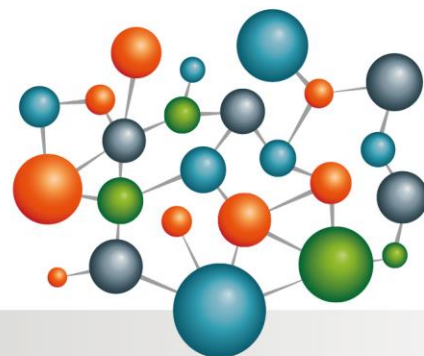


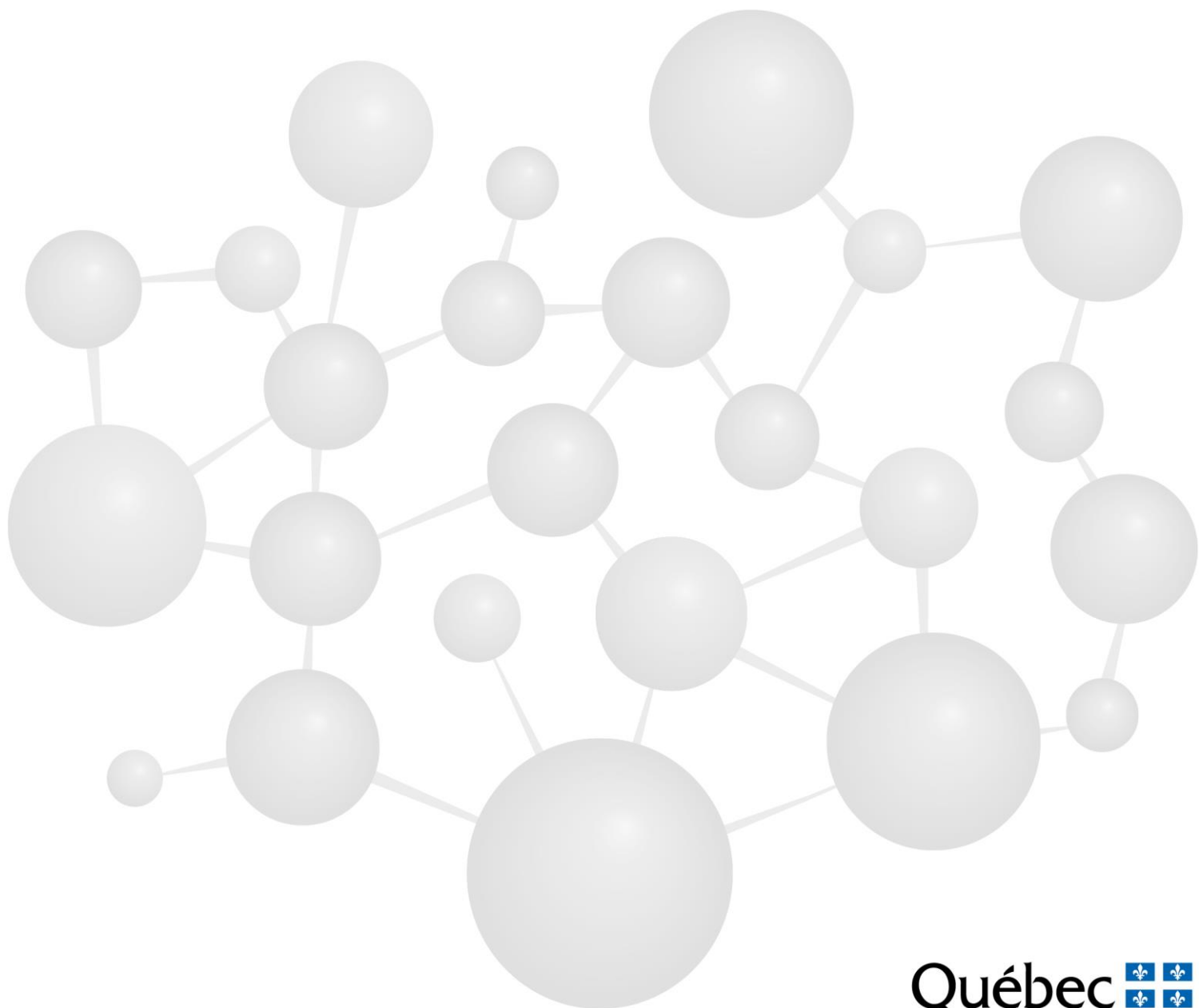
PROGRAMME D'ÉTUDES

ASSISTANCE TECHNIQUE EN PHARMACIE (DEP 5394)

Secteur de formation
SANTÉ



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION



Équipe de production

Coordination

Michelle Lemieux

Responsable de secteurs de formation
Direction de l'éducation des adultes et de la formation
professionnelle
Ministère de l'Éducation

Conception et rédaction

Isabelle Gagnon

Enseignante
Fierbourg, centre de formation professionnelle
Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries

Brigitte Lecomte

Enseignante
École des métiers des Faubourgs-de-Montréal
Centre de services scolaire de Montréal

Marie-Claude Brodeur, c. o.

Spécialiste en élaboration de programmes d'études

Lucie Marchessault

Consultante en formation professionnelle et technique

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction générale des
communications du ministère de l'Éducation

Mise en pages et édition

Sous la responsabilité du Secteur de l'excellence scolaire et de
la pédagogie du ministère de l'Éducation

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 2022

ISBN 978-2-550-93853-8 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2023

22-140-18_w1

Remerciements

La production du présent document a été possible grâce à la participation de nombreux collaborateurs et collaboratrices des milieux de l'éducation et du travail. Le ministère de l'Éducation remercie les personnes suivantes.

Milieu de l'éducation

Mélanie Audet
Enseignante
Centre Performance Plus
Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord

Jean-François Ducasse
Enseignant
Fierbourg, centre de formation professionnelle
Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries

Mireille Fortin
Enseignante
Centre de formation professionnelle Alma
Centre de services scolaire du Lac-Saint-Jean

Élisabeth Fournier
Analyste en incidences financières
Direction de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle
Ministère de l'Éducation

Marlène Gagné
Conseillère à la formation professionnelle et à l'éducation des adultes
Fédération des centres de services scolaires du Québec

Céline Goeury
Enseignante
Centre de formation professionnelle des Patriotes
Centre de services scolaire des Patriotes

Patricia Jacques
Enseignante
Centre de formation professionnelle le Tremplin
Centre de services scolaire des Appalaches

Karine Lessard
Responsable de programmes d'études
Direction des programmes de formation collégiale – Service de la formation technique
Ministère de l'Enseignement supérieur

Francine Pelletier
Agente de liaison
Centre de services scolaire de Montréal

Camilie Pilon
Enseignante
Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais
Centre de services scolaire des Draveurs

Maggie Soldano
Représentante des commissions scolaires anglophones
Commission scolaire Lester-B.-Pearson

Vénus St-Onge
Conseillère pédagogique
École des métiers des Faubourgs-de-Montréal
Centre de services scolaire de Montréal

Milieu du travail

Louisa Abbacha

Pharmacienne à la gestion des ententes
Association québécoise des pharmaciens propriétaires (AQPP)

Pascale Arsenault

Pharmacienne
Pharmacie Pascale Arsenault et Jean-François Giguère, affiliée
au Groupe Jean Coutu (PJC), Trois-Rivières

Caroline Béland

Assistante technique senior en pharmacie et chef d'équipe
Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux
(CIUSSS) de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de
Sherbrooke (CHUS)

Suzanna Bellerose

Assistante technique en pharmacie
Pharmacie David Rousseau, affiliée à Familiprix, Saint-
Alexandre-d'Iberville

Guylaine Bertrand

Pharmacienne et chef du service d'accompagnement
Ordre des pharmaciens du Québec

France Boucher

Directrice générale adjointe
Association des pharmaciens des établissements de santé du
Québec

Marine Bouliane-Lavoie

Assistante technique en pharmacie
Pharmacie Julie Lauzon, affiliée à Familiprix, Terrebonne

Véronique Chartier

Assistante technique senior en pharmacie
Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) des
Laurentides, Hôpital régional de Saint-Jérôme

Mia Chebli

Pharmacienne et chef de projets, formation professionnelle
Groupe Jean Coutu, filiale de Metro

Marlène Gagné

Assistante technique en pharmacie
Excel Pharma, Montréal

Marie-Hélène Gauthier

Pharmacienne
Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux
(CIUSSS) de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de
Sherbrooke (CHUS)

Karine Janelle

Assistante technique senior en pharmacie et chef d'équipe
Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux
(CIUSSS) de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec, Installations
Drummond

Dolorès Lepage-Savary

Chargée de projets
PMO Pharmacie
Ministère de la Santé et des Services sociaux

Marylène Lévesque

Présidente
Association québécoise des assistants techniques en pharmacie

Louise Senécal

Consultante
Association québécoise des assistants techniques en pharmacie

Dominic St-Pierre

Administrateur
Association professionnelle des pharmaciens salariés du Québec

Table des matières

Présentation du programme d'études professionnelles	1
Éléments constitutifs	1
Aspects de mise en œuvre	3
Synthèse du programme d'études	5
Première partie	
Buts du programme d'études	11
Intentions éducatives	12
Énoncés des compétences du programme d'études	13
Matrice des compétences	14
Harmonisation	17
Deuxième partie	
Compétences du programme d'études	21
Métier et formation	23
Lois, règlements, normes et éthique en pharmacie	27
Interprétation des données d'ordonnances	31
Médicaments non parentéraux et indications thérapeutiques	35
Outils numériques en pharmacie	39
Calculs liés aux ordonnances	43
Santé, sécurité et environnement	45
Infections et contamination	49
Calculs liés à des préparations	53
Interactions en contexte professionnel	55
Médicaments parentéraux et indications thérapeutiques	59
Activités d'assistance liées à la prise en charge de la patiente ou du patient	63
Équipement utilisé en pharmacie	71
Traitement d'ordonnances en pharmacie communautaire	75
Traitement d'ordonnances et de requêtes en pharmacie d'établissement de santé	81
Conditionnement	87
Maintien et contrôle des stocks	91
Préparations magistrales non stériles	97
Préparations stériles non dangereuses	101

Préparations stériles dangereuses.....	107
Bilans comparatifs de médicaments	113
Vérification contenant-contenu et remise de médicaments	117
Distribution de médicaments	123
Intégration au milieu de travail en pharmacie d'établissement de santé	127
Intégration au milieu de travail en pharmacie communautaire	129

Présentation du programme d'études professionnelles

Le programme d'études professionnelles présente les compétences nécessaires pour exercer un métier ou une profession au seuil d'entrée sur le marché du travail. De plus, la formation permet à la travailleuse et au travailleur de développer une polyvalence qui leur sera utile dans leur cheminement professionnel ou personnel.

Le programme d'études est constitué d'un ensemble cohérent de compétences à développer. Il précise les cibles des apprentissages et les grandes orientations à privilégier pour la formation. Les compétences sont liées à la maîtrise des tâches du métier ou de la profession ou encore à des activités de travail ou de vie professionnelle ou personnelle, le cas échéant. Les apprentissages attendus de l'élève se réalisent dans un contexte de mise en œuvre de la compétence et visent un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser.

Conformément à la *Loi sur l'instruction publique*¹, les programmes d'études « comprennent des objectifs et un contenu obligatoires et peuvent comprendre des objectifs et un contenu indicatifs qui doivent être enrichis ou adaptés selon les besoins des élèves qui reçoivent les services ». Pour la compétence traduite en comportement, les composantes obligatoires englobent l'énoncé de la compétence, les éléments de la compétence, le contexte de réalisation et les critères de performance et, pour la compétence traduite en situation, les rubriques correspondantes.

À titre indicatif, le programme d'études présente une matrice des compétences, des intentions éducatives et des savoirs liés à chaque compétence. Pour chacune des compétences, une durée est suggérée. Toutes les composantes formulées à titre indicatif dans le programme d'études peuvent être enrichies ou adaptées selon les besoins de l'élève, de l'environnement et du milieu de travail.

Éléments constitutifs

Buts du programme d'études

Les buts du programme d'études présentent le résultat recherché au terme de la formation et une description générale du métier; ils reprennent les quatre buts généraux de la formation professionnelle.

Intentions éducatives

Les intentions éducatives sont des visées pédagogiques qui présentent des orientations à favoriser dans la formation de l'élève en matière de grandes habiletés intellectuelles ou motrices, d'habitudes de travail ou d'attitudes. Elles touchent généralement des aspects significatifs du développement personnel et professionnel qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites en ce qui concerne les buts du programme d'études ou les compétences. Elles visent à orienter l'action pédagogique attendue pour mettre en contexte les apprentissages des élèves, avec les dimensions sous-jacentes à l'exercice d'un métier ou d'une profession. Les intentions éducatives peuvent guider les établissements dans la mise en œuvre du programme d'études.

Compétence

La compétence est le pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités de travail, et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs (ce qui implique certaines connaissances, habiletés dans divers domaines, perceptions, attitudes, etc.).

La compétence en formation professionnelle est traduite en comportement ou en situation. Elle présente des repères et des exigences précises en termes pratiques pour l'apprentissage.

¹ *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, chapitre I-13.3, article 461).

1 Compétence traduite en comportement

La compétence traduite en comportement décrit les actions et les résultats attendus de l'élève. Elle comprend :

- L'*Énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de profession, des orientations et des buts généraux de la formation professionnelle ainsi que d'autres déterminants.
- Les *Éléments de la compétence*, qui décrivent les aspects essentiels à la compréhension de la compétence, sous forme de comportements particuliers. On y évoque les grandes étapes d'exécution d'une tâche ou les principales composantes de la compétence.
- Le *Contexte de réalisation*, qui correspond à la situation lors de la mise en œuvre de la compétence, au seuil d'entrée sur le marché du travail. Le contexte vise à reproduire une situation réelle de travail et ne décrit pas une situation d'apprentissage ou d'évaluation.
- Les *Critères de performance*, qui définissent des exigences à respecter et accompagnent soit les éléments de la compétence, soit l'ensemble de la compétence. Pour chacun des éléments, les critères de performance permettent de porter un jugement sur l'acquisition de la compétence. Pour l'ensemble de la compétence, ils décrivent des exigences liées à l'accomplissement d'une tâche ou d'une activité et donnent des indications sur la performance recherchée ou sur la qualité globale du produit ou du service attendu.

2 Compétence traduite en situation

La compétence traduite en situation décrit la situation éducative dans laquelle se trouve l'élève pour effectuer ses apprentissages. Les actions et les résultats varient selon les personnes. Elle comprend :

- L'*Énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de profession, des orientations et des buts généraux de la formation professionnelle ainsi que d'autres déterminants.
- Les *Éléments de la compétence*, qui mettent en évidence les éléments essentiels de la compétence et qui permettent une meilleure compréhension de celle-ci quant à l'intention poursuivie. Les éléments de la compétence sont au cœur de la mise en œuvre de cette situation éducative.
- Le *Plan de mise en situation*, qui décrit, dans ses grandes lignes, la situation éducative dans laquelle on place l'élève pour lui permettre d'acquérir la compétence visée. Le plan de mise en situation comporte habituellement les moments-clés d'apprentissage traduits en trois étapes liées à l'information, à la réalisation et à la synthèse.
- Les *Conditions d'encadrement*, qui définissent les balises à respecter par l'enseignante ou par l'enseignant et les moyens à mettre en place, de façon à rendre possibles les apprentissages et à avoir les mêmes conditions partout. Elles peuvent comprendre des principes d'action ou des modalités particulières.
- Les *Critères de participation*, qui décrivent les exigences de participation que l'élève doit respecter pendant l'apprentissage. Ils portent sur la façon d'agir et non sur des résultats à obtenir en fonction de la compétence visée. Des critères de participation sont généralement présentés pour chacune des phases de la situation éducative.

Savoirs liés

Les *Suggestions de savoirs liés à la compétence* sont fournies à titre indicatif. Ils définissent les apprentissages les plus significatifs que l'élève est appelé à faire pour mettre en œuvre la compétence et assurer son évolution. Ces savoirs sont associés au marché du travail et comprennent généralement des apprentissages qui se rattachent aux connaissances, aux habiletés, aux attitudes, etc. Ils se rapportent aux principaux éléments de contenu à couvrir dans la formation.

Durée

La durée totale du programme d'études est prescrite. Elle est associée au temps d'enseignement, qui inclut l'évaluation des apprentissages, l'enrichissement ou l'enseignement correctif, selon les besoins de l'élève. La durée associée à la compétence indique le temps jugé nécessaire qu'il faut pour la développer.

Le temps d'enseignement est assorti au temps de formation, temps moyen évalué au moment de l'élaboration du programme d'études pour l'acquisition de la compétence et pour l'évaluation des apprentissages. La durée est importante pour l'organisation de la formation.

Unité

L'unité est un étalon qui sert à exprimer la valeur de chacune des compétences. L'unité correspond à 15 heures de formation.

Aspects de mise en œuvre

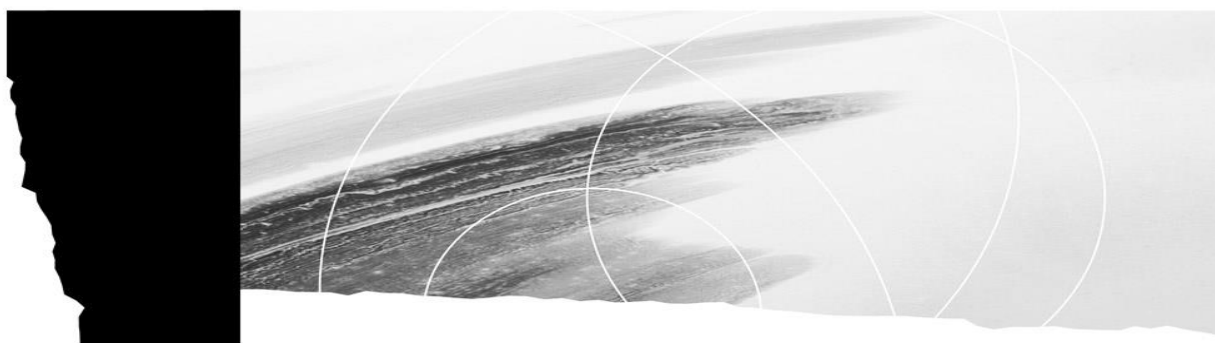
Approche programme

L'approche programme s'appuie sur une vision d'ensemble du programme d'études et de ses différentes composantes (buts, intentions éducatives, compétences, etc.). Elle nécessite la concertation entre toutes les actrices et tous les acteurs concernés, que ce soit au moment de concevoir le programme d'études, de planifier et de réaliser sa mise en œuvre ou encore d'évaluer ses retombées. Elle consiste à faire en sorte que l'ensemble des interventions et des activités proposées vise les mêmes finalités et souscrive aux mêmes orientations. Pour l'élève, l'approche programme rend la formation plus signifiante, car les apprentissages se présentent en un tout plus cohérent.

Approche par compétences

L'approche par compétences, pour l'enseignement en formation professionnelle, se traduit par une philosophie d'intervention visant à amener l'élève à mobiliser des ressources individuelles, à agir, à réussir et à progresser dans différents contextes, selon des performances définies, et avec tous les savoirs nécessaires.

Synthèse du programme d'études



5394

Assistance technique en pharmacie

Année d'approbation : 2022

Type de sanction :	Diplôme d'études professionnelles
Nombre d'unités :	106
Nombre de compétences :	25
Durée totale :	1 590 heures

Pour être admis au programme d'études *Assistance technique en pharmacie*, il faut satisfaire à l'une des conditions suivantes :

- La personne est titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu.

OU

- La personne est âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle elle commence sa formation et a obtenu les unités de 4^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre ou a réalisé des apprentissages reconnus comme étant équivalents.

OU

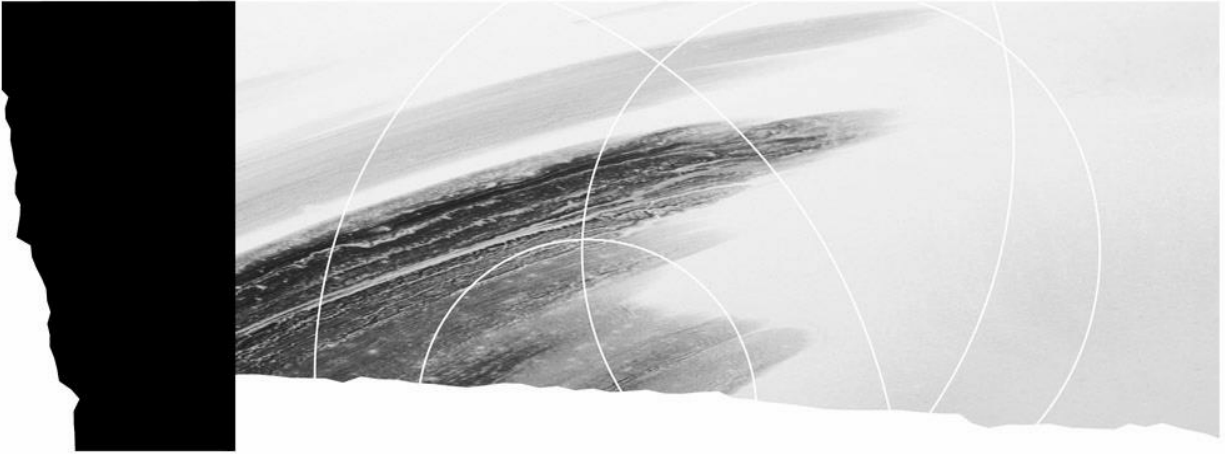
- La personne est âgée d'au moins 18 ans au moment de l'entrée en formation et possède les préalables fonctionnels, soit la réussite du test de développement général ainsi que les cours de langue d'enseignement FRA 2101-4 et de mathématique MAT 2101-3, ou des apprentissages reconnus comme équivalents.

OU

- La personne a obtenu les unités de 3^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre et poursuivra sa formation générale en concomitance avec sa formation professionnelle afin d'obtenir les unités de 4^e secondaire qui lui manquent en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre.

La durée du programme d'études est de 1 590 heures; de ce nombre, 885 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et 705 heures, à l'acquisition de compétences générales liées à des activités de travail ou de vie professionnelle. Le programme d'études est divisé en 25 compétences dont la durée varie de 30 à 120 heures. Cette durée comprend le temps consacré à l'enseignement, à l'évaluation des apprentissages, à l'enrichissement et à l'enseignement correctif.

Rappel de la compétence	Code	Numéro	Durée	Unités
Métier et formation	246202	1	30	2
Lois, règlements, normes et éthique en pharmacie	246213	2	45	3
Interprétation des données d'ordonnances	246222	3	30	2
Médicaments non parentéraux et indications thérapeutiques	246236	4	90	6
Outils numériques en pharmacie	246244	5	60	4
Calculs liés aux ordonnances	246253	6	45	3
Santé, sécurité et environnement	246262	7	30	2
Infections et contamination	246274	8	60	4
Calculs liés à des préparations	246283	9	45	3
Interactions en contexte professionnel	246292	10	30	2
Médicaments parentéraux et indications thérapeutiques	246304	11	60	4
Activités d'assistance liées à la prise en charge de la patiente ou du patient	246317	12	105	7
Équipement utilisé en pharmacie	246325	13	75	5
Traitement d'ordonnances en pharmacie communautaire	246337	14	105	7
Traitement d'ordonnances et de requêtes en pharmacie d'établissement de santé	246347	15	105	7
Conditionnement	246354	16	60	4
Maintien et contrôle des stocks	246363	17	45	3
Préparations magistrales non stériles	246373	18	45	3
Préparations stériles non dangereuses	246387	19	105	7
Préparations stériles dangereuses	246392	20	30	2
Bilans comparatifs de médicaments	246403	21	45	3
Vérification contenant-contenu et remise de médicaments	246413	22	45	3
Distribution de médicaments	246424	23	60	4
Intégration au milieu de travail en pharmacie d'établissement de santé	246438	24	120	8
Intégration au milieu de travail en pharmacie communautaire	246448	25	120	8



Première partie

Buts du programme d'études

Intentions éducatives

**Énoncés des compétences du
programme d'études**

Matrice des compétences

Harmonisation

Lexique

Buts du programme d'études

Le programme d'études professionnelles *Assistance technique en pharmacie* prépare à l'exercice du métier d'assistante technique ou d'assistant technique en pharmacie. Les assistantes techniques et les assistants techniques en pharmacie (ATP) peuvent travailler dans des pharmacies communautaires ou des pharmacies d'établissement de santé.

Les assistantes techniques et les assistants techniques en pharmacie ont pour rôle de soutenir les pharmaciennes et les pharmaciens dans des tâches liées au circuit du médicament et de les assister dans la prise en charge de la patiente ou du patient. Sous la responsabilité des pharmaciennes et des pharmaciens, ils traitent, tous milieux de travail confondus, les ordonnances et les requêtes, procèdent au conditionnement des médicaments, effectuent des préparations stériles et non stériles, et réalisent des activités concernant la remise et la distribution des médicaments. Ils accomplissent aussi des activités relatives au maintien et au contrôle des stocks ainsi que des tâches connexes telles que la production de documents et la participation à des projets spéciaux. De plus, ils peuvent collaborer à des activités de gestion des risques et à la formation de leurs pairs. Enfin, les ATP peuvent être appelés, sous condition de délégation, à effectuer la vérification contenant-contenu des médicaments.

Dans le cadre de leur travail, les assistantes techniques et les assistants techniques en pharmacie utilisent de l'équipement informatique, des logiciels d'application pharmaceutique, de l'équipement automatisé et spécialisé de même que diverses technologies qui leur permettent d'exécuter les différentes tâches associées aux étapes du circuit du médicament. L'exercice de leurs fonctions nécessite des aptitudes en matière de communication interpersonnelle et de travail d'équipe dans un contexte interprofessionnel. Les ATP doivent aussi s'assurer de prévenir les infections et la contamination ainsi que les atteintes à la santé, à la sécurité et à l'environnement. Pour ce faire, ils doivent se conformer aux lois, aux règlements et aux normes en vigueur.

