* 

**Université de Monastir**

**Faculté de Pharmacie de Monastir**

**Stage d’internat en Pharmacie Hospitalière et Clinique**

****

Version 1 – Septembre 2021

Année universitaire : 2021 - 2022

**Portfolio**

Nom et Prénom :

Lieu de stage :

Responsable du stage:

**Préambule**

L’enseignement de bases’achève et c’est à partir de cette année que commence votre intégration à la vie professionnelle.

Votre stage d’internat en pharmacie hospitalière et clinique a lieu au cours de la sixième année des études pharmaceutiques durant le premier ou le second semestre. Il dure six mois dans le service de pharmacie et dans un service clinique, que vous choisissez parmi une liste agréée par la Faculté de Pharmacie de Monastir sur proposition des chefs de service des pharmacies hospitalières.

Afin d’harmoniser le déroulement du stage dans les différents centres, durant le premier mois, vous serez affecté au service de la pharmacie en consacrant une plage horaire au service clinique. Durant les cinq mois restants, vous serez affecté dans le service clinique avec la supervision quotidiennepar votre tuteur pharmacien.

**Présentation du portfolio**

Ce document vous servira de guide tout au long de votre stage à l’hôpital. Il sera rempli au fur et à mesure de votre avancement.

Vous pourrez y relater toute expérience professionnelle qui vous semblera utile ou toute trace d’apprentissage. A titre d’exemple, vous pourrez y insérer :

* Récits de situations critiques;
* Problématiques rencontrées et résolution;
* Description de travaux élaborés au cours du stage.

Au cours de vos premières semaines de stage, vous serez guidé et accompagné par votre tuteur dans l’accomplissement des tâches qui vous sont demandées.

Vous prendrez de l’autonomie au fur et à mesure afin de pouvoir réaliser par vous-même les tâches présentées.

La première étape de votre apprentissage consistera en une prise de connaissance avec votre environnement de travail. Elle vous permettra d’acquérir les compétences nécessaires pour lamaitrise du circuit des médicaments et des dispositifs médicaux à l’hôpital et le suivi pharmaceutique des patients.

Sommaire

[I. je me presente 6](#_Toc81651667)

[II. Charte d’engagement 7](#_Toc81651668)

[III. Compétences visées  8](#_Toc81651669)

[IV. Suivi du processus d’apprentissage 9](#_Toc81651670)

1. [Activités accomplies  9](#_Toc81651671)
2. [Formations théoriques suivies : 10](#_Toc81651672)
3. [Valorisation des travaux & formations continues 10](#_Toc81651673)

[Annexe 1 : Tableau des compétences, paliers de competences, objectifs, tâches, indicateurs selon le secteur d’activité 11](#_Toc81651675)

[Annexe 2 : Grille de validation des indicateurs 32](#_Toc81651676)

# Je me présente

Photo

* Nom :
* Prénom :
* Mes coordonnées :
  + Adresse:
  + N° de Téléphone :
  + Adresse email :
* Mon récit autobiographique :
  + Cursus (faculté, années d’étude…) :

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

............................................................................................................................

* + Stages (date, durée, lieu…):

............................................................................................................................

.............................................................................................................................

............................................................................................................................

* + Centres d’intérêt académiques :

............................................................................................................................

.............................................................................................................................

............................................................................................................................

* Ma vision du métier et mes ambitions futures:

............................................................................................................................

.............................................................................................................................

............................................................................................................................

# Charte d’engagement

Je soussigné……………………………., m’engage à

* Respecter mes tuteurs et maître de stage ;
* Respecter mes collègues et tout le personnel durant mon stage ;
* Respecter le code de déontologie et le secret professionnel ;
* Avoir une tenue vestimentaire et une présentation correctes avec un badge ;
* Etre responsable et appliqué dans la réalisation des tâches qui me seront confiées ;
* Respecter les horaires de travail ;
* Etre vigilant en utilisant les équipements de l’hôpital ;
* Ne pas me servir des équipements pour lesquels je n’ai pas reçu de formation ou que je n’ai pas été habilité à utiliser ;
* Ne réaliser les tâches par moi-même qu’après autorisation du tuteur de stage
* Ne pas reproduire les travaux des autres collègues\*.

Fait à ………………….le ../../….

Lu et approuvé

Signature

\*En cas d’infraction, la reproduction de travaux sera sanctionnée par la faculté de pharmacie de Monastir.

# Compétences visées

Ce stage vous permettrad’acquérir différentes compétences en lien avec l’exercice pharmaceutique à l’hôpital.Selon le secteur d’activité, des compétences générales sont ainsi définies :

* Disponibilité des médicaments ;
* Sécurisation de la dispensation d’un médicament pour un patient hospitalisé ;
* Sécurisation de la dispensation d’un médicament pour un patient externe ;
* Gestion des stupéfiants et des psychotropes à l’hôpital ;
* Disponibilité des Dispositifs Médicaux (DM) ;
* Sécurisation du circuit des DM dans le service de la pharmacie ;
* Sécurisation du circuit des DM dans le service clinique ;
* Préparations pharmaceutiques ;
* Sécurisation du circuit du médicament dans le service clinique ;
* Communication avec les différents intervenants ;
* Veille sanitaire ;
* Gestion des risques et des incidents.

D’autres compétences spécifiques sont aussi définiespourles centres hospitaliers spécialisés :

* Gestion d’une unité centralisée ;
* Gestion des médicaments à statut particulier ;

Les compétences se décomposent en paliers de compétences, objectifs et tâches. L’acquisition d’une compétence est mesurée par des indicateurs à faire valider par votreresponsable de stage puis par votre tuteur au fur et à mesure de l’avancement du processus d’apprentissage. Le détail de ces différentes rubriques est présenté en **annexe 1**.

Les compétences générales doivent être validées par tous les stagiaires internés de tous les centres hospitaliers. Les compétences spécifiques doivent aussi être validées (partiellement ou totalement) par les stagiaires internés dans des centres spécialisés.

La validation des indicateurs se fait selon la grille proposée en **annexe 2**. Vous êtes tenu à indiquer la référence relative à l’activité accomplie qui a permis la validation de l’indicateur, si applicable.

Par exemple, pour l’indicateur « Intervention Pharmaceutique IP réalisée », vous ferez référence à l’activité de validation d’ordonnances que vous aurez détaillé dans la rubrique « activité accomplie ».

# Suivi du processus d’apprentissage

Tout au long de votre stage, il vous est demandé de décrire les activités accomplies (objectifs, description et compétences acquises) et de rapporter des situations critiques rencontrées avec les démarches adoptées pour les résoudre.

