

20/09/2024

MANUEL DE PROCEDURES OPERATIONNELLES STANDARD DE GESTION DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES AU CAMEROUN

Edition 2024



Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

TABLE DES MATIERES

ABREVIATIONS	3
INTRODUCTION.....	5
QUELQUES DEFINITIONS ESSENTIELLES CONCERNANT L'APPROVISIONNEMENT.....	8
POS01/SELECT 01 : SELECTION DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES	14
SECTION II : L'APPROVISIONNEMENT	16
POS02/APP 01 : LA QUANTIFICATION DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES	17
POS03/APP 02 : LA COMMANDE/REQUISITION DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES	20
<i>POS03 /APP 02 - OUTIL 1 : BON DE COMMANDE DES MEDICAMENTS ESSENTIELS.....</i>	<i>22</i>
<i>POS03/APP 02 - OUTIL 2 : BON DE COMMANDE DES ANTIPALUDIQUES</i>	<i>23</i>
<i>POS03/APP 03 - OUTIL 4 : BON DE COMMANDE DES ANTI-RETROVIRAUX.....</i>	<i>25</i>
<i>POS03/APP 02 - OUTIL 4 : BON DE COMMANDE DES ANTITUBERCULEUX.....</i>	<i>26</i>
<i>POS03/APP 03 - OUTIL 5 : BON DE COMMANDE DES MEDICAMENTS POUR LA PRISE EN CHARGE DES HEPATITES VIRALES.....</i>	<i>28</i>
<i>POS03 /APP 02 - OUTIL 6 : BON DE COMMANDE DES MEDICAMENTS DE SANTE DE REPRODUCTION.....</i>	<i>29</i>
POS04/APP 03 : LA COMMANDE D'URGENCE.....	31
POS05/APP 04 : ALLOCATION DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES.....	32
POS06/APP 05 : LA GESTION DES DONS	33
POS07/APP06 : LA RECEPTION DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES	35
PROCES VERBAL DE RECEPTION	36
<i>POS07/APP06 - OUTIL 1 : PROCES-VERBAL DE RECEPTION.....</i>	<i>37</i>
<i>POS07/APP06 - OUTIL 2 : FICHE DE RECLAMATION/RETOUR.....</i>	<i>38</i>
SECTION III : LE STOCKAGE ET LA DISTRIBUTION	41
POS08/STOCK 01: L'ENTREE EN STOCK.....	42
<i>POS08/STOCK 01 - OUTIL 1 : REGISTRE DES ENTREES.....</i>	<i>43</i>
<i>POS08/STOCK 01 - OUTIL 2 : FICHE DE STOCK.....</i>	<i>44</i>
POS09/STOCK 02 : LE RANGEMENT	48
<i>POS09/STOCK 02- OUTIL 1 : ETIQUETTE D'EMPLACEMENT DES PRODUITS</i>	<i>49</i>
POS10/STOCK 03 : LE CONTROLE DE LA TEMPERATURE ET DE L'HYGROMETRIE	51
<i>POS10/STOCK 03 - OUTIL 1 : FICHE DE CONTROLE DE TEMPERATURE ET D'HYGROMETRIE ..</i>	<i>52</i>
POS11/STOCK 04 : INVENTAIRE PHYSIQUE DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES.....	54
<i>POS11/STOCK 04 - OUTIL 1 : FICHE D'INVENTAIRE.....</i>	<i>56</i>
POS12/STOCK 05 : L'AJUSTEMENT DE STOCK	58
<i>POS12/STOCK 05 - OUTIL 1 : FICHE DE STOCK.....</i>	<i>59</i>
<i>Cf. POS08/STOCK 01– Outil 2.....</i>	<i>59</i>
POS13/STOCK 06 : LE RETOUR DU STOCK DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES	60
<i>POS14/STOCK 10 - OUTIL 1 : FICHE DE RECLAMATION/RETOUR.....</i>	<i>61</i>

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

POS14/STOCK 07 : LA GESTION DES PERTES (avariés, périmés, vols).....	62
<i>POS14/STOCK 07- OUTIL 1 : REGISTRE DES PERTES.....</i>	<i>64</i>
POS15/STOCK 08 : LE SUIVI DES RUPTURES DE STOCK.....	66
<i>POS15/STOCK 08 - OUTIL 1 : REGISTRE DES RUPTURES DE STOCK.....</i>	<i>67</i>
POS16/DIST 01: LA DISTRIBUTION DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES.....	70
<i>POS16/DIST 01 - OUTIL 1 : BORDEREAU DE LIVRAISON.....</i>	<i>72</i>
<i>POS16/DIST 01 - OUTIL 2 : BORDEREAU D'EXPEDITION/ LISTE DE COLISAGE.....</i>	<i>75</i>
POS17/DIST02 : LE TRANSPORT DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES.....	77
<i>POS17/DIST02 - OUTIL 1 : LISTE DE COLISAGE.....</i>	<i>77</i>
POS18/DIST 03 : LES TRANSFERTS.....	79
<i>POS18/DIST 03 - OUTIL 1 : BORDEREAU DE TRANSFERT.....</i>	<i>80</i>
POS19/DIST 04 : RAPPEL DE LOTS.....	83
<i>POS19/DIST04- OUTIL 1 : FICHE DE RAPPEL DE LOTS.....</i>	<i>84</i>
SECTION IV : LA DISPENSATION.....	86
POS20/DISPEN 01 : RECEPTION ET ANALYSE PHARMACEUTIQUE DE L'ORDONNANCE.....	87
POS21/DISPEN 02 : PREPARATION DES MEDICAMENTS A DISPENSER.....	88
POS22/DISPEN 03 : DISPENSATION DES MEDICAMENTS.....	89
POS23/DISPEN 04 : ENREGISTREMENT DES MEDICAMENTS DISPENSES.....	90
<i>POS23/DISPEN 04- OUTIL 1 : REGISTRE DE DISPENSATIONS JOURNALIERES.....</i>	<i>91</i>
<i>POS23/DISPEN 04- OUTIL 3 : DOSSIER PHARMACEUTIQUE DES PATIENTS.....</i>	<i>92</i>
POS24/DISPEN 05 : TRAITEMENT DES RETOURS.....	94
<i>POS24/DISPEN 05- OUTIL 1 : REGISTRE DE RETOUR.....</i>	<i>95</i>
POS25/DISPEN 06 : RAPPORT SUR LES ERREURS DE MEDICATION.....	97
<i>POS25/DISPEN 06 - OUTIL 1 : FICHE DE RAPPORTAGE DES ERREURS DE MEDICATION.....</i>	<i>100</i>
POS26/DISPEN 07 : NOTIFICATION DES EVENEMENTS INDESIRABLES.....	101
SECTION V : LA GESTION DE L'INFORMATION.....	103
POS27/GESTINFO 01 : SURVEILLANCE DES NIVEAUX DE STOCK.....	104
<i>POS28/GESINFO 02- OUTIL 1 : SYNTHESE MENSUELLE DE SUIVI DES STOCKS.....</i>	<i>107</i>
SECTION VI : MODIFICATION ET SUIVI DES PROCEDURES.....	110
POS29/MSP 01 : MODIFICATION DES PROCEDURES.....	110
POS30/MDP 02: SUIVI DES PROCEDURES.....	111

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

ABREVIATIONS

AMM	Autorisation de Mise sur le Marché
ARV	Antirétroviraux
BPS	Bonnes Pratiques de Stockage
CDT	Centre de Diagnostic et de Traitement
CENAME	Centrale Nationale d'Approvisionnement en Médicaments et Consommables Médicaux Essentiels
CHAI	Clinton Health Access Initiative
CMM	Consommation Moyenne Mensuelle
CNLS	Comité National de Lutte contre le Sida
CTA	Centre de Traitement Agréé
CTP	Comité Thérapeutique et Pharmaceutique
DCI	Dénomination Commune Internationale
DHIS	District Health Information System
DL	Délai de Livraison
DPML	Direction de la Pharmacie, du Médicament et des Laboratoires
DRSP	Délégation Régionale de la Santé Publique
EI	Evènement indésirable
FOSA	Formation Sanitaire
FRPS	Fonds Régional pour la Promotion de la Santé
GHSC-PSM	Global Health Supply Chain - Procurement and Supply Management
GTC	Groupe Technique Central
GTR	Groupe Technique Régional
HCY	Hôpital Central de Yaoundé
HR	Hôpital Régional
HGY	Hôpital Général de Yaoundé
IGSPL	Inspection Générale des Services Pharmaceutiques et des Laboratoires
LANACOME	Laboratoire Nationale de Contrôle de Qualité des Médicaments et d'Expertise
LNME	Liste Nationale des Médicaments Essentiels
MINSANTE	Ministère de la Santé Publique
MIO	Médicaments contre les Infections Opportunistes
MSD	Mois de Stock Disponible
OMS	Organisation mondiale de la Santé
PNLP	Programme National de Lutte contre le Paludisme
PNLT	Programme National de Lutte contre la Tuberculose
POS	Procédure Opérationnelle Standard
PPN	Politique Pharmaceutique Nationale
PV	Procès-Verbal
QAC	Quantité à Commander
RMA	Rapport Mensuel d'Activité
SDU	Stock Disponible et Utilisable
S _{max}	Stock Maximum

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

S _{min}	Stock Minimum
SR	Stock de Roulement
SS	Stock de Sécurité
SYNAME	Système National d'Approvisionnement en Médicaments et consommables médicaux Essentiels
TARV	Traitement Antirétroviral
TB	Tuberculose
UPEC	Unité de Prise en Charge

INTRODUCTION

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Politique Pharmaceutique Nationale (PPN), le Cameroun a mis en place des dispositifs structurels calqués sur le Système de Santé avec au centre la Direction de la Pharmacie, du Médicament et des Laboratoires (DPML) chargée entre autres de :

- L'élaboration et le suivi de la mise en œuvre de la Politique Nationale d'Approvisionnement en médicaments, en réactifs de biologie médicale et en dispositifs médicaux ;
- La coordination et l'évaluation des activités des établissements de stockage et de distribution des produits pharmaceutiques ;
- La collecte et la diffusion de l'information pharmaceutique.

Les fonctions essentielles de l'Autorité Nationale de Réglementation Pharmaceutique sont assurées par diverses structures, sous la coordination de la DPML. Il s'agit notamment de :

- L'Inspection Générale des Services Pharmaceutiques et des Laboratoires (IGSPL), en charge du contrôle de la disponibilité et de l'accessibilité du médicament auprès du consommateur, du contrôle de la conformité aux normes et conventions internationales en matière de pharmacie, du contrôle des établissements pharmaceutiques ;
- Le Laboratoire Nationale de Contrôle de Qualité des Médicaments et d'Expertise (LANACOME) en charge du contrôle de qualité des médicaments ainsi que de l'évaluation de leur conformité aux référentiels en vigueur ;
- La Division de la Recherche Opérationnelle en Santé (DROS) en charge des essais cliniques

Pour encadrer la gestion et l'utilisation des produits pharmaceutiques, le manuel de Procédures Opérationnelles Standards (POS) a été élaboré en 2014.

La faible diffusion de ce manuel a conduit à l'utilisation d'une pléthore d'outils, parfois incohérents qui a engendré entre autres, des ruptures de stocks, des quantifications peu efficaces avec des faiblesses notoires dans le circuit d'informations logistiques.

Lors de la relecture dudit manuel en 2023, de nouvelles procédures ont été rajoutées en rapport avec : la surveillance des niveaux de stock et la notification des événements indésirables.

Le document ainsi élaboré comporte six (06) sections dont quatre correspondent aux phases du Cycle de Gestion des médicaments : la sélection, l'approvisionnement, le stockage/la distribution et la dispensation, les deux dernières étant dédiés à la gestion de l'information logistique et le suivi et modification des procédures.

