

CENTRE HOSPITALIER ROBERT BISSON BP 97223 14107 LISIEUX Cedex  Tél. : 02 31 61 31 31	<b>PROFIL DE POSTE</b>  Intitulé : interne en pharmacie	<i>En attente de validation</i>
		MAJ : 07/2016

### **IDENTIFICATION DU POSTE**

**Intitulé du poste** : interne en pharmacie

**Grade** : Pharmacien

**Lieu géographique** : Bloc hôpital, 2<sup>ème</sup> sous-sol + 1<sup>er</sup> étage aile ouest

**Service** : Pharmacie-Stérilisation

**Direction de rattachement** : Pharmacie à usage interne (PUI), Direction Générale

### **CONTEXTE DU POSTE**

**Liaisons hiérarchiques** : Pharmacien Chef de Service, Service Pharmacie

**Liaisons fonctionnelles** : Bloc opératoire, Services de soins (médecine toutes spécialités, chirurgie, pavillon mère-enfant...), Pharmacie, Service d'Hygiène, Services économiques, Services informatiques, Services techniques et biomédical, Magasin, Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI)

**L'équipe est composée de (en ETP)** : 4,3 pharmaciens, 1 cadre, 8,5 PPH, 2 secrétaires, 1 OPQ, 2 magasiniers, 1 IBODE responsable de production et 7,8 AS pour la sté.

**Les activités de la PUI sont multiples** : Distribution globale et réapprovisionnement d'armoires mobiles, dispensation hebdomadaire Nominative (DHN) pour 257 lits (semainiers), UPC (Unité de Préparation des Chimiothérapies), validation des prescriptions informatisées (68 % de lits), suivi des molécules et DMI remboursés en sus de la T2A, gestion des MDS, rétrocessions, essais cliniques, gaz médicaux, préparatoire, stérilisation des DM avec gestion informatisée du process et des compositions et procédures d'achat (appels d'offres, MAPA, simples demandes de prix).

**Les projets en cours** : extension de l'informatisation de la prescription dans le cadre de la sécurisation du circuit du médicament, uniformisation des distributions et des stockages dans les services de soins, traçabilité à l'instrument en stérilisation, conciliation médicamenteuse (à venir).

### **MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE**

**Principes pédagogiques tous domaines confondus** :

L'interne présent dans le service participera aux activités dites de "routine" des pharmaciens à hauteur de 40 % de son temps : participer à la validation des ordonnances, faire le contrôle des semainiers et des préparations, participer et animer les staffs hebdomadaires de la pharmacie et participer aux commissions (COMEDIMS – CLIN - CLUD etc...).

<b>CENTRE HOSPITALIER ROBERT BISSON</b> BP 97223 14107 LISIEUX Cedex  Tél. : 02 31 61 31 31	<b>PROFIL DE POSTE</b>  Intitulé : interne en pharmacie	

Il est également proposé à l'interne différentes activités ponctuelles. Par exemple, les internes ont ainsi participé à la formation du personnel (cours à l'IFSI), rédigé des notes d'informations, des guides de bon usage, participé à l'élaboration des livrets thérapeutiques (médicaments et DM), suivi des blocs, été formés à l'hémodialyse, réalisé des audits, des études médico-économiques...

Chaque jour se découpe en 3 tâches de routine et chaque pharmacien tourne sur ces postes :

- Validation des prescriptions d'EHPAD et contrôle des semainiers
- Analyse des ordonnances arrivant à la pharmacie (antibiotiques, produits spécifiques), gestion complète des MDS (Analyse – Délivrance – Traçabilité – Rétrocession), suivi des produits hors T2A, contrôle des préparations magistrales
- URC (Validation des ordonnances – Edition des fiches de fabrication – Préparation)  
Et pour chaque pharmacien : validation journalière des ordonnances informatisées (chaque pharmacien/interne a ses services)

L'interne intégrera ce roulement, excepté celui de l'URC, sauf s'il est formé et jugé apte par les pharmaciens.

#### **Principes pédagogiques spécifiques à chaque domaine :**

Sur le reste de son temps l'interne aura des missions spécifiques en fonction du domaine choisi.