Vous pouvez copier/coller les différents items autant de fois que nécessaire. L’incrémentation de la numérotation des activités se fera selon des sous-titres du deuxième degré (1.1 pour l’activité 1 ; 1.2 pour l’activité 2 ; 2.1 pour le récit de situation critique 1 ; 2.2 pour le récit de situation critique 2…).

## Activités accomplies

Les activités à détailler sont mentionnées dans la grille de validation des indicateurs. A titre d’exemple :

* 2 commandes de médicaments hors nomenclature réalisées
* 10Interventions Pharmaceutiques (IP) réalisées

Rédigez ces activités accomplies selon le modèle suivant :

* Objectif de l’activité

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Description du déroulement de l’activité

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Compétence acquise à l’issue de l’activité

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Preuve d’apprentissage (joindre la commande ou la fiche d’IP)

## 

## 2.2. Récit de situation critique

Vous devez détailler au minimum trois récits de situations critiques.

Pour chaque récit de situation critique, détaillez :

* Activité concernée/ Narration de la situation en précisant le contexte

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Attitude adoptée

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Difficulté(s) rencontrée(s)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Méthodologie de résolution du problème

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Ressources (documentations et collaborations humaines)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Auto-évaluation (objectif(s), capacité(s), compétence(s) enrichies)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

## Valorisation des travaux& Formations continues

Au cours de votre stage, il vous est vivement recommandé de valoriser vos travaux par des posters ou des fiches conseil, par exemple.

Les travaux à insérer sont mentionnés dans la grille de validation des indicateurs.

Au cours de votre cursus, différents séminaires de formation continue et congrès seront organisés. Il est conseillé d’y participer et de mettre dans cette partie du document la liste des formations continues auxquelles vous avez assisté ainsi que les attestations de présence à ces formations.

Pour chaque formation continue, rédigez un paragraphe de 5 lignes résumant la formation.

### Annexe 1 : Tableau des compétences, paliers de compétences, Objectifs, tâches et indicateurs selon le secteur d’activité