Conformément aux buts généraux de la formation professionnelle, le programme d'études *Assistance technique en pharmacie* vise à :

- Rendre la personne efficace dans l'exercice d'un métier, soit :
 - lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités en lien avec son métier;
 - lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail (ce qui nécessite des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, de santé et de sécurité, etc.).
- Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, soit lui faire connaître :
 - le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier du métier;
 - ses droits et responsabilités comme travailleuse ou travailleur.
- Favoriser l'évolution et l'approfondissement de savoirs professionnels chez la personne, soit lui permettre :
 - de développer son autonomie ainsi que sa capacité d'apprendre et d'acquérir des méthodes de travail;
 - de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées;
 - de développer ses habiletés en matière de communication, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise;
 - d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.

- Assurer la mobilité professionnelle de la personne, soit lui permettre :
 - d'adopter une attitude positive à l'égard des changements;
 - de se donner des moyens pour gérer sa carrière, notamment par la sensibilisation à l'entrepreneuriat.

Intentions éducatives

Le programme d'études professionnelles *Assistance technique en pharmacie* vise à développer les attitudes et les comportements suivants, qui sont jugés indispensables à l'exercice du métier par les milieux de l'éducation et du travail :

- le sens des responsabilités à l'égard des patientes et des patients ainsi que de la pharmacienne ou du pharmacien;
- la rigueur dans le travail;
- la capacité à s'adapter aux changements dans la pratique du métier;
- l'habitude de faire vérifier son travail systématiquement en vue du contrôle de la qualité;
- le souci de la traçabilité de ses actions;
- une approche centrée sur les besoins des patientes et des patients.

Énoncés des compétences du programme d'études

Liste des compétences

Se situer au regard du métier et de la formation.

Se conformer aux lois, aux règlements, aux normes et aux règles d'éthique en pharmacie.

Interpréter les données d'ordonnances.

Établir des liens entre des médicaments non parentéraux et des indications thérapeutiques.

Exploiter des outils numériques en pharmacie.

Effectuer des calculs liés aux ordonnances.

Prévenir les atteintes à la santé et à la sécurité au travail ainsi qu'à l'environnement.

Prévenir les infections et la contamination.

Effectuer des calculs liés à des préparations.

Interagir en contexte professionnel.

Établir des liens entre des médicaments parentéraux et des indications thérapeutiques.

Effectuer des activités d'assistance liées à la prise en charge de la patiente ou du patient.

Exploiter de l'équipement utilisé en pharmacie.

Traiter des ordonnances en pharmacie communautaire.

Traiter des ordonnances et des requêtes en pharmacie d'établissement de santé.

Effectuer des opérations liées au conditionnement.

Effectuer des opérations liées au maintien et au contrôle des stocks.

Effectuer des préparations magistrales non stériles.

Effectuer des préparations stériles non dangereuses.

Effectuer des préparations stériles dangereuses.

Effectuer des opérations liées au bilan comparatif de médicaments.

Procéder à la vérification contenant-contenu et à la remise de médicaments.

Effectuer des opérations liées à la distribution de médicaments.

S'intégrer au milieu de travail en pharmacie d'établissement de santé.

S'intégrer au milieu de travail en pharmacie communautaire.

Matrice des compétences

La matrice des compétences met en évidence les relations entre les compétences générales, qui correspondent à des activités de travail ou de vie professionnelle, et les compétences particulières, qui sont propres au métier.

Le tableau est à double entrée; la matrice permet donc de voir les liens qui unissent les éléments placés à l'horizontale et ceux placés à la verticale. Le symbole (○) marque un rapport entre une compétence générale et une compétence particulière. Lorsque le symbole est noirci, cela indique, en outre, que l'on tient compte de ces liens pour l'acquisition de compétences particulières. La logique qui a présidé à la conception de la matrice influe sur la séquence d'enseignement des compétences. De façon générale, on prend en considération une certaine progression relativement à la complexité des apprentissages et au développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences particulières dans l'ordre où elles devraient être acquises et sert de point de départ à l'agencement de l'ensemble des compétences.

COMPÉTENCES PARTICULIÈRES	ASSISTANCE TECHNIQUE EN PHARMACIE																	
	Numéro de la compétence	Type de compétence	Durée (h)															
				Se situer au regard du métier et de la formation	Se conformer aux lois, aux règlements, aux normes et aux règles d'éthique en pharmacie	Interpréter les données d'ordonnances	Établir des liens entre des médicaments non parentéraux et des indications thérapeutiques	Exploiter des outils numériques en pharmacie	Effectuer des calculs liés aux ordonnances	Prévenir les atteintes à la santé et à la sécurité au travail ainsi qu'à	Prévenir les infections et la contamination	Effectuer des calculs liés à des préparations	Interagir en contexte professionnel	Établir des liens entre des médicaments parentéraux et des indications	Effectuer des activités d'assistance liées à la prise en charge de la	Exploiter de l'équipement utilisé en pharmacie		
Numéro de la compétence				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
Type de compétence				S	C	C	C	C	C	C	C	C	S	C	C	C		
Durée (h)				30	45	30	90	60	45	30	60	45	30	60	105	75		
Traiter des ordonnances en pharmacie communautaire	14	C	105	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
Traiter des ordonnances et des requêtes en pharmacie d'établissement de santé	15	C	105	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
Effectuer des opérations liées au conditionnement	16	C	60	○	●		●			●	●		○	●		●		
Effectuer des opérations liées au maintien et au contrôle des stocks	17	C	45	○	●		●	●		●	●		●	●		●		
Effectuer des préparations magistrales non stériles	18	C	45	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●		
Effectuer des préparations stériles non dangereuses	19	C	105	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		●		
Effectuer des préparations stériles dangereuses	20	C	30	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		●		
Effectuer des opérations liées au bilan comparatif de médicaments	21	C	45	○	●	●	●	●		●	●		●	●	●			
Procéder à la vérification contenant-contenu et à la remise de médicaments	22	C	45	○	●		●		●	●	●	○	●	●	●	●		
Effectuer des opérations liées à la distribution de médicaments	23	C	60	○	●	●	●	●		●	●		●	●		●		
S'intégrer au milieu de travail en pharmacie d'établissement de santé	24	S	120	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
S'intégrer au milieu de travail en pharmacie communautaire	25	S	120	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
Durée de la formation			885														1 590	

Liens entre les compétences générales et les compétences particulières

- : Existence d'un lien
- : Application d'un lien

Harmonisation

L'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques est une orientation ministérielle. Elle consiste à établir des similitudes et une continuité entre les programmes d'études du secondaire et ceux du collégial, que ce soit dans un même secteur de formation ou dans des secteurs différents, en vue d'éviter la duplication des offres de formation, de reconnaître les compétences acquises et de faciliter les parcours de formation.

L'harmonisation contribue à établir une offre cohérente de formation; en particulier, elle fait en sorte que les fonctions de travail auxquelles préparent les programmes d'études soient bien identifiées et distinctes les unes des autres. S'il arrive que l'exercice de ces fonctions nécessite l'acquisition de compétences communes à d'autres programmes d'études, les travaux d'harmonisation permettent de les repérer. Toutefois, même en l'absence de compétences communes, les programmes d'études n'en sont pas moins harmonisés.

L'harmonisation est dite interordres lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'ordres d'enseignement différents; elle est intra-ordre lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'un même ordre d'enseignement; enfin, elle est intersectorielle lorsqu'elle porte sur des programmes d'études de secteurs de formation différents.

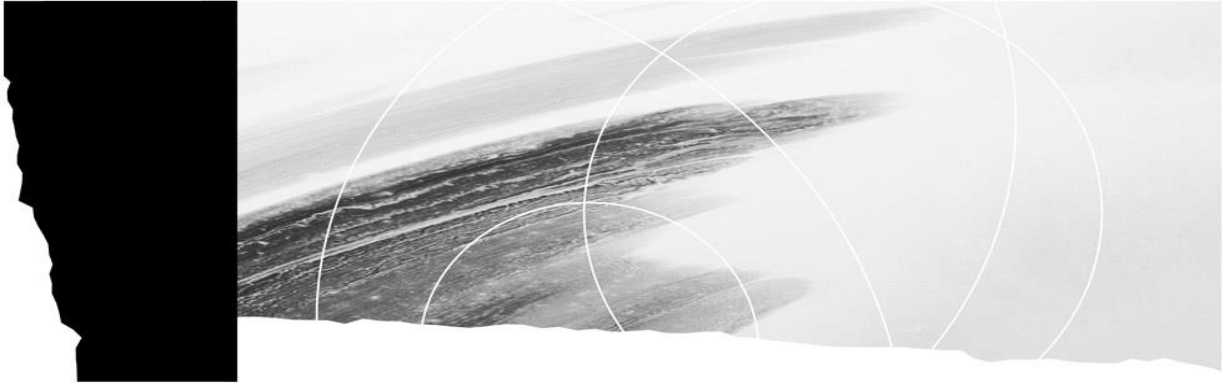
Les travaux menés dans une perspective d'harmonisation des programmes d'études permettent, notamment, et le cas échéant, la mise au jour de leur communauté de compétences. Les compétences partagées par deux programmes d'études ou plus et dont l'acquisition de l'une permet la reconnaissance de l'autre sont dites communes. Des compétences communes ayant le même énoncé et dont toutes les composantes sont le calque l'une de l'autre sont dites identiques; lorsque des compétences communes ne sont pas identiques, mais qu'elles présentent un niveau de similitude tel qu'elles sont de valeur égale, elles sont dites équivalentes.

Les travaux d'harmonisation réalisés pour le programme d'études *Assistance technique en pharmacie* ont permis d'identifier des compétences communes avec d'autres programmes d'études. Les informations relatives aux travaux réalisés et à leurs résultats sont présentées dans le document *Tableaux d'harmonisation – Assistance technique en pharmacie*.

Lexique

Le lexique ci-dessous a pour but de faciliter la compréhension de certains termes utilisés dans les pages qui suivent.

Conditionnement	Tout type de conditionnement manuel ou automatisé.
Document de référence	Tout type de document en format papier ou numérique : - liste des médicaments disponibles au laboratoire; - liste de médicaments avec descriptions ou images; - classification de médicaments; - autres.
Élimination	Action qui consiste à jeter des objets ou à s'en défaire.
Équipement	Tout type d'équipement : - équipement automatisé : ensacheuse, compte-pilules automatisé, etc.; - équipement non automatisé : compte-pilules non automatisé, balance, etc.; - instruments : spatule, bécher, tige de verre, etc.; - équipement médical : tensiomètre, glucomètre, bas de contention, etc.; - équipement orthopédique : canne, béquilles, déambulateur; - etc.
Indication thérapeutique	Renseignement sur la maladie ou les symptômes que le médicament permet de traiter ou de prévenir.
Ingrédients	Ingrédients actifs (médicaments) ou inactifs (excipients).
Matériel	Tout ce qui est employé en pharmacie <u>et</u> jetable après une seule utilisation : - aiguilles; - tampons d'alcool; - gazes; - étiquettes; - pansements; - lancettes; - bandelettes; - alvéoles; - papier pour l'ensacheuse; - ruban encreur; - autres.
Outils numériques	Outils tels que les suivants : - ordinateurs et périphériques; - lecteurs de codes à barres; - bases de données informatisées; - logiciels de numérisation et de gestion des priorités d'ordonnances; - logiciels de bureautique; - logiciels d'application pharmaceutique; - autres.



Deuxième partie

Compétences du programme d'études

Métier et formation	Code :	246202
---------------------	--------	--------

Compétence 1 Durée 30 h Unités 2

Compétence traduite en situation

Énoncé de la compétence

Se situer au regard du métier et de la formation.

Éléments de la compétence

- Se sensibiliser à la réalité du métier.
- S'informer sur le programme d'études et la démarche de formation.
- Confirmer son orientation professionnelle.

Plan de mise en situation

Phase d'information

- S'informer sur les caractéristiques du système de santé.
- S'informer sur le circuit du médicament.
- S'informer sur les caractéristiques du marché du travail dans le domaine (pharmacies communautaires et d'établissement de santé, perspectives d'emploi, rémunération, possibilités d'avancement et de mutation).
- S'informer sur les particularités du métier (tâches, conditions de travail, horaires atypiques, etc.).
- S'informer sur les connaissances, les habiletés et les attitudes nécessaires.
- S'informer sur la formation (programme d'études, démarche de formation, modes d'évaluation, sanction des études).

Phase de réalisation

- Échanger, au cours de visites de milieux de travail, de présentations, etc., avec des personnes qui exercent le métier.
- Échanger sur les données recueillies et sa perception du métier.
- Échanger sur la concordance entre le programme d'études et la situation de travail réelle.
- S'engager dans la recherche de moyens de favoriser sa réussite scolaire et son entrée sur le marché du travail.

Phase de synthèse

- Faire un bilan de ses aptitudes, de ses goûts, de ses habiletés, de ses attitudes, de ses forces et des aspects à améliorer pour exercer le métier.
- Évaluer son orientation professionnelle en comparant les exigences du métier avec son profil.

Métier et formation	Code :	246202
---------------------	--------	--------

Conditions d'encadrement

- Favoriser les discussions et permettre à chaque élève de s'exprimer dans un climat d'ouverture et de respect.
- Présenter aux élèves une vision réaliste du métier, par exemple au moyen de visites de milieux de travail ou de présentations.
- Assurer la disponibilité de la documentation pertinente.
- Fournir aux élèves des moyens d'évaluer leur orientation professionnelle avec objectivité.

Critères de participation

Phase d'information

- Recueil des données sur les sujets traités.

Phase de réalisation

- Participe aux activités proposées.
- En faisant le lien avec les données recueillies, exprime sa perception de la formation et du métier au cours d'une rencontre de groupe ou encore avec l'enseignante ou l'enseignant.

Phase de synthèse

- Produit un rapport verbal ou écrit contenant :
 - une présentation sommaire de ses aptitudes, de ses goûts et de ses champs d'intérêt;
 - des explications sur son orientation professionnelle en comparant, de façon explicite, les exigences du métier avec ses aptitudes, ses goûts et ses champs d'intérêt.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux phases du plan de mise en situation.

Phase d'information

- Repérage de renseignements pertinents dans des documents de référence (en format papier ou numérique), au cours de visites de milieux de travail ou de rencontres ou encore sur Internet : importance de la source de renseignements.
 - Caractéristiques du système de santé :
 - l'organigramme du réseau;
 - les rôles et les responsabilités des divers intervenants et intervenantes en lien avec les pharmacies.
 - Organisation générale du circuit du médicament :
 - la distinction des étapes du circuit du médicament;
 - la nature de son rôle aux différentes étapes.
 - Structure et organisation des pharmacies communautaires et d'établissement de santé.
 - Rôle de l'ATP au sein d'une équipe constituée principalement de pharmaciennes et de pharmaciens ainsi que de techniciennes et de techniciens en pharmacie.
 - Organismes, organisations ou partenaires et impact de ceux-ci sur la pratique de la pharmacie :
 - l'ordre professionnel et les associations en lien avec la pharmacie;
 - les compagnies pharmaceutiques, les assureurs publics et privés, etc.
 - Définition du métier (tâches, opérations, etc.).
 - Lois, règlements et normes qui encadrent le travail de l'ATP.
 - Statistiques d'embauche, salaire, etc.
 - Habiletés recherchées et comportements professionnels attendus par les employeurs.
 - Démarche de formation, étendue du métier et polyvalence.
 - Contenu du programme d'études et précisions sur les modalités de l'évaluation aux fins de la sanction.
-

Phase de réalisation

- Données à consigner durant la visite d'un milieu de travail, une présentation, etc.
- Méthode d'organisation et de présentation des données.
- Avantages de la communication de son point de vue et de l'écoute de celui des autres.
- Règles de communication qui s'appliquent au cours des discussions de groupe : écoute, droit de parole, respect du sujet, attention aux autres, ouverture à l'égard des points de vue différents du sien, etc.
- Développement d'une attitude d'ouverture à l'égard des commentaires constructifs.

Métier et formation	Code :	246202
---------------------	--------	--------

Phase de synthèse

- Raisons qui justifient son choix d'orientation professionnelle ainsi que sa perception du métier et des moyens de l'exercer.
- Principaux éléments d'un rapport (oral ou écrit) confirmant son choix d'orientation professionnelle : résumé de ses aptitudes, de ses goûts, de ses champs d'intérêt et des exigences auxquelles une personne doit satisfaire pour exercer le métier; comparaison de ses aptitudes, de ses goûts et de ses champs d'intérêt avec les exigences du métier.
- Explications relatives à son choix d'orientation professionnelle.

Compétence 2 Durée 45 h Unités 3

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Se conformer aux lois, aux règlements, aux normes et aux règles d'éthique en pharmacie.

Contexte de réalisation

- À partir des lois, des règlements, des normes et des règles d'éthique en vigueur.
- À l'aide :
 - de documents de référence;
 - d'outils numériques.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|--|---|
| 1 Associer des situations de travail à des lois, à des règlements et à des normes. | <ul style="list-style-type: none">• Distinction juste des lois, des règlements et des normes en pharmacie.• Mise en relation juste des lois, des règlements et des normes avec des situations de travail. |
| 2 Se conformer aux lois et aux règlements liés au dossier-patient. | <ul style="list-style-type: none">• Application juste des aspects légaux et réglementaires liés à l'ordonnance.• Application juste des aspects légaux et réglementaires liés au dossier-patient.• Application juste des aspects légaux et réglementaires liés à l'étiquette du médicament. |
| 3 Se conformer aux lois et aux règlements liés aux médicaments. | <ul style="list-style-type: none">• Application juste des particularités liées au traitement des médicaments en fonction des classes légales et de leurs annexes.• Application juste de la réglementation liée au transfert d'ordonnances.• Application juste de la réglementation liée à la vente de médicaments.• Application juste de la réglementation liée à la destruction de médicaments. |
| 4 Se conformer aux règles d'éthique professionnelle. | <ul style="list-style-type: none">• Respect des règles d'éthique professionnelle.• Mise en relation juste des règles d'éthique professionnelle avec des situations de travail. |

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des limites de sa fonction.
- Utilisation de la documentation pertinente.
- Utilisation de la terminologie propre au métier.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Particularités des lois, des règlements, des normes et des règles d'éthique applicables dans les différents types de pharmacies (communautaire, d'établissement de santé).
- Limites de la fonction d'ATP (ex. : norme sur les actes pouvant être délégués à l'ATP).
- Conséquences du non-respect des lois, des règlements et des normes en vigueur.
- Champ d'exercice, activités réservées et activités autorisées en ce qui concerne les pharmaciennes et les pharmaciens.
- Rôle de la technicienne ou du technicien en pharmacie : limites de la fonction, comparaison avec le rôle de l'ATP, etc.
- Fonction et utilisation de la documentation disponible : lois, règlements et normes applicables en pharmacie, *Code de déontologie des pharmaciens*.
- Terminologie relative aux lois, aux règlements et aux normes en vigueur.

1 Associer des situations de travail à des lois, à des règlements et à des normes.

- Lois (ex. : loi concernant l'assurance médicaments), règlements (ex. : règlement concernant la tenue des pharmacies) et normes (normes de pratique, normes d'accréditation) fédéraux et provinciaux.
- Repérage de situations de travail exigeant l'application de lois, de règlements et de normes.

2 Se conformer aux lois et aux règlements liés au dossier-patient.

- Lois et règlements liés aux ordonnances : date, signature, prescripteur électronique, etc.
- Types de prescripteurs : médecin, dentiste, optométriste, etc.
- Lois et règlements liés au dossier-patient : nom, adresse, date de naissance, etc.
- Lois et règlements liés à l'étiquette du médicament : nom de la patiente ou du patient, nom du médicament, posologie, etc.
- Impacts éventuels des erreurs.

3 Se conformer aux lois et aux règlements liés aux médicaments.

- Annexes : médicaments en vente libre (MVL), stupéfiants, drogues contrôlées et substances ciblées, numéro d'identification du médicament (DIN), etc.
- Étiquetage et emballage des fabricants.
- Emplacement des médicaments et section de la pharmacie.
- Registres d'achat et de vente.
- Fractionnement et exécution partielle d'une ordonnance.
- Lois et règlements relatifs au transfert de stupéfiants, de drogues contrôlées et de substances ciblées d'une pharmacie à une autre.
- Date de péremption réelle.
- Fermeture de sécurité.
- Entreposage des médicaments avant leur destruction.
- Particularités de la destruction des stupéfiants, des drogues contrôlées et des substances ciblées.

4 Se conformer aux règles d'éthique professionnelle.

- Articles du *Code de déontologie des pharmaciens* pertinents pour l'exercice du métier d'ATP.
- Comportements attendus : tolérance, empathie, respect de la confidentialité et de la vie privée, respect des personnes, honnêteté et intégrité, respect de la propriété, respect des priorités, respect des procédures, ponctualité, constance, transparence et loyauté.
- Règles d'éthique à suivre dans les différents milieux de travail.
- Conséquences d'un manquement à l'éthique professionnelle.

Compétence 3 Durée 30 h Unités 2

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Interpréter les données d'ordonnances.

Contexte de réalisation

- Dans les pharmacies communautaires et d'établissement de santé.
- À partir :
 - des lois, des règlements et des normes en vigueur;
 - d'ordonnances.
- À l'aide de documents de référence.

Éléments de la compétence

Critères de performance

- | | |
|---|--|
| 1 S'assurer de la conformité d'une ordonnance. | <ul style="list-style-type: none">• Différenciation juste des ordonnances en pharmacie communautaire et d'établissement de santé.• Vérification minutieuse de l'ensemble des éléments constitutifs de l'ordonnance.• Détermination juste de la conformité de l'ordonnance. |
| 2 Associer les formes pharmaceutiques des médicaments à leurs abréviations. | <ul style="list-style-type: none">• Reconnaissance juste des différentes formes pharmaceutiques des médicaments.• Association juste des formes pharmaceutiques des médicaments aux abréviations. |
| 3 Associer les voies d'administration des médicaments aux parties du corps humain. | <ul style="list-style-type: none">• Reconnaissance juste des différentes voies d'administration.• Association juste des abréviations aux voies d'administration.• Association juste des voies d'administration aux parties du corps humain. |
| 4 Interpréter les posologies. | <ul style="list-style-type: none">• Interprétation juste des posologies les plus courantes.• Association juste des abréviations aux posologies. |
| 5 Interpréter les données liées à la condition médicale de la patiente ou du patient. | <ul style="list-style-type: none">• Interprétation juste des principaux termes médicaux inscrits sur une ordonnance.• Interprétation juste des principales abréviations médicales inscrites sur une ordonnance. |

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation de la terminologie propre au métier.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Lois, règlements et normes liés aux ordonnances : éléments obligatoires, prescripteur autorisé, etc.
 - Importance de la vigilance lors de l'interprétation d'une ordonnance.
 - Conséquences d'une erreur d'interprétation.
 - Moyens de vérification de toute ambiguïté : consultation d'une ou d'un autre ATP, de la technicienne ou du technicien en pharmacie, de la pharmacienne ou du pharmacien, etc.
 - Terminologie relative aux ordonnances.
 - Erreurs les plus courantes liées aux abréviations.
- 1 S'assurer de la conformité d'une ordonnance.
 - Types et formats d'ordonnances : individuelle, collective, verbale, manuscrite, d'un prescripteur électronique, etc.
 - Éléments constitutifs de l'ordonnance :
 - renseignements sur la patiente ou le patient : nom, adresse, numéro de téléphone, etc.;
 - données sur le médicament : nom, teneur, concentration, forme pharmaceutique;
 - autres éléments : fréquence, durée du traitement, renouvellement, numéro de page, adressographe, date et heure, etc.
 - Lois et règlements liés aux ordonnances : date, signature, etc.
 - Données nécessaires au traitement de l'ordonnance : nom de la patiente ou du patient, poids de la patiente ou du patient, posologie complète, etc.
 - Données obligatoires selon la législation en vigueur : nom de la ou du médecin, date, etc.
 - 2 Associer les formes pharmaceutiques des médicaments à leurs abréviations.
 - Types de formes pharmaceutiques : suspension, capsule, suppositoire, poudre, comprimé (sublingual, entérique, effervescent, vaginal), sirop, solution, etc.
 - Abréviations liées aux différentes formes pharmaceutiques : *caps.*, *supp.*, *pd.*, *co.*, *inj.*, *sol.*, etc.
 - 3 Associer les voies d'administration des médicaments aux parties du corps humain.
 - Voies non parentérales et abréviations : orale, sublinguale, nasale, ophtalmique, etc.
 - Voies parentérales et abréviations : intraveineuse, intramusculaire, sous-cutanée, etc.
 - Anatomie du corps humain : organes, tissus, etc.
 - 4 Interpréter les posologies.
 - Posologies : constante, variable, au besoin, toutes les 24 heures, toutes les 12 heures, toutes les 6 heures, etc.
 - Abréviations relatives aux fréquences et aux moments d'administration les plus courants.

5 Interpréter les données liées à la condition médicale de la patiente ou du patient.

- Termes médicaux les plus courants : dyspnée, pneumonie, bronchospasme, coqueluche, etc.
- Tests de laboratoire les plus courants.
- Sigles les plus courants en médecine : *HAIV*, *INR*, *MPOC*, *NPO*, etc.

Compétence 4 Durée 90 h Unités 6

Compétence traduite en comportement**Énoncé de la compétence**

Établir des liens entre des médicaments non parentéraux et des indications thérapeutiques.

