

Canadian Pharmacy Residency Board CPRB) Conseil canadien de la résidence en pharmacie (ccrp)

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ÉVALUATION SUR PLACE DES PROGRAMMES UNIVERSITAIRES DU CCRP AVEC MODÈLE D'ITINÉRAIRE ET DOCUMENTS REQUIS (NORMES D'AGRÈMENT 2010)

Le directeur de la maîtrise en pharmacothérapie avancée, le coordonnateur ou l'assistant administratif doit envoyer aux évaluateurs du CCRP les documents demandés pour l'évaluation dans un format électronique. Il est possible de soit créer et partager un Drop Box directement avec les évaluateurs ou de mettre les documents sur des clés USB et d'envoyer celles-ci par courrier directement aux évaluateurs. Les documents doivent être numérotés/nommés exactement selon la liste ci-dessous. L'**évaluateur principal** vous contactera pour confirmer votre méthode préférée pour fournir les documents.

Plan des Documents Requis Pré-Évaluation – 30 jours avant la date de la visite d'évaluation

Veillez créer un sous-fichier séparé pour chaque section numérique ci-dessous (ex : contenu du manuel du programme de résidence dans un sous-fichier)

1. Copie de l'entente contractuelle avec le partenaire principal désigné (s'il s'agit d'un programme partagé)
 - 1.1. Rapports associés aux visites d'agrément du partenaire
 - 1.2. Rapports d'inspection associés aux visites d'agrément du partenaire
2. Itinéraire
3. Autoévaluation du programme
4. Demande d'enquête d'agrément et documents reliés
 - 4.1. Changement à la structure de l'organisation et du département de pharmacie depuis la dernière accréditation du CCRP dans le format désiré (ppt ou word)
 - 4.2. Mission et buts/objectifs du département de pharmacie
 - 4.3. Rapport annuel du département de pharmacie le plus récent
 - 4.4. Rapport d'enquête d'Agrément Canada (**seulement** les parties touchant la pharmacie) ou le rapport du CCAPP
 - 4.5. Plan d'amélioration de la qualité et plan stratégique pour le département de pharmacie
 - 4.6. Plan d'amélioration de la qualité et plan stratégique pour le programme de résidence
 - 4.7. Calendriers des rotations de tous les résidents (incluant tous les précepteurs) pour la durée du cycle d'agrément (4 années)
5. Procès-verbaux de toutes les rencontres du Comité de Programme de maîtrise en pharmacothérapie avancée pour les 4 années précédentes et l'année en cours
6. Manuel du programme de résidence et politiques et procédures du programme de résidence :
 - 6.1. Attentes des résidents et des précepteurs
 - 6.2. Objectifs pédagogiques du programme
 - 6.3. Objectifs d'apprentissage de chacune des rotations offertes aux résidents
 - 6.4. Grilles d'évaluation
 - 6.5. Critères de réussite du programme

- 6.6. Politiques concernant les congés professionnels, congés familiaux, congés de maladie et les effets qu'auront de tels congés sur la capacité du résident à terminer le programme
- 6.7. Politiques régissant l'établissement du calendrier expérientiel des résidents, incluant les périodes de travail au service de la pharmacie
- 6.8. Procédures liées aux résidents, précepteurs, coordonnateurs, directeur, sites de formation (rotation) et à l'évaluation du programme
- 6.9. Processus pour entreprendre des mesures correctives si le progrès du résident montre des faiblesses
- 6.10. Processus qui doivent être utilisés afin d'aborder les problèmes de divergence entre les évaluations
- 6.11. Orientation, développement et processus de sélection des précepteurs

Documents Requis à l'Hôtel

Veillez faire parvenir des clés USB contenant les informations suivantes pour chaque évaluateur, deux jours avant la date prévue de la visite d'évaluation.

Veillez organiser les fichiers selon la structure suivante

1. CV du directeur du programme de résidence
2. CV du coordonnateur du programme de résidence
3. Résidents (4 années précédentes et année en cours). **S'il vous plaît numéroter et nommer les fichiers pour chaque résident en incluant :**
 - 3.1. Lettre d'offre de programme
 - 3.2. Lettre confirmant l'acceptation du résident
 - 3.3. Évaluation des apprentissages antérieurs (documents de transferts de crédits) (si applicable)
 - 3.4. Documentation des compétences et des objectifs d'apprentissage – Évidence de la réussite de toutes les rotations, projets, travaux, activités de communication
 - 3.5. Confirmation de la réussite du programme (ex : copies des lettres, bulletins et/ou certificats)
 - 3.6. Portfolio des apprentissages du résident
4. Évaluations
 - 4.1. Auto-évaluation du résident
 - 4.2. Du précepteur faite par le résident
 - 4.3. De la rotation faite par le résident
 - 4.4. Du Coordonnateur faite par le résident
 - 4.5. Du Directeur de programme faite par le résident
 - 4.6. Du milieu de formation faite par le résident
 - 4.7. Du programme de résidence faite par le résident
 - 4.8. Du résident faite par le précepteur
 - 4.9. Des projets, présentations et rapports pour publication
5. Précepteurs
 - 5.1. Auto-évaluation (si disponibles)
6. Registre des résidents qui ont réussi ou échoué leur résidence (depuis le début du programme)
7. Liste des résidents ont obtenu le titre de Maîtrise en pharmacothérapie avancée (ou pharmacie d'hôpital) (depuis le début du programme)