1. **Secteur Médicaments**

| Compétences | Paliers de compétences | Objectifs | Tâches | Indicateurs |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence 1 :**Disponibilité des médicaments | C1.1 Différenciation du statut d’un médicament (nomenclature,hors nomenclature, consignation…) | O.1.1.1Identifier le statut d’un médicament selon la nomenclature hospitalière | Consulter la nomenclature hospitalière | Nomenclature hospitalière consultée  A valider par le tuteur |
| C1.2 Commande de médicaments | O1.2.1Préparer un dossier d’une commande de médicaments de la nomenclature hospitalière, hors nomenclature, en commande ferme, en consignation… | - Vérifier le statut du médicament  - Etablir les besoins  -Collecter les documents nécessaires  - Participer à la passation de la commande | 2 commandes de produits de la nomenclature hospitalière préparées  - 2 commandes de produits en hors nomenclature préparées  - 2 commandes préparées ou simulées d’un produit en consignation et/ou en commande ferme |
| C1.3 Réception d’une commande | O1.3.1 Réceptionner une commande de médicaments | - Vérifier les quantités livrées  - Vérifier les dates de péremption  - Saisir le bon de livraison  -Relever une non-conformité et participer à la réclamationauprès de la PCT | 5 commandes réceptionnées  Joindre une réclamation si applicable (ou simuler) |
| C1.4 Rangement, inventaire et gestion des périmés | O1.4.1 Gérer des médicaments au niveau du dépôt (rangement, inventaire, gestion des périmés) | - Participer à l’inventaire  - Ranger les médicaments selon le principe FEFO (First Expired First Out)  - Etablir la liste des médicaments à péremption proche  - Etablir et imprimer la liste d’inventaire | -2 inventaires réalisés  - 1 liste des médicaments à péremption proche établie |
| C1.5 Commande inter-dépôt | O1.5.1Livrer les différents secteurs à partir du dépôt central | - Consulter les fiches de stock informatisées et manuelles  - Etablir les besoins  - Faire les saisies sur STKmed  - Valider la commande  - Préparer la commande | 2 commandes inter-dépôts réalisées |
| C1.6 Gestion des prêts et emprunts en cas de besoin | O1.6.1 Gérer des ruptures / indisponibilité de stock | Vérifier la disponibilité du produit auprès d’autres hôpitaux  - Préparer un bon d’emprunt  - Assister à la saisie d’un bon d’emprunt  - Assister à la saisie d’un bon de prêt | 1 bon d’emprunt préparé et saisi  - 1 bon de prêt saisi |
| C1.7 Suivi du budget | O1.7.1 Valider,enregistrer des factures et participer au suivi du budget (avec le pharmacien) | Assister le pharmacien lors de la validation des factures | 1 facture saisie et validée |
| **Compétence 2 :** Sécurisation de la dispensationd’un médicament pour un patient hospitalisé | C2.1 Validation des ordonnances | O2.1.1 Valider les ordonnances sur le plan réglementaire et pharmaceutique | - Vérifier la conformité réglementaire.  - Vérifier l’historique médicamenteux du patient  - Analyser et valider les posologies en tenant compte du contexte clinique et biologique  - Détecter et gérer les interactions médicamenteuses  - Identifier et gérer les médicaments et les situations à risque | 2 à 3 prescriptions validées par jour |
| C2.2 Livraisondes médicaments | O2.2.1 Dispenser les médicaments | - Réaliser une dotation de service / dispensation globale  - Réaliser une Dispensation Journalière Individuelle Nominative, si applicable  - Réaliser une dispensation nominative globalisée  - Saisir la prescription médicale via le DMI (Dossier Médical Informatisé) ou le bon de service sur le logiciel  - Livrer les médicaments  - Contrôler la conformité des médicaments livrés par rapport à la demande | -10 dotations du service réalisées (livraison globale)  \*Nombre moyen de dispensations réalisées par semaines à mentionner dans le tableau des indicateurs par le tuteur |
| C2.3 Intervention pharmaceutique (IP) | O2.3.1 Gérer uneintervention pharmaceutique | - Identifier les problèmes liés à une prescription  - Valider la ou les solutions possible(s) avec le tuteur  - Réaliser une IP auprès de l’équipe médicale  - Tracer l’IP (dossier pharmaceutique, STKMED, Fichier Excel…) | Au minimum 10 IP réalisées |
| C2.4 Dispensation et traçabilité des Médicaments dérivés du sang (MDS) | O2.4.1 Identifier les modalités et expliquer l’intérêt de la traçabilité des médicaments dérivés du sang | - Prendre connaissance des MDS disponibles  - Détecter les risques liés à l’usage des MDS  - Tracer la dispensation des MDS | 2 dispensations de MDS réalisées  \* Enumérerles MDS disponibles à la pharmacie |
| C2.5 Suivi et dispensation contrôlée des anti-infectieux | O2.5.1 Rationaliser l’usage des anti-infectieux | Vérifier la pertinence du choix de l’antibiothérapie (selon les recommandations des sociétés savantes)  - Vérifier le respect de la posologie et de la durée de l’antibiothérapie  - Vérifier la pertinence du choix de l’antibiothérapie au(x) germe(s) isolé(s)  - Evaluer l’efficacité de l’antibiothérapie (évolution de la fièvre, leucocytes, CRP…) | Minimum de 5 IP |
| C2.6 Retour service | O2.6.1 Gérer le retour d’un médicament non utilisé | - Vérifier les dates de péremption et le numéro de lot  - Noter la quantité à retourner  - Saisir le retour service  - Ranger les médicaments | 2 retours services effectués (à valider par le tuteur) |
| **Compétence 3 :**  Sécurisation de la dispensation des médicaments pour un patient externe | C3.1 Dispensation d’une ordonnance à la pharmacie externe | O3.1.1 Valider l’ordonnance sur le plan réglementaire | - Vérifier l’ayant droit à la dispensation en externe (filière CNAM, gratuité des soins, personnel…)  - Vérifier la conformité réglementaire de l’ordonnance  - Appliquer les modalités relatives à la dispensation en externe (statuts des médicaments, voie d’administration, durée de dispensation…). | - Réglementation consultée (A valider par le tuteur)   * 5 IP réalisées au niveau de la pharmacie externe   - Minimum 20 ordonnances dispensées à la pharmacie externe  - Exemple de conseils dispensés (fiches de conseil aux patients relatives aux ordonnances dispensées) |
| O3.1.2Analyser l’ordonnance sur le plan pharmaceutique | - Valider les posologies  - Détecter les interactions médicamenteuses (IM)  -Gérer les IM  - Identifier et gérer les médicaments et situations à risque |
| O3.1.3 Dispenser les médicaments | - Saisir les ordonnances sur STKMED (consultant, sortant, personnel)  - Dispenser les médicaments  - Dispenser les conseils nécessaires aux patients |
| C3.2 Gestion des médicaments au niveau de la pharmacie externe | O3.2.1 Optimiser la gestion des stocks dans la pharmacie externe  (rangement, inventaire, gestion des périmés) | -Ranger les médicaments selon le principe FEFO  -Réaliser un inventaire  -Relever les écarts  -Rédiger une déclaration d’écarts | - 2 inventaires réalisés à la pharmacie externe  - une déclaration d’écarts rédigée si applicable. |
| **Compétence 4 :**  Gestion des médicaments régis par une réglementation particulière | C4.1Gestion des psychotropes | O4.1.1 Commander des médicaments régis par la réglementation des psychotropes | - Réaliser une commande des médicaments régis par la réglementation des psychotropes  - Réceptionner une commande  - Ranger les médicaments en respectant les exigences de la réglementation en vigueur | - 1 commande de psychotropes observée  - 1 commande de psychotropes réceptionnée et rangée |
| O4.1.2 Dispenser un médicament régi par la réglementation des psychotropes pour un patient hospitalisé | - Prendre connaissance des textes réglementaires relatifs aux psychotropes  - Vérifier la conformité réglementaire de l’ordonnance  - Dispenser les médicaments | 3 ordonnances de psychotropes dispensées pour un patient hospitalisé |
| O4.1.3 Dispenser un médicament régi par la réglementation des psychotropes pour un patient externe | - Prendre connaissance des textes réglementaires relatifs aux psychotropes  - Vérifier la conformité réglementaire de l’ordonnance  - Accompagner le pharmacien aux différentes étapes de dispensation de l’ordonnance en appliquant la réglementation en vigueur | - 3 ordonnances de psychotropes dispensées à titre externe |
| O4.1.4 Suivre le stock des médicaments régis par la réglementation des psychotropes | - Suivre le stock des psychotropes  - Participer à un inventaire des psychotropes  - Participer à la rédaction d’un rapport trimestriel des psychotropes | - 1 inventaire des psychotropes réalisé  - 1 rapport trimestriel des psychotropes rempli |
| O4.1.5 Gérer et archiver les documents | Prendre connaissance des différentes modalités d’archivage | Modalités d’archivage pour les psychotropes maitrisées |
| C4.2 Gestion des stupéfiants | O4.2.1 Commander des médicaments stupéfiants | - Participer à une commande de médicaments stupéfiants  - Réceptionner une commande de stupéfiants  -Ranger les médicaments en respectant les exigences de la réglementation en vigueur | - 1 commande de stupéfiants observée  -1 commande de stupéfiants réceptionnée |
| O4.2.2 Dispenser des médicaments stupéfiants à un patient hospitalisé | - Vérifier la conformité réglementaire des ordonnances et du bon de prélèvement service  - Participer à la dispensation | - 3 dispensations de stupéfiants à un service clinique réalisées |
| O4.2.3 Dispenser des médicaments stupéfiants à un patient externe | - Vérifier la conformité réglementaire de l’ordonnance  - Participer à la dispensation en appliquant la réglementation en vigueur | - 3 ordonnances de stupéfiants dispensées à titre externe |
| O4.2.4 Maîtriser les différents documents de traçabilité | - Prendre connaissance des différents registres des stupéfiants  - Tracer une réception de commande de stupéfiants  - Tracer une dispensation pour un service clinique  - Tracer une dispensation pour un patient externe  - Vérifier la traçabilité de gestion des stupéfiants dans un service clinique | - 1 commande de stupéfiants tracée sur le registre  - 1 dispensation à un service clinique tracée  - une dispensation à un patient externe tracée  -Consultation du registre de suivi des stupéfiants dans le serviceclinique réalisée |
| O4.2.5 Suivre le stock des stupéfiants | - Prendre connaissance des différents relevés de stupéfiants (trimestriel et annuel)  - Participer à un inventaire des stupéfiants dans la pharmacie  - Réaliser un inventaire de stupéfiants dans un service clinique  - Participer à la rédaction d’un relevé trimestriel des stupéfiants (et annuel si réalisable) | - 1 inventaire de stupéfiants réalisé dans le service pharmacie  - 1 inventaire de stupéfiants réalisé dans le service clinique  - 1 relevé des stupéfiants réalisé |
| O4.2.6 Gérer et archiver les documents | - Prendre connaissance des différentes modalités d’archivage | Modalités d’archivage des stupéfiants maitrisées |

