



Objectif général: Superviser et organiser la pharmacie, veiller à son fonctionnement optimal et assurer sa gestion financière afin de garantir des soins pharmaceutiques continus et de qualité aux unités hospitalières et aux patients.

Cette description de fonction constitue un document de référence basé sur l'analyse et la pondération des tâches à un niveau sectoriel. Elle peut être attribuée aux travailleurs dans le respect du principe-clé de correspondance à minimum 80% du contenu avec les tâches structurellement exercées par le travailleur (cf. principes d'attribution des fonctions IFIC).

ACTIVITÉS

- Superviser le service

TÂCHES

- Prend des décisions concernant la politique du personnel de la pharmacie suivant les procédures existantes et en concertation avec la direction et/ou le service des ressources humaines (ex. engagement, licenciement, description des tâches);
- Etablit la répartition du travail, le planning du personnel et des gardes et adapte les plannings existants aux besoins du service ou les valide (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité du service;
- Détecte les besoins en formation des collaborateurs, fait le suivi des participations, les informe des évolutions et organise des formations dans leur spécialisation;
- Assure le suivi des activités déléguées aux membres de la pharmacie;
- Organise et anime les réunions du service;
- Encadre, motive et dirige des équipes en établissant des objectifs annuels, en passant des accords clairs, en émettant des règles pratiques et en exécutant des entretiens de fonctionnement et d'évaluation.

- Gérer la pharmacie et le circuit du médicament

- Définit la politique et la vision de la pharmacie, la présente, la défend et la fait valider par la direction;
- Organise la pharmacie, élabore les procédures de soins pharmaceutiques et les processus liés, et veille au respect de celles-ci;
- Participe à et organise divers comités existants au sein de l'institution (ex. comité médico-pharmaceutique);
- Se consulte avec les autres services (ex. personnel infirmier et médical, service qualité, département financier) afin de mettre sur pied des collaborations et les conseille;
- Etablit le cahier des charges pour les marchés publics, valide la publication finale, prend la décision d'attribution et/ou négocie le cas échéant avec les firmes (ex. lors de mise en concurrence);
- Valide, implémente et met à jour les procédures du système de qualité de la pharmacie, du circuit du médicament et des activités journalières de stérilisation;
- Met en place des indicateurs de qualité et de performance et en fait le suivi;
- Organise et valide les inventaires;
- Assure la gestion financière de la pharmacie : établit les budgets d'exploitation et d'investissement et fournit les explications nécessaires;
- Contrôle la facturation et la tarification et donne des explications nécessaires (ex. lors de litiges);
- Communique et s'accorde avec les responsables des unités hospitalières et représente la pharmacie dans des instances/groupes de travail externes (ex. AFMPS, INAMI).

- Autre activités

- Exécute, le cas échéant, les tâches principales de la pharmacie hospitalière:
 - Veille à la gestion des stocks, à la disponibilité, la distribution et la délivrance des médicaments;
 - Supervise les préparations pharmaceutiques stériles et non stériles;
 - Dispense des soins pharmaceutiques (pharmacie clinique);
 - Participe aux études cliniques;
 - Identifie et répertorie les effets indésirables des médicaments et du matériel pharmaceutique en collaboration avec le personnel soignant et les notifie aux instances compétentes.



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;
 - A des connaissances en management et en gestion de projets;
 - Connait la législation relative aux marchés publics;
 - Connait les procédures et le fonctionnement de l'organisation/institution;
 - Connait les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
 - Sait travailler avec des applications informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
 - Nombre = 14 à 26 unisite;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires pour encadrer les collaborateurs;
 - Dirige les collaborateurs de la pharmacie;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation.

Communication

- Se concerte avec les différents services hospitaliers afin d'optimiser la collaboration et les conseille;
- Sait influencer et convaincre;
- Rédige des procédures, des rapports pour différents comités, la direction générale et/ou des instances externes.

Résolution de problèmes

- Traite les problèmes globaux de la pharmacie (ex. fonctionnement général, budget, litiges) et, sur base de ses connaissances propres, de recherches et/ou de collaboration avec d'autres services, propose et développe des solutions structurelles;
- Résout les divers problèmes liés au personnel de la pharmacie en collaboration avec la direction le service des ressources humaines et selon les procédures existantes.

Responsabilité

- Gère la pharmacie selon les directives de la direction;
- Veille à la qualité des soins pharmaceutiques et à l'application des législations/procédures en vigueur pour la pharmacie;
- Etablit les procédures relatives aux soins pharmaceutiques;
- Collabore à la prise de décisions au sein de divers comités au sein de l'institution;
- Définit la politique et la vision de la pharmacie et la fait valider par la direction;
- Garantit la gestion financière de la pharmacie;
- Représente la pharmacie et rend des comptes aux instances externes en cas de problèmes ou litiges.

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction.