



Centre Hospitalier Universitaire  
Hassan II Fès

المركز الإستشفائي الجامعي  
الحسن الثاني فاس



# Manuel d'Organisation de la Pharmacie Centrale

Novembre 2010



## Manuel d'organisation

### Pharmacie Centrale

-CHU HII-

#### Rédaction et Validation

Rédaction		Validation	
Entité (s)	Date	Nom	Date
- Service Audit et contrôle de gestion - Service de la pharmacie centrale	Septembre/octobre 2010	Directeur du CHU	Novembre 2010

#### Historique des modifications

Version	Auteur	Date	Commentaires

#### Liste de Diffusion

- Direction Générale
- Personnel du CHU

## Sommaire

AVANT PROPOS.....	1
LEGENDE.....	2
I. DESCRIPTION DU SERVICE DE LA PHARMACIE CENTRALE.....	4
1. Chef de service.....	4
2. Unité de gestion du stock.....	6
3. Unité des préparations de chimiothérapie.....	7
4. Unité de stérilisation.....	8
5. Pharmacie de l'hôpital Ibn El Hassan.....	9
6. Secrétaires médicales.....	9
7. Informaticien.....	10
II. FICHES DE POSTE.....	12
1. Chef du service de la pharmacie centrale.....	13
2. Secrétaire médicale (gestion des entrées) .....	17
3. Secrétaire médicale (gestion des sorties).....	18
4. Informaticien.....	19
5. Pharmacien de l'unité des préparations de chimiothérapie.....	21
6. Pharmacien de l'unité de stérilisation.....	25
7. Pharmacien de l'hôpital Ibn El Hassan .....	27
8. Chef des préparateurs de l'unité gestion du stock.....	29
9. Chef des techniciens de l'unité de stérilisation .....	33
10. Préparateur de l'unité gestion de stock (réception) .....	35
11. Préparateur de l'unité gestion du stock.....	38
12. Préparateur de l'unité des préparations de chimiothérapie .....	40
13. Technicien de l'unité de stérilisation.....	43
14. Agent de service.....	45
15. Agent de manutention.....	47

## AVANT PROPOS

**L**e présent document a été rédigé conjointement par le service audit et contrôle de gestion et le service de la pharmacie centrale du CHU HASSAN II.

Ce manuel est un instrument de travail qui vient concrétiser la volonté de la pharmacie de se conformer aux règles d'organisation d'un service dans un établissement hospitalier public. En effet, la performance des activités de cette entité est fortement dépendante de la dynamique de son organisation et l'efficacité de ses services.

Dans cette perspective, le CHU a décidé de doter la pharmacie centrale d'un manuel d'organisation clarifiant les liens fonctionnels, organisationnels et hiérarchiques entre ses unités et ce, en :

- Formalisant son organisation générale ;
- Déclinant les missions et les attributions des responsables des entités.

Le présent document contient donc les renseignements les plus nécessaires à la bonne marche de la pharmacie. Il s'adresse principalement aux entités du service et a pour objet d'éclairer les personnes concernées sur leurs rôles respectifs.

Le manuel d'organisation de la pharmacie centrale comporte deux parties :

- Une description de l'organisation de la pharmacie centrale ;
- Des fiches de poste.

## **LEGENDE**

---

- BAF : Bureau des Admissions et de Facturation
- BC : Bon de Commande
- BL : Bon de Livraison
- CMDM : Comité de Médicaments et Dispositifs Médicaux
- CHU : Centre Hospitalier Universitaire
- CLIN : Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales
- CPS : Cahier des Prescriptions Spéciales
- DCI : Dénomination Commune Internationale
- DRHFC : Division des Ressources Humaines, de Formation et de Coopération
- ORL : Oto Rhino Laryngologie
- PV : Procès Verbal
- SFC : Service Financier et Comptable
- SQL : Structured Query Language



Première Partie :

**Description du service de la pharmacie centrale**

## I. Description du service de la pharmacie centrale

**L**e service de la pharmacie se compose des unités suivantes :

- Le chef de service ;
- L'unité de gestion du stock ;
- L'unité des préparations de chimiothérapie ;
- L'unité de stérilisation ;
- La pharmacie de l'hôpital Ibn El Hassan ;
- L'unité informatique ;
- Le secrétariat médical.

Un descriptif de ces unités sera fait par ordre d'importance.

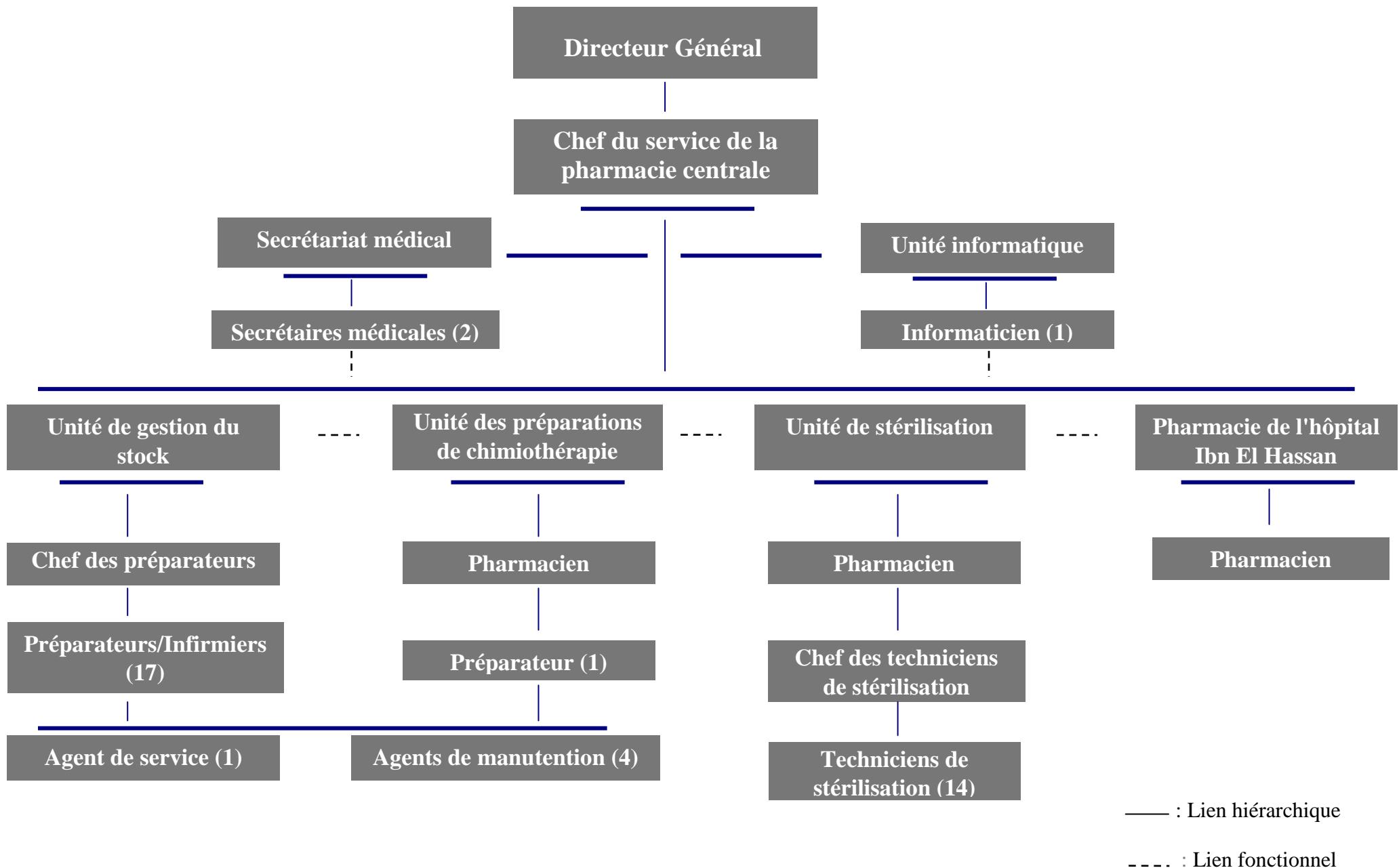
### 1- Chef de service

Le chef du service de la pharmacie centrale, rattaché au directeur général du Centre Hospitalier Universitaire HASSAN II, assure la disponibilité et la qualité des produits pharmaceutiques, élabore les rapports d'activité et suit la qualité des gaz médicaux.

De surcroît, il supervise le circuit des médicaments et de stérilisation ainsi que les préparations de la chimiothérapie.

