



New Brunswick  
College of Pharmacists  
Ordre des pharmaciens  
du Nouveau-Brunswick

686 boul. St-George Blvd, Suite 200  
Moncton, N.-B. E1E 2C6  
Tel: (506) 857-8957 Fax / Téléc: (506) 857-8838  
www.nbpharmacists.ca info@nbpharmacists.ca

---

# Technicien en pharmacie

## Manuel - Évaluation du stage pratique structuré

---

Étudiant.e en technique pharmaceutique : \_\_\_\_\_

Précepteur.trice(s) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Début du stage : AAAA \_\_\_\_ MM \_\_\_\_ JJ \_\_\_\_ Fin du stage : AAAA \_\_\_\_ MM \_\_\_\_ JJ \_\_\_\_

Courriel : [registrations@nbpharmacists.ca](mailto:registrations@nbpharmacists.ca)

Télécopieur : (506) 857-8838

## Table des matières

Acronymes et sites web .....	3
Introduction .....	4
Objectifs de l'Évaluation du stage pratique structuré .....	5
Documentation de l'Évaluation de stage pratique structuré .....	5
Exigences.....	7
Exigences relatives à l'étudiant.....	7
Exigences relatives aux précepteurs.....	8
Exigences relatives à l'Ordre .....	9
Exigences relatives au milieu de pratique.....	9
Législation – Ordre des pharmaciens du Nouveau-Brunswick .....	10
Orientation au milieu de pratique .....	11
Pharmacie communautaire.....	11
Pharmacie d'hôpital .....	14
Le processus d'exécution des ordonnances .....	18
Évaluation du rendement (initiale, mi-parcours, finale).....	21
Formulaire d'évaluation du rendement.....	22
Plan d'apprentissage personnel.....	28
Annexes.....	29
Annexe 1 Évaluation du précepteur, du stage et du manuel par le stagiaire .....	30
Annexe 2 : Évaluation du stagiaire par le précepteur.....	34
Annexe 3 – Attestation de fin de stage.....	36
Annexe 4 - Cahier : Documentation des compétences.....	37
Annexe 5 – Registre quotidien de vérification des ordonnances .....	77

## ACRONYMES ET SITES WEB

ANORP	Association nationale des organismes de réglementation de la pharmacie	<a href="#">LIEN</a>
APhC	Association des pharmaciens du Canada	<a href="#">LIEN</a>
APNB	Association des pharmaciens du Nouveau-Brunswick	<a href="#">LIEN</a>
CMCNB	Collège des médecins et chirurgiens du Nouveau-Brunswick	<a href="#">LIEN</a>
LAD	Loi sur les aliments et drogues	<a href="#">LIEN</a>
LAPRPS	CHAPITRE P-7.05 Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé	<a href="#">LIEN</a>
LDIPVP	CHAPITRE R-10.6 Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée	<a href="#">LIEN</a>
LPRPDE	Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques	<a href="#">LIEN</a> (Gouvernement du Canada) <a href="#">LIEN</a> (Commissariat à la protection de la vie privée du Canada)
LRDS	Loi réglementant certaines drogues et autres substances	<a href="#">LIEN</a>
NABP	National Association of Boards of Pharmacy	<a href="#">LIEN</a>
OPNB	Ordre des pharmaciens du Nouveau-Brunswick	<a href="#">LIEN</a>
PMONB	Le Plan de médicaments sur ordonnance du Nouveau-Brunswick	<a href="#">LIEN</a>
SCPH	Société canadienne des pharmaciens d'hôpitaux	<a href="#">LIEN</a>

## INTRODUCTION

*Dans ce document, le masculin est utilisé au sens neutre et désigne autant les femmes que les hommes.*

L'Ordre des pharmaciens du Nouveau-Brunswick (l'Ordre) a pour mission de promouvoir et de protéger la santé et le bien-être du public en collaboration avec d'autres disciplines de la santé, en assurant la réglementation et le développement de la profession de pharmacie.

L'inscription et l'immatriculation sont un des moyens de s'assurer que les professionnels possèdent les compétences voulues pour dispenser des soins sécuritaires, éthiques et efficaces.

Le présent manuel fournit aux étudiants en technique pharmaceutique et à leurs précepteurs (pharmaciens ou techniciens en pharmacie) un cadre d'évaluation des compétences nécessaires à l'entrée en pratique à titre de technicien en pharmacie au Nouveau-Brunswick. Cette évaluation est menée dans une pratique de soins directs aux patients.

Les explications, la pratique et la rétroaction constructive permettent aux stagiaires de développer les compétences nécessaires pour exercer. Pendant l'Évaluation de stage pratique structuré (ESPS), le stagiaire est en immersion dans un milieu de pratique. L'ESPS assure la transition entre l'éducation formelle et la pratique, afin que les stagiaires sachent appliquer à l'exercice réel de la pharmacie les connaissances, habiletés et attitudes acquises pendant leurs études.

L'étudiant en technique pharmaceutique doit exécuter ses activités sous la surveillance d'un précepteur ou de son délégué afin d'assurer la sécurité et l'efficacité de ses actes. Les précepteurs doivent entreprendre du perfectionnement professionnel qui les préparera à intégrer efficacement des stagiaires à leur pratique.

Les précepteurs doivent tenir compte du fait que l'ESPS vise des étudiants en technique pharmaceutique qui n'ont aucune ou peu d'expérience pratique. Les stagiaires qui possèdent déjà de l'expérience peuvent avancer plus rapidement que les autres mais doivent néanmoins subir l'évaluation telle qu'exposée dans le présent manuel.

Les précepteurs ont l'obligation de faire parvenir à l'Ordre l'évaluation finale, après que tous les chapitres du manuel ont fait l'objet d'étude, de discussion avec le stagiaire et de documentation. L'attestation du précepteur pour indiquer l'achèvement du stage de formation est nécessaire pour que l'Ordre considère que cet élément du dossier d'inscription et d'immatriculation est complet.

L'article 12.19(3) c) du Règlement définit comme suit l'une des exigences relatives à l'Inscription et l'immatriculation à titre de technicien en pharmacie auprès de l'Ordre des pharmaciens du Nouveau-Brunswick :

*La réussite à une évaluation pratique structurée (EPS) subie dans le cadre de la période additionnelle de formation, étant entendu qu'une des composantes de cette évaluation exige de l'étudiant qu'il revérifie avec parfaite exactitude et de manière autonome 500 ordonnances, commandes ou produits avant leur délivrance, à concurrence d'un maximum de 50 articles par jour.*

L'étudiant en technique pharmaceutique doit se familiariser avec les activités faisant partie du champ d'exercice des techniciens en pharmacie agréés au Nouveau-Brunswick, activités qui se fondent sur les compétences énoncées dans le [Modèle de normes de pratique des pharmaciens et des techniciens en pharmacie au Canada](#) émis par l'ANORP. II

incombe au stagiaire de faire preuve de ses compétences à la satisfaction de son précepteur, et ce peu importe le cadre de pratique où s'achèvera l'évaluation du stage.

## OBJECTIFS DE L'ÉVALUATION DU STAGE PRATIQUE STRUCTURÉ

Le but premier de l'Évaluation du stage pratique structuré (ESPS) est d'établir la compétence de l'inscrit afin d'assurer au public que sa pratique est éthique et sécuritaire. Les programmes de formation jumelés à une éducation expérientielle permettent l'acquisition des connaissances, des habiletés et des attitudes nécessaires à une pratique compétente. Les objectifs d'apprentissage de l'ESPS se fondent sur la pratique générale de la pharmacie et les neuf [concepts fondamentaux](#) énoncés dans le document *Compétences professionnelles des techniciens en pharmacie au Canada lors de leur entrée en pratique* de l'ANORP.

À la fin de l'ESPS, les stagiaires seront en mesure d'exécuter les tâches suivantes, dans le cadre de leur champ d'exercice :

1. Tenir à jour le profil médicamenteux des patients.
2. Dispenser correctement des médicaments en conformité avec l'ordonnance.
3. Enseigner aux patients comment utiliser leurs appareils médicaux.
4. Communiquer avec les patients ou les professionnels de la santé concernant les renseignements sur les médicaments et la santé.
5. Respecter toutes les exigences de la loi relatives à l'exercice de la pharmacie.
6. Communiquer des renseignements ou fournir des services d'aiguillage en cas d'urgence et sur demande.
7. Développer et exercer un jugement professionnel approprié, y compris la consultation avec le pharmacien au besoin.
8. Bien connaître et respecter les normes d'exercice déontologiques et professionnelles.

En accomplissant les activités proposées dans ce manuel, les stagiaires peuvent acquérir les connaissances, les compétences et les attitudes nécessaires à la prestation aux patients de soins pharmaceutiques de grande qualité.

## DOCUMENTATION DE L'ÉVALUATION DE STAGE PRATIQUE STRUCTURÉ

Le stagiaire doit faire parvenir à l'Ordre les documents énumérés ci-dessous **deux semaines au plus tard** après avoir achevé l'Évaluation de stage pratique structuré (ESPS).

Document	Signature du précepteur est nécessaire
Formulaire d'Évaluation du rendement (Initiale, À mi-parcours, Finale)	Oui

Plan d'apprentissage personnel	Oui
Annexe 1 – Évaluation du précepteur, du stage et du manuel par le stagiaire	Non
Annexe 2 - Évaluation du stagiaire par le précepteur	Oui
Annexe 3 – Attestation de fin de stage	Oui
Annexe 4 – Cahier : Documentation des compétences	Oui
Preuve de période de stage – Remplir en ligne dans votre profil sur le site de l'Ordre	Oui

*Remarque : Annexe 5 - Registre quotidien de 500 vérifications d'ordonnances : Ne pas envoyer avec vos autres documents; conservez-le dans vos dossiers. Le document pourrait être demandé par l'Ordre à une date ultérieure.*

**Le stagiaire a la responsabilité finale de s'assurer que la documentation requise parvienne à l'Ordre par un de ces moyens :**

- **Livraison personnelle ou postale :** 686 boul. St. George, bureau 200, Moncton, NB, E1E 2C6
- **Télécopieur :** 506-857-8838
- **Courriel :** [registrations@nbpharmacists.ca](mailto:registrations@nbpharmacists.ca)

## EXIGENCES

### Exigences relatives à l'étudiant

Les étudiants doivent revoir le [paragraphe 12.19 du Règlement afférent à la Loi sur la Pharmacie](#). Ce règlement énonce les exigences légales visant les étudiants qui entreprennent un stage en milieu de pratique.

**Avant d'entamer l'Évaluation de stage pratique structuré (ESPS) de l'Ordre des pharmaciens du Nouveau-Brunswick, le stagiaire doit répondre aux exigences suivantes :**

1. Être inscrit à l'Ordre des pharmaciens du Nouveau-Brunswick à titre d'étudiant en technique pharmaceutique.
2. Être diplômé d'un programme de formation en technique pharmaceutique agréé par le CCAPP OU avoir terminé avec succès un programme passerelle approuvé par le Conseil ainsi que l'Examen d'évaluation de des techniciens en pharmacie du BEPC.
3. Faire parvenir le formulaire Entente de stage (en ligne) **ET** avoir reçu de l'Ordre la confirmation que le précepteur a été approuvé.

**Durant l'ESPS, le stagiaire doit répondre aux exigences suivantes :**

1. Être sous supervision d'un pharmacien ou d'un technicien en pharmacie durant toute la durée du stage. Dans sa fonction de précepteur, le pharmacien ou le technicien en pharmacie s'assure que pendant son expérience pratique tout étudiant en technique pharmaceutique est supervisé au niveau qu'exige la prestation de soins sécuritaires et efficaces aux patients, compte tenu des connaissances, des habiletés et des attitudes du stagiaire, selon le jugement professionnel du précepteur. Le stagiaire ne peut être suivi que par deux précepteurs différents pendant son stage.
2. Remplir les exigences du stage durant les heures normales de travail (un minimum de 15 heures et un maximum de 40 heures par semaine). Les exigences de l'ESPS doivent être remplies au cours d'une **période maximale de six mois**. La durée minimum du stage est de 6 semaines

**À la conclusion de l'ESPS, le stagiaire doit:**

1. Remplir et acheminer tous les documents requis.
  - A. Formulaire documentant l'évaluation des compétences (Initiale, À mi-parcours, Finale)
  - B. Plan d'apprentissage personnel
  - C. Annexe 1
  - D. Annexe 2
  - E. Annexe 3
  - F. Annexe 4\*

**\*REMARQUE :** La documentation à l'annexe 4 est minutieusement évaluée par l'Ordre qui lui attribue une note de succès ou d'échec. Les candidats à l'immatriculation doivent s'assurer que leur documentation répond aux exigences suivantes :

- Elle est complète (répond à **toutes** les questions ou éléments de chaque activité).
- Présente la preuve que le stagiaire a consulté les ouvrages de référence appropriés qui guident les professionnels dans leur pratique.
- Indique que le stagiaire est en mesure de repérer les situations de pratique régies par une législation, une politique et les documents d'orientation de l'Ordre.
- Présente la preuve que la législation et l'orientation ont été appliquées à ces situations.
- Elle est lisible, cohérente et organisée.

2. Prévoir et entreprendre des activités de rattrapage si le rendement ou la documentation de l'apprentissage du stagiaire ne répond pas aux attentes du précepteur ou de l'Ordre (c.-à-d. échec à l'évaluation). Ce rattrapage peut s'effectuer en rallongeant la période de pratique ou en révisant la documentation pour qu'elle réponde aux attentes. **Les candidats devraient acheminer leur manuel longtemps avant le délai, au cas où un rattrapage soit nécessaire pour assurer la réussite de leur stage.** Prière de consulter la section « Exigences relatives à l'Ordre » ci-dessous pour de plus ample information relative à l'évaluation du manuel.

## Exigences relatives aux précepteurs

Les [alinéas 12.23 1\)](#) et [2\)](#) du Règlement précisent les exigences pour un membre qui souhaite assumer la fonction de précepteur. Les précepteurs et les stagiaires doivent examiner ces dispositions.

