

**Ministère des Soins de longue durée**

Division des opérations relatives aux soins de longue durée  
Direction de l'inspection des foyers de soins de longue durée

**District de London**

130, avenue Dufferin, 4<sup>e</sup> étage  
London ON N6A 5R2  
Téléphone : 800 663-3775

## Rapport public

**Date d'émission du rapport :** 28 mars 2025

**Numéro d'inspection :** 2025-1059-0002

**Type d'inspection :**

Incident critique

**Titulaire de permis :** S & R Nursing Homes Ltd.

**Foyer de soins de longue durée et ville :** Trillium Villa Nursing Home, Sarnia

## RÉSUMÉ D'INSPECTION

L'inspection a eu lieu sur place aux dates suivantes : les 25, 26, 27 et 28 mars 2025

L'inspection concernait :

- Demande n° 00139727 [n° du Système de rapport d'incidents critiques : 2217-000006-25] liée au système de gestion des médicaments du foyer.

Les **protocoles d'inspection** suivants ont été utilisés pendant cette inspection :

Gestion des médicaments

Prévention et contrôle des infections

## RÉSULTATS DE L'INSPECTION

**ORDRE DE CONFORMITÉ (OC) n° 001 Système de gestion des médicaments**

**Ministère des Soins de longue durée**

Division des opérations relatives aux soins de longue durée  
Direction de l'inspection des foyers de soins de longue durée

**District de London**

130, avenue Dufferin, 4<sup>e</sup> étage  
London ON N6A 5R2  
Téléphone : 800 663-3775

Problème de conformité n° 001 Ordre de conformité en vertu de la disposition 2 du paragraphe 154 (1) de la *LRSLD* (2021).

**Non-respect : de l'alinéa 123 (3) a) du Règl. de l'Ont. 246/22**

Système de gestion des médicaments

Paragraphe 123 (3) Les politiques et protocoles écrits doivent :

a) être élaborés, mis en œuvre, évalués et mis à jour conformément aux pratiques fondées sur des données probantes et, en l'absence de telles pratiques, conformément aux pratiques couramment admises;

**L'inspectrice ou l'inspecteur ordonne au titulaire de permis de se conformer à un ordre de conformité [LRSLD (2021), alinéa 155 (1) a)] :**

Plus particulièrement, le titulaire de permis doit :

a) Veiller à ce que tous les membres du personnel infirmier autorisé suivent une formation de recyclage sur les politiques du foyer en matière de destruction et d'élimination des médicaments. Il faut consigner la date à laquelle la formation a été donnée, le nom des personnes qui y ont participé, le contenu de la formation et le nom de la personne qui l'a donnée.

b) Effectuer deux vérifications hebdomadaires aléatoires de la destruction et de l'élimination des substances désignées par des membres du personnel afin de veiller à ce que les politiques du foyer relatives au système de gestion des médicaments (*Medication Management System*) et à la destruction et à l'élimination des médicaments (*Medication Destruction and Disposal*) sont respectées. Conserver un registre des vérifications, qui comprend la date de la vérification, le nom de la personne qui l'a effectuée, l'aire du foyer visée par la vérification, le nom du membre du personnel vérifié, les lacunes relevées et la manière dont elles ont été corrigées. Poursuivre ces vérifications jusqu'à ce que les ordres soient respectés.

**Motifs**

Le titulaire de permis n'a pas veillé à ce que les politiques écrites sur la gestion des médicaments soient mises en œuvre.

**Ministère des Soins de longue durée**

Division des opérations relatives aux soins de longue durée  
Direction de l'inspection des foyers de soins de longue durée

**District de London**

130, avenue Dufferin, 4<sup>e</sup> étage  
London ON N6A 5R2  
Téléphone : 800 663-3775

L'examen des dossiers a révélé que le personnel autorisé ne respectait pas la politique du foyer sur la destruction et l'élimination des médicaments (RCM 17-26), révisée pour la dernière fois le 19 août 2022.

Plusieurs membres du personnel ont confirmé que le personnel autorisé ne respectait pas la politique du foyer et que deux membres du personnel auraient dû effectuer la destruction ensemble, mais ne l'ont pas fait.

La destruction des médicaments par un seul membre du personnel a présenté un risque modéré pour les personnes résidentes.