Chacune des sections comporte des POS auxquelles sont rattachés des outils avec des directives relatives à leur utilisation.

Les procédures Opérationnelles Standards (POS) présentent la séquence des actes correspondant à chaque étape de la chaîne des approvisionnements :

- La définition de l'acte ;
- Les objectifs ;
- Les responsables ;
- La procédure proprement dite ;
- Les outils ;
- L'utilisation des outils ;
- Les documents consultés ou référencés ;
- Les éléments attestant la fin de la procédure.

Au total, trente (30) procédures sont décrites pour servir de références applicables pour la normalisation des pratiques opérationnelles et l'évaluation des différents acteurs du système.

Une diffusion suffisante de ce Manuel ainsi qu'un renforcement de capacités des différents acteurs restent des éléments essentiels pour la réussite de cette réforme du Système de gestion des médicaments, engagée par le Ministère de la Santé Publique, sous la houlette de la Direction de la Pharmacie, du Médicament et des Laboratoires.

Toutes les procédures ont été élaborées sur la base des composantes du cycle logistique et du circuit de l'information logistique présentés ci-dessous.

▪ Le Cycle logistique

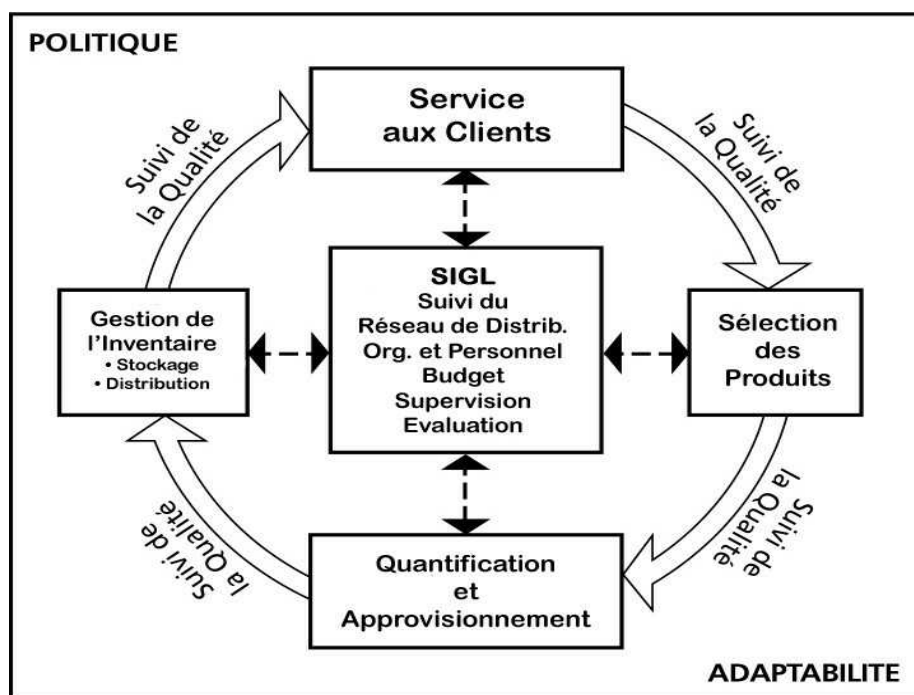
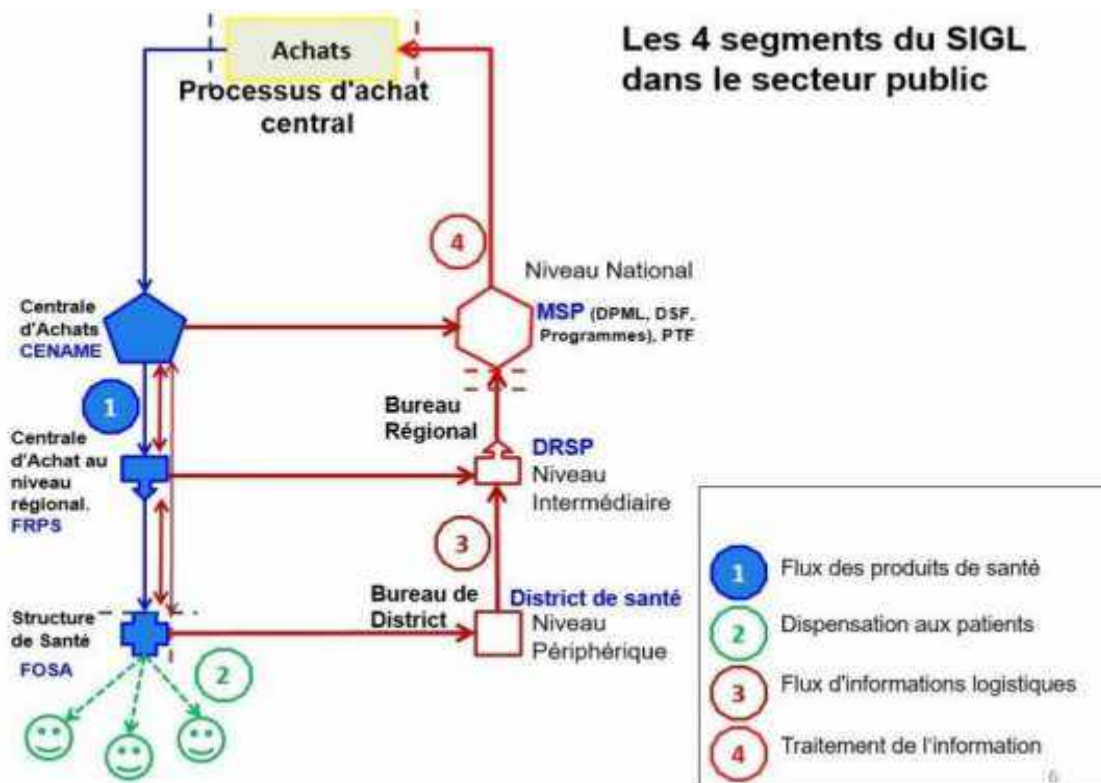


Figure 1 : Cycle de Gestion des médicaments (USAID DELIVER PROJECT (2007))

▪ Le Circuit de l'information logistique



QUELQUES DEFINITIONS ESSENTIELLES CONCERNANT L'APPROVISIONNEMENT

1. Le stock de sécurité (SS)

Encore appelé stock tampon ou stock de réserve, il représente le stock nécessaire pour éviter une rupture face aux situations imprévues :

- Retard important de livraison ;
- Augmentation inattendue des consommations (exemple : Pic épidémique, catastrophe soudaine, augmentation inattendue de la file active dans le cas des ARV, augmentation des cas de paludisme dans certaines régions telles que le Nord et l'Extrême-nord etc...) ;
- Ou tout autre problème survenu dans le circuit d'approvisionnement.

2. Délai de livraison (DL)

C'est le temps qui s'écoule entre la réception de la commande par le fournisseur et la mise en stock des produits c'est-à-dire le moment où les produits sont disponibles (reçus et introduits dans le stock théorique et physique) et prêts à être distribués ou dispensés aux patients.

3. Temps d'attente

C'est le temps qui s'écoule entre le moment où une structure soumet sa commande et le moment où les produits sont disponibles (reçus et introduits dans le stock théorique et physique) et prêts à être distribués ou dispensés aux patients.

4. Le stock minimum (S_{min}) ou seuil d'alerte

Le stock minimum est la quantité de produit en deçà duquel une structure ne doit pas se retrouver dans les conditions normales. Il correspond en effet au stock de sécurité et le stock couvrant le délai de livraison.

Il indique pour chaque produit, quand déclencher une nouvelle commande et définit le point de commande pour couvrir le délai d'approvisionnement et le stock de sécurité.

$$\text{Stock minimum } (S_{min}) = \text{stock de sécurité } (SS) + \text{stock couvrant le délai de livraison } (SDL)$$

Il est exprimé en nombre de mois de stock.

5. Le stock de roulement (SR)

Le stock de roulement (SR) est le stock consommé entre le moment où la commande est déclenchée (stock de sécurité) et la prochaine réception de ladite commande. Il dépend de la périodicité des commandes.

6. La période d'approvisionnement ou période de revue

C'est la période écoulée entre deux commandes programmées. La périodicité des réapprovisionnements varie selon le niveau de la structure concernée, elle est définie par le référentiel de normes et procédures en matière d'approvisionnement pharmaceutique.

7. Le stock maximum (S_{max})

Le stock maximum correspond à la quantité de produit disponible au-dessus duquel une structure ne devrait pas se retrouver dans les conditions normales.

C'est la plus grande quantité de produits pharmaceutiques qu'une structure devrait avoir en stock. Il représente le stock auquel on devrait arriver lors de la réception de la commande. Dans des conditions normales, il permet de répondre aux besoins jusqu'à la prochaine commande en conservant un stock de sécurité.

Quand le stock disponible est supérieur au stock maximum, il y a un surstockage avec risque de pertes des produits par péremption et endommagement, augmentation du coût de gestion des inventaires, immobilisation évitable de ressources et non-respect des bonnes pratiques de stockage avec un effet probable sur la qualité des produits pharmaceutiques.

$$S_{max} = \text{stock de sécurité (SS)} + \text{stock couvrant le délai de livraison (SDL)} + \text{stock de roulement (SR)}$$

Le stock maximum dépend :

- Des capacités de stockage ;
- Du délai de livraison ;
- De la consommation/distribution.

Le stock maximum est exprimé en nombre de mois de stock.

8. Le stock disponible et utilisable (SDU)

Le stock disponible et utilisable est le nombre d'unités d'un produit présent en stock et susceptible d'être utilisé ou dispensé aux patients.

Sont exclus de ce stock les produits endommagés ou périmés.

Le stock disponible et utilisable est déterminé à la suite d'un inventaire physique et avant d'établir toute commande.

9. La consommation mensuelle

La consommation mensuelle est la quantité de produits dispensée durant 1(un) mois. Cette consommation mensuelle peut être variable selon les mois.

10. Consommation moyenne mensuelle (CMM)

La consommation moyenne mensuelle est le nombre d'unités de produit dispensé en moyenne par mois. La CMM doit être réévaluée tous les 3 ou 6 mois selon le niveau d'activité ou de saisonnalité de la maladie concernée.

La CMM est le paramètre vital pour l'estimation des besoins suivant la méthode basée sur les consommations. Elle sera calculée régulièrement grâce aux données de sortie fournies par les fiches de stock pour chacun des produits.

Pour plus de précision il est préférable de considérer des mois typiques pour le calcul de la CMM. Ce sont les mois où la consommation n'a pas été influencée par une rupture de stock ou par une augmentation exceptionnelle des consommations due à des facteurs ponctuels qu'il convient d'utiliser dans le calcul de la CMM.

Si un produit n'a pas connu de période de rupture de stock, sa CMM sera calculée selon la formule

$$CMM = \frac{C1 + C2 + C3}{3}$$

Ci= consommation du mois i

Remarque : Si un produit a connu des ruptures de stock pendant les mois considérés, il faut calculer la Consommation Moyenne Mensuelle corrigée (CMMc), en tenant compte du nombre de jours de rupture pendant la période et d'un facteur de correction (Fc).

$$Fc = \frac{A}{A - B}$$

A = nombre de jours de la période

B = nombre de jours de rupture

La consommation corrigée de la période sera :

$$CcP = CP \times Fc$$

CcP = Consommation corrigée de la période ;

CP = Consommation de la Période

La Consommation Moyenne Mensuelle Corrigée CMMc sera donc :

$$CMMc = \frac{CcP}{NMP}$$

NMP = Nombre de Mois de la Période

11. Point de Commande d'Urgence

Le point de commande d'urgence (PCU) représente le niveau de stock auquel il est impératif de passer une commande. La commande d'urgence doit être passée lorsque le stock disponible est inférieur ou égal au stock de sécurité.

