Processus « 07 »

 RH/GDC

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Rédacteur | Vérificateur | Approbateur |
| Nom Prénom |  |  |  |
| Fonction |  |  |  |
| Visa |  |  |  |
| Date |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Pilote : PPS 07** |
| Finalité : * Maintenir les compétences du pharmacien et de ses collaborateurs à un niveau excellent.
* Effectuer des évaluations périodiques du niveau des compétences au sein de la pharmacie.
* Effectuer des évaluations périodiques de la charge de travail du pharmacien et de ses collaborateurs.
* Planifier et organiser les formations nécessaires pour le maintient des compétences.
* Elaborer les besoins en termes de recrutement du personnel selon les obligations réglementaires et/ou selon la charge de travail.
* Veiller au respect du code de travail au sein de la pharmacie.
* Veiller au respect du code d’éthique au sein de la pharmacie.
 |
| **Interactions :*** Tous les autres processus
 |
| **Ressources Humaines** | **Ressources Matériels** |
| Le Pharmacien. | * Equipements informatiques
* Documentation Réglementaire
 |
| **Données d’entrée** | **Sources** | **Données de sortie** | **Cibles** |
| * Compétences actuelles
* Besoins en formation
 | * Tous les processus
 | * ACP
* Besoin en formation
* Programme de formations annuel
 | * Tous les processus
 |
| Abréviations :* ACP : Action Corrective et préventive
* PPS : Pilote de Processus
* PS : Processus
* RH : Ressources Humaines
 |
| Risques Voir la cartographie des risques P.00.E.021 | OpportunitésVoir cartographie des risques P.00.E.021 |
| **Processus/Activités externes** | **Informations Particulières** |
| NIL | NIL |
| **Documents Associés** | **Enregistrements Associés** |
| Voir Liste des Documents P.00.D.03 | Voir Liste des Enregistrements P.00.D.04 |
| **Mode de surveillance** | **Définition des Indicateurs** |
| ■Audit | ■Revues | ■Indicateurs | Voir Tableau des indicateurs P.00.E.06 |