



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

Tel: (506) 857-8957
www.nbpharmacists.ca

50 rue Foundry St.
Moncton, N.-B. E1C 0J8
info@nbpharmacists.ca
www.pharmaciensnb.ca

CLASSE DE POLITIQUE : Governing the Membership
TITRE DE LA POLITIQUE : Manuel d'Évaluation pratique structurée (ÉPS) des techniciens en pharmacie
NUMÉRO DE LA POLITIQUE : GM-RLR-13
SOUS L'AUTORITÉ DE :
DATE DE L'APPROBATION ORIGINALE : 2014
NUMÉRO DE LA MOTION ORIGINALE :
DATE DE LA DERNIÈRE RÉVISION : September 28, 2020
NUMÉRO DE LA MOTION DE LA DERNIÈRE RÉVISION : C-20-09-15

Manuel d'Évaluation pratique structurée (ÉPS) des techniciens en pharmacie

Nom de l'étudiant/e : _____

Nom du ou des précepteurs : _____

Date au début : _____ Date complétée : _____

Courriel : registrations@nbpharmacists.ca

Télécopieur : (506) 857-8838

Ce manuel est adapté à partir des travaux de :

- L'Ordre des pharmaciens de la Nouvelle-Écosse
- L'Ordre des pharmaciens de la Colombie-Britannique
- L'Ordre des pharmaciens de l'Alberta

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

.

TABLE DES MATIÈRES

Sigles et sites web	4
Introduction	5
Objectifs du programme de formation.....	6
Documentation de l'ÉPS	7
Exigences relatives aux étudiants.....	8
Exigences relatives au précepteur.....	9
Exigences relatives à l'Ordre.....	9
Exigences relatives au lieu de pratique :	10
Législation – L'Ordre des pharmaciens du Nouveau-Brunswick	11
Orientation au lieu de pratique	12
Pharmacie communautaire	12
Pharmacie d'hôpital.....	15
Exécution des ordonnances.....	20
Évaluation de la compétence (début, milieu et fin)	24
Formulaire d'évaluation des apprentissages.....	25
Plan d'apprentissage personnel	36
Annexes.....	37
Annexe 1 - Évaluation du précepteur, du stage et du manuel par l'étudiant	38
Annexe 2 : Évaluation de l'étudiant par le précepteur	41
Annexe 3 – Attestation de réussite ou d'échec au stage post formation des étudiants en technique pharmaceutique.....	44
Annexe 4 – Cahier : Documentation des apprentissages	45
Annexe 5 – Carnet de suivi quotidien des ordonnances	82

SIGLES ET SITES WEB

LRCDas	Loi réglementant certaines drogues et autres substances (L.C. 1996, ch. 19)	http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-38.8/
APC	Association des pharmaciens du Canada	www.pharmacists.ca
CMCNB	Collège des médecins et chirurgiens du Nouveau-Brunswick	http://www.cpsnb.org
SCPH	Société canadienne des pharmaciens d'hôpitaux	www.cshp.ca
LAD	Loi sur les aliments et drogues	http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/legislation/acts-lois/fda-lad/index_e.html
NABP	National Association of Boards of Pharmacy (É.-U.)	www.nabp.net
ANORP	Association nationale des organismes de réglementation de la pharmacie	www.napra.org http://napra.ca/pages/home/default.aspx
OPNB	Ordre des pharmaciens du Nouveau-Brunswick	www.nbpharmacists.ca
PMONB	Plan de médicaments sur ordonnance du Nouveau-Brunswick	http://www.gnb.ca/0051/0212/index-f.asp
APNB	Association des pharmaciens du Nouveau-Brunswick	www.nbpharma.ca
LPRPDE	Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques	http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-8.6/TexteCompleet.html https://www.priv.gc.ca/leg_c/r_o_p_f.asp
LDIPVP	Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée	http://www.gnb.ca/0062/PDF-acts/r-10-6.pdf
LAPMRPS	Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé	http://www.gnb.ca/0062/PDF-acts/p-07-05.pdf

INTRODUCTION

Le mandat de l'Ordre des pharmaciens du Nouveau-Brunswick est le suivant : « *Régir l'exercice de la pharmacie pour un Nouveau-Brunswick en meilleure santé* ». L'inscription et l'immatriculation sont parmi les moyens d'assurer que les professionnels possèdent les compétences nécessaires pour prodiguer des soins sécuritaires et efficaces à la population du Nouveau-Brunswick.

Dans cet esprit, le présent manuel encadre les activités de l'étudiant en technique pharmaceutique et son précepteur (qui peut être un technicien en pharmacie ou un pharmacien) pour évaluer ses compétences à l'entrée en pratique au Nouveau-Brunswick à titre de technicien en pharmacie. L'évaluation se déroule dans une pratique d'assistance directe aux clients.

Les explications, les exercices répétitifs et les critiques constructives permettent aux apprenants de développer leur compétence à exercer. Au cours de l'ÉPS, l'apprenant est en immersion dans un milieu d'exercice. L'ÉPS sert de transition entre les études académiques et la pratique professionnelle. Elle permet d'assurer que les étudiants rencontrent des occasions de mettre les connaissances, les habiletés et les attitudes apprises durant leurs études en application dans un milieu réel de pratique pharmaceutique.

Pour assurer la sécurité et l'efficacité de sa pratique, l'étudiant en technique pharmaceutique doit exercer ses activités sous la supervision d'un précepteur ou de son délégué. Les précepteurs devraient obtenir du perfectionnement professionnel afin de se préparer et de préparer leur pratique à offrir un stage efficace aux apprenants.

Les précepteurs doivent savoir que l'ÉPS est conçue en fonction d'étudiants en technique pharmaceutique qui n'ont qu'une mince expérience pratique. Les étudiants en technique pharmaceutique qui ont de l'expérience préalable doivent néanmoins subir l'évaluation élaborée dans ce manuel.

Les précepteurs ont le devoir d'acheminer l'évaluation finale à l'Ordre une fois que tous les éléments du manuel ont été étudiés et fait l'objet de discussions avec l'étudiant et que ces discussions ont été documentées. L'Ordre doit attendre l'attestation signée par le précepteur indiquant que l'étudiant a achevé avec succès le programme de formation pour pouvoir inscrire ce volet comme complété dans le dossier de demande d'inscription et d'immatriculation.

L'une des exigences de l'immatriculation et du permis de technicien en pharmacie de l'Ordre des pharmaciens du Nouveau-Brunswick (OPNB) est énoncée à l'alinéa 12.19 3) c) du Règlement :

« 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 bien connaître les activités du champ d'exercice des techniciens en pharmacie au Nouveau-Brunswick, qui sont axées sur les compétences énoncées dans le document de l'Association nationale des organismes de réglementation de la pharmacie (ANORP), [*Compétences professionnelles des techniciens en pharmacie au Canada lors de leur entrée en pratique \(2014\)*](#). L'étudiant en technique pharmaceutique est tenu de démontrer sa compétence à la satisfaction de son précepteur, peu importe dans quel milieu de pratique se déroule l'évaluation.

Nous espérons que ce stage de formation s'avérera instructif et agréable, et qu'il contribuera à assurer que le futur professionnel dispensera aux patients des soins de grande qualité.

OBJECTIFS DU PROGRAMME DE FORMATION

Le but premier de l'ÉPS est d'établir le niveau de compétence de l'inscrit afin d'assurer au public qu'il exercera de manière efficace et sécuritaire. Les programmes d'éducation formelle, jumelés à la formation expérientielle, transmettent les connaissances, les habiletés et les attitudes nécessaires à l'exercice compétent. Les objectifs d'apprentissage de l'ÉPS se basent sur l'exercice général de la pharmacie ainsi que les [*neufs concepts fondamentaux*](#) énoncés dans le document de l'ANORP *Compétences professionnelles des techniciens en pharmacie au Canada lors de leur entrée en pratique*.

À la conclusion de l'ÉPS, l'étudiant pourra :

1. Gérer le profil médicamenteux des clients, évaluer les traitements, évaluer les nouvelles ordonnances et solutionner les problèmes réels ou éventuels
2. Dispenser des médicaments avec précision selon l'ordonnance.
3. Aider les clients dans l'utilisation d'un appareil médical
4. Communiquer avec les clients et les professionnels de la santé relativement à des renseignements sur des médicaments et la santé
5. Respecter toutes les exigences légales liées à la distribution de médicaments et au fonctionnement d'une pharmacie.
6. Fournir des services de renvoi ou d'information en cas d'urgence ou à la demande d'un client.
7. Développer et exercer un bon jugement professionnel.
8. Être renseigné sur les normes d'exercice éthiques et professionnelles et les respecter.

L'exécution des activités décrites dans ce manuel permet aux étudiants d'acquérir les connaissances et de développer les habiletés et les attitudes nécessaires à la prestation aux clients de soins pharmaceutiques de grande qualité.

DOCUMENTATION DE L'ÉPS

L'étudiant doit soumettre à l'Ordre les documents ci-dessous au plus tard deux semaines après avoir terminé les travaux de l'ÉPS.

Objet	La signature du précepteur est-elle nécessaire?
Formulaire d'évaluation des acquisitions (début, milieu et fin)	Oui
Plan d'apprentissage personnel	Oui
Annexe 1 – Évaluation du stage et du précepteur par l'étudiant	Non
Annexe 2 – Évaluation de l'étudiant par le précepteur	Oui
Annexe 3 – Attestation de réussite ou d'échec au stage post-études	Oui
Annexe 4 – Cahier de documentation des apprentissages	Oui
Attestation de stage – À remplir en ligne dans son profil d'inscrit à l'Ordre.	Oui

Remarque : Annexe 5 - Feuillelet quotidien de suivi de vos 500 vérifications d'ordonnances : ne pas envoyer avec les autres documents, mais les conserver dans vos dossiers. L'Ordre pourrait demander à les consulter plus tard.