12. Nombre de mois de stock disponible (MSD)

Il s'agit de la période de couverture du Stock Disponible et Utilisable c'est-à-dire, du nombre de mois couvert par la quantité des médicaments en stock, en tenant compte de la Consommation Moyenne Mensuelle de la période en cours.

La durée de vie restante d'un produit est la différence entre la date actuelle et sa date de péremption.

Le nombre de mois pendant lequel un produit peut être consommé est déterminé à partir du stock disponible et utilisable et de la CMM selon la formule :

$$MSD \text{ exprimé en mois} = \frac{\text{Stock disponible et utilisable}}{CMM}$$

Le nombre de mois de stock disponible se calcule chaque fin de mois.

13. Données essentielles pour le système de gestion logistique :

- **SDU** : quantité de stock disponible et utilisable d'un produit à un moment donné
- **Consommation ou utilisation** : quantité de produits pharmaceutiques consommée/utilisée pendant une période donnée
- **Pertes/ ajustements** :
Les pertes sont des quantités de produits retirés du stock pour une raison autre que ceux consommés ou redéployés/ transférés à une autre structure.
Les ajustements sont des quantités de produits reçus ou livrés à une autre structure de même niveau : un ajustement peut être négatif (-) quand les produits sortent du stock (produits livrés) ou positif (+) quand les produits entrent en stock (produits reçus).

Au cours de l'élaboration de la fiche de synthèse mensuelle de gestion des stocks, les quantités de produits retournés doivent être intégrées dans une colonne nommée « retour de stock ».

14. Données nécessaires pour le Système logistique

- *Stock disponible et utilisable*
- *Consommations moyennes mensuelles*
- *Nombre de mois de stock disponible*
- *Nombre de jours de ruptures de stocks*
- *Nombre de patients pris en charge*
- *Les quantités de produits par lots et par dates de péremption*
- *Les quantités de produits ayant les dates de péremption inférieure ou égal à six mois (≤ 6 mois) pour la CENAME et les FRPS, et à trois mois (≤ 3) pour les FOSA*
- *Les pertes (quantités périmées, endommages...)*
- *Les ajustements*
- *Les retours*
- *Les commandes en cours*

Autres définitions :

- **Produit périmé** : produit arrivé à expiration suivant la date de péremption mentionnée par le fabricant sur le conditionnement.
- **Produit avarié** : produit ayant subi une détérioration de ses caractéristiques physiques tels que le changement d'odeur ou de couleur, l'absence de limpidité en cas de solutions, la formation de dépôts ou de grumeaux après mélange/agitation, le conditionnement etc.
- **Les retours** : les produits renvoyés au fournisseur pour cause de mauvaise qualité, produits non demandés, les dates de péremption très proche, etc.

15. Déclenchement d'une commande à périodicité définie

La commande normale, à périodicité définie dépend des paramètres suivants :

- 1) Stock de sécurité.
- 2) Délai de livraison.
- 3) Période d'approvisionnement ou période de revue.

En règle générale, la périodicité de réévaluation du niveau de stock est de :

- Chaque mois pour les FOSA (de 3^e catégorie à la 7^e catégorie)
- Chaque trois mois pour les FRPS et les hôpitaux de 1^{ere} et 2^e catégorie
- Chaque douze mois pour la CENAME

Ces paramètres peuvent varier selon les capacités de stockage des types de structure, les délais de livraison ainsi que l'accessibilité géographique de la structure et la disponibilité chez le fournisseur.

En dehors des commandes normales, lorsque le niveau de stock de la structure est inférieur ou égal au stock de sécurité, il est nécessaire de passer une **commande en urgence**.

16. Évènement indésirable : Manifestation nocive et non recherchée, survenant chez un sujet pendant un traitement.

17. Effet indésirable : réaction nocive et non voulue se produisant aux posologies normales d'utilisation d'un médicament ou résultant d'un mésusage.

Le terme **évènement indésirable** contrairement à **effet indésirable** ne préjuge pas d'un lien causal avec une exposition notamment à un médicament.

SECTION I : LA SELECTION DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES

La sélection est l'opération qui consiste à choisir les produits pharmaceutiques devant être utilisés dans le pays. Elle s'effectue en fonction des besoins, de manière différenciée au niveau national, à l'échelle des programmes de santé, et même au niveau des formations sanitaires.

Au niveau national, la sélection des produits pharmaceutiques renvoie à l'élaboration ou à l'actualisation de la Liste Nationale des Médicaments et dispositifs médicaux Essentiels (LNME) par catégorie de formation sanitaire. Cette activité est conduite en collaboration avec la Commission Nationale du Médicament (CNM), qui dispose en son sein d'une Commission Spécialisée de sélection des Médicaments Essentiels d'élaboration du formulaire national et du guide thérapeutique.

Dans ce cadre, le processus d'élaboration de la LNME suit les étapes ci-après :

1. Sur sollicitation du Ministre de la Santé Publique, les délégations régionales créent des groupes de travail ad hoc chargé de proposer une sélection des produits pharmaceutiques sur la base des données recueillies dans les formations sanitaires ;
Sur sollicitation du Ministre de la Santé Publique, les délégations régionales créent des groupes de travail ad hoc chargé de proposer une sélection des produits pharmaceutiques sur la base des données recueillies dans les formations sanitaires ;
2. Les listes des produits sélectionnés sont transmises au niveau central (DPML/MINSANTE) pour compilation ;
Les listes ainsi compilées sont soumises à l'appréciation de la Commission Nationale du Médicament qui émet un avis au Ministre de la Santé Publique.
3. En bout de chaîne, le Ministre de la Santé Publique sanctionne, le cas échéant adopte et publie la LNME présentée par catégorie de FOSA.

L'orientation du choix des médicaments à utiliser se fait sur la base des critères suivants :

- ✓ Profil épidémiologique du pays ;
- ✓ Le rapport coût efficacité ;
- ✓ L'innocuité/tolérance et l'efficacité démontrées et documentées des molécules ;
- ✓ La qualité, la biodisponibilité et la stabilité des molécules ;
- ✓ La disponibilité sur le marché ;

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

- ✓ Les avantages prouvés des associations des médicaments ;
- ✓ La Liste modèle des médicaments essentiels de l’OMS ;
- ✓ Des alternatives de molécules pour minimiser le risque de rupture par non disponibilité de

POS01/SELECT 01 : SELECTION DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES

Nombre de pages : 2	N° de la POS : 01	Elaborée le : 24/07/2014	Révisée le : 20/09/2024
----------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

certains produits.

A l'échelle des programmes et interventions de santé spécifiques, la sélection des produits renvoie à la définition des directives de prise en charge des pathologies. Elle s'appuie sur la LNME et est réalisée dans un cadre collégial et multidisciplinaire tenant compte des principaux acteurs concernés du système de santé.

Au niveau des formations sanitaires, la sélection des produits à gérer est sous la responsabilité des Comités Pharmaceutiques et Thérapeutiques (CPT). Ici aussi, la LNME tient lieu de boussole.

A chacun de ces niveaux, le processus de sélection doit veiller à garantir l'absence de conflits d'intérêt des acteurs qui y prennent part.

Dans ce manuel, la section sélection des produits pharmaceutiques comporte une POS et ... procédures d'utilisation des outils.

Code POS	Intitulé	Outils utilisés	Niveau utilisation
POS01/SEL ECT 01	Sélection des produits pharmaceutiques	RAS	RAS

1. Introduction

Pour une meilleure prise en charge des différentes pathologies, il est nécessaire de procéder à une sélection adéquate de produits. Chaque pays sur la base de son profil épidémiologique doit établir une liste de médicaments essentiels qui permet de prendre en charge la plupart des pathologies et de manière spécifique des guides de prise en charge.

2. Définition

La sélection est l'opération qui consiste à choisir les produits pharmaceutiques devant être utilisés dans le pays, prélude à toute activité de quantification. Elle renseigne sur la nature des produits à utiliser, leur dosage, ainsi que leur présentation.

3. Objectif(s)

- Identifier les structures et les responsables de la sélection des produits pharmaceutiques ;
- Décrire le processus de sélection des produits.

4. Responsable(s)

Dans le cadre de la LNME :

- Ministre de la Santé Publique ;
- Commission Nationale du Médicament à travers la Sous-Commission de sélection des Médicaments Essentiels ;
- DPML ;
- DRSP ;
- FOSA...

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

Dans le cadre de l'élaboration des protocoles de prise en charge des pathologies des programmes de santé prioritaires, les responsables ci-après sont impliqués en plus de ceux cités plus-haut :

- Sociétés savantes et praticiens (médecins, pharmaciens, infirmiers...);
- PTF...

Au niveau des Formations sanitaires cette responsabilité incombe au CPT propre à chaque FOSEA.

5. Procédure

- Constituer un comité de sélection des médicaments ;
- Réunir et analyser les informations ci-après :
 - ✓ Données épidémiologiques ;
 - ✓ Médicaments disponibles ;
 - ✓ Caractéristiques des malades (âge, sexe, etc.) ;
 - ✓ Types de ressources humaines à chaque niveau de soins ;
 - ✓ Médicaments ayant une AMM en cours de validité ;
 - ✓ Problèmes de logistique pharmaceutique ;
- Choisir les critères de sélection :

Au niveau national, la sélection des médicaments est faite par le MINSANTE sur la base des critères suivants :

 - ✓ La prévalence des maladies ;
 - ✓ Le rapport coût/ efficacité ;
 - ✓ L'innocuité/tolérance et l'efficacité démontrée et documentée des molécules ;
 - ✓ La qualité, la biodisponibilité et la stabilité des molécules ;
 - ✓ Les avantages prouvés des associations des médicaments ;
 - ✓ Les produits retenus sont repris sur la liste nationale des médicaments essentiels du MINSANTE et dans les directives nationales de prise en charge.
- Choisir les médicaments ;
- Inclure les informations sur la prescription ;
- Soumettre le projet à la lecture ou relecture des spécialistes des différents domaines ciblés ;
- Amender le document final.

Fin de la procédure : le document final est validé, multiplié, publié, et diffusé à tous les niveaux de la pyramide sanitaire

6. Outil(s)

RAS

7. Documents consultés ou référencés

- La liste modèle des médicaments essentiels de l'OMS.

En cas de révision de liste :

- La liste nationale des médicaments essentiels en vigueur ;
- Directives nationales
- Guide thérapeutique national.

SECTION II : L'APPROVISIONNEMENT

L'approvisionnement en médicament est un processus d'acquisition des médicaments qui illustre les principales étapes d'une gestion efficace incluant la sélection, la prévision et la planification (quantification), l'achat, le stockage et la distribution.

Le système d'approvisionnement prend en compte les étapes suivantes :

- La quantification qui se décline en deux points essentiels :
 - La prévision : L'estimation des quantités et coûts des produits nécessaires à un programme spécifique, faite sur la base des données de population ou épidémiologiques et de données de consommation et de distribution ;
 - La planification/détermination du moment où les produits doivent être livrés afin d'assurer un approvisionnement ininterrompu.
- Les commandes suivant le système de réquisition ou d'allocation. Ces deux systèmes suivent le SYNAME. Les dons en produits de santé doivent également suivre le SYNAME.
- La réception des commandes

Dans ce manuel, la section Approvisionnement comporte six POS et six procédures d'utilisation des outils.