1. **Secteur Dispositifs Médicaux (DM)**

| Compétences | Capacités/Paliers de compétences | Objectifs | Tâches | Indicateurs |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence 5 :**  Disponibilité des DM | C5.1 Décodage de l'étiquette d'un DM | O5.1.1 Identifier des DM : type de DM, classe, abord indication, caractéristiques | -Vérifier pour chaque DM :  - N° de lot ou bien N° de série  - Date de péremption et date de fabrication - Méthode de stérilisation  - Usage unique  - la Matière de constitution  - Identifier les logos correspondants | Une étiquette d’un DM décodée  A valider par le tuteur |
| C5.2Application de la procédure d'achat des DM | O5.2.1 Commander un DM | - Participer à l’élaboration des besoins des services cliniques  - Différencier entre les types d’achat selon les besoins - Participer à la prise en charge des commandes  - Participer à l'élaboration des besoins quantitatifs (quantités) et qualitatifs (spécificités) de l'établissement en DM - Participer à la rédaction du cahier des charges des AO et consultations(fiche technique et clauses spécifiques à la commande et à la livraison) - Participer à un dépouillement technico-financier d'une consultation  - Vérifier la procédure d’achat du DM concerné  - Réaliser un bon de commande | - Une fiche technique d’un DM bien remplie  - 2 bons de commande réalisés |
| C5.3 Gestion du stock de DM | O5.3.1 Réceptionner un DM | - Vérifier la conformité par rapport à l'échantillon de l'AO ou fiche technique.  - Valider une réception des DM : quantitativement (correspondance entre BC et réception) et qualitativement (intégrité, AMC, bulletin d'analyse, date de péremption, …) | - 5 Bons de livraison validés |
| O5.3.2 Ranger le stock de DM selon la date de péremption | - Participer à la gestion des stocks (suivi des quantités) - Ranger les DM selon les méthodes FEFO - Gérer les articles périmés  - Participer aux inventaires (hebdomadaire, mensuel, annuel) | 2 Fiches d’inventaire validées |
| O5.3.3 Manipuler les logicielsde gestion au niveau de la pharmacie interne (Access…) | - Participer à la Saisie d’un bon de commande  - Participer à la Saisie d’une réception fournisseur - Participer à la Saisie d’une livraison service - Consulter le stock d’un DM | 2 bons de commande saisis sur le logiciel de gestion |
| C5.4 Minimisation du risque d’erreur de dispensation | O5.4.1 Appliquer les moyens de prévention des erreurs de dispensation | - Réaliser un double contrôle de la réception fournisseur - Réaliser un double contrôle de la livraison service  - Participer à l’établissement des fiches de non conformité - Assurer le suivi des non conformités détectées - Participer à l’amélioration des fiches de non conformité déjà existantes | - Une fiche de non-conformité bien remplie   - Une fiche de non-conformité mise à jour  - 2 erreurs de dispensation notifiées |
| **Compétence 6 :**  Sécurisation du circuit des DM dans le service de la pharmacie | C6.1 Gestion des livraisons et de la dispensation | O6.1.1 Dispenser un bon de prélèvement de DM (carnet à souches, informatisé) | - participer aux livraisons des services | - 5 bons de prélèvement livrés - Une fiche de dotation bien remplie |
| C6.2 Gérer les DM spécifiques | O6.2.1 Dispenser un DM implantable | - Valider l’indication et l’éligibilité d’un bon de prélèvement d’un DM spécifique - Consulter la liste des DM pris en charge par la CNAM  - Participer aux livraisons des DM spécifiques - Livrer les DM pour des patients avec des régimes de soins différents en veillant à l’application de la réglementation en vigueur (gratuité des soins, tarif réduit) - remplir les différents documents de la traçabilité des Dispositifs médicaux implantables | - 2 DM spécifiques dispensés    - 2 DM implantable livrés et tracés - Une fiche de traçabilité bien remplie |
| **Compétence 7 :**  Sécurisation du circuit des DM dans le service clinique | C7.1 Supervision des conditions de stockage des DM dans un service de soins | O7.1.1 Participer aux visites de supervision (à un rythme prédéfini) de la détention, des conditions de stockage, date de péremption dans les services | - Vérifier les conditions de stockage des DM (humidité et température) - Vérifier le respect des règles de stockage des DM (date de péremption) - Retirer les périmés - Participer à la gestion des périmés | Un PV de visite bien rédigé |
| C7.2 Définition des indicateurs de suivi par service | O7.2.1 Proposer ou appliquer des indicateurs de suivi de la consommation des DM | - Suivre les indicateurs de la consommation des DM  - Proposer des indicateurs de suivi, si non disponible, dans le cadre de la valorisation des travaux | 1 rapport rédigé indiquant le suivi de la consommation des DM |

1. **Préparatoire**

| Compétences | Capacités/paliers de compétences | Objectifs | Tâches | Indicateurs |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence 8 :**  Préparations pharmaceutiques | C8.1 Gestion du préparatoire | O8.1.1. Participer à l’approvisionnement des matières premières conformément à la réglementation | - Préparer un bon de commande  - Réceptionner la matière première (vérifier la conformité, la date de péremption, le bulletin d’analyse…)  - Tracer la réception (registre de réception des produits dangereux)  - Identifier et appliquer les modalités de stockage et d’utilisation | - Un inventaire des matières premières |
| C8.2.Réalisation des préparations | O8.2.1. Distinguer les différents types de préparations réalisées à l’hôpital  O8.2.2. Participer à la réalisation des préparations | - Identifier le type de préparation (officinale, hospitalière ou magistrale)  - Etudier la faisabilité de la préparation après consultation des ressources  - rédiger une fiche de fabrication  - Réaliser des préparations officinales et magistrales - Participer aux contrôles des préparations réalisées  -transcrire sur l’ordonnancier | - Une préparation officinale réalisée  - Une préparation hospitalière ou magistrale réalisée  - Une fiche de fabrication bien remplie - Une fiche de contrôle bien remplie |