**De plus, le précepteur (ou son délégué éventuel) doivent répondre aux exigences suivantes :**

- Posséder au moins trois mois d'expérience dans le lieu de pratique afin de familiariser adéquatement le stagiaire avec les systèmes et les patients.
- Fournir une supervision étroite du stagiaire dans le lieu de pratique où sont exécutées ses activités de formation.



## Exigences relatives à l'Ordre

### L'Ordre doit répondre aux exigences suivantes :

- Fournir au stagiaire une version électronique du manuel d'ESPS.
- Examiner l'entente de stage pour s'assurer que le précepteur possède les qualifications nécessaires pour assumer cette fonction.
- Répondre aux questions en lien avec le manuel.
- Recevoir les manuels complétés.
- Évaluer les manuels complétés quant à la qualité du dossier dans un délai normal d'environ 2 semaines.
- Accorder la note **réussite ou échec** et communiquer cette note au stagiaire.
- Examiner jusqu'à trois tentatives pour compléter le manuel d'ESPS avec succès.
- Déterminer les besoins de rattrapage chez le stagiaire dont la troisième tentative n'a pas abouti à une réussite.
- Considérer que la validité des manuels obtenant la note « réussite » s'étend sur trois ans, coïncidant ainsi avec la validité de trois ans d'une formation en technique pharmaceutique agréée par le CCAPP (conformément au paragraphe 12.21 du Règlement).

**Remarque : l'activité au point 3.4.2 est valide pendant un an. Cette activité doit être terminée avec succès durant les 12 mois précédant l'immatriculation.**

## Exigences relatives au milieu de pratique

**Dans la province du Nouveau-Brunswick, les étudiants doivent suivre un stage après diplomation afin de se familiariser avec les lois, les règlements et les exigences de la province relativement à la pratique.**

### Le milieu de pratique doit répondre aux critères suivants :

- Être une pharmacie d'établissement ou communautaire offrant des soins directs aux patients qui dispense ou prépare des produits.
- Disposer de suffisamment de personnel et de ressources pour fournir des occasions d'apprentissage appropriées et une interaction entre le précepteur et le stagiaire qui permettent l'atteinte des activités exigées.
- Se conformer aux normes et autres exigences précisées par l'Ordre.
- Ne pas avoir de plaintes non réglées à son dossier.
- Ne pas avoir de restrictions à son permis d'exploitation qui pourrait affecter sa capacité à offrir un milieu propice à l'apprentissage.

## LÉGISLATION – ORDRE DES PHARMACIENS DU NOUVEAU-BRUNSWICK

Le stagiaire doit bien connaître les dispositions de la Loi de 2014 sur la pharmacie du Nouveau-Brunswick (la Loi) et du Règlement de l'Ordre des pharmaciens du Nouveau-Brunswick (le Règlement) ainsi que les lois fédérales et provinciales énumérées ci-dessous. Dans l'examen de cette législation, on doit porter une attention particulière à celles qui suivent (dont le contenu se trouve sur le site web de l'Ordre au [www.nbpharmacists.ca](http://www.nbpharmacists.ca)).

Activité	Date d'achèvement
A. Inspections menées par l'Ordre	
B. Le Conseil (voir la partie IV de la Loi et les parties II et III du Règlement)	
C. Code de déontologie	
D. Modèle de normes de pratique des pharmaciens et des techniciens en pharmacie au Canada de l'ANORP	
E. Les exigences de perfectionnement professionnel continu	
F. Annexes nationales de médicaments (voir le site web de l'ANORP au <a href="https://www.napra.ca/fr">https://www.napra.ca/fr</a> )	
G. Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques	
H. Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée	
I. Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé	
J. Loi sur les aliments et drogues (fédérale)	
K. Loi réglementant certaines drogues et autres substances (fédérale)	

## ORIENTATION AU MILIEU DE PRATIQUE

On trouvera ci-dessous un guide d'orientation du stagiaire à la pharmacie au début de son stage.

### Pharmacie communautaire

A. Orientation à la pharmacie		Date d'achèvement
1.	Sections de médicament	
2.	Dispositifs de sécurité	
3.	Officine : <ul style="list-style-type: none"> <li>• salle d'entreposage</li> <li>• équipement et fournitures</li> <li>• zones spécialisées</li> </ul>	
4.	Zone de counselling	
5.	Fonctions et responsabilités des membres du personnel	
B. Politiques et procédures de la pharmacie		
1.	Relations avec les clients	
2.	Confidentialité et la LPRPDE, la LDIPVP et la LAPRPS	
3.	Code vestimentaire	
4.	Procédures téléphoniques	
5.	Relations avec les autres prestataires en santé	
6.	Manutention de stock endommagé	
7.	Documentation des erreurs médicamenteuses et des divergences	
8.	Documentation des interventions	
C. Autres renseignements portés à votre connaissance :		Date d'achèvement
1.		
D. Aménagement de l'officine		
Le stagiaire doit venir à connaître la disposition physique de l'officine. On doit l'encourager à poser des questions sur la logique et la nécessité de l'aménagement physique de l'officine.		
Le précepteur doit passer ce qui suit en revue avec le stagiaire :		
Officine		Date d'achèvement
1.	Médicaments (formulation solide, formulation liquide, fournitures en vrac, produits de soins des oreilles, du nez et de la gorge, produits rectaux, vaginaux, injectables, topiques)	
2.	Système de distribution des médicaments (ex. : par compagnie ou alphabétique)	
3.	Eau distillée ou déminéralisée	
4.	Bibliothèque et ouvrages de référence	
5.	Vials (à l'épreuve des enfants et ordinaires), étiquettes d'ordonnance et auxiliaires	
6.	Local et équipement réservés aux préparations magistrales	
7.	Aiguilles et seringues	
8.	Classement des ordonnances et exigences d'entreposage	
9.	Entreposage des substances contrôlées et stupéfiants	
10.	Zone de confidentialité pour l'enseignement aux patients	
11.	Produits vendus à l'officine et susceptibles d'abus	
12.	Accès non autorisé	
13.	Entreposage d'ordonnances préparées	
14.	Distribution d'ordonnances préparées	
15.	Dépliants d'information destinés aux patients	

16.	Zones d'entreposage sécurisé	
17.	Produits réfrigérés	
18.	Médicaments aux annexes II et III	
19.	Produits non-inscrits aux annexes	
<b>E. Bibliothèque et ouvrages de référence</b>		
L'étudiant doit être mis au courant des ressources (papier ou électroniques) de la bibliothèque de la pharmacie :		
1.	C.P.S. – Utilisation et corrélation entre les différentes sections (version papier, version électronique)	
2.	Accès à l'Internet et courriel	
3.	Ressources pour les préparations magistrales	
4.	Manuels de toxicologie et d'interactions médicamenteuses	
5.	Catalogues des fabricants	
6.	Renseignements posologiques (ex. : usage pédiatrique ou gériatrique)	
7.	Documents d'orientation et site web de l'OPNB – Contenu et usage	
8.	Manuel des politiques et procédures propres au lieu de travail	
9.	Confidentialité et documentation de la LPRPDE, la LDIPVP et la LAPRPS	
10.	Annexes de médicaments harmonisées, avec référence particulière aux annexes 2 et 3 et aux produits qu'elles listent	
<b>F. Autres zones de la pharmacie</b>		<b>Date d'achèvement</b>
1.	Produits d'automédication	
2.	Fournitures et dispositifs de soins à domicile (s'il y a lieu)	
3.	Zone d'information des clients	
4.	Produits d'autoanalyse, ex. : moniteurs	
5.	Distribution de méthadone (s'il y a lieu)	
6.	Préparations stériles (s'il y a lieu)	
7.	Préparation centralisée des ordonnances (s'il y a lieu)	
<b>G. Gestion</b>		
<b>Activité</b>		<b>Date d'achèvement</b>
Procédures de sécurité. Ouverture et fermeture, prévention des pertes, procédures en cas d'attaque à main armée, emplacement des boutons d'alarme, politiques sur les interruptions de courant, protection contre les incendies, politique de sauvegarde informatique, procédures concernant la section sous clé (s'il y a lieu).		
Contrôle des stocks, inventaire tant manuel qu'informatisé. Critères de décision pour l'achat de produits. Dossiers relatifs aux stupéfiants et substances réglementées.		
Politiques sur la publicité et la promotion en lien avec l'article 19 du <i>Règlement</i> qui porte sur la publicité.		
Manuel des politiques et procédures de la pharmacie		
Les représentants et vendeurs de produits commerciaux peuvent fournir des renseignements utiles sur les produits et médicaments récemment disponibles. Cependant, ils doivent prendre rendez-vous avec le pharmacien et ne doivent pas être admis dans l'officine afin de protéger la confidentialité des patients.		
Préoccupations quant à la vie privée et les procédures établies (pour les nouveaux employés, pour les employés existants, pour les administrateurs) dans le lieu de pratique.		

## Attestation du précepteur :

Je confirme que \_\_\_\_\_ possède une bonne connaissance des éléments exposés ci-dessus.  
(*Étudiant en technique pharmaceutique*)

\_\_\_\_\_  
Signature du précepteur

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie

## Pharmacie d'hôpital

<b>A. Orientation à la pharmacie</b>		<b>Date d'achèvement</b>
1.	Locaux administratifs	
2.	Aire de stockage des médicaments dans la pharmacie et dans l'établissement	
3.	Entrées et sorties de l'immeuble	
4.	Dispositifs de sécurité	
5.	Zone de l'officine et de counselling : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sections d'entreposage de médicaments</li> <li>• équipement et fournitures</li> <li>• Secteurs spécialisés</li> </ul>	
6.	Fonctions et responsabilités des membres du personnel	
<b>B. Politiques et procédures du service de pharmacie</b>		
1.	Système de médicaments au formulaire	
2.	Code vestimentaire	
3.	Procédures téléphoniques	
4.	Relations avec d'autres fournisseurs de soins de santé	
5.	Confidentialité et documentation de la LPRPDE, la LDIPVP et la LAPRPS	
6.	Livraison des stocks aux étages	
7.	Ouverture et fermeture de la pharmacie	
8.	Prestation de soins aux patients par les pharmaciens	
9.	Préparations magistrales et reconditionnement	
10.	Traitement des ordonnances	
11.	Manutention des produits endommagés	
12.	Distribution des médicaments	
13.	Préparations stériles	
14.	Services sur appel (en dehors des heures d'ouverture)	
15.	Consignation des erreurs médicamenteuses et des divergences	
16.	Médicaments dangereux, livraison des médicaments aux unités	
17.	Documentation des interventions	
18.	Ententes de collaboration collaboratives	
19.	Comité de gestion des médicaments (ou comité pharmacothérapeutique)	
<b>Autres renseignements :</b>		

**D. Aménagement de la pharmacie**

L'étudiant doit être mis au courant de toutes les nécessités matérielles de la pharmacie et de l'emplacement des produits et de l'équipement. Il faut encourager ses questions sur la logique et la nécessité entourant l'aménagement de la pharmacie. Le précepteur doit insister sur les éléments suivants :

Officine		Date d'achèvement
1.	Médicaments (formulations solide, formulations liquide, fournitures en vrac, produits otiques/ophtalmiques/nasaux, produits rectaux, vaginaux, injectables, topiques)	
2.	Système de rangement des stocks de médicaments (ex. : par compagnies, par classe AHFS ou par ordre alphabétique)	
3.	Bibliothèque et salle de lecture	
4.	Emballage des médicaments	
5.	Zone et équipement réservés aux préparations magistrales	
6.	Aiguilles et seringues	
7.	Classements des ordonnances et exigences d'entreposage	
8.	Entreposage des stupéfiants et substances contrôlées	
9.	Produits susceptibles d'abus	
10.	Accès non autorisé	
11.	Entreposage des ordonnances préparées	
12.	Distribution des ordonnances préparées	
13.	Fiches d'information destinées aux patients	
14.	Zones d'entreposage sécurisées	
15.	Produits réfrigérés	
16.	Médicaments aux annexes II et III	
17.	Produits non-inscrits aux annexes	
<b>Autres éléments examinés :</b>		

<b>E. Bibliothèque et ouvrages de référence</b>		<b>Date d'achèvement</b>
<b>L'étudiant doit être mis au courant des ressources (papier ou électroniques) de la bibliothèque de la pharmacie, en insistant particulièrement sur ce qui suit :</b>		
1.	C.P.S. – Utilisation et corrélation entre les différentes sections (version papier, version électronique)	
2.	Accès à l'Internet et courriel	
3.	Ressources en matière de préparations stériles et non stériles	
4.	Manuels de toxicologie et d'interactions médicamenteuses	
5.	Catalogues des fabricants	
6.	Renseignements posologiques (ex. : usage pédiatrique ou gériatrique)	
7.	Documents d'orientation et site web de l'OPNB – Contenu et usage	
8.	Manuel des politiques et procédures propres au lieu de pratique	
9.	Confidentialité et protection de la vie privée	
10.	Annexes de médicaments harmonisées, avec référence particulière aux annexes 2 et 3 et aux produits qu'elles listent	
<b>F. Gestion</b>		
<b>Sensibilisation à ce qui suit :</b>		<b>Date d'achèvement</b>
1.	Le rôle du service de pharmacie dans la prestation de soins de santé au sein de l'hôpital	
2.	La position du service de pharmacie dans l'organigramme de l'établissement	
3.	Le rôle et les responsabilités des régies régionales de santé	
4.	Les services satellite et décentralisés	
<b>Connaissance de ce qui suit :</b>		
1.	Les fonctions du comité de gestion des médicaments (ou comité pharmacothérapeutique)	
2.	La raison d'être du formulaire de médicaments de l'hôpital	
3.	Les procédures de traitement des demandes de médicaments hors formulaire.	
4.	Les substitutions thérapeutiques	
<b>Familiarité avec ce qui suit :</b>		
1.	Le manuel des politiques et procédures du service de pharmacie	
2.	Les avantages de disposer des politiques et procédures par écrit	
3.	La notion de l'assurance qualité et le programme d'assurance qualité du service de pharmacie	
<b>Compréhension des différences essentielles entre les divers systèmes de distribution de médicaments</b>		
1.	Conventionnel	
2.	Système de médicaments au commun	
3.	Doses unitaires – systèmes centralisé/décentralisé/mobile	
4.	Systèmes automatisés de distribution	