Contexte de réalisation

- À partir des lois, des règlements et des normes en vigueur.
- À l'aide :
 - de médicaments non parentéraux d'usage courant²;
 - de documents de référence.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|---|---|
| 1 Associer des médicaments non parentéraux à leurs classes légales et thérapeutiques. | <ul style="list-style-type: none"> • Association juste des médicaments à leurs classes légales. • Association juste des médicaments à leurs classes thérapeutiques. |
| 2 Associer les noms commerciaux de médicaments non parentéraux à leurs noms communs, et vice-versa. | <ul style="list-style-type: none"> • Association juste des noms commerciaux des médicament à leurs noms communs. • Association juste des noms communs des médicaments à leurs noms commerciaux. |
| 3 Associer les formes pharmaceutiques de médicaments non parentéraux à leurs voies d'administration. | <ul style="list-style-type: none"> • Association juste des formes pharmaceutiques des médicaments à leurs voies d'administration. |
| 4 Associer des médicaments non parentéraux à leurs modes de conservation et d'entreposage. | <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance juste des médicaments à conserver au réfrigérateur ou à la température ambiante. |
| 5 Associer les indications thérapeutiques les plus courantes aux systèmes et aux organes en cause dans le corps humain. | <ul style="list-style-type: none"> • Distinction juste des principales fonctions des systèmes et des organes du corps humain. • Reconnaissance juste des indications thérapeutiques les plus courantes. • Distinction juste des principaux symptômes des indications thérapeutiques les plus courantes. • Association juste des indications thérapeutiques les plus courantes aux systèmes et aux organes en cause. |

² En milieu scolaire, des placebos doivent être utilisés.

- 6 Associer des médicaments non parentéraux à leurs principales indications thérapeutiques.
- Association juste des médicaments à leurs principales indications thérapeutiques.
 - Association juste des principales indications thérapeutiques aux médicaments.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des lois, des règlements et des normes en vigueur.
- Utilisation de la documentation pertinente.
- Utilisation de la terminologie propre au métier.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Lois, règlements et normes liés aux médicaments non parentéraux (rappel de la compétence 2) : tenue de dossiers, classe légale, etc.
 - Fonction et utilisation de la documentation disponible : Système de classification des médicaments, liste des médicaments dangereux, etc.
 - Importance de bien connaître le nom commun d'un médicament non parentéral, son nom commercial et son indication thérapeutique.
 - Conséquences d'une erreur dans le choix de la molécule.
 - Terminologie relative aux médicaments non parentéraux et aux indications thérapeutiques.
- 1 Associer des médicaments non parentéraux à leurs classes légales et thérapeutiques.
- Principales caractéristiques des classes légales (rappel de la compétence 2).
 - Principales caractéristiques des classes thérapeutiques les plus courantes.
- 3 Associer les formes pharmaceutiques de médicaments non parentéraux à leurs voies d'administration.
- Formes pharmaceutiques diverses pour un même médicament.
 - Teneurs les plus courantes.
 - Apparence des médicaments les plus courants.
 - Risques d'erreurs liées aux formes pharmaceutiques.
 - Voies d'administration : orale, sublinguale, nasale, ophtalmique, otique, etc.
- 4 Associer des médicaments non parentéraux à leurs modes de conservation et d'entreposage.
- Chaîne de froid, abri de la lumière, etc.

- 5 Associer les indications thérapeutiques les plus courantes aux systèmes et aux organes en cause dans le corps humain.
- Systèmes du corps humain : cardiovasculaire, nerveux, urinaire, digestif, etc.
 - Principales fonctions des systèmes du corps humain.
 - Principaux organes : cerveau, cœur, poumons, foie, pancréas, reins, peau, etc.
 - Indications thérapeutiques les plus courantes : allergie, alzheimer, anémie, arthrite, arythmie, angine de poitrine, arthrose, bronchite, cancer, démence, dépression, diabète, etc.
 - Principaux symptômes des indications thérapeutiques les plus courantes : fatigue, prise de poids, peau sèche, crampes musculaires, etc.

Compétence 5 Durée 60 h Unités 4

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Exploiter des outils numériques en pharmacie.

Contexte de réalisation

- Dans les pharmacies communautaires et d'établissement de santé.
- À partir :
 - des lois, des règlements et des normes en vigueur;
 - des politiques et des procédures établies.
- À l'aide :
 - de documents de référence;
 - d'outils numériques.

Éléments de la compétence

Critères de performance

- | | |
|--|--|
| 1 Exploiter un poste de travail numérique. | <ul style="list-style-type: none">• Utilisation appropriée des fonctions de base du système d'exploitation.• Utilisation appropriée des fonctions de base des périphériques. |
| 2 Exploiter des outils de messagerie électronique et de navigation sur Internet. | <ul style="list-style-type: none">• Utilisation appropriée des fonctions de base d'un système de messagerie électronique.• Utilisation appropriée des fonctions de base d'un navigateur et d'un moteur de recherche sur Internet. |
| 3 Utiliser un logiciel de traitement de texte. | <ul style="list-style-type: none">• Création appropriée d'un document.• Choix et utilisation appropriés des fonctions de base du logiciel de traitement de texte.• Sauvegarde conforme du document. |
| 4 Saisir des données dans un tableur. | <ul style="list-style-type: none">• Choix et utilisation appropriés des fonctions de base de la saisie de données dans un tableur.• Saisie de données conforme à l'information initiale.• Sauvegarde conforme du document. |
| 5 Utiliser des fonctions de logiciels d'application pharmaceutique. | <ul style="list-style-type: none">• Reconnaissance juste des différentes fonctions des logiciels.• Reconnaissance juste des différents supports de réception ou de renouvellement d'ordonnances.• Utilisation adéquate des logiciels.• Saisie de données conforme à l'information initiale. |

- | | |
|---|---|
| 6 Utiliser des fonctions d'un logiciel de numérisation et de gestion des priorités d'ordonnances. | <ul style="list-style-type: none">• Reconnaissance juste des différentes fonctions du logiciel.• Différenciation juste des champs.• Utilisation adéquate du logiciel.• Association juste de l'ordonnance au dossier-patient. |
| 7 Consulter une base de données informatisée utilisée en pharmacie. | <ul style="list-style-type: none">• Reconnaissance juste des différentes fonctions du logiciel.• Utilisation adéquate du logiciel.• Méthode de recherche efficace. |

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des lois, des règlements et des normes en vigueur.
- Respect des politiques et des procédures établies.
- Utilisation de la terminologie propre au métier.
- Utilisation de moyens d'optimiser l'efficacité.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Lois, règlements et normes liés à la sécurité informatique, y compris la protection des renseignements personnels.
- Politiques et procédures relatives à la confidentialité, à l'uniformisation de l'informatisation, etc.
- Moyens de développer des méthodes de travail efficaces et rapides : maîtrise des touches du clavier, utilisation de raccourcis-clavier, fonctions de la souris, méthode de transcription, etc.
- Moyens favorisant la concentration.
- Importance du respect des outils numériques.
- Importance d'aviser la personne responsable d'un événement détecté ou de problèmes relevés.
- Terminologie relative aux outils numériques utilisés en pharmacie.

1 Exploiter un poste de travail numérique.

- Postes de travail numériques : ordinateur, tablette, etc.
- Fonctionnement de l'ordinateur, de la tablette, etc.
- Icônes, fichiers, barres de tâches, etc.
- Création, déplacement et suppression de fichiers.
- Règles de classement et droits d'accès au système.
- Utilisation des outils de correction.
- Types et fonctionnement de périphériques : clavier, imprimante, numériseur, etc.
- Chargement de l'imprimante, changement de cartouche, raccordement et alimentation, etc.

- 2 Exploiter des outils de messagerie électronique et de navigation sur Internet.
 - Utilisation d'une boîte de courriel : menus, envoi et réception de messages, pièces jointes, réponses, réacheminement de messages, etc.
 - Qualité de la langue et impact sur l'image professionnelle.
 - Menus et icônes, moteurs et outils de recherche, options générales, hyperliens, téléchargement, impression, etc.
- 3 Utiliser un logiciel de traitement de texte.
 - Recherche et création d'un document.
 - Ouverture et fermeture d'un fichier.
 - Modification d'un fichier.
 - Fonctions de base : police, taille, insertion d'un tableau, orientation, etc.
 - Choix de la commande selon la tâche à effectuer.
 - Menus et icônes, impression, etc.
 - Sauvegarde du document au bon moment et au bon endroit.
- 4 Saisir des données dans un tableur.
 - Ouverture d'un fichier, saisie de données dans un fichier, fermeture d'un fichier, etc.
 - Importance de la conformité des données saisies et impact des erreurs.
 - Sauvegarde du document au bon moment et au bon endroit.
- 5 Utiliser des fonctions de logiciels d'application pharmaceutique.
 - Comparaison de logiciels d'application pharmaceutique en pharmacie communautaire et en pharmacie d'établissement de santé.
 - Utilisation des principales fonctions : ouverture du logiciel, création d'un dossier-patient (allergies, assurance, etc.), inscription d'une nouvelle ordonnance, renouvellement d'une ordonnance, cessation d'une ordonnance, etc.
 - Distinction des champs liés au dossier-patient.
 - Utilisation de raccourcis-clavier.
 - Commentaires les plus courants à inscrire et importance de ceux-ci.
 - Importance de l'exactitude des données consignées.
 - Conséquences d'une erreur de saisie pour l'ATP, la patiente ou le patient et les collègues.
- 6 Utiliser des fonctions d'un logiciel de numérisation et de gestion des priorités d'ordonnances.
 - Onglets liés à une nouvelle ordonnance, réquisitions de médicaments au commun, réquisitions de narcotiques, photographies de préparations stériles de médicaments, etc.
 - Utilisation des principaux onglets : ouverture, file d'attente, ordre de tri, consultation et association, annotation, agrandissement, etc.
 - Risques et conséquences des erreurs d'association.
- 7 Consulter une base de données informatisée utilisée en pharmacie.
 - Fonctions : recherche de renseignements sur un médicament (teneur, formes pharmaceutiques, indications thérapeutiques, etc.), recette, couverture, etc.
 - Importance de l'exactitude des données consignées.
 - Méthodes de recherche.

Compétence 6 Durée 45 h Unités 3

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Effectuer des calculs liés aux ordonnances.

Contexte de réalisation

- À partir d'ordonnances.
- À l'aide :
 - d'outils numériques;
 - d'une calculatrice.

Éléments de la compétence

Critères de performance

1 Effectuer des opérations mathématiques de base.

- Application juste des quatre opérations mathématiques de base.
- Conversion juste des nombres décimaux, des fractions et des pourcentages :
 - d'un nombre décimal à une fraction et à un pourcentage;
 - d'une fraction à un nombre décimal et à un pourcentage;
 - d'un pourcentage à un nombre décimal et à une fraction.
- Arrondissement juste de nombres décimaux.
- Application juste de la règle de proportionnalité.
- Exactitude des calculs.

2 Effectuer des calculs relatifs à des doses simples.

- Sélection judicieuse des données.
- Application juste de la formule mathématique.
- Conversion juste d'un système de mesure à un autre ou d'une unité de mesure à une autre.
- Calcul exact de la dose simple du médicament en fonction :
 - d'une forme pharmaceutique;
 - d'une teneur;
 - du poids de la patiente ou du patient.

3 Effectuer des calculs relatifs à la durée du traitement et à la quantité de médicament à servir.

- Sélection judicieuse des données.
- Application juste de la formule mathématique.
- Calcul exact de la quantité totale de médicament en fonction de la durée du traitement.
- Calcul exact de la durée du traitement en fonction de la quantité de médicament prescrite.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Expression des résultats selon l'unité de mesure indiquée.
- Vérification assidue de l'exactitude de ses calculs.
- Utilisation de la terminologie propre au métier.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Importance du choix de l'unité de mesure.
- Méthodes de calcul mental.
- Conséquences d'une erreur de calcul.
- Importance de la vigilance et de l'autovérification lors des divers calculs liés aux ordonnances.
- Choix des méthodes de vérification : estimation, cohérence du résultat, etc.
- Critères de choix des données et des formules mathématiques.
- Importance d'aviser la personne responsable d'un événement détecté ou de problèmes relevés.
- Terminologie relative aux ordonnances.

1 Effectuer des opérations mathématiques de base.

- Quatre opérations de base : addition, soustraction, multiplication, division.
- Conversion d'un nombre décimal en fraction et en pourcentage, d'une fraction en nombre décimal et en pourcentage ainsi que d'un pourcentage en nombre décimal et en fraction.
- Méthodes de calcul à utiliser pour les conversions.
- Règles d'arrondissement d'un nombre (dose simple, quantité totale, etc.).
- Règle de proportionnalité.

2 Effectuer des calculs relatifs à des doses simples.

- Critères de choix des données et de la formule mathématique.
- Systèmes international et impérial.
- Abréviations.
- Règles de conversion.
- Calcul effectué en fonction de l'ordonnance, des médicaments disponibles, du poids de la patiente ou du patient et d'un changement de teneur ou de forme pharmaceutique.
- Règles d'arrondissement de la dose simple.

3 Effectuer des calculs relatifs à la durée du traitement et à la quantité de médicament à servir.

- Critères de choix des données et de la formule mathématique.
- Prise en compte de la posologie et de la fréquence d'administration (dose croissante, dose décroissante, dose initiale de traitement, deux fois par jour [BID], quatre fois par jour [QID], etc.).
- Règles d'arrondissement de la quantité totale de médicament ou de la durée du traitement.
- Choix du format (ex. : antibiotique en suspension).

Compétence 7 Durée 30 h Unités 2

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Prévenir les atteintes à la santé et à la sécurité au travail ainsi qu'à l'environnement.

Contexte de réalisation

- Pour les risques chimiques, physiques, ergonomiques et psychosociaux ainsi que ceux liés à la sécurité et à l'environnement.
- À partir :
 - des lois, des règlements et des normes en vigueur;
 - des politiques et des procédures établies.
- À l'aide :
 - de l'équipement de protection individuelle;
 - d'équipement et de matériel;
 - de documents de référence;
 - d'outils numériques.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|---|---|
| 1 Établir des liens entre l'exercice du métier et les lois, les règlements et les normes liés à la santé, à la sécurité et à l'environnement. | <ul style="list-style-type: none">• Distinction juste des droits et des obligations des employeurs et des travailleuses ou des travailleurs.• Liens pertinents entre les tâches du métier ainsi que les lois, les règlements et les normes en vigueur. |
| 2 Prévenir les risques pour la santé et la sécurité liés à la pratique du métier. | <ul style="list-style-type: none">• Distinction juste des types de risques.• Détermination juste de moyens de protéger la santé et la sécurité au travail.• Reconnaissance juste des conséquences des erreurs ou des manquements.• Détection et signalement assidus de tout risque pour la santé et la sécurité au travail.• Application efficace de mesures de prévention. |
| 3 Prévenir les risques liés à l'environnement. | <ul style="list-style-type: none">• Distinction juste des impacts environnementaux liés aux activités de la pharmacie.• Détermination juste de moyens de protéger l'environnement.• Détection et signalement assidus de tout risque pour l'environnement.• Application efficace de mesures de prévention. |

4 Intervenir en cas d'incident ou d'accident.

- Distinction juste des incidents et des accidents.
- Reconnaissance juste des conséquences des incidents et des accidents.
- Reconnaissance juste des incidents et des accidents à signaler.
- Intervention rapide et appropriée.
- Détermination juste de moyens de prévenir les incidents et les accidents.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des lois, des règlements et des normes en vigueur.
- Respect des politiques et des procédures établies.
- Respect des règles liées à la santé, à la sécurité et à l'environnement.
- Utilisation de la terminologie propre au métier.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

- Lois, règlements et normes liés à la santé et à la sécurité au travail ainsi qu'à l'environnement, y compris le droit de refus, les obligations de l'employeur et de la travailleuse ou du travailleur (rappel de la compétence 2), etc.
 - Politiques et procédures liées à la santé et à la sécurité au travail ainsi qu'à l'environnement, y compris le rôle, les responsabilités et les limites associés à la fonction d'ATP (rappel de la compétence 2).
 - Conséquences du non-respect des politiques et des procédures établies.
 - Importance d'adopter un comportement sécuritaire et de faire preuve de vigilance dans l'exercice des différentes tâches du métier.
 - Importance d'aviser la personne responsable d'un événement détecté ou de problèmes relevés.
 - Terminologie relative à la santé, à la sécurité et à l'environnement.
 - Habitudes favorisant l'apparition de problèmes de santé.
 - Facteurs d'influence : mode de vie, condition économique, connaissances, etc.
 - Définitions, composantes et déterminants de la santé.
- 1 Établir des liens entre l'exercice du métier et les lois, les règlements et les normes liés à la santé, à la sécurité et à l'environnement.
- Avis à l'employeur en cas d'absence, respect du contrat de travail, refus d'exécuter une tâche, etc.
 - Association des activités du métier aux lois, aux règlements et aux normes liés à la santé et à la sécurité au travail ainsi qu'à l'environnement.

2 Prévenir les risques pour la santé et la sécurité liés à la pratique du métier.

- Risques chimiques : classification des médicaments et des ingrédients dangereux, étiquetage, fiche de données de sécurité, liste des médicaments ainsi que des ingrédients dangereux et risques associés, pictogrammes et moyens de protection (ex. : équipement de protection individuelle, protection respiratoire).
- Risques physiques : bruit, température, etc.
- Risques ergonomiques : facteurs de risque liés aux troubles musculosquelettiques, guide d'ergonomie pour les pharmacies des établissements de santé, mouvements répétitifs, postures contraignantes et moyens de protection, pratiques de travail ergonomiques, aménagement de l'environnement de travail, etc.
- Risques psychosociaux : stress en lien avec la pratique professionnelle, harcèlement psychologique ou sexuel, intimidation et moyens de protection, manifestations et effets du stress (réactions physiques, réactions psychologiques ou comportements particuliers, moyens et techniques susceptibles de diminuer le stress, conséquences d'une mauvaise gestion du stress, etc.).
- Risques liés à la sécurité : manipulation d'équipement, repérage des risques potentiels dans l'environnement de travail et moyens de protection (adoption d'un comportement sécuritaire, utilisation de l'équipement de sécurité, maintien de la sécurité physique, etc.).
- Conséquences possibles des erreurs ou des manquements selon le type de risque.
- Moyens à mettre en place afin d'éviter les erreurs ou les manquements.

3 Prévenir les risques liés à l'environnement.

- Impacts environnementaux liés aux activités de la pharmacie : déchets, médicaments, équipement, etc.
- Procédures liées à la protection de l'environnement dans le cadre de la pratique professionnelle.
- Diminution de l'empreinte écologique.
- Procédures de destruction des médicaments retournés par une patiente ou un patient.
- Tri des déchets (recyclables, confidentiels, dangereux, etc.) dans le contenant approprié.

4 Intervenir en cas d'incident ou d'accident.

- Distinction entre un incident et un accident.
- Situations diverses d'incidents ou d'accidents.
- Conséquences : arrêt de travail, lésions corporelles, problèmes de santé, etc.
- Type d'incident ou d'accident : réaction allergique ou éruption cutanée, exposition accidentelle (ex. : coupure, piqûre) à des ingrédients dangereux, déversement d'ingrédients dangereux, etc.
- Divulgence initiale de l'erreur : quand et à qui la signaler.
- Protocole d'intervention et codes d'alerte en établissement de santé.
- Formulaire de déclaration des incidents ou des accidents : ses différentes sections.
- Application des mesures relatives à un incident ou à un accident.
- Contenu d'une trousse de premiers soins, mode d'utilisation d'une douche oculaire, etc.

Compétence 8 Durée 60 h Unités 4

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Prévenir les infections et la contamination.

Contexte de réalisation

- Pour les risques biologiques.
- À partir :
 - des lois, des règlements et des normes en vigueur;
 - des politiques et des procédures établies.
- À l'aide :
 - de l'équipement de protection individuelle;
 - d'équipement, de matériel et de produits;
 - de documents de référence;
 - d'outils numériques.

Éléments de la compétence

Critères de performance

1 Repérer les risques de contamination.

- Reconnaissance juste des manifestations générales et locales d'une contamination.
- Association juste des modes de transmission des agents infectieux aux maladies les plus courantes.
- Distinction juste des facteurs de vulnérabilité à l'infection.
- Repérage complet des situations présentant des risques de contamination.
- Communication diligente, claire et précise de l'information sur la contamination aux personnes concernées.

2 Appliquer les pratiques de base permettant de prévenir et de contrôler les infections.

- Reconnaissance juste des modes de transmission des agents infectieux.
- Application correcte des pratiques de base, y compris les règles d'hygiène des mains.
- Utilisation correcte du matériel de protection.

3 Prendre des précautions additionnelles en présence de certains agents pathogènes en milieu de soins.

- Interprétation juste des pictogrammes liés aux précautions additionnelles.
- Mise en place et retrait de l'équipement de protection individuelle (EPI) au moment et à l'endroit appropriés.
- Application correcte des précautions additionnelles.

- 4 Nettoyer et désinfecter l'équipement et les aires de travail non contrôlées.
- Détermination juste de l'équipement et des aires à nettoyer ou à désinfecter.
 - Choix judicieux des procédures et des produits de nettoyage et de désinfection.
 - Respect des étapes de nettoyage et de désinfection.
 - Exécution conforme du nettoyage et de la désinfection.
 - Rangement approprié de l'équipement.
- 5 Nettoyer et désinfecter l'équipement et les aires de travail se trouvant dans le sas et la salle blanche.
- Reconnaissance juste des particularités des enceintes de préparations stériles.
 - Choix judicieux des procédures et des produits de nettoyage et de désinfection.
 - Respect des étapes de nettoyage et de désinfection.
 - Exécution conforme du nettoyage et de la désinfection.
 - Rangement approprié de l'équipement.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des lois, des règlements et des normes en vigueur.
- Respect des politiques et des procédures établies.
- Respect des règles d'hygiène et d'asepsie.
- Respect des règles liées à la santé, à la sécurité et à l'environnement.
- Utilisation de la terminologie propre au métier.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Lois, règlements et normes liés à la prévention des infections et de la contamination, y compris les exigences issues des normes relatives aux préparations stériles non dangereuses, aux préparations stériles dangereuses et aux préparations magistrales : habillement, comportement du personnel, etc.
- Politiques et procédures liées au contrôle des infections et de la contamination, y compris le rôle, les responsabilités et les limites associés à la fonction d'ATP (rappel de la compétence 2).
- Conséquences du non-respect des politiques et des procédures établies.
- Importance de respecter les règles d'hygiène et d'asepsie dans l'exercice des différentes tâches du métier.
- Règles liées à la santé, à la sécurité et à l'environnement en ce qui trait à la prévention des infections et de la contamination (rappel de la compétence 7) : port de l'EPI, lavage des mains, etc.
- Importance d'aviser la personne responsable d'un événement détecté ou de problèmes relevés.
- Terminologie relative aux infections et à la contamination.

1 Repérer les risques de contamination.

- Mécanismes de défense du corps : manifestations générales et locales.
- Facteurs susceptibles d'augmenter la vulnérabilité d'une personne à l'infection (âge, état de santé, etc.).
- Facteurs susceptibles d'augmenter la résistance d'une personne à l'infection.
- Manifestations d'une infection.
- Chaîne de l'infection : agent infectieux, réservoir, porte de sortie, mode de transmission, porte d'entrée, hôte.
- Principaux types de microorganismes.
- Facteurs de croissance des microorganismes.
- Moyens de briser la chaîne d'infection.
- Mesures d'hygiène personnelle et professionnelle.
- Situations à risque : contagion, retour de médicaments d'une patiente ou d'un patient, etc.

2 Appliquer les pratiques de base permettant de prévenir et de contrôler les infections.

- Importance de consulter les directives et les protocoles du milieu de travail.
- Liens entre les modes de transmission et les pratiques de base.
- Indications et méthodes concernant les pratiques de base : hygiène des mains (savon, agent antimicrobien); port de gants, d'une blouse et d'un masque; manipulation de matériel piquant, etc.
- Moments de l'hygiène des mains : à l'arrivée, au départ, avant de faire une préparation, au retour d'un repas, etc.
- Caractéristiques et critères de choix des produits bactériostatiques, désinfectants et antiseptiques.
- Étapes et durée des procédures.
- Caractéristiques de l'EPI (jetable ou réutilisable) et critères de choix selon la tâche à effectuer.
- Intégrité de l'équipement de protection utilisé et mesures à prendre en cas de déchirure ou de défectuosité.
- Étapes de la mise en place et du retrait de l'EPI.
- Précautions à prendre pour éviter toute contamination de l'EPI.
- Conséquences du non-respect des pratiques de base.

3 Prendre des précautions additionnelles en présence de certains agents pathogènes en milieu de soins.

- Liens entre les voies de transmission et les précautions à prendre : voie aérienne, contact et gouttelettes.
- Précautions à prendre dans le cas de voies de transmission combinées : voie aérienne et contact, contact et gouttelettes.
- Précautions additionnelles à prendre pour éviter la transmission par voie aérienne, contact et gouttelettes.
- Types, indications et mesures additionnelles à prendre.
- Pictogrammes des différents types de précautions additionnelles : contact direct, gouttelettes, etc.
- Choix et ordre de mise en place de l'EPI.
- Ordre de retrait de l'EPI et élimination de celui-ci.
- Distinction des situations requérant la prise de précautions additionnelles : patiente ou patient en isolement, patiente ou patient immunosupprimé, prévention des infections nosocomiales, etc.