1. **Service clinique**

| Compétences | Capacités/paliers de compétences | Objectifs | Tâches | Indicateurs |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence 9 :**  Sécurisation du circuit du médicament dans le service clinique | C9.1 Sécurisation de la gestion des médicaments dans les services cliniques | O9.1.1 Optimiser les stocks dans les services cliniques | - Participer à l’établissement des besoins et des dotations du service  - Préparer une dotation du service - Réaliser des audits des armoires à pharmacie dans le service clinique - Identifier les risques liés au stockage.  - Relever les non-conformités détectées (conditions de conservation, date de péremption, sur-stockage…) - Mettre en place des actions correctives et préventives | -Un rapport contenantles actions correctives et/ou préventives proposées (révision des dotations du service, réalisation d’une fiche de visite pharmaceutique…) |
| C9.2 Observation pharmaceutique | O9.2.1 Analyser l’ordonnance d’entrée | - Conduire un entretien pharmaceutique avec le patient (Antécédents, terrain physiopathologique, patient à risque…) - Réaliser la conciliation médicamenteuse  - Evaluer l’adhésion médicamenteuse identifier les divergences, corriger les erreurs médicamenteuses)  - Analyser les problèmes liés au médicament détectés à l’entrée  - Analyser et valider les posologies Identifier et gérer les médicaments et les situations à risque - Identifier les problèmes liés au patient | - 10 observations pharmaceutiques réalisées  Rapporter 2 observations dans activités accomplies   - 10 Conciliations Médicamenteuses réalisées |
| C9.3 Gestion des problèmes liés aux médicaments à l’admission | O9.3.1 Analyser les problèmes liés aux médicaments détectés à l’entrée | - Réaliser une IP auprès de l’équipe médicale  - Tracer l’IP (dossier pharmaceutique, Dossier Médical Informatisé, STKMED, Fichier Excel…) | - 5 IP réalisées à la suite de l’observation (classer ces interventions selon les critères de laSFPC) |
| C9.4 Optimisation de la prise en charge thérapeutique du patient au cours de l’hospitalisation | O9.4.1 Valider la prise en charge thérapeutique du patient durant son hospitalisation | - Analyser les prescriptions au cours de l’hospitalisation (Arrêt/ Changement/ Ajout) - Réaliser le suivi thérapeutique (Monitoring/ surveillance clinique et biologique/ Efficacité / Tolérance) - Analyser les problèmes liés au médicament détectés au cours de l’hospitalisation - Réaliser et tracer des interventions pharmaceutiques pour gérer les problèmes détectés - Formuler un avis pharmaceutique (au niveau du dossier patient, lors du staff…)  - Discuter les choix thérapeutiques en fonction des indications et disponibilité des médicaments - Détecter les situations d’iatrogénie médicamenteuse potentielle - Détecter et gérer une iatrogénie médicamenteuse avérée - Identifier les patients à risque nécessitant un suivi régulier (Sujet âgé, Insuffisant rénal/ Poly médiqué/ MMTE/ Femme enceinte) | - 5 IP réalisées     - Un exemple détaillé d’une IP ou d’un suivi thérapeutique réalisé  - Un cas clinique suivi et présenté au niveau du service de pharmacie |
| C9.5 Participation à la formation et l’éducation sanitaire du patient | O9.5.1 Informer le patient sur ses médicaments | - Expliquer l’objectif thérapeutique des médicaments - Expliquer le plan de prise adapté au patient - Gestion des effets indésirables des médicaments | - 1 exemple de conseil au patient au cours de l’hospitalisation détaillé - 3 Fiches conseil relatif à l’éducation sanitaire à détailler dans la rubrique « valorisation des travaux » |
| C9.6 Sécurisation de l’étape d’administration des médicaments | O9.6.1 Gérer des problèmes liés à l’administration des médicaments (médicaments à administrer par sonde nasogastrique, comprimés à broyer, gélules à ouvrir, incompatibilité physico-chimique, stabilité …) | - Suivre la préparation d’un médicament injectable (solvant et volume de reconstitution, solvant et volume de dilution, stabilité) - Proposer des recommandations face aux problèmes de préparation et d’administration des médicaments - Proposer des actions d’amélioration des pratiques | - 1 travail portantsurla sécurisation des modalités d’administration (fiche ou dépliant/poster) |
| C9 .7 Sécurisation du traitement de sortie | O9.7.1 Valider la prescription de sortie du patient  O9.7.2.Dispenser des conseils au patient sortant | - Analyser l’ordonnance de sortie - Proposer un plan de prise  - Mener un entretien pharmaceutique avec le patient | - 10 plans de prises réalisés - Un exemple de plan de prise avec les conseils donnés au patient |

