



Objectif général: Assister les pharmaciens dans l'exécution de leurs tâches afin de garantir l'approvisionnement en temps voulu des unités de soins et des services médico-techniques en médicaments, matériels et produits adéquats.

ACTIVITÉS

- Distribuer les médicaments
- Gérer le stock de médicaments, matériels et produits
- Préparer les demandes de produits
- Autres activités

TÂCHES

- Prépare la distribution des médicaments sur base des prescriptions;
- Surveille l'état du stock de la pharmacie et passe les commandes des différents produits (médicaments, cosmétiques et produits courants);
- Reprend et range dans le stock les médicaments lorsque le traitement est arrêté et crédite le compte;
- Met en ordre les stocks de la pharmacie;
- Réapprovisionne les armoires des différents services en médicaments et produits sur base de listes existantes;
- Vérifie la conformité des livraisons avec les bons de commande et range les commandes dans les stocks;
- Réalise ou parachève certaines préparations (ex. désinfectants, dosages chimiothérapeutiques, etc.);
- Prépare la facturation du patient/résident et résout les problèmes y afférents;
- Fabrique les kits/paquets pour les services;
- S'occupe du courrier entrant et sortant de la pharmacie;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;• Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;• Période de familiarisation: 3 - 6 mois
Gestion d'équipe	<ul style="list-style-type: none">• Pas d'application;
Communication	<ul style="list-style-type: none">• Se concerta avec les collègues et le personnel des unités de soins en ce qui concerne l'organisation journalière du travail;• A des contacts avec le service de facturation pour la facturation des médicaments et avec les fournisseurs pour les commandes;
Résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none">• Identifie la cause des problèmes (mauvaise commande, manque de médicament pour un patient/résident ou manque d'informations dans les documents administratifs/factures), essaie de pallier aux problèmes et de prendre des mesures pour les éviter dans le futur;
Responsabilité	<ul style="list-style-type: none">• Est précis et ponctuel;• Effectue, sous la supervision du pharmacien, les tâches de manière autonome au niveau de la gestion du stock et de la distribution des produits;• Se réfère au pharmacien pour toute modification de prescription (ex. substitution de médicaments, dosage de chimiothérapie, changement de traitement);
Facteurs d'environnement	<ul style="list-style-type: none">• Contact limité avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière, les gaz, fumées ou substances irritantes;• Manipulation de substances dangereuses, nocives ou de produits inflammables;• Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;• De lourdes charges doivent être quotidiennement déplacées;• L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée;



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.**