- Pathogènes : staphylocoque doré résistant à la méticilline, Clostridioides difficile, entérocoque résistant à la vancomycine (ERV), influenza, COVID-19, rotavirus, etc.
 - Interprétation de fiches de précautions additionnelles.
 - Conséquences du non-respect des précautions additionnelles : contamination du personnel ou encore de la patiente ou du patient, augmentation de la durée de l'hospitalisation, décès, etc.
- 4 Nettoyer et désinfecter l'équipement et les aires de travail non contrôlées.
- Équipement à nettoyer ou à désinfecter : comptoir, chariot, compte-pilules, clavier, téléphone, balance, etc.
 - Types et choix de produits selon la situation : eau stérile, alcool, etc.
 - Risques associés à l'utilisation des produits de nettoyage et de désinfection.
 - Procédures de nettoyage et de désinfection, fréquence recommandée, matériel à utiliser, etc.
 - Importance du nettoyage et de la désinfection, et conséquences des non-conformités.
 - Situations à risque selon les milieux de travail : aiguilles oubliées, non-respect des précautions à prendre, surcharge de travail, habitudes d'hygiène de la clientèle, etc.
 - Protocoles des milieux de travail : lieux de rangement, désignation du matériel contaminé, gestion des déchets, retraitement du matériel de soins, etc.
- 5 Nettoyer et désinfecter l'équipement et les aires de travail se trouvant dans le sas et la salle blanche.
- Enceintes diverses pour les préparations stériles : fonctionnement, flux laminaire, filtre à particules aériennes à très haute densité (*high efficiency particulate air filter* ou HEPA), etc.
 - Types et usage de produits de nettoyage et de désinfection : savon détergent, savon antiseptique, eau stérile, alcool, etc.
 - Risques associés à l'utilisation des produits de nettoyage et de désinfection.
 - Procédures de nettoyage et de désinfection : fréquence, ordre, mouvements, etc.
 - Importance du nettoyage et de la désinfection, et conséquences des non-conformités.
 - Situations à risque selon les milieux de travail : aiguilles oubliées, non-respect des précautions à prendre, surcharge de travail, habitudes d'hygiène de la clientèle, etc.
 - Protocoles des milieux de travail : lieux de rangement, désignation du matériel contaminé, gestion des déchets, retraitement du matériel de soins, etc.

Compétence 9 Durée 45 h Unités 3

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Effectuer des calculs liés à des préparations.

Contexte de réalisation

- Pour des préparations magistrales non stériles et des préparations stériles.
- À partir d'ordonnances et de protocoles de préparation.
- À l'aide :
 - d'outils numériques;
 - d'une calculatrice.

Éléments de la compétence

Critères de performance

- 1 Calculer la concentration finale d'une préparation.

- Sélection judicieuse des données.
- Application juste de la formule mathématique.
- Calcul exact de la concentration finale :
 - d'une préparation magistrale non stérile;
 - d'une préparation stérile.

- 2 Calculer les quantités d'ingrédients pour des préparations magistrales non stériles.

- Sélection judicieuse des données.
- Application juste de la formule mathématique.
- Calcul exact des quantités de chacun des ingrédients en fonction :
 - de la quantité totale prévue par le protocole de préparation;
 - de la concentration finale prévue par le protocole de préparation.
- Calcul exact du poids ou du volume des ingrédients à partir d'une réduction ou d'une augmentation des quantités.

- 3 Calculer les quantités d'ingrédients pour des préparations stériles.

- Sélection judicieuse des données.
- Application juste de la formule mathématique.
- Calcul exact des quantités de chacun des ingrédients nécessaires en fonction de l'ordonnance ou de la demande :
 - pour une demande « stat »;
 - pour une préparation en lots;
 - selon un horaire de reservice;
 - pour une modification des quantités à préparer.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Expression des résultats selon l'unité de mesure indiquée.
- Vérification assidue de l'exactitude de ses calculs.
- Utilisation de la terminologie propre au métier.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Importance du choix de l'unité de mesure.
 - Conséquences d'une erreur de calcul.
 - Importance de la vigilance et de l'autovérification lors des divers calculs liés aux préparations.
 - Choix des méthodes de vérification : estimation, cohérence du résultat, etc.
 - Critères de choix des données et des formules mathématiques.
 - Importance d'aviser la personne responsable d'un événement détecté ou de problèmes relevés.
 - Terminologie relative aux calculs liés à des préparations.
- 1 Calculer la concentration finale d'une préparation.
 - Calcul de la concentration en pourcentage ou en milligrammes par millilitre.
 - Calcul du volume final.
 - Expression des concentrations en pourcentage, en rapports et en milligrammes par millilitre.
 - Calcul de la concentration finale d'un médicament ajouté à un soluté, d'un médicament en poudre contenu dans une fiole de médicament injectable, etc.
 - 2 Calculer les quantités d'ingrédients pour des préparations magistrales non stériles.
 - Calcul des quantités de chacun des ingrédients : dilution d'une solution mère, diminution ou augmentation d'une concentration.
 - Réduction ou augmentation des quantités : calcul du principe actif et de l'excipient, méthode d'alligation, règle de proportionnalité.
 - 3 Calculer les quantités d'ingrédients pour des préparations stériles.
 - Calcul des quantités de chacun des ingrédients à l'aide d'un protocole de préparation et pour différentes méthodes d'administration : soluté, seringue, injection intraveineuse directe, perfusion continue, etc.
 - Types de demandes, contextes unidose et multidose.
 - Calcul du débit de solutés (ex. : 500 ml en 2 heures).
 - Calcul de la durée d'une perfusion.
 - Calcul de la quantité de soluté en fonction de la durée du traitement ou du reservice.
 - Calcul de la quantité de médicaments à ajouter dans un soluté.

Compétence 10 Durée 30 h Unités 2

Compétence traduite en situation

Énoncé de la compétence

Interagir en contexte professionnel.

Éléments de la compétence

- S'informer sur les principes liés aux interactions en contexte professionnel.
- Adopter des attitudes et des comportements favorisant les interactions en contexte professionnel.
- Prendre conscience de ses forces et de ses défis relativement à sa capacité à interagir en contexte professionnel.

Plan de mise en situation

Phase d'information

- S'informer sur les principes de base de la communication.
- S'informer sur les conditions favorables au travail d'équipe.
- S'informer sur les conditions favorables aux échanges avec des partenaires internes et externes.

Phase de réalisation

- Expérimenter des stratégies de communication.
- Expérimenter des situations de travail d'équipe permettant la collaboration, l'échange de renseignements, la résolution de conflits, etc.
- Expérimenter, avec des partenaires de la pharmacie, des situations de travail permettant la communication, la résolution de conflits, etc.

Phase de synthèse

- Produire un bilan qui comporte les éléments suivants :
 - une évaluation de ses acquis, des problèmes rencontrés et des solutions apportées;
 - une évaluation de ses forces et des aspects à améliorer en matière de communication, de travail d'équipe et de collaboration avec des partenaires.

Conditions d'encadrement

- Assurer l'actualisation et la disponibilité de renseignements pertinents sur les sujets à traiter.
- Favoriser les échanges dans un climat d'ouverture et de respect.
- Fournir le soutien nécessaire à l'exécution des activités.
- Concevoir des mises en situation représentatives des différents milieux de travail.
- Présenter des outils facilitant l'observation et l'analyse des mises en situation.

Critères de participation

Phase d'information

- Consulte les sources de renseignements mises à sa disposition.
- Recueille des données sur les sujets à traiter.

Phase de réalisation

- Participe aux activités organisées.
- Expérimente des stratégies de communication.

Phase de synthèse

- Produit et présente (oralement ou par écrit) une autoévaluation comportant :
 - un bilan de ses forces et de ses défis en lien avec les interactions en contexte professionnel;
 - la mention de moyens à prendre pour améliorer sa façon d'interagir en contexte professionnel.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux phases du plan de mise en situation.

Phase d'information

- Modèles de communication : émetteur, récepteur, communication verbale et non verbale, etc.
- Types d'interlocutrices et d'interlocuteurs : collègues, partenaires internes et externes, etc.
- Stratégies de communication : question ouverte ou fermée, reformulation, validation, rétroaction, reflet, etc.
- Moyens de communication : communication orale ou écrite, documents utilisés pour transmettre des renseignements.
- Attitudes et comportements professionnels à adopter et à éviter; règles de politesse, de civilité, de respect de la confidentialité et de discrétion; manifestations de réceptivité et d'écoute.
- Membres de l'équipe : pharmacienne ou pharmacien, technicienne ou technicien en pharmacie, ATP, secrétaire, livreuse ou livreur, etc.
- Interactions possibles avec les différents intervenants et intervenantes du réseau de la santé qui gravitent autour des patientes et des patients, rôles respectifs et limites de leurs fonctions.

Phase de réalisation

- Types de renseignements à transmettre, importance de ceux-ci, destinataires, etc.
- Facteurs d'influence : perception, langage, valeurs, styles, significations, variables socioculturelles, etc.
- Rôles et responsabilités de chacun des membres de l'équipe.
- Moyens de communication entre les membres de l'équipe (par des notes ou en personne).
- Attitudes favorisant le travail d'équipe.
- Moyens d'éviter et de régler des situations difficiles ou des conflits : plaintes, comportements agressifs et violents, conflits interpersonnels, gestion des urgences, personnalités difficiles, etc.
- Attitudes favorisant les interactions avec les partenaires.
- Problèmes ou conflits : moyens de les éviter et de les régler.
- Règles à suivre dans les mises en situation : écoute, droit de parole, respect du sujet, ouverture à l'égard des points de vue différents du sien, etc.
- Attitudes favorisant une communication efficace.

Phase de synthèse

- Modes de présentation possibles de l'autoévaluation : rapport écrit, exposé oral, etc.
- Autoévaluation de ses forces et de ses défis ainsi que des moyens à mettre en place pour interagir efficacement et professionnellement en contexte de pharmacie.

Compétence 11 Durée 60 h Unités 4

Compétence traduite en comportement**Énoncé de la compétence**

Établir des liens entre des médicaments parentéraux et des indications thérapeutiques.

Contexte de réalisation

- À partir des lois, des règlements et des normes en vigueur.
- À l'aide :
 - de médicaments parentéraux d'usage courant³;
 - de documents de référence;
 - d'outils numériques.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|---|---|
| 1 Associer des médicaments parentéraux à leurs classes légales et thérapeutiques. | <ul style="list-style-type: none">• Association juste des médicaments à leurs classes légales.• Association juste des médicaments à leurs classes thérapeutiques. |
| 2 Associer les noms commerciaux de médicaments parentéraux à leurs noms communs, et vice-versa. | <ul style="list-style-type: none">• Association juste des noms commerciaux des médicaments à leurs noms communs.• Association juste des noms communs des médicaments à leurs noms commerciaux. |
| 3 Associer les formes pharmaceutiques de médicaments parentéraux à leurs voies d'administration. | <ul style="list-style-type: none">• Reconnaissance juste des particularités des différentes formes pharmaceutiques ou formes de présentation.• Reconnaissance juste des particularités des différentes voies d'administration.• Association juste des formes pharmaceutiques de médicaments à leurs voies d'administration. |
| 4 Associer des médicaments parentéraux à leurs modes de conservation et d'entreposage. | <ul style="list-style-type: none">• Reconnaissance juste des médicaments à conserver au congélateur, au réfrigérateur et à la température ambiante. |
| 5 Associer les indications thérapeutiques les plus courantes aux systèmes et aux organes en cause dans le corps humain. | <ul style="list-style-type: none">• Distinction juste des principales fonctions des systèmes et des organes du corps humain.• Reconnaissance juste des indications thérapeutiques les plus courantes.• Association juste des indications thérapeutiques les plus courantes aux systèmes et aux organes en cause. |

³ En milieu scolaire, des placebos doivent être utilisés.

6 Associer des médicaments parentéraux à leurs principales indications thérapeutiques.

- Association juste des médicaments à leurs principales indications thérapeutiques.
- Association juste des principales indications thérapeutiques aux médicaments.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des lois, des règlements et des normes en vigueur.
- Utilisation de la documentation pertinente.
- Utilisation de la terminologie propre au métier.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Lois, règlements et normes liés aux médicaments parentéraux (rappel de la compétence 2) : tenue de dossiers, classe légale, etc.
- Fonction et utilisation de la documentation disponible : Système de classification des médicaments, liste des médicaments dangereux, etc.
- Importance de bien connaître le nom commun d'un médicament parentéral, son nom commercial et son indication thérapeutique.
- Terminologie relative aux médicaments parentéraux et aux indications thérapeutiques.

1 Associer des médicaments parentéraux à leurs classes légales et thérapeutiques.

- Principales caractéristiques des classes légales et thérapeutiques les plus courantes (rappel de la compétence 4).

2 Associer les noms commerciaux de médicaments parentéraux à leurs noms communs, et vice-versa.

- Tableau périodique des éléments et symboles chimiques les plus courants en pharmacie.

3 Associer les formes pharmaceutiques de médicaments parentéraux à leurs voies d'administration.

- Formes pharmaceutiques diverses.
- Teneurs les plus courantes.
- Mode d'action du médicament.
- Caractéristiques des différentes formes de présentation (fioles de médicaments injectables, ampoules, seringues préremplies, etc.).
- Risques d'erreurs liées aux formes pharmaceutiques.
- Avantages et inconvénients des différents types de voies d'administration (périphérique, centrale, etc.).
- Quantité à injecter selon la voie d'administration (intraveineuse, intramusculaire, etc.).
- Processus et vitesse d'absorption (impacts, risques, etc.).
- Risques d'erreurs liées aux voies d'administration.
- Équipement et matériel (aiguille, soluté, seringue, perfuseur, etc.).

- 4 Associer des médicaments parentéraux à leurs modes de conservation et d'entreposage.
 - Médicaments à conserver au congélateur ou au réfrigérateur (procédure relative au maintien de la chaîne de froid), à la température ambiante, à l'abri de la lumière, etc.
- 5 Associer les indications thérapeutiques les plus courantes aux systèmes et aux organes en cause dans le corps humain.
 - Systèmes du corps humain : cardiovasculaire, nerveux, urinaire, digestif, etc. (rappel de la compétence 4).
 - Principales fonctions des systèmes du corps humain (rappel de la compétence 4).
 - Principaux organes : cerveau, cœur, foie, pancréas, reins, vessie, etc. (rappel de la compétence 4).
 - Indications thérapeutiques les plus courantes (cancer, diabète, anxiété, etc.) et principaux symptômes leur étant liés (rappel de la compétence 4).

Compétence 12 Durée 105 h Unités 7

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Effectuer des activités d'assistance liées à la prise en charge de la patiente ou du patient.

Contexte de réalisation

- À partir :
 - des lois, des règlements et des normes en vigueur;
 - des politiques et des procédures établies.
- À l'aide :
 - de l'équipement de protection individuelle;
 - d'un outil de collecte de données;
 - de documents de référence;
 - d'outils numériques.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1 Établir un climat de confiance.

- Formules d'accueil appropriées.
- Approche adaptée à la patiente ou au patient.
- Communication attentionnée et empathique.
- Adoption d'un langage verbal et non verbal approprié.
- Présentation de renseignements adaptés à la patiente ou au patient.
- Utilisation de moyens d'évaluer le niveau de satisfaction de la patiente ou du patient.

2 Répondre aux demandes de la patiente ou du patient.

- Réponses appropriées en lien avec :
 - les médicaments;
 - les assurances;
 - etc.
- Explications claires et pertinentes concernant les caractéristiques et le mode d'emploi de l'équipement médical et orthopédique.
- Adaptation des messages à la patiente ou au patient.
- Vérification appropriée de la compréhension de la patiente ou du patient.

- | | |
|---|---|
| 3 Traiter des appels téléphoniques. | <ul style="list-style-type: none">• Application rigoureuse du protocole téléphonique.• Utilisation efficace du système téléphonique et de ses accessoires.• Pertinence des questions posées en fonction de la situation.• Clarté, précision et lisibilité des messages notés.• Formulation de réponses claires et pertinentes.• Formulation d'un message complet de façon professionnelle dans une boîte vocale. |
| 4 Recueillir des renseignements auprès de la patiente ou du patient. | <ul style="list-style-type: none">• Approche adaptée à la patiente ou au patient ainsi qu'à la situation.• Pertinence des questions posées en fonction de la situation.• Collecte exacte et complète des renseignements.• Clarté des renseignements colligés. |
| 5 Faire le suivi des rendez-vous. | <ul style="list-style-type: none">• Interprétation juste des renseignements inscrits dans l'agenda.• Prise adéquate de rendez-vous.• Confirmation appropriée des rendez-vous.• Utilisation efficace de l'agenda. |
| 6 Effectuer un prélèvement en introduisant un instrument dans le pharynx. | <ul style="list-style-type: none">• Préparation conforme du matériel.• Approche adaptée à la patiente ou au patient ainsi qu'à la situation.• Clarté et pertinence des informations données à la patiente ou au patient.• Prélèvement conforme des sécrétions pharyngées.• Élimination appropriée du matériel utilisé.• Consignation juste des informations à l'endroit approprié. |
| 7 Administrer un médicament par les voies et dans les cas permis. | <ul style="list-style-type: none">• Préparation conforme du matériel.• Approche adaptée à la patiente ou au patient ainsi qu'à la situation.• Clarté et pertinence des informations données à la patiente ou au patient.• Administration conforme du médicament.• Élimination appropriée du matériel utilisé.• Consignation juste des informations à l'endroit approprié. |

8 Gérer le stress inhérent aux activités d'assistance liées à la prise en charge de la patiente ou du patient.

- Reconnaissance juste des situations qui génèrent du stress.
- Application de moyens efficaces de gérer le stress.
- Consultation de personnes-ressources, s'il y a lieu.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des lois, des règlements et des normes en vigueur.
- Respect des politiques et des procédures établies.
- Respect des limites de sa fonction.
- Respect des règles d'hygiène et d'asepsie.
- Respect des règles liées à la santé, à la sécurité et à l'environnement.
- Attitudes et comportements professionnels en toutes circonstances.
- Respect des règles de confidentialité.
- Respect des particularités des médicaments.
- Utilisation de la terminologie propre au métier.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Lois, règlements et normes liés à la prise en charge de la patiente ou du patient y compris les tâches pouvant être déléguées, l'encadrement, etc.
- Recueil de politiques et de procédures liées à la prise en charge de la patiente ou du patient, y compris le rôle, les responsabilités et les limites associés à la fonction d'ATP (rappel de la compétence 2), guide d'exécution des ordonnances, code vestimentaire à adopter dans les différents milieux de travail, etc.
- Conséquences du non-respect des politiques et des procédures établies.
- Importance de respecter les règles d'hygiène et d'asepsie lors de la prise en charge de la patiente ou du patient (lavage des mains, maintien des cheveux attachés, etc.).
- Règles liées à la santé, à la sécurité et à l'environnement en ce qui a trait à la prise en charge de la patiente ou du patient (rappel de la compétence 7).
- Importance de la tenue professionnelle, de l'hygiène personnelle, du respect de la confidentialité, de la communication (rappel de la compétence 10), de l'expression orale et de la maîtrise de soi pour l'image de la pharmacie et la fidélisation de la patiente ou du patient.
- Manifestation de courtoisie et d'écoute.
- Importance d'offrir en tout temps un service exemplaire et professionnel à l'ensemble des patientes et des patients.
- Importance d'effectuer toutes les activités de traçabilité requises.
- Importance d'une communication efficace, précise et exacte, en particulier avec les pharmaciennes et les pharmaciens ainsi qu'avec les techniciennes et les techniciens en pharmacie.

- Importance d'aviser la personne responsable d'un évènement détecté ou de problèmes relevés (délais à respecter selon le type d'évènement, par exemple un choc anaphylactique comparativement à une question destinée à la pharmacienne ou au pharmacien).
- Importance de déclarer ses erreurs et moyens d'y remédier.
- Particularités des médicaments parentéraux et non parentéraux (rappel des compétences 4 et 11) : noms communs et commerciaux, apparence, indications thérapeutiques, etc.
- Terminologie relative à la prise en charge de la patiente ou du patient.

1 Établir un climat de confiance.

- Langage respectueux, validation de la compréhension de la patiente ou du patient, prise en considération des propos et des comportements à éviter, etc.
- Application du protocole d'accueil et formules d'usage (rappel de la compétence 10).
- Type de patiente ou de patient, tendances sociales, variables socioculturelles et signes relatifs à l'état physique, cognitif, psychologique et émotionnel de la personne.
- Interprétation de questions simples et formulation de réponses simples en anglais.
- Attitudes et comportements inspirant la confiance : crédibilité, fiabilité, intérêt, réponses rapides et pertinentes, etc.
- Communication : commentaires et questions à éviter, écoute active, etc.
- Observation de la patiente ou du patient et interprétation de son langage non verbal : sourires, contacts visuels, position d'écoute, etc.
- Questions à poser afin d'évaluer la satisfaction de la patiente ou du patient.
- Moyens de fidélisation des patientes et des patients.
- Manifestation de courtoisie et d'écoute : se montrer calme, attentif et sympathique en tout temps; tenir compte des expressions conseillées ou à proscrire.

2 Répondre aux demandes de la patiente ou du patient.

- Détermination du motif réel de la demande à l'aide de questions claires (rappel de la compétence 10).
- Renseignements concernant la facturation et les programmes d'assurance (prime, franchise, etc.).
- Renseignements de nature technique : nom du médicament demandé, emplacement du médicament, conservation et entreposage, etc.
- Équipement médical et orthopédique : appareil servant aux soins à domicile, tensiomètre, bas de contention, produit d'incontinence ou de stomie, pansement, etc.
- Orientation de la patiente ou du patient vers une section de la pharmacie.
- Application des critères de priorisation établis pour le traitement des demandes.
- Collecte de données en vue de la prise en charge de la patiente ou du patient par la pharmacienne ou le pharmacien.
- Utilisation d'éléments visuels : dépliants, feuillets, etc.
- Adaptation des messages à la patiente ou au patient : parler lentement, fort, etc.
- Explications fournies : vulgariser des renseignements, communiquer des étapes à suivre, etc.
- Vérification de la compréhension des explications fournies : reformulation, questionnement.
- Orientation de la patiente ou du patient vers la pharmacienne ou le pharmacien dans les situations qui nécessitent une intervention immédiate ou un jugement clinique.
- Explication des caractéristiques et du mode d'emploi de l'équipement médical et orthopédique (lien avec la compétence 13) : différence entre les différents modèles, démonstration, vérification de la compréhension de la patiente ou du patient.
- Documentation liée à la location ou à la vente d'équipement (bordereau de location, fiche de garantie, etc.).
- Au besoin, orientation vers la technicienne ou le technicien en pharmacie ou encore la pharmacienne ou le pharmacien.

- Situations conflictuelles causées par un renouvellement trop hâtif d'une ordonnance, un médicament ou un ingrédient manquant, une erreur dans une commande, etc.
 - Détermination du besoin de la patiente ou du patient.
 - Méthodes permettant de désamorcer des situations conflictuelles.
 - Types de reformulations de propos : reflet, synthèse, etc.
 - Moyens à prendre en cas d'insatisfaction de la patiente ou du patient.
 - Solutions possibles : livraison, possibilité de repasser plus tard, rencontre avec la pharmacienne ou le pharmacien, etc.
- 3 Traiter des appels téléphoniques.
- Formulation et interprétation de questions simples lors d'un appel téléphonique en français et en anglais.
 - Mise en attente, transfert d'appel, utilisation d'une boîte vocale, etc.
 - Choix des questions à poser à la patiente ou au patient et formulation de celles-ci.
 - Conséquences de renseignements incomplets ou erronés.
 - Importance de la prise de notes au cours des entretiens téléphoniques.
 - Critères de qualité de la prise de messages : complets, précis, lisibles.
 - Importance de vulgariser les renseignements et marche à suivre si l'ATP ne connaît pas les réponses aux questions de la patiente ou du patient.
 - Formules d'usage à utiliser pour laisser un message dans une boîte vocale.
- 4 Recueillir des renseignements auprès de la patiente ou du patient.
- Type de patiente ou de patient : personne ayant des besoins particuliers, personne âgée, toxicomane, jeune adulte, etc.
 - Situations : renouvellement d'une ordonnance, transfert d'une ordonnance, conseil, plainte, etc.
 - Renseignements à obtenir lors de l'ouverture d'un dossier, de la réception d'une nouvelle ordonnance, du renouvellement d'une ordonnance, d'une demande de médicaments en vente libre, etc.
 - Confidentialité et discrétion.
 - Utilisation de formulaires standardisés, de procédures ou de protocoles de collecte de renseignements.
 - Vérification avec la patiente ou le patient de l'ensemble des médicaments demandés.
 - Repérage des problèmes soulevés par l'outil de collecte de données.
 - Signalement des problèmes soulevés et non résolus.
 - Renseignements colligés détaillés et faciles à comprendre.
- 5 Faire le suivi des rendez-vous.
- Fonctionnement de l'agenda et données qui y sont déjà inscrites.
 - Clarification du besoin ou confirmation du service demandé.
 - Prise de rendez-vous en français et en anglais : données à ajouter à l'agenda.
 - Confirmation de rendez-vous en français et en anglais : protocole de confirmation (par téléphone, par courriel, etc.).
 - Transmission de renseignements à la pharmacienne ou au pharmacien ou encore à la professionnelle ou au professionnel de la santé.

6 Effectuer un prélèvement en introduisant un instrument dans le pharynx.

- Lois, règlements et normes en vigueur : définition de l'activité, exigences à remplir, conditions d'encadrement, formation, etc.
- Notions liées au prélèvement : rappel anatomique, types d'agents pathogènes présents dans les sécrétions pharyngées, affections touchant les voies respiratoires supérieures, contre-indications (obstruction des voies nasales, épistaxis, etc.), risques de contamination (ATP, patiente ou patient, prélèvement) et moyens de prévention, hygiène des mains (produits à utiliser, moments appropriés), type de matériel (écouvillons selon le prélèvement [gel, coton, matériel flexible, etc.], gants stériles ou non), EPI, inconforts possibles et consignes (haut-le-cœur, envie d'éternuer ou de tousser, larmolement, difficulté à ne pas bouger, etc.), conservation de l'échantillon, transport de l'échantillon, délai d'acheminement, etc.
- Étapes préexécutaires : lire et comprendre l'ordonnance et la requête, expliquer la procédure à la patiente ou au patient et obtenir son consentement, pratiquer l'hygiène des mains, assurer l'intimité de la patiente ou du patient, lui tendre un mouchoir et lui demander de se moucher, l'installer dans une position favorable au soin et confortable, rassembler le matériel nécessaire, etc.
- Étapes exécutaires : pratiquer l'hygiène des mains et porter l'EPI, nettoyer ou désinfecter la surface de travail, ouvrir l'emballage du matériel, étiqueter l'échantillon, mesurer la profondeur approximative de l'insertion de l'écouvillon et procéder au prélèvement, placer l'échantillon dans un sac de plastique biorisque étiqueté.
- Étapes postexécutaires : réinstaller la patiente ou le patient dans une position confortable, éliminer le matériel utilisé selon la procédure prévue par l'établissement, retirer et jeter l'EPI, pratiquer l'hygiène des mains, consigner les informations pertinentes (date, heure, type de prélèvement, initiales, etc.).