Code POS	Intitulé	Outils utilisés	Niveau utilisation
POS02/APP 01	Quantification des Produits Pharmaceutiques	Spécifiques aux programmes/ produits	DPML CENAME PROGRAMMES DE SANTE Autres Directions techniques le cas échéant DRSP
POS03/APP 02	Commande/Réquisition	Bons de commande Médicaments essentiels et Médicaments des Programmes de santé	FRPS FOSA
POS04/APP 03	Commande d'urgence*	Bons de Commande Médicaments essentiels et Médicaments des Programmes de Santé	CENAME FRPS PROGRAMME DE SANTE FOSA
POS05/APP 04	Commande/ Allocation*	Plan de Distribution	CENAME PROGRAMME DE SANTE FRPS
POS06/APP 05	Gestion des dons	Plan de distribution	FRPS CENAME
POS07/APP 06	Réception des produits pharmaceutiques	PV de réception Fiche de réclamation Retour	CENAME PRPS FOSA

*= cas exceptionnel

POS02/APP 01 : LA QUANTIFICATION DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES

Nombre de pages : 3

N° de la POS : 02

Préparée le :
24/07/2014

Révisée le :
20/09/2024

1. Introduction

Pour garantir un approvisionnement régulier des structures de santé, les commandes des produits doivent être faites bien avant la période de leur utilisation et sur la base des consommations prévisionnelles réalistes, d'où la nécessité d'une évaluation rationnelle des besoins. Pour être efficace, la quantification doit s'appuyer sur des données précises relatives à l'épidémiologie, aux services, à la consommation et aux schémas thérapeutiques utilisés.

2. Définition

La quantification comporte une opération qui permet, sur la base des données de morbidité, et de consommation, d'estimer et valoriser la quantité de chaque produit pharmaceutique à commander : c'est la prévision.

La détermination des moments des livraisons afin d'assurer un approvisionnement ininterrompu constitue la planification des approvisionnements.

La quantification tient également compte du nombre des patients existants mais aussi de celui des nouveaux patients qui commenceront le traitement pour une période donnée et du taux d'attrition.

3. Objectif(s)

- Identifier les responsables impliqués dans la quantification des médicaments par niveau de la pyramide sanitaire ;
- Déterminer les méthodologies de quantification au niveau central et au niveau régional ;
- Définir les outils nécessaires à la quantification.

4. Responsable(s)

- DPML
- CENAME uniquement pour les autres médicaments et consommables médicaux essentiels.

5. Procédure

Préalables :

- 1) Décrire le programme
- 2) Définir la portée et le but de la quantification
- 3) Identifier la population cible
- 4) Définir les données disponibles, identifier quelles en sont les sources et les lacunes.

Etape d'estimation des prévisions :

- 1) Choisir la ou les méthodes d'estimation, selon les niveaux de la pyramide sanitaire et en conformité avec les directives nationales basées sur la consommation et sur la morbidité ;
- 2) En cas de discordance importante, il convient de croiser les résultats issus de chacune des deux méthodes.
- 3) Recueillir les données nécessaires :

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

Méthode basée sur la consommation	Méthode basée sur la Morbidité
Données sur les niveaux de stock actuels par produit	Données de morbidité sur la prévalence de la pathologie définie
Données sur l'historique des consommations et les nombres de jours de ruptures par produit	Données issues des bases de données centralisées, des enquêtes démographiques et sanitaires, du suivi ou des sources de données de dispensation (ou encore des registres de laboratoires)
Données portant sur la quantité de médicaments dispensés aux patients au cours d'une période donnée.	Données disponibles par le biais des systèmes réguliers d'information, de suivi ou de recherche et peuvent être extrapolées pour obtenir des estimations au niveau national.

- 4) Organiser les données par type : consommation ou morbidité.
- 5) Analyser et évaluer la qualité des données à travers des éléments tels que :
 - Taux de génération et de complétude des rapports des différentes structures émettrices,
 - Durée des ruptures de stock,
 - Historique et le taux d'expansion,
 - Performance et cibles du programme,
 - Age des données.
- 6) Établir des hypothèses, utiliser des données indirectes, ou les deux.

Étapes pour la planification de l'approvisionnement :

La planification passe par le recueil et l'analyse de données nécessaires, l'évaluation des risques et la résolution des problèmes

Types de données nécessaires	
01	Niveaux de stocks issus des inventaires nationaux, régionaux ou des programmes et leur date de péremption (afin d'évaluer si les produits seront utilisés avant leur péremption)
02	Quantités commandées en cours (p. ex., toute quantité de produits déjà commandée mais non encore reçue)
03	Délais de livraison des fournisseurs
04	Délais d'expédition et les calendriers de livraison
05	Niveaux de stocks minimum et maximum établis au niveau national Capacité de stockage
06	Statut des produits pharmaceutiques concernant : l'enregistrement, la préqualification, leur sélection dans la LNME, les spécifications des produits.
07	Données des fournisseurs : prix, conditionnements, frais d'expédition et de manutention
08	Informations sur les achats : mécanismes d'achat (appel d'offres, achat par les partenaires techniques et financiers ou achat au niveau national) et leurs délais respectifs.
09	Quantités nécessaires et Quantités à commander (QAC)
10	Comparaison entre budget disponible et coûts d'approvisionnement <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si les fonds sont suffisants, commander ▪ Si les fonds sont insuffisants : mobiliser des ressources supplémentaires ou appliquer des stratégies de réduction des coûts

Fin de la procédure : Le plan d'approvisionnement est validé et approuvé, disponible et archivé, portant les signatures de chacun des membres du comité de quantification.

6. Outil(s)

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

Se référer aux outils informatiques spécifiques :

- QAT : quantification analytic tool
- CHAI tool
- QuanTB® : Tuberculosis medicines quantification tool ;
- ForLab®, : Laboratory Forecasting Tool
-

Le choix de l'outil de prévision et de planification des approvisionnements, est fait de manière consensuelle par l'équipe de quantification pendant la phase préparatoire d'un exercice en fonction des spécificités)

7. Documents consultés ou référencés

- Le rapport mensuel d'activités (renseigné dans le DHIS2)
- Le rapport / fiche de synthèse mensuelle de suivi des stocks ;
- Le référentiel de principes, de normes et de procédures en matière d'approvisionnement.
- Les Directives nationales de prise en charge
- Les Plans stratégiques nationaux spécifiques.

8. Utilisation des outils

Voir spécifications de chaque outil.

POS03/APP 02 : LA COMMANDE/REQUISITION DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES

Nombre de pages : 10

N° de la POS : 03

Préparée le :
24/07/2014

Révisée le :
20/09/2024

1. Introduction

Pour qu'une structure du SYNAME ait à sa disposition une quantité de produits pharmaceutiques correspondant à ses besoins, elle doit pouvoir passer une commande auprès de son fournisseur.

2. Définition

La commande des médicaments est le processus par lequel une structure prépare et soumet ses besoins à un fournisseur.

Il existe deux types de commande :

- La commande normale, à périodicité définie ;
- La commande d'urgence, en cas de situation atypique (ruptures, épidémies...)

Le processus de mise à disposition des produits lui-même peut se faire de plusieurs manières :

- La réquisition : la demande part du bénéficiaire vers le fournisseur
- L'allocation : le fournisseur envoie les produits au bénéficiaire selon un plan de distribution élaboré par une autre entité que le bénéficiaire ;
- Les dons qui répondent aux mêmes critères que ceux de l'allocation.

3. Objectif(s)

- Identifier les responsables des commandes à chaque étape du processus ;
- Décrire les procédures de passation des commandes ;
- Décrire les outils nécessaires à la commande.

4. Responsable(s)

Les responsables des approvisionnements.

5. Procédure

Afin de faciliter les approvisionnements, les structures en charge des achats doivent :

- 1) Quantifier et budgétiser le volume attendu de leurs achats pour l'exercice suivant ;
- 2) Transmettre les quantités prévisionnelles annuelles requises à leur source d'approvisionnement pour qu'elle fasse ses prévisions d'achats et de ventes ;
- 3) Eviter l'excès de commandes d'urgence et intempestives. A cet effet, des dispositions techniques et financières doivent être prises à tous les niveaux du SYNAME pour atténuer ce phénomène. Les commandes programmées sont vivement encouragées.
- 4) Avant de passer une commande, il est indispensable de savoir si les produits sont soumis à une réglementation particulière en matière d'importation (stupéfiants, psychotropes).
- 5) Estimer les besoins pour le réapprovisionnement :
 - ✓ Faire un inventaire physique ;
 - ✓ Calculer pour chaque produit, la consommation moyenne mensuelle des 3 derniers mois typiques.
 - ✓ Calculer le niveau de stock maximum pour chaque produit selon la formule :

$$S_{max} = \text{stock de sécurité (SS)} + \text{stock couvrant le délai de livraison (SDL)} + \text{stock de roulement (SR)}$$

Ces niveaux maximums sont adaptés en fonction de l'espace de stockage et de la fréquence des commandes

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

6) Calculer la quantité à commander (QAC) pour chaque produit selon la formule décrite dans les procédures d'utilisation des bons de commande (POS/APP 02- OUTIL 1).

- ✓ Remplir le bon de commande selon les instructions de la POS d'utilisation du bon de commande.
- ✓ Dans le cas des médicaments des programmes de Santé, le bon de commande est établi et signé par le pharmacien et le Directeur de la FOSA et suit le circuit ci- après pour visas : le District de Santé, le Point Focal GAS régional qui vérifie et valide les données de gestion, le GTR avant la transmission au FRPS pour exécution finale de la commande.

Fin de la procédure : Le Bon de commande signé et validé par les responsables identifiés est accompagné de la fiche de synthèse mensuelle de suivi des stocks et de la fiche de collecte des données de dispensation et transmis au fournisseur.

6. Outil(s)

- Bon de commande des médicaments essentiels et autres consommables médicaux,

REPUBLICQUE DU CAMEROUN
PAIX - TRAVAIL – PATRIE

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK – FATHERLAND

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

BON DE COMMANDE DES MEDICAMENTS

Région: _____ Aire de Sante : _____ Date de la commande : _____
 District de Sante: _____ No m de la structure : _____ N° BC : _____
 Période du _____ au _____ Commande normale : _____ Commande d'Urgence : _____

Numéro d'ordre	Code produit	Désignation				Consommation			SDU fin 3eme mois	En Cours	Quantité à Commander	Prix Unitaire	Prix Total	
		N°	CP	NOM (DCI)	Dosage	Forme galénique	Conditionnement	Mois 1	Mois 2	Mois 3	SDU	EC	QAC =(Smax)-SDU-EC	PU
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
													TOTAL	

Nom et Signature du Commis/Pharmacien

Signature du Responsable de la Formation Sanitaire

POS03 /APP 02 - OUTIL 1 : BON DE COMMANDE DES MEDICAMENTS ESSENTIELS

a)	<i>A quoi sert l'outil ?</i>	Exprimer les besoins en quantité et en qualité de médicaments dont la structure utilisatrice a besoin pour une période donnée.
b)	<i>Responsable</i>	Responsables de la gestion de stock des médicaments.
c)	<i>Où trouve-t-on l'outil ?</i>	Pharmacies des structures de santé, magasins de stockage des médicaments, au niveau de la CENAME et des FRPS.
d)	<i>Quand remplir l'outil ?</i>	Au moment de la passation de la commande des médicaments
e)	<i>Présentation de l'outil (=)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Une première partie qui permet de consigner les informations relatives à l'identification de la structure, et les références du bon de commande : la date de la commande, la nature de la commande (normale ou d'urgence) ainsi que le numéro de référence du bon de commande ; • Une deuxième partie comportant la grille de rapportage réservée à la consignation des produits à commander ; • Une troisième partie dédiée aux signatures des Responsables.
f)	<i>Instructions de remplissage</i>	Inscrire dans les champs appropriés de la première partie : 4) Les informations d'identification de la structure : Région, District de Santé, Aire de Santé et Nom de la Structure ; 5) Les informations relatives à la période de rapportage et au bon de commande : Période de couverture, Date de la commande, Numéro du bon de commande.
		Dans le cas où le bon de commande ne comporte pas les items pré-imprimés, Inscrire dans la grille de rapportage, une ligne par produit commandé :
		Colonne « Numéro d'ordre », le numéro d'ordre si celui-ci n'est pas pré-imprimé ;
		Colonne « Désignation », la désignation du produit : Nom (DCI), dosage, forme galénique et conditionnement ;
		Colonne « Consommations », les consommations des 3 derniers mois typiques (CM1, CM2, CM3) :
		Colonne « Consommation Moyenne Mensuelle » (CMM), calculée selon les formules décrites dans la Procédure POS.....
		Colonne « Stock Disponible et Utilisable », (SDU) le Stock Disponible et Utilisable au moment de passer la commande, tel que défini dans la procédure POS.....
		Colonne « Quantité à commander » (QAC), la Quantité à Commander calculée selon la formule : $QAC = S_{Max} - SDU - Encours.$
		Colonne « Prix Unitaire », le Prix Unitaire en FCFA ;
		Colonne « Prix total », le Prix total en FCFA calculé selon la formule : $Prix\ total = prix\ unitaire \times quantité\ à\ commander$
		Dans la partie dédiée aux signatures : 6) Vérifier l'exactitude des informations enregistrées ; 7) Signer et faire signer par les responsables identifiés.
g)	<i>Archivage</i>	Dans le chrono d'archivage des documents du cycle de réapprovisionnement de la structure. Pendant 10 ans.
h)	<i>Fin de la Procédure</i>	Le bon de commande est signé du Pharmacien de la FOSA et revêtu des visas du District, du PF GAS régional, du GTR et de l'enregistrement au niveau du FRPS.