L'étudiant a la responsabilité finale de s'assurer que la documentation exigée est soumise à l'Ordre.

En personne ou par la poste : 686, boul. St. George, Moncton, NB, E1E 2C6

Par télécopieur : 506-857-8838

Par courriel : registrations@nbpharmacists.ca

Exigences relatives aux étudiants

Les étudiants doivent examiner le [paragraphe 12.19 du Règlement en vertu de la Loi concernant l'Ordre des pharmaciens](#). Ce paragraphe énonce les exigences légales s'appliquant aux étudiants en période d'apprentissage en milieu professionnel.

Avant de commencer le programme d'Évaluation pratique structurée de l'Ordre des pharmaciens du Nouveau-Brunswick, l'étudiant doit :

- A. Être inscrit auprès de l'Ordre des pharmaciens du Nouveau-Brunswick à titre d'étudiant en technique pharmaceutique
- B. Être diplômé d'un programme de formation en technique pharmaceutique accrédité par le CCAPP
- C. Avoir soumis le formulaire d'Entente de stage en ligne et reçu la confirmation de l'approbation du choix de précepteur.

Pendant la période d'ÉPS, l'étudiant doit :

- D. Être supervisé par un pharmacien ou un technicien en pharmacie tout au long de la période de stage. Le pharmacien ou le technicien en pharmacie doit s'assurer que tout étudiant en technique pharmaceutique qui acquiert une expérience de pratique fait l'objet du niveau de supervision nécessaire, selon le jugement professionnel du précepteur, pour qu'il assure des soins sécuritaires et efficaces aux clients compte tenu des connaissances, des habiletés et des attitudes de l'étudiant. L'étudiant peut avoir deux précepteurs au maximum pendant ce stage de formation.
- E. Remplir les exigences du stage durant une semaine de travail normale (minimum de 15 heures et maximum de 40 heures par semaine). Un **maximum de 6 mois** est accordé pour remplir les exigences de l'ÉPS.
- F. **Au terme de l'ÉPS**, l'étudiant doit remplir et soumettre tous les documents exigés, soit :
 - 1. Formulaire d'évaluation de la compétence (début, milieu et fin)
 - 2. Plan d'apprentissage personnel
 - 3. Annexe 1
 - 4. Annexe 2
 - 5. Annexe 3
 - 6. Annexe 4*

***REMARQUE :** La documentation de l'annexe 4 est évaluée en détail par l'Ordre et reçoit une note de passage ou d'échec. Les candidats doivent s'assurer que leur documentation suit les règles suivantes :

- Elle est complète (répond à **toutes** les questions ou invites de chaque activité).
- Elle montre la preuve que le candidat a consulté les références appropriées qui guident les professionnels dans leur pratique.
- Elle montre que le candidat est en mesure d'indiquer les situations dans la pratique qui sont régies par les lois, les politiques et les directives de l'Ordre.
- Elle démontre comment la législation et les directives s'appliquent à ces situations
- Elle est lisible, cohérente et bien organisée.

- G. Prévoir et réaliser un plan de rattrapage si le précepteur ou l'Ordre estiment que les apprentissages ou

la documentation d'apprentissage du candidat se situent en-dessous des attentes (c.-à-d. un échec à l'évaluation). Ce rattrapage peut prendre la forme d'un supplément d'heures de pratique ou d'une révision de la documentation de l'apprentissage attendu. Les candidats devraient soumettre leur manuel bien avant la date limite, au cas où il leur serait nécessaire de faire du rattrapage pour réussir à l'évaluation. La section « Exigences relatives à l'Ordre » à la page suivante présente d'autres renseignements sur l'évaluation du manuel.

Exigences relatives au précepteur

Les [alinéas 12.23 1\) et 2\) du Règlement](#) énoncent les exigences imposées aux membres qui souhaitent faire fonction de précepteur. Les étudiants et les précepteurs doivent revoir ces règles.

De plus, le précepteur (ou son délégué) devra :

- Posséder au moins 3 mois d'expérience dans le lieu de pratique afin de transmettre à l'étudiant une connaissance adéquate des systèmes et des clients
- Fournir une surveillance étroite dans le lieu de pratique où l'étudiant entreprend des activités de formation.

Exigences relatives à l'Ordre

L'Ordre effectue les actions suivantes :

- Fournir au candidat une version électronique du manuel
- Examiner l'Entente de stage pour s'assurer que le précepteur possède les qualifications pour remplir cette fonction.
- Répondre aux questions concernant le manuel
- Recevoir les manuels complétés
- Évaluer la qualité des manuels complétés dans un délai normal pour l'Ordre. Il s'agit généralement d'un délai de deux semaines (au moment de cette rédaction).
- Accorder une note de **passage** ou d'**échec** et communiquer cette note au candidat.
- Examiner un maximum de trois tentatives pour remplir le manuel avec succès.
- Déterminer les exigences de rattrapage pour l'étudiant dont la troisième tentative n'aboutit pas à une note de passage.
- Considérer que les manuels obtenant une note de passage sont valides jusqu'à 3 ans, ce qui correspond à la validité de 3 ans du programme de formation en technique pharmaceutique accrédité par le CCAPP (en vertu du paragraphe 12.21 du Règlement)

L'activité 3.4.2 a une validité d'un an. Cette activité doit être achevée avec succès dans les 12 mois précédant l'octroi de la licence.

Exigences relatives au lieu de pratique :

Au Nouveau-Brunswick, les étudiants doivent suivre un stage de formation après le diplôme de fin d'études afin de se familiariser avec les lois, les règlements et les exigences de l'exercice pharmaceutique dans notre province.

Le lieu de pratique doit présenter les caractéristiques suivantes :

- Être une pharmacie communautaire ou d'établissement qui dispense des soins directs aux clients et qui effectue la distribution, la préparation et le conditionnement de produits.
- Disposer de suffisamment de personnel et de ressources pour offrir des occasions appropriées d'éducation et d'interaction entre le précepteur et l'étudiant, de manière à permettre l'exécution des activités requises.
- Respecter les normes et satisfaire aux autres exigences précisées par l'OPNB.
- Avoir fait l'objet de rapports d'inspection acceptables.
- N'avoir aucune plainte non résolue à son dossier.
- N'avoir aucune restriction au certificat d'exploitation d'une pharmacie qui pourrait affecter sa capacité de fournir un bon milieu d'apprentissage.

LÉGISLATION – L'ORDRE DES PHARMACIENS DU NOUVEAU-BRUNSWICK

L'étudiant doit bien connaître les dispositions de la *Loi concernant l'Ordre des pharmaciens du Nouveau-Brunswick* et son *Règlement*, ainsi que les diverses lois fédérales et provinciales inscrites au tableau ci-dessous (hyperliens sur le site web de l'Ordre) :

Activité	Terminé le (date)
A. Objets de l'Ordre	
B. Composition de l'Ordre PARTIE VIII – ADHÉSION À L'ORDRE -Voir la Partie VIII de la <i>Loi</i> – Adhésion à l'Ordre ainsi que la Partie XI et la Partie XII du <i>Règlement</i>	
C. Assemblées (Voir la Partie VII de la <i>Loi</i> ainsi que la Partie IV et la Partie IX du <i>Règlement</i>)	
- Annuelles	
- Extraordinaires	
D. Inspections menées par l'OPNB	
E. Le Conseil (Voir la Partie IV de la <i>Loi</i> ainsi que la Partie II et la Partie III du <i>Règlement</i>)	
- Circonscriptions	
- Élections	
- Durée du mandat	
- Officiers	
- Attributions du président	
F. Code de déontologie	
G. Normes de pratique pour les techniciens en pharmacie	
H. Formation professionnelle continue	
I. Annexes nationales de médicaments de l'ANORP, (https://napra.ca/fr)	
J. <i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i> (Canada)	
K. <i>Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée</i> (Nouveau-Brunswick)	
L. <i>Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé</i> (Nouveau-Brunswick)	
M. <i>Loi sur les aliments et drogues</i> (Canada)	
N. <i>Loi réglementant certaines drogues et autres substances</i> (Canada)	

ORIENTATION AU LIEU DE PRATIQUE

Le tableau ci-dessous guidera l'orientation de l'étudiant à la pharmacie au début de son stage.

