

PUBLICATIONS OFFICIELLES

Lignes directrices sur la délégation de fonctions aux assistants techniques en pharmacie (2006)



Canadian Society of Hospital Pharmacists
Société canadienne des pharmaciens d'hôpitaux

Lignes directrices sur la délégation de fonctions aux assistants techniques en pharmacie

Publié par la Société canadienne des pharmaciens d'hôpitaux (SCPH), Ottawa, Ontario. Édition 2006. L'utilisation de ce document a été autorisée par le Conseil de la SCPH en 2006.

Le Conseil de la SCPH a retiré ce document en mars 2015. Bien que son contenu soit considéré comme périmé, le document demeure accessible pour que les lecteurs puissent avoir accès à de l'information leur permettant de présenter des références ou de réaliser une recherche rétrospective.

Afin d'obtenir la version actuelle de ce document, veuillez consulter le site Web de la SCPH. Il est possible, cependant, qu'il n'existe pas de version récente.

Citation suggérée:

Société canadienne des pharmaciens d'hôpitaux. Lignes directrices sur la délégation de fonctions aux assistants techniques en pharmacie. Ottawa (ON) : Société canadienne des pharmaciens d'hôpitaux; 2006.

© Société canadienne des pharmaciens d'hôpitaux 2006

Tous droits réservés. Les publications de la Société canadienne des pharmaciens d'hôpitaux peuvent être obtenues en s'adressant à:

30 impasse Concourse, unité 3
Ottawa ON K2E 7V7
Téléphone: 613.736.9733
Fax: 613.736.5660
Internet: www.cshp.ca

Une copie électronique de ce document est disponible pour usage personnel :

- pour les membres de la SCPH, sur le site web de la Société à www.cshp.ca.
- pour les non-membres de la SCPH, moyennant certains frais, en communiquant avec la directrice des publications à l'adresse mentionnée ci-dessus.

Toute demande d'autorisation pour reproduction ou traduction des publications de la SCPH – que ce soit pour la vente ou pour une distribution non commerciale – devrait être adressée à la directrice des publications de la SCPH aux coordonnées mentionnées ci-dessus.

Cette publication présente le point de vue de la Société canadienne des pharmaciens d'hôpitaux. Elle a été approuvée après un examen minutieux des données probantes disponibles. Toutes les précautions raisonnables ont été prises par la Société canadienne des pharmaciens d'hôpitaux pour vérifier l'information contenue dans cette publication.

La Société canadienne des pharmaciens d'hôpitaux n'est pas un organisme de réglementation.

Cette publication est distribuée sans garanties d'aucunes sortes, qu'elles soient expresses ou tacites. Bien que l'utilisation principale de cette publication soit mentionnée à la rubrique « portée » du document, il est important de noter qu'il est de la responsabilité des utilisateurs de cette publication de juger de sa pertinence pour les besoins fixés, ceci dans le contexte de leur pratique et dans leur cadre juridique particulier. En aucun cas, la Société canadienne des pharmaciens d'hôpitaux ou toute personne ayant pris part à l'élaboration ou à la révision de la publication ne seront tenues responsables des dommages découlant de son utilisation.

Les publications officielles de la SCPH sont sujettes à des révisions périodiques et toute suggestion d'amélioration est la bienvenue et sera transmise au comité approprié. Lorsque plus d'une version d'une publication existe, la plus récente version remplace la ou les versions précédentes. Les utilisateurs des publications de la SCPH sont avisés de vérifier sur le site Web de la Société pour obtenir la dernière version d'une publication.

Toutes les questions concernant cette publication, y compris les demandes d'interprétation, doivent être adressées à la Société canadienne des pharmaciens d'hôpitaux aux coordonnées mentionnées ci-dessus.

Lignes directrices sur la délégation de fonctions aux assistants techniques en pharmacie

AVANT-PROPOS

Voici l'édition 2006 des lignes directrices de la Société canadienne des pharmaciens d'hôpitaux (SCPH) sur la délégation de fonctions aux assistants techniques en pharmacie. Elles remplacent les précédentes lignes directrices sur la Délégation de certaines fonctions aux techniciens en pharmacie et à d'autres membres du personnel de soutien, publiées en 1992. Ce document a été approuvé comme publication officielle de la SCPH par le Conseil de la SCPH en février 2007.