**Sources :** Examen des dossiers de la politique sur la destruction et l'élimination des médicaments, examen des enregistrements vidéo, déclarations du personnel autorisé lors d'entretiens et entretiens avec des membres du personnel.

Le titulaire de permis doit se conformer à cet ordre au plus tard le 5 mai 2025

## **ORDRE DE CONFORMITÉ (OC) n° 002 Sécurité de la réserve de médicaments**

Problème de conformité n° 002 Ordre de conformité en vertu de la disposition 2 du paragraphe 154 (1) de la *LRSLD* (2021).

### **Non-respect : de la disposition 1 de l'article 139 du Règl. de l'Ont. 246/22**

Sécurité de la réserve de médicaments

Article 139. Le titulaire de permis d'un foyer de soins de longue durée veille à ce que des mesures soient prises pour assurer la sécurité de la réserve de médicaments, notamment les suivantes :

1. Tous les endroits où sont entreposés des médicaments sont gardés verrouillés en tout temps quand ils ne sont pas utilisés.

**Ministère des Soins de longue durée**

Division des opérations relatives aux soins de longue durée  
Direction de l'inspection des foyers de soins de longue durée

**District de London**

130, avenue Dufferin, 4<sup>e</sup> étage  
London ON N6A 5R2  
Téléphone : 800 663-3775

**L'inspectrice ou l'inspecteur ordonne au titulaire de permis de se conformer à un ordre de conformité [LRSLD (2021), alinéa 155 (1) a) :**

Plus particulièrement, le titulaire de permis doit :

a) Veiller à ce que tous les membres du personnel infirmier autorisé suivent une formation de recyclage sur les politiques du foyer relatives au système de gestion des médicaments et à l'entreposage et à la sécurité des médicaments (*Medication-Safe Storage and Security*). Il faut consigner la date à laquelle la formation a été donnée, le nom des personnes qui y ont participé, le contenu de la formation et le nom de la personne qui l'a donnée.

b) Effectuer des vérifications hebdomadaires aléatoires des salles des médicaments et des chariots à médicaments afin de s'assurer que les politiques du foyer relatives au système de gestion des médicaments et à la destruction et à l'élimination des médicaments sont respectées. Conserver un registre des vérifications, qui comprend la date de la vérification, le nom de la personne qui l'a effectuée, l'aire du foyer visée par la vérification, les lacunes relevées et la manière dont elles ont été corrigées. Poursuivre ces vérifications jusqu'à ce que l'ordre soit respecté.

**Motifs**

Le titulaire de permis n'a pas veillé à ce que des mesures soient prises pour assurer la sécurité de la réserve de médicaments, notamment en veillant à ce que tous les endroits où sont entreposés des médicaments soient gardés verrouillés en tout temps quand ils ne sont pas utilisés.

Le chariot à médicaments laissé déverrouillé a entraîné un risque modéré pour les personnes résidentes.

**Sources :** Examen des enregistrements vidéo, déclarations du personnel autorisé lors d'entretiens et entretiens avec les membres du personnel.

**Ministère des Soins de longue durée**

Division des opérations relatives aux soins de longue durée  
Direction de l'inspection des foyers de soins de longue durée

**District de London**

130, avenue Dufferin, 4<sup>e</sup> étage  
London ON N6A 5R2  
Téléphone : 800 663-3775

**Le titulaire de permis doit se conformer à cet ordre au plus tard le 5 mai 2025.**

**Ministère des Soins de longue durée**

Division des opérations relatives aux soins de longue durée  
Direction de l'inspection des foyers de soins de longue durée

**District de London**

130, avenue Dufferin, 4<sup>e</sup> étage  
London ON N6A 5R2  
Téléphone : 800 663-3775

## RENSEIGNEMENTS SUR LA RÉVISION/L'APPEL

**PRENDRE ACTE** Le titulaire de permis a le droit de demander une révision par le directeur du ou des présents ordres et/ou du présent avis de pénalité administrative (APA) conformément à l'article 169 de la *Loi de 2021 sur le redressement des soins de longue durée* (la Loi). Le titulaire de permis peut demander au directeur de suspendre le ou les présents ordres en attendant la révision. Si un titulaire de permis demande la révision d'un APA, l'obligation de payer est suspendue jusqu'à la décision de la révision.