<b>Compréhension du système établi de distribution de médicaments</b>		
1.	Connaissance du processus de distribution à partir de la rédaction de l'ordonnance jusqu'à l'administration du médicament au patient et à sa facturation	
2.	Connaissance du système de préparation centralisée des ordonnances et de son rôle dans le processus de distribution	
<b>Familiarité avec ce qui suit :</b>		<b>Date d'achèvement</b>
1.	Justification des médicaments au commun	
2.	Démarche d'ajout et de retrait de médicaments au commun	
3.	Contrôle et inventaire des médicaments au commun	
4.	Fonction et responsabilités des assistants et des techniciens en pharmacie dans le système de distribution	
<b>Connaissance de la raison d'être de la mesure de la charge de travail et l'application des renseignements obtenus.</b>		
<b>Introduction aux principes de la gestion du personnel</b>		
1.	Les politiques et procédures du service	
2.	Les communications	
3.	La supervision des employés	
4.	L'appréciation du rendement du personnel	
5.	Le processus de négociation collective	
<b>Le processus menant à l'accréditation de l'hôpital</b>		
1.	Les équipes de soins aux patients	
<b>Les procédures de l'hôpital en cas d'urgence</b>		
<b>Produits stériles</b>		
1.	Connaissance des politiques et procédures établies	
2.	Connaissance des éléments suivants :	
	a) Recherche de produits et de calculs	
	b) Techniques aseptiques	
	c) Procédures de tenue de dossiers	
	d) Élimination approprié du matériel	
3.	Familiarité avec l'usage et l'entretien de l'équipement	
4.	Fonction et responsabilités du technicien en pharmacie et du pharmacien	

### Attestation du précepteur :

Je confirme que \_\_\_\_\_ possède une bonne connaissance des éléments exposés ci-dessus.  
*Étudiant en technique pharmaceutique*

\_\_\_\_\_  
 Signature du précepteur

\_\_\_\_\_  
 Nom en caractères d'imprimerie

## LE PROCESSUS D'EXÉCUTION DES ORDONNANCES

Le processus entourant l'exécution d'une ordonnance peut sembler relativement simple. C'est qu'il n'est pas évident, à première vue, que des douzaines de décisions doivent être prises au cours de ce processus.

Le précepteur doit insister auprès de l'étudiant sur le fait qu'une ordonnance doit être sécuritaire et efficace quand elle est remise au patient et que la responsabilité de l'exactitude de l'ordonnance exécutée repose sur le précepteur et l'étudiant. Le patient est vulnérable dans cette situation et l'exactitude de la dispensation est le fondement essentiel de l'ensemble des services professionnels à valeur ajoutée offerts aux patients. La procédure de dispensation peut être exprimée comme une série d'étapes que voici :

1. Vérification de l'intégralité des renseignements
  - L'ordonnance doit avoir été faite récemment et tous les renseignements réglementaires doivent y figurer. Une ordonnance est valide pendant un an; son renouvellement n'est pas autorisé après ce délai.
  - Demander et consigner au dossier du patient son âge, son poids, ses allergies et le type de réactions, ses autres médicaments, ses médicaments en vente libre ou autres, sa consommation de substances récréatives, ses restrictions alimentaires en plus de ses problèmes médicaux antérieurs et actuels.
  - Vérifier la méthode de livraison au patient (attente sur place, retour sur place, livraison à domicile, remise au représentant du client ou à l'unité de soins) et lui communiquer le délai probable de livraison.
  - Déterminer la couverture par une tierce partie et demander le numéro du souscripteur.
  - Ce qu'il faut faire quand l'ordonnance n'est pas réglementaire. (Le précepteur doit insister sur le fait qu'il incombe au pharmacien de déterminer la légitimité d'une ordonnance.)
2. Vérification des renseignements quant au prescripteur
  - Le prescripteur est-il titulaire d'un permis l'autorisant à exercer une province canadienne?
  - En milieu hospitalier, le prescripteur est-il un résident ou un interne qui a l'autorité de prescrire?
  - L'ordonnance se situe-t-elle dans le champ d'exercice du prescripteur (s'applique aux dentistes, aux vétérinaires, aux optométristes, aux podiatres, aux sage-femmes, aux infirmières praticiennes et aux pharmaciens)?
  - Que se passe-t-il si le prescripteur vient de déménager hors de la province ou s'il est décédé?
3. Interprétation des ordonnances (Se méfier des médicaments à présentation et à consonance semblables)
  - Interpréter les abréviations et l'écriture; comprendre l'intention du prescripteur.
  - Être en mesure de déceler des erreurs ou des omissions et savoir quel(s) geste(s) poser.
  - Vérifier que le dosage et le mode d'administration sont sécuritaires et appropriés.
  - Être prêt à communiquer avec le prescripteur ou le patient.
  - Accepter le transfert d'une ordonnance et consigner tous les renseignements de prescription accompagnant le transfert.
  - Être au courant de la règle des 35 jours au N.-B. et savoir comment elle est appliquée.
4. Vérification du dossier du patient
  - Contre-indications (allergie, contre-indication en raison de l'état de santé ou d'autres médicaments) et autres facteurs relatifs à l'usage ou à l'abus de médicaments.
5. Préparations magistrales
  - Connaître la différence entre la préparation magistrale en pharmacie et la fabrication commerciale (Étudier les principes de Santé Canada qui différencient la préparation en pharmacie et la fabrication commerciale. Ce document est accessible dans le site web de l'OPNB sous « Normes et législation » .)
  - Faire la différence entre une ordonnance qui doit être préparée en pharmacie et celle d'un produit disponible commercialement, et signaler au patient s'il faudra plus de temps dans le cas d'une préparation.

6. Choix du contenant et étiquetage
  - Choisir le contenant approprié en tenant compte des règlements visant les contenants à l'épreuve des enfants et à l'épreuve de la lumière, des propriétés physicochimiques du médicament, de la commodité pour le patient et de l'aspect esthétique du produit final.
  - Choisir toutes les étiquettes d'appoint appropriées, y compris sur l'entreposage et la stabilité du médicament.
  - Inscrire sur l'étiquette du médicament le nom générique d'un médicament monosubstance et le nom commercial des produits multi-ingrédients.
  - Revoir les normes de conditionnement pour outils favorisant l'observance (dosage contrôlé).
7. Choix du médicament et transfert au contenant
  - Choisir le bon produit du stock de la pharmacie.
  - S'assurer que le médicament n'est ni périmé ni dégradé et qu'il n'expirera pas pendant la prise de cette ordonnance.
  - Savoir quoi faire quand le médicament n'est pas en stock ou que la quantité du médicament en stock ne suffit pas à remplir l'ordonnance entièrement.
  - Consigner le nom du produit, le fabricant, la concentration, la forme posologique et la quantité à dispenser selon l'ordonnance et dans le dossier médicamenteux du patient.
  - Connaître la procédure appropriée visant les ordonnances marquées « Aucune substitution ».
  - Vérifier l'exactitude de l'ordonnance préparée.
  - Terminer la vérification finale de l'ordonnance avant sa livraison.
  - Remettre la bouteille originale sur la tablette de l'officine et vérifier s'il faut en commander d'autre.
8. Remise du médicament au patient
  - S'assurer que le bon patient reçoit le bon médicament.
  - S'assurer que des conseils appropriés sont fournis par le pharmacien en cas de besoin. Consigner tout refus de conseils.
9. Renouvellement d'une ordonnance
  - Bien connaître les exigences légales visant le renouvellement d'ordonnances et l'exécution partielle d'ordonnances (ex. : les stupéfiants).
  - Connaître la documentation acceptable des renouvellements (document papier, registres, etc.)
  - Connaître les étapes pour obtenir l'autorisation de renouveler une ordonnance, y compris la marche à suivre dans le cas de médecins qui n'acceptent pas les demandes de renouvellement des pharmacies faites oralement ou par télécopieur.
  - Vérifier l'excès ou le défaut de consommation et signaler au pharmacien toute utilisation non appropriée.
  - Savoir comment consigner les renseignements de renouvellement, sur l'ordonnance et au dossier du client.
  - Savoir comment demander un transfert d'ordonnance auprès d'une autre pharmacie.
  - Savoir comment obtenir l'autorisation d'un prescripteur pour exécuter une ordonnance transférée à titre de nouvelle ordonnance.
  - Savoir comment effectuer un transfert d'ordonnance vers une autre pharmacie.
10. Incidents médicamenteux
  - Le technicien en pharmacie doit savoir quoi faire en cas d'incident médicamenteux et comment seconder le pharmacien pour corriger le problème immédiatement. (Consulter la Directive professionnelle sur la déclaration obligatoire des incidents médicamenteux sur le site web de l'Ordre.)
  - Le technicien en pharmacie doit savoir comment documenter une erreur évitée de justesse dans la pharmacie.
11. Date limite d'exécution des ordonnances
  - Ni la législation fédérale ni la provinciale ne mentionnent la date limite d'exécution des ordonnances, sauf pour les substances ciblées. La date limite d'exécution des ordonnances indique le moment à partir duquel

l'ordonnance ne pourra être exécutée en raison du trop long délai depuis que le médicament a été originalement prescrit. Dans la section qui mentionne les substances ciblées, le Règlement prévoit que l'ordonnance d'un produit visé par le Règlement ne peut être exécutée ou renouvelée après un an depuis la date sur l'ordonnance originale.

- Au paragraphe 17.2, le Règlement de l'OPNB interdit l'exécution ou le renouvellement d'une ordonnance au-delà d'un an après la date où la prescription a été écrite.
- Remarquer d'autres cas où l'ordonnance a été faite depuis longtemps et qu'on demande son exécution (antibiotiques, antidouleurs), et porter ces cas à l'attention du pharmacien.

## 12. Classement des ordonnances

- Les ordonnances papier doivent être conservées pendant deux ans après la date du dernier renouvellement et pendant 15 années supplémentaires sous format papier ou numérique. Ayez un entretien avec votre précepteur ou le gérant de la pharmacie pour discuter de la politique de la pharmacie sur le classement de ces dossiers.

## 13. Annexes de médicaments

- Les médicaments à l'annexe 1 ne sont vendus que sur ordonnance et sont dispensés au public par le pharmacien après le diagnostic et l'intervention professionnelle d'un praticien. Leur vente est contrôlée à l'intérieur d'un cadre réglementaire défini par la législation provinciale sur la pharmacie.
- Les médicaments à l'annexe 2 sont moins strictement réglementés mais leur dispensation exige l'intervention professionnelle d'un pharmacien au point de vente et éventuellement une consultation vers un praticien. Même si une ordonnance n'est pas nécessaire, ces médicaments ne sont disponibles qu'auprès d'un pharmacien et doivent se retrouver dans une aire de la pharmacie interdite au public et qui empêche les patients de se servir eux-mêmes.
- La sélection autonome de médicaments de l'annexe 3 peut présenter des risques pour certaines populations. Bien que disponibles sans ordonnance, ces médicaments doivent être en étalage dans la section de service autonome de la pharmacie contiguë à l'officine. Le pharmacien est disponible, accessible et approchable afin d'aider le patient à faire de bons choix de médicaments d'automédication.
- Les médicaments non-inscrits aux annexes sont vendus sans supervision professionnelle. Une information adéquate est mise à la disposition des clients pour assurer qu'ils fassent des choix sécuritaires et efficaces, et l'étiquette fournit une information jugée adéquate sur l'usage approprié du médicament. Non-inscrits à l'annexe 1, 2 ou 3, ces médicaments peuvent être vendus par n'importe quel commerce de détail.

## Attestation du précepteur :

Je confirme que \_\_\_\_\_ possède une bonne connaissance des éléments exposés ci-dessus.  
*Étudiant en technique pharmaceutique*

\_\_\_\_\_  
*Signature du précepteur*

\_\_\_\_\_  
*Nom en caractères d'imprimerie*

## ÉVALUATION DU RENDEMENT (INITIALE, MI-PARCOURS, FINALE)

La preuve de compétence s'établit par la réussite des activités du programme conçues pour correspondre à chacune des neuf catégories de compétences du guide *Compétences professionnelles des techniciens en pharmacie au Canada lors de leur entrée en pratique*, mis au point par l'Association nationale des organismes de réglementation des pharmaciens (ANORP). Les neuf catégories de compétence sont les suivantes :

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 1. Responsabilités éthiques, légales et professionnelles | 4. Milieu de pratique                               | 7. Communication et éducation                   |
| 2. Soins prodigués aux patients                          | 5. Promotion de la santé                            | 8. Collaboration intra- et interprofessionnelle |
| 3. Distribution des produits                             | 6. Application de la recherche et des connaissances | 9. Qualité et sécurité                          |

### MARCHE À SUIVRE :

L'étudiant doit remplir le formulaire de documentation de l'autoévaluation (Initiale, À mi-parcours, Finale) de ses connaissances, ses compétences et ses attitudes aux intervalles prévus. Le formulaire doit être revu en compagnie du précepteur.

Les évaluations initiales et à mi-parcours servent d'outil pour concentrer l'apprentissage de manière à fournir à l'étudiant des occasions de faire preuve des compétences exigées pour la réussite de leur ESPS. **Ces autoévaluations doivent être acheminées à l'Ordre avec les autres documents à soumettre.**

Le précepteur doit effectuer ses propres évaluations à mi-parcours et en fin de stage. **Le précepteur doit signer les formulaires d'autoévaluation initiale, à mi-parcours et finale et en discuter avec l'étudiant.**

Peu importe le nombre d'heures passées dans le cadre du programme, le stagiaire doit faire preuve de **chacune** des compétences exigées, en manifestant de la confiance en soi et en ayant peu besoin de soutien. Si le précepteur estime que l'étudiant n'a pas fait preuve de ces compétences à un **niveau acceptable (niveau 3 ou 4 sur l'échelle de notation)**, des périodes supplémentaires d'apprentissage devront être prévues.

**Pour réussir leur stage, les étudiants doivent démontrer adéquatement toutes les compétences.**

Utilisez l'échelle de notation ci-dessous pour situer votre niveau de compétence.

