

Fiche Métier : Préparateur

Date d'établissement de la fiche :	Renseigné par : Ayme Alexandra
Nom :	Prénom :
Employeur : Pharmacie Jean Moulin	Date d'embauche :
Contrat :	Temps de travail :

Responsabilités

Assurer les qualités d'hygiène, de présentation vestimentaire, de vocabulaire et de compétences.

Assurer le respect du secret professionnel : parler normalement, ne pas parler d'autres clients ou patients en présence d'une tierce personne, s'adresser au client en face de lui (pas d'un autre bout de la pharmacie...)

Assurer, de façon qualitative, la prise en charge des clients comptoir et téléphone :

- Rechercher les besoins et les attentes du client
- Développer un conseil adapté et personnalisé (médication familiale et parapharmacie)
- Dispenser, sous la responsabilité d'un pharmacien, des médicaments et autres produits pharmaceutiques aux clients
- A partir des ordonnances :
 - ~ Donner des indications aux clients concernant le mode d'utilisation des médicaments et d'autres produits pharmaceutiques
 - ~ Proposer d'inscrire ou inscrire sur les boîtes la posologie.
 - ~ Contrôler qu'il n'y ait pas de contre-indication : traitement adapté à l'âge de la personne par exemple ou d'incompatibilité entre différents médicaments ou traitements (vérification du DP).
 - ~ Donner un ou des conseils associés à l'ordonnance
 - ~ Donner des conseils hygiéno-diététiques liés à l'ordonnance et au suivi de traitement

- Répondre à toutes les questions que le client se pose.
- Proposer des entretiens pharmaceutiques
- Proposer des diagnostics à domicile pour le MAD
- Vendre des appareillages médicaux, des produits d'hygiène ou des médicaments vétérinaires

Porter la blouse fournie par la pharmacie, fermée, propre et repassée

Porter un badge sur lequel est indiqué le prénom et votre fonction

Respecter les règles d'hygiène incombant à une pharmacie : Espace vente, comptoirs, rayons avant et arrière, déballage, réserve, préparatoire, sanitaires. Vider et sortir les poubelles. Participer au ménage.

Respecter l'ordre sur les comptoirs, le déballage, les réserves, le back office

Débarrasser les cartons de l'espace vente dès leur livraison

Vérifier le fax

Responsabilités spécifiques

Préparatoire

- ~ Suivre les stocks et les dates de péremption des produits
- ~ Commander les produits auprès des fournisseurs en accord avec les directives du titulaire
- ~ Réceptionner et contrôler les livraisons, contrôler les factures
- ~ Assurer conformément aux bonnes pratiques les préparations
- ~ Suivre les commandes passées au sous traitant : Envoyer le fax, réceptionner le produit, contrôler la conformité, remplir l'ordonnancier, faire le prix et étiquette de préparation.
- ~ Rédiger les différents documents liés à ces préparations :
 - rédaction des fiches de préparations magistrales
 - fiche de pesée
 - ordonnancier
 - traçabilité des matières premières- (registre avec identification, dates de réception)
 - faire le prix
 - faire l'étiquette

~ Ranger le préparatoire et le maintenir propre

Back office :

~ Veiller au réapprovisionnement journalier des médicaments et des produits parapharmacie

~ Réceptionner, déballer et vérifier si les livraisons correspondent bien aux commandes

~ Saisir et valider les stocks sur le système informatique

~ Ranger et classer avec précision les produits pharmaceutiques

~ Renseigner le fichier produit sur le répartiteur exclusif, la zone géo, la carte de fidélité, les promotions en cours

~ Suivre la température dans les différents réfrigérateurs de stockage

~ Optimiser la gestion des promis, suivre les promis non reçus

~ Eliminer les produits périmés de son stock.

Front office /Animation du rayon "Parapharmacie"

Pour certains secteurs comme la parapharmacie ou par délégation de tâches :

~ Assurer le merchandising du linéaire : présentation, suivi du remplissage, propreté,...

~ Modifier les linéaires en fonction de la saison (OTC et parapharmacie)

~ Assurer le bon balisage prix de tous les produits

~ Informer les collègues sur les nouveaux produits

~ Suivre la rotation des stocks et préparer les propositions de commandes

~ Rencontrer les représentants des laboratoires pharmaceutiques pour se former au nouveaux produits

~ Assurer la qualité du stock en sortant les produits périmés

~ Proposer chaque mois au titulaire une opération promotionnelle

~ Mettre en place des animations saisonnières et promotionnelles

Formation médicale et pharmaceutique :

Participation aux programmes de formation continue, aux formations proposées à l'officine ou

en soirée par les laboratoires partenaires

Gestion des maisons de retraite:

- Classement des ordonnances dans le classeur prévu à cet effet
- Gestion des renouvellements
- Rédaction des factures pour les familles des résidents
- Livraison
- Préparation des PDA

Administratif : Suivi règlements clients

~ Télétransmettre « les dossiers clients » aux caisses d'assurance maladie

~ Avances Attentes et crédits clients :

- renseigner la fiche client
- relancer le client après un délai de « 15 » jours

Mise en place des promotions, des cartes de fidélité

Participation aux livraisons

Participation au service de garde

Participation au maintien et au respect de l'ordre et de la propreté de la pharmacie_:

Espace vente, comptoirs, rayons avant et arrière, déballage, réserve, préparatoire, sanitaires.
Vider et sortir les poubelles.

Remplacement collègues congés, absences

- Remplacer en cas d'absence : toute personne faisant défaut au comptoir
- En l'absence de la responsable, remplir et assurer la propreté du rayon "parapharmacie"

Titulaire **Nom de l'intéressé (e)**