

## RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Le préparateur en pharmacie participe, selon la législation en vigueur, sous la responsabilité et le contrôle effectif d'un pharmacien, à tout ou partie des fonctions ainsi définies :

1. – fonction délivrance
2. – fonction préparation et conditionnement
3. – fonction conseil, prévention, information, formation et communication
4. – fonction vigilance
5. – fonction accueil et vente
6. – fonction documentation
7. – fonction gestion des stocks
8. – fonction administrative
9. – fonction hygiène
10. – fonction maintenance

Il accomplit ses tâches dans le strict respect du secret professionnel.

Il est un acteur fondamental de l'objectif qualité et il participe à la maîtrise des dépenses de santé.

### FONCTION : DÉLIVRANCE

#### 1. ANALYSER L'ORDONNANCE OU LA DEMANDE

##### *Analyser la prescription pour la délivrance de médicaments sur ordonnance*

- z Procéder à l'analyse réglementaire : recevabilité.
- z Procéder à l'analyse technique : dénomination, forme, dosage.
- z Rechercher et préparer les éléments nécessaires à l'analyse scientifique : contre-indications, interactions, posologies, incompatibilités physico-chimiques.

##### *Analyser une demande pour la délivrance de médicaments sans ordonnance*

- z Vérifier la recevabilité de la demande.
- z Rechercher et préparer les éléments nécessaires à la vérification technique.
- z Rechercher et préparer les éléments nécessaires à l'analyse scientifique.
- z Vérifier que la demande est fondée.
- z Prendre en compte les renseignements fournis par le malade.
- z Indiquer la posologie.

***Analyser la prescription ou la demande de matériel et de dispositifs médicaux***

- z Prendre en compte les aspects réglementaires éventuels.
- z Effectuer la vérification technique : vérifier l'adaptation de la demande aux besoins.
- z Vérifier l'absence d'incompatibilités physico-chimiques.

***Analyser la prescription ou la demande de produits diététiques***

- z Effectuer la vérification technique : vérifier l'adaptation de la demande aux besoins.
- z Rechercher et préparer les éléments nécessaires à la vérification scientifique.

***Analyser la demande en produits cosmétiques et produits d'hygiène corporelle*** : vérifier l'adaptation de la demande aux besoins.

***Analyser la prescription en gaz médicaux*** : vérifier l'adaptation de la prescription aux besoins.

***Analyser la demande ou la prescription en produits non médicamenteux du monopole*** : vérifier l'adaptation de la demande ou de la prescription aux besoins.

## **2. DÉLIVRER**

***Délivrer des médicaments***

- z Calculer les quantités à délivrer.
- z Collecter les médicaments à délivrer et vérifier leur identité.
- z Porter les inscriptions réglementaires éventuelles sur l'ordonnance, l'ordonnancier, les conditionnements et les carnets de surveillance ou les supports assurant la traçabilité du produit et/ou des lots.
- z Procéder à la délivrance.

***Délivrer des dispositifs médicaux et des produits et matériels de nature non médicamenteuse***

- z Collecter les dispositifs médicaux et les produits et matériels de nature non médicamenteuse à délivrer ; vérifier leur identité et l'intégrité de leur conditionnement.
- z Respecter la réglementation existante.
- z Porter les inscriptions réglementaires éventuelles sur l'ordonnance, l'ordonnancier, les conditionnements et les carnets de surveillance ou les supports assurant la traçabilité des matériels et des produits.

### 3. DONNER DES EXPLICATIONS ET DES RECOMMANDATIONS

#### ***Explications et recommandations accompagnant la délivrance des médicaments***

- z Transmettre les informations concernant l'utilisation des médicaments délivrés et leurs effets secondaires.
- z Donner des explications sur leurs conditions de conservation et de stockage ainsi que sur leurs modalités de reconstitution.

#### ***Explications et recommandations pour la délivrance des dispositifs médicaux et autres produits***

- z Donner les indications concernant leur mode d'utilisation.
- z Donner des recommandations concernant leurs conditions de conservation, de stockage et de maintenance.

### FONCTION : PRÉPARATION ET CONDITIONNEMENT

#### 1. ENREGISTRER, VÉRIFIER, IDENTIFIER ET STOCKER LES MATIÈRES PREMIÈRES

- z Vérifier la conformité entre la commande et la livraison.
- z Vérifier l'intégrité des emballages et de l'étiquetage.
- z Vérifier l'identité des matières premières en mettant en œuvre des réactions d'identification organoleptiques, physiques, chimiques et des examens microscopiques.
- z Établir les documents et étiquetages réglementaires.
- z Stocker les matières premières.