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

Bons de commande spécifiques des Programmes de santé.

- **Bon de commande des produits antipaludiques**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN PAIX - TRAVAIL - PATRIE ----- MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE		REPUBLIC OF CAMEROON PEACE - WORK - FATHERLAND ----- MINISTRY OF PUBLIC HEALTH									
BON DE COMMANDE DES PRODUITS ANTIPALUDIQUES											
Région: _____		Aire de santé: _____	Date: _____								
District de Santé: _____		Nom de la Structure: _____	N° BC: _____								
Numéro d'ordre	Code produit	DESIGNATION	Spécifications	Prix Unitaire	Stock Disponible Utilisable	Consommation Moyenne Mensuelle	Quantité commandée	Quantité validée	Montant total		
N°	CP	NOM(DCI)	Dosage	Forme galénique	Conditionnement	PU	SDU	CMM	QAC=(Smax)-SDU- Encours	QV	MT=PUxQV
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
Total											
Date: _____						Date: _____					
Nom et Signature du Responsable de la Formation Sanitaire						Visa du Coordonateur du GTR paludisme					

POS03/APP 02 - OUTIL 2 : BON DE COMMANDE DES ANTIPALUDIQUES

a)	<i>Présentation de l'outil (=)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Première partie : consigner les informations relatives à l'identification de la structure et la date de passation de la commande ; • Deuxième partie : grille de rapportage réservée aux données relatives aux intrants à commander ; • Troisième partie : signatures du responsable de la commande, du responsable de la Formation sanitaire, du Chef de District de Santé et du coordonnateur du GTR Paludisme/ PF GAS.
		<p>Au niveau de la FOSA</p> <p>Inscrire dans les champs appropriés de la première partie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les informations relatives à l'identification de la structure : Région, District de Santé, Aire de Santé et Nom de la structure ; ▪ La date d'établissement de la commande.
f)	<i>Instructions de remplissage</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Grille de rapportage, une ligne par produit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier et compléter si nécessaire, les colonnes pré remplies de la grille de rapportage : numéro d'ordre, code produit, désignation, Prix de cession au FRPS en FCFA. ▪ Colonne « Stock Disponible et Utilisable » : reporter le stock physique au moment de la commande ; <i>Document consulté : la fiche d'inventaire.</i> ▪ Colonne « CMM », reporter la Consommation Moyenne Mensuelle, calculée selon la POS ▪ Colonne « Quantité commandée », reporter la QAC, obtenue selon la POS... ▪ Colonne « Montant total », le montant total, exprimé en FCFA

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

		<ul style="list-style-type: none"> • Partie dédiée aux signatures : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le responsable de la formation sanitaire s'assure de l'exactitude des informations enregistrées, inscrit son nom et appose sa signature ; ▪ Le Chef de Service du district de santé approuve la commande et appose son visa.
		<p>Au niveau régional</p> <p>Le Coordonnateur du GTR de Lutte contre le Paludisme en collaboration avec l'unité GAS renseigné dans la colonne « Quantité validée », la quantité validée et appose son visa</p>
h)	Fin de la Procédure	<p>Le bon de commande est signé du Pharmacien de la FOSA et revêtu des visas du District, du PF GAS, du GTR et de l'enregistrement au niveau du FRPS.</p>

- **Bon de commande des antirétroviraux et MOI**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX - TRAVAIL – PATRIE

MINISTÈRE DE LA SANTE PUBLIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK – FATHERLAND

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

BON DE COMMANDE DES ANTIRETROVERAUX ET MIO

Région: _____ Aire de Santé : _____ Date de la commande : _____
 District de Santé: _____ No m de la structure : _____ N° BC : _____
 Période de couverture du _____ au _____ Nombre de patient sous traitement : _____

Numéro d'ordre	Code produit	Désignations				File active	Stock Disponible et utilisable	CMM ou Besoins Mensuels	Quantité à commander	Quantité Livrée	Observations	
		N°	CP	NOM (DCI)	Dosage							Forme galénique
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

Signature du Responsable de la Formation Sanitaire

Nom et Signature du Coordonnateur GTR

POS03/APP 03 - OUTIL 4 : BON DE COMMANDE DES A(NTIRETROVIRAUX)		
a)	<i>Présentation de l'outil (=)</i>	<p>Trois parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Première partie : permet de consigner les informations relatives à l'identification de la structure, la période de couverture, la date de passation de la commande et le numéro du bon de commande ; • Grille de rapportage réservée à la consignation des données relatives aux médicaments à commander ; • Partie dédiée aux signatures
f)	<i>Instructions de remplissage</i>	<p>Au niveau de la FOSA</p> <p>Première partie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identification de la structure ▪ Informations relatives à la commande
		<ul style="list-style-type: none"> • Grille de rapportage, une ligne par produit commandé. Renseigner les colonnes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ « File Active » : nombre de patients recevant le produit considéré ; ▪ « Stock Disponible et Utilisable » (SDU) : stock physique résultant de l'inventaire physique à la fin du mois précédent <i>Document consulté : la Fiche d'Inventaire.</i> ▪ « CMM » : besoins mensuels issus de la répartition des patients par protocole du mois précédent ; ▪ « Quantité Commandée », inscrire la QAC, calculée selon la POS/APP 02 ▪ « Observations » : commentaires éventuels.
		<ul style="list-style-type: none"> • Signatures : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la gestion des stocks et de la formation sanitaire s'assurent de l'exactitude des informations enregistrées, inscrivent leurs noms et apposent leurs signatures ; ▪ Coordonnateur du GTR de lutte contre le SIDA en collaboration avec l'Unité GAS appose son visa.
h)	<i>Fin de la Procédure</i>	<p>Au niveau régional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le FRPS renseigne dans la colonne « Quantité livrée », la quantité livrée.
		<p>Le bon de commande est signé du Pharmacien de la FOSA et revêtu des visas du District, du PF GAS, du GTR et de l'enregistrement au niveau du FRPS.</p>

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

• Bon de commande des antituberculeux (à remplacer)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie
MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland
MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

FICHE DE COMMANDE TRIMESTRIELLE POUR LES MEDICAMENTS ANTITUBERCULEUX

Région _____ Aire de santé _____
District _____ Structure _____ Date : _____

* Facteur : nombre de comprimés pris en moyenne par un malade
** Cas : Inscrive le nombre de cas déclaré au dernier trimestre (selon le rapport trimestriel de dépistage des cas de tuberculose)

Médicaments	2 RHEZ/4RH (Nouveaux cas)			Enfants (Nouveau cas)			Total A + B = C
	Cas**	Facteur*	Total A	Cas**	Facteur*	Total B	
R150/H75/E275/Z400		x 240 =					
R150/H75		x 480 =					
R75/H50/Z150					x 120 =		
RH 75/50					x 240 =		

Médicaments	Quantité requise	Réserve nécessaire	Actuellement en stock	Commande totale	Quantité fournie	Nombre de jours de rupture de stocks en médicaments de 1 ^{ère} ligne (à remplir à partir des fiches de stocks)
	D=C	E = D/3	F	D + E - F		
R150/H75/E275/Z400						
R150/H75						
R75H50Z150						
RH75/50						
		INH 100 mg				
		RH75/50				
		Autres				

Nom et signature du demandeur _____

Visa du Coordonnateur Régional TB _____

POS03/APP 02 - OUTIL 4 : BON DE COMMANDE DES ANTITUBERCULEUX

- a) *Présentation de l'outil (=)*
- Une première partie qui permet de consigner les informations relatives à l'identification de la structure ;
 - Une deuxième partie (grille de rapportage (1)) réservée à la consignation des cas déclarés au cours du dernier trimestre/schéma thérapeutique ; Remarque : les colonnes « médicaments et facteur » sont pré remplies
 - Une troisième partie (grille de rapportage (2)) réservée à la consignation des données relatives aux médicaments à commander/schéma thérapeutique ; Remarque : la colonne « médicaments » ainsi que les lignes réservées aux autres intrants sont pré remplies
 - Une quatrième partie est dédiée aux signatures du responsable de la gestion des stocks, du responsable de la FOSA, et du coordonnateur du GTR en collaboration avec le PF GAS de la Région
- Inscrive dans les champs appropriés de la première partie, les informations relatives à l'identification de la structure : le nom du CDT (FOSA), le nom de l'Aire de Santé, le nom du District de Santé, et le nom de la Région.
 - Dans la grille de rapportage 1 :
 - Sous la colonne « **Nouveaux Cas et rechutes sensibles à la Rifampicine** », uniquement dans les cases blanches :
 - Inscrive, dans la Colonne « **Cas** », le nombre de nouveaux cas dépistés selon le dernier rapport trimestriel ;
 - La colonne « **Facteur** », précise le nombre de comprimés pris en moyenne par un malade lors d'un traitement ;
 - Calculer et inscrire dans la colonne « **Total A** » la quantité d'anti TB correspondant au nombre de nouveaux cas, selon la formule :


Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

f)	<i>Instructions de remplissage</i>	<i>TotalA = NombredeCasXFacteur</i>
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sous la colonne « Enfants nouveaux cas et rechutes sensibles à la Rifampicine », uniquement dans les cases blanches : <ul style="list-style-type: none"> - Colonne « Cas », le nombre d'enfants dépistés selon le dernier rapport trimestriel ; - La colonne « Facteur » précise le nombre de comprimés pris en moyenne par un enfant lors d'un traitement ; - Calculer et inscrire dans la colonne « Total B », la quantité d'anti TB correspondant au nombre d'enfants dépistés, selon la formule :
		<i>TotalB = NombredeCasXFacteur</i>
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calculer et inscrire dans la colonne « Total », la quantité totale nécessaire pour chaque médicament correspondant à l'ensemble des malades dépistés au cours du trimestre passé, selon la formule : $C = A + B$
		<p>Dans la grille de rapportage 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colonne « Quantité requise » (D), les données de la colonne C : $D = C$ NB : ces résultats correspondent aux besoins en médicaments anti TB pour un trimestre ; ▪ Colonne « Réserve nécessaire » (E) : données de la colonne D : $E = D/3$ NB : la réserve nécessaire correspond au stock de sécurité ▪ Colonne « Actuellement en stock » (F) : stock physique, au moment de la commande ; <i>Document consulté : la Fiche d'Inventaire/ fiche de stock</i> ▪ Colonne « Commande totale », quantités à commander, selon la formule : $Commande\ totale = D + E - F$ NB : la commande totale correspond aux besoins réels en médicaments anti TB pour un trimestre.
		<p>Colonne « Quantité fournie », la quantité de médicaments livrée par le FRPS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partie dédiée aux signatures : <ul style="list-style-type: none"> ▪ le demandeur inscrit son nom et appose sa signature ; ▪ le Coordonnateur du GTR de la TB appose son visa.
h)	<i>Fin de la Procédure</i>	<p>Le bon de commande est signé du Pharmacien de la FOSA et revêtu des visas du District, du PF GAS, du GTR et de l'enregistrement au niveau du FRPS.</p>