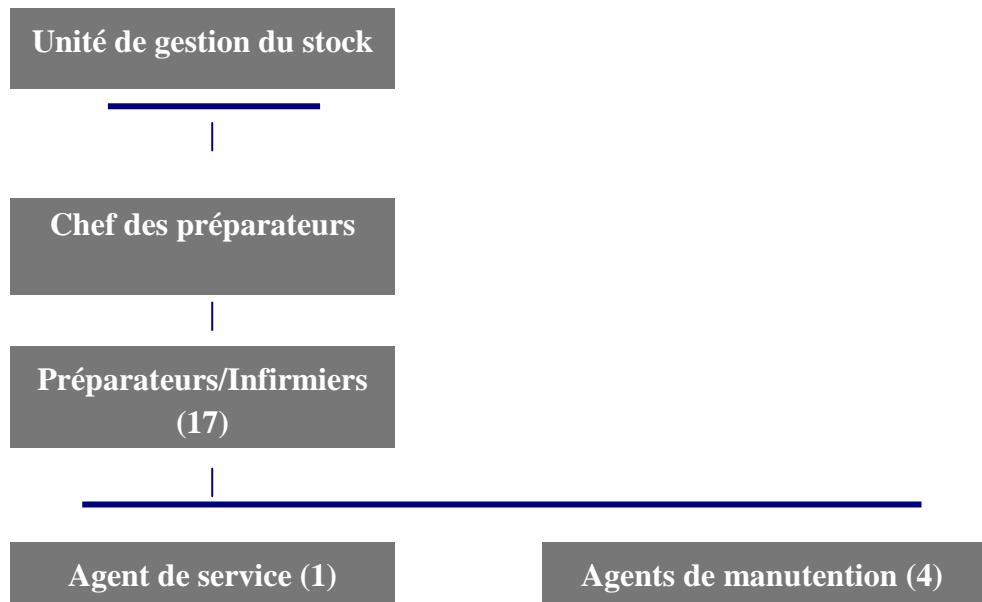
Le chef du service de la pharmacie centrale assure également l'organisation des réunions du comité des médicaments.

L'organigramme suivant illustre les unités rattachées au chef de service et leur hiérarchie.



## **2- Unité de gestion du stock**

L'organigramme ci-dessous présente les principaux intervenants de cette unité fonctionnelle :



L'unité de gestion du stock est chargée d'une part de maintenir un niveau de stock optimal pour éviter toute rupture et d'autre part d'assurer la protection des stocks contre tout risque.

Comme le montre l'organigramme ci-dessus, l'unité de gestion du stock se compose d'un (1) chef des préparateurs, de douze (17) préparateurs/Infirmiers, d'un (1) agent de service et de quatre (4) agents de manutention.

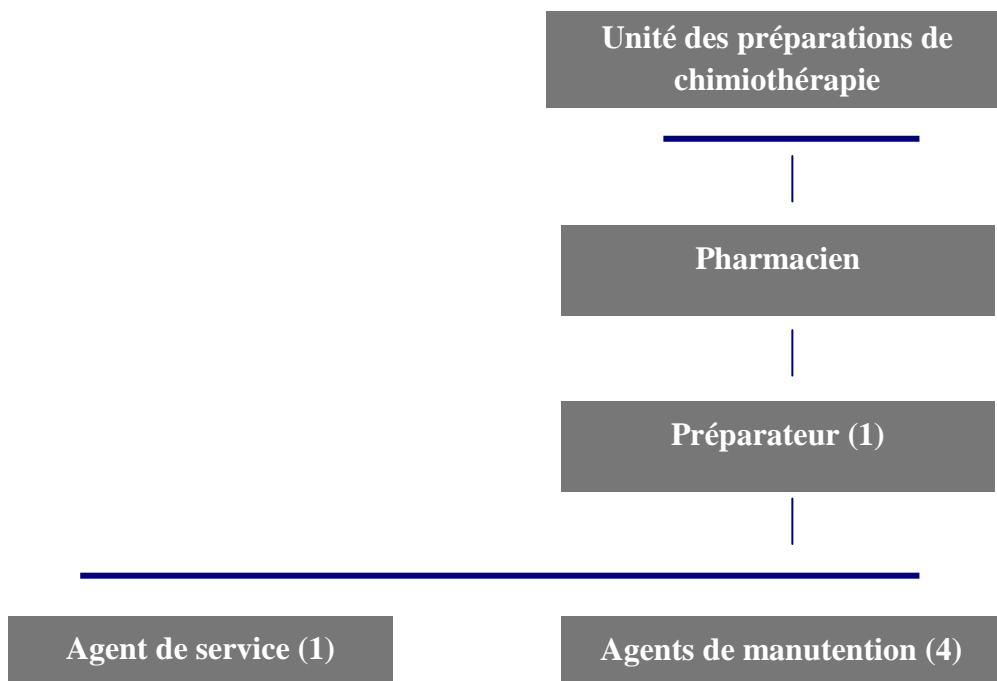
Le chef des préparateurs se charge essentiellement de la libération des commandes internes des services hospitaliers ainsi que de la livraison des ordonnances. Il assure aussi la gestion des commandes des hôpitaux, des périmés, des divergences de Med station et du personnel.

Les préparateurs (infirmiers) se chargent principalement du réapprovisionnement des Med stations et de la gestion des péremptions.

L'agent de service s'occupe de la préparation des kits et des commandes des hôpitaux à distance.

Les agents de manutention aident les préparateurs à livrer les articles aux services hospitaliers.

### **3- Unités des préparations de chimiothérapie**



Le rôle de l'unité des préparations de chimiothérapie est l'application des bonnes pratiques de fabrication permettant de satisfaire aux exigences de rigueur dans la prescription, la reconstitution, la délivrance et l'administration des anticancéreux.

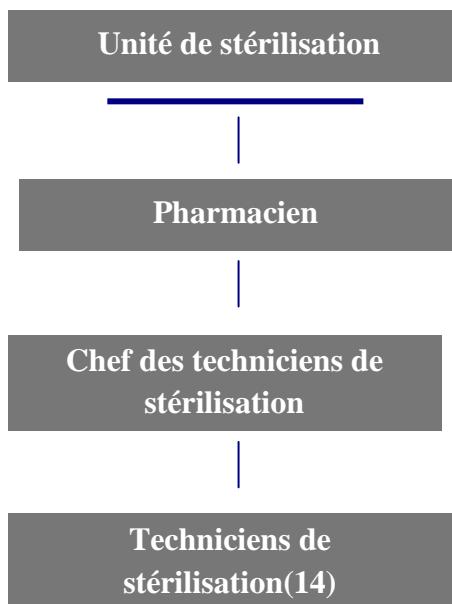
L'organigramme ci-dessus montre l'unité des préparations de chimiothérapie qui se compose d'un (1) pharmacien, d'un (1) préparateur, d'un (1) agent de service et de quatre (4) agents de manutention.

Le pharmacien assume la responsabilité de la gestion des stupéfiants, des produits d'oncologie, des produits à risque et des produits onéreux. Il prend en charge la préparation officinale, magistrale et chimiothérapie.

Le préparateur est la personne chargée du réapprovisionnement des Med stations et de la gestion des péremptions en plus de la préparation de chimiothérapie.

Les agents de manutention et de service ont les mêmes responsabilités citées au niveau de l'unité de gestion du stock.

#### **4- Unité de stérilisation**



Comme son nom l'indique, cette unité est chargée de la stérilisation. Cette dernière porte sur la préparation des dispositifs médicaux stériles en supprimant les agents pathogènes selon un cycle où chaque étape sera analysée, documentée et surveillée.

L'organigramme ci-dessus de l'unité de stérilisation se compose d'un (1) pharmacien, d'un (1) chef des techniciens (stérilisation) et de quatorze (14) techniciens (stérilisation).

Le pharmacien dédié à cette unité est responsable de la stérilisation et de la gestion des produits spécifiques.

Le chef des techniciens de stérilisation est la personne qui gère les commandes, le stock consommable et le personnel. Parallèlement, il contrôle le déroulement du travail depuis la réception jusqu'à la livraison.

Les techniciens de stérilisation se chargent respectivement de la réception, du lavage, du conditionnement et de la livraison du matériel.

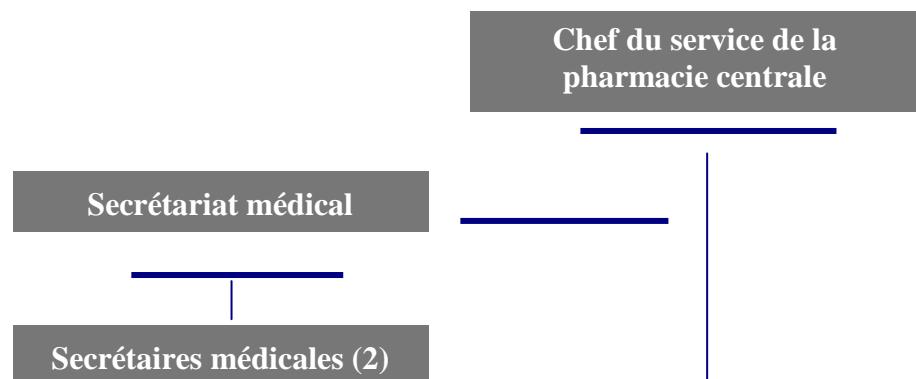
## **5- Pharmacie de l'hôpital Ibn El Hassan**



Le pharmacien de l'hôpital Ibn El Hassan s'occupe du réapprovisionnement de la Med station, de l'élaboration de la commande mensuelle ainsi que de la réception et du stockage des produits pharmaceutiques.