Pharmacie communautaire

A. Orientation à la pharmacie		Terminé le (date)
1	Aires d'étalage dans le magasin	
2	Dispositifs de sécurité	
3	Officine et zone de counselling : • entrepôt • matériel et fournitures • zones des spécialités	
4	Fonctions et responsabilités des membres du personnel	
B. Procédures et politiques de la pharmacie		
1	Relations clients	
2	Confidentialité et la <i>LPRPDE</i> , la <i>LAPMRPS</i> et la <i>LDIPVP</i>	
3	Code vestimentaire	
4	Procédures téléphoniques	
5	Relations avec d'autres fournisseurs de soins de santé	
6	Manutention de produits endommagés	
7	Consignation des erreurs médicamenteuses et des écarts	
8	Documentation des interventions	
C. Autres informations acquises sur :		Terminé le (date)
D. Aménagement de l'officine		
L'étudiant doit prendre connaissance de l'aménagement matériel de l'officine. Il faut encourager ses questions sur la logique et la nécessité entourant l'aménagement de l'officine. Le précepteur doit repasser les éléments suivants :		
Officine		Terminé le (date)
1	Médicaments (forme solide, forme liquide, fournitures en vrac, produits de soins de l'oreille, du nez et de la gorge, produits rectaux et vaginaux, produits topiques et injectables)	
2	Système de distribution des médicaments (ex. : par compagnie ou alphabétique)	
3	Eau distillée ou déminéralisée	
4	Bibliothèque et ouvrages de référence	
5	Flacons (à l'épreuve des enfants et ordinaires), étiquettes d'ordonnances, étiquettes d'appoint	
6	Matériel de pesée et de mesure	
7	Seringues et aiguilles	

8	Dossiers des ordonnances et principes d'entreposage	
9	Entreposage des stupéfiants et substances réglementées	
10	Aire de confidentialité pour le counselling des patients	
11	Produits présentant des risques d'abus vendus à l'officine	
12	Accès non autorisé	
13	Entreposage des ordonnances préparées	
14	Dispensation des ordonnances préparées	
15	Feuillets d'information destinés aux clients	
16	Zones d'entreposage sécurisées	
17	Produits réfrigérés	
18	Médicaments aux annexes 2 et 3	
19	Produits non-inscrits aux annexes	
E. Bibliothèque et ouvrages de références		
L'étudiant doit être mis au courant des ressources (sur 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	Guides sur le counselling des clients	
4	Guides de toxicologie et d'interactions médicamenteuses	
5	Catalogue 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	Documentation sur la confidentialité relativement à la LPRPDE, la LDIPVP et la LAPMRPS	
10	Annexes de médicaments harmonisées, avec référence particulière aux annexes 2 et 3 et aux produits qu'elles fichent.	
F. Autres zones de la pharmacie		Terminé le (date)
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)	
G. Gérance		
Activité		Terminé le (date)
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 à la fois manuel et informatique. Critères de décision pour l'achat de produits. Dossiers relatifs aux stupéfiants et substances réglementées.		
Politiques sur la publicité et la promotion dans leur rapport avec l'article 19 du <i>Règlement</i> qui porte sur la publicité.		
Le manuel des politiques et procédures de la pharmacie		
Les représentants et vendeurs des fabricants peuvent fournir des renseignements utiles sur les produits et médicaments récemment disponibles. Cependant, il leur faut prendre rendez-vous avec le pharmacien et ils ne doivent pas être admis dans l'officine pour protéger la confidentialité des clients.		
Les préoccupations quant à la vie privée et les procédures connexes (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 ci-haut.
(Étudiant en technique pharmaceutique)

Signature du précepteur

Nom en caractères d'imprimerie du précepteur

Pharmacie d'hôpital

A. Orientation à la pharmacie		Terminé le (date)
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 : • local d'entreposage des stocks • équipement et fournitures • zone des spécialités	
6	Fonctions et responsabilités des membres du personnel	
C. Politiques et procédures du service de pharmacie		
1	Comité de pharmacologie et de thérapeutique	
2	Liste des médicaments assurés	
3	Code vestimentaire	
4	Procédures téléphoniques	
5	Relations avec d'autres fournisseurs de soins de santé	
6	Documentation sur la confidentialité relativement à la <i>LPRPDE</i> , à la <i>LDIPVP</i> et à la <i>LAPMRPS</i>	
7	Livraison des stocks aux étages	
8	Ouverture et fermeture de la pharmacie	
9	Prestation de soins pharmaceutiques	
10	Préparation en pharmacie et reconditionnement	
11	Traitement des ordonnances de médicaments	
12	Manutention des produits endommagés	
13	Distribution des médicaments	
14	Préparations stériles	
15	Services sur appel (en dehors des heures d'ouverture)	
16	Consignation des erreurs médicamenteuses et des écarts	
17	Documentation des interventions	
18	Ententes d'exercice en collaboration	
Autres renseignements :		
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 l'officine. Le précepteur doit insister sur les éléments suivants :		
Officine		Terminé le (date)
1	Médicaments (forme solide, forme liquide, fournitures en vrac, produits de soins de l'oreille, du nez et de la gorge, produits rectaux et vaginaux, produits topiques et injectables)	
2	Système de rangement des stocks de médicaments (ex. : compagnies, AHFS ou alphabétique)	
3	Bibliothèque et salle de lecture	
4	Conditionnement des médicaments Flacons (à l'épreuve des enfants et ordinaires), étiquettes d'ordonnances, étiquettes d'appoint	
5	Matériel de pesée et de mesure	
6	Seringues et aiguilles	
7	Dossiers des ordonnances et principes d'entreposage	
8	Entreposage des stupéfiants et substances réglementées	
9	Aire de confidentialité pour le counselling des patients	
10	Produits avec risques d'abus vendus à l'officine	
11	Accès non autorisé	
12	Entreposage des ordonnances préparées	
13	Dispensation des ordonnances préparées	
14	Feuillets d'information destinés aux clients	
15	Zones d'entreposage sécurisées	
16	Produits réfrigérés	
17	Médicaments aux annexes 2 et 3	
18	Produits non inscrits aux annexes	
Autres éléments examinés :		

E. Bibliothèque et ouvrages de référence		
L'étudiant doit être mis au courant des ressources (sur papier ou électroniques) de la librairie de la pharmacie, en insistant particulièrement sur ce qui suit :		
1	C.P.S. – Utilisation et corrélation entre les différentes sections (version papier, version électronique)	
2	Accès à l'Internet et courriel	
3	Manuels sur le counselling des clients	
4	Guides 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 propre 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 fichent.	
F. Gérance		
1. Sensibilisation à ce qui suit :		Terminé le (date)
1	Le rôle du service de pharmacie dans la prestation des services 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	
2. Connaissance de ce qui suit :		
1	Les fonctions du comité de pharmacologie et de thérapeutique	
2	La raison d'être de la liste des médicaments assurés de l'hôpital	
3	Les procédures de traitement des demandes de médicaments non assurés	
4	La substitution thérapeutique	
3. Bonne connaissance de ce qui suit :		
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	

4. Compréhension des différences essentielles entre les divers systèmes de distribution de médicaments		
1	Conventionnel	
2	Système de réserve d'étage	
3	Doses unitaires – systèmes centralisé/décentralisé/mobile	
4	Systèmes automatisés de distribution	
5. Compréhension du système établi de distribution de médicaments		
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 au centre de coûts	
6. Bonne compréhension de ce qui suit :		Terminé le (date)
1	Justification de la réserve d'étage pour les médicaments	
2	Démarche d'ajout et de retrait de médicaments de la réserve d'étage	
3	Inventaire de la réserve d'étage	
4	Fonction et responsabilités des assistants et des techniciens en pharmacie dans le système de distribution	
7. Connaissance de la raison d'être du Système de mesure de la charge de travail et de l'application des renseignements obtenus.		
8. Introduction aux principes de la gestion du personnel		
1	Les politiques et procédures du service	
2	Les communications	
3	La supervision des employés	
4	L'évaluation du rendement du personnel	
5	Le processus de négociation collective	
9. Le processus menant à l'accréditation de l'hôpital		
1	Les équipes de soins aux patients	
10. Les procédures de l'hôpital en cas d'urgence		
11. Produits stériles		
1	Connaissance des politiques et procédures établies	
2	Connaissances des éléments suivants :	
	a) Exigences en matière de recherche des produits et de	

	calculs	
	b) Techniques aseptiques	
	c) Procédures de tenue de dossiers	
	d) Élimination approprié de diverses matières	
3	Bonne connaissance de l'usage et de 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
(Étudiant en technique pharmaceutique)
ci-haut mentionnés.

Signature du précepteur

Nom en caractères d'imprimerie du précepteur

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 l'exécution.,

Le précepteur doit insister auprès de l'étudiant sur le fait qu'une ordonnance doit être sécuritaire et efficace quand elle est remise au client et que la responsabilité de l'exactitude de l'ordonnance exécutée repose sur le précepteur et l'étudiant. Le client 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 clients. La procédure de dispensation peut être exprimée comme une série d'étapes que voici :

1. Vérification de renseignements complets

- 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 client son âge, son poids, ses allergies et le type de réactions, ses pratiques d'automédication, ses restrictions alimentaires et ses problèmes médicaux antérieurs et actuels.
- Vérifier la méthode de livraison au client (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 un tiers 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 du prescripteur

- Le prescripteur est-il titulaire d'un permis l'autorisant à exercer dans toute province canadienne?
- En milieu hospitalier, le prescripteur est-il un résident ou un interne qui a le pouvoir de prescrire?
- L'ordonnance se situe-t-elle dans son champ d'exercice (s'applique aux dentistes, aux vétérinaires, aux optométristes et aux infirmières praticiennes)?
- 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 du prescripteur et comprendre son intention.
- Être en mesure de déceler des erreurs ou des omissions et savoir comment y réagir.
- Vérifier que le dosage et le mode d'administration sont sécuritaires et appropriés.
- Être disposé à communiquer avec le prescripteur ou le client