La délégation aux assistants techniques en pharmacie de certaines tâches reliées à la préparation et à la distribution des médicaments est essentielle pour que le pharmacien ait le temps d'accomplir certaines fonctions liées aux soins des patients. Si les assistants techniques sont bien formés, les politiques et procédures bien définies et les procédures de contrôle de la qualité bien établies de façon à s'assurer que les compétences sont constamment maintenues, de telles fonctions peuvent être déléguées sans compromettre la

sécurité des patients. Les présentes lignes directrices ont été élaborées pour aider les pharmaciens d'hôpitaux à déterminer quels actes peuvent être délégués aux assistants techniques en pharmacie qui sont sous la direction ou la supervision d'un pharmacien. Si les organismes provinciaux et territoriaux de réglementation de la pharmacie utilisent une définition particulière de l'assistant technique en pharmacie ou ont établi des règles gouvernant la supervision ou la délégation de tâches, celles-ci prévaudront.

1. PORTÉE

Les présentes lignes directrices présentent des méthodes permettant d'évaluer une tâche afin de décider si elle peut être déléguée aux assistants techniques en pharmacie.

Remarque : *Les pratiques dans le domaine de la pharmacie hospitalière étant en constante évolution, les sections 3.2 et 3.3 ne fournissent pas une liste complète des tâches effectuées dans les pharmacies hospitalières.*

2. GLOSSAIRE DES TERMES, ABRÉVIATIONS, ET SYMBOLES

Les définitions ci-dessous ne s'appliquent qu'aux termes utilisés dans les présentes lignes directrices. Elles pourraient revêtir un autre sens si elles étaient utilisées dans d'autres contextes :

Assistant technique en pharmacie	Membre du personnel qui assiste les pharmaciens et les autres professionnels de la santé dans l'exécution de leurs tâches liées à la provision de produits et de services pharmaceutiques aux patients ou aux unités de soins. Les responsabilités qu'un assistant technique en pharmacie peut assumer sont clairement définies dans les descriptions de tâches et les profils d'emploi en place dans les établissements. L'établissement de santé doit s'assurer que ses assistants techniques en pharmacie ont reçu une formation appropriée et qu'ils détiennent les diplômes nécessaires. De plus, ils doivent s'assurer que tous les règlements qui s'appliquent aux assistants techniques soient observés.
---	--

Énoncé de mission:

La SCHP est la voix nationale des pharmaciens engagés à l'avancement de l'utilisation sécuritaire et efficace des médicaments, et des soins aux patients dans les établissements de santé.



Lignes directrices sur la délégation de fonctions aux assistants techniques en pharmacie

3. DÉLÉGATION DE FONCTIONS AUX ASSISTANTS TECHNIQUES EN PHARMACIE

3.1 Principes généraux de la délégation

3.1.1

Un pharmacien doit assumer toutes les fonctions cliniques rattachées au monitoring du patient et à l'évaluation de sa pharmacothérapie, ainsi que toute fonction exigeant l'utilisation de ses compétences professionnelles. Un pharmacien doit exécuter toutes les tâches qui lui sont exclusives au terme d'une loi provinciale ou fédérale.

3.1.2

Il est recommandé que tous les assistants techniques en pharmacie aient suivi un programme de formation théorique et/ou un programme d'attestation.

3.1.3

Un programme d'orientation et de formation à l'intention des assistants techniques devrait être mis en place par le service de pharmacie. Un programme de formation plus approfondi devrait être offert aux assistants techniques qui n'ont pas terminé un programme de formation théorique.

3.1.4

Le pharmacien-chef ou un pharmacien désigné doit être responsable de l'approbation de toutes les politiques et procédures qui touchent toutes les activités du service de pharmacie.

3.1.5

Des politiques et procédures qui touchent à la délégation des tâches doivent être écrites et doivent décrire brièvement :

- a) les exigences de formation et d'évaluation des employés avant que leur soit donnée l'autorisation d'exécuter des actes délégués;
- b) les exigences et les responsabilités quant à la surveillance de la qualité telles que la documentation et les vérifications intérimaires et finales.