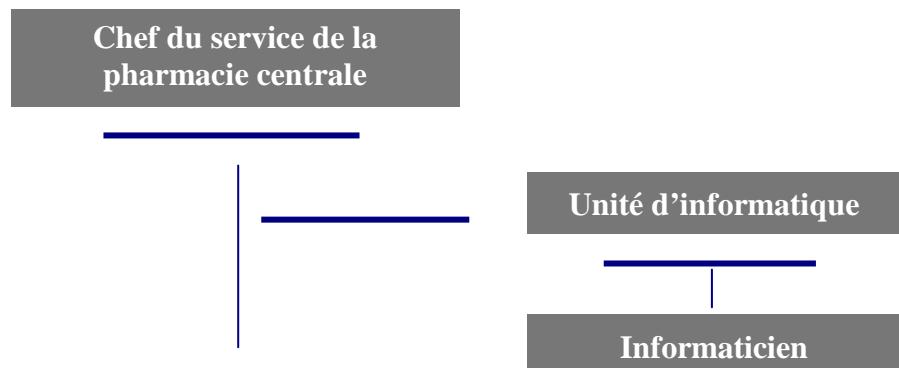
Le projet d'implantation de la pharmacovigilance (en cours) incombe à cette unité.

## **6- Secrétaires médicales**



Les secrétaires médicales sont chargées de la gestion des entrées / sorties des médicaments et des dispositifs médicaux de la pharmacie centrale, et ce, au niveau de l'application informatique.

## **7- Informaticien**



L'informaticien est chargé de la détection et du suivi des incidents au niveau des applications de la pharmacie centrale. Il prend également en charge la résolution des pannes des Med stations<sup>1</sup>, la gestion des droits d'accès ainsi que la sauvegarde des données.

---

<sup>1</sup>Armoire automatisé pour gérer les médicaments au niveau des services.



**Deuxième Partie :**  
**Fiches de poste**

## II. Fiches de poste

**L**a partie qui suit déroule les fiches de postes suivants :

- Chef du service de la pharmacie centrale ;
- Secrétaire médicale (gestion des entrées) ;
- Secrétaire médicale (gestion des sorties) ;
- Informaticien ;
- Pharmacien de l'unité des préparations de chimiothérapie ;
- Pharmacien de l'unité de stérilisation ;
- Pharmacien de l'hôpital Ibn El Hassan ;
- Chef des préparateurs de l'unité gestion du stock ;
- Chef des techniciens de l'unité de stérilisation ;
- Préparateur de l'unité gestion du stock (réception) ;
- Préparateur de l'unité gestion du stock ;
- Préparateur de l'unité des préparations de chimiothérapie ;
- Technicien de l'unité de stérilisation ;
- Agent de service ;
- Agent de manutention.

## Fiche du poste : Chef du service de la pharmacie centrale

<b>Désignation de la Fonction</b>	Chef du service de la pharmacie centrale.
<b>Rattachement Hiérarchique</b>	Directeur de CHU.
<b>Responsabilités permanentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurance de la disponibilité des produits ;</li> <li>- Assurance de la qualité des produits pharmaceutiques ;</li> <li>- Supervision du circuit des médicaments au sein du CHU ;</li> <li>- Supervision du circuit de la stérilisation ;</li> <li>- Supervision des préparations de chimiothérapie ;</li> <li>- Suivi de la qualité des gaz médicaux ;</li> <li>- Elaboration des rapports d'activité ;</li> <li>- Organisation des réunions du CMDM ;</li> <li>- Gestion des produits périmés ou en proche péremption.</li> </ul>
<b>Description des Activités</b>	<p><b><i>Assurance de la disponibilité des produits</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surveiller le stock existant ;</li> <li>- Suivre les restes à livrer avec le fournisseur ;</li> <li>- Surveiller la consommation des produits pharmaceutiques ;</li> <li>- Proposer des commandes annuelles et partielles ;</li> <li>- Soumettre la commande à la direction pour approbation, et ce, après validation du CMDM.</li> </ul> <p><b><i>Assurance de la qualité des produits pharmaceutiques</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la procédure d'achat des produits pharmaceutiques (appel d'offre ou bon de commande);</li> <li>- Vérifier la conformité des échantillons proposés avec les utilisateurs ;</li> <li>- Valider les PV de conformité ;</li> <li>- Gérer les réclamations des défauts de qualité ;</li> <li>- Participer à la commission de pharmacovigilance et au CLIN ;</li> <li>- Participer au comité d'éthique responsable des études cliniques lancées au CHU.</li> </ul>

### ***Supervision du circuit des médicaments au sein du CHU***

- Contrôler les prescriptions médicales ;
- Contrôler l'exécution des commandes internes ;
- Contrôler l'approvisionnement des fournisseurs ;
- Traiter les rapports du seuil critique pour éviter les ruptures ;
- Contrôler le respect des conditions de stockage ;
- Suivre les divergences physiques et médicales.

### ***Supervision du circuit de la stérilisation***

- Surveiller les circuits de la stérilisation depuis le lavage jusqu'à la distribution des produits stériles ;
- Contrôler le respect des normes de la stérilisation ;
- Suivre le résultat des tests quotidiens de la stérilisation et de l'environnement de la zone de la stérilisation ;
- Chercher l'origine des non-conformités par la traçabilité de chaque étape.

### ***Supervision des préparations de chimiothérapie***

- Valider les prescriptions médicales ;
- Surveiller le circuit de préparation de chimiothérapie ;
- Contrôler le respect des normes de préparation.

### ***Suivi de la qualité des gaz médicaux***

- S'assurer du contrôle de bulletin d'analyse des gaz médicaux ;
- S'assurer du contrôle des canalisations des gaz médicaux ;
- Contrôler le respect des conditions de stockage.

### ***Elaboration des rapports d'activité***

- Valider les rapports :
  - de consommation des produits pharmaceutiques ;
  - des péremptions et des ruptures ;
  - des échanges de médicaments entre les hôpitaux ;
  - des prix des prestations.

	<p><b><i>Organisation des réunions du comité des médicaments</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacter le président du comité de médicaments concernant les objectifs de la réunion proposée par la pharmacie ;</li> <li>- Discuter avec les membres de la commission au sujet de la commande annuelle des services hospitaliers pour validation ;</li> <li>- Actualiser le livret thérapeutique du CHU ;</li> <li>- Suivre l'élaboration des protocoles thérapeutiques.</li> </ul> <p><b><i>Gestion des produits périmés ou en proche péremption</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter le rapport des produits en proche péremption avec les chefs de services demandeurs des produits ;</li> <li>- Aviser le directeur du CHU des produits périmés ou en proche péremption ;</li> <li>- Signer le PV de destruction des produits pharmaceutiques périmés.</li> </ul> <p><b><i>Divers</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les intérimés des pharmaciens ;</li> <li>- Superviser l'inventaire annuel ;</li> <li>- Participer à des congrès nationaux ;</li> <li>- Programmer les formations continues ;</li> <li>- Encadrer les stagiaires ;</li> <li>- Suivre les tâches programmées de la maintenance ;</li> <li>- Régler les problèmes au sein de la pharmacie et avec les autres services ;</li> <li>- Délivrer les rapports et les PV demandés par l'association Lalla SALMA ;</li> <li>- Faire la réception, le tirage et la redistribution des dons délivrés par les associations ;</li> <li>- Proposer et suivre la réalisation des projets de la pharmacie.</li> </ul>
--	--

<b>Liens fonctionnels</b>	<p><b><i>Liens internes</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pharmaciens ;</li> <li>- Chef des préparateurs ;</li> <li>- Chef des techniciens de stérilisation;</li> <li>- Informaticien ;</li> <li>- Préparateur responsable de la réception ;</li> <li>- Secrétaires médicaux.</li> </ul> <p><b><i>Liens externes</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directeur du CHU ;</li> <li>- Directeurs des hôpitaux ;</li> <li>- Chefs de services hospitaliers et administratifs ;</li> <li>- Pharmaciens des hôpitaux nationaux ;</li> <li>- Société pharmaceutique ;</li> <li>- Fournisseurs;</li> <li>- Association Lalla SALMA de lutte contre le cancer.</li> </ul>
<b>Diplômes et formations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docteur en pharmacie ;</li> <li>- Maîtrise en santé publique /en pharmacie hospitalière.</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Système informatique ;</li> <li>- Sens d'écoute et de communication ;</li> <li>- Coordination et travail de groupe ;</li> <li>- Gestion des conflits.</li> </ul>
<b>Règles de remplacement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pharmacien.</li> </ul>