#### 2. ENREGISTRER, VÉRIFIER, STOCKER LES ARTICLES DE CONDITIONNEMENT

#### 3. PRÉPARER

##### ***Préparations magistrales***

- z Analyser la prescription pour la réalisation des préparations magistrales et des préparations reconstituées ou associées ou adaptées posologiquement à des cas ou des situations thérapeutiques particuliers.
- z Organiser le poste de travail et préparer le matériel et les produits.
- z Calculer les quantités.
- z Réaliser la préparation dans le respect des procédures dans le cadre d'un système d'assurance qualité.

##### ***Préparations officinales et produits officinaux divisés***

- z Rechercher la formule à la pharmacopée.
- z Organiser le poste de travail et préparer le matériel et les produits.
- z Calculer les quantités.
- z Réaliser la préparation.

- Vérifier l'étiquetage des matières premières, avant, pendant et après la préparation.
- Peser ou mesurer les principes actifs et les excipients.
- Mettre en forme galénique (pour les formes divisées par unité de prise) et noter sur la fiche de fabrication le nombre d'unités obtenu.
- Réaliser certaines préparations dans des conditions aseptiques.
- Conditionner et noter sur la fiche de fabrication le nombre d'unités de conditionnement obtenu.
- Soumettre au visa du pharmacien.

#### ***Préparations extemporanées vétérinaires***

- z Analyser la prescription pour la réalisation des préparations magistrales et des préparations reconstituées ou associées ou adaptées posologiquement à des cas ou de situations thérapeutiques particuliers.
- z Organiser le poste de travail et préparer le matériel et les produits.
- z Calculer les quantités.
- z Réaliser la préparation dans le respect des procédures dans le cadre d'un système d'assurance qualité.

#### **4. CONDITIONNER**

- z Vérifier l'identité du produit avant les opérations de répartition.
- z Veiller à l'adéquation des conditionnements, à la conservation et à l'utilisation du produit.
- z Répartir dans les unités de conditionnement.

#### **5. ÉTIQUETER CONFORMÉMENT À LA LÉGISLATION** les préparations terminées et les produits officinaux divisés destinés à la dispensation au public.

#### **6. PARTICIPER AU CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DU PRODUIT FINI OU EN COURS DE RÉALISATION**

#### **7. ÉTABLIR TOUS LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES**

- z Relatifs aux obligations légales.
- z Recommandés par les bonnes pratiques.

#### **8. TARIFER**

- z Conformément à la réglementation en vigueur.

### **FONCTION : CONSEIL, PRÉVENTION, INFORMATION, FORMATION**

#### **1. CONSEIL**

- z Vérifier que le cas exposé entre dans les limites du conseil.
- z Diriger, si nécessaire, le demandeur vers un pharmacien.

- z Rechercher la ou les solutions répondant le mieux aux cas exposés.
- z Donner alors les explications et recommandations nécessaires.
- z Mettre en garde contre les risques d'automédication.

## **2. PRÉVENTION**

Participer à la prévention individuelle et aux réactions de prévention collective.

## **3. INFORMATION**

- z Répondre à une demande d'information.
- z Rendre compte de ses activités et (ou) de ses propositions.
- z Transmettre les consignes.

## **4. FORMATION**

Participer à la formation des élèves préparateurs et des autres agents non pharmaciens.

### **FONCTION : VIGILANCE**

**1. PARTICIPER AU RECUEIL DES INFORMATIONS** sur les effets inattendus des médicaments, des dispositifs médicaux et autres produits.

**2. SIGNALER AU PHARMACIEN LES EFFETS GRAVES** et/ou inattendus des médicaments, des dispositifs médicaux et autres produits.

**3. VÉRIFIER LES CONDITIONS DE CONSERVATION** des médicaments, des dispositifs médicaux et autres produits.

**4. PARTICIPER AU RECUEIL D'INFORMATIONS** contribuant au suivi thérapeutique.

### **FONCTION : ACCUEIL ET VENTE**

#### **1. ACCUEILLIR LE PUBLIC**

- z Se présenter dans une tenue adaptée aux exigences de la profession.
- z Assurer l'accueil en faisant preuve d'attention, de disponibilité et de confidentialité.
- z Entretien des relations courtoises avec le public et l'équipe de travail.

#### **2. ANIMER LES ACTIVITÉS DE L'OFFICINE**

- z Participer à la réalisation des vitrines.
- z Participer à la bonne présentation des produits.