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

- **Bon de commande des médicaments pour la prise en charge des hépatites virales**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie
MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland
MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

FICHE DE COMMANDE DES MEDICAMENTS POUR LA PRISE EN CHARGE DES HEPATITES VIRALES								
REGION :		DISTRICT DE SANTE :			AIRE DE SANTE:		Année :	
Formation sanitaire : _____ Mois : _____								
Désignations	Cond	CMM	Nombre de patients	Stock au moment de la commande	Date de péremption	Numéro de Lot	Quantité commandée	Observations
GESTION DES MEDICAMENTS								
Type d'hépatite	Protocole mensuel							
B	B1	Ténofovir/Emtricitabine 300/200mg (1bte)	Boîte de 30 cp					
	B2	Ténofovir 300mg (1bte)	Boîte de 30 cp					
	B3	Lamivudine 150mg (1bte)	Boîte de 30 cp					
	B4	Interféron pégylé alpha 180 ug (4amp)	Bte d'1 amp inj					
B Delta	D1	Interféron pégylé alpha 180 ug +Ténofovir 300 mg (4 amp+1bte)	Bte d'1 amp inj					
	D2	Interféron pégylé alpha 180 ug (4 amp/mois)	Boîte d' 1 amp inj					
C (1, 4)	C1	Sofosbuvir/Ledispavir 400mg/90mg (1 bte)	Boîte de 28 cp					
	C2	Sofosbuvir + Ribavirine 400/200 mg + Interféron Pégylé 180ug (1bte+1bte+4amp)	Boîtes de 28/168 cp + Bte d'1 amp inj					
C (2, 3)	C3	Sofosbuvir+Ribavirine 400/200 mg (1bte+1bte)	Boîtes de 28/168 cp)					
		Sofosbuvir/Ledispavir 400mg/90mg+ Ribavirine 200mg	Boîtes de 28/168 cp					

(Nota Bene : bien vouloir remplir toutes les cases)

Date
____/____/____

Pharmacien

Responsable du comité

Responsable de la FOSA

www.minsante.gov.cm

POS03/APP 03 - OUTIL 5 : BON DE COMMANDE DES MEDICAMENTS POUR LA PRISE EN CHARGE DES HEPATITES VIRALES

a) Présentation de l'outil (=)	<p>Trois parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> Première partie : permet de consigner les informations relatives à l'identification de la structure, la période de couverture, la date de passation de la commande et le numéro du bon de commande ; Grille de rapportage réservée à la consignation des données relatives aux médicaments à commander ; Partie dédiée aux signatures
	<p>Au niveau de la FOSA</p> <p>Première partie :</p> <ul style="list-style-type: none"> Identification de la structure Informations relatives à la commande <ul style="list-style-type: none"> Grille de rapportage, une ligne par produit commandé : Renseigner les colonnes : <ul style="list-style-type: none"> « File Active » : nombre de patients recevant le produit considéré ; « Stock Disponible et Utilisable » (SDU) : stock physique résultant de l'inventaire physique à la fin du mois précédent <p><i>Document consulté : la Fiche d'Inventaire.</i></p>

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

f)	Instructions de remplissage	<ul style="list-style-type: none"> ▪ « CMM » : besoins mensuels issus de la répartition des patients par protocole du mois précédent ; ▪ « Quantité Commandée », inscrire la QAC, calculée selon la POS/APP 02 ▪ « Observations » : commentaires éventuels. <ul style="list-style-type: none"> • Signatures : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la gestion des stocks et de la formation sanitaire s'assurent de l'exactitude des informations enregistrées, inscrivent leurs noms et apposent leurs signatures ;
h)	Fin de la Procédure	Le bon de commande est signé du Pharmacien de la FOSA et déposé ensuite à la CENAME avec copie à la DLMEP.

• Bon de commande des produits SRMNIA



MINISTÈRE

BON DE COMMANDE POUR LES MEDICAMENTS ET CONSOMMABLES DE SRMNIA

Région : _____ District de santé : _____ Aire de santé : _____

Structure : _____

Période de rapportage : du _____ au _____
 Date de la commande : _____ / _____ / _____
 Période de couverture : du _____ au _____
 Date de la livraison : _____ / _____ / _____

		PÉRIODE DE RAPPORTAGE												
Code	Désignation	Stock Disponible au début de la période de rapportage	Quantité commandée au cours de la période	Quantité reçue au début de la période	Quantité consommée	Entrants (*) en fin de période (-)	Nombre de jours de rupture pendant la période	Nombre Total de patients soignés au cours de la période	Stock Disponible au début (SDI)	Capacité maximale (CNDM)	Stock maximum (Smax= Cx CNDM)	Quantité à commander (QAC= Stock SDI - Smax)	Quantité qui peut être commandée	Observations
ENTRANTS PLANNIFICATION FAMILIALE/FAMILY PLANNING COMMODITIES														
	Condom (caoutchouc) (paquet) (un)													
	Condom (caoutchouc) (paquet) (un)													
	Dévo-Prénova 150 mg/ml ampoule (un) (un)													
ENTRANTS SANTÉ MATERNELLE/MATERNAL CARE COMMODITIES														
	Misoprostol (tablets) (0,1 mg, ampoule (un))													
ENTRANTS SANTÉ NEONATALE/NEWBORN CARE COMMODITIES														
	Clotrimazole (tablets) (1 g, ampoule (un))													
	Chlorhexidine (tablets) (1% solution)													
ENTRANTS SANTÉ INFANTILE/CHILD CARE COMMODITIES														
	Amoxicilline 125mg poudre pour susp. (un)													
	Clotrimazole (un. A. Palmiste) 100-000 UI capsule													
	Soi de Botrytis/soin Ongles (SRMN) - un													

VISA de la Structure

VISA du District de Santé

VISA du Chef de l'Unité Régionale

Date:

Date:

Date:

POS03 /APP 02 - OUTIL 6 : BON DE COMMANDE DES MEDICAMENTS DE SANTE DE REPRODUCTION

a)	A quoi sert l'outil ?	Exprimer les besoins en quantité et en qualité de médicaments dont la structure utilisatrice a besoin pour une période donnée.
b)	Responsable	Responsables de la gestion de stock des médicaments
c)	Où trouve-t-on l'outil ?	Pharmacies des structures de santé, magasins de stockage des médicaments, au niveau de la CENAME et des FRPS.
d)	Quand remplir l'outil ?	Au moment de la passation de la commande des médicaments
e)	Présentation de l'outil (=)	<ul style="list-style-type: none"> • Une première partie qui permet de consigner les informations relatives à l'identification de la structure, et les références du bon de commande : la date de la commande, la nature de la commande (normale ou d'urgence) ainsi que le numéro de référence du bon de commande ;

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

		<ul style="list-style-type: none"> • Une deuxième partie comportant la grille de rapportage réservée à la consignation des produits à commander ; • Une troisième partie dédiée aux signatures des Responsables.
f)	<i>Instructions de remplissage</i>	<p>Inscrire dans les champs appropriés de la première partie :</p> <p>8) Les informations d'identification de la structure : Région, District de Santé, Aire de Santé et Nom de la Structure ;</p> <p>9) Les informations relatives à la période de rapportage et au bon de commande : Période de couverture, Date de la commande, Numéro du bon de commande.</p> <p>Dans le cas où le bon de commande ne comporte pas les items pré-imprimés, Inscrire dans la grille de rapportage, une ligne par produit commandé :</p> <p>Colonne « Numéro d'ordre », le numéro d'ordre si celui-ci n'est pas pré-imprimé ;</p> <p>Colonne « Désignation », la désignation du produit : Nom (DCI), dosage, forme galénique et conditionnement ;</p> <p>Colonne « Consommations », les consommations des 3 derniers mois typiques (CM1, CM2, CM3) :</p> <p>Colonne « Consommation Moyenne Mensuelle » (CMM), calculée selon les formules décrites dans la Procédure POS.....</p> <p>Colonne « Stock Disponible et Utilisable », (SDU) le Stock Disponible et Utilisable au moment de passer la commande, tel que défini dans la procédure POS.....</p> <p>Colonne « Quantité à commander » (QAC), la Quantité à Commander calculée selon la formule :</p> $QAC = S_{Max} - SDU - Encours.$ <p>Colonne « Prix Unitaire », le Prix Unitaire en FCFA ;</p> <p>Colonne « Prix total », le Prix total en FCFA calculé selon la formule :</p> $Prix\ total = prix\ unitaire \times quantité\ à\ commander$ <p>Dans la partie dédiée aux signatures :</p> <p>10) Vérifier l'exactitude des informations enregistrées ;</p> <p>11) Signer et faire signer par les responsables identifiés.</p>
g)	<i>Archivage</i>	<p>Dans le chrono d'archivage des documents du cycle de réapprovisionnement de la structure.</p> <p>Pendant 10 ans.</p>
h)	<i>Fin de la Procédure</i>	<p>Le bon de commande est signé du Pharmacien de la FOSA et revêtu des visas du District, du PF GAS, de l'unité régionale et de l'enregistrement au niveau du FRPS.</p>

7. Documents consultés ou référencés

- Les fiches de stock ;
- La fiche de collecte des données de dispensation ;
- La fiche de synthèse mensuelle de suivi des stocks.
- La fiche d'inventaire
- Les lignes directrices en matière de dons

POS04/APP 03 : LA COMMANDE D'URGENCE

Nombre de pages : 01

N° de la POS : 04

Préparée le :
24/07/2014

Révisée le :
20/09/2024

1. Introduction

Pour qu'une structure du SYNAME ait à sa disposition une quantité de produits pharmaceutiques correspondant à ses besoins, elle doit pouvoir passer une commande auprès de son fournisseur.

2. Définition

La commande d'urgence des médicaments est le processus par lequel une structure prépare et soumet ses besoins à un fournisseur en cas de situation atypique (ruptures, consommation accrue, épidémies ...)

3. Objectif(s)

- Identifier les responsables des commandes à chaque étape du processus ;
- Décrire les procédures de passation des commandes ;
- Décrire les outils nécessaires à la commande.

4. Responsable(s)

Les responsables des approvisionnements.

5. Procédure

- 1) Après inventaire mensuel ou sortie atypique, en grande quantité, le gestionnaire doit vérifier si la quantité en stock des produits a atteint le Point de Commande d'Urgence (PCU).
- 2) Le PCU est fonction de la structure de santé et représente le niveau de stock auquel il est impératif de passer une commande pour éviter une rupture de stock avant la prochaine livraison régulière.
- 3) Après inventaire mensuel ou sortie atypique d'un ou de plusieurs produits, estimer les besoins pour le réapprovisionnement :
 - a) Calculer le nombre de mois de stock disponible ;
 - b) Calculer la quantité à commander (QAC) pour chaque produit selon la formule décrite dans les procédures d'utilisation des bons de commande (**Cf. POS/APP02**) ;
 - c) Commander les produits lors de la prochaine commande normale pour réajuster le stock
 - d) Remplir le bon de commande selon les instructions en précisant la mention « Commande d'Urgence » ;
 - e) Les Responsables sont tenus d'apposer leurs signatures et visas dans un délai de 24 heures, pour acheminement auprès du Fournisseur.
 - f) Un cachet rouge portant la mention « COMMANDE D'URGENCE » est apposé de façon visible sur le bon de commande.

