

PHARMACIEN

DOMAINE D'APPLICATION

Service	Pharmacie
Profession	Pharmacien PH et Attaché

REACTUALISATION / SUPPRESSION

Etat	Date prévisionnelle	Date réelle	Nom et prénom du responsable	Commentaires
Révision				

INTERVENANTS

	Nom et prénom	Fonction et Service	Date	Signature
Rédacteur	LELUAN Claire	Pharmacien		
Vérificateur	DIRCKS DILLY Chantal	Pharmacien		
Visa de l'Approbateur : Cellule Qualité				
Visa de la Directrice des Ressources Humaines : V. SOURICE				
Visa du Directeur d'Établissement : A. RENAUD Pour Validation				

TRANSMIS AUX INSTANCES

C.T.E. - DATE :
C.H.S.C.T : - DATE :



FICHE DE POSTE

Maquette proposée le :
16/04/2012
Diffusion le :

PHARMACIEN

Réf. Qualité
FP/PHARMA/049
Version : 2

1/ EXIGENCES

1.1/ Qualifications :

Diplôme d'état de docteur en pharmacie
Inscription à l'ordre
Concours de praticien hospitalier pour le titulaire de la PUI

1.2/ Horaires :

Présence pharmaceutique du Lundi au Vendredi

1.3/ Compétences physiques :

Posture debout et assise, déplacement
Charge lourde

Travail d'équipe

Environnement :

Nuisance sonore possible dans la zone de stockage
Nuisance de température : variation
Nuisance toxique : (préparation anticancéreuse)

2/ LES MISSIONS :

2.1/ Achat

- Accueil des délégués médicaux
- Analyse et choix des offres en partenariat avec le groupement HACOM 276
- Diffusion de l'information sur les choix des couples "produits fournisseurs" et des éventuelles prestations associées
- Suivi des contrats
- Application du CMP
- Analyse des consommations par services (recueil, traitement, analyse et prévisions budgétaires)
- Analyse prévisionnelle des consommations
- Estimation, avec les services de soins, des quantités à déclarer aux marchés (appels d'offres ou marchés négociés) pour l'achat.
- Etude des dossiers médicaments, des dossiers DM, présentation et soumission en Commission de prescription.

2.2/ Encadrement du personnel

Cette fonction consiste à :

- Assurer l'organisation et le contrôle des tâches du personnel
- Assurer la répartition des tâches en fonction de la charge de travail et des compétences.
- N'assure pas la gestion de planning
- N'assure pas les entretiens annuels

2.3/ Information/conseil

Art. L.595-2 du CSP

L'information est destinée :

- Au personnel médical et soignant
- A l'équipe pharmaceutique
- Au patient.

Cette fonction repose sur :

- Les réponses aux demandes d'informations
- L'organisation de réunions internes
- La bonne communication avec les services de soins.

2.4/ Formation

Application de l'Art. R.5015-11 du CSP).

2.4.1/ Formation interne:

- réunions internes
- fond documentaire actualisé et facilement accessible
- échanges interservices

2.4.2/ Formation externe:

Stages., Formations en rapport avec le métier

2.5/ Participation aux commissions

- CLIN
- CLAN
- CLUD
- CME
- Gestion des risques
- Circuit du médicament
- Commission Informatique

2.6/ Analyse d'ordonnance

- La vérification de la conformité de l'ordonnance (informations devant figurer sur une ordonnance, d'après l'arrêté du 31 mars 1999)
- L'analyse pharmacologique:
 - vérification des doses, des rythmes d'administration et de la durée du traitement
 - recherche d'interactions médicamenteuses et d'incompatibilités physico-chimiques éventuelles entre les médicaments prescrits
 - identification des effets indésirables et des précautions d'emploi.
 Pour réaliser cette fonction au mieux, il est nécessaire de connaître les caractéristiques physiopathologiques et l'historique médicamenteux du patient.
(Référentiel de Pharmacie Hospitalière, directive D06 : dispensation de médicaments)
- Emettre une opinion pharmaceutique, substitution

2.7/ Validation d'ordonnance

Manuelle ou informatique

Le pharmacien appose son tampon, signe et date la validation sur le support de prescription

2.8/ Validation de commande

- Validation des bons de commandes
- Relation client fournisseur en cas de non-conformité

2.9/ Validation et contrôle des préparations de chimiothérapie

- Encadrement de l'URCP

2.10/ Distribution nominative des médicaments aux EHPAD ET USLD

- Encadrement et contrôle de la préparation des piluliers



FICHE DE POSTE

Maquette proposée le :
16/04/2012
Diffusion le :

PHARMACIEN

Réf. Qualité
FP/PHARMA/049
Version : 2

2.11/ Suivi des stupéfiants

- Suivi du stock des stupéfiants
- Commande des stupéfiants
- Vérification des réceptions
- Suivi des administrations
- Suivi des dotations de stupéfiants dans les unités de soins
- Inscription sur les différents registres
- Validation des dotations de stupéfiants
- Relation avec les cadres infirmiers

2.12/ Suivi des MDS

- Traçabilité des MDS
- Validation des dotations de MDS

2.13/ Suivi des ATU

2.14/ Organisation informatique du service