**FONCTION : DOCUMENTATION**

- 1. RECENSER ET SÉLECTIONNER** les différentes sources documentaires professionnelles et réglementaires.
- 2. CONSULTER UNE BANQUE DE DONNÉES.**
- 3. RÉFÉRENCER L'INFORMATION.**
- 4. TRAITER L'INFORMATION.**
- 5. STOCKER L'INFORMATION.**

**FONCTION : GESTION DES STOCKS**

- 1. ESTIMER LES BESOINS** et déclencher la commande.
- 2. PRÉPARER LE BON DE COMMANDE.**
- 3. TRANSMETTRE LA COMMANDE.**
- 4. RÉCEPTIONNER LA LIVRAISON.**
- 5. VÉRIFIER LA CONFORMITÉ DE LA LIVRAISON** à la commande effective.
- 6. VÉRIFIER LA CONFORMITÉ DE LA FACTURE** à la livraison.
- 7. ÉTABLIR LE PRIX DE VENTE.**
- 8. RANGER LES MÉDICAMENTS, PRODUITS ET DISPOSITIFS MÉDICAUX** (après quarantaine éventuelle).. Enregistrer les entrées : numéro de lot et péremption. Enregistrer les sorties.
- 9. ÉTABLIR LES FACTURES.**
- 10. PARTICIPER AU SUIVI DES MÉDICAMENTS,** produits et dispositifs médicaux périmés.
- 11. PARTICIPER À LA GESTION DES MÉDICAMENTS INUTILISÉS.**
- 12. PARTICIPER À L'INVENTAIRE.**

**FONCTION : ADMINISTRATIVE**

**ÉTABLIR LES FORMALITÉS NÉCESSAIRES AUX REMBOURSEMENTS PAR LES DIVERS ORGANISMES SOCIAUX ET/OU PAYEURS.**

1. **VÉRIFIER L'OUVERTURE DES DROITS** permettant une subrogation de paiement.
2. **ÉTABLIR LA FACTURE.**
  - z Facturation pour un paiement comptant.
  - z Facturation par subrogation (dans le respect des règles qui régissent le fonctionnement de l'hôpital).
3. **TRANSMETTRE ÉVENTUELLEMENT LE DOSSIER POUR REMBOURSEMENT** aux divers organismes payeurs.
4. **CONTRÔLER LES REMBOURSEMENTS** effectués par les organismes payeurs.

**FONCTION : HYGIÈNE**

S'assurer que les conditions d'hygiène soient bien remplies.

**FONCTION : MAINTENANCE**

1. **DÉCELER ET IDENTIFIER DES DYSFONCTIONNEMENTS ET DES ANOMALIES.**
2. **DÉCIDER DU NIVEAU DE L'INTERVENTION DE REMÉDIATION** (intervention directe ou transmission à la hiérarchie).
3. **CONTRÔLER L'ÉTAT ET LE BON FONCTIONNEMENT** des matériels et des équipements.
4. **EFFECTUER L'ENTRETIEN COURANT DES MATÉRIELS ET DES ÉQUIPEMENTS** (premier et deuxième niveaux : pose et dépose de pièces standards ou d'éléments simples).
5. **ASSURER LE SUIVI ET L'ENREGISTREMENT** des opérations d'entretien et de maintenance.

**FONCTION : ADMINISTRATIVE**

**ÉTABLIR LES FORMALITÉS NÉCESSAIRES AUX REMBOURSEMENTS PAR LES DIVERS ORGANISMES SOCIAUX ET/OU PAYEURS.**

1. **VÉRIFIER L'OUVERTURE DES DROITS** permettant une subrogation de paiement.
2. **ÉTABLIR LA FACTURE.**
  - Facturation pour un paiement comptant.
  - Facturation par subrogation (dans le respect des règles qui régissent le fonctionnement de l'hôpital).
3. **TRANSMETTRE ÉVENTUELLEMENT LE DOSSIER POUR REMBOURSEMENT** aux divers organismes payeurs.
4. **CONTRÔLER LES REMBOURSEMENTS** effectués par les organismes payeurs.

**FONCTION : HYGIÈNE**

S'assurer que les conditions d'hygiène soient bien remplies.

**FONCTION : MAINTENANCE**

1. **DÉCELER ET IDENTIFIER DES DYSFONCTIONNEMENTS ET DES ANOMALIES.**
2. **DÉCIDER DU NIVEAU DE L'INTERVENTION DE REMÉDIATION** (intervention directe ou transmission à la hiérarchie).
3. **CONTRÔLER L'ÉTAT ET LE BON FONCTIONNEMENT** des matériels et des équipements.
4. **EFFECTUER L'ENTRETIEN COURANT DES MATÉRIELS ET DES ÉQUIPEMENTS** (premier et deuxième niveaux : pose et dépose de pièces standards ou d'éléments simples).
5. **ASSURER LE SUIVI ET L'ENREGISTREMENT** des opérations d'entretien et de maintenance.