7 Administrer un médicament par les voies et dans les cas permis.

- Lois, règlements et normes en vigueur : définition de l'activité, exigences à remplir, conditions d'encadrement, formation, portée des conditions et modalités du cadre législatif (lois et règlements), etc.
- Distinction du rôle et des responsabilités de la pharmacienne ou du pharmacien (ex. : une personne qui évalue la situation et détermine le besoin à satisfaire) comparativement à ceux de l'assistante ou de l'assistant technique en pharmacie (ex. : une personne qui administre le médicament).
- Voies d'administration définies dans le cadre législatif (orale, topique, intranasale, intradermique, intramusculaire, sous-cutanée, par inhalation).
- Cas définis dans le cadre législatif pour l'administration d'un médicament : afin d'en démontrer l'usage approprié, aux fins de la vaccination, lors d'une situation d'urgence.
- Définition des méthodes liées à l'administration de médicaments injectables par les voies intradermique, intramusculaire et sous-cutanée ainsi que selon les principes établis.
- Notions requises en vue de l'administration d'un médicament par les voies permises : rappel anatomique, base de l'immunisation, voies d'administration, sites d'injection et risques associés, risques de contamination (ATP, patiente ou patient, médicament, solution, etc.) et moyens de prévention, hygiène des mains (produits à utiliser, moments appropriés), type de matériel (aiguille, seringue, EPI), etc.
- Identification du matériel requis pour l'administration des médicaments par les voies permises (lois et règlements en vigueur).
- Approche appropriée auprès de la patiente ou du patient.
- Information à transmettre à la patiente ou au patient.
- Signes et symptômes présentés par la patiente ou le patient à la suite de l'administration d'un médicament injectable en cas de réaction anormale ou indésirable.

- Signalement à la professionnelle ou au professionnel responsable des réactions anormales ou indésirables et des situations de crise ou d'urgence (rapidité d'action).
 - Méthodes et procédés d'administration d'un médicament par les voies permises : étapes préexécutaires, exécutaires et postexécutaires, y compris les vérifications requises et la consignation des informations (clarté, pertinence, méthodes de consignation, etc.).
 - Vaccination : distinction entre le vaccinateur et l'injecteur, rôles et responsabilités, consignation des informations pertinentes au registre de vaccination, approvisionnement en vaccins et conservation de ceux-ci, surveillance postinjection, signes et symptômes de réactions anormales ou indésirables, informations à transmettre à la patiente ou au patient, etc.
 - Étapes préexécutaires pour la vaccination : aménager le local prévu pour la vaccination et celui destiné à la période de repos, lire et comprendre l'ordonnance et la requête, s'assurer que les étapes que doit effectuer le vaccinateur ont été réalisées, expliquer la procédure à la patiente ou au patient et obtenir son consentement (question à poser), pratiquer l'hygiène des mains, installer la patiente ou le patient dans une position favorable au soin et confortable, rassembler le matériel nécessaire, etc.
 - Étapes exécutaires pour la vaccination : pratiquer l'hygiène des mains et porter l'EPI, nettoyer ou désinfecter la surface de travail, ouvrir l'emballage du matériel à utiliser, manipuler le vaccin de façon minutieuse et sécuritaire, prélever le vaccin, vérifier et désinfecter le site d'injection, procéder à l'injection, etc.
 - Étapes postexécutaires pour la vaccination : éliminer le matériel utilisé (fioles, seringues, gants, etc.), pratiquer l'hygiène des mains, consigner les informations pertinentes (date, heure, initiales, molécule, site d'injection, etc.), diriger la patiente ou le patient vers la zone de surveillance postinjection, tenir compte de l'importance de la période de surveillance et de sa durée, respecter les limites de la fonction de vaccinateur, etc.
- 8 Gérer le stress inhérent aux activités d'assistance liées à la prise en charge de la patiente ou du patient.
- Facteurs de stress : situations difficiles, surcharge de travail, délais serrés, etc.
 - Application de moyens de gérer le stress, notamment en situation de crise ou d'urgence (ex. : lors de la manifestation d'une réaction allergique à la suite de l'administration d'un vaccin).
 - Types de personnes-ressources et rôles de celles-ci : employeur, psychologue, etc.

Compétence 13 Durée 75 h Unités 5

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Exploiter de l'équipement utilisé en pharmacie.

Contexte de réalisation

- Dans les pharmacies communautaires et d'établissement de santé.
- À partir :
 - des lois, des règlements et des normes en vigueur;
 - des politiques et des procédures établies.
- À l'aide :
 - de demandes ou de requêtes;
 - de médicaments⁴;
 - de documents de référence;
 - de l'équipement de protection individuelle;
 - d'équipement, de matériel et de produits;
 - d'outils numériques.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|--|--|
| 1 Choisir l'équipement à utiliser. | <ul style="list-style-type: none">• Reconnaissance juste des avantages et des limites de l'équipement.• Choix judicieux de l'équipement selon la tâche à effectuer. |
| 2 Utiliser de l'équipement lié au conditionnement des médicaments. | <ul style="list-style-type: none">• Préparation conforme de l'équipement.• Utilisation adéquate de l'équipement.• Entretien et nettoyage appropriés de l'équipement.• Consignation juste des données au registre. |
| 3 Utiliser de l'équipement lié à l'entreposage et à la distribution des médicaments. | <ul style="list-style-type: none">• Préparation conforme de l'équipement.• Utilisation adéquate de l'équipement.• Entretien et nettoyage appropriés de l'équipement.• Consignation juste des données au registre. |

⁴ En milieu scolaire, des placebos doivent être utilisés.

4 Exploiter de l'équipement médical et orthopédique destiné à la patiente ou au patient.

- Utilisation adéquate de l'équipement médical.
- Utilisation adéquate de l'équipement orthopédique.
- Utilisation adéquate de l'équipement servant à la prise de mesures cliniques.
- Entretien et nettoyage appropriés de l'équipement.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des lois, des règlements et des normes en vigueur.
- Respect des politiques et des procédures établies.
- Respect des limites de sa fonction.
- Respect des règles d'hygiène et d'asepsie.
- Respect des règles liées à la santé, à la sécurité et à l'environnement.
- Attitudes et comportements professionnels à adopter en toutes circonstances.
- Utilisation de la terminologie propre au métier.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Lois, règlements et normes liés à l'équipement utilisé en pharmacie, y compris la gestion des stupéfiants et des drogues contrôlées, les antinéoplasiques, etc.
- Recueil de politiques et de procédures selon l'équipement utilisé : cabinet de distribution automatisée, ensacheuse, rôle, responsabilités et limites associés à la fonction d'ATP, etc.
- Conséquences du non-respect des politiques et des procédures établies.
- Importance de déclarer ses erreurs et moyens d'y remédier.
- Importance de respecter les règles d'hygiène et d'asepsie lors de l'utilisation d'équipement en pharmacie.
- Règles liées à la santé, à la sécurité et à l'environnement en ce qui a trait à l'utilisation d'équipement en pharmacie : lavage des mains, maintien des cheveux attachés, utilisation d'une pince, etc. (rappel de la compétence 7).
- Importance du respect de l'équipement, de la vigilance, d'un travail rigoureux et de l'organisation de son travail lors de l'utilisation d'équipement en pharmacie.
- Importance d'effectuer toutes les activités de traçabilité requises.
- Importance d'aviser la personne responsable d'un événement détecté ou de problèmes relevés.
- Terminologie relative à l'équipement utilisé en pharmacie.
- Place de la compétence dans le circuit du médicament.

1 Choisir l'équipement à utiliser.

- Caractéristiques de l'équipement non automatisé : monte-charge, équipement pneumatique, balance, coffret d'urgence, commun, etc.
- Caractéristiques de l'équipement automatisé : ensacheuse, compte-pilules automatisé, système de vérification de sachets, robots, pompes, etc.
- Caractéristiques de l'équipement médical : tensiomètre, glucomètre, etc.
- Avantages et limites de l'équipement : coût, durée de vie, récupération des médicaments, diminution du nombre d'erreurs, etc.
- Choix de l'équipement selon la tâche à effectuer : réception de l'ordonnance, conditionnement, distribution, etc.
- Robotisation des piluliers : avantages, principe de fonctionnement, caractéristiques et tâches effectuées à l'aide de l'équipement, paramétrage, contrôle de la qualité, etc.

2 Utiliser de l'équipement lié au conditionnement des médicaments.

- Types d'équipement : ensacheuse, compte-pilules automatisé, compte-pilules non automatisé, etc.
- Utilisation de l'équipement pour le repotage, le remplissage, le remballage, etc.
- Utilisation des commandes de l'équipement : procédures de mise en marche et d'arrêt.
- Paramètres de fonctionnement : ajustement, calibrage, réglage.
- Emplacement, rôle et fonctions des différents composants de l'équipement automatisé.
- Utilisation du logiciel intégré à l'équipement : authentification de l'identité de l'utilisatrice ou de l'utilisateur, inscription de la date de péremption réelle et du numéro de lot en vue de la traçabilité.
- Types de conditionnement : unidose, multidose, etc.
- Vérification du produit fini et contrôle de la qualité (indices de non-conformité).
- Modalités d'entretien préventif de l'équipement : remplacement des ventouses, ajustement des blocs scellants, etc.
- Vérification soignée de l'état de l'équipement, détection des problèmes courants et moyens de les résoudre.
- Types de nettoyage : quotidien, hebdomadaire, etc.
- Choix des produits de nettoyage et rangement de l'équipement.
- Consignation des données au registre : date, heure, initiales, etc.

3 Utiliser de l'équipement lié à l'entreposage et à la distribution des médicaments.

- Types d'équipement : cabinet de distribution automatisée, coffret d'urgence, commun, chariot de livraison, réfrigérateur biomédical (différences par rapport au réfrigérateur domestique), etc.
- Paramètres de fonctionnement : ajustement, calibrage, réglage.
- Rôle et fonction des principaux composants.
- Types de documents nécessaires à l'utilisation de l'équipement : rapport de consommation, liste d'inventaire, profil pharmacologique, liste de remplissage ou demande, etc.
- Autovérification de son travail : bon médicament, bonne teneur, bonne forme, etc.
- Vérification de la date de péremption des ingrédients et du matériel utilisé.
- Particularités du médicament ajouté (stupéfiants, drogues contrôlées et substances ciblées).
- Problèmes courants et moyens de les résoudre.
- Quantités minimales et maximales autorisées d'ingrédients et de matériel.
- Types d'entretien : quotidien, hebdomadaire, selon les indications du fabricant, etc.
- Critères de choix des produits de nettoyage.
- Modalités d'entretien préventif de l'équipement.
- Vérification soignée de l'état de l'équipement et détection des éventuelles déficiences.
- Consignation des données au registre de préparation : date, heure, initiales, etc.

4 Exploiter de l'équipement médical ou orthopédique destiné à la patiente ou au patient.

- Types d'équipement médical : tensiomètre, bas de contention, produits d'incontinence et de stomie, pansements, tire-lait, lecteur de glycémie, etc.
- Types d'équipement orthopédique : canne, béquilles, déambulateur.
- Types d'équipement servant à la prise de mesures cliniques : balance, tensiomètre, thermomètre, etc.
- Étapes et méthodes permettant la prise de mesures.
- Estimation de la validité du résultat, bonne unité de mesure, etc.
- Mode d'emploi et procédure d'entretien de l'équipement.
- Consignation des données.

Compétence 14 Durée 105 h Unités 7

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Traiter des ordonnances en pharmacie communautaire.

Contexte de réalisation

- À partir :
 - des lois, des règlements et des normes en vigueur;
 - des politiques et des procédures établies.
- À l'aide :
 - d'ordonnances en format papier ou numérique;
 - de médicaments⁵;
 - de documents de référence;
 - d'équipement;
 - d'outils numériques.

Éléments de la compétence

Critères de performance

- | | |
|--|--|
| 1 Accueillir la patiente ou le patient. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des formules d'accueil. • Respect du protocole téléphonique, s'il y a lieu. • Approche adaptée à la patiente ou au patient ainsi qu'à la situation. • Réponses claires aux questions de la patiente ou du patient. |
| 2 Effectuer des opérations liées à la réception des ordonnances. | <ul style="list-style-type: none"> • Vérification et récupération régulières d'ordonnances sur différents supports. • Tri conforme des ordonnances selon les priorités établies. • Détermination juste des données manquantes ou à vérifier. • Clarté et pertinence des questions posées à la patiente ou au patient. • Exactitude des données recueillies. |
| 3 Créer ou mettre à jour le dossier-patient. | <ul style="list-style-type: none"> • Détermination juste des données à recueillir. • Collecte complète et exacte des données. • Discretion lors de la collecte de données. • Consignation juste des données recueillies au dossier-patient. |

⁵ En milieu scolaire, des placebos doivent être utilisés.

- | | |
|---|--|
| 4 Déterminer la conformité des ordonnances reçues. | <ul style="list-style-type: none"> • Détermination juste de la conformité des ordonnances. • Repérage d'indices de falsification. • Signalement adéquat de toute ordonnance falsifiée ou non conforme. |
| 5 Interpréter les données des ordonnances reçues. | <ul style="list-style-type: none"> • Association juste : <ul style="list-style-type: none"> – du médicament à son apparence; – du médicament à ses principales indications thérapeutiques. • Interprétation juste des ordonnances. • Vérification appropriée de la disponibilité du médicament. • Suivi approprié d'un médicament non disponible. • Justesse des calculs relatifs aux ordonnances. |
| 6 Saisir les ordonnances reçues au moyen du logiciel. | <ul style="list-style-type: none"> • Traitement approprié des ordonnances à cesser. • Exactitude des données saisies liées aux ordonnances et à la facturation. • Impression conforme des documents requis. • Préparation et transmission adéquates du panier en vue du conditionnement. |
| 7 Effectuer des opérations liées au renouvellement d'ordonnances. | <ul style="list-style-type: none"> • Consultation efficace des ordonnances dans le dossier-patient. • Renouvellement : <ul style="list-style-type: none"> – du médicament approprié; – de la quantité requise de médicament. • Ajustement approprié des données liées à la facturation, s'il y a lieu. • Préparation et transmission adéquates du panier en vue du conditionnement. |
| 8 Classer les ordonnances. | <ul style="list-style-type: none"> • Respect du plan de classement. • Classement approprié des ordonnances. • Rangement approprié du classeur. |

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des lois, des règlements et des normes en vigueur.
- Respect des politiques et des procédures établies.
- Respect des limites de sa fonction.
- Respect des règles d'hygiène et d'asepsie.
- Respect des règles liées à la santé, à la sécurité et à l'environnement.

- Efficacité dans l'organisation et l'exécution du travail.
- Attitudes et comportements professionnels en toutes circonstances.
- Utilisation de la terminologie propre au métier.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Lois, règlements et normes liés aux ordonnances (rappel de la compétence 2) : confidentialité des renseignements, respect de la vie privée, tenue de dossiers, stupéfiants, etc.
- Recueil de politiques et de procédures liées au traitement des ordonnances, y compris le rôle, les responsabilités et les limites associés à la fonction d'ATP (rappel de la compétence 2), guide d'exécution des ordonnances, etc.
- Conséquences du non-respect des politiques et des procédures établies.
- Importance de déclarer ses erreurs et moyens d'y remédier.
- Importance de respecter les règles d'hygiène et d'asepsie lors du traitement des ordonnances : mesures d'hygiène personnelle et professionnelle (rappel de la compétence 8).
- Règles liées à la santé, à la sécurité et à l'environnement en ce qui a trait au traitement des ordonnances (rappel de la compétence 7) : posture contraignante, éclairage inadéquat, visibilité de l'écran déficiente, mauvaise disposition des périphériques, mouvements répétitifs, etc.
- Moyens de développer des méthodes de travail efficaces (rappel de la compétence 5) : maîtrise des touches du clavier augmentant la vitesse de saisie des données, utilisation de raccourcis-clavier, etc.
- Importance de la qualité du service offert, de la vigilance, du jugement, de l'autovérification et du respect des règles lors du traitement des ordonnances.
- Importance d'effectuer toutes les activités de traçabilité requises.
- Importance d'aviser la personne responsable d'un événement détecté ou de problèmes relevés (duplication, allergies, intolérances, effets indésirables, interactions, renouvellement retardé ou prématuré, etc.).
- Terminologie relative aux ordonnances.
- Place de la compétence dans le circuit du médicament.

1 Accueillir la patiente ou le patient.

- Utilisation des formules d'accueil (rappel de la compétence 12).
- Traitement des demandes et des messages téléphoniques.
- Approche adaptée à la patiente ou au patient ainsi qu'à la situation (rappel de la compétence 12).

2 Effectuer des opérations liées à la réception des ordonnances.

- Vérification et récupération d'ordonnances sur différents supports (rappel de la compétence 5) : par télécopieur, au moyen d'une application Web, en main propre, etc.
- Priorités des ordonnances : patiente ou patient sur place, livraison, pilulier, préparation magistrale, etc.
- Détermination du délai de traitement d'une ordonnance.
- Détermination des données manquantes ou à vérifier (rappel de la compétence 3) : poids de la patiente ou du patient, allergies, etc.

- Méthodes de prise de mesures cliniques (ex. : poids et taille de la patiente ou du patient).
 - Moyen d'accéder aux tests de laboratoire et aux mesures cliniques de la patiente ou du patient.
 - Signalement à la pharmacienne ou au pharmacien des problèmes détectés.
 - Adaptation des questions posées à la patiente ou au patient selon la situation (rappel de la compétence 12).
- 3 Créer ou mettre à jour le dossier-patient.
- Collecte de données pharmacothérapeutiques auprès de la patiente ou du patient (rappel de la compétence 12).
 - Collecte de données (rappel de la compétence 12) : remarques de la patiente ou du patient à inscrire à son dossier.
 - Méthode permettant d'accéder au dossier de la patiente ou du patient dans le système.
 - Création du dossier de la patiente ou du patient dans le système.
 - Actions à proscrire en lien avec le dossier-patient : falsifier le dossier, ajouter de l'information à une date ultérieure, omettre de dater et de parapher les ajouts, inscrire des données inexactes, omettre volontairement d'inscrire des renseignements, modifier la note d'une ou d'un collègue, écrire une note teintée de jugement ou reflétant une opinion personnelle, supprimer une note, utiliser des dossiers parallèles, etc.
- 4 Déterminer la conformité des ordonnances reçues.
- Rappel de la compétence 2.
 - Signalement à la personne responsable de toute ordonnance non conforme.
 - Données manquantes, incomplètes ou imprécises : nom de la patiente ou du patient, date de l'ordonnance, signature de la ou du médecin, etc.
 - Indices de falsification d'une ordonnance.
 - Vigilance accrue pour les ordonnances de stupéfiants, de drogues contrôlées et de substances ciblées.
- 5 Interpréter les données des ordonnances reçues.
- Médicaments, apparence et indication thérapeutique : rappel des compétences 4 et 11.
 - Nouvelles ordonnances, renouvellement d'ordonnances, piluliers, exécution partielle d'ordonnances (ex. : stupéfiants et drogues contrôlées), ordonnances futures, etc.
 - Numérisation d'une ordonnance ou de tout autre document y étant lié.
 - Vérification de la disponibilité d'un médicament : selon la préférence de la patiente ou du patient et la disponibilité en pharmacie.
 - Avis à la patiente ou au patient en cas de rupture de stock ou d'une quantité insuffisante d'un médicament.
 - Suivi de la non-disponibilité d'un médicament : commande, emprunt, « devons », etc.
 - Calculs relatifs aux ordonnances (dose simple, quantité, format, durée du traitement, préparation magistrale, etc.) : rappel des compétences 6 et 9.
- 6 Saisir les ordonnances reçues au moyen du logiciel.

- Traitement des ordonnances à cesser : comparer les nouvelles ordonnances et le profil pharmacothérapeutique antérieur.
 - Confirmation avec la patiente ou le patient des changements apportés à sa médication.
 - Identification des disparités, des divergences et des similitudes.
 - Signalement à la pharmacienne ou au pharmacien des situations qui requièrent une analyse poussée : duplication thérapeutique, allergies détectées, etc.
 - Saisie des données dans les champs appropriés : teneur ou concentration, posologie, forme pharmaceutique, quantité, etc. (rappel de la compétence 5).
 - Vérification de l'exactitude des ordonnances saisies, correction d'une donnée saisie et conséquences des erreurs.
 - Régie de l'assurance maladie du Québec et régime d'assurance privé, codes de facturation, détection et résolution des problèmes de facturation, justesse du prix facturé.
 - Documents : étiquette, facture, feuillet explicatif, profil pharmacothérapeutique, préparation et impression d'un calendrier de prise de médicaments, etc.
 - Documents nécessaires dans le panier : étiquette, facture, feuillet explicatif, etc.
 - Couleur des paniers : livraison, « passera », etc.
 - Ordonnances électroniques : caractéristiques et importation des données dans le dossier-patient.
- 7 Effectuer des opérations liées au renouvellement d'ordonnances.
- Vérification de la présence de nouvelles ordonnances (rappel de la compétence 5).
 - Calcul de la quantité de médicament à servir (rappel de la compétence 6).
 - Traitement d'un problème détecté (renouvellement effectué trop tôt, changement de posologie, etc.).
 - Changement du code de facturation si nécessaire.
 - Documents nécessaires dans le panier : étiquette, facture, etc.
 - Couleur des paniers : livraison, « passera », etc.
- 8 Classer les ordonnances.
- Classement : par ordre chronologique et numérique, par jour, lorsque le classeur est complet.
 - Rangement à l'endroit désigné.

Compétence 15 Durée 105 h Unités 7

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Traiter des ordonnances et des requêtes en pharmacie d'établissement de santé.

Contexte de réalisation

- À partir :
 - des lois, des règlements et des normes en vigueur;
 - des politiques et des procédures établies.
- À l'aide :
 - d'ordonnances et de requêtes en format papier ou numérique;
 - de médicaments⁶;
 - de documents de référence;
 - d'équipement;
 - d'outils numériques.

Éléments de la compétence

Critères de performance

- | | |
|---|--|
| <p>1 Effectuer des opérations liées à la réception des ordonnances et des requêtes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Vérification et récupération régulières d'ordonnances et de requêtes sur différents supports. • Tri conforme des ordonnances et des requêtes selon les priorités établies. • Association juste de l'ordonnance au dossier-patient. |
| <p>2 Mettre à jour le dossier-patient, s'il y a lieu.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Relevé complet des données à mettre à jour. • Pertinence des données saisies. • Exactitude des données saisies. • Mise à jour assidue du dossier-patient. |
| <p>3 Déterminer la conformité des ordonnances et des requêtes reçues.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Détermination juste de la conformité des ordonnances et des requêtes. • Signalement adéquat de toute ordonnance ou requête non conforme. |

⁶ En milieu scolaire, des placebos doivent être utilisés.

- | | | |
|---|---|--|
| 4 | Interpréter les données des ordonnances et des requêtes reçues. | <ul style="list-style-type: none"> • Association juste : <ul style="list-style-type: none"> – des noms commerciaux des médicaments à leurs noms communs; – des médicaments à leurs classes légales et thérapeutiques. • Interprétation juste des ordonnances et des requêtes. • Détermination juste des données manquantes ou à vérifier. • Obtention de données pertinentes du personnel médical ou transmission de données à celui-ci. • Respect des critères d'ajustement ou de substitution. • Justesse des calculs relatifs aux ordonnances et aux requêtes. |
| 5 | Saisir et transmettre les ordonnances. | <ul style="list-style-type: none"> • Relevé juste des ordonnances à saisir. • Traitement approprié des ordonnances à cesser. • Exactitude des données saisies. • Transmission adéquate des ordonnances en vue de la validation. • Impression conforme des documents requis. |
| 6 | Saisir et transmettre les requêtes. | <ul style="list-style-type: none"> • Relevé juste des requêtes à saisir. • Exactitude des données saisies. • Transmission adéquate des requêtes. • Impression conforme des documents requis. |

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des lois, des règlements et des normes en vigueur.
- Respect des politiques et des procédures établies.
- Respect des limites de sa fonction.
- Respect des règles liées à la santé, à la sécurité et à l'environnement.
- Efficacité dans l'organisation et l'exécution du travail.
- Attitudes et comportements professionnels en toutes circonstances.
- Utilisation de la terminologie propre au métier.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Lois, règlements et normes liés aux ordonnances (rappel de la compétence 2) : confidentialité des renseignements, respect de la vie privée, tenue de dossiers, stupéfiants, etc.
- Recueil de politiques et de procédures liées au traitement des ordonnances, y compris le rôle, les responsabilités et les limites associés à la fonction d'ATP (rappel de la compétence 2), guide d'exécution des ordonnances, etc.
- Conséquences du non-respect des politiques et des procédures établies.
- Importance de déclarer ses erreurs et moyens d'y remédier.
- Importance de respecter les règles d'hygiène et d'asepsie lors du traitement des ordonnances et des requêtes en format papier.
- Règles liées à la santé, à la sécurité et à l'environnement en ce qui a trait au traitement des ordonnances et des requêtes (rappel de la compétence 7) : posture contraignante, éclairage inadéquat, visibilité de l'écran déficiente, mauvaise disposition des périphériques, mouvements répétitifs, etc.
- Moyens de développer des méthodes de travail efficaces : maîtrise des touches du clavier augmentant la vitesse de saisie des données, utilisation de raccourcis-clavier, etc.
- Importance de la vigilance, du jugement, de l'autovérification et du respect des règles lors du traitement des ordonnances et des requêtes.
- Importance d'effectuer toutes les activités de traçabilité requises.
- Importance d'aviser la personne responsable d'un événement détecté ou de problèmes relevés.
- Terminologie relative aux ordonnances et aux requêtes.
- Place de la compétence dans le circuit du médicament.