#### **Les activités spécifiques pour un stage en 108 sont entre autres :**

- Participer au suivi de l'informatisation de la prescription
- Participer aux modifications du livret pharmaceutique
- Suivre des visites dans les services de soins,
- Se former aux préparations stériles (chimiothérapies) ou non (préparations magistrales) et à leurs contrôles

#### **Les activités spécifiques pour un stage en 109 sont entre autres :**

- Se former aux DM pour suivre les déclarations de matériovigilance,
- Suivre les déclarations de pharmacovigilance,
- Suivre les dépenses des services,
- Participer à la politique d'achats de l'établissement en mettant en place des essais, en assurant leur suivi et en participant autant que faire se peut, aux réunions du groupement d'achat régional de Basse Normandie

#### **Les activités spécifiques pour un stage en 111 sont entre autres :**

- Se former aux DM en mettant en place des essais voire des enquêtes,
- Suivre les déclarations de matériovigilance,
- Se former à la stérilisation, valider les cycles d'autoclaves,

<b>CENTRE HOSPITALIER ROBERT BISSON</b> BP 97223 14107 LISIEUX Cedex  Tél. : 02 31 61 31 31	<b>PROFIL DE POSTE</b>  Intitulé : interne en pharmacie	

- Participer à la rédaction des procédures qualité
- Assister à différentes interventions chirurgicales
- Assister aux réunions du groupement d'achat régional de Basse Normandie

### **Astreintes**

Les internes peuvent également s'ils le souhaitent, participer aux astreintes de la pharmacie (environ 1 astreinte par semaine et/ou 1 WE par mois). En semaine, les astreintes consistent à effectuer les dispensations urgentes et en WE, elles consistent à honorer les bons d'urgence des services, valider les ordonnances informatisées, effectuer les réassorts... Des chambres à l'internat sont disponibles pour les astreintes.

### **CONDITIONS D'ACCES AU POSTE**

#### **A/ QUALIFICATION INITIALE REQUISE**

- Inscription en DES de Pharmacie Hospitalière ou d'Innovation Pharmaceutique et Recherche

#### **B/ COMPETENCES ET APTITUDES**

- Sens des responsabilités
- Rigueur
- Aptitude à la prise de décision
- Esprit d'initiative en lien avec les autres pharmaciens
- Sens de l'organisation
- Humour
- Apporter des gâteaux + cuisiner

#### **C/ CONNAISSANCES ET FORMATIONS**

- Connaissance des outils informatiques (Word, Excel) Connaissance des outils et
- Méthodes qualité
- Bonnes pratiques de pharmacie hospitalière, de préparation, de stérilisation.

Dès les 1ers jours de stage, l'interne fera le point sur ses acquis et sur ses objectifs de stage. Une grille d'évaluation permettra aussi de guider l'interne sur les connaissances à acquérir avant la prise des astreintes. Un point est réalisé tous les mois avec l'interne et un pharmacien pour situer l'interne sur ses propres objectifs.

L'interne sera affecté sur une de ces tâches sous la responsabilité d'un pharmacien. Ce pharmacien sera en charge de lui expliquer en détail le fonctionnement du service et de lui donner une formation sur les logiciels qu'il sera amené à utiliser. En fonction des connaissances et des progrès réalisés, il deviendra progressivement autonome sur ces tâches mais aura toujours un référent vers lequel se tourner en cas de difficulté.

Pour les autres activités, elles seront discutées dans les 1ers jours du stage entre les pharmaciens et l'interne, de façon à déterminer rapidement quels sont les domaines où il doit (souhaite) approfondir sa formation. En fonction de cet échange, différents projets pourront alors lui être proposés.

L'évaluation de l'interne se fait de façon orale et continue au cours des différentes réunions, staffs ou discussions qui ont lieu régulièrement. Au travers d'une activité choisie d'un commun accord entre les pharmaciens et l'interne, il y aura toujours une possibilité de publication qui deviendra alors un support d'évaluation concret.

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

L'interne sera présent au minimum de 9h à 17h.

	<b>Nom et fonction</b>	<b>Service (ou instance)</b>	<b>date</b>	<b>Signature</b>
<b>Rédaction</b>	S. RODIER Interne en pharmacie	PUI	30/11/2014	
<b>Validation</b>	V. NOYER Chef de service	PUI	02/12/2014	
<b>MAJ</b>	L.HUYNH, J.PERRON Interne en pharmacie	PUI	13/07/2016	

<b>Service(s) et/ ou unité(s) destinataires</b>	<b>Lieu et classeur de conservation</b>	<b>Numéros d'exemplaire</b>
Stérilisation	Bureau infirmière Bureau cadre (PUI)	6 5
Direction des soins	Bureau cadre supérieur Secrétariat direction des soins	4 3
Ressources humaines	Secrétariat	2
Direction qualité	Bureau responsable qualité	1

### **EXEMPLAIRE N°**

La photocopie d'un exemplaire contrôlé est autorisée pour la période de recrutement (publication, remise aux candidats etc)

