

**VALIDATION :****Fonction : Pharmacien responsable stérilisation****Mme Claire GUISET**

Date et Emargement :

**ONT PARTICIPE A L'ELABORATION DE CE DOCUMENT :**

<b>Rédacteur(s)</b>	<b>Vérificateur(s)</b>
✓ Mme Virginie CHASSEIGNE – Pharmacien assistant	✓ Mme Marion BOISSIERE – RAQ pharmacie

**Partie 1 : Objet**

Cette instruction a pour objet de décrire les missions, l'évaluation, les liens hiérarchiques et fonctionnels, les interfaces, les profils et compétences, les horaires et absences de l'interne stérilisation.

**Partie 2 : Fonctionnement****2.1 Missions****2.1.1 Activités de terrain**

- Participer au staff PP le lundi à 13h30
- Participer au staff encadrement le mardi à 13h30 ou au CREX (1 fois par mois)
- Réaliser une relève hebdomadaire avec l'ensemble de l'équipe (préparateurs, agents, ménagères...) et noter le compte-rendu en rouge dans la bible
- Participation au staff mensuel des internes, GEPT
  
- ✓ Contrôle traçabilité PRION
  - Tous les jours ouvrés, assurer le contrôle de la traçabilité du lavage des DM de neurochirurgie (cycle PRION) ; récupérer les DM non lavés en cycle PRION et les faire relaver
  
- ✓ Contrôle des DM en attente de reconstitution depuis plus de 48h
  - Tous les jours ouvrés, extraire de Sterigest® les DM (produits uniques) en attente sur les échelles depuis plus de 24h
  - Aller dans l'onglet « prétraitement », « traçabilité » de Sterigest® ; sélectionner une date de début il y a 3 semaines et une date de fin à J-2 ; dans la partie « produit » inscrire 101% (secteur ortho) , cliquer sur ok puis sur l'icône du livre (= fiche étape) → une fiche apparaît avec les produits lavés depuis plus de 48h (ne tenir compte que des étapes de lavages manuel, machine et complémentaire et pas des étapes de reconstitution)
  - Contrôler la présence des DM sur les échelles et les renvoyer en laveur en prévenant les PP en poste et les agents du lavage pour faire un lavage « boîte non utilisée » URGENT (pas d'écouvonnage...)
  - Une plaquette « boîte>48h » doit être positionnée sur la charge
  - Laisser la liste papier des boîtes au x agents du déchargement
  - Au déchargement, la ou les charges sont déposées sur les échelles avec la liste papier + info PP
  - Inscrire les boîtes sur la planification pour qu'elles soient traitées en priorité
  - Si boîte absente des échelles : faire le point avec IBODE pour scannage des quarantaines et/ou avec pharmacien si autre anomalie
  - Répéter l'opération avec tout les secteurs du bloc : 401% ; 102% ; 103% ; 104% ; 404% ; 105% ; 106% ; 107% , 109% ; 111% ; 112% et les consultation chir orale 321% ; consultation gyneco 303% et consultation urologie 313%

- ✓ Audit de reconstitution
  - Tous les jours ouvrés, réaliser l'audit de reconstitution (cf ESTE836)
  
- ✓ Sterigest
  - Réaliser la gestion de produit dans Sterigest (cf. ISTE243)
  - Tenir à jour la base de données des photos des satellites + boîtes blocs dans Sterigest
  - Gestion des produits uniques périmés (cf. ISTE257)
  - Gestion des produits à utilisation limitée (fibre laser, pince robot...)
  
- ✓ Fiches techniques
  - Rédiger les fiches techniques concernant la prise en charge des nouveaux DM après contact si besoin avec le laboratoire fournisseur
  
- ✓ Prêts/DMI
  - Implanter le fichier des DM en prêt/essai (cf. ISTE223, cf. ESTE668) avec les mail du secteur DMS/DMI et création des codes produits de prêts ou d'essais.
  - Connaître et maîtriser le circuit des prêts
  - Connaître et maîtriser le circuit des DMI
  - Réaliser l'inventaire des tiroirs DMI
  
- ✓ Fiches de reconstitution
  - Créer et suivre les fiches de reconstitution des boîtes d'instruments et les modifier en cas selon les fiches de modification ou les FEI (photos, contrôles spécifiques)
  - Tenir à jour les classeurs de reconstitution des plateaux des unités de soins
  - Contôler le stock « bureau » des DMI avant transfert des tableaux de commande du jour auprès du secrétariat
  - Connaître et maîtriser en lien avec les préparateurs et l'IBODE, les fichiers de non-conformités de reconstitution (cf. ESTE687 , cf. ISTE265)
  - Gestion des mise en dépôt
  
- ✓ Hygiène
  - Connaître et maîtriser les procédures d'hygiène

### **2.1.2 Travail de suivi**

- Mise à jour de la documentation scientifique
- Enquêtes spécifiques
- Réalisation de communications et de publications

### **2.1.3 Vigilances**

- Déclaration de tout effet indésirable dû à un dispositif médical (cf. PPHA071)

### **2.1.4 Gardes**

- Participation aux gardes

Ce descriptif n'est pas limitatif et les supérieurs hiérarchiques peuvent, dans l'intérêt du service, faire appel ponctuellement à l'interne pour toute tâche nécessaire.

## **2.2 Formation, évaluation**

- La formation de l'interne est assurée par le pharmacien sur une période de 1 mois. L'interne effectue l'ensemble de ses missions en binôme pendant cette période.
- A l'issue de la période de 1 mois :
  - L'interne est évalué (cf. ESTE640)
  - L'interne évalue sa formation (cf. ESTE644)
  - En fin de semestre, l'interne est évalué par le pharmacien de la stérilisation

## **2.3 Liens hiérarchiques**

- Pharmacien PH responsable de la stérilisation
- RUF
- Chef de pôle

## **2.4 Liens fonctionnels**

- Autres pharmaciens
- Adjoints des services techniques
- Autres internes en pharmacie
- Cadres de santé stérilisation
- IBODE
- Superviseur de production

**2.5 Interfaces**

- Préparateurs et cadres de santé de la P.U.I
- Unités de soins : médecins et cadres
- Cellule d'hygiène
- Laboratoires et sociétés (DM, équipements, consommables...)

**2.6 Profils et compétences**

- Internat en pharmacie
- Motivation pour le management de la qualité
- Méthode et rigueur

**2.7 Horaires et absences**

- Les horaires sont de 9h00 à 18h00
- Les congés sont validés par le pharmacien de la stérilisation