

	CHAPITRE : GCS/C/C1 MANUEL DE PRELEVEMENT	
GCS Laboratoire Epinal - Remiremont	DEMANDE DE FOURNITURES DE LABORATOIRE	RÉFÉRENCE : GCS/C/C1/MO01 VERSION 3
Date d'application : 2022-07-21		

1. Objet et domaine d'application

Ce mode opératoire a pour but d'expliquer les modalités à suivre lors d'une commande de fourniture de laboratoire par un service.

2. Documents associés

Type de document	Référence	Titre
Enregistrement	GCS/C/C1/ENR02	Fiche de demande de fournitures de laboratoire Remiremont
Enregistrement	GCS/C/C1/ENR17	Fiche de demande de fournitures de laboratoire Epinal
Enregistrement	GCS/C/C1/ENR23	Tableau de traçabilité de la distribution des fournitures de laboratoire pour Golbey
/	https://gcs-epinal-remiremont.manuelprelevement.fr	Manuel de prélèvement
Enregistrement	GCS/C/C1/ENR22	Fiches de demande de fournitures d'anatomopathologie Epinal

3. Responsabilités

Les services sont responsables des demandes de fourniture et de leur retrait.
Le laboratoire est responsable de la préparation des fournitures.

4. Déroulement de l'activité

Les feuilles de demande de fournitures de laboratoire sont disponibles sur le manuel de prélèvement.
Pour le suivi de vos commandes, il est recommandé de faire une photocopie ou un double qui sera archivé au sein de votre service.

Rédaction : SAYARH ZINA	Vérification : TSCHEILLER Aurélien	Validation : THIERY EMILIE 2022-07-06	Approbation : LEON Anthony 2022-07-06	Page 1 / 3 Edité le :21 juillet 2022
-----------------------------------	---	--	--	--

Attention à bien remplir les champs obligatoires :

➤ **CH Emile Durkheim site plateau de la justice :**

- * **Date**
- * **Service**
- * **Nom de la personne qui effectue la commande**
- * **Numéro de téléphone pour les commandes d'anatomopathologie**

Les commandes de **fournitures d'anatomopathologie** sont à transmettre par pneumatique pour le **mardi 8h dernier délai**.

Consommables de laboratoire :

Les services de soins transmettent la feuille de demande de fourniture via le pneumatique pour le mercredi avant midi.

Elles sont entreposées dans la bannette « Zina » au niveau du secrétariat.

Le laboratoire se chargera de préparer les commandes des services le jeudi matin.

Une organisation avec deux jeux de caisses :

Les caisses de laboratoire à couvercle orange seront en usage dans les services les semaines impaires.

Les caisses laboratoire à couvercle vert seront en usage dans les services les semaines paires.

Tous les jeudi après-midi le service logistique est chargé de distribuer les caisses pleines et de récupérer les caisses vides.

Les caisses vides seront entreposées au laboratoire dans le local : 0C005

Liste des produits distribués par le laboratoire à la demande qui ne figurent pas sur le bon de demande de fournitures :

- Tube sodium héparine bouchon bleu foncé : trace élément + zinc
- Tube bouchon rose : Aprotinine/PTH
- Tampon pour prélèvement de cortisol salivaire
- LEPI : milieu pour prélèvement amiante
- Milieux pour Alzheimer Nancy
- Milieux pour Creutzfeldt+Alzheimer Bron
- Kit rougeole
- Tube bouchon jaune : ACD
- Kit Quantiféron
- Kit pré transfusionnel
- CRP délocalisée (pour les services de pédiatrie)
- Prom Test : pour le service Gynécologie
- Milieux pour Caryotype de moelle
- Tube Transfix
- Tube de prélèvement de sang en vue du dosage des corps cétoniques et/ou des lactates pyruvates

/! \ En cas de demande de dépannage de consommables :

- **Le service demandeur se déplace au laboratoire, aucun envoi ne sera réalisé par pneumatique.**
- **Aucun dépannage ne sera réalisé par le laboratoire ; les week-ends, jours fériés et entre 17h et 8h du lundi au vendredi.**

Le stock de fournitures d'anatomopathologie étant limité, il y a une possibilité que la livraison soit décalée à la semaine suivante, merci de prévoir vos stocks en fonction de cette contrainte.

NB : Le transport des caisses est sous la responsabilité de la logistique.

➤ **CH Emile Durkheim site GOLBEY / CEDRE BLEU / LAUFROMONT:**

La distribution se fait le mercredi matin tous les 15 jours selon calendrier défini.

Le service doit compléter le fichier dans : GLOBAL/LABORATOIRE/CAHIER FOURNITURE DE LABORATOIRE pour **le mardi veille de distribution au plus tard.**

ATTENTION : Penser à mettre à jour la date et noter le nom du service.

Dans le cas contraire les commandes ne seront pas préparées et il n'y aura aucun dépannage.

Une fois les commandes prêtes, joindre la logistique qui met à disposition un ROLL identifié « Fournitures Labo Golbey ».

Le laboratoire remplit conjointement le roll avec l'agent logistique et le document GCS/C/C1/ENR23 Tableau de traçabilité de la distribution des fournitures de laboratoire pour Golbey.

Le service transport se charge de transporter le roll à GOLBEY où la distribution est organisée par le personnel compétant.

➤ **CH de Remiremont :**

* **Code UF**

* **Service**

* **Date**

* **Nom de la personne qui effectue la commande**

Les **feuilles de commandes avec les bacs bleus** devront être déposées au laboratoire **du lundi 06h au mercredi 12h dernier délai.**

Elles sont distribuées dans les casiers **des services** tous les jeudis pour **12h au plus tard** (veille ou le lendemain si jour férié).

Les caisses doivent être récupérées avant le vendredi midi dernier délai.

Toute commande non récupérée dans les temps sera remise en stock.

Toute demande de dépannage devra **obligatoirement** se faire avec une feuille de demande de fourniture. Sans cette feuille, le dépannage ne sera pas effectué.

Tous les autres produits ne figurant pas sur la feuille de demande, seront donnés uniquement en cas de demande explicite d'un service pour une analyse précise (pas de stock dans les services).

Remarque Remiremont :

Les boîtes de bandelettes de glycémie sanguine ne figurent pas sur la fiche, elles sont distribuées à chaque service par les techniciens du laboratoire référents des « glucomètres ».

Ils font également le suivi des « glucomètres » et des appareils de lecture des bandelettes urinaires.

5. Classement et archivage

Se référer à :

« GCS/G/G3/PR01 : Archivage » et « GCS/G/G3/ENR01 : Tableau récapitulatif des enregistrements et archivage »