

	<b>JOB DESCRIPTION</b>		Pagina 1 di 6

# AFM Crema

Posizione: DIRETTORE/TRICE PUNTO VENDITA

---

Revisione documento n°..... del.....	Annulla e sostituisce precedente n°..... del...	IL DIR .....
---	--	-----------------

	<b>JOB DESCRIPTION</b>		Pagina 2 di 6

## **1. RESPONSABILITA'**

Responsabilità gestionale di punto vendita

## **2. DIPENDENZA GERARCHICA – FUNZIONALE**

Dipende direttamente dalla Direzione Generale.

## **3. FORMAZIONE E TITOLI DI STUDIO**

- Laurea in Farmacia;
- Iscrizione all'ordine dei Farmacisti
- Da considerare anche la consuetudine all'aggiornamento delle normative applicabili nonché alla gestione dei rapporti con i Clienti.

## **4. MACROPROCESSI GOVERNATI**

- Gestione del punto vendita con relative scadenze normative, operative etc..
- Dispensazione dei farmaci e dei prodotti in vendita.
- Controlli giacenze, armadio frigo, farmaci obbligatori, stupefacenti e veleni;
- compilazione registri corrispettivi e HACCP, conti di cassa;
- definizione e implementazione delle attività di sviluppo del servizio: allestimento punto vendita, sviluppo servizi aggiuntivi etc...

## **5. ATTIVITA' SVOLTE**

La declinazione delle attività afferenti ai macro processi è da intendersi indicativa e non esaustiva in quanto le attività che fanno riferimento alla normativa specifica, alla legislazione nonché ai codici deontologici sono da ritenersi parte integrante della presente Job.

Sono esclusi gli aspetti più prettamente pratici ed organizzativi che fanno riferimento al settore amministrativo derivante dalla tipologia di organizzazione aziendale.

	<b>JOB DESCRIPTION</b>		Pagina 3 di 6

<b>PROCESSI DI LAVORO</b>	<b>COMPITI/ATTIVITA'</b>
Gestione del punto vendita con relative scadenze normative, operative etc.	<p>Il Direttore organizza il servizio distribuendo i compiti fra il personale, indirizza e sorveglia il personale dipendente nell'esatta osservanza degli orari, nella corretta trattazione con il pubblico, nella accurata spedizione delle ricette e precisa applicazione delle tariffe e in tutto quel complesso di lecite iniziative che possono apportare, insieme con la migliore soddisfazione della clientela, un incremento qualitativo del servizio farmaceutico.</p> <p>In dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vigila sullo stato e sulla corretta e razionale conservazione dei medicinali e degli altri prodotti, sulla loro autenticità e scadenza, custodendoli e conservandoli nei debiti modi affinché non subiscano deperimenti;</li> <li>• cura la tempestiva separazione dei prodotti incommerciabili, provvedendo alla loro restituzione od all'avviamento alla distruzione, secondo le normative vigenti;</li> <li>• aggiorna i prezzi di vendita segnati sulle specialità ed i prezzi a carico di tutte le merci;</li> <li>• controlla le rimanenze perché sia provveduto tempestivamente ai necessari rifornimenti tenendo le dotazioni di scorta nei limiti indispensabili ai bisogni della farmacia e perché non abbiano a costituirsi giacenze inutilizzabili;</li> <li>• programma gli ordini diretti e sovrintende agli ordini a magazzino verificando ed ottimizzando le marginalità ed i tempi di pagamento.</li> <li>• cura il normale ed economico andamento della farmacia, la sua organizzazione e lo sviluppo della sua attività,</li> <li>• l'esatta ed aggiornata conservazione ed applicazione di tutte le disposizioni cogenti, delle tariffe, dei formulari, delle circolari e degli ordini di servizio, l'osservanza dei turni e della disciplina;</li> <li>• risponde degli incassi, del regolare funzionamento del registratore e delle relative registrazioni;</li> <li>• risponde della corretta gestione e delle registrazioni previste per i medicinali e sostanze stupefacenti e</li> </ul>