1 Effectuer des opérations liées à la réception des ordonnances et des requêtes.

- Vérification et récupération d'ordonnances et de requêtes pour différents moyens de transmission (rappel de la compétence 5) : monte-charge, équipement numérique, équipement pneumatique, etc.
- Types d'ordonnances et de requêtes : préparation magistrale, préparation stérile, protocole d'administration des médicaments, etc.
- Pertinence de la requête.
- Critères de priorisation établis : stat, soins intensifs et intermédiaires, urgence, etc.
- Association de l'ordonnance au dossier-patient (rappel de la compétence 5).
- Conséquences d'une mauvaise association.

2 Mettre à jour le dossier-patient, s'il y a lieu.

- Comparaison des données inscrites au dossier-patient et de celles de l'ordonnance.
- Données saisies (rappel de la compétence 5) : ajout (ex. : poids de la patiente ou du patient, allergies) ou modification (ex. : numéro de chambre) de données au dossier-patient.
- Importance des remarques.
- Mise à jour du dossier-patient pour chaque ordonnance.

3 Déterminer la conformité des ordonnances et des requêtes reçues.

- Vérification de la présence des données requises : nom de la patiente ou du patient, signature de la ou du médecin, etc. (rappel de la compétence 2).
- Relevé des données manquantes, incomplètes ou imprécises.
- Ordonnance ou requête non conformes (rappel de la compétence 3) : quantité de médicaments demandée qui dépasse le maximum autorisé, absence des données nécessaires, etc.

4 Interpréter les données des ordonnances et des requêtes reçues.

- Association du nom commercial au nom commun pour les médicaments les plus courants (rappel des compétences 4 et 11).
- Association des médicaments à leurs classes légales et aux principales classes thérapeutiques (rappel de la compétence 2).
- Interprétation des ordonnances et des requêtes (rappel de la compétence 3) : nom du médicament, teneur, forme pharmaceutique, etc.
- Signification et données pertinentes pour la pharmacie (rappel de la compétence 3).
- Vérification des données importantes : poids de la patiente ou du patient, heure de prise de la dernière dose, etc.
- Communication avec le personnel soignant pour connaître le poids de la patiente ou du patient, l'heure d'administration d'un médicament, etc.
- Réponse aux différentes demandes du personnel médical (ex. : transfert, congé temporaire, stat, etc.).
- Critères d'ajustement ou de substitution : consultation du document de référence et choix du médicament à inscrire.
- Calculs préalables à l'inscription de l'ordonnance au dossier : durée du traitement, dosage pédiatrique, dose d'insuline, de gouttes ou de préparations magistrales, règle de proportionnalité, nombre de milligrammes par kilogramme, conversion d'unités, etc. (rappel des compétences 6 et 9).
- Dose simple, quantité à servir en fonction de la durée du traitement ou du prochain reservice, limitation des pertes, etc. (rappel des compétences 6 et 9).
- Détermination de la teneur, de la concentration, de la dose, du débit et de la quantité ou du format à inscrire (rappel des compétences 6 et 9).

5 Saisir et transmettre les ordonnances.

- Vérification des dates et des heures indiquées dans l'ordonnance (rappel de la compétence 3).
- Vérification du dossier-patient pour repérer des prescriptions informatisées, le cas échéant.
- Vérification des ordonnances se trouvant au dossier-patient : présence de doublons et d'ordonnances à cesser ou à modifier, durée du traitement, validité, etc.
- Modes de distribution ou d'administration, guide d'exécution des ordonnances, saisie des données dans les champs appropriés : teneur ou concentration, posologie, forme pharmaceutique, quantité, etc. (rappel de la compétence 5).
- Autovérification et conséquences des erreurs.
- Signalement à la personne responsable des situations qui requièrent une analyse poussée.
- Exigences particulières en vue du conditionnement des médicaments : pilulier, congé temporaire, stupéfiants et drogues contrôlées, préparations stériles et magistrales, etc.
- Suivi avec la personne responsable de la gestion des stocks pour des médicaments particuliers.
- Consultation du statut de l'ordonnance et modification au besoin (rappel de la compétence 5).
- Impression : profil pharmacologique, feuille de contrôle de stupéfiants, etc.

6 Saisir et transmettre les requêtes.

- Types de requêtes : commun, stupéfiant, reservice, congé temporaire, etc.
- Données saisies (rappel de la compétence 6) : médicament, quantité à servir, etc.
- Traitement d'un problème détecté : ordonnance échue, cessée, etc.
- Requêtes effectuées pour la patiente ou le patient ou encore l'unité de soins.
- Impression : feuille de contrôle de stupéfiants, feuille d'administration des médicaments (FADM), etc.

Compétence 16 Durée 60 h Unités 4

Compétence traduite en comportement**Énoncé de la compétence**

Effectuer des opérations liées au conditionnement.

Contexte de réalisation

- À partir :
 - des lois, des règlements et des normes en vigueur;
 - des politiques et des procédures établies.
- À l'aide :
 - d'étiquettes, de requêtes, de piluliers et de feuilles de contrôle, de rapports de préparation, etc.;
 - de médicaments⁷;
 - de documents de référence;
 - de l'équipement de protection individuelle;
 - d'équipement, de matériel et de produits;
 - d'outils numériques.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|---|--|
| 1 Préparer le travail. | <ul style="list-style-type: none"> • Vérification régulière de la réception de demandes de conditionnement. • Application juste des critères de priorisation. • Choix approprié des ingrédients, de l'équipement et du matériel nécessaires. • Préparation appropriée de l'équipement automatisé. |
| 2 Procéder au remplissage ou au réapprovisionnement de l'équipement automatisé. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation adéquate du logiciel intégré à l'équipement automatisé. • Justesse des données saisies. • Conformité des médicaments ajoutés aux cassettes. |
| 3 Procéder au conditionnement automatisé : <ul style="list-style-type: none"> – en sachets unidoses ou multidoses; – dans des fioles de plastique sécuritaires ou faciles à ouvrir. | <ul style="list-style-type: none"> • Conformité des données transmises à l'équipement automatisé. • Utilisation adéquate du logiciel intégré à l'équipement automatisé, s'il y a lieu. • Concordance entre les plateaux universels préparés et les rapports de reservice de départements. • Concordance entre les sachets et les rapports de reservice de départements. • Entreposage conforme de la préparation. |

⁷ En milieu scolaire, des placebos doivent être utilisés.

- 4 Procéder au conditionnement manuel de divers types de médicaments.
- Respect de la méthode de conditionnement liée :
 - aux fioles de plastique sécuritaires ou faciles à ouvrir;
 - aux fioles de médicaments injectables;
 - aux ampoules;
 - aux boîtes;
 - aux sachets;
 - aux piluliers.
 - Respect des quantités prévues.
 - Vérification de la conformité de la date limite d'utilisation (DLU), s'il y a lieu.
 - Choix et application appropriés des étiquettes.
 - Modification appropriée des piluliers.
 - Entreposage conforme de la préparation.
- 5 Procéder au nettoyage et au rangement.
- Élimination appropriée des déchets.
 - Respect des méthodes de nettoyage de l'équipement.
 - Rangement approprié des médicaments et de l'équipement.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des lois, des règlements et des normes en vigueur.
- Respect des politiques et des procédures établies.
- Respect des limites de sa fonction.
- Respect des règles d'hygiène et d'asepsie.
- Respect des règles liées à la santé, à la sécurité et à l'environnement.
- Utilisation appropriée de l'équipement, des appareils et du matériel.
- Respect des particularités des médicaments.
- Utilisation de la terminologie propre au métier.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Lois, règlements et normes liés au conditionnement (rappel de la compétence 2) : stupéfiants et drogues contrôlées, antinéoplasiques, etc.
- Recueil de politiques et de procédures liées au conditionnement (ex. : rôle, responsabilités et limites associés à la fonction d'ATP).
- Conséquences du non-respect des politiques et des procédures établies.
- Importance de déclarer ses erreurs et moyens d'y remédier.

- Importance de respecter les règles d'hygiène et d'asepsie, d'adopter un comportement sécuritaire, de faire preuve de vigilance, d'organiser son travail et de montrer de l'efficacité lors des opérations liées au conditionnement.
- Règles liées à la santé, à la sécurité et à l'environnement (rappel de la compétence 7) : manipulation des médicaments dangereux, par exemple.
- Mesures d'hygiène et d'asepsie liées au conditionnement (rappel de la compétence 8).
- Importance d'effectuer toutes les activités de traçabilité requises.
- Importance d'aviser la personne responsable d'un événement détecté ou de problèmes relevés.
- Particularités des médicaments parentéraux et non parentéraux (rappel des compétences 4 et 11) : classes légales et thérapeutiques, noms communs et commerciaux, emplacement, etc.
- Opérations effectuées pour des pompes, des timbres, des ampoules, des demi-comprimés, des gouttes ophtalmiques, des médicaments réfrigérés, des stupéfiants, des drogues contrôlées et des substances ciblées, etc.
- Terminologie relative au conditionnement.
- Place de la compétence dans le circuit du médicament.

1 Préparer le travail.

- Vérification de la réception des demandes : selon l'horaire établi ou dès que possible.
- Priorisation : patiente ou patient sur place, livraison, « passera », tirage manuel, « stat », congé temporaire, première dose, etc.
- Types de conditionnement : comptage, embouteillage, empotage, ensachage, etc.
- Situations particulières : fioles de plastique faciles à ouvrir, grandes quantités de médicaments, cartes alvéolées, piluliers hebdomadaires, etc.
- Étapes liées au conditionnement des médicaments.
- Vérification du DIN, bon médicament, bonne teneur, bonne forme pharmaceutique, intégrité et dates de péremption du médicament.
- Précautions particulières à la manipulation sécuritaire des médicaments dangereux.
- Particularités liées aux stupéfiants, aux drogues contrôlées et aux substances ciblées.
- Sélection de l'équipement et du matériel nécessaires (rappel de la compétence 13).
- Propreté et rangement de son espace de travail.
- Préparation de l'équipement automatisé (rappel de la compétence 13) : mise en marche de l'équipement et ouverture du logiciel.

2 Procéder au remplissage ou au réapprovisionnement de l'équipement automatisé.

- Données à saisir dans le logiciel intégré à l'équipement (rappel de la compétence 13) : date de péremption, numéro de lot, etc.
- Autovérification de son travail.
- Méthode de vérification des médicaments ajoutés, des quantités minimales et maximales établies, etc.

3 Procéder au conditionnement automatisé.

- Rappel des compétences 5 et 13.
- Données à transmettre à l'ensacheuse : choix du médicament à ensacher, sélection du ou des patients, sélection d'une unité de soins, etc.
- Plateaux universels et rapports de reservice de départements (rappel de la compétence 13) : utilisation de la feuille de préparation pour la vérification du contenu du plateau (bon médicament, bonne teneur, bonne forme, bonne case, etc.), vérification de la date de péremption des médicaments utilisés, autovérification de son travail.
- Entreposage en vue de la vérification contenant-contenu (VCC) ou de la distribution (procédure relative au maintien de la chaîne de froid).

4 Procéder au conditionnement manuel de divers types de médicaments.

- Procédures de conditionnement liées aux fioles de plastique sécuritaires, aux fioles de médicaments injectables, aux ampoules, aux boîtes ou aux sachets (rappel des compétences 8 et 13) : compter deux fois, entourer la quantité et ajouter ses initiales pour les stupéfiants, les drogues contrôlées et les substances ciblées, etc.
- Concordance de la quantité comptée, mesurée et préparée avec la quantité inscrite sur l'étiquette.
- Documents de référence pour la vérification de la DLU.
- Choix et application des étiquettes (lisibles, placées à l'endroit déterminé), vérification des données sur l'étiquette (y compris la DLU) et application du sceau de sécurité.
- Types de piluliers : pilulier rigide, carte alvéolée, etc.
- Particularités liées au conditionnement des piluliers (ex. : registre de préparation).
- Conditions de conservation des médicaments préparés en vue de la VCC ou de la distribution.
- Rangement des médicaments conditionnés à l'endroit déterminé.

5 Procéder au nettoyage et au rangement.

- Élimination des déchets dans le bon contenant (rappel de la compétence 7).
- Méthode de nettoyage de l'équipement (rappel de la compétence 13) : produit, moment, etc.
- Classement des médicaments et de l'équipement au bon endroit.

Compétence 17 Durée 45 h Unités 3

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Effectuer des opérations liées au maintien et au contrôle des stocks.

Contexte de réalisation

- Dans les pharmacies communautaires et d'établissement de santé.
- À partir :
 - des lois, des règlements et des normes en vigueur;
 - des protocoles et des procédures établies.
- À l'aide :
 - de médicaments⁸;
 - de documents de référence;
 - d'équipement, de matériel et de produits;
 - d'outils numériques.

Éléments de la compétence

Critères de performance

1 Préparer les commandes à effectuer.

- Évaluation juste des besoins.
- Respect des quantités minimales et maximales.
- Exactitude des données saisies au moyen du logiciel de commande.
- Contrôle assidu des stocks de stupéfiants, de drogues contrôlées et de substances ciblées.

2 Traiter les commandes reçues.

- Réception appropriée des commandes propres :
 - aux médicaments réfrigérés;
 - aux médicaments dangereux;
 - aux drogues contrôlées, aux stupéfiants et aux substances ciblées;
 - aux autres médicaments et au matériel.
- Relevé complet des divergences entre les commandes reçues et les factures.
- Relevé complet des médicaments et du matériel non conformes.
- Traitement approprié des problèmes détectés.
- Classement approprié des bons de commande et des factures.

⁸ En milieu scolaire, des placebos doivent être utilisés.

- | | | |
|---|---|---|
| 3 | Maintenir la quantité et la qualité des stocks. | <ul style="list-style-type: none"> • Retrait conforme de tout médicament ou matériel périmé. • Justesse des renseignements inscrits au registre des dates de péremption des médicaments. • Saisie exacte des noms et des quantités de médicaments retournés par les unités de soins. • Remise en stock conforme des médicaments. • Maintien assidu de l'ordre et de la propreté des tablettes. |
| 4 | Préparer les retours et les rappels de médicaments. | <ul style="list-style-type: none"> • Retrait conforme de tout médicament rappelé. • Justesse des renseignements notés dans le formulaire de retour. • Préparation conforme des retours aux fournisseurs. • Classement approprié des notes de crédit. |
| 5 | Préparer la destruction des déchets pharmaceutiques et biomédicaux. | <ul style="list-style-type: none"> • Tri approprié des déchets pharmaceutiques et biomédicaux. • Préparation conforme des demandes d'autorisation de destruction, s'il y a lieu. • Préparation conforme des déchets en vue de leur destruction. • Rangement approprié des déchets à détruire. |
| 6 | Procéder au nettoyage et au rangement. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestion appropriée des déchets. • Nettoyage approprié de l'équipement. • Rangement approprié de l'équipement. |

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des lois, des règlements et des normes en vigueur.
- Respect des politiques et des procédures établies.
- Respect des limites de sa fonction.
- Respect des règles d'hygiène et d'asepsie.
- Respect des règles liées à la santé, à la sécurité et à l'environnement.
- Respect des particularités des médicaments.
- Utilisation de la terminologie propre au métier.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Lois, règlements et normes liés au maintien et au contrôle des stocks (rappel de la compétence 2) : registres d'achat et de vente, inventaire, etc.
- Recueil de politiques et de procédures liées au maintien et au contrôle des stocks : rôle, responsabilités et limites associés à la fonction d'ATP.
- Conséquences du non-respect des politiques et des procédures établies.
- Importance de l'éthique professionnelle (ex. : vol).
- Importance de déclarer ses erreurs et moyens d'y remédier.
- Importance de respecter les règles d'hygiène et d'asepsie, d'adopter un comportement sécuritaire, de faire preuve de vigilance, d'organiser son travail et de montrer de l'efficacité lors des opérations liées au maintien et au contrôle des stocks.
- Règles liées à la santé, à la sécurité et à l'environnement (rappel de la compétence 7) : manipulation des médicaments dangereux, par exemple.
- Importance d'effectuer toutes les activités de traçabilité requises.
- Importance d'aviser la personne responsable d'un événement détecté ou de problèmes relevés.
- Particularités des médicaments parentéraux et non parentéraux (rappel des compétences 4, 7 et 11) : classes légales et thérapeutiques, noms communs et commerciaux, emplacement, manipulation, entreposage, etc.
- Terminologie relative aux stocks.
- Place de la compétence dans le circuit du médicament.

1 Préparer les commandes à effectuer.

- Paramètres liés à la chaîne d'approvisionnement des médicaments.
- Types d'inventaires, fréquence et moment.
- Utilisation de rapports de consommation visant à établir des niveaux qui minimisent les ruptures d'approvisionnement et le gaspillage.
- Vérification des niveaux de stock des médicaments, de l'équipement et du matériel utilisés en pharmacie.
- Relevé des codes des médicaments, des ingrédients et du matériel à commander en fonction des fournisseurs.
- Signalement à la personne responsable de toute rupture de stock.
- Particularités des médicaments, des stupéfiants, des drogues contrôlées, des substances ciblées et du matériel.
- Détermination des quantités à commander.
- Enregistrement des codes au moyen du logiciel de commande et transmission des commandes aux fournisseurs.
- Impression de documents si nécessaire.
- Impacts des erreurs.
- Prises de stock des stupéfiants, des drogues contrôlées et des substances ciblées.

2 Traiter les commandes reçues.

- Rappel des compétences 4, 7, 8 et 11.
- Procédure relative au maintien de la chaîne de froid et aux conditions particulières de conservation.
- Renseignements notés dans les formulaires pour la gestion informatisée et l'imputation des dépenses.
- Étiquetage des médicaments reçus : médicaments de niveau d'alerte élevé, médicaments dangereux.
- Rangement de la commande en fonction du système de classement établi et de la rotation des stocks.
- Réapprovisionnement des tablettes et des aires de préparation en pharmacie.
- Décontamination des médicaments dangereux : choix de l'EPI, zone de décontamination, produits utilisés, séquence, déchets, gestion d'un contenant endommagé, trousse de déversement, signalement, etc.
- Divergences : médicaments manquants, reçus en double, etc.
- Non-conformités quant à la date de péremption, à la défectuosité, à l'intégrité du produit, etc.
- Traitement des problèmes : formulaire à remplir, contact direct avec les fournisseurs.
- Inscription des stupéfiants, des drogues contrôlées et des substances ciblées aux registres d'achat, de vente et de distribution.
- Documents liés au traitement des commandes reçues : bons de commande, factures, notes de crédit, feuilles de contrôle, etc.
- Réconciliation des stocks selon les achats et les ventes.

3 Maintenir la quantité et la qualité des stocks.

- Retrait de tout médicament et équipement périmé.
- Renseignements à inscrire au registre : nom du médicament, date de péremption, etc.
- Critères à respecter pour la remise en stock : emballage unique intact ou qui porte encore le sceau de sécurité, médicament retourné par une unité de soins en établissement de santé, respect des conditions de conservation, etc.
- Décompte périodique des stupéfiants, des drogues contrôlées et des substances ciblées en stock à la pharmacie.
- Gestion des médicaments ne pouvant être récupérés.
- Retours à consigner au moyen du logiciel selon l'unité de soins et reclassement selon la date de péremption.
- Méthodes de vente de médicaments pour usage professionnel et entre les pharmacies.

4 Préparer les retours et les rappels de médicaments.

- Retrait du numéro de lot inscrit sur la feuille de rappel.
- Liste des médicaments, de l'équipement pharmaceutique ou du matériel périmés.
- Procédure de retour chez le fournisseur et renseignements à inscrire dans le formulaire.
- Emballage et entreposage des médicaments à retourner aux fournisseurs.
- Suivi à faire en cas de réclamation ou de retour de marchandise.
- Classement des notes de crédit : endroit et ordre déterminés.

5 Préparer la destruction des déchets pharmaceutiques et biomédicaux.

- Tri des déchets pharmaceutiques et biomédicaux (rappel de la compétence 7).
- Choix du contenant : en carton, rigide, etc.
- Particularités à prendre en compte pour les stupéfiants, les drogues contrôlées, les substances ciblées et les médicaments dangereux.
- Tri et élimination des matières recyclables et des documents confidentiels.
- Entreposage des déchets pharmaceutiques et biomédicaux en vue de leur destruction.
- Communication avec l'entreprise responsable de l'élimination des déchets pharmaceutiques.

6 Procéder au nettoyage et au rangement des aires de travail.

- Gestion des déchets (rappel de la compétence 7) : types de déchets (matériel contaminé, matières recyclables et déchets pharmaceutiques, etc.).
- Nettoyage et rangement (rappel de la compétence 8) : fréquence de nettoyage, produits nettoyants, rangement des bacs de commande, etc.
- Propreté des aires de travail : tablettes, comptoirs, présentoirs, etc.

Compétence 18 Durée 45 h Unités 3

Compétence traduite en comportement**Énoncé de la compétence**

Effectuer des préparations magistrales non stériles.

Contexte de réalisation

- À partir :
 - des lois, des règlements et des normes en vigueur;
 - des politiques et des procédures établies;
 - d'étiquettes, de formules maîtresses et de protocoles de préparation.
- À l'aide :
 - d'ingrédients⁹;
 - de documents de référence;
 - de l'équipement de protection individuelle;
 - d'équipement, de matériel et de produits;
 - d'outils numériques.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|---|--|
| 1 Préparer le travail. | <ul style="list-style-type: none"> • Sélection et interprétation juste du protocole de préparation. • Choix approprié des ingrédients, de l'équipement et du matériel. • Exactitude des résultats des calculs. • Présentation des calculs à la personne responsable. • Mise en place conforme de l'EPI. |
| 2 Préparer les quantités d'ingrédients prévues par le protocole de préparation. | <ul style="list-style-type: none"> • Exactitude de la mesure des ingrédients liquides. • Exactitude de la pesée des ingrédients solides. • Exactitude du nombre de comprimés ou de capsules. • Respect du protocole régissant la vérification effectuée par la personne délégataire. |
| 3 Procéder à la préparation. | <ul style="list-style-type: none"> • Respect des étapes du protocole de préparation. • Méthodes de travail rigoureuses. • Application correcte des méthodes de manipulation. • Conformité de l'apparence finale de la préparation. |

⁹ En milieu scolaire, des placebos doivent être utilisés.

- 4 Conditionner la préparation.
- Transfert approprié de la préparation.
 - Retrait conforme de l'EPI.
 - Application correcte des étiquettes.
 - Conformité de la DLU inscrite.
 - Respect des conditions de conservation.
 - Conformité des renseignements inscrits au registre des préparations.
 - Présentation de la préparation à la personne délégataire aux fins de la vérification finale.
- 5 Procéder au nettoyage et au rangement.
- Gestion appropriée des déchets.
 - Nettoyage approprié de l'équipement.
 - Rangement approprié des ingrédients et de l'équipement.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des lois, des règlements et des normes en vigueur.
- Respect des politiques et des procédures établies.
- Respect des limites de sa fonction.
- Respect des règles d'hygiène et d'asepsie.
- Respect des règles liées à la santé, à la sécurité et à l'environnement.
- Attitudes et comportements professionnels en toutes circonstances.
- Utilisation appropriée de l'équipement, des appareils et du matériel.
- Respect des particularités des médicaments.
- Utilisation de la terminologie propre au métier.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Lois, règlements et normes liés aux préparations magistrales non stériles, y compris les catégories, l'équipement, l'environnement, l'habillement, le comportement du personnel, etc.
- Recueil de politiques et de procédures liées aux préparations magistrales non stériles : objectifs, processus, certification, critères d'admissibilité, rôle, responsabilités et limites associés à la fonction d'ATP, etc.
- Conséquences du non-respect des politiques et des procédures établies.
- Importance de déclarer ses erreurs et moyens d'y remédier.
- Importance de respecter les règles d'hygiène et d'asepsie, d'adopter un comportement sécuritaire, de faire preuve de vigilance et d'organiser son travail lors des opérations liées aux préparations magistrales non stériles.

- Règles liées à la santé, à la sécurité et à l'environnement (rappel de la compétence 7) : manipulation des médicaments dangereux, par exemple.
- Importance d'effectuer toutes les activités de traçabilité requises.
- Importance d'aviser la personne responsable d'un événement détecté ou de problèmes relevés.
- Particularités des médicaments parentéraux et non parentéraux utilisés pour des préparations magistrales non stériles (rappel des compétences 4 et 11) : classes légales et thérapeutiques, noms communs et commerciaux, incompatibilité, stabilité, etc.
- Terminologie relative aux préparations magistrales non stériles.
- Place de la compétence dans le circuit du médicament.

1 Préparer le travail.

- Interprétation du protocole de préparation.
- Saisie des ordonnances au besoin.
- Types de préparations : suspension, sirop, crème, onguent, etc.
- Interprétation des abréviations, des symboles chimiques, etc.
- Conditions et installations requises en fonction du type de préparation : catégories 1, 2 et 3, matières dangereuses, aire ou salle réservée, etc.
- Vérification de l'intégrité des ingrédients et des dates de péremption.
- Comparaison des ingrédients choisis avec le protocole de préparation.
- Inscription des ingrédients ou du matériel à commander (gestion des stocks).
- Équipement et matériel : godet, balance, plaque chauffante, masque, etc.
- Vérification du fonctionnement de l'équipement.
- Calculs (rappel de la compétence 9) : selon le protocole de préparation.
- Mise en place de l'EPI (rappel de la compétence 8).