Fin de la procédure : la procédure prend fin quand le Bon de Commande d'urgence dûment signé et archivé est transmis chez le Fournisseur par toute voie admise dans le Système (physique ou électronique).

6. Outil(s) (confère outil POS02 Réquisition)

- Le bon de commande des médicaments essentiels et autres consommables médicaux,
- Les bons de commande spécifiques des Programmes de Santé.

7. Documents consultés ou référencés

- Les fiches de stock ;
- La fiche de collecte des données de dispensation ;

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

- La fiche de synthèse mensuelle de suivi des stocks ;
- La fiche d'inventaire.

POS05/APP 04 : ALLOCATION DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES

Nombre de pages : 01

N° de la POS : 05

Préparé le :
09/09/2023

Révisée le :
20/09/2024

1. Introduction

Pour qu'une structure du SYNAME ait à sa disposition une quantité de produits pharmaceutiques correspondant à ses besoins, elle doit pouvoir passer une commande auprès de son fournisseur.

Dans certaines situations spécifiques, le fournisseur définit les quantités à acheminer vers les structures utilisatrices, sous des conditions déterminées à l'avance.

2. Définition

L'allocation de produits pharmaceutiques est le processus par lequel un fournisseur met à disposition des produits spécifiques, selon un plan de distribution élaboré par une entité autre que le bénéficiaire. Il existe deux types d'allocations :

- L'allocation normale, selon une périodicité et un programme défini de commun accord entre les structures ;
- L'allocation d'urgence, en cas de situation atypique (ruptures, épidémies ...)

3. Objectif(s)

- Identifier les responsables des allocations à chaque étape du processus ;
- Décrire les procédures de préparation du plan de distribution ;
- Décrire les outils nécessaires à la mise à la disposition des produits.

4. Responsable(s)

Les responsables des approvisionnements.

5. Procédure

Il est important que l'estimation des besoins parte du niveau de district vers la région pour le niveau central.

- 1) Avant d'établir un plan de distribution, savoir si les produits sont soumis à une réglementation particulière en matière d'utilisation (stupéfiants, psychotropes).
- 2) Estimer les besoins par région en produits à distribuer, sur la base des fiches de synthèse mensuelle des stocks compilées par les Points focaux GAS et des points focaux des District de Santé :
 - a) Analyser les données des fiches de synthèse mensuelle de suivi de stocks ;
 - b) Tenir compte des files actives pour les médicaments des programmes et des capacités de stockage des structures à approvisionner
 - c) Tenir compte des données épidémiologiques et saisonnières locales ;
 - d) Tenir compte des dates de péremption des produits à distribuer
 - e) Etablir des ratios en fonction des données de gestion logistiques, entre les différentes structures à approvisionner et calculer pour chaque structure les quantités à livrer.

Fin de la procédure : Les plans de distribution sont élaborés et signés et transmis au niveau inférieur : de la CENAME vers les FRPS et des FRPS vers les FOSA pour le niveau régional.

6. Outil(s)

Le plan de distribution

7. Documents consultés ou référencés

- La fiche de synthèse mensuelle de suivi des stocks des structures bénéficiaires.
- La fiche d'inventaire renseignant sur le SDU de la structure fournisseur

POS06/APP 05 : LA GESTION DES DONS

Nombre de pages : 01

N° de la POS : 06

Préparée le :
24/07/2014

Révisée le :
20/09/2024

1. Introduction

Les structures du SYNAME peuvent recevoir des dons de produits pharmaceutiques venant du Ministère de la Santé ou d'Organisme de coopération. Leur gestion doit s'intégrer dans le système mis en place et répondre ainsi à certaines exigences.

2. Définition

On entend par don tout produit pharmaceutique introduit dans les structures du SYNAME sans contrepartie financières directe de ces structures, même si leur gestion génère des coûts induits.

3. Objectif(s)

- Identifier les responsables de la gestion des dons ;
- Décrire les principes à respecter dans le cadre de cette gestion ;
- Décrire les outils encadrant la gestion des dons.

4. Responsable(s)

- La DPML
- Le Responsable de la structure
- Le Responsable des stocks

5. Procédure

Tout don doit répondre à certains critères :

- Être accepté et répondre aux besoins de la structure bénéficiaire ;
- Figurer sur la Liste Nationale des Médicaments Essentiels et justifier ainsi un besoin de santé publique ; au cas contraire, les produits objet de dons doivent émaner d'une demande motivée pour des besoins spécifiques identifiés ;
- Comporter des produits avec AMM en cours de validité ou à défaut, répondre au Système OMS de Certification de la qualité ; dans ce cas, le donateur sollicite une dérogation spéciale du Ministre de la Santé qui pourra l'accorder dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Porter toutes les informations requises sur les étiquettes au moins en français et/ou en anglais ;
- Préciser la destination ou le bénéficiaire du don et prendre en compte les coûts inhérents à la logistique ;
- Une fois accepté, le don rentre dans le SYNAME et sa gestion respecte toutes les étapes et les exigences requises pour tout produit pharmaceutique en termes de distribution, réception, stockage, dispensation et intégration dans le système d'informations logistiques.
- Dans le cas particulier de situations d'urgence, des médicaments indispensables aux soins de la population n'ayant pas d'AMM ou pour lesquels l'utilisation du Système OMS de Certification de la qualité n'est pas possible, le Ministre de la Santé Publique accorde des dérogations spéciales.

Fin de la Procédure : la Procédure prend fin quand les produits objet du don sont intégrés au stock de la structure bénéficiaire (CENAME, FRPS, FOSA).

6. Outil(s)

- Le bordereau de livraison
- Le PV de réception

7. Documents consultés ou référencés

- Le bordereau d'expédition
- La liste nationale des médicaments essentiels
- Le Guide thérapeutique National
- Les lignes directrices en matière de dons
- La Fiche de relevée des températures
- Le Certificat de don

POS07/APP06 : LA RECEPTION DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES

Nombre de pages : 6

N° de la POS : 07

Préparée le :
24/07/2014

Révisée le :
20/09/2024

1. Introduction

Tout produit (achats ou dons) qui entre dans une structure doit faire l'objet d'une réception par une Commission dite de Réception.

2. Définition

On entend par Réception le processus par lequel la commission de réception, vérifie physiquement la conformité de la commande par rapport aux produits réceptionnés afin de s'assurer que le fournisseur a respecté les termes du contrat en ce qui concerne la qualité, les quantités, le conditionnement, l'étiquetage, les formes galéniques, et toutes autres clauses spécifiques.

3. Objectif(s)

- Identifier les responsables pour la réception des produits pharmaceutiques ;
- Décrire les procédures de réception des médicaments ;
- Décrire les outils nécessaires à la réception des médicaments : le procès-Verbal (PV) de réception et la fiche de réclamation/retour.

4. Responsable(s)

La commission de réception.

5. Procédure

Le responsable de la gestion des stocks doit :

1. S'assurer que la zone de réception des médicaments est suffisamment dégagée avant la date prévue de réception, afin de mettre à l'écart les produits réceptionnés et reçus antérieurement ;
2. Adresser une convocation aux membres de la commission, informer au moins deux jours à l'avance les différentes parties prenantes ;
3. S'assurer que l'information est reçue ;
4. Réunir les membres sur le lieu désigné ;
5. Vérifier la qualité des membres et l'atteinte du quorum (deux tiers de membres convoqués présents).

Les membres de la commission doivent :

1. Réceptionner en premier les produits nécessitant la chaîne de froid pour leur conservation ;
2. Vérifier les documents qui accompagnent la livraison (Bordereau de livraison, Bordereau d'expédition, Facture, ...);
3. Vérifier la conformité qualitative et quantitative de la livraison par rapport aux commandes passées :
 - a) Vérifier le nombre d'articles et les quantités livrées ;
 - b) Vérifier l'intégrité physique des articles livrés : s'assurer que les boîtes, les flacons et les étiquettes des médicaments ne sont pas abîmés et/ou humides ;
 - c) Assurer un contrôle macroscopique et organoleptique sur une ou quelques boîtes choisies de manière aléatoire ;

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

- d) Vérifier les numéros de lot et les dates de péremption par rapport au bordereau de livraison ;
4. Signer le bordereau de livraison ;
 5. Prendre la décision de refuser et retourner :
 6. Les produits ayant une date d'expiration trop proche ne permettant pas à la structure d'écouler ces produits avant péremption ;
 7. Les quantités reçues lorsqu'elles sont largement au-dessus du stock maximum (sur stockage) d'un produit, avec risque de ne pas pouvoir écouler ce produit avant la date de péremption ;
 8. Les produit(s) livré(s) non conforme(s) à la commande.
 9. Les produits avariés ou périmés


Le responsable de la gestion des stocks doit :

1. Dresser le PV de réception et le faire signer par tous les membres de la Commission selon les instructions de remplissage ;
2. Remplir la fiche de réclamation/retour, pour les produits à retourner, selon les instructions de remplissage.

6. Outil(s)

- Le Procès-Verbal (PV) de réception ;
- La fiche de réclamation/retour

• Le Procès-Verbal (PV) de réception

REPUBLIQUE DU CAMEROUN PAIX - TRAVAIL – PATRIE ----- MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE		REPUBLIC OF CAMEROON PEACE – WORK – FATHERLAND ----- MINISTRY OF PUBLIC HEALTH
PROCES VERBAL DE RECEPTION		
Région : _____	District de Santé : _____	
Aire de Santé : _____	Structure : _____	
L'an _____ et le _____ du mois de _____ s'est réunie la commission de réception des produits pharmaceutiques.		
Procès-verbal N° _____		
Bon de Commande N° _____ du _____		
Bordereau de livraison N° _____ du _____		
Nom et Adresse Fournisseur _____		
Après vérification, la commission a déclaré les produits livrés :		
- Recevables et conformes au bordereau de livraison _____		
- Recevables mais non conformes au bordereau de livraison _____		
-Observations : _____		
En foi de quoi, le présent procès-verbal est dressé ce jour, mois et an ci-dessus, pour servir et valoir ce que de droit. /-		
Etaient présents		

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

Nom/Prénom	Fonction	Signature


POS07/APP06 - OUTIL 1 : PROCES-VERBAL DE RECEPTION

a)	<i>A quoi sert l'outil ?</i>	Marque l'entrée des différents produits pharmaceutiques et leur réception effective par une commission mise sur pied à cet effet.
b)	<i>Responsable</i>	Commission de réception de la structure réceptrice.
c)	<i>Où trouve-t-on l'outil ?</i>	Pharmacies des structures de santé, magasins de stockage des médicaments, au niveau des structures distributrices et des FOSA.
d)	<i>Quand remplir l'outil ?</i>	Chaque fois que l'on réceptionne des produits pharmaceutiques d'un fournisseur local ou étranger.
e)	<i>Présentation de l'outil (=)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Une première partie qui permet de consigner les informations relatives à l'identification de la structure, et les informations relatives à la commande ; Une deuxième partie réservée à l'enregistrement des données relatives à la commande ; Une troisième partie réservée aux observations Une quatrième partie, sous forme de tableau, dédiée à l'identification et à la signature des membres de la commission de réception.
f)	<i>Instructions de remplissage (=)</i>	<p>Inscrire dans les champs appropriés de la première partie :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les informations relatives à l'identification de la structure : Région, District de Santé, Aire de santé, Nom de la structure ; Les informations relatives à l'identification de la commande : <ul style="list-style-type: none"> - Les nom et adresse du Fournisseur ; - La date de livraison ; - Le numéro du bordereau de livraison (N° BL) ; - Le numéro du procès-verbal de réception (N° PVR) ; - Le numéro du bon de commande (N° BC). <p>Après vérification de la conformité de chaque produit en termes de désignation, forme, présentation, dosage, date de péremption ETC..., Préciser dans la partie appropriée si :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les produits sont recevables et conformes en quantité et en spécificité au Bordereau de livraison ; Les produits sont recevables mais non conformes au bordereau de livraison <p>Partie Observations :</p> <p>Porter les différentes observations de la Commission spécifiant les non conformités au bordereau de livraison :</p> <ul style="list-style-type: none"> Produits cassés et avariés ; Produits périmés ou date de péremption trop proche ; Quantités erronées en plus ou en moins. Produits livrés non commandés Numéros de lots discordants Et autres

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

		Dans le tableau étaient présents : Noter les Nom/Prénom et fonction de chaque membre de la commission de réception présent lors de la réception ; Requérir la signature des différents membres présents ;
f)	<i>Archivage</i>	Le PV est rangé dans le chrono d'archivage des documents du cycle de réapprovisionnement de la structure conformément à la réglementation en vigueur ;
g)	<i>Fin de la Procédure</i>	PV signé, multiplié, remis aux différents membres et archivé.