Remarque : En vertu de la Loi, les frais de réinspection ne peuvent faire l'objet d'une révision par le directeur ou d'un appel auprès de la Commission d'appel et de révision des services de santé (CARSS). La demande de révision par le directeur doit être présentée par écrit et signifiée au directeur dans les 28 jours suivant la date de signification de l'ordre ou de l'APA au titulaire de permis.

La demande écrite de révision doit comprendre :

- a) les parties de l'ordre ou de l'APA pour lesquelles la révision est demandée;
- b) toute observation que le titulaire de permis souhaite que le directeur prenne en considération;
- c) une adresse de signification pour le titulaire de permis.

La demande écrite de révision doit être signifiée en mains propres, par courrier recommandé, par courriel ou par service de messagerie commerciale à la personne indiquée ci-dessous.

**Ministère des Soins de longue durée**

Division des opérations relatives aux soins de longue durée  
Direction de l'inspection des foyers de soins de longue durée

**District de London**

130, avenue Dufferin, 4<sup>e</sup> étage  
London ON N6A 5R2  
Téléphone : 800 663-3775

**Directeur**

a/s du coordonnateur des appels

Direction de l'inspection des foyers de soins de longue durée du  
ministère des Soins de longue durée

438, avenue University, 8<sup>e</sup> étage

Toronto (Ontario) M7A 1N3

Courriel : [MLTC.AppealsCoordinator@ontario.ca](mailto:MLTC.AppealsCoordinator@ontario.ca)

Si la signification se fait :

- a) par courrier recommandé, elle est réputée être effectuée le cinquième jour après le jour de l'envoi;
- b) par courriel, elle est réputée être effectuée le jour suivant, si le document a été signifié après 16 h;
- c) par service de messagerie commerciale, elle est réputée être effectuée le deuxième jour ouvrable après la réception du document par le service de messagerie commerciale.

Si une copie de la décision du directeur n'est pas signifiée au titulaire de permis dans les 28 jours suivant la réception de la demande de révision du titulaire de permis, le ou les présents ordres et/ou le présent APA sont réputés confirmés par le directeur et, aux fins d'un appel devant la CARSS, le directeur est réputé avoir signifié au titulaire de permis une copie de ladite décision à l'expiration de la période de 28 jours.

En vertu de l'article 170 de la Loi, le titulaire de permis a le droit d'interjeter appel de l'une ou l'autre des décisions suivantes auprès de la CARSS :

- a) un ordre donné par le directeur en vertu des articles 155 à 159 de la Loi;
- b) un APA délivré par le directeur en vertu de l'article 158 de la Loi;
- c) la décision de révision du directeur, rendue en vertu de l'article 169 de la Loi, concernant l'ordre de conformité (art. 155) ou l'APA (art. 158) d'un inspecteur.

**Ministère des Soins de longue durée**

Division des opérations relatives aux soins de longue durée  
Direction de l'inspection des foyers de soins de longue durée

**District de London**

130, avenue Dufferin, 4<sup>e</sup> étage  
London ON N6A 5R2  
Téléphone : 800 663-3775

La CARSS est un tribunal indépendant qui n'a aucun lien avec le Ministère. Elle est établie par la législation pour examiner les questions relatives aux services de soins de santé. Si le titulaire de permis décide d'interjeter appel, il doit remettre un avis d'appel écrit dans les 28 jours suivant la date à laquelle il a reçu une copie de l'ordre, de l'APA ou de la décision du directeur qui fait l'objet de l'appel. L'avis d'appel doit être remis à la fois à la CARSS et au directeur.

**Commission d'appel et de révision des services de santé**

À l'attention du registrateur  
151, rue Bloor Ouest, 9<sup>e</sup> étage  
Toronto (Ontario) M5S 1S4

**Directeur**

a/s du coordonnateur des appels  
Direction de l'inspection des foyers de soins de longue durée  
Ministère des Soins de longue durée  
438, avenue University, 8<sup>e</sup> étage  
Toronto (Ontario) M7A 1N3  
Courriel : [MLTC.AppealsCoordinator@ontario.ca](mailto:MLTC.AppealsCoordinator@ontario.ca)

Dès réception, la CARSS accusera réception de votre avis d'appel et vous fournira des instructions concernant la procédure d'appel et d'audience. Le titulaire de permis peut en savoir plus sur la CARSS en consultant le site Web [www.hsarb.on.ca](http://www.hsarb.on.ca).