<b>Besoin d'amélioration</b>	1	Peut en faire preuve mais seulement avec du soutien
	2	Peut en faire preuve mais a souvent besoin de soutien
<b>Acceptable</b>	3	Peut en faire preuve mais a parfois besoin de soutien
	4	Peut en faire preuve, a rarement besoin de soutien
Aucune occasion	S/O	Pas en mesure d'en faire la preuve parce que l'occasion ne s'est pas présentée. Remarque : Le code s/o ne doit servir que dans les évaluations du début et du milieu. Toutes les compétences doivent obligatoirement recevoir la note de 1 à 4 à l'évaluation finale. <b>Le code s/o ne sera pas accepté à l'évaluation finale, puisque toutes les compétences doivent avoir été démontrées avec succès. Lorsqu'une situation ne se présente pas en réalité, le précepteur et le stagiaire doivent discuter d'un scénario hypothétique aux fins d'apprentissage.</b>

## Formulaire d'évaluation du rendement

1.0	Responsabilités éthiques, légales et professionnelles			
1.1	Pratiquer conformément aux exigences légales	Début	Milieu	Fin
1.1.1	Appliquer les exigences légales à la pratique, incluant la législation, les politiques, les normes et les règlements fédéraux et provinciaux.			
1.1.2	Appliquer la législation fédérale et provinciale reliée à la santé et la sécurité au travail et toute autre législation reliée au milieu de pratique.			
1.1.3	Appliquer la législation fédérale et provinciale sur la protection de la vie privée lors de la collection, l'utilisation, l'entreposage, la divulgation et la destruction des renseignements personnels sur la santé.			
1.2	Maintenir les principes éthiques	Début	Milieu	Fin
1.2.1	Appliquer les principes des codes de déontologie.			
1.2.2	Intégrer des principes éthiques dans le processus décisionnel.			
1.3	Gérer dans la pratique des situations ou des actions réelles ou potentielles qui sont illégales, contraires à l'éthique ou non-professionnelles.	Début	Milieu	Fin
1.3.1	Identifier des situations ou des actions illégales, non éthiques ou non-professionnelles.			
1.3.2	Intervenir de manière appropriée pour traiter des actions ou situations illégales, non éthiques ou non-professionnelles.			
1.4	Appliquer les principes du professionnalisme.	Début	Milieu	Fin
1.4.1	Appliquer les principes de l'autorégulation.			
1.4.2	Accepter la responsabilité et l'imputabilité de ses propres actes et décisions.			
1.4.3	Demander conseil en cas d'incertitude liée à ses connaissances, ses habiletés, ses capacités et son champ de pratique.			
1.4.4	Appliquer les principes de développement professionnel continu incluant l'évaluation de ses besoins en matière d'apprentissage et l'élaboration d'un plan pour répondre à ces besoins.			
1.4.5	Maintenir des limites professionnelles appropriées.			
1.4.6	Protéger la vie privée et la confidentialité du patient.			
1.4.7	Gérer les situations de conflit d'intérêts réels et perçus.			
1.4.8	Décrire le système de santé canadien et le rôle des professionnels de la santé qui en font partie.			
1.5	Documenter les activités de pratique conformément à la législation, aux normes et aux politiques fédérales et provinciales	Début	Milieu	Fin
1.5.1	Maintenir un dossier patient complet et exact, et s'assurer qu'il soit protégé.			
1.5.2	Identifier les situations où la documentation devrait ou ne devrait pas être partagée avec d'autres professionnels de la santé ou des tiers.			
1.5.3	Choisir des méthodes appropriées de partage de la documentation à l'intérieur du cercle de soins et faciliter les soins aux patients.			
2.0	Soins aux patients			
2.1	Établir une relation professionnelle avec le patient.	Début	Milieu	Fin
2.1.1	Établir et entretenir de bons rapports à l'aide d'habiletés de communication efficace.			
2.1.2	Faire preuve d'une attitude professionnelle, empathique et bienveillante.			
2.1.3	Reconnaître et déterminer les besoins, les valeurs et le niveau de soins désiré du patient			
2.1.4	Définir et respecter les rôles et responsabilités de chaque partie dans la relation.			

2.2	Obtenir des renseignements sur le patient pour fins d'analyse par le pharmacien	Début	Milieu	Fin
2.2.1	Recueillir des renseignements auprès du patient en utilisant des techniques d'entrevue appropriées, dont l'écoute active.			
2.2.2	Identifier les facteurs qui peuvent influencer les soins prodigués au patient tels que la culture, la langue, les caractéristiques démographiques et physiques.			
2.2.3	Recueillir de l'information à partir du dossier de santé du patient.			
2.2.4	Recueillir de l'information en vue du bilan comparatif des médicaments.			
2.2.5	Recueillir les paramètres physiques du patient tels que la taille, le poids et la tension artérielle.			
2.2.6	Organiser, comparer et prendre en note les renseignements sur le patient.			
2.3	Obtenir des renseignements sur le patient pour analyse par le pharmacien	Début	Milieu	Fin
2.3.1	Identifier les besoins du patient relativement à des problèmes que posent la forme pharmaceutique, l'emballage spécial ou l'étiquetage, entre autres.			
2.3.2	Aider le patient à prendre une décision éclairée en matière de sélection et d'utilisation des dispositifs d'administration de médicaments, des dispositifs de surveillance et des produits de santé.			
2.3.3	Recueillir les renseignements selon les paramètres de surveillance aux fins d'analyse par le pharmacien, incluant l'information sur l'observance et les résultats de laboratoire.			
2.3.4	Communiquer au pharmacien l'information pertinente et les problèmes repérés, de manière claire, concise et en temps opportun.			
3.0	Distribution de médicaments			
3.1	Recevoir, interpréter et traiter une ordonnance.	Début	Milieu	Fin
3.1.1	Vérifier que l'ordonnance est valide, claire, compète et authentique et résoudre les préoccupations liées à celle-ci en collaboration avec le pharmacien.			
3.1.2	Transcrire des ordonnances verbales et s'assurer de leur exactitude.			
3.1.3	Transférer une ordonnance et recevoir une ordonnance transférée, incluant les transferts verbaux. (Ne s'applique pas aux pratiques en milieu institutionnel.)			
3.1.4	Interpréter les chiffres, les symboles, les systèmes de mesure et les abréviations latines.			
3.1.5	Effectuer des calculs pharmaceutiques			
3.1.6	Repérer des tendances inhabituelles de prescription et d'utilisation de médicaments, incluant les possibilités de leur détournement ou d'abus, et rapporter les informations pertinentes au pharmacien ou à une autre autorité appropriée.			
3.1.7	Traiter des réclamations de paiement d'ordonnances et autres services pharmaceutiques en utilisant sa connaissance des politiques et des listes de médicaments de tiers payeurs. (Ne s'applique pas aux pratiques en milieu institutionnel.)			
3.2	Préparer des produits à dispenser.	Début	Milieu	Fin
3.2.1	Sélectionner les produits appropriés en appliquant sa connaissance des noms génériques et de marque, des dosages et des formes pharmaceutiques.			
3.2.2	Appliquer les principes d'interchangeabilité des médicaments en accord avec les listes de médicaments des tiers payeurs, les politiques ou la législation en vigueur.			
3.2.3	Vérifier l'intégrité du produit en tenant compte de sa stabilité et de sa stérilité, le cas échéant, y compris la vérification des dates de péremption, de l'apparence physique et de l'odeur.			
3.2.4	Mesurer des produits en comptant, versant ou pesant à l'aide d'un équipement ou d'une technologie appropriée.			

3.2.5	Emballer des produits dans un contenant approprié afin de maintenir l'intégrité, la stabilité et, le cas échéant, la stérilité du produit.			
3.2.6	Utiliser un emballage sécuritaire et approprié au patient incluant le préemballage, l'emballage multidose ou en doses unitaires et les contenants à l'épreuve des enfants.			
3.2.7	Étiqueter des produits selon les normes législatives, les pratiques exemplaires, les protocoles établis et les besoins spécifiques du patient.			
3.3	Préparer des produits non stériles et stériles en pharmacie en conformité avec les normes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Modèle de normes relatives à la préparation de produits stériles.</li> <li>○ Modèle de normes relatives à la préparation de produits stériles non dangereux.</li> <li>○ Modèle de normes relatives à la préparation de produits non stériles en pharmacie.</li> </ul>	Début	Milieu	Fin
3.3.1	Effectuer des calculs entourant la préparation magistrale en pharmacie.			
3.3.2	Préparer des produits stériles ou non stériles selon les lignes directrices et les normes de pratique reconnues.			
3.4	Vérifier les aspects techniques d'une ordonnance afin de confirmer l'exactitude et la qualité des produits.	Début	Milieu	Fin
3.4.1	Reconnaître les cas où une double vérification indépendante doit être effectuée.			
3.4.2	Vérifier un produit et son étiquette contre l'ordonnance en utilisant une approche systématique.			
3.5	Collaborer avec le pharmacien dans la remise du produit.			
3.5.1	Déterminer si les exigences légales et professionnelles relatives à la remise d'un produit au patient ont été respectées.			
3.5.2	Reconnaître les cas où le patient nécessite une consultation ou un enseignement supplémentaire avec le pharmacien.			
4.0	Milieu de pratique			
4.1	Optimiser la sécurité, l'efficacité et l'efficience des opérations en milieu de pratique.	Début	Milieu	Fin
4.1.1	Faire preuve des compétences organisationnelles et de gestion du temps requises pour effectuer efficacement la priorisation, l'organisation et la gestion du flux de travail de la distribution des produits.			
4.2	Contribuer à la gestion des stocks de la pharmacie afin d'assurer une distribution efficace, sécuritaire et efficiente des produits	Début	Milieu	Fin
4.2.1	Appliquer des systèmes et stratégies de gestion des stocks et des médicaments au formulaire provincial qui intègrent des pratiques exemplaires en y intégrant les nouvelles technologie			
4.2.2	Préparer et commander des produits et des fournitures provenant de sources légitimes et autorisées en utilisant la technologie appropriée.			
4.2.3	Identifier des problèmes liés à la chaîne d'approvisionnement en médicaments, incluant les pénuries et les rappels de médicaments, et collabore avec le pharmacien pour résoudre ces problèmes.			
4.2.4	Retourner ou éliminer de façon appropriée les produits rappelés, périmés ou non utilisables.			
4.2.5	Réconcilier les inventaires de substances contrôlées ou de toute autre substance sélectionnée.			
4.2.6	Faire enquête sur toute divergence dans les stocks et communiquer l'information au pharmacien ou à une autre autorité appropriée.			
4.3	Contribuer à la gestion de la tenue des dossiers en milieu de pratique	Début	Milieu	Fin



4.3.1	Utiliser la technologie informatique appropriée pour organiser, maintenir et extraire les dossiers de la pharmacie			
4.3.2	Utiliser la technologie informatique et les procédures de tenue de dossiers qui assurent l'intégrité, la sécurité et la permanence des dossiers de la pharmacie.			
5.0	Promotion de la santé			
5.1	Soutenir des activités de promotion de la santé ciblées pour le patient en collaboration avec le pharmacien.	Début	Milieu	Fin
5.1.1	Identifier des facteurs socio-économiques, culturels, environnementaux ou autres qui font obstacle ou soutiennent la santé et le bien-être du patient, et en informer le pharmacien.			
5.1.2	Recueillir des renseignements pertinents pour la promotion de la santé du patient.			
5.1.3	Participer à des activités de promotion de la santé en collaboration avec le pharmacien (si applicable).			
5.1.4	Faciliter l'accès du patient aux organismes de soutien et aux services du système de santé, et faciliter l'interaction avec ces organismes.			
5.2	Soutenir des activités en santé publique en collaboration avec le pharmacien.	Début	Milieu	Fin
5.2.1	Identifier des facteurs faisant obstacle ou favorables à la santé et au bien-être publics.			
5.2.2	Participer à des initiatives de santé publique en collaboration avec le pharmacien (telles que l'administration du vaccin antigrippal).			
5.3	Contribuer au maintien d'un environnement sain pour la population	Début	Milieu	Fin
5.3.1	Promouvoir, pour soi-même et auprès des patients et des autres, la manipulation et l'élimination appropriées des médicaments et des matières dangereuses.			
5.3.2	Identifier et réduire les risques de transmission de maladies à partir de l'environnement de la pharmacie.			
6.0	Application des connaissances et de la recherche			
6.1	Répondre à des questions qui ne nécessitent pas une consultation avec le pharmacien, et ce à l'aide de stratégies appropriées.	Début	Milieu	Fin
6.1.1	Clarifier les demandes d'information afin d'identifier les questions à référer au pharmacien.			
6.1.2	Utiliser une variété de techniques d'extraction afin d'obtenir des renseignements fiables et appropriés, incluant des données probantes dans la mesure du possible.			
6.1.3	Organiser et fournir de l'information en utilisant des stratégies appropriées à la population ciblée.			
6.2	Appliquer l'information pertinente à la pratique	Début	Milieu	Fin
6.2.1	Recueillir de nouvelles informations qui pourraient s'appliquer à la pratique, y compris des données probantes quand c'est possible.			
6.2.2	Évaluer l'information et utiliser des renseignements actuels, fiables et pertinents afin d'améliorer la pratique.			
7.0	Communication et éducation			
7.1	Établir et maintenir des habiletés de communication efficaces	Début	Milieu	Fin
7.1.1	Faire preuve d'une maîtrise du français ou de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.			
7.1.2	Faire preuve des habiletés appropriées de communication verbale et non verbale, incluant les habiletés d'écoute.			
7.1.3	Démontrer des techniques d'entrevue appropriées.			
7.1.4	Choisir les techniques appropriées de communication et d'éducation à utiliser auprès du patient ou des autres professionnels de la santé.			
7.1.5	Maintien des interactions interpersonnelles, incluant la gestion des conflits, avec professionnalisme.			

