



Aide-mémoire

Pharmacie de dépannage

1. Les cartes sont classées alphabétiquement par noms COMMERCIAUX. (*Le nom générique apparaît également sur la carte pour permettre une vérification.*)
2. Chaque **carte est numérotée** pour permettre une recherche simplifiée ou une reclassification simple.
3. Une **liste des médicaments est disponible** dans la pharmacie de dépannage pour une recherche par nom commercial.
4. **Inscrire dans le cartable de contrôle** la date, l'heure, le nom du résident, le nom du médicament, la quantité prise et la signature de l'infirmière.
5. Aviser le personnel du département de pharmacie, de la **date** et de **l'heure** du début du traitement avant d'acheminer la prescription médicale via télécopieur afin que le début du traitement concorde avec le début réel de la médication sur le formulaire « *Feuille d'administration des médicaments FADM - Annexe 19* ».
6. Quand la carte est presque vide ou qu'il ne reste plus de médicament, **faire une requête sur le formulaire « Commande de pharmacie : approvisionnement de dépannage – Annexe 11 »** disponible à la pharmacie de dépannage et la remettre à l'unité où loge la pharmacie de dépannage. L'unité de soins télécopiera la requête au département de pharmacie.
7. Au retour du médicament par le département de pharmacie, **reclasser la carte par ordre numérique** ou remettre dans la case de crème, gouttes ophtalmiques, etc....
8. La révision des dates de péremption se fait aux 2 mois par le département de pharmacie.

Pour l'addition d'un médicament non disponible,
contacter le pharmacien.

Merci !