CENTRE HOSPITALIER DE LA REGION DE SAINT OMER
Fiche de Poste

Pôle : Prestataire

Service : Pharmacie Hospitalière

Fonction : Préparateur en Pharmacie Hospitalière

Supérieur Hiérarchique direct : Cadre de Santé

Type de poste :	**Correspondance statutaire / Grade**
☒ Temps plein ☐ Temps partiel ☐ Sous-traitant ☐ Stagiaire	

PRESENTATION GENERALE ET SYNTHETIQUE DU SERVICE

➢ **Description générale du Service :**

La Pharmacie se situe au niveau -1 du pavillon Flandres (pavillon 1).
La pharmacie se décompose en différentes zones (USMP, Chimio, préparatoire, distribution, stockage, réception, rétrocessions, stupéfiants…).

➢ **Missions du Service :**

La pharmacie d'un établissement de santé, dite Pharmacie à Usage Intérieur (PUI) a pour mission principale d'assurer la gestion, l'approvisionnement, le contrôle, la détention et la dispensation aux patients hospitalisés des médicaments, dispositifs médicaux stériles et aliments diététiques spéciaux.

De façon à améliorer l'administration des médicaments, en termes de dosages ou de facilité de prise, elle peut réaliser des préparations pharmaceutiques adaptées à partir de matières premières ou de spécialités.

CSP Art. L.5126-5 : [...] La pharmacie à usage intérieur est chargée de répondre aux besoins pharmaceutiques de l'établissement où elle est créée et notamment :

- d'assurer, dans le respect des règles qui régissent le fonctionnement de l'établissement, la gestion, l'approvisionnement, la préparation, le contrôle, la détention et la dispensation des médicaments, produits ou objets mentionnés à l'article L. 4211-1 ainsi que des dispositifs médicaux stériles et, le cas échéant, des médicaments expérimentaux tels que définis à l'article L. 5121-1-1 et d'en assurer la qualité ;
- de mener ou de participer à toute action d'information sur ces médicaments, matériels, produits ou objets, ainsi qu'à toute action de promotion et d'évaluation de leur bon usage, de contribuer à leur évaluation et de concourir à la pharmacovigilance et à la matériovigilance et à toute action de sécurisation du circuit du médicament et des dispositifs médicaux stériles ;
- de mener ou de participer à toute action susceptible de concourir à la qualité et à la sécurité des traitements et des soins dans les domaines relevant de la compétence pharmaceutique.

L'organisation du service de pharmacie hospitalière est basée sur le principe de la sécurisation du circuit du médicament et de l'amélioration continue du service rendu aux usagers.
« Le bon produit de santé, au bon moment, au bon patient », telle est la mission de la pharmacie hospitalière, garant du bon usage de ces produits, veillant à sécuriser tous les maillons de la chaîne depuis leur prescription, dispensation, administration jusqu'à la surveillance puis l'évaluation de leurs effets.

IDENTIFICATION DU POSTE

➢ **Position dans l'organigramme**

Liaisons hiérarchiques :
- Cadre de Santé

Liaisons fonctionnelles :
- Chef de Pôle
- Chef de Service
- Pharmaciens
- Secrétariats

➢ **Missions Générales**

- Assurer les diverses activités du Service :
  * **Poste 1** : Préparateur de guichet Accueil/urgences : (8h45-17h) (cf fiche de mission)
  * **Poste 2** : Dispensation globale Médicaments/matériels (8h-16h15 ou 8h45-17h) (cf fiche de mission)

Date de création : Mars 2018 **Date de modification :**

* **Poste 3** : Dispensation nominative au long séjour (cf fiche de mission)
* **Poste 4** : Dispensation nominative au SSR(cf fiche de mission)
* **Poste 5** : Dispensation nominative au MCO (cf fiche de mission)
* **Poste 6** : Aide-manipulateur (8h- 16H15) (voir les différentes procédures) (cf fiche de mission)
* **Poste 7** : Manipulateur (8H45-17H00) (cf fiche de mission)
* **Poste 8** : Stupéfiants (cf fiche de mission)
* **Poste 9** : Reconditionnement (cf fiche de mission)
    - ¤ Le reconditionnement manuel « PRACTIDOSE » (voir les procédures)
    - ¤ Le reconditionnement avec la sur conditionneuse : BLISPACK (voir les procédures)
* **Poste 10** : UCSA (cf fiche de mission)
* **Poste 11** : Périmés
* **Poste 12** : Référents
* **Poste 13** : Dispensation nominative en Addictologie (cf fiche de mission)

➢ **Activités Permanentes**

- Les activités de distribution en armoires mobiles
- Les demandes de service de médicaments et de matériel via le logiciel « copilote »
- Les activités de dispensation (ATB nominatifs, stupéfiants, produits sanguins, médicaments T2A, rétrocessions)
- Les dispensations nominatives au long séjour, à l'UCSA, au SSR
- Les dispensations nominatives quotidiennes dans les services du MCO
- Les activités de préparation (reconstitution des chimiothérapies en tant qu'aide manipulateur ou manipulateur, les préparations magistrales, le reconditionnement unitaire, le sur-conditionnement)
- Les gestions d'approvisionnement (gestion des stocks des périmés des services et de la pharmacie
- Le réassort des stockeurs
- Le renforcement des procédures
- L'acquisition des méthodes d'assurance qualité et application stricte des exigences de traçabilité

➢ **Activités Spécifiques**

- Participation à l'élaboration des procédures dans le cadre de la fonction confiée
- Missions de référents sur des thèmes transversaux
- Accueillir et former des élèves stagiaires
- Possibilité de remplacement sur d'autres Unités Fonctionnelles de la PUI
- Autres missions confiées par l'encadrement

➢ **Principaux Projets à Mener dans le Périmètre du Poste :**

- Sécuriser le circuit du médicament et la prise en charge des patients

PROFIL DU CANDIDAT

➢ **Expériences Professionnelles**

- Exerce sous la responsabilité et le contrôle effectif d'un pharmacien
- Code de la santé publique : art. L4242-13

➢ **Formations**

- Diplôme de Préparateur en Pharmacie Hospitalière
- Incendie
- Manutention des charges lourdes
- AFGSU niveau 1et 2

➢ **Connaissances requises :**

- Maitriser la législation pharmaceutique
- Maitriser les principales indications des médicaments et de leur utilisation par pathologies
- Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité adaptées à la situation
- Utiliser les différents outils, logiciels, robot, stockeurs….
- Connaître les textes officiels (décret) qui régissent la Pharmacie afin de travailler dans les limites de ses responsabilités

➢ **Compétences Requises :**

SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
- Faire preuve de méthode dans la réalisation des gestes techniques - Etre capable de s'adapter aux évolutions techniques sur les différents postes de travail, en se renseignant auprès de ses collègues, afin d'être autonome - Etre capable d'analyser ses propres pratiques professionnelles, d'en écouter les critiques afin de les faire évoluer pour s'améliorer	- Dynamisme, disponibilité, facilités d'adaptation - Avoir le sens de l'observation, de la vigilance, le sens pratique, de bonnes capacités manuelles - Avoir le sens de l'accueil, sens des relations humaines, esprit d'équipe - Etre discret et disponible - Avoir le sens des responsabilités et de la conscience professionnelle

- Etre capable d'intégrer de nouvelles techniques et de s'adapter aux changements organisationnels - Savoir communiquer les documents à bon escient et à qui de droit - Etre capable de transmettre son savoir de manière pédagogique aux nouveaux collègues, aux étudiants, en s'assurant de leur compréhension et de la mise en œuvre - Etre capable de s'impliquer dans la vie du service, d'apporter son expérience, de faire des propositions d'amélioration et de les partager avec l'équipe	- Avoir le sens de l'organisation : adaptabilité, esprit d'initiative, respect des règles, rendre compte au cadre de santé - Respecter le secret professionnel - Aider ses collègues en cas de fluctuation d'activité sur les différents postes de travail

AUTRES INFORMATIONS

➢ **Avantages liés au poste**
- Polyvalence
- Contact avec les services de soins

➢ **Contraintes liées au poste**
- Position debout
- Exposition à la lumière artificielle (écrans, éclairage)

Le temps de travail est défini au regard de la règlementation en vigueur.

Une fiche de poste est évolutive et peut être réajustée et / ou modifiée lors de tout changement contextuel et / ou législatif.

Pris connaissance par l'Agent Signature de l'Agent :

Le……..

Nom : Prénom :

Rédaction	Validation	Approbation
Cadre de Pôle ou Cadre de Santé ou Responsable de Service	*Directeur des Soins*	*Directeur des Ressources Humaines*