# **Canevas d’une procédure sur la délégation**

**Ce canevas de procédure est fourni à titre d’exemple et doit être adapté aux spécificités de votre milieu, en fonction des tâches que vous choisissez de déléguer.** La procédure assure une standardisation de ces tâches, la qualité du processus et, par conséquent, la sécurité des patients. Elle facilite également la formation et l’intégration du nouveau personnel. La procédure doit toujours être disponible pour consultation au sein de la pharmacie.

|  |  |
| --- | --- |
| **Procédure**  La procédure précise l’ensemble des étapes à franchir, des moyens à prendre et des méthodes à suivre dans l’exécution d’une tâche. | |
| **Nom de la pharmacie**  ou  **Département de pharmacie du**  (nom de l’établissement de santé) | **Procédure no XX-XXX-X**  **Révisée : Oui  Non**    **Approuvée par :**  **Date :** (jj/mm/aaaa)  **En vigueur le :** (jj/mm/aaaa) |
| **Titre de la procédure** | |
| **Objectif**  Décrire l’objectif visé par la délégation | |
| **Personnel**  Décrire le rôle et les responsabilités attendues pour chacun des membres du personnel concerné et définir les compétences recherchées et la formation nécessaire, le cas échéant.   * Pharmacien * Pharmacien propriétaire/gestionnaire * Technicien en pharmacie * Assistant technique en pharmacie (ATP) * Autre membre du personnel | |
| **Installations, équipement, environnement physique**  **Inscrire ici :**   * Les installations et l’équipement nécessaires pour appliquer la procédure * Le matériel requis (appareils, instruments) pour appliquer la procédure * Les formulaires à utiliser ou à compléter | |
| **Description de la tâche**  Dans le but de réduire le risque d’erreurs et de toujours obtenir le résultat escompté, chaque étape liée à une tâche doit être clairement définie, selon une séquence préétablie. Le détail doit être suffisant pour exécuter la tâche sans équivoque et connaître les exceptions.  **Cette section permet :**   * De décrire de façon détaillée la tâche ou l’activité et les conditions à respecter pour l’accomplir, incluant les outils technologiques à utiliser; * De mettre en place un cadre d’intervention pour définir qui fait quoi, à quel moment, de quelle façon (incluant les limites à respecter); * D’établir les vérifications à effectuer pour assurer le contrôle de la qualité.   Cette description est étroitement liée à l’organisation du travail dans le milieu de pratique. Elle peut donc varier d’un milieu à l’autre. Elle peut se faire sous forme de schéma et être affichée aux différents postes de travail.  Mettre en annexe de la procédure les documents pertinents (ex. : contrat, copie de loi ou de règlement, manuel d’instructions du fabricant, copie de résolution administrative, autres procédures complémentaires, évaluation des compétences, etc.). | |
| **Liste des registres requis liés à cette procédure**  Privilégier l’utilisation des technologies de l’information, mais rien n’empêche néanmoins d’utiliser le support de votre choix pour ces registres.   1. Évènements (incidents/accidents) 2. Formation et évaluation 3. Délégataires 4. Etc. | |
| **Lexique**  Indiquer ici les définitions nécessaires permettant d’éviter toute confusion dans la terminologie utilisée. | |
| **Références**  Indiquer ici les références utilisées pour la rédaction des procédures en inscrivant les dates et les éditions afin de faciliter les mises à jour ultérieures. | |
| **Historique de la procédure**  **Rédigée par :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  pharmacien(ne) désigné(e) au soutien  **Date :** (jj/mm/aaaa) | |
| **Révisée par :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  pharmacien(ne) désigné(e) au soutien ou autre  **Date :** (jj/mm/aaaa)  **Révision :** Complète  Partielle  Version modifiée : Oui  Non  **Modification effectuée :** | |