4. Vérification du dossier du client

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. Les préparations en pharmacie (ou magistrales)
 - Connaître la différence entre la préparation en pharmacie et la fabrication (Étudier les principes de Santé Canada qui différencient la préparation en pharmacie et la fabrication. Ce document est en lien dans le site web de l'OPNB sous « Réglementation » dans le menu déroulant.)
 - Faire la différence entre une ordonnance qui doit être préparée en pharmacie et celle d'un produit disponible dans le commerce, et signaler au client 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 les contenants à l'épreuve de la lumière, des propriétés physicochimiques du médicament, de la commodité pour le client 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.
 - Repasser les normes de conditionnement propices à 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.
 - 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.
 - Vérifier le nom du produit, le fabricant, la concentration, la forme posologique et la quantité à dispenser sur l'ordonnance et dans le dossier médicamenteux du client.
 - Connaître la procédure appropriée visant les ordonnances marquées « Ne pas substituer ».
 - Vérifier l'exactitude de l'ordonnance exécutée.
 - Remettre le flacon de travail du produit sur la tablette de l'officine et vérifier s'il faut en commander d'autre.
8. Remise du médicament au client
 - S'assurer que des conseils appropriés sont fournis en cas de besoin. Consigner tout refus de conseils.
9. Renouvellement d'ordonnance
 - Bien connaître les exigences légales visant le renouvellement d'ordonnances et l'exécution partielle d'ordonnances (p. ex les stupéfiants).
 - Connaître la documentation acceptable quant aux renouvellements (document papier, registre des ordonnances, 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 faites verbalement 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 d'une autre pharmacie, ou comment obtenir l'autorisation d'un prescripteur pour l'exécuter 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'erreur médicamenteuse et comment seconder le pharmacien pour corriger le problème immédiatement. (Consulter le document « Prévention et réduction des erreurs médicamenteuses » sur le site web de l'Ordre.)

11. Date de péremption des ordonnances

- Ni la législation fédérale ni la provinciale ne mentionnent la date de péremption des ordonnances, sauf pour les substances ciblées. La date de péremption indique le moment à partir duquel l'ordonnance ne pourra être exécutée en raison du trop long délai depuis que médecin a prescrit le médicament, à l'origine. Dans la section qui mentionne les substances ciblées, le *Règlement* prévoit qu'une ordonnance d'un produit visé ne peut être exécutée ou renouvelée après un an depuis la délivrance de 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 de prescription.

12. Dossiers d'ordonnances

- Les ordonnances sur papier doivent être conservées pendant une période de deux ans après la date du dernier renouvellement; elles peuvent ensuite être numérisées ou transcrites dans un dossier, et ce dossier doit être conservé pendant 15 ans de plus. Ayez un entretien avec votre précepteur ou le gérant de la pharmacie pour discuter de la politique de la pharmacie à ce sujet.

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 un renvoi vers un praticien. Même si l'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 le client de se servir lui-même (sélection autonome).

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 client à faire ses 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.

L'ANORP a mis au point et publié des normes nationales d'exercice pour les pharmaciens, qui correspondent aux niveaux d'intervention professionnelle et de counselling nécessaires pour assurer que les consommateurs canadiens fassent un usage sécuritaire et efficace des médicaments. Les annexes de médicaments les plus à jour sont publiées sur le site web de l'ANORP à www.napra.ca/fr.

Attestation du précepteur :

Je confirme que _____ possède une bonne connaissance des éléments
(Étudiant en technique pharmaceutique)
ci-haut mentionnés.

Signature du précepteur

Nom en caractères d'imprimerie du précepteur

ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE (DÉBUT, MILIEU ET FIN)

Les candidats font preuve de leurs compétences dans le cadre d'activités du programme conçues pour correspondre à chacune des neuf catégories de compétences du le guide *Compétences professionnelles des techniciens en pharmacie au Canada lors de leur entrée en pratique*, mis au point et publié par l'Association nationale des organismes de réglementation des pharmaciens (ANORP).

Les neuf catégories de compétences 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 consignation de l'autoévaluation de ses connaissances, de ses compétences et de ses attitudes, avant de commencer son stage, à mi-parcours du stage et à la fin du stage. Le formulaire doit être examiné 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 ÉPS. **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, l'étudiant 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 **au niveau acceptable (niveau 1 ou 2 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 visées par le stage.

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

Besoin d'amélioration	1	Peut en faire preuve mais seulement avec du soutien
	2	Peut en faire preuve mais a souvent besoin de soutien
Acceptable	3	Peut en faire preuve avec confiance 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 qu'il n'y a eu aucune occasion de l'exercer. 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. Le code s/o ne sera pas accepté à l'évaluation finale, puisque la preuve de réussite de toutes les compétences doit avoir été fournie.

Formulaire d'évaluation des apprentissages

1.0	Responsabilités éthiques, légales et professionnelles			
1.1	Pratiquer conformément aux exigences légales	Début	Milieu	Fin
1.1.1	Mettre en application les exigences légales de pratique, incluant la législation, les politiques, les normes et les règlements fédéraux et provinciaux/territoriaux.			
1.1.2	Appliquer la législation fédérale et provinciale/ territoriale 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/ territoriale reliée à la confidentialité, aux activités de collecte, d'utilisation, d'entreposage, de divulgation et de destruction des renseignements personnels sur la santé.			
1.2	Maintenir les principes éthiques			
1.2.1	Appliquer les principes des codes de déontologie.	.		
1.2.2	Appliquer des principes éthiques dans le processus de prise de décision.			
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	Identifier des situations ou des actions illégales, non éthiques ou non-professionnelles.			
1.3.2	Intervenir de manière appropriée pour traiter des actions illégales, non éthiques ou non-professionnelles. .			
1.4	Appliquer les principes du professionnalisme.			
1.4.1	Appliquer les principes de l'autorégulation.			
1.4.2	Accepter la responsabilité et l'imputabilité pour ses 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 des principes du 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 une distance professionnelle appropriée.			

1.4.6	Protéger la vie privée et la confidentialité du patient.			
1.4.7	Gérer les situations de conflit d'intérêts réelles et perçues.			
1.4.8	Décrire le système de santé canadien et le rôle des professionnels de la santé qui en font partie.			
1.5	Consigner les activités de pratique conformément à la législation, aux normes et aux politiques fédérales et provinciales/territoriales			
1.5.1	Maintenir un dossier patient complet et exact, et s'assurer qu'il soit sécurisé.			
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	Sélectionner des méthodes appropriées de partage de la documentation à l'intérieur du cercle de la prestation des soins afin de faciliter les soins prodigués aux patients.			

2.0	Soins prodigués 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 étude par le pharmacien	Début	Milieu	Fin
2.2.1	Effectuer la collecte de 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	Mesurer 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	Collaborer avec le pharmacien afin d'apporter du soutien aux activités liées au plan de soins	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, notamment.			
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.			
2.3.3	Recueillir les informations selon les paramètres de surveillance afin qu'elles soient passées en revue par le pharmacien, incluant l'information sur l'observance et les résultats des analyses de laboratoire.			
2.3.4	Communiquer au pharmacien l'information pertinente sur les préoccupations exprimées, de manière claire, concise et en temps opportun.			

3.0	Distribution des produits			
3.1	Recevoir, interpréter et traiter une ordonnance.	Début	Milieu	Fin
3.1.1	Déterminer la validité, la clarté, l'exhaustivité et l'authenticité de l'ordonnance et résoudre les préoccupations 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. (Ne s'applique pas dans les pratiques en milieu institutionnel.)			
3.1.4	Interpréter des chiffres, des symboles, des systèmes de mesure et des abréviations latines.			
3.1.5	Effectuer des calculs pharmaceutiques			
3.1.6	Identifier des tendances de prescription et d'utilisation inhabituelles de médicaments, incluant les de tournements ou le mésusage potentiels de médicaments et rapporter les informations pertinentes au pharmacien ou à toute autre autorité appropriée.			

3.1.7	Traiter des réclamations de paiement d'ordonnances et d'autres services pharmaceutiques en utilisant les connaissances issues des politiques et des listes de médicaments du tiers payeur. (Ne s'applique pas dans les pratiques en milieu institutionnel.)			
3.2	Préparer des produits pour la dispensation			
3.2.1	Sélectionner les produits appropriés en appliquant une 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 une liste des médicaments, les politiques ou la législation.			
3.2.3	Vérifier l'intégrité du produit en tenant compte de sa stabilité et lorsque cela est applicable, sa stérilité, incluant une vérification des dates de péremption, l'apparence physique et 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 lorsque cela s'applique, la stérilité du produit.			
3.2.6	Utiliser un emballage sécuritaire et appropriée pour le patient incluant le préemballage, l'emballage en multi dose ou en doses unitaires et les contenants à l'épreuve des enfants.			
3.2.7	Étiqueter des produits selon les normes législatives, les meilleures pratiques, 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 : Modèle de normes relatives à la préparation de produits stériles Modèle de normes relatives à la préparation de produits stériles non dangereux Modèle de normes relatives à la préparation de produits non stériles en pharmacie			
3.3.1	Effectuer des calculs permettant de préparer un produit.			
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 d'assurer l'exactitude et la qualité des produits.			

3.4.1	Identifier lorsqu'une double vérification indépendante doit être effectuée.			
3.4.2	Vérifier un produit et son étiquette contre l'ordonnance à l'aide d'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	Identifier quand le patient nécessite une consultation ou une formation supplémentaire de la part du pharmacien.			

