



**Objectif général:** Assurer l'approvisionnement global, en temps voulu, des unités de soins et des services médico-techniques en médicaments, matériel, implants et dispositifs médicaux adéquats ainsi que conseiller le personnel soignant et médical afin de garantir un service de qualité de la pharmacie.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Gérer les stocks et assurer la disponibilité en médicaments, matériel, implants et dispositifs médicaux	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gère les stocks afin d'assurer la disponibilité à la pharmacie et dans les unités de soins des médicaments, matériels, implants et dispositifs médicaux ainsi que leur distribution efficace, sûre et économique;</li><li>• Commande les médicaments, les implants et les dispositifs médicaux nécessaires auprès des fournisseurs;</li><li>• Supervise la réception qualitative et quantitative des livraisons (ex. vérification de conformité des colis, contrôle des factures);</li><li>• Veille à la conservation adéquate des médicaments et matières premières, gère les périmés et les retours;</li></ul>
- Assurer la préparation et la distribution des produits pharmaceutiques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vérifie, valide et encode les ordonnances;</li><li>• Réalise ou supervise la réalisation de tout type de préparations pharmaceutiques et tient le registre des matières premières;</li><li>• Supervise l'encodage et la distribution des médicaments, du matériel et des produits dans les unités de soins, procède à la tarification;</li><li>• Gère les produits sous contrôle spécifique conformément aux procédures ou obligations légales (stupéfiants, produits importés, échantillons, études cliniques, antidotes, médicaments avec critères de remboursement,...): complète les registres ou documents requis, passe les commandes et tient l'inventaire;</li><li>• Veille à la qualité de stérilisation des dispositifs médicaux: veille à la bonne application des techniques et procédures, donne des conseils au personnel et valide les procédures;</li><li>• Contrôle les contenus des armoires à pharmacie d'urgence dans les services;</li><li>• Donne, en collaboration avec le prestataire de soins concerné, des informations aux patients sur l'usage adéquat et la sécurité d'emploi des médicaments ainsi que sur la tarification;</li></ul>
- Effectuer des tâches administratives	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrôle et supervise la facturation interne (ex. patients, organismes assureurs) ou externe (ex. fournisseurs) de la pharmacie;</li><li>• Gère les litiges (ex. réclamations des patients concernant la tarification, rejets des mutuelles et assurances) en prenant contact, le cas échéant, avec les parties concernées;</li><li>• Met à jour les fichiers, registres et banques de données en rapport avec la pharmacie et les conserve conformément à la réglementation;</li><li>• Collecte, traite et fournit au corps médical et au personnel infirmier des informations relatives aux médicaments et produits pharmaceutiques (ex. informations pharmacologiques et toxicologiques);</li><li>• Effectue des recherches et analyses relatives à l'activité de la pharmacie (ex. statistiques, documentation);</li></ul>
- Superviser les collaborateurs de la pharmacie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participe à l'organisation des activités, à la répartition des tâches et la gestion des absences afin d'assurer la continuité du service;</li><li>• Motive, soutient et dirige les collaborateurs dans la réalisation des tâches;</li><li>• Forme les collaborateurs de la pharmacie ou le personnel hospitalier dans son domaine de compétence ou dans les développements de la spécialité (ex. prescription électronique);</li></ul>
- Collaborer aux activités hospitalières en lien avec la pharmacie en concertation avec la direction et les responsables concernés	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organise la pharmacovigilance avec le corps médical: rassemble et analyse les rapports sur les effets secondaires de médicaments, envoie ces rapports aux autorités compétentes, fournit des informations sur ces effets secondaires;</li><li>• Participe à des activités cliniques en collaboration avec le corps médical et le personnel infirmier (ex. anamnèse pharmaceutique des patients, réconciliation médicamenteuse, tour de salle et concertation avec les médecins, accompagnement sanitaire des patients sortants);</li><li>• Participe à différents groupes de travail multidisciplinaires ou comités dans son domaine de compétence (ex. concernant l'hygiène, l'éthique);</li><li>• Participe à la démarche d'amélioration continue de la qualité en veillant au respect des procédures et en participant au relevé des événements indésirables;</li></ul>
- Autres activités	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabore à des études cliniques: analyse les protocoles d'essai et assure le suivi administratif;</li></ul>



## CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;</li><li>• Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;</li><li>• Période de familiarisation: 1 - 3 ans</li></ul>
Gestion d'équipe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion d'équipe hiérarchique:<ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre = 1 à 13 unisite;</li><li>- Possède les aptitudes sociales nécessaires à la supervision;</li><li>- Possède des aptitudes en planification et en organisation;</li></ul></li></ul>
Communication	<ul style="list-style-type: none"><li>• Forme et échange des informations avec le corps médical et le personnel infirmier concernant les produits, le matériel et les traitements des patients;</li><li>• Participe à des groupes de travail multidisciplinaires impliquant la spécialisation;</li><li>• Répond aux questions des patients et des organismes assureurs relatives aux prescriptions, factures ou attestations médicales;</li><li>• Contacte les fournisseurs et les délégués médicaux pour obtenir des informations complémentaires sur les produits;</li></ul>
Résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vérifie la conformité des prescriptions et contacte si nécessaire les médecins pour corriger ou justifier celles-ci;</li><li>• Gère les litiges concernant la pharmacie, identifie la cause des erreurs, propose une solution ponctuelle et examine les possibilités d'amélioration des procédures et des systèmes existants afin d'éviter de nouvelles erreurs;</li><li>• En cas de rupture de stock ou de médicaments hors formulaire, recherche des nouveaux fournisseurs ou propose une alternative pharmaceutique sur base de sa connaissance scientifique;</li></ul>
Responsabilité	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effectue les tâches de manière autonome en respect de la législation et de la politique interne relative à la pharmacie et rapporte de manière régulière à la direction;</li><li>• Effectue l'ensemble des vérifications nécessaires afin d'assurer une délivrance et une facturation correcte des médicaments, matériels ou produits;</li><li>• Transmet aux membres de l'équipe les instructions nécessaires à la réalisation de leur travail journalier;</li><li>• En réfère au responsable hiérarchique pour l'établissement des rôles de garde ainsi que pour les tâches relatives au développement du contrôle qualité et aux systèmes informatiques;</li><li>• Assure la responsabilité de stérilisation et des gaz médicaux: veille à la bonne application des techniques et procédures, donne des conseils au personnel et valide les procédures;</li><li>• Est discret avec les informations confidentielles;</li></ul>
Facteurs d'environnement	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contact limité avec la saleté, les mauvaises odeurs ou la poussière;</li><li>• Manipulation de substances dangereuses, nocives ou de produits inflammables;</li><li>• Le travail sur écran (&lt;80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;</li><li>• L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée;</li><li>• De lourdes charges doivent de temps à autre être déplacées;</li></ul>



## L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
  - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
  - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
  - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
  - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
  - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**