



HAD Nati ea
BP 3959 - 98713 Papeete
Tél : 40 422 432 - Fax : 40 57 02 04
had@nati-ea.pf

RECHERCHE POUR SON ACTIVITÉ D'HOSPITALISATION A DOMICILE

UN PHARMACIEN ADJOINT EN PUI À TEMPS COMPLET

L'établissement recherche pour compléter son équipe pluridisciplinaire, un **pharmacien** disposant d'une expérience pertinente en officine ou en milieu hospitalier.

L'Établissement propose un CDI à temps plein de 39 heures par semaine.

Le poste, à pourvoir en janvier 2024, s'adresse à une personne rigoureuse et réactive, sachant tout autant gérer sa propre équipe qu'organiser la collaboration avec le reste de l'équipe HAD NATI EA (infirmiers, médecins, administratifs ...).

Le **pharmacien adjoint en PUI** est le garant de la dispensation nominative des traitements dès l'admission du patient.

Il s'assure également du suivi des commandes, du stock, de suivi des péremptions et des disponibilités des traitements et des dispositifs médicaux de l'établissement.

Il est en outre le garant de la qualité, la sécurité et la continuité des soins dispensés aux patients, dans le respect des objectifs de l'établissement.

Il participe aux projets institutionnels et utilise les logiciels CIGEST et ANTHADINE.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature par mail aux coordonnées ci-dessous :

Christophe MOREAU
Directeur HAD NATI EA
christophe.moreau@nati-ea.pf

Nota : Une fiche de poste détaillée peut également être transmise sur demande.

Fiche de poste : Pharmacien en Hospitalisation à Domicile

Code :
Date réalisation :
Version : V1
Date d'application :

| | |
|--|---|
| Identification du poste | <p>Emploi type :</p> <ul style="list-style-type: none">Pharmacien en hospitalisation à domicile <p>Filière : paramédical</p> <p>Pôle d'activité / service : pharmacie à usage intérieur</p> <p>Situation dans l'organigramme :</p> <ul style="list-style-type: none">Liaison hiérarchique : Directeur(trice) d'activité HAD, pharmacien-gérant PUILiaisons fonctionnelles : Equipe médicale, ensemble du personnel soignant IDE, cadre de santé IDE, personnel administratif, pharmacien-gérant, préparateur(trice), magasinier, prestataires. |
| Localisation | <p>Arue</p> <p>Des déplacements seront à prévoir sur l'entrepôt de Titiro</p> |
| Missions générales Missions spécifiques | <p>Sous la responsabilité du Directeur d'activité HAD et de la pharmacienne-gérante de la PUI, le pharmacien en HAD est en charge de la gestion, approvisionnement, contrôle ,détention et dispensation des médicaments, produits ou objets mentionnés à <i>l'article 1-4 de la délibération n° 88-153 AT du 20 octobre 1988 modifiée relative à certaines dispositions concernant la pharmacie, ainsi que les dispositifs médicaux stériles.</i></p> <p>Il/elle organise l'activité pharmaceutique de la HAD afin de garantir la qualité, la sécurité et la continuité des soins dispensés aux patients, dans le respect des objectifs de l'établissement. Il/elle est chargée du management de l'équipe pharmaceutique de l'activité HAD.</p> <p><u>Responsabilité pharmaceutique :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Elabore les commandes de médicaments et de dispositifs médicaux mentionnés à <i>l'article 1-4 de la délibération n° 88-153 AT du 20 octobre 1988 modifiée relative à certaines dispositions concernant la pharmacie</i>, et pour lesquels le pharmacien a le monopole- Effectue la validation pharmaceutique des prescriptions- Etablit le livret thérapeutique de l'activité HAD et les dotations- Organise la dispensation nominative des traitements personnels des patients en HAD, dont les stupéfiants, les antibiotiques, les médicaments onéreux, les compléments nutritionnels oraux, etc...- Organise la dispensation globale selon les dotations établies (dotation, globale, mallettes d'urgences, mallettes médecin, mallettes IDE, tours, etc...)- Veille au respect des dotations et organise des contrôles réguliers- Assure la gestion des périmés et leur optimisation- Suit et applique les mesures de vigilances descendantes (pharmacovigilance, matériovigilance, etc...)- Procède au signalement des mesures de vigilances ascendantes (Fiches de Signalement d'Evénements Indésirables)- Veille au contrôle quotidien des températures des réfrigérateurs- Participe au colloque hebdomadaire pluridisciplinaire en partenariat avec les médecins et IDE- Participe à la démarche qualité en rédigeant des procédures en lien avec son activité- Veille au respect des procédures internes de l'établissement- Organise la communication interne et l'information auprès des équipes soignantes sur les produits pharmaceutiques |

Fiche de poste : Pharmacien en Hospitalisation à Domicile

Code :
Date réalisation :
Version : V1
Date d'application :

| | |
|----------------------------------|---|
| Missions en collaboration | <p><u>Ressources humaines</u> -Organise les missions du préparateur(trice) et du magasinier en HAD -Réalise annuellement des entretiens d'évaluations du personnel soignant sous sa responsabilité -Manage l'équipe pharmaceutique.</p> <p><u>Travail en collaboration :</u> -Développe un climat de travail collaboratif avec le centre hospitalier et les autres PUI -Participe au développement de l'activité HAD -Coordonne et évalue les prestataires qui interviennent dans nos établissements en partenariat avec la Direction</p> <p><u>Gestion économique et logistique :</u> -Tendre à un équilibre médico/économique dans la gestion des médicaments et dispositifs médicaux, en partenariat avec les médecins et IDE -Identifie les besoins spécifiques pour la PUI et les transmet au directeur d'activité</p> |
| Profil requis | Docteur en pharmacie selon les conditions définies dans l'article 4 de la délibération n°88-153 AT du 20 octobre 1988 relative à certaines dispositions concernant l'exercice de la pharmacie |
| Qualification | Expérience en milieu hospitalier appréciée Expérience en HAD appréciée Connaissance du système de soin polynésien et de l'organisation sanitaire locale appréciée |
| Savoirs faire | Identifier les besoins en produits pharmaceutiques, anticiper, prévoir sur le long terme Management et organisation du travail au sein de la PUI Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation Concevoir, formaliser et adapter des procédures/protocoles et modes opératoires |
| Savoirs être | Faire preuve de rigueur, de méthode, d'organisation et de réactivité dans l'organisation Aptitude à collaborer en équipe pluridisciplinaire Manager les équipes et savoir communiquer de façon adaptée |
| Qualités requises | Esprit d'initiative, d'équipe et d'entraide Engagement professionnel et esprit critique Autonomie |
| Horaires | Poste en journée continue + astreinte |
| Moyens mis à disposition | Matériel informatique, bureau, Téléphone |