4.0	Milieu de pratique			
4.1	Optimiser la sécurité, l'efficacité et l'efficience du fonctionnement dans le milieu de pratique.	Début	Milieu	Fin
4.1.1	Faire preuve des compétences organisationnelles et de gestion du temps requises pour effectuer de manière efficace la priorisation, l'organisation et la gestion du roulement du travail lié à la distribution des produits.			
4.1.2	Superviser le personnel de soutien de la pharmacie afin que les normes acceptées soient rencontrées.			
4.1.3	Utiliser et entretenir les appareils d'automatisation ainsi que d'autres technologies afin d'améliorer la sécurité, l'efficacité et l'efficience dans le 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	Début	Milieu	Fin
4.2.1	Appliquer des systèmes et des stratégies de gestion des stocks et de la liste provinciale de médicaments qui intègrent les meilleures pratiques, incluant les nouvelles technologies.			
4.2.2	Préparer et placer de nouvelles commandes pour des produits et des fournitures provenant de sources légitimes et autorisées en utilisant des technologies appropriées.			
4.2.3	Identifier des problématiques et collaborer avec le pharmacien afin de résoudre les problèmes liés à la chaîne d'approvisionnement des médicaments, incluant les pénuries et les rappels de médicaments.			
4.2.4	Retourner ou éliminer de façon appropriée les produits rappelés, périmés ou non utilisables.			

4.2.5	Concilier les stocks de substances réglementées 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 au sein du milieu de pratique	Début	Milieu	Fin
4.3.1	Utiliser des technologies de l'information appropriées pour organiser, maintenir et extraire les dossiers de la pharmacie			
4.3.2	Effectuer une enquête lorsqu'il y a une divergence au niveau de l'inventaire et communiquer l'information au pharmacien et/ou à toute autre autorité appropriée.			

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 d'autres facteurs qui peuvent constituer des obstacles ou des soutiens à la santé et au bien-être du patient et en informer le pharmacien.			
5.1.2	Recueillir des renseignements pertinents afin de promouvoir la santé du patient.			
5.1.3	Participer à des activités de promotion de la santé en collaboration avec le pharmacien.			
5.1.4	Faciliter l'accès du patient et son interaction avec les organismes de soutien et les services de santé faisant partie du système de santé.			
5.2	Soutenir des activités liées à la santé publique en collaboration avec le pharmacien.			
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.			

5.2.3	Participer à des activités organisées de préparation aux catastrophes, aux pandémies et aux urgences			
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.			
5.3.2	Identifier et réduire les risques de transmission de maladies à partir de l'environnement de la pharmacie.			

6.0	Application de la recherche et des connaissances			
6.1	Répondre à des questions qui ne nécessitent pas un renvoi au pharmacien en utilisant des stratégies appropriées.	Début	Milieu	Fin
6.1.1	Clarifier les demandes d'information afin d'identifier les questions à renvoyer 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			
6.2.1	Recueillir de l'information nouvelle qui pourrait s'appliquer à la pratique, y compris des données probantes lorsque cela s'avère 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	Démontrer 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	Mener des interactions interpersonnelles, incluant la gestion des conflits, d'une manière professionnelle.			
7.1.6	Communiquer avec empathie, respect et sensibilité.			
7.2	Utiliser des systèmes de communication sécuritaires, efficaces et uniformes.			
7.2.1	Utiliser des techniques de communication qui maximisent la sécurité et la compréhension, y compris la répétition des ordonnances verbales, l'usage d'une terminologie reconnue et l'abstention de l'emploi d'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 interprofessionnelle			
8.1	Créer et maintenir des relations de collaboration professionnelle	Début	Milieu	Fin
8.1.1	Identifier les collaborateurs potentiels avec qui des relations professionnelles suivies pourront être initiées.			
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 de manière respectueuse avec les autres membres de l'équipe en acceptant l'imputabilité pour soi-même tout en gérant les conflits et les désaccords.			
8.2.2	Partager les activités de prise de décision avec les autres membres de l'équipe.			

8.3	Participer à des pratiques collaboratives dans la prestation de soins de santé, en collaboration 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'accomplir les buts et les objectifs de l'équipe.			
8.3.3	Faciliter la continuité des soins.			
8.4	Accepter les renvois du pharmacien et diriger des patients vers le pharmacien	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 meilleures pratiques lorsqu'un patient doit être informé d'un incident médicamenteux.			
9.1.3	Partager avec l'équipe de travail l'information sur les problèmes, les solutions, les changements systémiques et les leçons à retenir.			
9.2	Contribuer aux activités d'amélioration continue de la qualité et de gestion des risques ayant trait 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 anticipant, en reconnaissant et en gérant les situations qui mettent le patient à risque.			

9.2.3	Identifier la survenue d'un incident médicamenteux ou d'un accident évité de justesse et répondre de façon efficace afin d'atténuer les préjudices et d'éviter la récurrence.			
9.2.4	Identifier 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 employé pour effectuer la préparation, l'emballage, la dispensation et l'entreposage.			
9.3.2	Assurer que les médicaments sont entreposés et transportés dans des conditions de maintien de la qualité, de la sécurité et de 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, incluant 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	Réduire 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	Identifier 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 supplémentaires :

Discussion avec le précepteur (début de la 1^e semaine) :

(Initiales du précepteur)

(Initiales de l'étudiant)

Discussion avec le précepteur (milieu du stage) :

Discussion avec le précepteur (fin du stage) :

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. Veuillez consulter le site web de l'Ordre pour plus de détails sur le perfectionnement professionnel.

Objectifs d'apprentissage :	Plan d'action :	Ressources :	Résultats d'apprentissage :
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 (précepteur)

Nom en caractères d'imprimerie du précepteur

ANNEXES

1. Évaluation du précepteur, du stage et du manuel par l'étudiant
2. Évaluation de l'étudiant par le précepteur
3. Attestation de fin de stage
4. Évaluation pratique structurée - Cahier de documentation des apprentissages
5. Feuilleton quotidien de suivi des ordonnances

Annexe 1 - Évaluation du précepteur, du stage et du manuel par l'étudiant

A. Servez-vous de l'échelle ci-dessous pour évaluer votre lieu de stage et votre précepteur.

1	Fortement d'accord	5	Modérément en désaccord
2	Modérément d'accord	6	Fortement en désaccord
3	Un peu d'accord	SO	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 à participer au programme 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	Au sein du programme, le précepteur m'a procuré un niveau approprié de surveillance, de soutien et de rétroaction.
	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 :

_____ > 4 heures par jour _____ de 1 à 2 heures par jour
 _____ de 3 à 4 heures par jour _____ de 0,5 à 1 heure par jour
 _____ de 2 à 3 heures par jour _____ < 0.5 heure par jour

C. Estimez-vous que vous êtes maintenant compétent pour travailler dans l'exercice de la pharmacie?

_____ OUI _____ NON

De quelle formation supplémentaire ou de quel perfectionnement d'habiletés pensez-vous avoir besoin pour vous améliorer au cours de la prochaine année?

D. Dans l'ensemble, comment évaluez-vous votre expérience de stage?

_____ Excellente _____ Bonne _____ Assez bonne _____ Médiocre

Veuillez fournir des détails et des exemples.

E. Stage et manuel

a) La durée de la période de formation vous a-t-elle semblé juste assez longue, trop courte ou trop longue?

b) Quelles améliorations pourraient être apportées au manuel, 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 l'avoir rempli.

Annexe 2 : Évaluation de l'étudiant 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, outre les connaissances universitaires et les habiletés, la capacité d'intégrer ses connaissances et habiletés et qu'il 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?

7. Estimez-vous que l'étudiant en technique pharmaceutique a fait preuve du niveau de professionnalisme qu'on attend d'une personne qui obtiendra bientôt sa licence 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 titulaire d'une licence.

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 l'avoir rempli.

Aux précepteurs : Veuillez remplir l'un des formulaires ci-dessous.

- PRÉCEPTEUR _____ DATE _____

PRÉCEPTEUR _____ DATE _____

PRÉCEPTEUR

DATE

Annexe 4 – Cahier : Documentation des apprentissages

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.

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, son apprentissage et sa compréhension de la compétence.

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

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

L'étudiant doit faire parvenir l'annexe 4 à l'OPNB dans un délai de deux semaines après avoir rempli son cahier.

1.0 Responsabilités éthiques, légales et professionnelles	
1.1 Pratiquer conformément aux exigences légales	
1.1.1	Mettre en application les exigences légales de pratique, incluant la législation, des politiques, des normes et des règlements fédéraux et provinciaux/territoriaux.
Activité : Nommez les articles des lois et des règlements qui se rapportent à chacune des étapes du processus de distribution auxquelles vous participez dans votre cadre de pratique. Les étapes sont les suivantes : • Réception de l'ordonnance • Évaluation de la pertinence du traitement • Consignation de l'ordonnance • Préparation de l'ordonnance • Vérification de l'exactitude technique de l'ordonnance exécutée • Remise du produit au patient	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

1.0 Responsabilités éthiques, légales et professionnelles	
1.1 Pratiquer conformément aux exigences légales	
1.1.2	Mettre en application les exigences légales de pratique, incluant la législation, des politiques, des normes et des règlements fédéraux et provinciaux/territoriaux.
Activité : Décrivez deux ou trois mesures et initiatives mises en place dans votre lieu de pratique afin d'assurer la sécurité en milieu de travail. Où pouvez-vous trouver l'information et les normes relatives à la sécurité en milieu de travail, sur place dans votre lieu de pratique et sur Internet?	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur : 	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