1. **Compétences transversales**

| Compétences | Capacités | Objectifs | Tâches | Indicateurs |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence 10 :**  Communication avec les différents intervenants | C10.1 Informations des services cliniques | O10.1.1 Communiquer  avec l’équipe de soins dans le service et / ou le patient  O10.1.2Gérer les réclamations  O10.1.3. Informer sur la disponibilité et les actualités pharmaceutiques | - Mener un entretien pharmaceutique avec l’équipe de soins  - Suivre et traiter les réclamations (rupture, erreur de dispensation…) et les demandes  Informer sur les disponibilités des médicaments / alternatives… - Informer sur les actualités pharmaceutiques (nouveaux médicaments, modification de la NH, accessprogramm, différents programmes nationaux…) | 5 exemples d’informations fournies à l’équipe de soins |
| C10.2 Relations entre hôpital et autres intervenants extérieurs | O 10.2.1 Identifier le rôle et les prérogatives des différents comités et intervenants extérieurs à l’hôpital  O10.2.2.Participer à la communication avec les intervenants extérieurs | - Participer aux réunions des comités de l’hôpital : CLIN, comité de retour d’expérience, … - Prendre connaissance des rôle du LNCM en consultant les site - Connaitre le rôle de la DPM Connaitre le rôle de l’ANCSEP   * Accompagner le tuteur lors d’une communication avec l’un des intervenants extérieurs | Fiche de présence ou attestation de participation |
| **Compétence 11 :**  Veille sanitaire | C11.1 Déclaration d’une non-conformité ou d’un incident lié au produit pharmaceutique | O11.1.1 Participer à la notification des réclamations de non-conformité d'un médicament | Identifier l’incident - mettre en quarantaine l’article en cause - remplir la fiche de réclamation (annexe 1) - déclarer l’évènement (DPM) | Une fiche de réclamation de non-conformité d'un médicament bien remplie |
| O11.1.2Participer à la notification des réclamations de pharmacovigilance | - identifier l'effet indésirable et le(s) médicament(s) suspecté(s) - remplir la fiche de pharmacovigilance (annexe 2) - déclarer l’évènement au centre de Pharmacovigilance | Une fiche de pharmacovigilance bien remplie |
| O11.1.3 Participer à la notification des réclamations de matériovigilance | Identifier l’incident - mettre en quarantaine l’article en cause - remplir la fiche de matériovigilance - déclarer l’évènement (ANCSEP) | Une fiche de matériovigilance bien remplie |
| C11.2Conduite à tenir en cas de retrait de lot (pharmacie et service clinique) | O11.2.1 Identifier les retraits de lots  O11.2.2 Traiter un retrait de lot | Consulter les sites de la DPM et PCT  Vérifier la parution de décision de retrait de lot  Vérifier une éventuelle réception du lot incriminé dans la période antérieure - si non archiver la décision de retrait de lot - si oui, informer les services cliniques de la décision de retrait - veiller au retour services de l’article concerné  - vérifier le stock existant dans les différents dépôts de la pharmacie  - mettre en quarantaine le lot incriminé  - signalement au fournisseur (ou PCT) pour un éventuel échange | Une décision de retrait de lot traitée   - une fiche de notification au service bien remplie - un bon de retour des services - une fiche de signalement au fournisseur bien remplie |
| **Compétence 12 :**  Gestion des risques et des incidents | C12. 1 Gestion d’un incident de rupture de la chaîne du froid | O12.1.1 Prendre en chargeune rupture de la chaine du froid | - Consulter la procédure de maîtrise de la chaîne du froid à l’hôpital  - s’assurer de la continuité de la chaine de froid des médicaments thermosensibles lors de la réception (dans des glaciaires avec des briquettes de glaces) -stocker des médicaments thermosensibles en premier  - noter la température  - livrer les médicaments thermosensibles au moment de la récupération de la commande  déplacer les médicaments dans un autre réfrigérateur le plus proche  - déterminer la durée de rupture de la chaine de froid - mener une recherche bibliographique pour aider à la décision du devenir des médicaments | Fiche de température bien remplie  Mise en place ou mise à jour d’un système de suivi de la température des réfrigérateurs - Mise en place d’une procédure de conduite à tenir d’une rupture de la chaine du froid (optionnel) |
| C12.2 Gestion des erreurs de dispensation | O12.2.1 Identifier les risques d’erreur de dispensation  O12.2.2Minimiser les risques d’erreur de dispensation  O12.2.3Former le personnel à la prévention des erreurs | - Réaliser une enquête ou travail permettant de relever le risque d’erreur de dispensation  - Appliquer les moyens de prévention des erreurs de dispensation  -Réaliser des contrôles de livraisons et contrôles de saisie  - Identifier et notifier les erreurs détectées  - Remplir les fiches d’anomalies  - Réaliser des actions correctives et préventives | Au moins rapport de 3 erreurs détectées  - Citer les erreurs de dispensation détectées  - Citer les mesures entreprises (pouvant faire objet de travail personnel) |
| C12.3 Gestion d’un incident d’exposition aux cytotoxiques | O12.3.1 Prendre en charge un cas d’exposition à un cytotoxique (bris de flacon, rupture d’une poche…)  O12.3.2. sensibiliser le personnel au risque lié à l’exposition | Prendre connaissance de la procédure de gestion d’un incident d’exposition aux cytotoxiques (kit casse, équipements de protection…) | Un incident d’exposition aux cytotoxiques géré  A valider par le tuteur  Présentation orale sur les risques liés à l’exposition des cytotoxiques et la gestion d’un incident |
| C12.4 Gestion des cytotoxiques périmés | O12.4.1 Gérer les cytotoxiques périmés (annexe/ANGED)  O12.4.2. Informer le personnel sur le risque et sur la nécessité d’appliquer la procédure | - Etablir la liste des médicaments périmés  - Identifier les médicaments cytotoxiques périmés  - Contacter les organismes spécialisés dans la destruction des périmés   * Sensibiliser le personnel à la nécessité d’appliquer une procédure | Une gestion des cytotoxiques périmés, si applicable  A valider par le tuteur   * Participer à la rédaction ou à la mise à jour de procédure de gestion des périmés |

**6. Compétences spécifiques optionnelles (si applicables)**

| **Compétences** | **Capacités** | **Objectifs** | **Tâches** | **Indicateurs** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence 13 :**  Initiation à gestiond’une unité centralisée de préparation | C13.1 Observation d’une préparation (validation de la faisabilité, fabrication et contrôle) | O13.1.1 Participer à l’activité centralisée de préparations (chimiothérapies, nutrition parentérale, collyres, reconditionnement de gélules…)  O13.1.2. S’initier à la gestion d’une équipe | * Prendre connaissance des exigences en termes de locaux (ZAC, préparatoire…) et équipements de protection individuels (gant, surblouse…) et collectifs (hotte, isolateur, cytobox) nécessaires à la préparation en fonction du type de préparation - Valider l’ordonnance de la préparation (dose, poids, indication…) - Vérifier la faisabilité de la préparation (adaptation de forme) - Rédiger une fiche de fabrication - Participer à la réalisation de la préparation - Contrôler une préparation - Libérer et dispenser une préparation * Prendre connaissance de l’organigramme * Communiquer avec les différents intervenants dans l’unité | Validé par le tuteur 5 ordonnances validées  - 5 fiches de fabrication rédigées    - 5 participations à des préparations   - 5 préparations contrôlées - 5 préparations libérées et dispensées   * Participer à la rédaction d’une fiche de poste |
| **Compétence 14 :**  Gestion des médicaments à statut particulier | C14.1 Maîtrise des modalités d’approvisionnement et de dispensation des médicaments des programmes nationaux | O14.1.1 Consulter les différents programmes nationaux (tuberculose, hépatite, VIH, paludisme, leishmaniose…) en fonction de la spécificité du centre de stage | -Participer à la préparation d’un dossier de commande (documents nécessaires) -Participer à une commande -Dispenser un médicament appartenant aux programmes nationaux | 1 commande réalisée - 1 dispensation réalisée |
| C14.2 Modalités d’approvisionnement et de dispensation de l'access-programm | O14.2.1 Identifier l’Access program  O14.2.2. Commander des médicaments de l’Access program | * Prendre connaissance de l’access program en consultant le site de la DPM * Différencier les médicaments faisant l’objet de ce programme   -Préparer un dossier de commande - Dispenser et faire le suivi d’un médicament en access program | 1 commande réalisée  - 5 dispensations réalisées |
| C14.3 Dispensation d’un médicament spécifique | O14.3.1 Identifier les médicaments spécifiques  O14.3.2. Dispenser des médicaments spécifiques (chimiothérapies anticancéreuses, greffe, les facteurs de coagulation, Immunoglobulines, thérapie ciblée…) | * Prendre connaissance de la liste des médicaments spécifiques * Réaliser la dispensation d’un médicament spécifique | 5 dispensations réalisées |

