

PREAMBULE

L'objectif de la charte est de définir les conditions de fonctionnement du service de pharmacie afin d'honorer en temps et en heure les demandes des services de soins, dans le but d'assurer le bon médicament ou dispositif médical, au bon patient, au bon moment.

La charte s'applique à toute personne travaillant au niveau du service pharmacie, secteur médicament, matériel à usage unique et unité centralisée de reconstitution des anticancéreux.

ACTIVITE DE SEMAINE

Article 1

Pour la bonne marche du service, il est admis par tous que chaque personne respecte les règles de fonctionnement pré-établies :

- respect des horaires
- respect des procédures écrites.

Article 2

La pharmacie est ouverte :

- du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30
- le samedi de 9h00 à 12h00.

L'unité centralisée de reconstitution des anticancéreux est ouverte :

- du lundi au vendredi de 7h30 à 16h00.

Article 3

Les horaires du personnel varient en fonction du secteur d'activité.

Un planning hebdomadaire et un planning mensuel sont établis :

- par le cadre du service ou son remplaçant pour les préparateurs et les autres catégories de personnel.
- par le chef de service ou son remplaçant pour les pharmaciens.

Article 4

Les plannings sont affichés et accessibles à tous :

-au niveau du tableau de service de la pharmacie : pour les préparateurs et autres agents de la pharmacie.

- au niveau du secrétariat : pour les pharmaciens.

Article 5

Le planning peut être modifié à tout moment :

- soit par le cadre ou son remplaçant sur demande d'un agent
- soit par un pharmacien après avis du chef de service ou son remplaçant

-soit par le cadre ou le chef de service en cas de nécessité de service.
Toute modification écrite du planning est réalisée par le cadre, le chef de service ou leurs remplaçants.

Article 6

La personne souhaitant modifier ses horaires, s'assure de la faisabilité du changement auprès de ses collègues et en informe le cadre (ou son remplaçant) ou le chef de service (ou son remplaçant).

Sa demande d'absence ou de modification est notifiée par écrit et remis à la personne qui gère le planning.

Article 7

Les demandes des services de soins établies sur les cahiers du médicament et du matériel à usage unique sont honorées avant 12h00, en raison des contraintes de livraison de l'équipe de portage.

Article 8

Les ordonnances de chimiothérapies sont honorées de 8h00 à 14h30.
Aucune ordonnance ne sera prise en compte après 15h30.

Article 9

Les demandes exceptionnelles des services envoyées par pneumatique sont préparées à partir de 14h00.

Article 10

Les ordonnances des clients externes sont honorées de 8h00 à 12h00 et 14h00 à 17h30. Un(e) préparateur(trice) de l'équipe est désignée pour assurer cette tâche.

Les clients sont avertis de ne pas déranger le personnel le matin, sauf en cas d'impossibilité de leur part.

Article 11

La durée journalière de travail est de 8h00 pour les pharmaciens et le cadre, de 7h30 pour les autres catégories de personnel.

Une pause est admise le matin d'une durée de 15 minutes dans le créneau 10h00 - 10h15.

Les personnes quittant le service à 17h30, sont autorisées à prendre une pause de 10h15 à 10h30, afin d'assurer la continuité du service de 10h00 à 10h15.

Pour les personnes ayant choisi de travailler en journée continue, le temps du repas est fixé à 30 minutes.

De 12h00 à 14h00, la présence à la pharmacie de 2 personnes dont un préparateur, est nécessaire, afin de pourvoir aux demandes urgentes des services de soins.

Article 12

Les pharmaciens et l'encadrement sont habilités à faire respecter la charte et à prendre les mesures nécessaires en cas de non respect des clauses.

Article 13

Tout dysfonctionnement générateur de difficultés d'organisation doit faire l'objet d'une requête auprès du bureau de régulation (voir articles 17 et 18), qui mettra en place les mesures correctives.

ACTIVITE D'ASTREINTE WE ET JOURS FERIÉS

Article 14

Les astreintes sont assurées à domicile par les pharmaciens des sites de Belfort et de Montbéliard :

- la semaine de 17h30 au lendemain matin 8h00.
- le week-end du samedi 12h00 au lundi matin 8h00.

Article 15

Un tableau des personnes d'astreinte est établi mensuellement, validé par la direction et envoyé aux personnes concernées.

La personne inscrite sur le tableau d'astreintes et souhaitant la modifier, est responsable de son changement.

Toute modification d'astreinte est à signaler au standard des 2 sites, ainsi qu'à la direction des affaires médicales

Article 16

En cas de nécessité ou d'urgence, le pharmacien d'astreinte est joint par téléphone par le standard du centre hospitalier et se déplace à la pharmacie du site où il travaille. Si la demande émane de l'autre site, l'acheminement est à la charge du site demandeur.

BUREAU DE REGULATION

Article 17

Le bureau de régulation est constitué par :

- le chef de service
- le PH remplaçant le chef de service en son absence
- le cadre de pharmacie
- le(a) remplaçant(e) du cadre de pharmacie

(voir noms des personnes en annexe ci-jointe).

Article 18

Le bureau est chargé d'examiner les dysfonctionnements.

Il auditionne les parties concernées et résout les problèmes dans le respect de la charte.

Il étudie les moyens possibles pour faire respecter les conditions de fonctionnement de la charte.

ANNEXE

-Chef de service : Mme PAILLOUD Elisabeth

-Remplaçant du chef de service : Mme VIEILLE-CESSAY Geneviève

-Cadre de pharmacie : Mme FORNI Corinne

-Remplaçant du cadre de pharmacie : Melle PERRIN Valérie

Belfort, le 31 octobre 2002