3.1.6

Lorsque les assistants techniques en pharmacie exécutent des actes délégués, un pharmacien doit être aisément disponible pour répondre aux questions et pour fournir des directives et exercer une supervision.

3.1.7

Des actes devraient être délégués seulement si les assistants techniques ont la possibilité de s'entraîner et de maintenir les compétences nécessaires à leur exécution.

3.2 Tâches du service de pharmacie généralement exécutées par les assistants techniques

On s'attend à ce que les tâches suivantes soient généralement exécutées par des assistants techniques en pharmacie :

- a) conditionnement et étiquetage des médicaments;
- b) préparation, étiquetage et vérification des médicaments, conformément à une ordonnance ou une demande écrite;
- c) choix et application d'étiquettes auxiliaires conformément à une liste approuvée;

Lignes directrices sur la délégation de fonctions aux assistants techniques en pharmacie

- d) remplissage et vérification des chariots de médicaments unidoses, conformément à une liste de remplissage établie par ordinateur ou non;
- e) réapprovisionnement et vérification des coffrets d'urgence, des trousseaux pour arrêts cardiaques et des armoires de nuit, conformément à une liste approuvée de leur contenu;
- f) réapprovisionnement des armoires et des chariots de médicaments dans les postes de soins, ceci conformément à une liste approuvée;
- g) reconstitution ou dilution de médicaments stériles ou non, incluant la vérification des diluants et des volumes, conformément à une liste approuvée;
- h) préparation et étiquetage des produits exigeant l'utilisation de techniques spécialisées, conformément aux procédures approuvées, y compris les additifs aux solutions intraveineuses, les préparations magistrales, les produits pour alimentation parentérale totale et les préparations pour la chimiothérapie;
- i) préparation de produits en vrac, conformément aux procédures approuvées, lorsque la formulation et la méthode précise de préparation sont fournies par écrit pour le produit en question;
- j) recyclage des médicaments utilisables dans les stocks actifs;
- k) distribution des stupéfiants et substances contrôlées aux unités de soins, obtention de la signature des personnes autorisées comme preuve de la réception et tenue des dossiers en conséquence;
- l) transcription manuelle ou inscriptions aux registres informatisés des ordonnances aux fins de distribution;
- m) entretien périodique de l'équipement du service de pharmacie;
- n) collecte des données statistiques servant à établir la charge de travail;
- o) documentation du processus de distribution des médicaments et des résultats (par ex. les erreurs médicamenteuses, les doses omises);
- p) vérifications de contrôle de la qualité des activités et des tâches techniques;

- q) vérifications périodiques de contrôle de la qualité de toutes les aires de l'établissement où sont entreposés des produits pharmaceutiques; et
- r) activités d'orientation et de formation du nouveau personnel et des étudiants.

3.3 Autres tâches du service de pharmacie qui peuvent être déléguées aux assistants techniques

Les tâches suivantes peuvent être déléguées aux assistants techniques en pharmacie en conformité avec les principes énoncés à la section 3.1 :

- a) formulation de politiques et de procédures pour le service de pharmacie qui seront soumises aux gestionnaires de la pharmacie pour approbation;
- b) assurance que les assistants techniques en pharmacie adhèrent aux politiques et procédures;
- c) communication avec le personnel infirmier et d'autres employés au sujet de la distribution des médicaments, par exemple, l'omission d'une dose, une note de réapprovisionnement, la condition allergique d'un patient;
- d) vérification des ordonnances de médicaments pour s'assurer qu'elles sont lisibles et complètes et prise des mesures correctives appropriées lorsque justifié (par ex. médicament, dose, voie d'administration, fréquence, durée et allergies);
- e) identification des interactions potentielles, des cas de duplication thérapeutique et des incompatibilités dans les dossiers des patients à l'aide de logiciels de renseignements cliniques;
- f) collecte de renseignements sur les réactions indésirables présumées aux médicaments pour que le pharmacien puisse en faire la révision;
- g) vérification de l'exactitude des entrées de commandes de médicaments dans le système informatisé ou dans un autre système de registre;
- h) vérification de la compatibilité des ingrédients des préparations magistrales, conformément à la liste de produits établie par le service de pharmacie ou à des ouvrages de références;