2 Préparer les quantités d'ingrédients prévues par le protocole de préparation.

- Revérification de l'ingrédient : nom, concentration, etc.
- Mesure des ingrédients liquides (rappel de la compétence 13) : comparaison du volume se trouvant dans le cylindre avec le volume demandé, reconstitution d'un médicament en poudre, etc.
- Pesée des ingrédients solides : calibrage de la balance, comparaison du poids indiqué sur la balance avec le poids demandé.
- Comparaison du nombre de comprimés ou de capsules avec la quantité demandée.
- Avis à la personne délégataire aux moments prévus par le protocole.
- Application de corrections, moyens à mettre en place pour éviter ce type d'erreur, etc.

3 Procéder à la préparation.

- Séquence d'exécution du protocole de préparation.
- Techniques liées à la préparation : trituration, lévigation, spatulation, etc.
- Conformité de la préparation avec le protocole : consistance, homogénéité, couleur, etc.

4 Conditionner la préparation.

- Transfert de la préparation (rappel de la compétence 13) : technique d'empotage ou d'embouteillage, mesures d'hygiène et d'asepsie, choix du contenant selon le type de préparation, propreté du contenant.
- Retrait de l'EPI (rappel de la compétence 8).
- Étiquette au nom de la patiente ou du patient et étiquettes auxiliaires.
- Consultation des documents de référence pour la confirmation de la DLU.
- Conditions de conservation : température ambiante, réfrigération, lumière, etc.
- Registre des préparations : date, signature, médicament préparé, numéro de lot, etc.
- Avis à la personne délégataire.

5 Procéder au nettoyage et au rangement.

- Gestion des déchets (rappel de la compétence 7) : types de déchets (matériel contaminé ou souillé, matières recyclables et déchets pharmaceutiques, matières ou médicaments dangereux, etc.).
- Nettoyage de l'équipement : produits utilisés, fréquence.
- Rangement des ingrédients et de l'équipement : endroits déterminés, accessibilité, sécurité, etc.

Compétence 19 Durée 105 h Unités 7

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Effectuer des préparations stériles non dangereuses.

Contexte de réalisation

- À partir :
 - des lois, des règlements et des normes en vigueur;
 - des politiques et des procédures établies.
- À l'aide :
 - d'étiquettes, de demandes de production en lots et de protocoles de préparation;
 - d'ingrédients¹⁰;
 - de documents de référence;
 - de l'équipement de protection individuelle;
 - d'équipement, de matériel et de produits;
 - d'outils numériques.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1 Préparer le travail.

- Application juste des critères de priorisation.
- Sélection et interprétation juste du protocole de préparation.
- Choix approprié des ingrédients, de l'équipement et du matériel.
- Exactitude des résultats des calculs.
- Présentation des calculs à la personne responsable.
- Conformité du contenu du plateau à introduire dans le passe-plat.

2 Effectuer les étapes requises à l'entrée dans les zones contrôlées.

- Respect de la méthode de lavage antiseptique des mains.
- Choix et mise en place appropriés de l'EPI.
- Respect des procédures de nettoyage et de désinfection de l'enceinte de préparation stérile et de l'équipement.

¹⁰ En milieu scolaire, des placebos doivent être utilisés.

- 3 Effectuer la préparation stérile non dangereuse :
 - dans un soluté;
 - dans une seringue;
 - dans un perfuseur élastomérique;
 - d'alimentation parentérale;
 - destinée à une pompe à perfusion portative.
 - Désinfection et introduction conformes des ingrédients et du matériel dans l'enceinte de préparation stérile.
 - Méthodes de travail rigoureuses.
 - Application correcte des méthodes de manipulation :
 - retrait du contenu d'une ampoule;
 - retrait du contenu liquide d'une fiole de médicament injectable à pression positive ou négative, ou ajout de ce contenu;
 - reconstitution d'une poudre à l'intérieur d'une fiole de médicament injectable;
 - addition à un soluté ou retrait de celui-ci;
 - vide d'air d'un soluté;
 - autres.
 - Conformité des ingrédients et des volumes.
 - Respect du protocole régissant la vérification par la personne délégataire.
 - Conformité de l'apparence finale de la préparation.
- 4 Effectuer les étapes requises à la sortie des zones contrôlées.
 - Retrait approprié de l'EPI.
 - Élimination appropriée du matériel utilisé à l'endroit approprié.
 - Respect de la méthode de lavage antiseptique des mains.
- 5 Procéder à l'étiquetage et à l'entreposage de la préparation stérile non dangereuse.
 - Concordance de l'étiquette avec la préparation.
 - Application correcte de l'étiquette sur la préparation.
 - Conformité des renseignements inscrits au registre des préparations.
 - Respect du mode de conservation retenu.
- 6 Procéder au nettoyage et au rangement.
 - Gestion appropriée des déchets.
 - Respect des procédures de nettoyage de l'équipement.
 - Rangement approprié de l'équipement.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des lois, des règlements et des normes en vigueur.
- Respect des politiques et des procédures établies.
- Respect des limites de sa fonction.
- Respect des règles d'hygiène et d'asepsie.
- Respect des règles liées à la santé, à la sécurité et à l'environnement.

- Attitudes et comportements professionnels en toutes circonstances.
- Utilisation appropriée de l'équipement, des appareils et du matériel.
- Respect des particularités des médicaments parentéraux non dangereux.
- Utilisation de la terminologie propre au métier.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Lois, règlements et normes liés aux préparations stériles non dangereuses : équipement, paramètres environnementaux à surveiller et à consigner, exigences, conditions susceptibles d'affecter la qualité des préparations, habillement, comportement du personnel, etc.
- Recueil de politiques et de procédures liées aux préparations stériles non dangereuses : objectifs, processus, certification, critères d'admissibilité, rôle, responsabilités et limites associés à la fonction d'ATP, etc.
- Conséquences du non-respect des politiques et des procédures établies.
- Importance de déclarer ses erreurs et moyens d'y remédier.
- Importance de respecter les règles d'hygiène et d'asepsie, d'adopter un comportement sécuritaire, de faire preuve de vigilance et d'organiser son travail lors des opérations liées aux préparations stériles non dangereuses.
- Respect des règles liées à la santé, à la sécurité et à la protection de l'environnement (rappel de la compétence 7) : ergonomie dans la hotte, destruction d'une préparation ou d'un lot, médicament retourné par une patiente ou un patient ou encore une unité de soins, etc.
- Particularités des médicaments parentéraux non dangereux (rappel de la compétence 11) : classes légales et thérapeutiques, noms communs et commerciaux, incompatibilité, dilution, etc.
- Importance d'effectuer toutes les activités de traçabilité requises.
- Importance d'aviser la personne responsable d'un événement détecté ou de problèmes relevés (duplication, allergies, intolérances, effets indésirables, interactions, renouvellement retardé ou prématuré, etc.).
- Terminologie relative aux préparations stériles non dangereuses.
- Place de la compétence dans le circuit du médicament.

1 Préparer le travail.

- Organisation de la chaîne de travail pour des préparations stériles non dangereuses : personnel impliqué, processus de travail, organisation du travail, aires de travail diverses, paramètres fonctionnels, contenu, équipement, etc.
- Consultation des rapports journaliers et d'autres requêtes.
- Validation des lots à préparer avec la personne responsable.
- Identification des préparations à effectuer selon les critères établis.
- Consultation des étiquettes et du protocole de préparation (en version papier ou numérique).
- Saisie d'ordonnances.
- Caractéristiques du matériel : aiguille, soluté, seringue, filtre, etc.
- Caractéristiques de l'équipement : pompe automatisée, caméra, etc.
- Types de préparations et dispositifs d'administration.
- Gestion des stocks.

- Calculs (rappel de la compétence 9) : prise en compte de la teneur, des formats disponibles, de la fréquence, de la vitesse d'administration, etc.
 - Contenu du plateau : désinfection des emballages et des contenants, vérification de l'état des ingrédients et du matériel (intégrité et dates de péremption), etc.
 - Vérification des calculs, des médicaments et du matériel sélectionnés par la personne délégataire avant l'envoi du plateau par le passe-plat.
- 2 Effectuer les étapes requises à l'entrée dans les zones contrôlées.
- Méthode de lavage antiseptique des mains (rappel de la compétence 8) : étapes et produits.
 - Choix de l'EPI (rappel de la compétence 8) : grandeur des gants, deux bonnets si nécessaire, etc.
 - Mise en place de l'EPI (rappel de la compétence 8) : étapes à suivre et mouvements à risque pour la contamination.
 - Procédures de nettoyage et de désinfection de l'enceinte de préparation stérile et de l'équipement (rappel de la compétence 8) : moment, manière, registre de nettoyage et de désinfection à remplir.
- 3 Effectuer la préparation stérile non dangereuse.
- Méthode de travail : utilisation d'un seul lot à la fois, ordre de placement du matériel dans la hotte, positionnement du matériel selon le flux laminaire, zone de travail, dextérité, zone critique, type de contamination, etc.
 - Application de la technique de fabrication appropriée (manuelle ou automatisée).
 - Réalisation de la préparation stérile selon le mode de conditionnement retenu : soluté, seringue, hyperalimentation intraveineuse (HAIV), perfuseur, etc.
 - Méthodes de manipulation : retrait du contenu d'une ampoule, retrait du contenu liquide d'une fiole de médicament injectable à pression positive ou négative, ou ajout de ce contenu, reconstitution d'une poudre à l'intérieur d'une fiole de médicament injectable, addition à un soluté ou retrait de celui-ci, vide d'air d'un soluté.
 - Matériel : tubulure, perceur, aiguille ventilée, filtre, etc.
 - Calibrage et utilisation d'une pompe automatisée.
 - Stabilité des médicaments utilisés et de la préparation finale.
 - Principes de compatibilité et d'incompatibilité.
 - Concentrations minimale et maximale.
 - Manifestation d'une incompatibilité de médicaments dans une préparation.
 - Mesures aseptiques en cas de contamination.
 - Autovérification du produit et du volume prélevé.
 - Test de stérilité et quarantaine.
 - Prise de photographies des médicaments et du matériel aux moments prévus par le protocole de préparation.
 - Méthode de décontamination de la préparation terminée.
 - Vérification : correspondance entre le contenu et ce qui est inscrit sur l'étiquette à apposer sur le produit.
 - Introduction de la préparation dans le passe-plat aux fins de la vérification finale.
 - Avis à la personne délégataire aux fins de la vérification aux moments prévus par le protocole de préparation.
- 4 Effectuer les étapes requises à la sortie des zones contrôlées.
- Retrait de l'EPI (rappel de la compétence 8) : ordre et méthode.
 - Élimination du matériel utilisé (rappel de la compétence 7) : poubelle ou contenant.

- Lavage antiseptique des mains (rappel de la compétence 8) : type de lavage, moment et endroit.
 - Lavage antiseptique des zones contrôlées.
- 5 Procéder à l'étiquetage et à l'entreposage de la préparation stérile non dangereuse.
- Comparaison de l'étiquette avec le protocole de préparation.
 - Correspondance entre le contenu et ce qui est inscrit sur l'étiquette à apposer sur le produit.
 - Choix des étiquettes auxiliaires.
 - Procédure d'étiquetage : étiquette lisible, à l'endroit, etc.
 - Vérification de la DLU.
 - Application correcte du sceau de sécurité.
 - Renseignements inscrits au registre de fabrication : date, nom de la préparation, médicaments et ingrédients, préparateur, traçabilité lors d'un rappel, etc.
 - Entreposage de la préparation stérile selon le mode de conservation retenu (congélateur, réfrigérateur, température ambiante, abri de la lumière, etc.).
- 6 Procéder au nettoyage et au rangement.
- Élimination des matières recyclables et des déchets pharmaceutiques (rappel de la compétence 7) : matériel contaminé ou souillé, matières recyclables, conservation des médicaments ou des préparations à détruire.
 - Nettoyage de l'ensemble de la zone de travail selon l'horaire établi (rappel de la compétence 8).
 - Registre de nettoyage des zones contrôlées et non contrôlées.
 - Nettoyage et rangement de l'équipement : endroits déterminés, accessibilité, sécurité, etc.

Compétence 20 Durée 30 h Unités 2

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Effectuer des préparations stériles dangereuses.

Contexte de réalisation

- À partir :
 - des lois, des règlements et des normes en vigueur;
 - des politiques et des procédures établies.
- À l'aide :
 - d'étiquettes et de protocoles de préparation;
 - d'ingrédients¹¹;
 - de documents de référence;
 - de l'équipement de protection individuelle;
 - d'équipement, de matériel et de produits;
 - d'outils numériques.

Critères de performance

1 Préparer le travail.

- Application juste des critères de priorisation.
- Sélection et interprétation juste du protocole de préparation.
- Choix approprié des ingrédients, de l'équipement et du matériel.
- Exactitude des résultats des calculs.
- Présentation des calculs à la personne responsable.
- Conformité du contenu du plateau à introduire dans le passe-plat.

2 Effectuer les étapes requises à l'entrée dans les zones contrôlées.

- Respect de la méthode de lavage antiseptique des mains.
- Choix et mise en place appropriés de l'EPI.
- Respect des procédures de nettoyage et de désinfection de l'enceinte de sécurité biologique et de l'équipement.

¹¹ En milieu scolaire, des placebos doivent être utilisés.

- 3 Effectuer la préparation stérile dangereuse :
 - dans un soluté;
 - dans une seringue;
 - dans un perfuseur élastomérique;
 - destinée à une pompe à perfusion portative.
 - Désinfection et introduction conformes des ingrédients et du matériel dans l'enceinte de sécurité biologique.
 - Méthodes de travail rigoureuses.
 - Application correcte des méthodes de manipulation :
 - retrait du contenu liquide d'une fiole de médicament injectable ou ajout de ce contenu;
 - addition à un soluté ou retrait de celui-ci;
 - installation de la tubulure;
 - amorce de la tubulure.
 - Conformité du produit et du volume prélevé.
 - Respect du protocole régissant la vérification par la personne délégataire.
 - Étiquetage conforme de la préparation.
- 4 Effectuer les étapes requises à la sortie des zones contrôlées.
 - Retrait approprié de l'EPI.
 - Élimination appropriée de l'EPI.
 - Respect de la méthode de lavage antiseptique des mains.
- 5 Procéder à l'entreposage de la préparation stérile dangereuse.
 - Conformité des renseignements inscrits au registre des préparations.
 - Respect des modes de conservation et de transport retenus.
- 6 Procéder au nettoyage et au rangement.
 - Gestion appropriée des déchets.
 - Respect des procédures de nettoyage et de désinfection de l'équipement.
 - Rangement approprié de l'équipement.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des lois, des règlements et des normes en vigueur.
- Respect des politiques et des procédures établies.
- Respect des limites de sa fonction.
- Respect des règles d'hygiène et d'asepsie.
- Respect des règles liées à la santé, à la sécurité et à l'environnement.
- Attitudes et comportements professionnels en toutes circonstances.
- Utilisation appropriée de l'équipement, des appareils et du matériel.
- Respect des particularités des médicaments parentéraux dangereux.
- Utilisation de la terminologie propre au métier

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Lois, règlements et normes liés aux préparations stériles dangereuses : équipement, paramètres environnementaux à surveiller et à consigner, exigences, conditions susceptibles d'affecter la qualité des préparations, habillement, comportement du personnel, certification, etc.
- Recueil de politiques et de procédures liées aux préparations stériles dangereuses : objectifs, processus, certification, critères d'admissibilité, rôle, responsabilités et limites associés à la fonction d'ATP, etc.
- Conséquence du non-respect des politiques et des procédures établies.
- Importance de déclarer ses erreurs et moyens d'y remédier.
- Importance de respecter les règles d'hygiène et d'asepsie, d'adopter un comportement sécuritaire, de faire preuve de vigilance et d'organiser son travail lors des opérations liées aux préparations stériles dangereuses.
- Respect des règles liées à la santé, à la sécurité et à la protection de l'environnement (rappel de la compétence 7) : ergonomie dans la hotte, par exemple.
- Particularités des médicaments parentéraux dangereux (rappel de la compétence 11) : classes légales et thérapeutiques, noms communs et commerciaux, dilution, conservation, etc.
- Importance d'effectuer toutes les activités de traçabilité requises.
- Importance d'aviser la personne responsable d'un événement détecté ou de problèmes relevés.
- Terminologie relative aux préparations stériles dangereuses.
- Place de la compétence dans le circuit du médicament.

1 Préparer le travail.

- Organisation de la chaîne de travail pour des préparations stériles dangereuses : personnel impliqué, processus de travail, organisation du travail, aires de travail diverses, utilisation, paramètres fonctionnels, contenu, équipement, etc.
- Consultation de l'horaire des rendez-vous, établissement des priorités et détermination des préparations à effectuer.
- Consultation des étiquettes et du protocole de préparation (en version papier ou numérique).
- Particularités du matériel utilisé en oncologie : aiguilles, filtres, etc.
- Types de préparations et dispositifs d'administration.
- Gestion des stocks.
- Calculs (rappel de la compétence 9) : surface corporelle, prise en compte de la teneur, des formats disponibles, de la fréquence, de la vitesse d'administration, etc.
- Contenu du plateau : désinfection des emballages et des contenants, vérification de l'état des ingrédients et du matériel (intégrité et dates de péremption), etc.
- Vérification des calculs, des ingrédients et du matériel sélectionnés par la personne délégataire avant l'envoi du plateau par le passe-plat.

2 Effectuer les étapes requises à l'entrée dans les zones contrôlées.

- Méthode de lavage antiseptique des mains (rappel de la compétence 8) : étapes et produits.
- Choix de l'EPI (rappel de la compétence 8) : deux paires de gants, blouse plastifiée, etc.
- Mise en place de l'EPI (rappel de la compétence 8) : étapes à suivre et mouvements à risque pour la contamination.
- Procédures de nettoyage et de désinfection de l'enceinte de préparation stérile et de l'équipement (rappel de la compétence 8) : fréquence de nettoyage, décontamination, désactivation et désinfection.

3 Effectuer la préparation stérile dangereuse.

- Désinfection et introduction des ingrédients et du matériel.
- Technique de préparation (rappel de la compétence 19).
- Méthodes de manipulation : retrait du contenu liquide d'une fiole de médicament injectable ou ajout de ce contenu, reconstitution d'une poudre à l'intérieur d'une fiole de médicament injectable, addition à un soluté ou retrait de celui-ci, installation de la tubulure, amorce de la tubulure, transfert d'une solution d'un contenant stérile à un sac, pression négative.
- Matériel : dispositifs de préparation en circuit fermé, perceur avec filtre hydrophobe, tapis stérile de chimiothérapie, etc.
- Stabilité des médicaments utilisés et de la préparation finale.
- Autovérification du produit et du volume prélevé.
- Prise de photographies des ingrédients et du matériel aux moments prévus par le protocole de préparation.
- Décontamination finale du sac de soluté, y compris la tubulure.
- Comparaison du volume prélevé avec le protocole de préparation.
- Prise de photographies ou présentation à la personne délégataire.
- Conformité du contenu du plateau à introduire dans le passe-plat.
- Intégrité de la préparation stérile finale.
- Introduction de la préparation stérile dans le passe-plat aux fins de la vérification finale.
- Comparaison de la préparation avec l'étiquette ou le protocole de préparation.
- Choix des étiquettes auxiliaires : réfrigérateur, substance cytotoxique, etc.
- Aspects à considérer pour l'étiquetage : étiquette lisible, placée à l'endroit déterminé, etc.
- Avis à la personne délégataire aux fins de la vérification aux moments prévus par le protocole de préparation.

4 Effectuer les étapes requises à la sortie des zones contrôlées.

- Retrait de l'EPI (rappel de la compétence 8) : ordre et méthode.
- Élimination du matériel utilisé (rappel de la compétence 7) : poubelle ou contenant.
- Lavage antiseptique des mains (rappel de la compétence 8) : type de lavage, moment et endroit.

5 Procéder à l'entreposage de la préparation stérile dangereuse.

- Registre de fabrication : date, nom de la préparation, ingrédients, préparateur, etc.
- Traçabilité lors d'un rappel de préparations stériles.
- Conservation : réfrigérateur, température ambiante, etc.
- Contenant pour l'entreposage ou le transport.
- Identification des médicaments dangereux.

6 Procéder au nettoyage et au rangement.

- Contenants appropriés selon le type de déchets (rappel de la compétence 7).
- Élimination sécuritaire des déchets dangereux.
- Contenant antiperforation, poubelle cytotoxique, etc.
- Mesures de sécurité à prendre lors de la gestion d'un déversement d'un médicament dangereux.
- Utilisation de la trousse de déversement.
- Nettoyage de l'ensemble de la zone de travail selon l'horaire établi (rappel de la compétence 8).
- Registre de nettoyage des zones contrôlées et non contrôlées.
- Nettoyage et rangement de l'équipement : endroits déterminés, accessibilité, sécurité, etc.

Compétence 21 Durée 45 h Unités 3

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Effectuer des opérations liées au bilan comparatif de médicaments.

Contexte de réalisation

- Dans une pharmacie d'établissement de santé.
- À partir :
 - des lois, des règlements et des normes en vigueur;
 - des politiques et procédures établies.
- À l'aide :
 - de profils pharmacologiques;
 - d'étiquettes, de piluliers, de contenants de médicaments, etc.;
 - d'un formulaire standardisé de collecte de renseignements;
 - de documents de référence;
 - de l'équipement de protection individuelle;
 - d'équipement et de produits;
 - d'outils numériques.

Éléments de la compétence

Critères de performance

- | | |
|--|---|
| 1 Préparer le travail. | <ul style="list-style-type: none">• Application juste des critères de priorisation.• Vérification ou obtention conforme d'un consentement libre, éclairé et manifeste.• Demande conforme du profil pharmacothérapeutique à la pharmacie communautaire.• Détermination juste des renseignements généraux et pharmacothérapeutiques manquants, incomplets ou imprécis. |
| 2 Entrer en contact avec la patiente ou le patient ou encore sa représentante ou son représentant. | <ul style="list-style-type: none">• Détermination et utilisation des mesures de sécurité appropriées.• Approche adaptée à la patiente ou au patient ainsi qu'à la situation.• Maintien de la confidentialité en toutes circonstances. |

- 3 Recueillir des renseignements auprès de la patiente ou du patient ou encore de sa représentante ou de son représentant.
 - Collecte efficace de renseignements.
 - Exactitude de la prise de mesures, s'il y a lieu.
 - Exactitude des données inscrites dans le formulaire standardisé de collecte de renseignements.
 - Relevé complet des divergences de même que des données manquantes, incomplètes, imprécises ou problématiques.
- 4 Inscrire les renseignements obtenus dans le dossier-patient.
 - Utilisation efficace du logiciel d'application pharmaceutique.
 - Consignation au dossier-patient :
 - du consentement;
 - de l'ensemble des renseignements recueillis;
 - des divergences relevées.
 - Exactitude et clarté des renseignements inscrits dans le dossier-patient.
- 5 Terminer le travail.
 - Impression de l'ensemble des renseignements inscrits.
 - Avis approprié à la personne responsable de la disponibilité du bilan comparatif de médicaments (BCM).
 - Dépôt du document imprimé à l'endroit approprié.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des lois, des règlements et des normes en vigueur.
- Respect des politiques et des procédures établies.
- Respect des limites de sa fonction.
- Respect des règles d'hygiène et d'asepsie.
- Respect des règles liées à la santé, à la sécurité et à l'environnement.
- Attitudes et comportements professionnels en toutes circonstances.
- Respect des particularités des médicaments.
- Utilisation de la terminologie propre au métier.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Lois, règlements et normes liés au BCM (rappel de la compétence 2) : norme d'accréditation pour la pharmacie, le consentement, etc.
- Recueil de politiques et de procédures liées au BCM, y compris le rôle, les responsabilités et les limites associés à la fonction d'ATP (ex. : répondre aux demandes de renseignements dans les limites de sa fonction).
- Conséquence du non-respect des politiques et des procédures établies.
- Importance de déclarer ses erreurs et moyens d'y remédier.
- Importance de respecter les règles d'hygiène et d'asepsie, d'adopter un comportement sécuritaire, de faire preuve de vigilance et d'organiser son travail lors des opérations liées au BCM.
- Respect des règles liées à la santé, à la sécurité et à la protection de l'environnement (rappel de la compétence 7).
- Importance d'effectuer toutes les activités de traçabilité requises.
- Importance d'aviser la personne responsable d'un événement détecté ou de problèmes relevés (duplication, allergies, intolérances, effets indésirables, interactions, renouvellement retardé ou prématuré, etc.).
- Particularités des médicaments (rappel des compétences 4 et 11) : apparence, indications thérapeutiques, etc.
- Terminologie relative au BCM.
- Place de la compétence dans le circuit du médicament.

1 Préparer le travail.

- Rôle et objectifs du BCM, types de BCM (urgence, admission, nouvelle ordonnance, sortie de l'hôpital, etc.), personnel impliqué, etc.
- Priorisation des patientes et des patients à risque : prise de médicaments de niveau d'alerte élevé, personnes polymédicamentées, âge, degré d'autonomie, pathologies à risque, etc.
- Vérification d'un consentement déjà donné à la pharmacie communautaire ou au personnel médical, le cas échéant; obtention d'un consentement (verbal ou écrit) libre, éclairé et manifeste.
- Formulaire de demande du profil pharmacologique et transmission de ce formulaire.
- Contenu du profil pharmacologique : allergies, date de la dernière prise d'un médicament, etc.
- Détermination des problèmes et des risques d'erreurs potentiels liés au profil pharmacothérapeutique.
- Sources diverses : dossier médical, médicaments apportés par la patiente ou le patient, résultats de laboratoire et de mesures cliniques, communication avec la pharmacie communautaire pour l'obtention de précisions, etc.
- Renseignements généraux et pharmacothérapeutiques : poids et taille de la patiente ou du patient, prise de médicaments selon une posologie différente, etc.
- Médicaments à risque : insuline, chimiothérapie, etc.