## Fiche du poste : Secrétaire médicale (gestion des entrées)

<b>Désignation de la Fonction</b>	Secrétaire médicale chargée des entrées.
<b>Rattachement Hiérarchique</b>	Chef du service de la pharmacie centrale.
<b>Responsabilités permanentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des entrées.</li> </ul>
<b>Description des Activités</b>	<p><b>Gestion des entrées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir dans l'application informatique les articles fournis sur la base du bordereau des prix-détaillés estimatifs ;</li> <li>- Saisir les BL partiels à chaque réception comportant le numéro du lot, la quantité et la date de péremption ;</li> <li>- Imprimer les étiquettes « code à barre » pour les articles ;</li> <li>- Gérer le reste à livrer à partir de l'application;</li> <li>- Saisir les articles fournis par les hôpitaux au niveau de l'application ;</li> <li>- Classer les BL ;</li> <li>- Tirer le rapport des nouvelles entrées et l'afficher dans le tableau d'affichage.</li> </ul> <p><b>Divers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer les bons de commande ;</li> <li>- Elaborer les demandes de devis et consulter les sociétés ;</li> <li>- Contacter le service des marchés.</li> </ul>
<b>Liens fonctionnels</b>	<p><b>Liens internes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef de service ;</li> <li>- Pharmaciens ;</li> <li>- Chef des préparateurs ;</li> <li>- Préparateurs.</li> </ul> <p><b>Liens internes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sociétés pharmaceutiques;</li> <li>- Service des marchés.</li> </ul>
<b>Diplômes et formations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Technicien spécialisé.</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Système informatique ;</li> <li>- Sens de communication.</li> </ul>
<b>Règles de remplacement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secrétaire médicale.</li> </ul>

## Fiche du poste : Secrétaire médicale (gestion des sorties)

<b>Désignation de la Fonction</b>	Secrétaire médicale chargée des sorties.
<b>Rattachement Hiérarchique</b>	Chef du service de la pharmacie centrale.
<b>Responsabilités permanentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des sorties.</li> </ul>
<b>Description des Activités</b>	<p><b><i>Gestion des sorties</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner quotidiennement les bordereaux d'envoi interne des préparateurs de la pharmacie relatifs aux surplus*;</li> <li>- Faire la sortie des articles de l'application sur la base des bordereaux internes et compte tenu des modifications manuelles des préparateurs ;</li> <li>- Traiter les bons pour, les ordonnances personnelles et les commandes des hôpitaux externes ;</li> <li>- Archiver ces derniers avec leur bon de sortie ;</li> <li>- Elaborer quotidiennement la situation des sorties par hôpital;</li> <li>- Assurer la gestion de la sortie des kits et des préparations officinales.</li> </ul>
<b>Liens fonctionnels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><i>Liens internes</i></b></li> <li>- Chef de service ;</li> <li>- Pharmacien ;</li> <li>- Chef des préparateurs ;</li> <li>- Préparateurs.</li> </ul>
<b>Diplômes et formations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Technicien spécialisé.</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Système informatique ;</li> <li>- Sens de communication.</li> </ul>
<b>Règles de remplacement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secrétaire médicale.</li> </ul>

\* La quantité fournie dépasse la quantité indiquée sur la commande interne.

## Fiche du poste : Informaticien

<b>Désignation de la Fonction</b>	Informaticien.
<b>Rattachement Hiérarchique</b>	Chef du service de la pharmacie centrale.
<b>Responsabilités Permanentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Détection des incidents au niveau des applications et suivi de la résolution des problèmes;</li> <li>- Résolution des pannes des Med stations ;</li> <li>- Elaboration des statistiques de la pharmacie ;</li> <li>- Contrôle et suivi de l'application de la stérilisation.</li> </ul>
<b>Description des Activités</b>	<p><i>Détection des incidents au niveau des applications et suivi de la résolution des problèmes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déceler l'incident par le biais des utilisateurs (les préparateurs);</li> <li>- Tester l'anomalie pour vérifier s'il s'agit d'un problème système ou d'utilisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Régler le problème s'il provient de l'utilisation par le préparateur;</li> <li>• Contacter le fournisseur du matériel (responsable de la société) pour résoudre l'incident s'il émane du système;</li> </ul> </li> <li>- S'assurer que le problème est résolu parfaitement sans lacune ;</li> <li>- Suivre les problèmes/incidents.</li> </ul> <p><i>Résolution des pannes des Med stations</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulter la console pour détecter les pannes et les résoudre ;</li> <li>- Communiquer l'anomalie au service hospitalier et contacter la société ayant installé le système pour résoudre le problème.</li> </ul>

	<p><b><i>Elaboration des statistiques de la pharmacie</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter les données « Bac up » de l’application ;</li> <li>- Convertir Ces données sous SQL ;</li> <li>- Ressortir les statistiques.</li> </ul> <p><b><i>Contrôler et suivre l’application de la stérilisation</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler les pertes ;</li> <li>- Faire la traçabilité du cycle de stérilisation ;</li> <li>- Contrôler la conformité de la stérilisation ;</li> <li>- Ressortir les statistiques de l’application.</li> </ul> <p><b><i>Divers</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi de l’application visant le contrôle du budget de la pharmacie.</li> <li>- Créer des nouveaux comptes pour les utilisateurs de la Med station ;</li> <li>- Gérer les droits d’accès ;</li> <li>- Assurer la mise à jour des données relatives à la pharmacie sur le site web du CHU.</li> </ul>
<b><i>Liens fonctionnels</i></b>	<p><b><i>Liens internes</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef de service ;</li> <li>- Pharmacien ;</li> <li>- Chef des préparateurs ;</li> <li>- Préparateurs.</li> </ul> <p><b><i>Liens externes</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sociétés ayant installées les applications ;</li> <li>- Service informatique ;</li> <li>- Service hospitalier.</li> </ul>
<b><i>Diplômes et formations</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Technicien spécialisé en développement informatique.</li> </ul>
<b><i>Compétences</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Système informatique ;</li> <li>- Sens de communication ;</li> <li>- Maîtrise des applications.</li> </ul>
<b><i>Règles de remplacement</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Technicien informatique ;</li> <li>- Délégué de la société ayant installé l’application.</li> </ul>

## Fiche du poste : Pharmacien de l'unité des préparations de chimiothérapie

<b>Désignation de la Fonction</b>	Pharmacien chargé de la gestion des stupéfiants, des produits à risque, des produits onéreux et des préparations de chimiothérapie.
<b>Rattachement Hiérarchique</b>	Chef du service de la pharmacie centrale.
<b>Responsabilités permanentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des stupéfiants ;</li> <li>- Gestion des produits d'oncologie ;</li> <li>- Gestion des produits à risque et des produits onéreux;</li> <li>- Supervision du stockage des produits thermolabiles ;</li> <li>- Préparation officinale et magistrale ;</li> <li>- Préparation de chimiothérapie ;</li> <li>- Inventaire des produits d'oncologie et des produits thermolabiles.</li> </ul>
<b>Description des Activités</b>	<p><b>Gestion des stupéfiants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister à la réception des stupéfiants ;</li> <li>- Contrôler la conformité des produits en termes de quantité, lot et date de péremption ;</li> <li>- Remplir et signer le carnet à trois volets ;</li> <li>- Stocker les produits dans la salle des stupéfiants fermée à double clefs ;</li> <li>- Enregistrer les entrées sur un registre comptable des stupéfiants ;</li> <li>- Transmettre le BL à la secrétaire pour enregistrer les entrées sur l'application informatique ;</li> <li>- Assurer le réapprovisionnement des Med Stations ;</li> <li>- Récupérer les vides des services et les stocker dans un local..... pour la destruction ;</li> <li>- Remplir le bon de toxique pour la sortie des stupéfiants ;</li> <li>- Superviser la sortie des stupéfiants au niveau du registre comptable et de l'application informatique ;</li> <li>- Archiver les bons de toxiques ;</li> <li>- Assurer le suivi de la consommation des stupéfiants par service ;</li> <li>- Assurer la disponibilité et la distribution des carnets de prescriptions médicales des stupéfiants fournis par le ministère de la santé (direction des médicaments).</li> </ul>