1.0 Responsabilités éthiques, légales et professionnelles	
1.2 Maintenir les principes éthiques	
1.2.2	Appliquer les principes éthiques au processus de prise de décision.
Activité : Repassez le Code de déontologie de l'Ordre des pharmaciens du Nouveau-Brunswick Après avoir révisé le Code de déontologie (le Code) de l'Ordre des pharmaciens du Nouveau-Brunswick, 1. Décrivez deux situations dans la pratique qui soulèvent des préoccupations en matière d'éthique. 2. Appliquez les enseignements du Code à ces deux scénarios et documentez cette application. 3. Pour chacun des principes bioéthiques, donnez un exemple d'activité d'un technicien en pharmacie qui soutient le principe. Références : Code de déontologie de l'OPNB Règlement de l'OPNB – art. 6.2 à 6.5 Model for Ethical Decision Making, en anglais (Collège des pharmaciens de C.-B.)	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

1.0 Responsabilités éthiques, légales et professionnelles	
1.3 Gérer des situations ou des actes réels ou potentiels qui sont illégaux, contraires à l'éthique ou non professionnels.	
1.3.1 1.3.2 3.1.6	Identifier des situations ou des actes illégaux, non éthiques ou non professionnels. Identifier des schémas inhabituels de prescription et d'utilisation de médicaments, incluant les détournements ou le mésusage éventuels de médicaments et signaler les informations pertinentes au pharmacien ou à une autre autorité appropriée.
Activité : Identifiez trois médicaments tels que des stupéfiants, des drogues réglementées, des benzodiazépines ou des substances ciblées potentiellement capables de créer une accoutumance ou donner lieu à un mésusage. Pour chacun des médicaments, étudiez les raisons pour lesquelles ils pourraient être la cible d'un mésusage et les motifs de soupçonner l'existence d'un mésusage ou d'un détournement. Discuter 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. Quelles sont les obligations légales de signaler des pertes, des vols ou de fausses ordonnances? Abordez également la manière dont le technicien en pharmacie doit gérer le renvoi de ces problèmes au pharmacien. Références : Site web de Santé Canada : Loi réglementant certaines drogues et autres substances (L.C. 1996, ch. 19) Règlement sur les benzodiazépines et autres substances ciblées (DORS/2000-217) FAQ sur la réglementation des benzodiazépines et autres substances ciblées Règlement sur les benzodiazépines et autres substances ciblées - Document d'orientation à l'intention des hôpitaux Paragraphes 27.2 et 27.3 du Règlement de l'OPNB	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

1.0 Responsabilités éthiques, légales et professionnelles	
1.4 Appliquer les principes du professionnalisme	
1.4.2	Accepter la responsabilité et l'imputabilité pour ses actes et décisions.
Activité : 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. Comment doit-on gérer ces situations? Voici certaines seulement de ces situations : 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. Qu'est-ce que le comité de discipline et de l'aptitude à exercer de l'OPNB? Relevez une situation dont vous discuterez avec votre précepteur ayant trait au traitement des erreurs médicamenteuses dans votre lieu de pratique, tant lorsque l'erreur se rend jusqu'au patient que dans les cas où elle est repérée avant la remise au patient. Quelle est l'intention visée dans la disposition sur les excuses (<i>Loi</i>, 79(1) à 79(3)? Quelle est sa signification? Références : • Code de déontologie de l'OPNB • <i>Loi sur les pharmaciens</i> et <i>Règlement</i> • Modèles de normes de pratique des techniciens en pharmacie au Canada (ANORP)	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

1.0 Responsabilités éthiques, légales et professionnelles	
1.5 Consigner les activités de pratique conformément à la législation, aux normes et aux politiques fédérales et provinciales/territoriales	
1.5.1	Maintenir un dossier patient complet et exact, et s'assurer qu'il soit sécurisé
Activité : Décrivez deux situations où vous avez contribué à la qualité des soins aux patients en assurant une documentation claire, exacte et en temps utile. Quels renseignements devaient être consignés dans ces deux circonstances? Pourquoi est-il si important d'assurer une documentation exacte et en temps utile? Quels renseignements pourriez-vous inscrire au champ « Notes » dans le logiciel de gestion de la pharmacie? Quels sont les éléments qui sont considérés comme faisant partie du dossier d'un patient et quelles sont les exigences visant l'entreposage et la conservation des dossiers? Vous serez appelé à exécuter cet élément de compétence tout au long de votre programme d'EPS. Exemples de scénarios : destruction de stupéfiants, changement d'équipe, demande de renouvellement envoyée par télécopieur au médecin, demande particulière d'un patient, etc. Consigner votre résumé.	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

1.0 Responsabilités éthiques, légales et professionnelles	
1.5 Consigner les activités de pratique conformément à la législation, aux normes et aux politiques	
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.
Activité : Évoquez 2 situations où on vous a demandé de fournir des renseignements confidentiels sur un client et dites s'il était approprié de ce faire ou non. Références : Articles 17.25 et 17.26 du <i>Règlement</i> de l'OPNB <i>Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé</i>	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

2.0 Soins prodigués 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.
Activité : Évoquez une situation positive durant votre stage alors que la relation entre vous et un client a été de nature collaborative. Quelles sont les habiletés de communication efficace qui ont été employées? Réfléchissez à une situation où votre interaction avec le client n'a pas été idéale. Quels sont les problèmes à régler dans ces circonstances, et qu'est-ce que vous devez vous-même améliorer? Vous serez appelé à exécuter cet élément de compétence tout au long de votre programme d'EPS. Consignez votre résumé.	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

2.0 Soins prodigués aux patients	
2.2 Obtenir des renseignements sur le patient afin qu'ils soient examinés par le pharmacien	
2.2.1	Effectuer la collecte de renseignements auprès du patient en utilisant des techniques d'entrevue appropriées, dont l'écoute active.
Activité : Pratique en milieu communautaire : Pratiquez la réception d'ordonnances et la mise à jour des dossiers des patients avec supervision. Quelles questions faut-il poser aux patients durant ce processus? Indiquez les difficultés rencontrées dans la création et le maintien d'un dossier, et dites comment les régler. Vous serez appelé à exécuter cet élément de compétence tout au long de votre programme d'EPS. Pratique en milieu hospitalier : Observez le processus d'examen des ordonnances reçues et relever les éléments auxquels porter attention. Comment les pharmaciens et des techniciens en pharmacie de l'hôpital participent-ils à la mise à jour ou au maintien des dossiers des patients? Vous serez appelé à exécuter cet élément de compétence tout au long de votre programme d'EPS. Résumez vos constatations.	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

2. 0 Soins prodigués aux patients	
2.3 Collaborer avec le pharmacien afin d'apporter du soutien aux activités liées au plan de soins	
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.
Activité : Faites la démonstration de l'utilisation d'au moins deux dispositifs (choisis par le précepteur) devant des patients ou des membres du personnel. Quels sont les conseils et les précautions à prendre que vous devez mentionner pour chacun de ces dispositifs pendant ces démonstrations? (aérochambre, tensiomètre pour utilisation à domicile, indicateur de glycémie, dispositif pour soins à domicile, gouttes ophtalmiques, vaporisateur nasal, aérosol-doseur, etc.) Consignez la liste des dispositifs dont vous avez fait la démonstration.	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

3.0 Distribution des produits	
3.1 Recevoir, interpréter et traiter une ordonnance.	
3.1.1	Déterminer la validité, la clarté, l'exhaustivité et l'authenticité de l'ordonnance et résoudre les préoccupations en collaboration avec le pharmacien.
Activité : Durant votre période de stage, prenez note d'au moins deux situations où les ordonnances ne sont pas conformes aux dispositions réglementaires et nécessitent d'autres éclaircissements. Quels problèmes se présentent et comment sont-ils réglés? Où pouvez-vous trouver l'information sur les exigences réglementaires touchant les ordonnances de chacune des substances suivantes : un stupéfiant, une drogue réglementée, une substance ciblée, une ordonnance reçue par télécopieur, une ordonnance émise à l'extérieur du Nouveau-Brunswick, la méthadone? Quelles exigences s'appliquent à la réception d'une ordonnance verbale? Pour quels types de produits les pharmacies ou les techniciens en pharmacie peuvent-ils accepter une prescription orale faite par un prescripteur? Vous serez appelé à exécuter cet élément de compétence tout au long de votre programme d'EPS. Références : <i>Règlement de l'OPNB</i> Diverses lois fédérales - <i>Loi sur les aliments et drogues, Loi réglementant certaines drogues et autres substances</i> Annexes des médicaments réglementés de l'ANORP Articles du <i>Règlement</i> de l'OPNB sur les ordonnances verbales et par télécopieur Directive de pratique de l'OPNB sur la méthadone	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

3.0 Distribution des produits	
3.1 Recevoir, interpréter et traiter une ordonnance.	
3.1.5	Effectuer des calculs pharmaceutiques
Activité : Effectuez des calculs pharmaceutiques dans le cadre du processus de préparation des médicaments de votre lieu de pratique. Quels types de calculs pharmaceutiques sont effectués par les techniciens en pharmacie à votre lieu d'exercice? Quelle est la meilleure pratique pour la vérification indépendante des calculs? Quelles sont les normes pour le calcul des préparations de méthadone? Effectuez au moins trois types de calculs, consignez-les et examinez-les avec votre précepteur. Vous serez appelé à exécuter cet élément de compétence tout au long de votre programme d'EPS.	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

