

## Gestion des trousse de médicaments pour l'aide médicale à mourir (AMM)

### Étape 1 - Médecin

- Confirme l'admissibilité de l'utilisateur à l'AMM;
- Complète l'ordonnance individuelle standardisée (OIS);
- Fais venir le profil pharmacologique de la pharmacie communautaire;
- Communique avec le chef du département de pharmacie au [departement\\_pharmacie.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:departement_pharmacie.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca), au moins 72h avant la date de l'administration prévue, en semaine entre 8 h et 16 h en spécifiant dans objet : *Dossier prioritaire : Demande AMM* en incluant à ce message :
  - Ses coordonnées
  - Une copie de la demande d'AMM
  - Ordonnance pharmaceutique
  - Formulaire de demande de livraison des trousse de médicaments pour l'AMM
- Dépose l'original de l'ordonnance au dossier de l'utilisateur.

### Étape 2 - Pharmacien

- Discute avec le médecin;
- Effectue l'analyse clinique;
- Confirme le lieu et le moment de la réception, du retour des deux trousse de médicaments et du délai de préparation des médicaments;
- Valide les coordonnées téléphoniques du médecin afin de le rejoindre rapidement en cas d'urgence;
- Réponds aux questions du médecin concernant l'AMM au besoin;
- Crée un dossier clinique dans GESPHARx ou SYPHAC au nom de l'utilisateur** pour inclure sa note suite à la discussion avec le médecin (date et heure de la remise de l'ordonnance par le médecin, principaux points discutés);
  - Associe les documents au dossier GESPHARx ou SYPHAC de l'utilisateur (formulaire de demande d'AMM, ordonnance médicale, profil pharmacologique);
  - Valide l'ordonnance.
- Procède à la préparation des produits stériles et complète les deux (2) trousse de médicaments;**
  - Une trousse principale contenant la médication préparée et prête pour l'administration;
  - Une trousse secondaire contenant la médication en fiole et tout le matériel nécessaire à la préparation;
  - Ou deux (2) trousse contenant la médication préparée et prête pour l'administration;
  - Un registre de médicaments par trousse;
  - Moniteur de température ; ou tout autre dispositif permettant de visualiser la température de conservation des médicaments lors du retour à la pharmacie de la trousse secondaire;
  - Une feuille à coller sur la valise indiquant le nom et coordonnées du pharmacien à rejoindre pour la confirmation de la réception et/ou retour des deux (2) trousse;
  - Lettre des directives au médecin concernant la réception des deux (2) trousse, l'administration de la médication et le retour des deux (2) trousse.
- Vérifie le contenu des deux (2) trousse avec un assistant technique sénior en pharmacie (ATSP), signe les 2 registres et les dépose dans les trousse respectives;**
- Programme le verrouillage de la valise avec le code à 3 ou 4 chiffres et fais une vérification pour le déverrouillage;**
- Réserve le transporteur (aller et/ou retour- Une requête par transport) (délais de 48 heures minimum pour l'envoi des deux (2) trousse au lieu et au moment convenu avec le médecin;**
- Demeure disponible tout au long du processus d'AMM pour répondre aux questions du médecin au besoin.**

### Étape 3 - Transporteur

- Effectue la livraison des deux (2) trousse uniquement au médecin en mains propres par transport direct au lieu et au moment désigné dans l'OIS par le médecin** (Il a en sa possession les coordonnées téléphoniques du médecin afin de le rejoindre rapidement au besoin);
- Le transporteur doit vérifier l'identité du médecin (demander une carte d'identité). En cas de refus de s'identifier, la trousse ne pourra être remise au médecin;**
- Le médecin ne peut, en aucun cas, déléguer sa responsabilité de réceptionner les deux (2) trousse de médicaments ni à un collègue ni à un membre du personnel.**

### Étape 4 - Médecin

- Confirme la réception des deux (2) trousse de médicaments avec le pharmacien;**
- Contacte le pharmacien afin de confirmer la réception des deux (2) trousse et obtenir le code d'ouverture des valises.
- Valide son identité avec le pharmacien en donnant son nom, son numéro de pratique, le nom de l'utilisateur pour qui l'AMM est prévue, le numéro de la régie d'assurance maladie du Québec (RAMQ) de l'utilisateur, un code de sécurité pour ouvrir les deux (2) trousse sera confirmé par le pharmacien;
- Ouvre la valise principale et effectue la vérification de son contenu;
- Signe le registre des médicaments dans les cases : remis au médecin, registre SM01746;
- N'a pas besoin d'ouvrir et de vérifier la trousse secondaire, l'ouvre seulement en cas de besoin;
- Conserve les deux (2) trousse en lieu sûr jusqu'à l'administration de l'AMM (Le médecin est l'unique responsable des deux (2) trousse et cette responsabilité ne peut être déléguée);**
- Garde la valise contenant les deux (2) trousse verrouillées jusqu'à son utilisation;
- Conserve les deux (2) trousse à des températures ambiantes, c'est-à-dire entre 15 et 25 degrés
- Administre l'AMM;**
- Laisse les seringues utilisées et souillées à l'intérieur de la trousse;
- Signe le registre d'administration des médicaments en y indiquant le volume de médicament administré lors de l'AMM dans la case: injecté de l'AMM;
- Remets le registre dans la trousse;
- Verrouille la valise.
- Retourne les trousse à la pharmacie;**
- Respecte le lieu et le moment pour le retour des deux (2) trousse déterminés sur l'ordonnance individuelle standardisée (OIS);
- Retour des deux (2) trousse dans une pharmacie du CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal :** Retourne lui-même les deux (2) trousse à la pharmacie choisie entre 8h00 et 16h00 les jours ouvrables;
- Retour des deux (2) trousse par un transporteur :** Remets les deux (2) trousse en main propre au transporteur au lieu et moment prévus;
- Confirme au pharmacien la remise des deux (2) trousse au transporteur.

### Étape 5 - Pharmacien

- Reçois les trousse;
- Détruis les médicaments non administrés selon les règles de destruction de la médication;
  - Détruis la médication non administrée de la trousse principale en compagnie d'un 2<sup>e</sup> pharmacien;
  - Remplis le registre de médicaments;
  - Numérise le registre et associe le tout au dossier GESPHARx ou SYPHAC de l'utilisateur.
- Récupère la trousse secondaire;**
  - Les médicaments non utilisés pourront servir ultérieurement pour une autre AMM si la médication n'était pas en seringue et que l'intégrité de la médication en fioles est assurée, c'est-à-dire entre 15 et 25 degrés Celsius.
- Conserve les registres complétés dans le dossier pharmacologique de l'utilisateur;**
- Complète et ferme le dossier de l'utilisateur dans GESPHARx ou SYPHAC (inscrire la date de décès);**
- Complète le formulaire de déclaration des renseignements relatifs à l'AMM sur la plateforme SAFIR au <https://safir.rtss.qc.ca>**

#### COORDONNÉES

##### GROUPE INTERDISCIPLINAIRE DE SOUTIEN

Chantal Coderre, coordonnatrice  
Tél. 438 354-0673  
[infogis.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:infogis.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca)

##### PHARMACIE

M. Visal Uon, chef du département  
[departement\\_pharmacie.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:departement_pharmacie.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca)

##### TRANSPORTEUR

Tél. 514 XXX-XXXX poste XXXXX  
[courriel](#)



**Groupe interdisciplinaire de soutien (GIS)**  
**Mise à jour le 9 mars 2022**