

 Clinique de l'Europe Rouen	FICHE DE POSTE	Date de création : Août 2020 Date de dernière version : INT 59 BIS ed2 06/2021
--	-----------------------	--

PREPARATEUR (ICE) EN PHARMACIE

Service Pharmacie	Date et signature du collaborateur
---------------------------------	------------------------------------

	Rédacteur	Vérificateur	Valideur	Approbateur
Nom / Prénom	Marie Olivia SAUCEZ	Delphine PROUST	Estelle FLEURY	Sandrine JOONNEKIN
Fonction	Pharmacien gérant	RAQ	Directrice opérationnelle	DRH
Date	10/06/2021	10/06/2021	10/06/2021	10/06/2021
Signature	validé			

MISSIONS GENERALES

Le préparateur en pharmacie réalise ses missions sous la responsabilité et le contrôle effectif d'un pharmacien.

DISTRIBUTION : COMMANDES INTERNES A L'ETABLISSEMENT

- Prépare les commandes informatiques des dotations de services selon un planning hebdomadaire fixe.
- Effectue, le cas échéant, une distribution nominative en suivant l'ordonnance informatisée (antibiotiques, hors livret, hors dotation, etc.)
- Surveille les stocks lors de la préparation de commande
- Effectue une commande lorsque les stocks minimums sont atteints
- Prépare, si besoin, les commandes hors dotation des services
- Contrôle régulièrement les concordances entre les stocks physique et informatique, et les modifie en cas d'anomalie détectée
- Assure un reporting quotidien aux pharmaciens sur la gestion des distributions (non livrés, dépannage, etc.)
- Gère les prêts-emprunts avec les différents établissements pour assurer la continuité des soins
- Participe à la communication sur les ruptures et les substitutions auprès des services

- Assure la saisie informatique des sorties de stock en lien avec les distributions
- Effectue le double contrôle pour toute livraison et dispensation de stupéfiants

COMMANDES EXTERNES : APPROVISIONNEMENT

Commandes

- Gestion des commandes auprès des laboratoires
- Gestion des commandes chez le grossiste CERP
- Gestion des cadenciers
- Alerte le pharmacien pour les ruptures critiques sans substitution

Factures

- Gestion des factures avec litige (frais de port, remises, avoir, etc.)

Réception

- Retour des services des médicaments et dispositifs médicaux, qu'ils soient périmés ou non = remise en rayon et saisie informatique
- Réception des colis froids et des MDS :
 - Vérification de la conformité de la livraison (quantité, qualité, état des produits, n° de lot et date de péremption le cas échéant) au regard du bon de commande.
 - Enregistrement de la livraison dans le logiciel de stock pharmacie

ACTIVITES	TACHES
Missions permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Etiquetage des spécialités non conditionnées en dose unitaire • Gestion des périmés • Inventaires biannuels, pré-inventaires • Rangement régulier de la pharmacie • Suivi des températures dans le réfrigérateur de la pharmacie et de l'enceinte de la PUI • Suivi des alertes de pharmacovigilance en lien avec le pharmacien • Suivi des alertes de matériovigilance en lien avec le pharmacien • Suivi des retraits de lots de médicaments et dispositifs médicaux en lien avec le pharmacien • Participe à la gestion de la base article du logiciel de gestion des stocks de la Pharmacie • Déclarer les évènements indésirables • Participe à la rédaction des procédures, et les applique • Lire et appliquer les notes de services • Participation à l'accueil, l'intégration, et l'encadrement des stagiaires ou remplaçants • Connaissance et implication dans le fonctionnement de la clinique en participant aux commissions la concernant (comité du médicament, Commission des antibiotiques, CREX) • Proposition d'actions innovantes pour la mise en place de prestations de qualité pour les domaines de sa compétence • Gestion de la qualité des relations établies avec l'ensemble des secteurs avec lesquels il a des liaisons fonctionnelles • Prise en compte et participation à l'application et l'amélioration du système qualité et

	<p>environnemental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe au suivi d'indicateurs, et aux audits des points de contrôle • Intervient sur les circuits spécifiques des stupéfiants et des fluides médicaux • Intervient dans le circuit de commande, dispensation, et traçabilité d'administration des médicaments hors T2A
ACTIVITES	TACHES
<p>Missions spécifiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ARSENAL BLOC OPERATOIRE → GESTION DES DMI : <ul style="list-style-type: none"> • Assure la traçabilité informatique réglementaire des DMI posés lors des interventions • Assure la gestion des stocks de DMI • Assure la communication avec la responsable de stérilisation à chaque réception d'un DMI à stériliser. • Transmission journalière des documents de traçabilité au service • Transmission journalière des documents de traçabilité aux médecins concernés • Participe à la gestion des litiges de facturation en lien avec le service comptabilité • Participe à la gestion des dépôts (périmés, etc.) • Suivi des inventaires sur les DMI en stock, et en dépôt, avec les laboratoires • Participe à la gestion de la base articles DMI sur le logiciel de gestion des stocks de la Pharmacie • Assure le suivi mensuel des articles non posés en lien avec le pharmacien • Alerte le pharmacien et le responsable de bloc lors des ruptures ➤ ARSENAL BLOC OPERATOIRE → GESTION DE L'ARSENAL : <ul style="list-style-type: none"> • Réalise les préparations de matériel en suivant le programme opératoire • Gère les stocks de l'arsenal (médicaments, dispositifs médicaux, drapages, etc.) • Participe à l'information des équipes du bloc sur les ruptures et les substitutions ➤ PREPARATRICE REFERENTE HEMODIALYSE : <ul style="list-style-type: none"> • Commandes spécifiques nécessaire au fonctionnement du service d'hémodialyse • Dialyse péritonéale → Verrou pharmaceutique mensuel réalisé avant chaque livraison au domicile du patient • Suivi des ruptures et recherche de substitution ➤ PREPARATRICE REFERENTE BLOC : <ul style="list-style-type: none"> • Commandes du matériel spécifique à l'urologie, le vasculaire, ophtalmo, fils, etc, selon les besoins qui lui sont transmis • Suivi des ruptures et recherche de substitution ➤ PREPARATRICE REFERENTE PILULIERS : <ul style="list-style-type: none"> • Préparation des piluliers au regard de la prescription informatisée • Proposition de substitution par médicament au livret thérapeutique de l'établissement sous validation du Pharmacien • Alerte le Pharmacien en cas de prescription qui lui semble anormale



- **PREPARATRICE FLUIDES MEDICAUX :**
 - Commande et réception des fluides médicaux
 - Traçabilité de chaque bouteille réceptionnée et dispensée
 - Contrôle de la facturation au regard des livraisons

- **PARTICIPE AUX INVENTAIRES**

- **PARTICIPE AUX REUNIONS DE SERVICES**