|  |
| --- |
| HVCVL/DEPOT/AUTORISATION/FICHE-POSTE-RESPONSABLE-LEGAL |
| Date de rédaction : 07/2017 |
| Date de diffusion : 19/11/2020 |
| Version : 03 |

**Fiche de poste du responsable légal du dépôt de sang et son remplaçant**

***Objectifs :***

Permet de définir l’ensemble de l’activité du poste, sous l’autorité du responsable légal du dépôt ou de son remplaçant.

***Textes de références*** :

* article R1222-23 du code de santé publique
* arrêté du 03/12/2007 relatif aux qualifications de certains personnels des dépôts de sang

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rédacteur | Vérificateur | Approbateur |
| Dr.SAPEY  Coordonnateur Régional d’Hémovigilance et de Sécurité Transfusionnelle | **Dr.SAPEY**  Coordonnateur Régional d’Hémovigilance et de Sécurité Transfusionnelle  **Mme Marjorie BLIN**  Assistante | **Dr.SAPEY**  Coordonnateur Régional d’Hémovigilance et de Sécurité Transfusionnelle |

***Liaisons fonctionnelles***

* Personnel chargé du fonctionnement
* IDE ou TL assurant le fonctionnement du dépôt
* Hémovigilant de l’ES
* EFS/ARS
* Médecins/pharmaciens
* Coordonnateur de la gestion des risques
* Responsable qualité

***Formations nécessaires***

* Pharmacien ou médecin
* *Dépôt urgence et relais* : Formation 35H
* *Dépôt délivrance* : DUTS ou D3T ou capacité de médecine transfusionnelle ou DES en hémobiologie transfusion

***Missions***

1. Organisation des pratiques

* Procède ou fait procéder à l’élaboration, l’évaluation et la diffusion des procédures, leur prise de connaissance, leur application ;
* Informe l’EFS et ARS de toute modification intervenant dans le dépôt conformément à la réglementation (localisation du dépôt, matériel, modification du personnel) ;
* Doit être informé, de tout problème concernant le fonctionnement du dépôt.
* S’assure de la validation et de la bonne utilisation du logiciel informatique.

1. Gestion du recueil et de la conservation des données

* s’assure de la traçabilité des PSL qui transitent dans le dépôt et des PSL transfusés dans les unités de soins.……………………….

1. Gestion du stock

* S’assure de la bonne utilisation du stock de PSL nominatifs et réservés à l’urgence vitale
* Définit avec l’EFS l’adéquation du niveau de stock en fonction de l’activité transfusionnelle.
* Définit avec l’EFS le niveau de réapprovisionnement du stock
* Est informé de l’utilisation du dépôt d’urgence et évalue la pertinence de l’urgence vitale
* S’assure que le réapprovisionnement immédiat du dépôt d’urgence après utilisation est conforme

1. Fonction de surveillance

* Assure et évalue la conformité des bonnes pratiques de conservation et de délivrance des PSL en stock dans le dépôt
* S’assure du bon fonctionnement des appareils dédiés à la conservation et à la délivrance des PSL du dépôt
* S’assure de la qualification, de l’entretien et de la maintenance du matériel du dépôt.
* Prend les mesures immédiates conservatoires en cas de panne de l’appareil de conservation et s’assure :
* du transfert des produits dans le matériel de secours, notification immédiate à l’EFS ;
* de la remise en fonctionnement par les services techniques (ou le prestataire) des appareils de conservation des PSL du dépôt ;
* de la réalisation d’une nouvelle qualification du matériel si besoin.
* de la remise en fonction du dépôt après avis de l’EFS ;
* des dates de péremption, définition niveaux de réapprovisionnement et composition du stock ;
* de la conformité du transport entre EFS et ES.

***Fonctions du Poste***

* + - * Participe à l’élaboration des procédures relatives à l’utilisation du dépôt et à l’urgence vitale ;
      * Assure la formation du personnel habilité à la délivrance de PSL nominatifs et en urgence vitale ;
      * Participe au comité de sécurité transfusionnelle et d’hémovigilance ;
      * Participe aux réunions régionales.

***Temps imparti pour ses missions***

*En général* : 10% de son temps de travail