3.0 Distribution des produits	
3.2 Préparer des produits pour la dispensation	
3.2.1	Sélectionner les produits appropriés en appliquant une 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. Les renseignements suivants doivent figurer dans votre documentation de chaque médicament : son classement dans les Annexes nationales des médicaments réglementés de l'ANORP, ses équivalences pharmaceutiques au N.-B. (dans les pharmacies en milieu communautaire), leur cote de substitution automatique (dans les pharmacies en milieu hospitalier) ainsi que la classe thérapeutique, les indications, les contre-indications, la posologie et l'administration (ex. prendre avec de la nourriture), en indiquant les sources de références issues du fabricant et indépendantes du fabricant. Références : <i>Règlement de l'OPNB</i> 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 complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

3.0 Distribution des produits	
3.2 Préparer des produits pour la distribution	
3.2.5	Emballer des produits dans un contenant approprié afin de maintenir l'intégrité, la stabilité et lorsque cela s'applique, la stérilité du produit.
Activité : Participez à l'emballage ou au conditionnement des produits pour la distribution, y compris aux activités de conditionnement facilitant l'observance. Les doses unitaires, les plaquettes alvéolaires et les préparations intraveineuses sont parmi les diverses formes de conditionnement pour la distribution. Indiquez au moins trois produits que vous avez reconditionnés. Quel est le processus d'assurance qualité en vigueur pour les divers conditionnements que vous avez effectués? Pourquoi fallait-il effectuer le conditionnement des médicaments dans chacun de ces cas? Discutez avec votre précepteur des répercussions éventuelles de l'absence ou du mauvais usage des étiquettes d'appoint (p. ex. : prendre avec des aliments, garder au réfrigérateur) et consignez votre discussion en utilisant des médicaments précis ou des classes de médicaments dans vos exemples. Vous serez appelé à exécuter cet élément de compétence tout au long de votre programme d'EPS. Références : <i>Règlement de l'OPNB</i> Modèle de normes de l'ANORP relatives à la préparation de produits stériles en pharmacie Modèle de normes de l'ANORP relatives à la préparation de produits stériles non dangereux en pharmacie Modèle de normes de l'ANORP relatives à la préparation de produits non stériles en pharmacie	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

3.0 Distribution des produits	
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 stériles selon les lignes directrices et les normes de pratique reconnues.
Activité : Préparez des produits non stériles et observez la préparation magistrale de produits stériles dans votre lieu de pratique (si ce service est fourni). Nommez au moins deux produits que vous avez préparés ou dont vous avez observé la préparation. Quelles sont les exigences réglementaires visant les étiquettes pour les préparations magistrales que vous avez faites? Comment détermine-t-on les dates de péremption des produits préparés en pharmacie ? Quelles références sont utilisées? Quel système est en place pour standardiser la documentation de ces préparations en pharmacie aux fins de l'assurance qualité (AQ)? Quelles normes sont utilisées pour la préparation de produits stériles? Quelle est la différence entre la préparation et la fabrication? Vous serez appelé à exécuter cet élément de compétence tout au long de votre programme d'EPS. Références : Politique sur la fabrication et la préparation en pharmacie de produits pharmaceutiques au Canada (POL-0051) Modèle de normes relatives à la préparation de produits stériles dangereux en pharmacie Modèle de normes relatives à la préparation de produits stériles non dangereux en pharmacie Modèle de normes relatives à la préparation de produits non stériles en pharmacie	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

3.0 Distribution des produits	
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 à l'aide d'une approche systématique.
Activité : 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 client, dans des conditions de travail normales. Le candidat 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). • 50 vérifications au maximum seront comptées au cours d'une même journée. • Un nouveau feuillet de registre doit être utilisé chaque jour pour consigner les ordonnances qui ont été vérifiées ainsi que les erreurs relevées. • Aucune erreur n'est permise durant l'épreuve de vérification technique. Si une erreur se produit, l'évaluateur doit en informer le participant 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. • 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 inscrit). Il faut se rappeler qu'aucun produit ne peut être remis à un patient avant que le pharmacien ait évalué la pertinence du traitement.	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

3.0 Distribution des produits	
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 : Quelles sont les dispositions législatives précises relatives aux responsabilités du pharmacien en ce qui a trait : • à s'assurer de la pertinence de la thérapie? • à prodiguer des conseils au patient? • à surveiller la pertinence initiale et subséquente de la thérapie médicamenteuse d'un patient? • aux processus en place dans le lieu d'exercice 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 de counselling ont été respectées? • au processus en place pour s'assurer que les ordonnances sont remises au bon client ou représentant? • Résumez vos constatations. Références : <i>Règlement de l'OPNB</i> Modèle de normes d'exercice des techniciens en pharmacie de l'ANORP 2011 Modèle de normes d'exercice des pharmaciens de l'ANORP 2009	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur : 	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

4.0 Milieu de pratique	
4.1 Optimiser la sécurité, l'efficacité et l'efficience du fonctionnement dans le milieu de pratique.	
4.1.1	Faire preuve des compétences organisationnelles et de gestion du temps requises pour effectuer de manière efficace la priorisation, l'organisation et la gestion du roulement du travail lié à la distribution des produits.
Activité : Discutez avec votre précepteur des principes de priorisation des ordonnances reçues et consignez le résumé de la discussion. Quels sont les aspects à considérer? Discutez avec votre précepteur des activités de l'officine, et consignez un résumé de leur interrelation et de leurs répercussions les unes sur les autres.	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

4.0 Practice Setting	
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 des stratégies de gestion des stocks et de la liste provinciale de médicaments qui intègrent les meilleures pratiques, incluant les nouvelles technologies.
Activité : Décrivez au moins deux situations où se posent des problèmes de commande de produits à votre lieu de pratique (p. 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. Comment ces problèmes ont-ils été réglés? Quelles options ont été offertes aux patients? Comment la pharmacie exerce-t-elle la surveillance des médicaments périmés? 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? Que fait-on des médicaments ramenés à la pharmacie par les patients? Comment s'exerce la surveillance des stupéfiants et médicaments réglementés par la LRCDAS rapportés par les patients en vue de leur destruction? Créez un algorithme qui pourra être utilisé par le personnel de la pharmacie quand il s'agit de problèmes liés à des commandes auprès de divers types de fournisseurs ou de divers types de produits. Vous serez appelé à exécuter cet élément de compétence tout au long de votre programme d'EPS. Références : <i>Règlement de l'OPNB</i> <i>Rapport de pertes ou de vols - formulaire de Santé Canada</i>	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

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.	
4.2.2	Concilier les stocks de substances réglementées ou de toute autre substance sélectionnée.
Activité : 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 écarts dans les stocks de stupéfiants. Résumez et documentez vos discussions. Sujets à aborder : • Comment s'exerce la surveillance et l'examen des ajustements manuels apportés à la prise d'inventaire informatisée ou de l'inventaire manuel permanent? • Quelles sont les exigences visant la documentation et le signalement des écarts repérés dans les stocks de stupéfiants? Références : <i>Loi réglementant certaines drogues et autres substances</i> et son <i>Règlement</i> <i>Règlement sur les stupéfiants</i> (C.R.C., ch. 1041) <i>Règlement</i> de l'OPNB <i>Rapport de pertes ou de vols</i> - formulaire de Santé Canada	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

4.0 Milieu de pratique	
4.3 Contribuer à la gestion de la tenue des dossiers au sein du milieu de pratique	
4.3.1	Utiliser des technologies de l'information appropriées pour organiser, maintenir et extraire les dossiers de la pharmacie
Activité : Aux fins de la reddition des comptes, 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. Prenez note des moyens d'assurer que la documentation des divers aspects de la distribution des médicaments dans votre lieu de pratique soit auditable et traçable. Y a-t-il des changements à apporter pour améliorer ce processus? Résumez vos constatations. Références : <i>Règlement de l'OPNB</i> Modèles de normes de pratique des techniciens en pharmacie au Canada (ANORP) Modèles de normes de pratique des pharmaciens au Canada (ANORP)	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

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.	
5.1.3	Participer à des activités de promotion de la santé en collaboration avec le pharmacien.
Activité : Aidez à préparer une activité publique de promotion de la santé (p. ex. : clinique de vaccination contre la grippe, semaine de sensibilisation à la pharmacie) ou faites un exposé devant votre précepteur ou des membres du personnel sur un sujet en promotion de la santé qui aura été déterminé par le précepteur (ex. : prévention de la grippe, lutte contre des infections) ou sur votre nouvelle profession à titre de technicien en pharmacie titulaire de permis. Dans votre documentation, donnez les détails de l'exposé ou de l'activité de promotion de la santé que vous avez effectuée et notez une réflexion sur votre apprentissage en lien avec cette activité.	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

5.0 Promotion de la santé	
5.2 Soutenir des activités liées à la santé publique en collaboration avec le pharmacien.	
5.2.3	Participer à des activités organisées de préparation aux catastrophes, aux pandémies et aux urgences
Activité : Dans cette période de probabilité croissante d'une pandémie majeure (H1N1, rougeole, ebola), décrivez-en l'impact sur le fonctionnement de votre pharmacie et exposez les procédures qui sont ou qui devraient être en place pour assurer que la pharmacie sera en mesure de desservir sa clientèle le cas échéant. Votre pharmacie dispose-t-elle d'un plan? Discutez des éléments clés à inclure dans un plan avec votre précepteur et consignez-les (ex. : rotation du personnel, port d'un masque, réapprovisionnement des stocks). Références : CDC Resources for Pandemic Flu, en anglais Plan mondial de l'OMS de préparation à une pandémie Plan-type de rétablissement après une pandémie, en anglais (<i>Using a pandemic recovery plan template: A free download and guide</i>)	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

