CHSLD/CLSC par le médecin					
Départ des trousse du CHSLD/CLSC vers l’établissement					
Réception des trousse à l’établissement					

Départ des trousse de l’établissement (sceaux rouges) :

Sceau trousse no. 1 : \_\_\_\_\_

Sceau trousse no. 2 : \_\_\_\_\_

Retour des trousse au CHSLD/CLSC par le médecin (sceaux vert(s) et/ou rouge)\* :

Sceau trousse no. 1 : \_\_\_\_\_

Sceau trousse no. 2 : \_\_\_\_\_

\*Laisser le sceau rouge en place si la trousse no 2 n’est pas utilisée

## ANNEXE 3 - Procédure de transport

<p style="text-align: center;"><b>PROCÉDURE DE DEMANDE DE TRANSPORT PONCTUEL</b> CISSS Chaudière-Appalaches</p>
<p style="text-align: center;">À compter de l'automne 2018, vous devez <b>DU LUNDI AU VENDREDI ENTRE 7H30 ET 17H30</b></p>
<p>Pour toute demande de transport <b>CONTACTER LE CENTRE D'APPELS DE LA LOGISTIQUE</b> au <b>418-830-7515</b></p> <p>Une technicienne de la direction de la Logistique se chargera de répondre à votre appel et prendra en charge votre demande.</p>
<p style="text-align: center;"><b>DU LUNDI AU VENDREDI APRÈS 17H30 (SOIR ET NUIT), LA FIN DE SEMAINE ET LES JOURS FÉRIÉS</b></p>
<p>Appliquer la procédure de création de requête de transport dans l'application OCTOPUS disponible dans l'intranet du CISSS Chaudière-Appalaches.</p> <p>Étape 1 : Dans l'intranet du CISSS-CA, aller dans la section de droite « ensuite double-cliquer » sur l'icône « Centre d'assistance ».</p> <p>Étape 2 : Cliquer sur NOUVELLE REQUÊTE.</p> <p>Étape 3 : Compléter la section « Service », en y indiquant « Demande de transport-secteur Thetford Mines (ex.) », et ensuite sélectionner le type de demande de livraison, soit « colis, courrier, médicaments ou prélèvements ».</p> <p>Étape 4 : Compléter les sections de la page en cours et appuyer sur « soumettre ». <b>NOTER le numéro de requête</b> de transport qui sera généré.</p> <p>Étape 5 : Déterminer le transporteur qui se chargera d'effectuer votre transport en vous référant à la liste des transporteurs disponibles pour effectuer les transports ponctuels de votre établissement.</p> <p>Étape 6 : Effectuer l'appel au fournisseur de service en <u>mentionnant le numéro de la requête de transport</u> afin que ce dernier puisse l'inscrire sur sa facture en guise de référence de paiement.</p> <p>À noter que <b>le numéro de requête de transport est OBLIGATOIRE</b> et que cette procédure doit être utilisée uniquement pour les <b>demandes URGENTES</b>.</p> <p>*En cas d'interruption du service informatique, communiquer avec le coordonnateur de garde.</p>

**Coordonnées des taxis pouvant effectuer les transports  
à l'extérieur des heures d'ouverture du centre d'appel**

**Secteur Alphonse Desjardins :**

Secteur Levis, Lotbinière, Bellechasse et Nouvelle-Beauce: Taxi 9000 : 418-833-9000

Secteur Charny : Taxi Charny : 418-832-2000

**Secteur Beauce :**

Taxi Dupont : 418-227-7777

**Secteur Thetford Mines :**

Taxi COOP Thetford : 418-338-5115

**Secteur Montmagny:**

Taxi COOP Montmagny: 418-248-3500

## ANNEXE 4 - Résumé de la procédure d'envoi des troussees d'AMMen CHSLD/CLSC