Documents Requis lors de la visite

1. Politiques et procédures du service de pharmacie (version papier ou électronique)
2. Exemple de note au dossier patient

Un modèle d'itinéraire d'enquête est fourni aux pages suivantes. Veuillez, autant que possible, suivre la séquence proposée pour les réunions et les entrevues. L'évaluateur principal (l'enquêteur qui a établi le contact avec vous) peut vous demander des renseignements sur les sites où le ou les résidents font les différents stages. Les évaluateurs visiteront les sites où l'apprentissage en résidence dure 60 jours ou plus.

Si vous avez des questions ou s'il faut effectuer des changements à l'horaire, consultez l'enquêteur principal 30 jours avant la visite sur place.

- **On s'attend à ce que les résidents soient sur place et disponibles lors de la visite d'évaluation.** Leur participation est nécessaire lors des réunions, tel qu'indiqué dans le modèle d'itinéraire
- Veuillez vous assurer qu'une salle est réservée **pour toute la durée de la visite d'évaluation afin de permettre l'examen des documents sur place** et la tenue des réunions. (Voir la liste des documents requis. D'autres documents ou manuels peuvent être ajoutés si désiré.)
- Les unités de soins doivent être des endroits où les résidents ont participé aux soins des patients. Si possible, utiliser les mêmes unités de soins pour la rencontre de l'équipe de soins.

Meilleures pratiques (facultatif)

Afin de partager entre-nous et d'apprendre les uns des autres, nous vous offrons la possibilité d'identifier les pratiques exemplaires à l'intérieur de votre programme de résidence. Elles n'auront pas d'effet sur votre agrément, mais les évaluateurs en discuteront avec vous. Vous pouvez aussi les mentionner après la visite d'évaluation et les discussions.

Itinéraire -- Visite sur place – Jour 1

Programme universitaire

Les points de discussions au Jour 1 doivent être traités durant cette journée, mais la séquence peut être modifiée.

On s'attend à ce que les résidents soient sur place lors de l'enquête et ils sont invités à accompagner l'équipe d'enquête tout au long de l'enquête, sauf indications contraires ci-dessous.

JOUR	HEURE	POINTS DE DISCUSSION	COMMENTAIRES
Avant l'enquête		Revue des documents par les évaluateurs à l'hôtel avant la visite d'évaluation	
Jour 1	8 h 00 – 8 h15	Réunion avec le doyen, le vice-doyen aux études, le directeur et le coordonnateur du programme.	Mission de la Faculté Survól de la Faculté et changements depuis la dernière visite
	8 h 15 – 9 h 15	Réunion avec le directeur, le coordonnateur du programme, les responsables de l'administration du service et les résidents Signature de l'entente de confidentialité comme l'exige le site	Présentation des comités responsables du programme Survól du programme (cursus, administration du programme par la Faculté et administration du programme par les sites) et des changements depuis la dernière visite (vs cursus, sites et corporation) Les résidents doivent participer
	9h15-10h45	Réunion avec les coordonnateurs des sites de l'établissement	
	1045-11h15	Pause/voyager au site	
	11h15-12h00	Réunion avec le directeur du service de pharmacie de l'établissement et les coordonnateurs des sites seulement	Les pharmaciens et les résidents ne doivent pas participer
	12 h 00 - 12 h 30	Dîner	
	12h30-13h30	Réunion avec les précepteurs du programme de résidence seulement	Le directeur, les coordonnateurs et les résidents ne doivent pas participer
	13h30-15h00	Réunion avec les résidents en pharmacie	Actuels et depuis un an
	15h00 - 15 h 15	Pause et déplacement	
	15h15-15h30	Réunion avec l'équipe de soins	Les résidents ne doivent pas participer Devrait réunir plusieurs professionnels de la santé d'une unité de soins aux patients où ont lieu régulièrement des rotations de résidence, y compris des médecins et des infirmières, si possible Les évaluateurs peuvent tenir leurs discussions dans les unités de soins
	15h30-15h45	Visite de l'unité de soins	
	15h45-16h30	Visite du service de pharmacie	
	16 h 30 -	Examen des documents	Enquêteurs

Itinéraire – Visite sur place – Jour 2

Programme universitaire

<u>JOUR</u>	<u>HEURE</u>	<u>POINT DE DISCUSSION</u>	<u>COMMENTAIRES</u>
<u>Jour 2</u>	8 h 30 – 9 h 30	Réunion avec le directeur et le coordonnateur du programme <u>seulement</u> (à l'université)	
	9h30 – 10 h 00	Réunion des évaluateurs	
	10 h 00 – 11 h 00	Observations finales au vice-doyen des études ainsi qu'au directeur et aux coordonnateurs du programme	Les résidents sont fortement invités à participer (à tout le moins de représentant des résidents)