7.1.6	Communiquer avec empathie, respect et sensibilité.			
7.2	Utiliser systématiquement des moyens de communication sécuritaires et efficaces.	Début	Milieu	Fin
7.2.1	Utiliser des techniques de communication qui maximisent la sécurité et la compréhension, y compris répéter les ordonnances verbales, employer une terminologie reconnue et s'abstenir d'employer des abréviations inutiles ou non sécuritaires.			
7.2.2	Consigner et archiver l'information d'une manière uniforme pour assurer l'efficacité de l'accès et de l'extraction par le personnel concerné.			
7.2.3	Choisir la technologie appropriée pour faciliter la communication.			
8.0	Collaboration intra- et inter-professionnelle			
8.1	Créer et maintenir des relations de collaboration professionnelle.	Début	Milieu	Fin
8.1.1	Identifier les collaborateurs potentiels avec lesquels initier des relations professionnelles récurrentes.			
8.1.2	Collaborer avec les parties impliquées dans la relation afin de définir les rôles et les responsabilités de chaque partie.			
8.2	Contribuer à l'efficacité des relations de travail au sein des équipes de collaboration.	Début	Milieu	Fin
8.2.1	Interagir respectueusement avec les autres membres de l'équipe en acceptant l'imputabilité de ses propres actes et dans sa gestion des désaccords et des conflits			
8.2.2	Partager les activités de prise de décision avec les autres membres de l'équipe.			
8.3	Participer à la prestation de soins de santé collaboratifs, en partenariat avec le pharmacien.	Début	Milieu	Fin
8.3.1	Collaborer avec les membres de l'équipe afin d'assurer une utilisation appropriée des ressources.			
8.3.2	Collaborer avec les membres de l'équipe afin d'établir et d'atteindre les buts et les objectifs de l'équipe.			
8.3.3	Faciliter la continuité des soins.			
8.4	Accepter les demandes de consultation du pharmacien et aiguiller les patients vers le pharmacien lorsque requis.	Début	Milieu	Fin
8.4.1	Reconnaître les situations qui vont au-delà du champ d'exercice des techniciens en pharmacie et soumettre ces cas au pharmacien.			
8.4.2	Accepter la responsabilité des cas renvoyés par le pharmacien.			
9.0	Qualité et sécurité			
9.1	Contribuer à une culture axée sur la sécurité des patients.	Début	Milieu	Fin
9.1.1	Appliquer les principes de sécurité des patients pour améliorer les pratiques.			
9.1.2	Employer les pratiques exemplaires lorsqu'un patient doit être informé d'un incident médicamenteux.			
9.1.3	Partager avec l'équipe de travail l'information sur les problèmes, leur résolution, les changements aux processus et les leçons retenues.			
9.2	Contribuer aux activités d'amélioration continue de la qualité et de gestion des risques relatives au système de distribution des médicaments.	Début	Milieu	Fin
9.2.1	Appliquer à la pratique les principes de l'amélioration continue de la qualité.			
9.2.2	Appliquer à la pratique les principes de la gestion des risques en prévoyant, en reconnaissant et en gérant les situations qui mettent le patient à risque.			

9.2.3	Repérer l'occurrence d'un incident médicamenteux ou d'un accident évité de justesse et réagir de façon efficace afin d'atténuer les préjudices et d'éviter la récurrence.			
9.2.4	Repérer les médicaments de niveau d'alerte élevé et les processus à risque élevé afin de réagir efficacement.			
9.3	Assurer la qualité, la sécurité et l'intégrité des produits.	Début	Milieu	Fin
9.3.1	Maintenir la propreté, la fonctionnalité et l'intégrité de l'équipement servant à effectuer la préparation, l'emballage, la dispensation et l'entreposage.			
9.3.2	S'assurer que les médicaments sont entreposés et transportés dans les conditions de maintien de la qualité, la sécurité et l'intégrité du produit, incluant la gestion de la chaîne du froid.			
9.3.3	Évaluer la qualité des fournitures et des produits en utilisant des techniques d'assurance qualité reconnues, y compris l'inspection visuelle, la vérification de la légitimité du fournisseur et l'utilisation des marqueurs de qualité du fabricant.			
9.4	Créer et maintenir un environnement de travail qui favorise la sécurité	Début	Milieu	Fin
9.4.1	Minimiser et gérer les distractions en milieu de travail.			
9.4.2	Gérer les facteurs qui ont un impact sur le bien-être personnel, incluant la conciliation travail famille, le déficit de sommeil ainsi que la santé physique et émotionnelle.			
9.4.3	Repérer les facteurs qui ont une influence sur la sécurité du milieu de travail, incluant l'affectation des ressources, l'uniformité des procédures et l'ergonomie.			
9.4.4	Manipuler les produits dangereux de façon sécuritaire en minimisant son niveau d'exposition personnelle et en évitant de contaminer l'environnement.			

Commentaires additionnels :

*Initiales du précepteur*      *Initiales de l'étudiant*

**Discussion avec le précepteur (début de la 1<sup>e</sup> semaine) :**

**Discussion avec le précepteur (milieu du stage) :**

**Discussion avec le précepteur (fin de l'ESPS) :**

## PLAN D'APPRENTISSAGE PERSONNEL

Les techniciens en pharmacie ont l'obligation de maintenir leurs compétences. Ces professionnels doivent eux-mêmes identifier leurs besoins de rattrapage et de perfectionnement en matière de connaissances, d'habiletés et d'attitudes. Un bon moyen de repérer ses besoins d'apprentissage continu est d'utiliser l'évaluation finale de la compétence ainsi que les observations du précepteur afin de fixer les buts de son plan d'apprentissage continu personnel. Veuillez consulter le site web de l'Ordre pour plus de détails sur le perfectionnement professionnel continu.

<b>Objectifs d'apprentissage :</b>	<b>Plan d'action :</b>	<b>Ressources :</b>	<b>Résultats d'apprentissage :</b>
Dans quels secteurs ai-je besoin de plus d'expérience?	Quels exercices ou quelles activités me seraient utiles?	Quelles sont les ressources que je pourrais utiliser?	Ai-je confiance en ma compétence? Ai-je besoin de plus d'expérience?

**Attestation du précepteur :**

\_\_\_\_\_  
*Signature du précepteur*

\_\_\_\_\_  
*Nom du précepteur (en caractères d'imprimerie)*

## **ANNEXES**

1. Évaluation du précepteur, du stage et du manuel par le stagiaire
2. Évaluation du stagiaire par le précepteur
3. Attestation de fin de stage
4. Évaluation pratique structurée - Cahier de documentation des compétences
5. Registre quotidien de vérification des ordonnances

## Annexe 1 Évaluation du précepteur, du stage et du manuel par le stagiaire

A. Servez-vous de l'échelle ci-dessous pour évaluer votre lieu de stage et votre précepteur. Si vous avez plus d'un précepteur, veuillez fournir une évaluation séparée pour chacun.

1	Tout à fait d'accord	5	Modérément en désaccord
2	Modérément d'accord	6	Tout à fait en désaccord
3	Un peu d'accord	S\O	Sans objet
4	Un peu en désaccord		

1	Les buts et objectifs de mon stage ont fait l'objet de discussions et de planification au début de mon stage.
2	Le précepteur a été efficace pour m'instruire dans l'exercice de la pharmacie.
3	Le précepteur m'a traité comme une personne unique.
5	Le précepteur m'a encouragé à participer activement aux discussions et aux exercices de résolution de problèmes,
6	J'ai été mis au courant des ressources disponibles et encouragé à m'en servir.
7	Le précepteur était suffisamment préparé et connaissait bien le programme et les attentes qui y sont rattachées.
8	Le précepteur se rendait suffisamment disponible pour répondre à mes questions et préoccupations.
9	J'ai reçu de bonnes directives et une rétroaction m'a été fournie.
10	Le précepteur m'a procuré un niveau approprié de surveillance, de soutien et de rétroaction dans le cadre du programme.
11	Les membres du personnel se sont montrés réceptifs et prêts à interagir avec moi.
12	Mes habiletés de communication orale se sont améliorées.
13	Mes habiletés de communication écrite et de documentation se sont améliorées.
14	J'ai été en mesure de mettre mes connaissances en application et de développer mes habiletés.
15	L'évaluation du précepteur en fin de stage a été faite de manière à m'être utile.
16	Le lieu de pratique offrait un environnement qui a facilité mon apprentissage.

B. Mon précepteur et moi avons discuté des soins aux patients et de questions liées à l'exercice, en moyenne :

	moins de 0.5 heure par jour		de 2 à 3 heures par jour
	de 0,5 à 1 heure par jour		de 3 à 4 heures par jour
	de 1 à 2 heures par jour		plus de 4 heures par jour

C. J'estime que je suis maintenant compétent pour travailler comme technicien en pharmacie.

OUI  NON

Je pense que j'aurai besoin de ce qui suit en matière de formation supplémentaire ou de perfectionnement des compétences pour m'améliorer au cours de la prochaine année :

D. Dans l'ensemble, j'évalue mon expérience de formation comme suit :

Excellente  Bonne  Assez bonne  Médiocre

Veillez fournir des détails et des exemples.

E. Stage et manuel

a) La durée du stage vous a-t-elle semblé de longueur appropriée, trop courte ou trop longue?

b) Quelles améliorations pourraient être apportées à ce manuel de stage, à votre avis?



F. Autres commentaires :

---

**Nom de l'étudiant.e**

---

**Date**

Faites parvenir le formulaire de l'annexe 1 à l'OPNB par la poste, par courriel ou par télécopieur, au plus tard DEUX SEMAINES après la fin du stage.

## Annexe 2 : Évaluation du stagiaire par le précepteur

En plus de votre évaluation de l'étudiant dans la section « Évaluation des habiletés » du présent document, veuillez donner vos commentaires en réponse aux questions suivantes :

1. Estimez-vous que cet étudiant en technique pharmaceutique possède les connaissances académiques et les habiletés ainsi que la capacité d'intégrer ses connaissances et habiletés, et que cette personne soit en mesure d'exercer les fonctions de technicien en pharmacie dans la pratique pharmaceutique?
2. Dans quels secteurs de l'exercice de la pharmacie l'étudiant a-t-il besoin de formation supplémentaire ou de perfectionnement de ses connaissances ou habiletés?
3. Estimez-vous que cet étudiant en technique pharmaceutique s'est suffisamment bien adapté à son rôle et à ses responsabilités dans la pharmacie?
4. Cet étudiant en technique pharmaceutique a-t-il aisément accepté vos directives et vos suggestions et compris le raisonnement que vous avez exposé?
5. L'étudiant en technique pharmaceutique a-t-il été bien accepté par les autres fournisseurs de soins de santé?

6. Estimez-vous que l'étudiant en technique pharmaceutique possède les connaissances et les habiletés nécessaires pour devenir un technicien en pharmacie compétent et en mesure de contribuer de manière importante à la prestation de services de pharmacie au public?
7. Estimez-vous que l'étudiant en technique pharmaceutique a fait preuve du niveau de professionnalisme qu'on attend d'une personne qui sera bientôt immatriculée pour exercer à titre de professionnel de la santé?
8. Veuillez indiquer votre degré de satisfaction à l'égard de votre participation comme précepteur, en ce qui concerne sa valeur pour votre perfectionnement comme précepteur ou comme pharmacien ou technicien en pharmacie immatriculé.
- |                  |   |   |   |           |   |   |                |   |    |
|------------------|---|---|---|-----------|---|---|----------------|---|----|
| 1                | 2 | 3 | 4 | 5         | 6 | 7 | 8              | 9 | 10 |
| Très insatisfait |   |   |   | Satisfait |   |   | Très satisfait |   |    |
9. Autres commentaires et suggestions.

---

Signature du précepteur

**Faites parvenir le formulaire de l'annexe 2 à l'OPNB par la poste, par courriel ou par télécopieur, au plus tard DEUX SEMAINES après la fin du stage.**

## Annexe 3 – Attestation de fin de stage

**Au précepteur : Veuillez remplir l'une des attestations ci-dessous.**

1. J'atteste que \_\_\_\_\_ **a rempli avec succès** les exigences du programme de stage pratique structuré des étudiants en technique pharmaceutique de l'Ordre des pharmaciens du Nouveau-Brunswick et, par la présente, je recommande son inscription et son immatriculation à titre de technicien ou de technicienne en pharmacie réglementé.e au Nouveau-Brunswick.

\_\_\_\_\_  
PRÉCEPTEUR

\_\_\_\_\_  
DATE

**OU**

2. J'atteste par la présente que \_\_\_\_\_ **n'a PAS rempli avec succès** les exigences du programme de stage pratique structuré des étudiants en technique pharmaceutique de l'Ordre des pharmaciens du Nouveau-Brunswick, et je ne recommande pas son inscription et immatriculation à titre de technicien ou de technicienne en pharmacie réglementé.e au Nouveau-Brunswick.

\_\_\_\_\_  
PRÉCEPTEUR

\_\_\_\_\_  
DATE

**OU**

3. Je demande par la présente que \_\_\_\_\_ soit suivi.e par un autre précepteur approuvé par l'Ordre des pharmaciens du Nouveau-Brunswick pendant une durée d'au moins 40 heures et, par la suite, je serai à la disposition de ce deuxième précepteur pour consultation afin de décider quelle « attestation d'achèvement » est appropriée pour ce candidat ou cette candidate.

\_\_\_\_\_  
PRÉCEPTEUR

\_\_\_\_\_  
DATE

**Faites parvenir le formulaire de l'annexe 3 à l'OPNB par la poste, par courriel ou par télécopieur, au plus tard DEUX SEMAINES après la fin du stage.**

## Annexe 4 - Cahier : Documentation des compétences

Le cahier présente en détail certaines compétences représentatives choisies. On demande à l'étudiant d'examiner chaque exercice et d'y réfléchir, de discuter de cet examen et cette réflexion avec le précepteur et de documenter leurs discussions, l'apprentissage du stagiaire et sa compréhension de la compétence.

Le précepteur fournit ses commentaires sur la compréhension de l'étudiant par rapport à tel élément de compétence.

L'étudiant doit démontrer ou avoir démontré qu'il possède **toutes** les compétences à un niveau **acceptable**.

### Consignation des activités

**L'étudiant en technique pharmaceutique est tenu d'effectuer toutes les activités proposées ou de faire preuve de toutes les compétences peu importe son cadre d'exercice actuel ou prévu.** Un permis d'exercer n'a pas de spécificité quant au cadre d'exercice.

Ce cahier sert à documenter l'achèvement des activités inscrites au moyen de la signature du précepteur ou de son délégué pour chaque activité achevée.