<p><b>Description des Activités</b></p>	<p><b>Gestion des produits d'oncologie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les besoins des produits d'oncologie ;</li> <li>- Superviser la réception des produits ;</li> <li>- Contrôler la conformité des produits en termes de quantité, lot et date de péremption ;</li> <li>- Stocker les produits dans la chambre froide ;</li> <li>- Assurer la dispensation des médicaments d'oncologie et le réapprovisionnement des Med Stations ;</li> <li>- Récupérer les vides des services et les stocker ;</li> <li>- Faire un inventaire sélectionné par article ;</li> <li>- Etablir le PV de destruction ;</li> <li>- Contrôler la sortie des produits de l'application informatique ;</li> <li>- Suivre la consommation ;</li> <li>- Assister aux travaux de la commission interne de l'hôpital pour valider l'attribution des médicaments aux patients bénéficiaires des produits de l'association Lalla Salma ;</li> <li>- Elaborer la facture suite à l'ordonnance ou le protocole du patient comportant : la désignation du médicament, la quantité et le prix unitaire ;</li> <li>- Envoyer la facture au BAF ;</li> <li>- Mise à jour de la base de données des produits d'oncologie.</li> </ul> <p><b>Gestion des produits à risques et des produits onéreux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister à la réception des produits à risque ;</li> <li>- Contrôler la conformité des produits ;</li> <li>- Stocker les produits dans un local fermé ;</li> <li>- Transmettre à la secrétaire le bon de livraison pour enregistrer les entrées dans l'application informatique ;</li> <li>- Assurer le réapprovisionnement des Med Stations ;</li> <li>- Faire un inventaire sélectionné par article ;</li> <li>- Assurer le suivi de la consommation des produits à risque par service.</li> </ul> <p><b>Supervision du stockage des produits thermolabiles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser la chambre froide par l'étiquetage et la répartition des articles ;</li> <li>- Contrôler la température de la chambre froide via l'afficheur numérique ;</li> <li>- Comparer la température avec un thermomètre numérique se trouvant à l'intérieur de la chambre froide ;</li> <li>- Remplir la carte journalière de température de la chambre froide ;</li> <li>- Signaler tout incident au service biomédical concernant la bonne marche de la chambre froide.</li> </ul>
---	--

	<p><b>Préparation officinale et magistrale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider la prescription ;</li> <li>- Elaborer des fiches de fabrication pour chaque préparation ;</li> <li>- Faire la sortie des produits de l'application ;</li> <li>- Exécuter la préparation des produits ;</li> <li>- Contrôler la préparation ;</li> <li>- Conditionner les produits ;</li> <li>- Etiqueter les produits selon la réglementation en vigueur ;</li> <li>- Stoker les produits préparés ;</li> <li>- Saisir ces produits sur l'application informatique.</li> </ul> <p><b>Préparation de chimiothérapie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner une prescription sur une ordonnance élaborée par la pharmacie ;</li> <li>- Analyser la prescription;</li> <li>- Elaborer la fiche de fabrication ;</li> <li>- Rassembler le matériel nécessaire à la préparation et envoyer la fiche du matériel à la secrétaire médicale ;</li> <li>- Faire la préparation ;</li> <li>- Contrôler et étiqueter la préparation.</li> </ul> <p><b>Inventaire des produits d'oncologie et des produits thermolabiles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapprocher le stock physique avec le stock informatique ;</li> <li>- Rapporter les chiffres exacts sur la feuille tirée du système et l'envoyer à la secrétaire médicale.</li> </ul> <p><b>Divers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la préparation des protocoles de chimiothérapie pour le service radiologie ;</li> <li>- Participer aux projets de la pharmacie ;</li> <li>- Assumer la responsabilité de la chambre froide.</li> </ul>
<b>Liens fonctionnels</b>	<b>Liens internes</b>

	<p><i><b>Liens externes</b></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service oncologie ;</li> <li>- Médecine interne ;</li> <li>- Pédiatrie ;</li> <li>- Rhumatologie ;</li> <li>- BAF ;</li> <li>- Assistante sociale.</li> </ul>
<b>Diplômes et formations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doctorat en Pharmacie.</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Système informatique ;</li> <li>- Sens de communication ;</li> <li>- Coordination et travail de groupe.</li> </ul>
<b>Règles de remplacement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pharmacien.</li> </ul>

## Fiche du poste : Pharmacien de l'unité de stérilisation

<b>Désignation de la Fonction</b>	Pharmacien chargé de la stérilisation et de la gestion des dispositifs médicaux spécifiques.
<b>Rattachement Hiérarchique</b>	Chef du service de la pharmacie centrale.
<b>Responsabilités permanentes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestion de la stérilisation ;</li><li>- Gestion des produits spécifiques ;</li><li>- Inventaire annuel des produits spécifiques.</li></ul>
<b>Description des Activités</b>	<p><b>Stérilisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Etablir la base de données et faire une mise à jour ;</li><li>- Superviser les différentes étapes de stérilisation de la réception jusqu'à la livraison ;</li><li>- Veiller à l'application de la procédure et au respect des tâches attribuées à chaque agent ;</li><li>- Veiller à la traçabilité des différentes opérations de stérilisation ;</li><li>- Participer aux traitements des non conformités ;</li><li>- Valider les actions correctives et préventives ;</li><li>- Constituer le dossier de stérilisation ;</li><li>- Contacter les chefs de services en cas de besoin ;</li><li>- Elaborer un rapport mensuel ;</li><li>- Communiquer les problèmes rencontrés au service biomédical ;</li><li>- Elaborer les procédures de travail.</li></ul> <p><b>Gestion des produits spécifiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contacter les sociétés en cas de besoins en produits spécifiques ;</li><li>- Réceptionner les produits spécifiques ;</li><li>- Réapprovisionner les cathrachs par les produits spécifiques ;</li><li>- Transmettre les commandes des produits spécifiques au chef du service de la pharmacie centrale.</li></ul>

	<p><b>Inventaire annuel des produits spécifiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapprocher le stock physique avec le stock informatique ;</li> <li>- Rapporter les chiffres exacts sur la feuille tirée du système et l'envoyer à la secrétaire médicale.</li> </ul> <p><b>Divers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la suppléance en cas d'absence du : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pharmacien responsable des stupéfiants ;</li> <li>• Chef des préparateurs ;</li> <li>• Préparateur responsable de la réception.</li> </ul> </li> <li>- Réapprovisionner les services par soluté massif.</li> </ul>
<b>Liens fonctionnels</b>	<p><b>Liens internes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef de service ;</li> <li>- Chef des préparateurs ;</li> <li>- Secrétaires médicales ;</li> <li>- Préparateurs.</li> </ul> <p><b>Liens externes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Services hospitaliers ;</li> <li>- Unité biomédicale ;</li> <li>- CLIN.</li> </ul>
<b>Diplômes et formations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doctorat en pharmacie.</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Système informatique ;</li> <li>- Sens de communication ;</li> <li>- Coordination et travail de groupe.</li> </ul>
<b>Règles de remplacement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un pharmacien.</li> </ul>

## Fiche du poste : Pharmacien de l'hôpital Ibn El Hassan

<b>Désignation de la Fonction</b>	Pharmacien chargé de la gestion des médicaments au niveau de l'hôpital Ibn EL Hassan.
<b>Rattachement Hiérarchique</b>	Chef du service de la pharmacie centrale.
<b>Responsabilités permanentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration de la commande mensuelle ;</li> <li>- Réception et stockage des produits pharmaceutiques ;</li> <li>- Réapprovisionnement de la Med station ;</li> <li>- Mise en place de la pharmacovigilance.</li> </ul>
<b>Description des Activités</b>	<p><b><i>Elaboration de la commande mensuelle</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les besoins en médicaments et dispositifs médicaux nécessaires pour répondre à la consommation des trois mois à venir ;</li> <li>- Transmettre ces besoins sous forme d'une commande à la pharmacie centrale.</li> </ul> <p><b><i>Réception et stockage des produits pharmaceutiques</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Récupérer la dotation préparée au niveau de la pharmacie centrale en vérifiant la quantité et la qualité des produits ;</li> <li>- Stocker les produits dans le rayonnage selon l'ordre alphabétique et la date de péremption ;</li> <li>- Saisir ces données au niveau de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fiche de stock ;</li> <li>• Le registre « main courante » ;</li> <li>• Le fichier informatique Excel.</li> </ul> </li> <li>- Gérer les proches péremptions.</li> </ul> <p><b><i>Réapprovisionnement de la Med station</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tirer le rapport de réapprovisionnement à partir de la Med station ;</li> <li>- Préparer la commande au niveau de la pharmacie de l'hôpital;</li> <li>- Réapprovisionner la Med station ;</li> <li>- Faire sortir les quantités réapprovisionnées des fiches de stock, de la main courante et du fichier Excel ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tirer un rapport d'activité à partir de la Med station pour une journée de consommation ;</li> <li>- Faire la saisie de ces données dans un fichier informatique.</li> </ul> <p><b><i>Mise en place de la pharmacovigilance</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser le personnel ;</li> <li>- Distribuer les fiches de pharmacovigilance ;</li> <li>- Distribuer les communiqués provenant du CHU ;</li> <li>- Transmettre la fiche de pharmacovigilance en cas d'un effet indésirable notifié au comité du CHU.</li> </ul>
<b>Liens fonctionnels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Services hospitaliers de l'hôpital Ibn El Hassan ;</li> <li>- Direction de l'hôpital Ibn El Hassan ;</li> <li>- Pharmacie centrale ;</li> <li>- Comité de la pharmacovigilance.</li> </ul>
<b>Diplômes et formations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doctorat en pharmacie.</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Système informatique ;</li> <li>- Coordination et travail de groupe ;</li> <li>- Sens d'écoute et de communication.</li> </ul>
<b>Règles de remplacement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un pharmacien / préparateur.</li> </ul>