Lignes directrices sur la délégation de fonctions aux assistants techniques en pharmacie

- i) vérification finale du produit, de tous les ingrédients et des quantités utilisés pour toutes les préparations magistrales, y compris les préparations stériles, les additifs aux solutions intraveineuses, les produits pour l'alimentation parentérale totale et les agents utilisés en chimiothérapie;
- j) contrôle et gestion des inventaires, y compris la sélection des fabricants;
- k) vérification des rapports financiers;
- l) vérification de l'exactitude des instructions arithmétiques et des calculs pharmaceutiques;
- m) élaboration d'instructions de formulation et de renseignements sur la stabilité et la compatibilité des préparations magistrales et soumission de cette information au pharmacien pour révision; et
- n) vérification d'assurance de la qualité du système de distribution des médicaments et soumission des résultats aux gestionnaires du service de pharmacie.

4. RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION QUI PEUVENT ÊTRE ASSUMÉES PAR LES ASSISTANTS TECHNIQUES EN PHARMACIE

Le service de pharmacie peut attribuer certaines tâches de supervision ou de gestion aux assistants techniques en pharmacie. Ceci pourrait inclure les responsabilités suivantes :

- a) participation au recrutement et à la rétention des assistants techniques en pharmacie;
- b) participation aux fonctions de gestion du rendement (par ex. évaluation de rendement, travail avec les ressources humaines pour la surveillance de l'utilisation des journées de maladie);
- c) organisation et présentation de programmes éducatifs pour les étudiants et le personnel;
- d) participation ou direction de comités de la pharmacie ou de l'hôpital liés au service de pharmacie; et
- e) collaboration avec d'autres disciplines de la santé dans le domaine de l'assurance de la qualité et la provision de services pharmaceutiques.

5. ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Un programme d'assurance de la qualité devra être mis en place pour s'assurer que toutes les tâches déléguées sont exécutées régulièrement, de manière satisfaisante, conformément aux politiques et procédures du service de pharmacie.

6. BIBLIOGRAPHIE

Accreditation standard for pharmacy technician training programs. Bethesda (MD): American Society of Health-System Pharmacists; 2002.

Akers E. Proposed standards of practice for registered pharmacy technicians. Toronto (ON): Ontario College of Pharmacists; 2004.

American Association of Pharmacy Technicians; American Pharmaceutical Association; American Society of Health-System Pharmacists; National Association of Chain Drug Stores; Pharmacy Technician Educators' Council. Model curriculum for pharmacy technician training [Internet]. 2nd ed. Bethesda (MD): American Society of Health-System Pharmacists; 2001 [cited 2006 Dec 11]. Available from:

http://www.ashp.org/technician/model_curriculum/

Academy of Managed Care Pharmacy. "White paper on pharmacy technicians 2002: Needed changes can no longer wait." *Am J Health-Syst Pharm.* 2003;60(1):37-51.

Blackburn J. Environmental scan of pharmacy technicians. Ottawa (ON): Canadian Pharmacists Association; 2006.

Competency profile for pharmacy technicians [Internet]. *Pharm Connect* 2003 [cited 2006 Dec 11];10(5):8-17. Available from: [http://www.ocpinfo.com/client/ocp/OCPHome.nsf/object/PCxSeptOct03/\\$file/PCxSeptOct2003.pdf](http://www.ocpinfo.com/client/ocp/OCPHome.nsf/object/PCxSeptOct03/$file/PCxSeptOct2003.pdf)

Lifshin L, Nimmo C. "Developing and maintaining up-to-date training for pharmacy technicians." *Am J Health Syst Pharm* 2001;58:968-70.

Lignes directrices sur la délégation de fonctions aux assistants techniques en pharmacie

MacInnis M, Power B, Cooper J. Environmental scan of pharmacy technicians. Ottawa (ON): Canadian Pharmacists Association; 2001.

Regulations on accreditation of hospital pharmacy technicians training programs. Bethesda (MD): American Society of Health-System Pharmacists; 2003.

White paper on pharmacy technicians. Vancouver (BC): College of Pharmacists of British Columbia; 2006.