****

**FICHE DE POSTE**

**Interne – Pharmacie clinique – Dispensation**

**CENTRE HOSPITALIER DE LA REGION DE SAINT OMER**

**POLE MEDICO-TECHNIQUE**

**SERVICE : Pharmacie – Stérilisation**

**CADRE DE REFERENCE :**

* Code de déontologie des pharmaciens
* Bonnes Pratiques de Pharmacie Hospitalière – Juin 2001
* Décret 95-278 du 13 mars 1995 relatif à la pharmacovigilance
* Décret 2000-1316 du 26 décembre 2000 relatif aux pharmacies à usage intérieur
* Arrêté du 28 avril 2005 relatif aux Bonnes Pratiques de pharmacovigilance
* Décret 2005-1023 du 24 août 2005 relatif au contrat de bon usage des médicaments et des produits et prestations mentionné à l’article L.162-22-7 du code de la sécurité sociale
* Bonnes Pratiques de préparations hospitalières
* Organigramme du service Pharmacie-Stérilisation

**NATURE DU POSTE :** interne en pharmacie

**DEFINITION DU POSTE :** sous l’autorité et la responsabilité du Pharmacien Chef de Service, encadré par le pharmacien responsable du secteur médicament, l’interne participe au fonctionnement général du secteur dispensation. Il participe à la validation informatisée et manuelle des ordonnances des services.

Il met ses compétences théoriques et pratiques au service du patient, des équipes médicales et soignantes.

**LIEN HIERACHIQUE :**

En amont : Pharmacien Chef de service, praticiens hospitaliers du service

En aval : pharmacien-assistant, praticien attaché, cadre de santé pharmacie, préparateurs, OPS et magasiniers.

**MISSIONS :** (liste indicative, non exhaustive)

L’interne travaille sous la responsabilité effective du pharmacien responsable du secteur médicament, il reçoit une formation spécifique approfondie sur toutes les tâches effectuées par le pharmacien responsable du secteur, à l’issue de cette période de formation, après validation des acquis l’interne peut être amené à participer aux tâches suivantes :



**1 - Fonction « dispensation »**

* Valider les ordonnances de médicaments sur le logiciel CORA pharmacie
* Valider les ordonnances de médicaments sur support papier
* Participer à l’actualisation les procédures de dispensation
* Participer au suivi de l’utilisation des médicaments dit sensibles
* Diffuser toute information et conseil sur les médicaments
* Participer à la mise à jour des livrets d’aide à l’administration
* Participer à la mise à jour des livrets d’équivalences
* Participer à l’élaboration des recommandations en matière de bon usage des médicaments

L’interne recevra une formation spécifique sur les médicaments rétrocédés, les médicaments en ATU et les MDS.

**2 - Amélioration continue de la qualité**

* Participer au référencement des erreurs médicamenteuses :
* Formation au personnel
* Déclaration OMEDIT
* CREX
* REMED

**3 - Gestion des interfaces**

* Participer à toute action visant à la sécurisation du circuit du médicament

**4 - Publication**

* L’interne sera accompagné par les pharmaciens du service pour la réalisation de publications et de posters

**5 – Formation**

* Participer aux formations d’hygiène hospitalière
* Participer aux réunions de service et aux réunions de présentations des spécialités pharmaceutiques par les laboratoires
* Participer au COMEDIMS et à la préparation des réunions.
* Participer à la CLUD
* Participer à la commission ATB

**ORGANISATION DU TRAVAIL :**

La présence quotidienne de l’interne sera répartie du lundi au vendredi.

Toute absence hors maladie doit être programmée et validée par le chef de service afin que celui-ci puisse mettre en place une organisation permettant que la continuité des missions soit assurée.