

FICHE DE POSTE

CADRE PREPARATEUR EN PHARMACIE

LIEU : Pharmacie du CH

HORAIRES compris entre 8H et 17H

I ENCADREMENT:

GESTION DES MOYENS HUMAINS :

- Assure la gestion du personnel :
 - Elabore les plannings.
 - Animation de l'équipe évaluation de la charge de travail et répartition des tâches.
 - Encadrement technique de l'équipe, des stagiaires ou des nouveaux arrivants.
 - Evalue les compétences de l'équipe des préparateurs, aides de pharmacie, effectue les notations.
 - Elabore le plan de formation du service.
- Rôle de coordonnateur :
 - Etablit un lien permanent entre l'équipe et les pharmaciens.
 - Assure le dialogue avec les différents cadres hospitaliers.
 - Règle les problèmes avec les services de soins et les partenaires de santé extérieurs.

II ORGANISATION DU SERVICE DE PHARMACIE:

GESTION DES MOYENS MATERIELS :

- Assure l'approvisionnement interne de la pharmacie.
- Définit l'organisation du service, planifie les activités en concertation avec les pharmaciens.
- S'assure de la maintenance du matériel et de l'entretien des locaux : (bons de travaux, interventions de l'équipe de ménage).
- Prépare le plan d'équipement .
- Organise des essais de matériel pharmaceutique pour les services désirant s'équiper.

GESTION ECONOMIQUE ET ADMINISTRATIVE

- Gère les stocks, effectue les commandes de :
 - (médicaments, solutés pour perfusion, fluides médicaux, stupéfiants et dérivés sanguins).
- Règle les litiges auprès des fournisseurs ou des transporteurs (délais, prix, erreurs).
- Contrôle la gestion des différents domaines délégués aux préparateurs : (matériel médico-chirurgical, pansements, non-tissé).
- Prépare les marchés publics en évaluant les besoins annuels.
- Met à jour les fichiers fournisseurs – articles - prix en début d'exercice.
- Crée ou réactualise les bordereaux de distribution des services de soins.
- Effectue un suivi mensuel des engagements et consommations.
- Participe aux réunions budgétaires avec la direction.
- Tient à jour les différents documents réglementaires :
 - (procédures, fiches de fabrication, registre de traçabilité des MDS)
- Toute cette gestion se fait sur informatique : logiciels...

- III PARTICULARITES DU POSTE :

A ces missions de cadre, se rajoutent des tâches quotidiennes de préparateur:

- Approvisionnement des services de soins :
- (remplissage journalier des armoires mobiles d'étage selon une rotation bi-journalière soit 20 dotations revues et complétées par semaine).
- Distribution des solutés massifs et du non-tissé.
- Réalisation d'inventaires mensuels.
- Accueil au guichet pour les dépannages urgents et pour la rétrocession aux particuliers de médicaments réservés aux hôpitaux.
- Remplacement des préparateurs en période de congés et participation au roulement d'astreintes opérationnelles.

- IV FORMATION ET RECHERCHE :

- Membre du comité du médicament.
- Membre de la commission de formation de l'établissement.
- Membre du groupe de travail sur l'accréditation « qualité – prévention ».