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.
Activité : Discutez avec votre précepteur des diverses options pour l'élimination appropriée des produits médicamenteux. Documentez les méthodes d'élimination appropriées pour différentes catégories de médicaments (ex. : médicaments de prescription ordinaires, médicaments de chimiothérapie, vaccins, stupéfiants). Comment votre pharmacie élimine-t-elle ces produits médicamenteux? Références : FDA : Disposal of unused medicines : What you should know, en anglais (<i>FDA : Élimination des médicaments inutilisés – Ce qu'il faut savoir</i>) Connecticut: Disposing of Prescription Medicines and Over-the-Counter (OTC) Products, en anglais (<i>Élimination des médicaments d'ordonnance et des produits en vente libre</i>) WHO Guidelines for Safe Disposal of Unwanted Pharmaceuticals in and after Emergencies, en anglais (<i>Directives de l'OMS sur l'élimination sécuritaire des produits pharmaceutiques non désirés pendant et après un état d'urgence</i>)	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

6.0 Application de la recherche et des connaissances	
6.1 Répondre à des questions qui ne nécessitent pas un renvoi au pharmacien en utilisant des stratégies appropriées.	
6.1.1	Clarifier les demandes d'information afin d'identifier les questions à renvoyer au pharmacien.
Activité : Documentez deux interactions que vous avez eues avec un client ou un autre fournisseur de soins où vous avez pu fournir suffisamment de renseignements, conformément aux règles, en réponse à sa demande. Discutez de ces interactions avec votre précepteur et résumez ces discussions. Définissez les circonstances où il est approprié pour vous de fournir de l'information aux clients ou de répondre à leurs questions.	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur : 	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

6.0 Application de la recherche et des connaissances	
6.2 Appliquer l'information pertinente à la pratique	
6.2.1	Recueillir de l'information nouvelle qui pourrait s'appliquer à la pratique, y compris des données probantes lorsque cela s'avère possible.
Activité : Décrivez deux technologies actuelles ou nouvelles qui auront un impact sur le fonctionnement de l'officine (p. ex. : compteur de comprimés, machine à emballer, codes-barres, etc.). Évaluer la littérature et discutez de ces technologies avec votre précepteur. Résumez et documentez cette discussion. Consignez les ressources consultées et votre évaluation de l'impact de ces technologies sur le fonctionnement de l'officine.	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur : 	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

7.0 Communication et éducation	
7.1 Établir et maintenir des habiletés de communication efficaces	
7.1.6	Communiquer avec empathie, respect et sensibilité.
Activité : Observez les interactions des autres fournisseurs de soins de santé, entre eux et avec les clients, et documentez de 6 à 8 exemples de communication illustrant ces caractéristiques. Références : How to communicate effectively, en anglais Wiki Site web <i>Empathy in Diversity</i>, en anglais	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur : 	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

8.0 Collaboration intra et interprofessionnelle	
8.1 Créer et maintenir des relations de collaboration professionnelle	
8.1.1	Identifier les collaborateurs potentiels avec qui des relations professionnelles suivies pourront être initiées.
Activité : Dressez une liste des types de professionnels de la santé avec lesquels vous avez interagi au cours de votre stage et décrivez la nature de ces interactions. Références : Site web de l'OPNB – onglet – Législation/ section Autres professions (provincial) Amélioration de la collaboration interdisciplinaire dans les soins de santé primaires au Canada, Conference Board du Canada	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur : 	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

8.0 Collaboration intra et interprofessionnelle	
8.3 Participer à des pratiques collaboratives dans la prestation de soins de santé en collaboration avec le pharmacien	
8.3.3	Faciliter la continuité des soins.
La transition de patients entre deux milieux de soins de santé provoque souvent des incidents de sécurité en lien avec les médicaments. En réponse au 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. 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 meilleures pratiques en matière de transition efficace et sécuritaire entre deux milieux de soins ? 3. Décrivez le rôle que remplissent les 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 complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur : 	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

8.0 Collaboration intra et interprofessionnelle	
8.4 Accepter les renvois du pharmacien et diriger des patients vers le pharmacien	
8.4.1	Reconnaître les situations qui vont au-delà du champ d'exercice des techniciens en pharmacie et soumettre ces cas au pharmacien.
Activité : Discutez avec votre précepteur 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 renvois étaient-ils nécessaires dans chaque cas? Résumez vos discussions. Références : Amélioration de la collaboration interdisciplinaire dans les soins de santé primaires, Conference Board du Canada	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur : 	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

9.0 Qualité et sécurité	
9.1 Contribuer à une culture axée sur la sécurité des patients.	
9.1.2	Employer les meilleures pratiques lorsqu'un patient doit être informé d'un incident médicamenteux.
Activité : Discutez avec votre précepteur de la marche à suivre pour communiquer avec un patient lorsqu'un incident médicamenteux a eu lieu. Différencier votre rôle de celui du pharmacien et distinguez les étapes qui sont de la responsabilité de chacun. Dressez et consignez une liste explicative des étapes ou des responsabilités dont chacun des divers professionnels de la santé sont chargés. Référence : Talking about Harmful Medical Errors with Patients pp 43-49, en anglais. (<i>Parler des erreurs médicales préjudiciables avec les patients</i>), Institute for Healthcare Improvement	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur : 	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

9.0 Qualité et sécurité	
9.2 Contribuer aux activités d'amélioration continue de la qualité et de gestion des risques associés au système de distribution des médicaments.	
9.2.3	Identifier la survenue 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.
Activité : Décrivez deux ou trois situations d'erreur médicamenteuse, d'accident évité de justesse ou d'incident lié à la qualité à votre lieu de pratique; inclure des erreurs qui ont atteint le patient de même que d'autres qui ont été repérées avant la dispensation. Documenter ces occurrences à l'aide des outils disponibles sur place (formulaire de signalement d'une erreur médicamenteuse, etc.) et discuter avec votre précepteur de la collecte et du traitement de ces renseignements aux fins de prévention des erreurs. Résumez ces discussions Repassez avec votre précepteur la marche à suivre pour l'investigation d'une erreur, sa documentation, son signalement et son suivi. Résumez aussi ces discussions. Références : Modèles de normes de pratique des techniciens en pharmacie au Canada (ANORP) Lignes directrices de l'OPNB sur la prévention et la réduction des erreurs médicamenteuses	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur : 	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

9.0 Qualité et sécurité	
9.2 Contribuer aux activités d'amélioration continue de la qualité et de gestion des risques ayant trait au système de distribution des médicaments	
9.2.4	Identifier les médicaments de niveau d'alerte élevé et les processus à risque élevé afin de réagir efficacement
Activité : 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. Résumez cette discussion. Quelles sont les mesures à prendre pour éliminer les confusions? Les processus de la pharmacie pourraient-ils être perfectionnés de manière à réduire davantage les possibilités d'erreur? Références : Site web de l'Institut pour l'utilisation sécuritaire des médicaments du Canada (ISMP Canada) Site web de l'Institut canadien pour la sécurité des patients Directive de pratique de l'OPNB : Déclaration obligatoire des incidents médicamenteux	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

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 employé pour effectuer la préparation, l'emballage, la dispensation et l'entreposage.
Activité : Participez aux activités habituelles de nettoyage et d'entretien du matériel et des fournitures dans l'officine. Réfléchissez à deux situations où l'entretien adéquat d'une pièce d'équipement ou des conditions d'entreposage appropriées contribuent à la sécurité du produit. Consignez votre résumé.	
Date complétée :	Durée de l'activité (heures) :
Commentaires du précepteur :	
Signature du précepteur :	

Documentation de l'étudiant :

Annexe 5 – Carnet de suivi quotidien des ordonnances

Il n'est pas obligatoire que vous soumettiez ces feuillets à l'OPNB pour montrer que vous avez terminé l'exercice de vérification. Vous et votre précepteur signez pour attester de l'exécution de l'élément correspondant (3.4.2) dans votre cahier et ce dernier est soumis à l'OPNB.

Conservez votre documentation journalière des vérifications pour le cas où vous fassiez l'objet d'un audit. Vous serez alors tenu de soumettre vos feuillets quand le reste de votre documentation sera soumise à l'évaluation.

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 aux règles et politiques relatives à délivrance de médicaments. Utilisez un nouveau feuillet de suivi chaque jour afin de consigner tous les articles vérifiés par l'étudiant, jusqu'à un maximum de 50 par jour. L'étudiant doit obligatoirement consigner 500 vérifications en tout, sans faire d'erreur. Toutes les vérifications doivent être inscrites dans le carnet, ainsi que les détails relatifs à toute erreur non détectée par l'étudiant.							
L'étudiant en technique pharmaceutique : Remplir les cases non grisées, 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 nouveau feuillet chaque jour pour inscrire les activités de la journée.							
Le précepteur : Remplir les cases grisées, en mettant vos initiales dans la colonne « Vérifiée correctement » ou « Erreur non-détectée ». Lorsqu'une erreur n'a pas été détectée, inscrivez les détails et discutez-en avec l'étudiant.							
Étudiant					Précepteur		
N° vérification	N° ordonnance ou sorte d'article	Pas d'erreur (initiales)	Type d'erreur détectée (n°)	Vérification effectuée (initiales)	Vérifiée correctement (initiales)	Erreur non détectée (initiales)	Type d'erreur non-détectée
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

FRÉQUENCE DE L'EXAMEN :
RESPONSABLE :



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