	<b>JOB DESCRIPTION</b>		Pagina 4 di 6

	<p>psicotrope secondo le disposizioni vigenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vigila sulla corretta osservanza delle disposizioni di legge e del presente Regolamento.</li> <li>• Calendarizzare verifica scadenze, giacenze e esposizione dei prodotti</li> <li>• Chiusura mensile delle ricette dispensate con preparazione DCR e relativa documentazione di trasferimento ad ATS</li> <li>• Predisporre eventuali turni del personale interni nel punto vendita ed in relazione alla programmazione generale.</li> </ul>
<p>Dispensazione farmaci e prodotti presenti in punto vendita nonché dei servizi aggiuntivi</p>	<p>La dispensazione dei farmaci può avvenire a seguito di consegna ricetta oppure dietro richiesta del Cliente. Nel primo caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare formalismi della ricetta (timbro, firma medico, data etc...)</li> <li>• Verificare correttezza ed applicabilità esenzioni</li> <li>• Verificare in relazione alla tipologia di ricetta se da trattenere, se da restituire.</li> <li>• Accertarsi una volta effettuata la vendita di aver fustellato correttamente la ricetta</li> </ul> <p>In caso di richiesta farmaci senza ricetta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertarsi che la richiesta del cliente sia compatibile con la vendita del prodotto</li> </ul> <p>In caso di richiesta servizi diversi dalla vendita, il Farmacista collaboratore dovrà adoperarsi ad eseguire i servizi previsti in erogazione nel punto vendita con professionalità e competenza.</p>
<p>Controlli vari</p>	<p>Programmare periodicamente le attività del personale presente in punto vendita affinché provveda a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlli giacenze dei farmaci ed eventuale reintegro in eventuale coordinamento con il commesso,</li> <li>• Controllo farmaci presenti in frigorifero</li> <li>• Controllo presenza di tutti i farmaci previsti come obbligatori, in caso di assenza di alcuni provvedere all'immediato riordino</li> <li>• Verifica del registro di carico e scarico di sostanze pericolose e/o infette.</li> <li>• Chiusura di fine anno del registro stupefacenti.</li> </ul>

	<b>JOB DESCRIPTION</b>		Pagina 5 di 6

compilazione registri corrispettivi e HACCP, conti di cassa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilazione del registro corrispettivi</li> <li>• Compilazione moduli manuale HACCP</li> <li>• Effettuazione conti cassa con relative chiusure serali nonché verifica che tutte le attività inerenti la cassa siano correttamente espletate anche dai propri collaboratori (disponibilità moneta, corretta chiusura delle casse, verifica dell'operato dei collaboratori in relazione a resti scontrini etc..)</li> <li>• Verifica ed archiviazione delle ricette NON ripetibili e/o ricette aventi prescritti farmaci stupefacenti</li> <li>• Emissione fatture agli enti e/o privati e loro trasmissione (diretta oppure tramite amministrazione)</li> </ul>

## 7. PROFILO DELLE COMPETENZE

### Conoscenze aziendali

- Normativa tecnica e legislativa di riferimento del settore
- Normative e regolamenti interni
- tipologia di servizi offerti

### Conoscenze tecnico - professionali

- Norme imposte dagli enti istituzionali referenti
- Normativa in materia di erogazione farmaci
- Procedure di lavoro definite in base alle disposizioni aziendali e alla normativa in materia di sicurezza
- Procedure sistema HACCP
- Conoscenze di software applicativi specifici: WINGESFAR

### Capacità

#### Capacità gestionali e manageriali:

- Pianificazione, programmazione e controllo
- Problem solving e presa di decisione

	<b>JOB DESCRIPTION</b>			Pagina 6 di 6

- Gestione dei collaboratori
- Propensione all'innovazione e al cambiamento

Capacità relazionali:

- Orientamento al cliente esterno
- Flessibilità

Capacità operative:

- Orientamento al risultato

#### Gestione organizzativa delle risorse

Gestione delle risorse e del personale per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati assegnati