Si l'espace fourni ne suffit pas pour documenter ou résumer l'activité, l'étudiant doit le noter dans le cahier et ajouter des pages supplémentaires identifiées selon le numéro de l'activité, à inclure dans la section appropriée du cahier.

**Faites parvenir le formulaire de l'annexe 4 à l'OPNB par la poste, par courriel ou par télécopieur, au plus tard DEUX SEMAINES après la fin du stage.**

1.0 Responsabilités éthiques, légales et professionnelles	
1.1 Pratiquer conformément aux exigences légales	
1.1.1	Appliquer les exigences légales à la pratique, incluant la législation, les politiques, les normes et les règlements fédéraux et provinciaux.
<p>Activité :</p> <p>Nommez les lois et les règlements qui se rapportent particulièrement à <b>chacune</b> des étapes du processus de distribution auxquelles vous participez dans votre lieu de pratique.</p> <p>Les étapes sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception de l'ordonnance</li> <li>• Évaluation de la pertinence du traitement</li> <li>• Consignation de l'ordonnance</li> <li>• Préparation de l'ordonnance</li> <li>• Vérification de l'exactitude technique de l'ordonnance exécutée</li> <li>• Remise du produit au patient</li> </ul>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

1.0 Responsabilités éthiques, légales et professionnelles	
1.1 Pratiquer conformément aux exigences légales	
1.1.2	Appliquer la législation fédérale et provinciale reliée à la santé et la sécurité au travail et toute autre législation reliée au milieu de pratique.
<p>Activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrivez deux ou trois mesures et initiatives mises en place dans votre lieu de pratique afin d'assurer la sécurité en milieu de travail.</li> <li>• Où pouvez-vous trouver l'information et les normes relatives à la sécurité en milieu de travail, dans votre lieu de pratique et en ligne?</li> </ul>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

1.0 Responsabilités éthiques, légales et professionnelles	
1.1 Pratiquer conformément aux exigences légales	
1.1.3	Appliquer la législation fédérale et provinciale sur la protection de la vie privée lors de la collecte, l'utilisation, l'entreposage, la divulgation et la destruction des renseignements personnels sur la santé.
<p>Activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrivez deux situations vécues durant votre stage qui illustrent l'importance du rôle du technicien en pharmacie en ce qui concerne le respect des règles de protection de la confidentialité du patient. Faites référence aux articles particuliers du Règlement, du Code de déontologie et des lois sur la protection de la vie privée (LAPRPS, LPRPDE) qui s'appliquent à ces deux situations.</li> </ul> <p>Exemples de ces situations : élimination systématique des étiquettes et des profils des patients, accès aux dossiers des patients, etc.</p> <p>Références : Loi de 2014 sur la pharmacie du N.-B. et son Règlement, Code de déontologie de l'OPNB, LAPRPS. LPRPDE</p>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	



1.0 Responsabilités éthiques, légales et professionnelles	
1.2 Maintenir les principes éthiques	
1.2.2	Intégrer des principes éthiques dans le processus décisionnel.
<p>Activité :</p> <p>Repassez le Code de déontologie de l'Ordre des pharmaciens du Nouveau-Brunswick.</p> <p>Ensuite :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrivez deux situations dans la pratique qui soulèvent des préoccupations éthiques.</li> <li>• Appliquez le Code à ces deux scénarios et documentez cette application.</li> <li>• Pour chacun des principes bioéthiques du Code, donnez un exemple d'activité d'un technicien en pharmacie qui soutient le principe.</li> </ul> <p>Références :</p> <p>Code de déontologie de l'OPNB  <i>Règlement de l'OPNB – art. 6.2 à 6.5</i>  <a href="#">Model for Ethical Decision Making</a>, en anglais (Collège des pharmaciens de C.-B.)</p>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

1.0 Responsabilités éthiques, légales et professionnelles	
1.3 Gérer dans la pratique des situations ou des actions réelles ou potentielles qui sont illégales, contraires à l'éthique ou non-professionnelles.	
1.3.1 1.3.2 3.1.6	Identifier des situations ou des actions illégales, non éthiques ou non-professionnelles. Repérer des tendances inhabituelles de prescription et d'utilisation de médicaments, incluant les possibilités de leur détournement ou d'abus, et rapporter les informations pertinentes au pharmacien ou à une autre autorité appropriée.
<p>Activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiez trois médicaments (tels que des stupéfiants, des drogues réglementées, des benzodiazépines ou des substances ciblées) potentiellement capables de créer une dépendance ou donner lieu à un abus.</li> <li>• Pour chacun des médicaments, étudiez pourquoi ils pourraient être la cible d'un abus et les motifs de soupçonner l'abus ou le détournement.</li> <li>• Discutez avec votre précepteur de la détection et du traitement de diverses situations qui sont survenues ou qui auraient pu survenir durant ses années d'exercice (ex. ordonnance falsifiée dans une pratique communautaire, ou détournement des stocks généraux ou d'étages dans un hôpital). Résumez et consignez cette discussion.</li> <li>• Quelles sont les obligations légales de signaler des pertes, des vols ou de fausses ordonnances?</li> <li>• Comment le technicien en pharmacie doit-il aborder le renvoi de ces problèmes à l'attention du pharmacien?</li> </ul> <p>Références :</p> <p>Site web de Santé Canada :</p> <p>Loi réglementant certaines drogues et autres substances (<a href="#">L.C. 1996, ch. 19</a>)  <a href="#">Règlement</a> sur les benzodiazépines et autres substances ciblées (DORS/2000-217)  <a href="#">FAQ</a> sur la réglementation des benzodiazépines et autres substances ciblées  Règlement sur les benzodiazépines et autres substances ciblées - <a href="#">Document d'orientation à l'intention des hôpitaux</a>  <a href="#">Paragraphe 27.2 et 27.3 du Règlement de l'OPNB</a></p>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

1.0 Responsabilités éthiques, légales et professionnelles	
1.4 Appliquer les principes du professionnalisme	
1.4.2	Accepter la responsabilité et l'imputabilité de ses propres actes et décisions.
<p>Activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrivez deux situations où les techniciens en pharmacie ont l'obligation de signaler quelque chose à l'Ordre des pharmaciens du N.-B. dans l'intérêt public et faites référence aux dispositions spécifiques de la législation qui s'applique.</li> <li>• Comment doit-on gérer ces situations?</li> </ul> <p>Voici quelques exemples de situations du genre : changement de précepteur ou de site du stage pratique, comportement non professionnel de la part d'un membre inscrit de l'OPNB (par exemple des relations inappropriées avec un patient ou un trouble mental ayant une incidence sur la capacité d'effectuer son travail).</p> <p>Références :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Code de déontologie de l'OPNB</li> <li>• Loi de 2014 sur les pharmaciens du N.-B. et Règlement de l'OPNB</li> <li>• <a href="#">Modèle de normes de pratique des pharmaciens et des techniciens en pharmacie au Canada</a> de l'ANORP</li> </ul>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

1.0 Responsabilités éthiques, légales et professionnelles	
1.5 Documenter les activités de pratique conformément à la législation, aux normes et aux politiques fédérales et provinciales	
1.5.1	Maintenir un dossier patient complet et exact, et s'assurer qu'il soit protégé.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrivez deux situations où vous avez contribué à la qualité des soins aux patients en assurant une documentation claire, exacte et en temps opportun.</li> <li>• Quels renseignements devaient être consignés dans ces deux circonstances?</li> <li>• Pourquoi est-il important d'assurer une documentation exacte et en temps opportun?</li> <li>• Quels renseignements pourriez-vous inscrire au champ « Notes » dans le logiciel de la pharmacie?</li> <li>• Quels sont les éléments qu'on considère comme faisant partie du dossier d'un patient et quelles sont les exigences visant l'entreposage et la conservation des dossiers?</li> </ul>	

**Vous serez appelé à exécuter cet élément de compétence tout au long de votre programme d'ESPS.**

Exemples de scénarios : destruction de stupéfiants, changement d'équipe, demande de renouvellement par télécopieur au médecin, demande particulière d'un patient, etc.

Date d'achèvement :

Durée de l'activité (heures) :

Commentaires du précepteur :

Signature du précepteur :

Documentation du stagiaire :

1.0 Responsabilités éthiques, légales et professionnelles	
1.5 Documenter les activités de pratique conformément à la législation, aux normes et aux politiques fédérales et provinciales	
1.5.2	Identifier les situations où la documentation devrait ou ne devrait pas être partagée avec d'autres professionnels de la santé ou des tiers.
<p>Activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Évoquez 2 situations où il ne serait pas approprié de fournir des renseignements confidentiels sur un patient.</li> </ul> <p>Références :</p> <p>Articles 17.25 et 17.26 du <i>Règlement de l'OPNB</i>  <a href="#">Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé</a></p>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

2.0 Soins aux patients	
2.1 Établir une relation professionnelle avec le patient.	
2.1.1	Établir et entretenir de bons rapports à l'aide d'habiletés de communication efficace.
<p>Activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évoquez une situation positive durant votre stage où la relation entre vous et un patient a été de nature collaborative.</li> <li>• De quelles habiletés de communication efficaces avez-vous fait preuve?</li> <li>• Décrivez une situation où l'interaction avec un patient n'a pas été idéale.</li> <li>• Quels sont les problèmes que vous devez évaluer dans ces circonstances, et quelles améliorations pouvez-vous apporter à votre approche ?</li> </ul> <p><b>Vous serez appelé à exécuter cet élément de compétence tout au long de votre programme d'ESPS.</b></p>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

2.0 Soins prodigués aux patients	
2.2 Obtenir des renseignements sur le patient aux fins d'analyse par le pharmacien	
2.2.1	Recueillir des renseignements auprès du patient en utilisant des techniques d'entrevue appropriées, dont l'écoute active.
<p>Activité :</p> <p><b>Pratique en milieu communautaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiquez la réception d'ordonnances et la mise à jour des dossiers des patients avec supervision.</li> <li>• Quelles questions faut-il poser aux patients durant ce processus?</li> <li>• Indiquez les difficultés rencontrées dans la création et le maintien d'un dossier, et expliquez comment les régler.</li> </ul> <p><b>Pratique en milieu hospitalier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observez le processus d'analyse des ordonnances reçues et les éléments auxquels porter attention.</li> <li>• Comment les pharmaciens et techniciens en pharmacie de l'hôpital participent-ils à la mise à jour ou au maintien des dossiers des patients?</li> <li>• Qu'est-ce qu'un meilleur schéma thérapeutique possible (MSTP)? Observez comment votre précepteur obtient un MSTP?</li> </ul> <p><b>Vous serez appelé à exécuter cet élément de compétence tout au long de votre programme d'ESPS.</b></p>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

2.0 Soins prodigués aux patients	
2.2 Obtenir des renseignements sur le patient aux fins d'analyse par le pharmacien	
2.3.2	Assister la prise de décision éclairée de la part du patient en matière de sélection et d'utilisation des dispositifs d'administration de médicaments, des dispositifs de surveillance et des produits de santé.
<p>Activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montrez à des patients ou des membres du personnel comment on utilise au moins deux dispositifs (choisis par le précepteur). Notez la liste des dispositifs dont vous avez expliqué l'usage.</li> <li>• Quels sont les conseils et les précautions particulières que vous devez mentionner pour chacun de ces dispositifs pendant ces démonstrations?</li> </ul> <p>Les dispositifs pourraient inclure les suivants : aérochambre, tensiomètre pour utilisation à domicile, indicateur de glycémie, dispositif pour soins à domicile, gouttes ophtalmiques, vaporisateur nasal, inhalateurs-doseurs (ID), injections, etc.</p>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :



3.0 Distribution de médicaments	
3.1 Recevoir, interpréter et traiter une ordonnance.	
3.1.1	Vérifier que l'ordonnance est valide, claire, compétente et authentique et résoudre les préoccupations liées à celle-ci en collaboration avec le pharmacien.
<p>Activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durant votre stage, prenez note d'au moins deux situations où les ordonnances ne sont pas conformes aux dispositions réglementaires et nécessitent d'autres éclaircissements.</li> <li>• Quels problèmes se présentent et comment sont-ils réglés?</li> <li>• Où pouvez-vous trouver l'information sur les exigences réglementaires touchant les ordonnances de <b>chacune</b> des substances ou éléments suivants : un stupéfiant, une drogue contrôlée, une substance ciblée, une ordonnance reçue par télécopieur, une ordonnance émise à l'extérieur du Nouveau-Brunswick?</li> <li>• Quelles exigences s'appliquent à la réception d'une ordonnance verbale?</li> <li>• Pour quels types de produits les pharmacies ou les techniciens en pharmacie peuvent-ils accepter une ordonnance verbale d'un prescripteur?</li> </ul> <p><b>Vous serez appelé à exécuter cet élément de compétence tout au long de votre programme d'ESPS.</b></p> <p>Références :</p> <p>Règlement de l'OPNB</p> <p>Diverses lois fédérales - Loi sur les aliments et drogues, Loi réglementant certaines drogues et autres substances</p> <p>Règlementation des annexes des médicaments de l'ANORP</p> <p>Articles du Règlement de l'OPNB sur les ordonnances verbales et par télécopieur</p> <p>Directive professionnelle de l'OPNB sur le traitement par agonistes opioïdes</p>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

3.0 Distribution de médicaments	
3.1 Recevoir, interpréter et traiter une ordonnance.	
3.1.5	Effectuer des calculs pharmaceutiques
<p>Activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuez et documentez trois types de calculs pharmaceutiques dans le cadre du processus de préparation des médicaments à votre lieu de pratique.</li> <li>• Quels types de calculs pharmaceutiques sont effectués par les techniciens en pharmacie à votre lieu d'exercice?</li> <li>• Quelle est la meilleure pratique pour la vérification indépendante des calculs?</li> </ul>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

3.0 Distribution de médicaments

3.2 Préparer des produits à dispenser

3.2.1 Sélectionner les produits appropriés en appliquant sa connaissance des noms génériques et de marque, des dosages et des formes pharmaceutiques.

