

FICHE TECHNIQUE N°1 : GESTION DES DOTATIONS DE STUPEFIANTS (SERVICES DE SOINS)

ACTEURS	MATERIEL
IDE Praticiens Hospitalier Cadres de santé	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coffre à stupéfiants ◆ Carnet de relevé nominatif de consommation des stupéfiants ◆ Carnet de demande de renouvellement de dotation ◆ Fiche de transport de stupéfiants (entre site central et sites annexes) ◆ Fiche de dispensation des stupéfiants sur le site central ◆ Liste des médecins autorisés à prescrire des stupéfiants ◆ Liste des personnes autorisées à récupérer les stupéfiants (site central) ◆ Fiche de transport de la « cage » ◆ Dotation personnalisée (par service) de stupéfiants

Les stupéfiants doivent être détenus dans un coffre fermé à clé, lui-même placé dans une armoire à pharmacie fermée à clé. Les clés sont conservées sous la responsabilité du cadre de santé.

ADMINISTRATION DES STUPEFIANTS

Enregistrement de l'administration sur le relevé nominatif de consommation de stupéfiants

Noter en toutes lettres et en temps réel lors de chaque administration (en cas d'erreur, ne pas raturer mais plutôt barrer la ligne en totalité et réécrire en dessous) :

1. Date
2. Nom et Prénom du patient
3. Nom du médicament et son dosage
4. Le nombre d'unités administrées
5. Le nom de l'IDE en entier (et non sa signature)

L'infirmière s'assure de conserver les ampoules vides.

COMMANDE DE STUPEFIANTS

Dans le cas exceptionnel d'un dépannage entre services pour rupture de stock (jour férié, nouveau traitement...), et pour faciliter le réapprovisionnement, l'administration sera inscrite sur le relevé nominatif du service "prêteur" et non pas sur celui du service "emprunteur".

① préparation de la demande de renouvellement de dotation

Le cadre de santé ou son remplaçant :

1. Vérifie la concordance du relevé nominatif avec le stock physique dans le coffre
2. Rédige en toutes lettres un bon de demande de renouvellement en fonction de la dotation attribuée
3. Contrôle le nombre de conditionnements vides correspondants
4. Fait signer ces documents à un médecin autorisé à prescrire des stupéfiants (cf ci-dessus)
5. Signe le carnet de demande de renouvellement de dotation

En cas d'anomalie (stupéfiant perdu, ampoule cassée ou jeté par erreur...), l'infirmier ou le médecin rédige un courrier signé relatant l'incident.

CAS PARTICULIERS :

* **EXTRA-DOTATION** : La demande doit être **toujours effectuée sur une ligne indépendante de la dotation classique avec :**

- Le nom du médicament et son dosage
- Le nombre d'unités en extra-dotation

L'extra-dotation doit être restituée par le service à la pharmacie dès la fin du besoin. En l'absence de justification, la pharmacie demandera le retour de l'extra-dotation au bout d'un mois.

* **LES PERIMES** : le retour des périmés doit être inscrit sur **une ligne indépendante de la dotation classique**, avec le nombre d'unités retournées.

COMMANDE DE STUPEFIANTS (SUITE)

② envoi de la demande de renouvellement de dotation à la pharmacie

Une personne désignée par le cadre de santé fait parvenir la commande :

- Le carnet de demande de dotation complété
- Le ou les originaux des relevés nominatifs (feuilles roses détachées)
- Les conditionnements vides
- Les éventuels retours

Services du site central :

Descendre directement la demande à la pharmacie centrale **avant 12h00**

Services du site annexe Chantemerle :

Joindre à la demande la fiche signée d'acheminement de stupéfiants entre le site central et les sites annexes, reçue lors de la précédente commande.

Placer la commande dans le bac réservé à cet effet, le sceller et le placer dans la « cage » de transport intérieur des médicaments **avant 7h30**

Services du site annexe Bellevue :

Joindre à la demande la fiche signée d'acheminement de stupéfiants entre le site central et les sites annexes, reçue lors de la précédente commande

Placer la commande dans le bac réservé à cet effet, le sceller et le mettre à la disposition du transport intérieur **avant 7h30**

REMARQUE : En dehors des horaires d'acheminement prévus, le service devra prendre en charge lui-même le transport des stupéfiants (et non l'ambulancier) ou attendre le lendemain. **Dans tous les cas : les urgences vraies** de demande de stupéfiants seront honorées par la pharmacie dans les plus brefs délais.

RECEPTION DE LA COMMANDE

Services du site central

Une personne autorisée à récupérer les stupéfiants (cadre de santé ou infirmier désigné par lui) vient chercher les stupéfiants à la pharmacie centrale à partir de 14h00. Elle contrôle avec le pharmacien ou le préparateur la bonne préparation de la commande de son service et **signe obligatoirement** la fiche d'acheminement des stupéfiants sur le site central, pour attester de la bonne réception des stupéfiants.

Services des sites annexes Chantemerle et Bellevue :

Le cadre de santé ou un infirmier désigné par lui ouvre le bac scellé et vérifie la préparation de sa commande. Pour attester de la bonne réception, il **remplit et signe la fiche d'acheminement** de stupéfiants entre le site central et les sites annexes.

Une partie destinée aux commentaires est disponible en cas de problème à signaler.

Le cadre de santé **conserve cette fiche** d'acheminement jusqu'à la prochaine commande.