### Annexe 2 : Grille de validation des indicateurs

1. **Secteur Médicaments**

| **Indicateurs** | **Référence** | **Partie réservée au tuteur responsable** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Nom et prénom** | **Emargement** | **Observations** |
| Nomenclature hospitalière consultée  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 2 commandes de produits de la nomenclature hospitalière préparées  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 2 commandes de produits en hors nomenclature préparées  \* Citer les médicaments concernés et détailler l’activité au niveau dela rubrique « activités accomplies » |  |  |  |  |  |
| 2 commandes préparées en consignation et/ou en commande ferme  \* Citer les médicaments concernés et détailler l’activité au niveau dela rubrique « activités accomplies » |  |  |  |  |  |
| 5 commandes réceptionnées  \* Joindre et détailler une réclamation au niveau dela rubrique « récit de situation critique »si applicable |  |  |  |  |  |
| 2 inventaires réalisés  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 1 liste des médicaments à péremption proche établie  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 2 commandes inter-dépôts réalisées  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 1 bon d’emprunt préparé et saisi  \* Détailler la cause de la rupture et la solution apportée dans la rubrique « récit de situation critique » |  |  |  |  |  |
| 1 bon de prêt saisi  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 1 facture saisie et validée  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| Ordonnances dispensées par semaine  \* Nombre moyen de prescriptions validées par semaine à mentionner dans le tableau des indicateurs par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 10 dotations du service réalisées (livraison globale) |  |  |  |  |  |
| DJIN réalisées, si applicable  \*Nombre moyen de dispensations réalisées par semaines à mentionner dans le tableau des indicateurs par le tuteur |  |  |  |  |  |
| Minimum 10 IP réalisées  \* Enumérer et citer les IP réalisées tout au long du stage au niveau dela rubrique « activités accomplies » |  |  |  |  |  |
| Réaliser 2 dispensations de MDS  \* Enumérerles MDS disponibles à la pharmacieau niveau dela rubrique « activités accomplies » |  |  |  |  |  |
| Minimum de 5 IP relatives à l’antibiothérapie |  |  |  |  |  |
| 2 retours services effectués  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| Réglementation relative au fonctionnement de la pharmacie externe consultée  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| Minimum 20 ordonnances dispensées à la pharmacie externe  \* Citer un(des) exemple(s) d’IP réalisées dans la pharmacie externeau niveau dela rubrique « activités accomplies » |  |  |  |  |  |
| Conseils dispensés aux patients  \*Détailler 3 conseils dans la rubrique « valorisation des travaux»(des fiches de conseils aux patients peuvent être réalisés dans le cadre d’un travail personnel) |  |  |  |  |  |
| - 2 inventaires réalisés à la pharmacie externe  - une déclaration d’écarts rédigée si applicable. |  |  |  |  |  |
| - 1 commande de psychotropes observée |  |  |  |  |  |
| - 1 commande de psychotropes réceptionnée et rangée |  |  |  |  |  |
| - 3 ordonnances de psychotropes dispensées pour un patient hospitalisé |  |  |  |  |  |
| - 3 ordonnances de psychotropes dispensées à titre externe |  |  |  |  |  |
| - 1 inventaire des psychotropes réalisé |  |  |  |  |  |
| - 1 rapport trimestriel des psychotropes rempli |  |  |  |  |  |
| - Modalités d’archivage pour les psychotropes maitrisées |  |  |  |  |  |
| - 1 commande de stupéfiants observée |  |  |  |  |  |
| -1 commande de stupéfiants réceptionnée |  |  |  |  |  |
| - 3 dispensations de stupéfiants à un service clinique réalisées |  |  |  |  |  |
| - 3 ordonnances de stupéfiants dispensées à titre externe |  |  |  |  |  |
| - 1 commande de stupéfiants tracée sur le registre |  |  |  |  |  |
| - 1 dispensation à un service clinique tracée |  |  |  |  |  |
| - une dispensation à un patient externe tracée |  |  |  |  |  |
| - Consultation du registre de suivi des stupéfiants dans le service clinique réalisée |  |  |  |  |  |
| - 1 inventaire de stupéfiants réalisé dans le service pharmacie |  |  |  |  |  |
| - 1 inventaire de stupéfiants réalisé dans le service clinique |  |  |  |  |  |
| - 1 relevé des stupéfiants réalisé |  |  |  |  |  |
| - Modalités d’archivage des stupéfiants maitrisées |  |  |  |  |  |

1. **Secteur Dispositifs Médicaux (DM)**

| **Indicateurs** | **Référence** | **Partie réservée au tuteur responsable** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Nom et prénom** | **Emargement** | **Observations** |
| Une étiquette d’un DM décodée  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 1 fiche technique d’un DM bien remplie  A mettre dans la rubrique « valorisation des travaux » |  |  |  |  |  |
| 2 bons de commande réalisés  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 5 Bons de livraison validés  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 2 Fiches d’inventaire validées  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 2 bons de commande saisis sur le logiciel de gestion  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 1 fiche de non-conformité bien remplie  A détailler dans la rubrique « récit de situation critique » |  |  |  |  |  |
| 1 fiche de non-conformité mise à jour |  |  |  |  |  |
| 2 erreurs de dispensation notifiées  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 5 bons de prélèvement livrés A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| Une fiche de dotation bien remplie  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 2 DM spécifiques dispensés  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 2 DMI livrés et tracés  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 1 fiche de traçabilité bien remplie  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 1PV de visite bien rédigé  A insérer dans la partie « récit de situation critique » |  |  |  |  |  |
| 1 rapport rédigé indiquant le suivi de la consommation des DM |  |  |  |  |  |

1. **Préparatoire**

| **Indicateurs** | **Référence** | **Partie réservée au tuteur responsable** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Nom et prénom** | **Emargement** | **Observation** |
| Un inventaire des matières premières |  |  |  |  |  |
| Une préparation officinale réalisée |  |  |  |  |  |
| Une préparation hospitalière ou magistrale réalisée |  |  |  |  |  |
| 1 fiche de fabrication bien remplie  A insérer dans la rubrique « activités accomplies » |  |  |  |  |  |
| 1 fiche de contrôle bien remplie  A insérer dans la rubrique « activités accomplies » |  |  |  |  |  |

