



Pôle Formation Santé
22 Rue Jules Vallès
19100 BRIVE

Tel.0555233433
prep.pharm@orange.fr



Missions standards « Préparateur/Préparatrice en pharmacie
Extrait du référentiel existant

Signature du Titulaire

Signature de l'apprenant

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Arrêté du 10 septembre 1997

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

- Procéder à l'analyse réglementaire : recevabilité.
- Procéder à l'analyse technique : dénomination, forme, dosage.
- 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

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

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

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

Analyser la prescription ou la demande de produits diététiques

- Effectuer la vérification technique : vérifier l'adaptation de la demande aux besoins.
- 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

- Calculer les quantités à délivrer.
- Collecter les médicaments à délivrer et vérifier leur identité.
- 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.
- Procéder à la délivrance.

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

- Collecter les dispositifs médicaux et les produits et matériels de nature non médicamenteuse à délivrer ; vérifier leur identité et l'intégrité de leur conditionnement.
- Respecter la réglementation existante.
- 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

- Transmettre les informations concernant l'utilisation des médicaments délivrés et leurs effets secondaires.
- 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

- Donner les indications concernant leur mode d'utilisation.
- 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

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

2. ENREGISTRER, VÉRIFIER, STOCKER LES ARTICLES DE CONDITIONNEMENT

3. PRÉPARER

Préparations magistrales

- 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.
- Organiser le poste de travail et préparer le matériel et les produits.
- Calculer les quantités.

- Réaliser la préparation dans le respect des procédures dans le cadre d'un système d'assurance qualité.

Préparations officinales et produits officinaux divisés

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

- 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.
- Organiser le poste de travail et préparer le matériel et les produits.
- Calculer les quantités.
- Réaliser la préparation dans le respect des procédures dans le cadre d'un système d'assurance qualité.

4. CONDITIONNER

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

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

8. TARIFER

- Conformément à la réglementation en vigueur.

FONCTION : CONSEIL, PRÉVENTION, INFORMATION, FORMATION

1. CONSEIL

- Vérifier que le cas exposé entre dans les limites du conseil.
- Diriger, si nécessaire, le demandeur vers un pharmacien.
- Rechercher la ou les solutions répondant le mieux aux cas exposés.
- Donner alors les explications et recommandations nécessaires.
- Mettre en garde contre les risques d'automédication.

2. PRÉVENTION

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

3. INFORMATION

- Répondre à une demande d'information.

- Rendre compte de ses activités et (ou) de ses propositions.
- 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, dispositifs médicaux et autres produits.
4. PARTICIPER AU RECUEIL D'INFORMATIONS contribuant au suivi thérapeutique.

FONCTION : ACCUEIL ET VENTE

1. ACCUEILLIR LE PUBLIC

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

2. ANIMER LES ACTIVITÉS DE L'OFFICINE

- Participer à la réalisation des vitrines.
- 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.**
 - 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.**