Activité :

- Pendant toute la durée de votre participation aux activités de distribution des médicaments à votre lieu de pratique, relevez les noms de cinq médicaments récemment commercialisés ou que vous connaissez moins bien, et consigner des renseignements pertinents sur chacun.
- Inscrivez les renseignements suivants pour chaque médicament :
  - a. Classement dans les Annexes nationales des médicaments réglementés de l'ANORP.
  - b. Équivalences pharmaceutiques au N.-B. (dans les pharmacies en milieu communautaire).
  - c. Substitution automatique si applicable, (en pharmacie en milieu hospitalier).
  - d. Classe thérapeutique.
  - e. Indications.
  - f. Contre-indications.
  - g. Posologie et administration (ex. prendre avec de la nourriture).
  - h. Références utilisées, provenant du fabricant et d'autres sources.

Références :

Règlement de l'OPNB

Annexe de médicaments et base de données interrogeable de l'ANORP

Base de données sur les produits pharmaceutiques de Santé Canada

Formulaire du N.-B

e-CPS / CPS

Lexicomp

Date d'achèvement :

Durée de l'activité (heures) :

Commentaires du précepteur :

Signature du précepteur :

Documentation du stagiaire :

3.0 Distribution de médicaments	
3.2 Préparer des produits à dispenser	
3.2.5	Emballer des produits dans un contenant assurant le maintien de l'intégrité, la stabilité et le cas échéant, la stérilité du produit.
<p>Activité :</p> <p>Participez à l'emballage ou au conditionnement de produits pour la distribution, y compris les activités de conditionnement facilitant l'observance, à votre lieu de pratique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Énumérez au moins trois produits que vous avez reconditionnés. Les doses unitaires, les plaquettes alvéolaires, les préparations intraveineuses et les préparations de doses de méthadone sont parmi les divers types de conditionnement pour la distribution. Quel est le processus d'assurance qualité établi pour chacun des types d'emballages que vous avez préparés?</li> <li>• Pourquoi fallait-il effectuer le conditionnement des médicaments dans chacun de ces cas? Discutez des répercussions éventuelles de l'absence ou du mauvais usage des étiquettes d'appoint (p. ex. : prendre avec aliments, garder au réfrigérateur) et consignez votre discussion en utilisant 3 médicaments ou classes de médicaments spécifiques comme exemples.</li> </ul> <p>Références :</p> <p>Règlement de l'OPNB</p> <p>Modèle de normes relatives à la préparation de produits stériles en pharmacie</p> <p>Modèle de normes relatives à la préparation de produits stériles non dangereux en pharmacie</p> <p>Modèle de normes de l relatives à la préparation de produits non stériles en pharmacie</p>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

3.0 Distribution de médicaments	
3.3 Préparer des produits non stériles et stériles en pharmacie selon les lignes directrices et les normes de pratique reconnues.	
3.3.2	Préparer des produits non stériles et stériles en pharmacie selon les lignes directrices et les normes de pratique reconnues (si ce service est offert).
<p>Activité :</p> <p>Préparez des produits non stériles et observez la préparation de produits stériles dans votre lieu de pratique (si ce service est offert).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nommez au moins deux produits que vous avez préparés</li> <li>• Quelles sont les exigences réglementaires visant les étiquettes pour les préparations magistrales que vous avez exécutées?</li> <li>• Comment détermine-t-on les dates de péremption des produits préparés en pharmacie ?</li> <li>• Quelles références sont utilisées?</li> <li>• Quel système est en place pour standardiser la documentation de ces préparations en pharmacie aux fins de l'assurance qualité (AQ)?</li> <li>• Quelles normes sont utilisées pour la préparation de produits stériles?</li> <li>• Quelle est la différence entre la préparation magistrale et la fabrication commerciale?</li> </ul> <p>Références :</p> <p>Politique sur la fabrication et la préparation en pharmacie de produits pharmaceutiques au Canada (<a href="#">POL-0051</a>)</p> <p>Modèle de normes relatives à la préparation de produits stériles dangereux en pharmacie</p> <p>Modèle de normes relatives à la préparation de produits stériles non dangereux en pharmacie</p> <p>Modèle de normes relatives à la préparation de produits non stériles en pharmacie</p>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

3.0 Distribution de médicaments	
3.4 Vérifier les aspects techniques d'une ordonnance afin d'assurer l'exactitude et la qualité des produits.	
3.4.2	Vérifier un produit et son étiquette contre l'ordonnance en utilisant une approche systématique.
<p>Activité :</p> <p>L'étudiant en technique pharmaceutique doit démontrer sa compétence dans l'habileté à vérifier l'exactitude technique des ordonnances préparées en vue de la remise au patient, dans des conditions de travail normales. L'étudiant en technique pharmaceutique doit exécuter 500 vérifications techniques de suite sans faire d'erreur pour faire preuve de cette compétence. Le candidat doit consigner TOUTES les ordonnances vérifiées (y compris celles où une erreur a été commise) à son Registre quotidien des ordonnances (Annexe 5).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 vérifications au maximum seront comptées au cours d'une même journée.</li> <li>• Un nouveau feuillet de registre doit être utilisé chaque jour pour consigner les ordonnances qui ont été vérifiées ainsi que les erreurs relevées.</li> <li>• Aucune erreur n'est permise durant l'épreuve de vérification technique. Si une erreur se produit, le précepteur doit en informer le stagiaire et discuter de l'erreur commise. L'épreuve de vérification technique reprend à zéro, peu importe jusqu'où s'était rendu le candidat en vue d'atteindre 500 vérifications consécutives.</li> <li>• L'exactitude technique de toutes les ordonnances vérifiées par l'étudiant en technique pharmaceutique doit être revérifiée par le précepteur ou son représentant (un autre pharmacien ou technicien en pharmacie réglementé). Il faut se rappeler qu'aucun produit ne peut être remis à un patient avant que le pharmacien ait évalué la pertinence du traitement.</li> </ul> <p><i>Remarque : Annexe 5 – Votre Registre quotidien des 500 ordonnances vérifiées : ne pas l'envoyer avec vos autres documents; conservez-le dans vos dossiers. L'Ordre pourrait les demander à une date ultérieure.</i></p>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

3.0 Distribution de médicaments

3.5 Collaborer avec le pharmacien dans la remise du produit.

3.5.1 Déterminer si les exigences légales et professionnelles relatives à la remise d'un produit au patient ont été respectées.

Activité :

Discutez des questions suivantes avec votre précepteur et résumez le résultat de ces discussions :

- Quelles sont les dispositions législatives spécifiques relatives aux responsabilités suivantes du pharmacien?
  - s'assurer de la pertinence de la thérapie;
  - prodiguer des conseils au patient; et
  - Évaluer la pertinence initiale et en continue de la thérapie médicamenteuse d'un patient.
- Quels processus sont établis dans le lieu de pratique pour confirmer que le pharmacien a examiné l'ordonnance et le dossier du patient pour déterminer la pertinence du traitement et que les exigences en matière d'enseignement ont été respectées?
- Quels processus sont établis pour s'assurer que les ordonnances sont remises au bon patient ou représentant?

Références :

*Règlement de l'OPNB*

[Modèle de normes de pratique des pharmaciens et des techniciens en pharmacie au Canada](#) de l'ANORP

Date d'achèvement :

Durée de l'activité (heures) :

Commentaires du précepteur :

Signature du précepteur :

Documentation du stagiaire :

4.0 Milieu de pratique	
4.1 Optimiser la sécurité, l'efficacité et l'efficience des opérations dans le milieu de pratique.	
4.1.1	Faire preuve des compétences organisationnelles et de gestion du temps requises pour effectuer efficacement la priorisation, l'organisation et la gestion du flux du travail de distribution des produits.
<p>Activité :</p> <p>Discutez avec votre précepteur des activités de dispensation suivantes et résumez la discussion :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment les ordonnances reçues sont-elles priorisées à votre lieu de pratique?</li> <li>• Quels sont les aspects à considérer?</li> <li>• Comment les activités de l'officine sont-elles interreliées, et comment se répercutent-elles les unes sur les autres?</li> </ul>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :



4.0 Milieu de pratique	
4.2 Contribuer à la gestion des stocks de la pharmacie afin d'assurer une distribution efficace, sécuritaire et efficiente des produits	
4.2.1	Appliquer des systèmes et stratégies de gestion des stocks et de la liste des médicaments au formulaire provincial qui intègrent les pratiques exemplaires, en y intégrant les nouvelles technologies.
<p>Activité :</p> <p>Décrivez au moins deux situations où se posent des problèmes de commande de produits à votre lieu de pratique (ex. : pénurie dans la pharmacie, produits rappelés, fabricant en rupture d'inventaire, pénurie de matières premières) et de communication avec le patient sur ces problèmes de pénurie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment ces problèmes ont-ils été réglés?</li> <li>• Quelles options ont été offertes aux patients?</li> <li>• Comment la pharmacie exerce-t-elle la surveillance des médicaments périmés?</li> <li>• Quelle est la procédure de traitement des médicaments périmés qui se trouvent dans les stocks, y compris les médicaments de prescription ordinaires et les stupéfiants et médicaments réglementés par la LRCDAS?</li> <li>• Que fait-on des médicaments ramenés à la pharmacie par les patients?</li> <li>• Comment surveille-t-on les stupéfiants et médicaments réglementés par la LRCDAS rapportés par les patients en vue de leur destruction?</li> </ul> <p>Références :</p> <p>Règlement de l'OPNB</p> <p>Rapport de pertes ou de vols - <a href="#">formulaire de déclaration</a> de Santé Canada</p>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

4.0 Milieu de pratique	
4.2 Contribuer à la gestion des stocks de la pharmacie afin d'assurer une distribution efficace, sécuritaire et efficiente des produits	
4.2.5	Réconcilier les inventaires de substances contrôlées ou d'autres substances sélectionnées.
<p>Activité :</p> <p>Effectuez l'inventaire physique des stupéfiants, des drogues réglementées et des substances ciblées. Discutez avec votre précepteur de la législation et des étapes précises à suivre pour repérer, investiguer et signaler au pharmacien les divergences dans les inventaires de stupéfiants. Résumez et documentez vos discussions.</p> <p>Sujets à aborder :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment s'exerce la surveillance et l'analyse des ajustements manuels apportés à la prise d'inventaire informatisée ou à l'inventaire manuel permanent?</li> <li>• Quelles sont les exigences visant la documentation et le signalement des divergences repérées dans les stocks de stupéfiants?</li> </ul> <p><a href="#">Loi réglementant certaines drogues et autres substances</a> et son <a href="#">Règlement</a>  <a href="#">Règlement sur les stupéfiants (C.R.C., ch. 1041)</a>  Règlement de l'OPNB  Rapport de pertes ou de vols - <a href="#">formulaire</a> de Santé Canada</p>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

4.0 Milieu de pratique	
4.3 Contribuer à la gestion de la tenue des dossiers dans le milieu de pratique	
4.3.1	Utiliser des technologies informatiques appropriées pour organiser, maintenir et extraire les dossiers de la pharmacie.
<p>Activité :</p> <p>Dans le but de pouvoir rendre des comptes si requis, il importe de bien documenter les divers aspects du processus de distribution des médicaments. On doit identifier clairement quelles personnes se sont chargées de quels aspects du processus de distribution de médicaments, y compris la réception d'une ordonnance écrite ou verbale, la saisie de l'ordonnance dans le système informatique de la pharmacie, l'exécution de l'ordonnance (y compris toutes les étapes de l'emballage facilitant l'observance ou en doses unitaires), l'évaluation de la pertinence thérapeutique de l'ordonnance, la vérification de l'exactitude technique de l'ordonnance préparée, le counselling des patients et toute activité de suivi ou de surveillance.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résumez vos réflexions à ce sujet.</li> <li>• Notez comment la documentation des divers aspects de la distribution des médicaments dans votre lieu de pratique est traitée de manière à être auditable et traçable.</li> <li>• Y aurait-il des changements à apporter pour améliorer ce processus?</li> </ul> <p>Références :</p> <p><i>Règlement</i> de l'OPNB</p> <p><a href="#">Modèle de normes de pratique des pharmaciens et des techniciens en pharmacie au Canada</a> de l'ANORP</p>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

5.0 Promotion de la santé	
5.1 Soutenir les activités de promotion de la santé ciblées pour le patient en collaboration avec le pharmacien.	
5.1.3	Participer à des activités de promotion de la santé en collaboration avec le pharmacien.
<p>Activité :</p> <p>Préparez ou aidez à préparer une activité de promotion de la santé (ex. : clinique de vaccination antigrippale, semaine de sensibilisation à la pharmacie) ou faites un exposé de 5 à 10 minutes devant votre précepteur ou des membres du personnel sur un sujet en promotion de la santé choisi par le précepteur (ex. : prévention de la grippe, lutte contre des infections) ou sur votre nouvelle profession à titre de technicien en pharmacie agréé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donnez les détails de l'exposé ou de l'activité de promotion de la santé que vous avez effectuée</li> <li>• Notez une réflexion sur votre apprentissage à partir de cette activité.</li> </ul>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

5.0 Promotion de la santé	
5.3 Contribuer au maintien d'un environnement sain pour la population	
5.3.1	Promouvoir, pour soi-même et auprès des patients et des autres, la manipulation et l'élimination appropriées des médicaments et des matières dangereuses.
<p>Activité :</p> <p>Discutez avec votre précepteur des diverses options pour l'élimination appropriée des produits médicamenteux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment votre pharmacie élimine-t-elle les produits d'ordonnance ordinaires, les médicaments de chimiothérapie, les vaccins et les stupéfiants?</li> </ul> <p>Références :</p> <p>FDA : Disposal of unused medicines : <a href="#">What you should know</a>, en anglais (FDA : Élimination des médicaments inutilisés – Ce qu'il faut savoir)</p> <p>Connecticut : <a href="#">Disposing of Prescription Medicines</a> and Over-the-Counter (OTC) Products, en anglais (Élimination des médicaments d'ordonnance et des produits en vente libre)</p> <p>OMS : <a href="#">Principes directeurs pour l'élimination sans risques des produits pharmaceutiques</a> non utilisés pendant et après les situations d'urgence</p>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