1. **Service clinique**

| **Indicateurs** | **Référence** | **Partie réservée au tuteur responsable** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Nom et prénom** | **Emargement** | **Observation** |
| Un rapport contenant les actions correctives et/ou préventives proposées (révision des dotations du service, réalisation d’une fiche de visite pharmaceutique…)  A présenter dans la rubrique « valorisation des travaux » |  |  |  |  |  |
| 10 observations pharmaceutiques réalisées  A valider par le tuteur  Rapporter 2 observations dans activités accomplies |  |  |  |  |  |
| 10 Conciliations Médicamenteuses réalisées  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 5 IP réalisées à la suite de l’observationà l’admission du patient  \* Détailler un exempled’IP réalisée au niveau dela rubrique « activités accomplies » |  |  |  |  |  |
| 5 IP réaliséesau cours de l’hospitalisation du patient  \* Détailler unexempled’IP réalisée au niveau dela rubrique « activités accomplies » |  |  |  |  |  |
| Un cas clinique suivi et présenté au niveau du service de pharmacie  \* A insérer dans la rubrique« activités accomplies » |  |  |  |  |  |
| 1 exemple détaillé de conseil au patient au cours de l’hospitalisation |  |  |  |  |  |
| 3 Fiches conseil relatif à l’éducation sanitaire à détailler dans la rubrique « valorisation des travaux » |  |  |  |  |  |
| 1 travail portant la sécurisation des modalités d’administration (fiche ou dépliant/poster)  \* A insérer dans la rubrique« valorisation des travaux » |  |  |  |  |  |
| 10 plans de prises réalisés  \* Détailler un exemple de plan de prise avec les conseils donnés au patientau niveau dela rubrique « activités accomplies » |  |  |  |  |  |

1. **Compétences transversales**

| **Indicateurs** | **Référence** | **Date** | **Nom et prénom** | **Emargement** | **Observation** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 exemples d’informations fournies au service clinique  \* Détailler un exemple au niveau dela rubrique « activités accomplies » |  |  |  |  |  |
| 1 Fiche de présence ou attestation de participation  \* A insérer dans la rubrique« valorisation des travaux » |  |  |  |  |  |
| 1 fiche de réclamation de non-conformité d'un médicament bien remplie  \* A détailler et à insérer dans la rubrique« récit de situation critique» |  |  |  |  |  |
| 1 fiche de pharmacovigilance bien remplie  \* A détailler et à insérer dans la rubrique « récit de situation critique» |  |  |  |  |  |
| 1 fiche de matériovigilance bien remplie  \* A détailler et à insérer dans la rubrique « récit de situation critique» |  |  |  |  |  |
| 1 décision de retrait de lot traitée  \* A détailler et à insérer dans la rubrique « récit de situation critique» |  |  |  |  |  |
| 1 fiche de notification au service bien remplie  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 1 bon de retour des services saisi  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 1 fiche de signalement au fournisseur bien remplie  \* A insérer dans la rubrique« valorisation des travaux » |  |  |  |  |  |
| 1 Fiche de température bien remplie  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| Mise en place ou mise à jour d’un système de suivi de la température des réfrigérateurs  \* A insérer dans la rubrique« valorisation des travaux » |  |  |  |  |  |
| Mise en place d’une procédure de conduite à tenir d’une rupture de la chaine du froid (optionnel)  \* A insérer dans la rubrique« valorisation des travaux » |  |  |  |  |  |
| Un minimum de 3 erreurs détectées :  - Citer les erreurs de dispensation détectées et les mesures entreprises dans la rubrique « récit de situation critique »  Les mesures entreprises peuvent faire l’objet d’un travail personnel |  |  |  |  |  |
| Un incident d’exposition aux cytotoxiques géré  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| Présentation orale sur les risques liés à l’exposition des cytotoxiques et la gestion d’un incident |  |  |  |  |  |
| Une gestion des cytotoxiques périmés, si applicable  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| Participer à la rédaction ou à la mise à jour de procédure de gestion des périmés |  |  |  |  |  |

1. **Compétences spécifiques**

| **Indicateurs** | **Référence** | **Partie réservée au tuteur responsable** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Nom et prénom** | **Emargement** | **Observations** |
| 5 ordonnances validées  \* Détailler 2 ordonnances dans la rubrique « activités accomplies » |  |  |  |  |  |
| 5 fiches de fabrication rédigées  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 5 participations à des préparations  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 5 préparations contrôlées  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 5 préparations libérées et dispensées  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| Participer à la rédaction d’une fiche de poste  \* A insérer dans la rubrique« valorisation des travaux » |  |  |  |  |  |
| 1 commande de médicaments « programmes nationaux» réalisée  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 1 dispensation de médicaments « programmes nationaux» réalisée  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 1 commande de médicaments « accessprogramm » réalisée  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 5dispensations de médicaments « accessprogramm» réalisée  A valider par le tuteur |  |  |  |  |  |
| 5 dispensations de médicaments spécifiques réalisées  \* Citer les médicaments concernésau niveau dela rubrique « activités accomplies » |  |  |  |  |  |

### Annexe 3 : Grille d’évaluation critériée

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Validation des indicateurs** | 100%  **10points**  **Excellente** | 75%  **7,5 points**  **Très bien** | 50%  **5 points**  **Moyenne** | 25%  **2,5 points**  **Acceptable** | 0%  **0 point**  **Insuffisante** |
| **Qualité de la rédaction du portfolio**  **-** Contenu clair  - Vocabulaire juste et précis  - Idées structurées | **2 points** | **1,5 points** | **1 point** | **0,5 point** | **0 point** |
| **Assiduité**   * Ponctualité * Respect des horaires de travail * Absentéisme | **2 points** | **1,5 points** | **1 point** | **0,5 point** | **0 point** |
| **Communication avec les collaborateurs**   * S’intégrer et participer au travail de groupe * Savoir communiquer et convaincre | **2 points** | **1,5 points** | **1 point** | **0,5 point** | **0 point** |
| **Autonomie**   * Capacité de travailler d’une manière indépendante * Capacité de faire face aux imprévus et de résoudre les problèmes | **2 points** | **1,5 points** | **1 point** | **0,5 point** | **0 point** |
| **Curiosité et sens de l’initiative (appréciés par le tuteur)**   * Se poser des questions en continu * Regarder hors du cadre * Capacité de prise en charge d’un projet | **2 points** | **1,5 points** | **1 point** | **0,5 point** | **0 point** |