

Interne - secteur préparation et contrôles

**CENTRE HOSPITALIER PERPIGNAN
POLE MEDICO-TECHNIQUE
SERVICE : Pharmacie - Stérilisation**

CADRE DE REFERENCE :

- Code de déontologie des pharmaciens
- Bonnes Pratiques de Pharmacie Hospitalière - Juin 2001
- Bonnes pratiques de préparation - décembre 2007
- Décret 95-278 du 13 mars 1995 relatif à la pharmacovigilance
- Décret 2000-1316 du 26 décembre 2000 relatif aux pharmacies à usage intérieur
- Décret 2004-99 du 29 janvier 2004 relatif à la pharmacovigilance
- Décret 2004-451 du 21 mai 2004 relatif aux pharmacies à usage intérieur
- Décret 2005-10231 du 24 août 2005 relatif au contrat de bon usage des médicaments et produits et prestations
- Décret 2015-355 du 27 mars 2015 relatif au contrat de bon usage des médicaments et produits et prestations
- Décret 2008-1121 DU 31 octobre 2008 relatif au contrat de bon usage des médicaments et des produits et prestations mentionné à l'article L.162-22-7 du code de la sécurité sociale
- Arrêté du 28 avril 2005 relatif aux Bonnes Pratiques de pharmacovigilance
- Arrêté du 6 avril 2011 relatif au management de la Qualité
- Arrêté du 27 avril 2017 relatif au contrat d'amélioration de la qualité et de l'efficacité des soins
- Circulaire DGOS/PF2/2012/72 du 14 février 2012 relative au management de la qualité de la PEC médicamenteuse dans les établissements de santé
- Ordonnance 2016-1729 du 15 décembre 2016 relative aux pharmacies à usage intérieur
- Organigramme du service Pharmacie-Stérilisation

NATURE DU POSTE : Interne en pharmacie

DEFINITION DU POSTE : sous l'autorité et la responsabilité du Pharmacien Chef de Service, encadré par le pharmacien responsable de l'U.C.P.C, l'interne participe au fonctionnement général de l'Unité Centralisée de Reconstitution des cytotoxiques. Il participe à la validation informatisée des ordonnances des services d'hématologie et d'oncologie.

Il met ses compétences théoriques et pratiques au service du patient, des équipes médicales et soignantes.

LIEN HIERARCHIQUE :

En amont : Pharmacien Chef de service, praticiens hospitaliers, praticiens attachés et assistant spécialiste du service

En lien fonctionnel avec les cadres de la pharmacie, les préparateurs en pharmacie et les étudiants en pharmacie

MISSIONS :

L'interne travaille sous la responsabilité effective du pharmacien responsable de l'U.C.P.C, il reçoit une formation spécifique approfondie sur toutes les tâches effectuées par le pharmacien responsable de l'unité, à l'issue de cette période de formation, après validation des acquis l'interne assure les tâches suivantes :

1 - Unité Centralisée de Préparation des cytotoxiques

- **Tous les jours**
 - Editer les fiches de fabrication validées par le pharmacien responsable
 - Envoyer les anticorps monoclonaux(en relation avec le pharmacien responsable des essais cliniques)
 - Effectuer le contrôle final des poches de chimiothérapie
 - Gérer les retours et les non conformités des poches de chimiothérapie
 - Mettre à jour le prévisionnel patient de la semaine
 - Préparer le prévisionnel patient de la semaine suivante
 - Effectuer le transfert des sorties « Chimio » et sorties « pharma » des molécules financées en sus des GHS (anticorps monoclonaux)

- **Une fois par semaine**
 - Le lundi : Comparer les stocks informatique et réel des médicaments du secteur et corrections éventuelles
 - Participer à la visite avec les médecins des unités d'hématologie et d'oncologie
 - Le vendredi : Visualiser l'inventaire, finaliser le prévisionnel patients de la semaine pour archivage. Transfert des données par clés USB (isolateur et réfrigérateur)

- **De façon occasionnelle**
 - Participer à la définition de l'état des besoins pour l'achat des médicaments cytotoxiques et des DMS utilisés au niveau de l'U.C.P.C.
 - Collaborer avec la COMEDIMS pour la validation des demandes de nouveaux référencements.
 - Participer à l'évaluation des procédures et instructions de travail
 - Participer au développement la politique qualité du secteur
 - Participer au suivi des indicateurs pertinents permettant de mener l'évaluation de l'activité
 - Participer au suivi de la gestion documentaire
 - Participer aux études d'évaluation de la satisfaction du client
 - Participer à la formation et à l'information du personnel de la pharmacie et des personnels du CH
 - Participer à l'élaboration des recommandations en matière de bon usage des médicaments
 - Participer un suivi de l'utilisation des médicaments de ce secteur
 - Participer aux réunions de RCP
 - Participer aux réunions de formation régulières organisées par les praticiens du CHP à l'attention de tous les internes de l'établissement

2 - Préparations magistrales

- Participer à la validation des préparations (contrôle poids des gélules etc)
- Participer à l'évaluation des BPFH

3 - Médicaments

L'interne, assisté par le praticien hospitalier responsable du secteur « médicament » :

- Valide dans « pharma » les prescriptions médicamenteuses des services d'hématologie et d'oncologie
- Diffuse toute information et conseil sur les médicaments

4 - Publication

L'interne sera accompagné par les pharmaciens du service pour la réalisation de publications et de posters

5 - Formation

- Participation aux réunions de RCP
- Participation aux réunions de formation régulières organisées par les praticiens du CHP à l'attention de tous les internes de l'établissement
- Participation aux formations d'hygiène hospitalière
- Participation aux réunions de service et aux réunions de présentations des spécialités pharmaceutiques par les laboratoires
- Participation aux réunions du COMEDIMS

ORGANISATION DU TRAVAIL :

La présence quotidienne de l'interne sera répartie du lundi au samedi matin

L'interne peut être amené à participer à l'organisation mise en place pour assurer la continuité du service

Toute absence hors maladie doit être programmée et validée par le chef de service afin que celui-ci puisse mettre en place une organisation permettant que la continuité des missions soit assurée.

REDACTION V2			
NOM	FONCTION	DATE	VISA
Isabelle HERAN-MICHEL	Chef de service PHARMACIE	Novembre 2017	
VALIDATION			
NOM	FONCTION	DATE	VISA
Christine BARCELO	Chef du pôle Médico-technique		