



## PROFIL DE POSTE PHARMACIEN PRATICIEN HOSPITALIER CONTRACTUEL SERVICE PHARMACIE

Établissement : Centre Hospitalier Charles Perrens – Pôle PUMA

### **Spécialité recherchée**

Pharmacien titulaire du DES "Pharmacie Hospitalière et des Collectivités"

### **Compétences complémentaires souhaitées**

Formation en éducation thérapeutique permettant d'animer les ateliers du médicament en place dans l'établissement (40 heures ou Diplôme Universitaire d'Éducation Thérapeutique)

### **Statut du recrutement**

**Pharmacien Praticien Hospitalier Contractuel temps plein (dix demi-journées de travail hebdomadaires).**

Spécificité : Participation aux permanences du samedi matin (9h-13h).

### **Caractéristique de la fonction**

#### **RESPONSABILITÉS DANS LES ACTIVITÉS DE PHARMACIE CLINIQUE**

- ✓ Analyse pharmaceutique des prescriptions médicales informatisées via le Dossier Patient Informatisé (*Hopital Manager* de Softway Medical) selon la méthodologie de la Société Française de Pharmacie Clinique (SFPC) et suivi des indicateurs
- ✓ Revues de prescriptions et traçabilité de cette activité
- ✓ Conseils et recommandations sur le bon usage des médicaments auprès du personnel infirmier et médical de l'établissement
- ✓ Entretiens pharmaceutiques réalisés auprès de patients en demande d'explication sur leurs traitements
- ✓ Animation d'ateliers du médicament

#### **RESPONSABILITÉS DANS LA GESTION ET LA DISPENSATION DES MEDICAMENTS AU CHCP**

- ✓ Suivi de l'activité de dispensation individuelle nominative automatisée sur l'établissement (automate de surconditionnement marque ECO-DEX) et suivi des indicateurs
- ✓ Suivi des dotations « plein/vide » en médicaments des armoires dans les services cliniques
- ✓ Commande des produits de santé

#### **RESPONSABILITÉ DANS LA GESTION DES DISPOSITIFS MÉDICAUX STERILES (DMS)**

- ✓ Mise en place de nouveaux DMS à usage unique (enquêtes)
- ✓ Réponses aux appels à quantification
- ✓ Suivi des dotations de DMS en système « plein/vide » dans les services cliniques

## **RESPONSABILITÉS DANS L'ENCADREMENT DU PERSONNEL DE LA PUI**

- ✓ Suivi des activités des internes de la pharmacie
- ✓ Animation des réunions hebdomadaires (cas cliniques ou analyse de prescriptions) avec les 5AHU de pharmacie
- ✓ Encadrement technique des préparateurs, technicien et OPQ

## **RESPONSABILITÉS DANS LES ACTIONS DE FORMATION ET D'INFORMATION**

1. Information - Documentation :
  - ✓ Rédaction et mise à jour du livret des médicaments et des DMS
  - ✓ Rédaction de notes d'informations et/ou d'alertes destinées au personnel médical et paramédical
2. Action de formation
  - ✓ Cours à l'IFSI du CH Charles Perrens
  - ✓ Interventions dans des stages de formation continue sur le médicament pour le personnel infirmier de l'établissement (via l'IFAPS)
  - ✓ Animation des réunions des infirmiers référents pharmacie
  - ✓ Animation des réunions d'information sur les psychotropes destinées aux 5AHU de pharmacie
3. Assurance Qualité
  - ✓ Participation à l'élaboration et la mise à jour des procédures, protocoles de gestion des activités pharmaceutiques
  - ✓ Participation aux actions de gestion des risques *a posteriori* (REMEDI) réalisées dans l'établissement
  - ✓ Participation aux audits concernant le circuit du médicament

## **RESPONSABILITÉS INSTITUTIONNELLES**

- ✓ Participation au CMDMS et au CLAN
- ✓ Responsabilité d'un pôle clinique : interlocuteur privilégié des personnels médicaux et paramédicaux – interventions éventuelles lors des réunions de cadres et réunions de pôles
- ✓ Participation aux réunions de pôle et de service
- ✓ Participation à la mise en œuvre de la politique qualité de l'établissement (EPP, etc...)

## **RESPONSABILITÉS EN DEHORS DE L'ÉTABLISSEMENT**

- ✓ Participation au groupe de travail « Psychiatrie » de l'OMEDIT
- ✓ Entretien des liens conventionnels avec les autres PUI du GHT et notamment avec le CHU

## **RESPONSABILITÉS DANS LES ACTIVITÉS SCIENTIFIQUES DE LA PUI**

- ✓ Réalisation de communications affichées et/ou orales
- ✓ Rédaction ou participation à des publications diverses, en lien avec le service des affaires médicales et de la recherche

Contacts : [equueille@ch-perrens.fr](mailto:equueille@ch-perrens.fr) et [aldebruyne@ch-perrens.fr](mailto:aldebruyne@ch-perrens.fr)