

	Fiche	FICHE DE POSTE DE L'INTERNE EN PHARMACIE EN SECTEUR UDM		
	REF. : UDM//FI/016/V3	DATE D'APPLICATION : 09/01/2020	Page : 1/3	

Rédaction		Validation		Approbation
Nom, fonction	Date	Nom, fonction	Date	
Nicolas MARTELLI Assistant hospitalier - pharmacie 20/11/2017	09/01/2020	Judith PINEAU Praticien hospitalier temps plein 20/11/2017	09/01/2020	
Dernière révision sans modification de cette version du document effectuée le : 26/09/2025				

Groupe d'auteurs : Châteaueux C, interne en pharmacie ; Tess Martin, AHU

Nature des modifications : Suppressions et ajouts de tâches

FICHE DE POSTE

INTERNE EN PHARMACIE EN SECTEUR UDM

DMU PRIME Pharmacie à Usage Intérieur Site de l'Hôpital Européen Georges Pompidou

Sites : Hôpital Européen Georges Pompidou

Adresse : 20 rue Leblanc, 75015 Paris

Transports : Métro Balard Ligne 8 ; RER C Pont du Garigliano ; Tramway T3 ; Bus : n° 42 - 88 - 169-PC1

Poste de l'interne

Intitulé du poste : EVALUATION DE DISPOSITIFS MEDICAUX

Horaires : 9h00 – 18h00

10 ½ journées à l'Unité Fonctionnelle des DM

Missions / activité principales :

- Economie de la santé
 - ✓ Gestion des nouvelles demandes de DM coûteux et des DM innovants (Etudes micro-costing, analyse du niveau de preuve des études...)
 - ✓ Préparation et suivi des essais de DMS pour les marchés de l'AP-HP
- Matéiovigilance
- Sécurisation du circuit des DMS (amélioration de la traçabilité, gestion des échantillons, suivi des essais hors appel d'offre)
- Documentation et information des services sur le bon usage des DMS en stock et hors stock
- Participation aux groupes de travaux thématiques

Descriptif des différentes missions :

Essais cliniques

- Mise en place, fermeture, mise à jour des dossiers
- Gestion des approvisionnements

Gestion des échantillons hors appel d'offres

- Gestion des échantillons et des fiches d'évaluation (supervision de l'externe en pharmacie et du préparateur en pharmacie hospitalière hors stock assurant habituellement cette tâche)

Essais pour les marchés de l'AP-HP

- Préparation des échantillons et suivi de l'envoi dans les services
- Suivi dans les unités de soins des fiches d'évaluation remplies et transmission à l'AGEPS
- Préparation de la synthèse des essais avant la commission technique de classement, en collaboration avec les services évaluateurs : classement par lot, par produit et par service
- Archivage par appel d'offres et des réponses de participation aux CTP/CTC

Validation des demandes d'approvisionnement

- Validation des demandes d'approvisionnement de DM sur SAP pour la PUI et les services de l'hôpital
- Interlocuteur des services pour les questions relatives aux demandes d'approvisionnement

Dispositifs médicaux en dérogation

- Suivi et traitement des demandes d'approvisionnement

Préparation des comités de dispositifs médicaux

- Préparation du CODIMS local
- Indications et bonnes pratiques d'une classe des Dispositifs Médicaux, produits disponibles au marché de l'AP-HP, études médico-économiques

Traçabilité des dispositifs médicaux implantables

- Suivi des contrats de dépôts et prêts effectués avec les industriels, mise à jour des inventaires (en cas d'absence des pharmaciens seniors du secteur)
- Validation des fiches catalogue Copilote DMI (en cas d'absence des pharmaciens seniors du secteur)

Matéiovigilance

- Participation à la prise en charge des incidents et des alertes, si nécessaire
- Participation au bureau de matériovigilance, tous les 15 jours, si nécessaire

Activités ponctuelles et de recherche :

Travaux de recherche/Thèse en rapport avec les DM innovants et la gestion des risques du circuit des DM

Implication de l'interne dans un projet / travail de recherche : Oui

Intégration de l'interne dans la démarche qualité : Oui

Responsabilités confiées à l'interne : Oui

UE en lien avec le poste (phase socle)

Dispositifs médicaux, Qualité

Gardes sur le site HEGP

Nombre d'internes dans le pool de garde : 7 + 1 à 2 internes extérieurs

Fréquence : 3 à 4 par mois

Horaires en semaine : 18h00-8h30

Horaires le WE : 09h00-09h00

Équipe de garde : Interne de garde + 1 senior d'astreinte téléphonique + 1 PPH le samedi et les jours fériés (sauf le dimanche)

Activités :

- Médicaments
- Dispositifs Médicaux / Stérilisation
- Production et contrôle

Formations

Responsable pharmaceutique direct : Dr Judith PINEAU

- Téléphone : 01.56.09.31.53
- Mail : judith.pineau@aphp.fr

Disponibilité des seniors : oui

Dispensation de cours ou formations : oui

Encadrement / équipe : 1 PH, 1 MCU-PH, 1AHU, 1 TSH, 4 préparateurs, 3 MO, 14 ASHQ, 1 interne et 1 externe, 1 cadre logistique.

Evaluation de l'acquisition des compétences

T0 : rempli par le responsable du stage et l'interne au début du stage avec le calendrier des objectifs à remplir

T3 : mois autoévaluation par l'étudiant et rencontre avec le responsable du stage

T 6 : mois rempli par le responsable du stage et l'étudiant.

La décision de valider ou le non le stage repose sur les items figurant sur ce document.

- | | |
|--|---|
| 1. Non abordée | 2. Très peu développée (nettement en deçà des attentes) |
| 3. Peu développée (en deçà des attentes) | 4. Acceptable (satisfait minimalement aux attentes) |
| 5. Assurée (satisfait clairement aux attentes) | 6. Marquée dépasse les attentes |