## Fiche du poste : Chef des préparateurs de l'unité gestion du stock

<b>Désignation de la Fonction</b>	Chef des préparateurs de l'unité gestion du stock.
<b>Rattachement Hiérarchique</b>	Chef du service de la pharmacie centrale.
<b>Responsabilités permanentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libération des commandes internes des services hospitaliers ;</li> <li>- Gestion des commandes des hôpitaux Omar Drissi et Ibn al Hassan ;</li> <li>- Dispensation des ordonnances ;</li> <li>- Archivage ;</li> <li>- Gestion des périmés ;</li> <li>- Gestion des divergences de Med station ;</li> <li>- Gestion du personnel ;</li> <li>- Inventaire.</li> </ul>
<b>Description des Activités</b>	<p><b><i>Libération des commandes internes</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer le programme de travail en répartissant les préparateurs par service ;</li> <li>- Vérifier la bonne exécution des commandes internes qualitativement et quantitativement ;</li> <li>- Vérifier le « picking » de l'application informatique ;</li> <li>- Substituer les articles non disponibles ;</li> <li>- Contrôler la rupture des articles et leur suivi ;</li> <li>- Archiver les commandes d'envoi interne.</li> </ul> <p><b><i>Gestion des commandes des hôpitaux Omar Drissi et Ibn al Hassan</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier les quantités des articles commandés ;</li> <li>- Vérifier la préparation et la saisie informatique ;</li> <li>- Envoyer la préparation et trois copies du BL à l'hôpital concerné ;</li> <li>- Envoyer le BL au directeur de l'hôpital après sa validation par le major du service hospitalier concerné ;</li> </ul>

### ***Dispensation des ordonnances***

- Assurer la livraison des :
  - ordonnances du personnel ;
  - ordonnances du système pneumatique ;
  - ordonnances anti-bacillaires ;
  - commandes de stérilisation.

### ***Archivage***

- Assurer l'archivage des :
  - commandes internes ;
  - rapports des périmés ;
  - BL ;
  - divers dossiers de la pharmacie.

### ***Gestion des périmés***

- Tirer le rapport de proche péremption trimestrielle à la dernière semaine de chaque mois ;
- Activer la sortie des produits pharmaceutiques proche périmés, soit en alimentant les services hospitaliers via les Med Stations, soit en faisant des échanges avec les hôpitaux (pour les articles en grande quantité) ;
- Tirer les rapports indiquant les articles périmés pour chaque Med Station ;
- Vérifier le retour des articles périmés des Med stations installés au niveau des services hospitaliers;
- Elaborer les rapports mentionnant les quantités des articles périmés ;
- Envoyer les articles périmés pour la destruction dans les locaux de la société chargée du traitement des déchets hospitaliers.

### ***Gestion des divergences***

- Valider le rapport de divergence du service détecté par les préparateurs;
- Envoyer le rapport au major de service ;
- Régler la divergence avec le major du service concerné.

	<p><b>Gestion du personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les gardes et les intérimés relatifs aux préparateurs;</li> <li>- Gérer les affaires administratives diverses de l'unité (attestations de salaire, demandes de congé, ...);</li> <li>- Assurer les besoins en fourniture de l'unité.</li> </ul> <p><b>Inventaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapprocher le stock physique avec le stock informatique ;</li> <li>- Rapporter les chiffres exacts sur la feuille tirée du système et l'envoyer à la secrétaire médicale.</li> </ul> <p><b>Divers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Livrer les commandes des délégations et des hôpitaux nationaux ;</li> <li>- Remplir le tableau de vérification du réapprovisionnement de la Med station ;</li> <li>- Assister aux séances d'examen des échantillons avec la commission technique de l'achat des produits pharmaceutiques ;</li> <li>- Elaborer et signer avec le chef de service les bordereaux d'envoi des BL et des factures au service SFC (direction du CHU).</li> </ul>
<b>Liens fonctionnels</b>	<p><b>Liens internes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef de service ;</li> <li>- Pharmacien ;</li> <li>- Préparateurs ;</li> <li>- Informaticien ;</li> <li>- Secrétaires médicaux ;</li> <li>- Agents de manutention.</li> <li>- Agent de service.</li> </ul> <p><b>Liens externes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formations hospitalières;</li> <li>- Services hospitaliers ;</li> <li>- Services administratifs ;</li> <li>- Centre Amal ;</li> <li>- Centre Guarwawa ;</li> <li>- Centre Nour.</li> </ul>

<b>Diplômes et formations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infirmier diplômé d'Etat.</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Système informatique ;</li> <li>- Nomenclature des médicaments et des fongibles par DCI et nom commercial;</li> <li>- Coordination et travail de groupe ;</li> <li>- Sens d'écoute et de communication;</li> </ul>
<b>Règles de remplacement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pharmacien.</li> </ul>

## Fiche du poste : Chef des techniciens de l'unité de stérilisation

<b>Désignation de la Fonction</b>	Chef des techniciens de l'unité de stérilisation.
<b>Rattachement Hiérarchique</b>	Chef du service de la pharmacie centrale.
<b>Responsabilités permanentes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestion des commandes et du stock consommable ;</li><li>- Contrôle du processus de stérilisation depuis la réception jusqu'à la livraison ;</li><li>- Gestion du personnel.</li></ul>
<b>Description des Activités</b>	<p><b>Gestion des commandes et du stock consommable</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Etablir une liste mensuelle des besoins;</li><li>- Lancer la commande au chef du service de la pharmacie centrale ;</li><li>- Récupérer la commande de la pharmacie ou du magasin après validation de la commande ;</li><li>- Stocker la commande dans un rayonnage ;</li><li>- Distribuer le matériel selon le besoin.</li></ul> <p><b>Contrôle du processus de stérilisation depuis la réception jusqu'à la livraison</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assister à la livraison des services ;</li><li>- Vérifier la présence du matériel souillé la veille dans la zone de lavage ;</li><li>- Vérifier le conditionnement des matériaux ;</li><li>- Contrôler la bonne marche des équipements du matériel du service (autoclave, auto-laveuse, bac à ultrason) ;</li><li>- Remplir les bons de buanderie (gantier, tablier, gants à usage multiple) ;</li><li>- Vérifier les bons de réception du matériel sale et le valider ;</li><li>- Contrôler les différents paramètres de stérilisation ;</li><li>- Contrôler l'étanchéité des sachets.</li></ul>

<b>Description des Activités</b>	<p><b>Gestion du personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les gardes et les intérimaires relatifs aux techniciens ;</li> <li>- Gérer les affaires administratives diverses de l'unité (attestations de salaire, demandes de congé, ...);</li> <li>- Assurer les besoins en fourniture de l'unité.</li> </ul> <p><b>Divers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclarer les pannes du matériel et suivre sa réparation ;</li> <li>- Suivre la gestion de fourniture bureautique ;</li> <li>- Coordonner avec les autres services (bloc opératoire, bâtiments B et C).</li> </ul>
<b>Liens fonctionnels</b>	<p><b>Lien interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personnel de la stérilisation ;</li> <li>- Chef de service;</li> <li>- Chef des préparateurs de la pharmacie.</li> </ul> <p><b>Lien externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hôpital Mère et Enfant &amp; Hôpital des Spécialités ;</li> <li>- Services administratifs ;</li> <li>- Service biomédical.</li> </ul>
<b>Diplômes et formations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infirmier Diplômé d'Etat.</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances en informatique ;</li> <li>- Sens de communication et d'écoute ;</li> <li>- Coordination et travail de groupe ;</li> <li>- Maîtrise des normes de stérilisation.</li> </ul>
<b>Règles de remplacement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infirmier Diplômé d'Etat.</li> </ul>