- 2 Entrer en contact avec la patiente ou le patient ou encore sa représentante ou son représentant.
 - Choix et utilisation des mesures de sécurité (rappel de la compétence 8) : pictogrammes, EPI, produits, etc.
 - Adaptation de l'approche à la patiente ou au patient ainsi qu'à la situation (rappel des compétences 10 et 12).
 - Situations dans lesquelles une entrevue est inefficace ou impossible : démence, intoxication, etc.
- 3 Recueillir des renseignements auprès de la patiente ou du patient ou encore de sa représentante ou de son représentant.
 - Vérification de la compréhension du message auprès de la patiente ou du patient (rappel de la compétence 12).
 - Procédure d'identification de médicaments apportés par la patiente ou le patient.
 - Types de mesures (tension artérielle, poids et taille de la patiente ou du patient) et types d'appareils à utiliser.
 - Méthodes de prise de mesures (rappel de la compétence 13).
 - Choix de l'unité de mesure.
 - Données à inscrire dans le formulaire : fréquence, voie d'administration, durée du traitement, cause de l'arrêt, programmes d'accès spécial (PAS), MVL, allergies, intolérances, etc.
 - Types de divergences : intentionnelle ou documentée, intentionnelle ou non documentée, non intentionnelle.
 - Relevé des divergences entre la médication antérieure à l'épisode de soins et les ordonnances actives dans le profil.
 - Problèmes potentiels détectables : duplication, allergies, intolérances, effets indésirables, interactions, renouvellement retardé ou prématuré.
- 4 Inscrire les renseignements obtenus dans le dossier-patient.
 - Utilisation du logiciel d'application pharmaceutique (rappel des compétences 5 et 15).
 - Ajout de renseignements sur la pharmacie communautaire de la patiente ou du patient.
 - Consignation des allergies de la patiente ou du patient, de ses intolérances, de son poids, etc.
 - Informatisation des ordonnances au moyen de l'onglet du BCM.
 - Ajout de renseignements clairs, pertinents et concis au dossier.
 - Traçabilité en vue du contrôle de la qualité.
- 5 Terminer le travail.
 - Impression des renseignements inscrits : format, couleur, etc.
 - Signalement à la pharmacienne ou au pharmacien ou encore à la ou au médecin des divergences détectées.
 - Personne responsable : médecin, pharmacienne ou pharmacien, etc.
 - Dépôt du document au dossier-patient, au bureau de la pharmacienne ou du pharmacien, etc.

Compétence 22 Durée 45 h Unités 3

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Procéder à la vérification contenant-contenu et à la remise de médicaments.

Contexte de réalisation

- À partir :
 - des lois, des règlements et des normes en vigueur;
 - des politiques et procédures établies.
- À l'aide :
 - d'ordonnances, d'étiquettes, de demandes de production en lots, de protocoles de préparation, de formules maîtresses et de registres;
 - de préparations magistrales non stériles, de préparations stériles, de piluliers, de premières doses, de renouvellements d'ordonnances et de reservices d'unités de soins¹²;
 - de documents de référence;
 - de l'équipement;
 - d'outils numériques.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|--|---|
| 1 Préparer le travail. | <ul style="list-style-type: none">• Détermination juste du type de vérification à effectuer.• Application juste des critères de priorisation.• Préparation adéquate de son espace de travail.• Sélection judicieuse des documents de référence nécessaires. |
| 2 Procéder à la vérification contenant-contenu sans outils numériques. | <ul style="list-style-type: none">• Respect des exclusions.• Respect de la séquence de vérification pour :<ul style="list-style-type: none">– des préparations magistrales non stériles;– des piluliers;– des renouvellements d'ordonnances;– des reservices d'unités de soins.• Relevé complet des erreurs détectées.• Conformité des renseignements inscrits au registre. |

¹² En milieu scolaire, des placebos doivent être utilisés.

- 3 Procéder à la vérification contenant-contenu à l'aide d'outils numériques.
 - Respect des exclusions.
 - Respect de la séquence de vérification pour :
 - des préparations stériles;
 - des premières doses.
 - Utilisation adéquate des outils numériques.
 - Relevé complet des erreurs détectées.
 - Conformité des renseignements inscrits au registre.
- 4 Effectuer le suivi des erreurs détectées.
 - Reconnaissance juste de l'importance des erreurs détectées.
 - Justesse des renseignements consignés au registre.
 - Rétroaction appropriée à la personne ayant fait l'erreur.
 - Vérification conforme de la correction des erreurs détectées.
- 5 Terminer le travail de vérification.
 - Conformité des renseignements inscrits au registre.
 - Remballage conforme des préparations vérifiées.
 - Respect des conditions d'entreposage.
 - Transfert correct du lot vérifié à la personne responsable.
- 6 Procéder à la remise de médicaments en pharmacie communautaire :
 - en personne;
 - « passera »;
 - par une livraison.
 - Emballage conforme des médicaments et de l'équipement.
 - Respect des conditions de conservation.
 - Détection et résolution des problèmes de facturation.
 - Vérification judicieuse de l'identité de la patiente ou du patient.
 - Clarté et justesse des renseignements transmis lors de la remise.
 - Classement approprié des médicaments « passera ».
 - Respect de la marche à suivre pour la livraison.
- 7 Procéder à la remise de médicaments en établissement de santé :
 - par le monte-charge;
 - par l'équipement pneumatique;
 - au personnel;
 - autres.
 - Classement approprié des médicaments selon les unités de soins.
 - Respect de la méthode d'envoi des médicaments aux unités de soins.
 - Respect des conditions de conservation.
 - Respect des autorisations liées à la remise de certains médicaments.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des lois, des règlements et des normes en vigueur.
- Respect des politiques et des procédures établies.
- Respect des limites de sa fonction.
- Respect des règles d'hygiène et d'asepsie.
- Attitudes et comportements professionnels en toutes circonstances.
- Respect des particularités des médicaments.
- Utilisation de la terminologie propre au métier.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Lois, règlements et normes liés à la vérification contenant-contenu (rappel de la compétence 2) : confidentialité des renseignements, respect de la vie privée, tenue de dossiers, etc.
- Recueil de politiques et de procédures liées à la VCC : objectifs, processus, certification, critères d'admissibilité, rôle, responsabilités et limites associés à la fonction d'ATP, etc.
- Conséquences du non-respect des politiques et des procédures établies.
- Importance de déclarer ses erreurs et moyens d'y remédier.
- Importance de respecter les règles d'hygiène et d'asepsie (rappel de la compétence 8), d'adopter un comportement sécuritaire, de faire preuve de vigilance et d'organiser son travail lors des opérations liées à la vérification contenant-contenu et à la remise de médicaments.
- Importance d'effectuer toutes les activités de traçabilité requises.
- Importance d'aviser la personne responsable d'un événement détecté ou de problèmes relevés.
- Particularités des médicaments (rappel des compétences 4 et 11) : apparence, indications thérapeutiques, etc.
- Terminologie relative à la VCC et à la remise de médicaments.
- Place de la compétence dans le circuit du médicament.

1 Préparer le travail.

- Types de conditionnement à vérifier : préparations magistrales non stériles, préparations stériles, piluliers, premières doses, renouvellements d'ordonnances, reservices d'unités de soins, etc.
- Vérifications à effectuer et à prioriser selon les critères : « stat », unité de soins prioritaire, patiente ou patient sur place, etc.
- Espace de travail propre et rangé permettant d'éviter les distractions.
- Préparation des documents de référence, du lecteur de codes à barres, etc.

2 Procéder à la vérification contenant-contenu sans outils numériques.

- Prise en compte des exclusions : Warfarine, calendrier de prise complexe de médicaments, méthotrexate, etc.
- Intégrité du pilulier : concordance entre l'entête, le médicament (contenant, image ou description) et les alvéoles.

- Vérification : correspondance entre le médicament et ce qui est inscrit sur l'étiquette du contenant, correspondance entre tous les éléments (médicament, profil, feuille de prescriptions) et la bonne patiente ou le bon patient, numéro inscrit sur chaque élément (dossier et ordonnance).
 - Vérification des corrections effectuées lors d'une modification de thérapie validée par la pharmacienne ou le pharmacien.
 - Erreurs : mauvais médicament, mauvaise quantité, mauvaise concentration, mauvais conditionnement, etc.
 - Scellement de l'emballage ou fermeture du contenant et ajout de ses initiales.
 - Types de registres : feuille de contrôle de la qualité, liste hebdomadaire, etc.
 - Renseignements à inscrire au registre : date, heure, signature, etc.
- 3 Procéder à la vérification contenant-contenu à l'aide d'outils numériques.
- Exclusions : demi-comprimé, protocole de recherche, PAS, etc.
 - Récupération des photographies prises pour la vérification.
 - Correspondance entre tous les éléments (médicament) et la bonne patiente ou le bon patient selon le protocole de préparation.
 - Comparaison de l'apparence finale de la préparation avec celle décrite dans le protocole de préparation.
 - Utilisation d'un lecteur de codes à barres (rappel de la compétence 13), d'un logiciel d'application pharmaceutique (rappel de la compétence 5), etc.
 - Erreurs : mauvaise forme pharmaceutique, mauvais numéro de lot, etc.
 - Types de registres : protocole de préparation, registre informatisé, etc.
 - Renseignements à inscrire au registre : date, heure, signature, etc.
- 4 Effectuer le suivi des erreurs détectées.
- Erreur majeure, erreur mineure et conséquences sur la patiente ou le patient, la chaîne de travail, etc.
 - Renseignements inscrits au registre de vérification : consignation de l'erreur.
 - Avis respectueux à l'ATP concerné par l'erreur détectée (rappel de la compétence 10).
 - Vérification du nouveau conditionnement ou de la nouvelle préparation.
 - Destruction ou récupération du médicament ou de la préparation.
 - Vérification de la correction des erreurs détectées.
- 5 Terminer le travail de vérification.
- Renseignements inscrits au registre : lot vérifié, nombre d'unités, etc.
 - Remballage des préparations vérifiées (ex. : refermer les sacs ou équipements pour éviter les mélanges).
 - Emballage des médicaments : concordance entre le nom de la patiente ou du patient et les éléments du panier.
 - Documents à inclure : feuillet d'explication, ajout de messages importants, etc.
 - Rangement de l'emballage à l'endroit approprié.
 - Procédure relative au maintien de la chaîne de froid.
 - Transfert du lot vérifié à la personne responsable pour le contrôle de la qualité.

6 Procéder à la remise de médicaments en pharmacie communautaire.

- Importance de s'assurer que la validation de l'ordonnance et l'analyse de la situation ont été effectuées par la pharmacienne ou le pharmacien.
- Procédure relative au maintien de la chaîne de froid à la pharmacie et lorsque la patiente ou le patient part avec les médicaments.
- Facturation : services pharmaceutiques, location ou vente d'équipement médical, etc.
- Modalités de remboursement et de paiement des médicaments, des soins et des services pharmaceutiques.
- Problèmes de facturation : facture non transmise à l'assureur, assurance inactive, etc.
- Confirmation de l'identité de la patiente ou du patient lors de la remise.
- Opérations relatives au remboursement et au paiement des médicaments remis et des services pharmaceutiques rendus.
- Modalités des programmes d'assurance (régimes public et privés).
- Modalités de paiement : argent comptant, carte bancaire, etc.
- Utilisation des formules de conclusion du service et de salutation.
- Classement des médicaments « passera » (ex. : ordre alphabétique).
- Rôle de l'ATP pour la livraison : conservation et mise à jour des données.
- Communication avec les livreurs pour la bonne remise des médicaments selon l'échéance prévue.

7 Procéder à la remise de médicaments en établissement de santé.

- Classement des médicaments selon les unités de soins.
- Envoi des médicaments aux unités de soins (rappel de la compétence 13) : transport intersites ou intrasite, monte-charge, équipement pneumatique, commis, etc.
- Procédure relative au maintien de la chaîne de froid.
- Autorisations liées à la remise de certains médicaments : stupéfiants.

Compétence 23 Durée 60 h Unités 4

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Effectuer des opérations liées à la distribution de médicaments.

Contexte de réalisation

- Pour des réserves de médicaments en pharmacie d'établissement de santé.
- À partir :
 - des lois, des règlements et des normes en vigueur;
 - des politiques et procédures établies.
- À l'aide :
 - de requêtes et de registres;
 - de médicaments¹³;
 - de documents de référence;
 - d'équipement, de matériel et de produits;
 - d'outils numériques.

Éléments de la compétence

Critères de performance

1 Effectuer les étapes préalables au remplissage.

- Priorisation adéquate des demandes de remplissage.
- Sélection judicieuse des documents de référence et de l'équipement.
- Respect de la marche à suivre en fonction du type de distribution pour :
 - des armoires de nuit;
 - des cabinets de distribution automatisée;
 - des coffrets ou des chariots d'urgence;
 - des communs;
 - des trousses pour les ambulancières et les ambulanciers;
 - des chariots de services quotidiens;
 - autres.
- Retrait des médicaments périmés ou altérés.
- Calcul exact des quantités manquantes.
- Justesse des données inscrites sur la feuille de décompte des réserves.

2 Préparer les médicaments.

- Choix approprié des médicaments.
- Vérification complète des dates de péremption.
- Vérification complète de la conformité des médicaments.
- Respect des quantités demandées.

¹³ En milieu scolaire, des placebos doivent être utilisés.

- 3 Procéder au remplissage.
- Conformité des médicaments avec les besoins.
 - Rotation appropriée des stocks.
 - Inscription conforme des renseignements au registre.
 - Montage approprié des chariots de services quotidiens.
 - Utilisation appropriée des outils numériques et technologiques.
 - Imputation appropriée des dépenses.
 - Préparation conforme des documents de contrôle lors du réapprovisionnement en stupéfiants, en drogues contrôlées et en substances ciblées pour la réserve.
 - Transmission efficace de renseignements à la personne responsable du contrôle de la qualité.
- 4 Procéder à la distribution.
- Application correcte du sceau de sécurité, s'il y a lieu.
 - Entreposage conforme en vue de la distribution.
 - Transport approprié des médicaments entre la pharmacie et les unités de soins.
 - Avis au personnel médical de la disponibilité de l'équipement à distribuer.
- 5 Procéder au nettoyage et au rangement.
- Élimination appropriée des déchets.
 - Respect des méthodes de nettoyage de l'équipement.
 - Rangement approprié des médicaments et de l'équipement.
- Et pour l'ensemble de la compétence :*
- Respect des lois, des règlements et des normes en vigueur.
 - Respect des politiques et des procédures établies.
 - Respect des limites de sa fonction.
 - Respect des règles d'hygiène et d'asepsie.
 - Respect des règles liées à la santé, à la sécurité et à l'environnement.
 - Attitudes et comportements professionnels en toutes circonstances.
 - Respect des particularités des médicaments.
 - Utilisation de la terminologie propre au métier.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence :

- Lois, règlements et normes liés à la distribution de médicaments, y compris la distribution des stupéfiants, des drogues contrôlées, etc.
- Recueil de politiques et de procédures liées à la distribution des médicaments, y compris le rôle, les responsabilités et les limites associés à la fonction d'ATP, traçabilité, paraphes, mesures mises en place pour assurer la qualité du processus en tout temps, etc.
- Conséquences du non-respect des politiques et des procédures établies.
- Importance de déclarer ses erreurs et moyens d'y remédier.
- Importance de respecter les règles d'hygiène et d'asepsie (rappel de la compétence 8), d'adopter un comportement sécuritaire (rappel de la compétence 7), de faire preuve de vigilance et d'organiser son travail lors des opérations liées à la distribution de médicaments.
- Importance d'effectuer toutes les activités de traçabilité requises.
- Importance d'aviser la personne responsable d'un événement détecté ou de problèmes relevés.
- Particularités des médicaments (rappel des compétences 4 et 11) : classes légales et thérapeutiques, noms communs et commerciaux, conservation, etc.
- Terminologie relative à la distribution de médicaments.
- Place de la compétence dans le circuit du médicament.

1 Effectuer les étapes préalables au remplissage.

- Méthode de priorisation selon les demandes, les unités de soins, les horaires de livraison, etc.
- Documents de référence et équipement : liste des médicaments, coffrets, chariots de services quotidiens, mallettes de transport, etc.
- Vérification des médicaments présents dans l'équipement, du registre des dates de péremption, etc. (rappel de la compétence 17).
- Calcul des quantités manquantes selon la liste établie des médicaments et de leur quantité maximale.
- Utilisation de la feuille de décompte selon le remplissage à faire et inscription des quantités à ajouter.

2 Préparer les médicaments.

- Choix des médicaments à l'aide du rapport de reservice de département, de la liste du contenu du coffret, de la feuille du commun, etc.
- Utilisation de la feuille de préparation pour la vérification du contenu du plateau (bon médicament, bonne teneur, bonne forme, bonne case, etc.).
- Médicaments exclus de l'ensacheuse.
- Choix de la date de péremption la plus éloignée de la date du jour.
- Vérification de la conformité des médicaments : médicament écrasé, coupé, etc.
- Importance du respect des quantités autorisées.

3 Procéder au remplissage.

- Médicaments ajoutés à l'équipement en fonction des listes établies.
- Rotation des stocks à l'intérieur de l'équipement.
- Renseignements inscrits au registre : date, initiales, quantité, etc.
- Pour les chariots de services quotidiens : comparaison entre les renseignements inscrits sur la lisière et le rapport de reservice de département.

- Vérification du rapport des doses scannées, par exemple.
- Utilisation du lecteur de codes à barres (rappel de la compétence 13), du logiciel d'application pharmaceutique (rappel de la compétence 5), etc.
- Inscription des données au moyen du logiciel, impacts financiers des erreurs, etc.
- Préparation et impression de la feuille de contrôle des stupéfiants, des drogues contrôlées et des substances ciblées.
- Transmission, dans un délai raisonnable, à la personne responsable du contrôle de la qualité.

4 Procéder à la distribution.

- Entreposage : au bon endroit, de manière sécurisée, etc.
- Transport des médicaments (rappel de la compétence 7) au bon moment et de façon sécuritaire.
- Avis au personnel médical de la disponibilité de l'équipement à distribuer (rappel de la compétence 10) : téléphone, monte-charge, équipement pneumatique, etc.

5 Procéder au nettoyage et au rangement.

- Élimination des déchets (rappel de la compétence 7) : contenant et règles de sécurité.
- Méthodes de nettoyage de l'équipement (rappel de la compétence 8) : produits et moment.
- Rangement des médicaments et de l'équipement.

Compétence 24 Durée 120 h Unités 8

Compétence traduite en situation

Énoncé de la compétence

S'intégrer au milieu de travail en pharmacie d'établissement de santé.

Éléments de la compétence

- Effectuer des démarches liées à un milieu de stage.
- Exécuter des tâches liées au métier.
- S'intégrer à une équipe de travail.

Plan de mise en situation

Phase d'information

- Prendre connaissance des modalités, des renseignements et des documents relatifs au stage.
- Prendre connaissance de l'environnement physique du milieu de stage.
- S'informer sur les règles et les pratiques en vigueur dans le milieu de stage.
- S'informer sur le rôle et les tâches de l'ATP en milieu de stage.

Phase de réalisation

- Observer les pratiques liées à l'exercice du métier.
- Accomplir différentes tâches professionnelles ou participer à leur exécution.
- Interagir avec ses collègues de travail, les personnes responsables de sa supervision, les patientes ou les patients, le personnel médical ainsi que les partenaires externes.
- Remplir un journal de bord portant sur les tâches et les activités accomplies durant le stage.

Phase de synthèse

- Produire un bilan de son expérience de stage comportant notamment :
 - une autoévaluation de sa participation;
 - un résumé de son expérience;
 - une description des tâches effectuées et observées de même que des liens entre elles et la formation reçue;
 - ses forces et les aspects à améliorer ainsi que des moyens d'y parvenir.

Conditions d'encadrement

- Fournir la documentation et les ressources nécessaires à la réalisation du stage.
- Fournir à l'élève un milieu de stage propice à l'intégration professionnelle.
- Maintenir une collaboration étroite entre le centre de formation et le milieu de stage.
- S'assurer d'un encadrement adéquat des stagiaires par une personne responsable dans le milieu de stage.
- Assurer l'encadrement périodique des stagiaires.
- Intervenir en cas de difficulté ou de problème.

Critères de participation

Phase d'information

- Consulte la documentation et les ressources nécessaires à la réalisation du stage.

Phase de réalisation

- Participe aux tâches qui lui sont proposées.
- S'intègre à l'équipe de travail.
- Respecte les règles du milieu de stage.
- Adopte un comportement professionnel.

Phase de synthèse

- Produit un bilan de son stage présentant :
 - une autoévaluation de sa participation;
 - un résumé de son expérience;
 - les tâches et les activités exécutées durant le stage;
 - ses forces et les aspects à améliorer ainsi que des moyens d'y parvenir.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux phases du plan de mise en situation.

Phase d'information

- Modalités et renseignements relatifs au stage : objectifs et durée de celui-ci, conditions d'encadrement, exigences et critères de participation, etc.
- Renseignements relatifs au milieu de stage : politiques de la pharmacie, heures d'ouverture, tenue vestimentaire, décorum, horaire, repas, pauses, aménagement de la pharmacie, emplacement des médicaments et du matériel, etc.
- Renseignements relatifs aux tâches effectuées en milieu de stage : informatisation, conditionnement, automatisation, distribution, etc.

Phase de réalisation

- Observation des différentes activités et participation à celles-ci : contexte ou environnement de travail, horaire, tâches, responsabilités ou activités professionnelles de l'ATP, etc.
- Attitudes et comportements favorisant l'intégration en stage : savoir-être, comportements professionnels, etc.
- Journal de bord : contenu type, compte rendu d'activités exécutées, accomplies et observées, nouveaux apprentissages, etc.

Phase de synthèse

- Format du bilan : document écrit, présentation orale, document audio ou vidéo, rencontre individuelle ou de groupe, etc.
- Importance de l'objectivité dans le bilan.

Compétence 25 Durée 120 h Unités 8

Compétence traduite en situation

Énoncé de la compétence

S'intégrer au milieu de travail en pharmacie communautaire.

Éléments de la compétence

- Effectuer des démarches liées à un milieu de stage.
- Exécuter des tâches liées au métier.
- S'intégrer à une équipe de travail.

Plan de mise en situation

Phase d'information

- Prendre connaissance des modalités, des renseignements et des documents relatifs au stage.
- Prendre connaissance de l'environnement physique du milieu de stage.
- S'informer sur les règles et les pratiques en vigueur dans le milieu de stage.
- S'informer sur le rôle et les tâches de l'ATP en milieu de stage.

Phase de réalisation

- Repérer des pharmacies communautaires en mesure de répondre à ses attentes et à ses besoins.
- Observer les pratiques liées à l'exercice du métier.
- Accomplir différentes tâches et activités professionnelles ou participer à leur exécution.
- Interagir avec ses collègues de travail, les personnes responsables de sa supervision, les patientes ou les patients, le personnel médical ainsi que les partenaires externes.
- Remplir un journal de bord portant sur les tâches et les activités accomplies durant le stage.

Phase de synthèse

- Produire un bilan de son expérience de stage comportant notamment :
 - une autoévaluation de sa participation;
 - un résumé de son expérience;
 - une description des tâches effectuées et observées de même que des liens entre elles et la formation reçue;
 - ses forces et les aspects à améliorer ainsi que des moyens d'y parvenir.

Conditions d'encadrement

- Fournir à l'élève la documentation et les ressources nécessaires à la réalisation du stage.
- Fournir à l'élève une liste de pharmacies communautaires susceptibles d'accepter des stagiaires (lieu, taille, type de patientes et de patients, règles, pratiques, tâches à accomplir, etc.).
- S'assurer que le milieu de stage est propice à l'intégration professionnelle de l'élève.
- Maintenir une collaboration étroite entre le centre de formation et le milieu de stage.
- S'assurer d'un encadrement adéquat des stagiaires par une personne responsable dans le milieu de stage.
- Assurer l'encadrement périodique des stagiaires.

- Intervenir en cas de difficulté ou de problème.

Critères de participation

Phase d'information

- Consulte la documentation et les ressources nécessaires à la réalisation du stage.

Phase de réalisation

- Effectue des démarches pour obtenir un stage en milieu de travail.
- Participe aux tâches qui lui sont proposées.
- S'intègre à l'équipe de travail.
- Respecte les règles du milieu de stage.
- Adopte un comportement professionnel.

Phase de synthèse

- Produit un bilan de son stage en présentant :
 - une autoévaluation de sa participation;
 - un résumé de son expérience;
 - les tâches et les activités exécutées durant le stage;
 - ses forces et les aspects à améliorer ainsi que des moyens d'y parvenir.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux phases du plan de mise en situation.

Phase d'information

- Modalités et renseignements relatifs au stage : objectifs et durée de celui-ci, conditions d'encadrement, exigences et critères de participation, etc.
- Renseignements relatifs au milieu de stage : politiques de la pharmacie, heures d'ouverture, tenue vestimentaire, décorum, horaire, repas, pauses, aménagement de la pharmacie, emplacement des médicaments et matériel, etc.
- Renseignements relatifs aux tâches effectuées en milieu de stage : informatisation, conditionnement, distribution, etc.
- Entente de stage : précision des modalités, acceptation de l'entente par les parties, etc.

Phase de réalisation

- Observation des différentes activités et participation à celles-ci : contexte ou environnement de travail, horaire, tâches, responsabilités ou activités professionnelles de l'ATP, etc.
- Attitudes et comportements favorisant l'intégration en stage : savoir-être et savoir-faire, comportements professionnels, etc.
- Dans l'exécution des tâches, importance des procédures et des protocoles, du cadre légal et réglementaire applicable, des règles liées à l'éthique, des méthodes de travail ainsi que des règles liées à la santé et à la sécurité au travail.
- Journal de bord : contenu type, compte rendu d'activités exécutées, accomplies et observées, nouveaux apprentissages, etc.

Phase de synthèse

- Format du bilan : document écrit, présentation orale, document audio ou vidéo, rencontre individuelle ou de groupe, etc.
- Importance de l'objectivité dans le bilan.