6.0 Application des connaissances et de la recherche	
6.1 Répondre à des questions qui ne nécessitent pas une consultation avec le pharmacien et ce, à l'aide de des stratégies appropriées.	
6.1.1	Clarifier les demandes d'information afin d'identifier les questions à référer au pharmacien.
<p>Activité :</p> <p>Discutez avec votre précepteur de deux de vos interactions avec un patient ou un autre fournisseur en santé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résumez ces interactions.</li> <li>• Comment avez-vous fait pour fournir correctement des renseignements suffisants en réponse à leur demande?</li> <li>• Définissez les circonstances où il est approprié pour vous de fournir de l'information aux patients ou de répondre à leurs questions.</li> </ul>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

6.0 Application des connaissances et de la recherche	
6.2 Appliquer l'information pertinente à la pratique	
6.2.1	Recueillir de nouvelles informations qui pourraient s'appliquer à la pratique, y compris des données probantes quand c'est possible.
<p>Activité :</p> <p>Décrivez des technologies qui sont utilisées dans le fonctionnement de l'officine (ex. : compteur de comprimés, machine à emballer, codes-barres, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résumez vos discussions avec votre précepteur au sujet de ces technologies.</li> <li>• Quel est l'impact de ces technologies sur le fonctionnement de l'officine?</li> </ul>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
<p>Commentaires du précepteur :</p>    	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

7.0 Communication et éducation	
7.1 Établir et maintenir des habiletés de communication efficaces	
7.1.6	Communiquer avec empathie, respect et sensibilité.
<p>Activité :</p> <p>Observez les interactions d'autres fournisseurs de soins de santé, entre eux et/ou avec des patients.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Repérez et documentez 3 exemples de communication illustrant l'empathie, le respect et la sensibilité.</li> </ul>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire



7.0 Communication et éducation	
7.2 Utiliser systématiquement des moyens de communication sécuritaires et efficaces.	
7.2.1	Utiliser des techniques de communication qui maximisent la sécurité et la compréhension, y compris répéter les ordonnances verbales, employer une terminologie reconnue et s'abstenir d'employer des abréviations inutiles ou non sécuritaires.
<p>Activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrivez comment vous exécutez la fonction de prendre une ordonnance verbale d'un prescripteur.</li> <li>• Quelles étapes avez-vous suivies?</li> <li>• Quels conseils donneriez-vous à un collègue sur la prise d'une ordonnance verbale?</li> <li>• Énumérez 3 abréviations dangereuses que vous avez rencontrées dans votre pratique.</li> <li>• Pour chaque exemple, que faudrait-il utiliser au lieu?</li> <li>• Comment avez-vous communiqué avec le prescripteur ou votre collègue concernant l'utilisation de ces abréviations non sécuritaire?</li> <li>• Quelles pourraient être les répercussions de l'utilisation d'une abréviation dangereuse? Donnez un exemple.</li> </ul>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

8.0 Collaboration intra- et inter-professionnelle	
8.1 Créer et maintenir des relations de collaboration professionnelle	
8.1.1	Identifier les collaborateurs potentiels avec lesquels initier des relations professionnelles récurrentes.
<p>Activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Énumérez les types de professionnels de la santé avec lesquels vous avez interagi au cours de votre stage.</li> <li>• Décrivez la nature de ces interactions.</li> </ul> <p>Référence :</p> <p>Initiative pour l'amélioration de la collaboration interdisciplinaire dans les soins de santé, Conference Board du Canada</p>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

8.0 Collaboration intra- et interprofessionnelle	
8.2 Contribuer à l'efficacité des relations de travail au sein des équipes de collaboration.	
8.2.1	Interagir respectueusement avec les autres membres de l'équipe en acceptant l'imputabilité de ses propres actes et dans sa gestion des désaccords et des conflits.
<p>Activité :</p> <p>Songez à un cas durant votre stage où vous étiez en conflit ou en désaccord, ou encore où vous avez observé un conflit ou un désaccord entre les membres de l'équipe ou avec un patient.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrivez la situation.</li> <li>• Quelles techniques avez-vous utilisées pour régler la situation ?</li> <li>• Quel a été le résultat de votre interaction ?</li> <li>• Après réflexion sur cet incident, qu'est-ce qui aurait pu être fait différemment?</li> </ul>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

8.0 Collaboration intra- et interprofessionnelle

8.3 Participer à la prestation de soins de santé collaboratifs en partenariat avec le pharmacien

8.3.3 Faciliter la continuité des soins.

Pour un patient, la transition entre deux milieux de soins comporte un risque accru d'erreurs ou incidents liés aux. Reconnaisant le risque inhérent à ces transitions, les agences canadiennes de la santé ont élaboré des énoncés, des lignes directrices et des outils pour augmenter la sécurité des patients lors de ces changements dans leurs soins.

Activités :

1. Nommez deux publications qui proposent des orientations en ce qui concerne la continuité des soins aux patients.
2. Quelles initiatives majeures votre pharmacie a-t-elle mises en œuvre pour assurer sa conformité aux pratiques exemplaires en matière de transition efficace et sécuritaire entre deux milieux de soins?
3. Décrivez le rôle des techniciens en pharmacie dans ces initiatives?
4. Décrivez une situation où vous avez personnellement participé à un aspect du transfert des soins d'un patient d'un milieu de soins à un autre.

Date d'achèvement :

Durée de l'activité (heures) :

Commentaires du précepteur :

Signature du précepteur :

Documentation du stagiaire :

8.0 Collaboration intra- et interprofessionnelle	
8.4 Accepter les demandes de consultation du pharmacien et aiguiller les patients vers le pharmacien lorsque requis.	
8.4.1	Reconnaître les situations qui vont au-delà du champ d'exercice des techniciens en pharmacie et soumettre ces cas au pharmacien.
<p>Activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résumez votre discussion avec votre précepteur au sujet de deux situations où il vous a fallu diriger des patients vers un pharmacien dans votre lieu de pratique ou vers un autre professionnel de la santé. Pourquoi ces demandes de consultation étaient-ils nécessaires dans chaque cas?</li> </ul> <p>Référence :</p> <p><a href="#">Amélioration de la collaboration interdisciplinaire dans les soins de santé primaires, Conférence Board du Canada</a> (en anglais seulement)</p>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

9.0 Qualité et sécurité	
9.1 Contribuer à une culture axée sur la sécurité des patients.	
9.1.2	Employer les pratiques exemplaires lorsqu'un patient doit être informé d'un incident médicamenteux.
<p>Activité :</p> <p>Discutez des incidents médicamenteux avec votre précepteur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentez la marche à suivre pour communiquer avec un patient lorsqu'un incident médicamenteux a eu lieu.</li> <li>• Différenciez votre rôle de celui du pharmacien et énumérez les étapes qui sont de la responsabilité de chacun.</li> </ul> <p>Référence :</p> <p>Talking about Harmful Medical Errors with Patients <a href="#">pp 43-49</a>, en anglais. (<i>Parler des erreurs médicales préjudiciables avec les patients</i>), Institute for Healthcare Improvement</p>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

9.0 Qualité et sécurité	
9.2 Contribuer aux activités d'amélioration continue de la qualité et de gestion des risques relatives au système de distribution des médicaments.	
9.2.3	Repérer l'occurrence d'un incident médicamenteux ou d'un accident évité de justesse et réagir de façon efficace afin d'atténuer les préjudices et d'éviter la récurrence.
<p>Activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrivez trois situations d'erreur médicamenteuse ou d'accident évité de justesse qui se sont produites à votre lieu de pratique.</li> <li>• Comment documente-t-on ces occurrences dans le lieu de pratique?</li> <li>• Comment les renseignements amassés sont-ils traités aux fins de prévention des erreurs?</li> <li>• Quelle est la marche à suivre pour l'investigation, la documentation, le signalement et le suivi?</li> </ul> <p>Références :</p> <p>Directive professionnelle de l'OPNB : Déclaration obligatoire des incidents médicamenteux Règlement de l'OPNB : Article 14.2 Gestion de la qualité</p>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

9.0 Qualité et sécurité	
9.2 Contribuer aux activités d'amélioration continue de la qualité et de gestion des risques relatives au système de distribution des médicaments.	
9.2.4	Repérer les médicaments de niveau d'alerte élevé et les processus à risque élevé afin de réagir efficacement.
<p>Activité :</p> <p>Discutez avec votre précepteur de situations où des médicaments à présentation et à consonnance semblables ont mené ou auraient pu mener à des erreurs médicamenteuses.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résumez cette discussion.</li> <li>• Énumérez les mesures à prendre pour éliminer les confusions.</li> <li>• Les processus de la pharmacie pourraient-ils être perfectionnés de manière à réduire les possibilités d'accident?</li> </ul> <p>Références :</p> <p><a href="#">Site web</a> de l'Institut pour l'utilisation sécuritaire des médicaments du Canada (ISMP Canada)</p> <p><a href="#">Site web</a> de l'Excellence en santé Canada</p> <p>Directive professionnelle de l'OPNB : Déclaration obligatoire des incidents médicamenteux</p>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :



9.0 Qualité et sécurité	
9.3 Assurer la qualité, la sécurité et l'intégrité des produits.	
9.3.1	Maintenir la propreté, la fonctionnalité et l'intégrité de l'équipement servant à effectuer la préparation, l'emballage, la dispensation et l'entreposage.
<p>Activité :</p> <p>Participez aux activités habituelles de nettoyage et d'entretien du matériel et des fournitures dans l'officine.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réfléchissez à deux situations où l'entretien adéquat d'une pièce d'équipement ou des conditions d'entreposage appropriées ont contribué à la sécurité du produit.</li> <li>• Consignez le résumé de votre réflexion.</li> </ul>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

9.0 Qualité et sécurité	
9.3 Assurer la qualité, la sécurité et l'intégrité des produits.	
9.3.2	S'assurer que les médicaments sont entreposés et transportés dans les conditions de maintien de la qualité, la sécurité et l'intégrité du produit, incluant la gestion de la chaîne du froid.
<p>Activité :</p> <p>Dans les pharmacies, de nombreux produits exigent des conditions particulière pour le transport et l'entreposage.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nommez 3 produits qui exigent des conditions particulière d'entreposage.</li> <li>• Comment s'assure-t-on que le produit reçu à la pharmacie a été entreposé ou transporté selon les conditions appropriées?</li> <li>• Quelles tâches sont effectuées dans la pharmacie pour s'assurer que la chaîne de froid n'est pas rompue?</li> <li>• Avant la dispensation au patient, quelles mesures sont prises pour assurer la sécurité et l'intégrité du produit?</li> <li>• Qu'arrive-t-il à ces produits en cas de panne électrique?</li> </ul>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

9.0 Qualité et sécurité	
9.4 Créer et maintenir un environnement de travail qui favorise la sécurité	
9.4.1	Minimiser et gérer les distractions en milieu de travail.
<p>Activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Énumérez 3 sources de distraction que vous avez remarquées dans votre milieu de pratique.</li> <li>• Que pourrait-on faire pour minimiser ces distractions?</li> <li>• Énumérez des tâches critiques dans la pharmacie pour lesquelles il faut assurer un minimum de distractions.</li> <li>• Quelles sont les répercussions des distractions durant l'exécution de tâches critiques?</li> </ul>	
	Durée de l'activité (heures) :
<p>Commentaires du précepteur :</p>   	
<p>Signature du précepteur :</p>	

Documentation du stagiaire :

9.0 Qualité et sécurité	
9.4 Créer et maintenir un environnement de travail qui favorise la sécurité	
9.4.4	Manipuler les produits dangereux de façon sécuritaire en minimisant son niveau d'exposition personnelle et en évitant de contaminer l'environnement.
Activité : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiez trois produits dangereux dans votre pharmacie qui nécessitent une manipulation particulière.</li> <li>• Quelles précautions et procédures sont établies pour protéger le personnel qui manipule ces produits?</li> </ul>	
Date d'achèvement :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation du stagiaire :

## Annexe 5 – Registre quotidien de vérification des ordonnances

**Vous n’êtes pas tenu de soumettre à l’OPNB la documentation de l’annexe 5 pour attester de son achèvement.** Vous et votre précepteur devez signer l’achèvement de cet élément (3.4.2) dans votre cahier. Le cahier lui-même doit être envoyée à l’OPNB.

Conservez votre documentation de suivi quotidien de vos vérifications d’ordonnances au cas où vous seriez soumis à un audit. Dans ce cas, vous devrez remettre vos registres pour analyse lorsque le reste de votre documentation sera évaluée.

## Annexe 5 – Registre quotidien de vérification des ordonnances

Nom de l'étudiant :		Date :		Nom du précepteur :		
Type d'erreur repérée : 1- Patient 2 – Médicament, Forme posologique, Voie 3 – Dose, Quantité 4 – Mode d'emploi 5 – Médecin 6 – Contenant / Emballage						
Assurez-vous que les ordonnances sont exécutées et vérifiées quant à la conformité au Règlement et aux politiques relatives à la dispensation de médicaments. Utilisez une nouvelle page de documentation chaque jour afin de consigner tous les articles vérifiés par l'étudiant, <b>jusqu'à un maximum de 50 par jour</b> . L'étudiant doit obligatoirement <b>consigner 500 vérifications en tout, sans faire d'erreur</b> . Toutes les vérifications doivent être inscrites dans ce registre, ainsi que les détails relatifs à toute erreur non détectée par l'étudiant.						
<b>Étudiant en technique pharmaceutique</b> : Remplir les cases blanche, en utilisant une nouvelle ligne pour chaque ordonnance vérifiée; le cas échéant, consignez la sorte d'erreur repérée pendant votre vérification technique; sinon, mettez vos initiales dans la colonne « Pas d'erreur ». Utilisez un nouvelle page chaque jour pour inscrire les activités de la journée.						
<b>Précepteur</b> : Remplir les cases grisées en mettant vos initiales dans la colonne « Vérifié correctement » ou « Erreur non-détectée ». Lorsqu'une erreur n'a pas été détectée, inscrivez les détails et discutez-en avec l'étudiant. Les 500 vérifications doivent alors être recommencées à partir de zéro.						
Étudiant					Précepteur	
N° de vérification	N° ordonnance ou sorte d'article vérifié	Pas d'erreur (initiales)	Type d'erreur détectée (n°)	Vérification terminée (initiales)	Vérifié correctement (initiales)	Erreur non détectée (initiales) Type d'erreur non détectée et détails
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