## Fiche du poste : Préparateur de l'unité gestion du stock (réception)

<b>Désignation de la Fonction</b>	Préparateur chargé de la réception des médicaments, des dispositifs, des produits de laboratoire et des produits de radiologie.
<b>Rattachement Hiérarchique</b>	Chef des préparateurs.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception partielle ou totale des médicaments, des dispositifs, des produits de laboratoire et des produits de radiologie ;</li> <li>- Suivi des ruptures de stock ;</li> <li>- Contrôle de l'approvisionnement de la pharmacie par le stock des magasins;</li> <li>- Livraison de la dotation de stérilisation du laboratoire et de radiologie (film) ;</li> <li>- Inventaire annuel ;</li> <li>- Astreinte.</li> </ul>
<b>Description des Activités</b>	<p><b><i>Réception partielle ou totale des médicaments, dispositifs, produits de laboratoires et des produits de radiologie</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la conformité entre la qualité du produit livré et l'échantillon déposé lors de la séance d'examen d'échantillon (au cours de l'appel d'offre) ;</li> <li>- Vérifier la conformité de la quantité réelle à la quantité figurant dans le BL ;</li> <li>- S'assurer de l'exécution exacte des clauses du CPS (étiquetage, date de péremption, emballage...)</li> <li>- Signer le BL (l'accusé de réception) et mentionner le N° de lot et la date de péremption;</li> <li>- Stocker les articles dans la zone quarantaine ;</li> <li>- Saisir le BL par la secrétaire médicale au l'application informatique;</li> <li>- Stocker les articles dans le rayonnage de la pharmacie ;</li> <li>- Etiqueter les articles.</li> </ul> <p><b><i>Suivi des ruptures de stock</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulter l'application HOSIX ;</li> <li>- Faire la sortie des rapports de pré-rupture ;</li> <li>- Contacter les sociétés par fax et/ou par téléphone pour activer la livraison des produits commandés.</li> </ul>

#### *Contrôle de l'approvisionnement de la pharmacie*

- S'assurer de la sortie des données de l'application informatique ;
- Vérifier la confirmation de la sortie ;
- Assurer la disponibilité des produits dans le rayonnage.

#### *Livraison de la dotation de stérilisation, du laboratoire et de radiologie*

- Réceptionner les BC ;
- Préparer les BC ;
- Faire la sortie des articles de l'application ;
- Livrer les commandes aux services concernés.

#### *Inventaire annuel*

- Rapprocher le stock physique avec le stock informatique ;
- Rapporter les chiffres exacts sur la feuille tirée du système et l'envoyer à la secrétaire médicale.

#### *Astreinte*

Assurer l'astreinte à tour de rôle pour une durée d'une semaine en se déplaçant pour dispenser les médicaments en urgence.

#### *Divers*

- Assister aux séances de l'examen d'échantillon avec la commission technique de l'achat des produits pharmaceutiques ;
- Elaborer et signer avec le chef de service les bordereaux d'envoi des bons de livraison et des facteurs au service de la comptabilité de la direction de CHU ;
- Gestion directe des agents de la manutention.

<b>Liens fonctionnels</b>	<p><b><i>Liens internes</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef de service ;</li> <li>- Pharmacien ;</li> <li>- Chef des préparateurs ;</li> <li>- Informaticien ;</li> <li>- Secrétaires médicaux ;</li> <li>- Agents de manutentions.</li> </ul> <p><b><i>Liens externes</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sociétés des médicaments et fongibles;</li> <li>- Laboratoire, radiologie et stérilisation.</li> </ul>
<b>Diplômes et formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infirmier Diplômé d'Etat.</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Système informatique ;</li> <li>- Gestion du stock ;</li> <li>- Pharmacologie ;</li> <li>- Maîtrise de la dénomination commune internationale des médicaments ;</li> <li>- Sens de communication.</li> </ul>
<b>Règles de remplacement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infirmier Diplômé d'Etat. .</li> </ul>

## Fiche du poste : Préparateur /Infirmier de l'unité gestion du stock

<b>Désignation de la Fonction</b>	Préparateur /Infirmier de l'unité gestion du stock.
<b>Rattachement Hiérarchique</b>	Chef des préparateurs.
<b>Responsabilités permanentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réapprovisionnement de la Med station ;</li> <li>- Gestion de la péremption ;</li> <li>- Charger –décharger ;</li> <li>- Inventaire ;</li> <li>- Astreinte.</li> </ul>
<b>Description des Activités</b>	<p><b><i>Réapprovisionnement de la Med station</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer quotidiennement une commande interne pour chaque service à partir de l'application HOSIX et selon les besoins de la Med Station;</li> <li>- Imprimer le bon de commande/commande interne ;</li> <li>- Préparer la commande ;</li> <li>- Faire la sortie des articles de l'application HOSIX ;</li> <li>- Communiquer le surplus à la secrétaire médicale ;</li> <li>- Tirer le BL pour le faire valider par le chef des préparateurs ;</li> <li>- Livrer les articles aux services concernés ;</li> <li>- S'assurer que le stock physique correspond à la quantité affichée par le système ;</li> <li>- Tirer un rapport de divergence en cas d'un écart assorti de la signature du chef des préparateurs de la pharmacie ;</li> <li>- Livrer au chef de service correspondant le rapport de divergence.</li> </ul> <p><b><i>Gestion de la péremption</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tirer les rapports des articles périmés à partir de chaque Med Station, et ce, à la fin de chaque mois;</li> <li>- Vérifier la péremption réelle de l'article ;</li> <li>- Faire la sortie des articles périmés de l'application HOSIX.</li> </ul>

	<p><b>Charger –décharger</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alimenter l'application Med station par un nouveau article dans le cas de son utilisation pour la première fois : charger ;</li> <li>- Supprimer de l'application Med station tout article non utilisé par le service : décharger.</li> </ul> <p><b>Inventaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapprocher le stock physique avec le stock informatique ;</li> <li>- Rapporter les chiffres exacts sur la feuille tirée du système et l'envoyer à la secrétaire médicale.</li> </ul> <p><b>Astreinte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'astreinte à tour de rôle pour une durée d'une semaine en se déplaçant pour dispenser les médicaments aux services des urgences.</li> </ul>
<b>Liens fonctionnels</b>	<p><b>Liens internes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef de service ;</li> <li>- Pharmacien ;</li> <li>- Chef des préparateurs ;</li> <li>- Informaticien ;</li> <li>- Secrétaires médicaux ;</li> <li>- Agents de manutention.</li> </ul> <p><b>Liens externes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Blocs centraux;</li> <li>- Blocs des urgences ;</li> <li>- Services hospitaliers.</li> </ul>
<b>Diplômes et formations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infirmier Diplômé d'Etat.</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Système informatique ;</li> <li>- Nomenclature des médicaments et des fongibles par DCI et nom commercial;</li> <li>- Sens de communication.</li> </ul>
<b>Règles de remplacement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infirmier Diplômé d'Etat.</li> </ul>

## Fiche du poste : Préparateur de l'unité des préparations de chimiothérapie

<b>Désignation de la Fonction</b>	Préparateur de l'unité des préparations de chimiothérapie.
<b>Rattachement Hiérarchique</b>	Chef des préparateurs.
<b>Responsabilités permanentes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Réapprovisionnement de la Med station ;</li><li>- Gestion de la péremption ;</li><li>- Charger –décharger ;</li><li>- Préparation de chimiothérapie ;</li><li>- Inventaire ;</li><li>- Astreinte.</li></ul>
<b>Description des Activités</b>	<p><b><i>Réapprovisionnement de la Med station</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tirer quotidiennement les commandes internes pour chaque service à partir de l'application HOSIX et selon les besoins de la Med Station;</li><li>- Tirer le bon de commande/commande interne ;</li><li>- Préparer la commande ;</li><li>- Faire la sortie des articles de l'application HOSIX ;</li><li>- Tirer le BL ;</li><li>- Communiquer le surplus à la secrétaire médicale ;</li><li>- Valider le surplus par le chef des préparateurs ;</li><li>- Livrer les articles aux services concernés ;</li><li>- S'assurer que le stock physique correspond à la quantité affichée par le système ;</li><li>- Tirer un rapport de divergence en cas d'un écart assorti de la signature du chef des préparateurs de la pharmacie ;</li><li>- Transmettre au chef de service correspondant le rapport de divergence.</li></ul> <p><b><i>Gestion de la péremption</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tirer les rapports des articles périmés à partir de chaque Med Station, et ce, à la fin de chaque mois ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la péremption réelle de l'article ;</li> <li>- Faire la sortie des articles périssables de l'application HOSIX.</li> </ul>
	<p><b><i>Charger -décharger</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alimenter la Med station par un nouveau article dans le cas de son utilisation pour la première fois : charger ;</li> <li>- Supprimer de l'application Med station tout article non utilisé par le service : décharger.</li> </ul>
	<p><b><i>Préparation de chimiothérapie</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer la fiche de fabrication avec le pharmacien responsable de la préparation de chimiothérapie;</li> <li>- Rassembler le matériel nécessaire à la préparation ;</li> <li>- Faire la préparation ;</li> </ul>
	<p><b><i>Inventaire</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapprocher le stock physique avec le stock informatique ;</li> <li>- Rapporter les chiffres exacts sur la feuille tirée du système et l'envoyer à la secrétaire médicale.</li> </ul>
	<p><b><i>Astreinte</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'astreinte à tour de rôle pour une durée d'une semaine en se déplaçant pour dispenser les médicaments aux services des urgences.</li> </ul>
<b><i>Liens fonctionnels</i></b>	<p><b><i>Liens internes</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef de service ;</li> <li>- Pharmacien ;</li> <li>- Chef des préparateurs ;</li> <li>- Informaticien ;</li> <li>- Secrétaires médicaux ;</li> <li>- Agents de manutention.</li> </ul> <p><b><i>Liens externes</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Blocs centraux;</li> <li>- Blocs des urgences ;</li> <li>- Services hospitaliers.</li> </ul>
<b><i>Diplômes et formations</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infirmier Diplômé d'Etat.</li> </ul>

<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Système informatique ;</li><li>- Nomenclature des médicaments et des fongibles par DCI et nom commercial;</li><li>- Sens de communication.</li></ul>
<b>Règles de remplacement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Infirmier Diplômé d'Etat.</li></ul>

## Fiche du poste : Technicien de l'unité de stérilisation

<b>Désignation de la Fonction</b>	Technicien chargé de la stérilisation.
<b>Rattachement Hiérarchique</b>	Pharmacien responsable de la stérilisation.
<b>Responsabilités permanentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception du matériel ;</li> <li>- Lavage du matériel ;</li> <li>- Conditionnement du matériel ;</li> <li>- Livraison du matériel.</li> </ul>
<b>Description des Activités</b>	<p><b><i>Réception du matériel</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner avec la salle opératoire concernant l'heure de l'envoi du matériel décontaminé, et ce, après l'immersion du matériel souillé dans le bac de désinfection ;</li> <li>- Réceptionner le matériel sale décontaminé ;</li> <li>- Scanner le code utilisateur au niveau de l'application ;</li> <li>- Scanner l'étiquette code à barre fixée sur la boite ;</li> <li>- Vérifier la quantité (tuyau, mono,...) et la nature du matériel (boite...) ;</li> <li>- Enregistrer le matériel sur la fiche de réception et de livraison du matériel du service concerné ou sur un registre;</li> <li>- Classer le matériel dans le rayonnage au niveau de la zone de lavage.</li> </ul> <p><b><i>Lavage du matériel</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trier le matériel sale et propre dans la zone de lavage;</li> <li>- Entrer le matériel dans le décontaminant ;</li> <li>- Laver le matériel soit manuellement par les détergents et les brosses soit par l'auto-laveuse ou l'ultrason, et ce, dans la zone de lavage ;</li> <li>- Sécher le matériel par le pistolet à air ou par les champs au niveau de la zone de lavage ;</li> <li>- Lancer le cycle de lavage.</li> </ul> <p><b><i>Conditionnement du matériel</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décharger l'auto-laveuse en cas de lavage par l'appareil ;</li> <li>- Contrôler la propreté du matériel ;</li> <li>- Emballer le matériel propre dans des boites ou des sachets au niveau de la zone de conditionnement ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier que la composition de la boite est conforme à la base de données ;</li> <li>- Confirmer les composantes de la boite ;</li> <li>- Imprimer les étiquettes du code à barre correspondant au cycle de stérilisation en trois copies ;</li> <li>- Etiqueter la boite ;</li> <li>- Etiqueter la feuille de traçabilité du cycle de stérilisation et conserver une autre étiquette dans la boite destinée au dossier du malade ;</li> <li>- Imprimer une feuille de la composition de la boite et l'insérer dans cette dernière ;</li> <li>- Fermer la boite avec « clip » de sécurité ;</li> <li>- Charger les boites dans l'autoclave, et ce, au niveau de la zone de conditionnement.</li> </ul> <p><b>Livraison du matériel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décharger l'autoclave du matériel dans la zone stérile ;</li> <li>- Classer le matériel dans le rayonnage au niveau de la zone stérile ;</li> <li>- Vérifier l'enregistrement du matériel avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la fiche de réception et de livraison ;</li> <li>• le registre du service.</li> </ul> </li> <li>- Livrer le matériel aux blocs des hôpitaux du centre ;</li> <li>- Remplir la fiche de réception et de livraison du matériel du service concerné.</li> </ul>
<b>Liens fonctionnels</b>	<p><b>Liens internes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pharmacien du service.</li> </ul> <p><b>Liens externes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Blocs centraux ;</li> <li>- Blocs des urgences ;</li> <li>- Services hospitaliers.</li> </ul>
<b>Diplômes et formations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infirmier diplômé d'une école privée et/ou formation d'aide soignant.</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances en informatique ;</li> <li>- Maîtrise des normes de stérilisation;</li> <li>- Coordination et travail de groupe.</li> </ul>
<b>Règles de remplacement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infirmier diplômé d'une école privée et/ou formation d'aide soignant.</li> </ul>

## Fiche du poste : Agent de service

<b>Désignation de la Fonction</b>	Agent de service de l'unité de gestion du stock et des préparations de chimiothérapie.
<b>Rattachement Hiérarchique</b>	Chef des préparateurs.
<b>Responsabilités permanentes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Préparation des commandes des hôpitaux à distance ;</li><li>- Préparation des kits ;</li><li>- Inventaire annuel.</li></ul>
<b>Description des Activités</b>	<p><b><i>Préparation des commandes des hôpitaux à distance</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer la commande ;</li><li>- Livrer les commandes aux services concernés ;</li><li>- Envoyer le bordereau interne à la secrétaire médicale après signature du chef de service.</li></ul> <p><b><i>Préparation des kits</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer les kits selon les besoins de l'estimation journalière des urgences, de la maternité et du bloc des urgences maternité ;</li><li>- Livrer le kit au service concerné.</li></ul> <p><b><i>Inventaire annuel</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rapprocher le rapport entre le stock physique et le stock informatique ;</li><li>- Rapporter les chiffres exacts sur la feuille tirée du système et l'envoyer à la secrétaire médicale.</li></ul> <p><b><i>Divers</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Transmettre les courriers aux services concernés ;</li><li>- Réceptionner et ramener la fourniture bureautique du service logistique ;</li><li>- Assurer les échanges avec les hôpitaux externes.</li></ul>

<b>Liens fonctionnels</b>	<p><b><i>Liens internes</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef de service;</li> <li>- Chef des préparateurs.</li> </ul> <p><b><i>Liens externes</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service ophtalmologie ;</li> <li>- Service ORL ;</li> <li>- Hôpital ibn l'Hassan ;</li> <li>- Hôpitaux externes ;</li> <li>- Services administratifs.</li> </ul>
<b>Diplômes et formations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation fondamentale.</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances (assez bonne) de la nomenclature médicale ;</li> <li>- Connaissances de la langue française ;</li> <li>- Maîtrise des calculs ;</li> <li>- Sens de la communication.</li> </ul>
<b>Règles de remplacement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agent de manutention.</li> </ul>

## Fiche du poste : Agent de manutention

<b>Désignation de la Fonction</b>	Agent de manutention de l'unité de gestion du stock et des préparations de chimiothérapie.
<b>Rattachement Hiérarchique</b>	Chef des préparateurs.
<b>Responsabilités permanentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail de manutention.</li> </ul>
<b>Description des Activités</b>	<p><b><i>Travail de manutention</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décharger les articles lors de la livraison des fournisseurs ;</li> <li>- Transporter les articles à la pharmacie et aux magasins;</li> <li>- Transporter les articles des magasins vers la pharmacie suite à la demande des préparateurs responsables du transfert entre les dites magasins ;</li> <li>- déconditionner, Arranger et stocker les articles dans le rayonnage.</li> </ul> <p><b><i>Divers</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aider l'agent de service dans la préparation des kits ;</li> <li>- Aider les préparateurs dans la livraison des articles aux services.</li> </ul>
<b>Liens fonctionnels</b>	<p><b><i>Liens internes</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef des préparateurs ;</li> <li>- Préparateurs.</li> </ul> <p><b><i>Liens externes</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Services hospitaliers du CHU;</li> <li>- Urgences, maternité et bloc des urgences maternité.</li> </ul>
<b>Diplômes et formations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation fondamentale.</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances (assez bonne) de la nomenclature des produits ;</li> <li>- Effort physique ;</li> <li>- Connaissances de la langue française ;</li> <li>- Maîtrise des calculs.</li> </ul>
<b>Règles de remplacement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agent de manutention.</li> </ul>