• La fiche de réclamation/retour

REPUBLIQUE DU CAMEROUN PAIX - TRAVAIL - PATRIE MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE				REPUBLIC OF CAMEROON PEACE – WORK – FATHERLAND MINISTRY OF PUBLIC HEALTH						
FICHE DE RECLAMATION/RETOUR										
Région _____		Aire de Santé _____		Fournisseur _____						
District de Santé _____		Nom de la Structure _____		N° BL _____						
				Date de la réclamation _____						
				N° de Facture _____						
N° d'ordre	Désignation				Numéro de Lot	Date de Péréemption	Quantité Rejetée	Prix Unitaire	Prix Total	Observations
NO	Nom (DCI)	Dosage	Forme Galénique	Conditionnement	NL	DP	Qrej	PU	PT	Obs
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
Nom et Signature du Responsable de la Structure Sanitaire						Nom et Signature du Fournisseur				

POS07/APP06 - OUTIL 2 : FICHE DE RECLAMATION/RETOUR

a)	<i>A quoi sert l'outil ?</i>	Consigner toutes les revendications, les anomalies qualitatives (médicaments périmés ou avec des dates de péremption proches, détériorés ou de mauvaise qualité) et les anomalies quantitatives (médicaments manquants ou livrés en quantité supérieure/inférieure, et observations non conformes constatées lors des livraisons).
b)	<i>Responsable</i>	Responsables de la gestion des stocks et de la structure livrée
c)	<i>Où trouve-t-on l'outil ?</i>	Dans les pharmacies des structures de santé, magasins de stockage des médicaments, à tous les niveaux de la chaîne de distribution.

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

d)	Quand remplir l'outil ?	Au constat d'une anomalie à l'issue d'une livraison/réception des intrants.
f)	Présentation de l'outil	<p>Trois parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une première partie qui permet de consigner les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> ▪ à l'identification de la structure émettrice de la réclamation ; ▪ à l'identification du fournisseur ; ▪ à la réclamation : numéro du bordereau de livraison, numéro de facture, et date de la réclamation ; • Une deuxième partie (grille de rapportage) réservée à la consignation des informations relatives aux produits pharmaceutiques faisant l'objet de la réclamation ; • Une troisième partie dédiée aux signatures des responsables.
g)	Instructions de remplissage	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrire dans les champs appropriés de la première partie : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les informations relatives à l'identification de la structure émettrice : Région, District de Santé, Aire de santé, Nom de la structure ; ▪ Le nom du fournisseur ; ▪ Les informations relatives à la réclamation : Numéro du Bordereau de livraison (N° BL), numéro de la facture (N° Facture) et la date de la réclamation. • Dans de la grille de rapportage, une ligne par produit retourné : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colonne « Désignation », inscrire les informations relatives au produit retourné : Nom (DCI), dosage, forme galénique, Conditionnement ; ▪ Colonne « Numéro de Lot », inscrire le numéro de lot du produit sujet de la réclamation ; ▪ Colonne « Date de péremption », inscrire la date de péremption du lot considéré ; ▪ Colonne « Quantité rejetée » (Qrej), inscrire les quantités à retourner ; ▪ Colonne « Prix Unitaire » (PU), transcrire le prix unitaire pour chaque produit si applicable ; ▪ Colonne « Prix Total » (PT), calculer et inscrire le prix total de chaque produit, selon la formule : $PT = Qrej \times PPU$ ▪ Colonne « Observations », porter la nature de la réclamation (péremption, avarie, qualité/quantité non conforme...) ; • Dans les champs appropriés de la partie dédiée aux signatures : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Après s'être assuré de l'exactitude des informations reportées, le responsable de la structure inscrit son nom et appose sa signature ; ▪ Après s'être assuré de l'exactitude des informations reportées, le fournisseur inscrit son nom et appose sa signature. <p><i>NB : La fiche de réclamation produite en 2 exemplaires dont une sera envoyée au fournisseur afin que des mesures correctives (avoir ou compensation en produits) soient prises.</i></p>
h)	Archivage	La fiche est rangée dans le chrono d'archivage des documents du cycle de réapprovisionnement de la structure ;
i)	Fin de la Procédure	Fiche de réclamation est remplie et signée

7. Documents consultés ou référencés

- Le bon de commande ;
- Le bordereau de livraison.
- La liste de colisage ;
- Le document signé du Responsable de la Structure fixant la composition et le fonctionnement de la Commission de Réception des Produits Pharmaceutiques

SECTION III : LE STOCKAGE ET LA DISTRIBUTION

A. LE STOCKAGE

Les produits pharmaceutiques depuis leur fabrication jusqu'à leur utilisation doivent être conservés dans des conditions appropriées (Bonnes Pratiques de Stockage) pour garantir leur qualité.

Le stockage suppose que les différentes structures utilisatrices reçoivent les produits en quantité et en qualité adéquates tout en prévenant les péremptions, les détériorations (avaries) et les vols qui pourraient survenir si les bonnes pratiques de stockage ne sont pas respectées.

Cette fonction fait intervenir plusieurs activités comportant huit (08) procédures et douze (12) outils associés :

Code POS	Intitulé	Outils utilisés	Niveau utilisation
POS08/STOCK 01	L'entrée en stock	Registre des entrées, Fiche de stock, Système informatisé de gestion,	CENAME, FRPS et autres établissements de distribution en gros agréés Officine de pharmacie FOSA
POS09/STOCK 02	Le rangement	Etiquette d'emplacement	CENAME, FRPS et autres établissements de distribution en gros agréés Officine de pharmacie FOSA
POS10/STOCK 03	Le contrôle de la température et de l'hygrométrie	Fiche de contrôle	CENAME, FRPS et autres établissements de distribution en gros agréés Officine de pharmacie FOSA
POS11/STOCK 04	L'inventaire physique	Fiche d'inventaire	CENAME, FRPS et autres établissements de distribution en gros agréés Officine de pharmacie FOSA
POS12/STOCK 05	L'ajustement des stocks	Fiche de stock Système informatisé de gestion	CENAME, FRPS et autres établissements de distribution en gros agréés Officine de pharmacie FOSA
POS13/STOCK 06	Le retour de stock	Fiche de réclamation/ retour	CENAME, FRPS et autres établissements de distribution en gros agréés Officine de pharmacie FOSA
POS14/STOCK 07	La gestion des pertes	Registre des pertes (avaries, vols, périmés)	CENAME, FRPS et autres établissements de distribution en gros agréés Officine de pharmacie FOSA
POS15/STOCK 08	La gestion des ruptures de stock	Registre des ruptures de stocks, Fiche de stock, outil informatisé de gestion	CENAME, FRPS et autres établissements de distribution en gros agréés

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

Officine de pharmacie
FOSA

POS08/STOCK 01: L'ENTREE EN STOCK

Nombre de pages : 6

N° de la POS : 08

Préparée le :
24/07/2014

Révisée le :
20/09/2024

1. Introduction

L'entrée en stock physique et théorique marque la fin du délai de livraison permettant ainsi l'utilisation du produit pharmaceutique par la structure.

2. Définition

L'entrée en stock consiste à enregistrer les informations relatives à la traçabilité (désignation, quantité, numéro de lot, date de péremption, provenance, conditionnement, etc..) des produits pharmaceutiques réceptionnés. Elle peut être manuelle et/ou informatisée.

3. Objectif(s)

- Identifier les responsables des entrées en stock ;
- Décrire les procédures d'entrée en stock ;
- Décrire les outils nécessaires à l'entrée en stock : le registre des entrées, la fiche de stock et l'outil informatisé de gestion.

4. Responsable(s)

Le responsable des stocks.

5. Procédure

- ❖ Intégrer dans le magasin de stockage les produits pharmaceutiques en zone de transit après leur réception par la commission de réception
- ❖ Rapporter les produits pharmaceutiques entrés en stock dans le registre des entrées et ou le logiciel de gestion. En fonction du bordereau de livraison, du PV de réception, et de la fiche de réclamation/retour,
- ❖ Enregistrer les quantités entrées en stock en rouge, les sorties en bleu dans les fiches de stock.

6. Outil(s)

- Le registre des entrées ;
- La fiche de stock
- L'outil informatisé de gestion

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

g)	Instructions de remplissage	<p><i>NB : Si un même produit a plusieurs numéros de lots, il convient de noter une ligne par numéro de lot.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colonne « Date de péremption », inscrire la date de péremption du lot considéré, sous le format jj/mm/aaaa ; ▪ Colonne « Observations » : <ul style="list-style-type: none"> - Noter le nom du fabricant - Noter les commentaires éventuels ; - S'assurer de l'exactitude des informations reportées, une fois tous les produits enregistrés, et apposer votre nom et signature.
h)	Archivage	<ul style="list-style-type: none"> • Une fois clos, le registre des entrées est archivé dans la structure utilisatrice ;
i)	Fin de la Procédure	<p>La procédure d'entrée en stock prend fin lorsque les nouvelles entrées sont mentionnées dans le registre d'entrée et les fiches de stocks, le tout dûment signé par le responsable.</p>

• La fiche de stock

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX - TRAVAIL – PATRIE

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK – FATHERLAND

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

FICHE DE STOCK N° : _____

Région : _____

District de Sante : _____

IDENTIFICATION DU PRODUIT

Nom (DCI): _____

Dosage: _____

Forme: _____

Conditionnement : _____

MOUVEMENTS DE STOCK

Date	Numéro de lot	Date péremption	Quantité entrée	Provenance	Quantité sortie	Destination	Perte	Ajustement	Quantité en stock	Observations Nom/Signature
				Ouverture de fiche ou report						

Aire de Sante : _____

Nom de la structure : _____

DONNEES DE GESTION

CMM: _____

Stock Minimum: _____

Stock Maximum: _____

Stock de sécurité : _____

POS08/STOCK 01 - OUTIL 2 : FICHE DE STOCK	
a)	<i>A quoi sert l'outil ?</i>
b)	<i>Responsable</i>

Suivre les mouvements de stock c'est-à-dire les entrées et les sorties d'un produit. Elle permet de connaître à chaque instant le stock disponible et utilisable.

A chaque produit pharmaceutique, correspond une fiche de stock.

Un produit (même dosage, même forme galénique, ...) = une fiche de stock

Tout gestionnaire de stock des médicaments : pharmaciens, magasiniers en chef, commis de pharmacie, etc.

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

c)	<i>Où trouve-t-on l'outil ?</i>	Point de vente/dispensation et au niveau du magasin de stockage. Rangée dans le rayon, placée près du produit. Si l'espace dans les étagères est trop petit, garder les fiches en cours dans un classeur dans la pharmacie.
d)	<i>Quand remplir l'outil ?</i>	À chaque mouvement de stock.
f)	<i>Présentation de l'outil</i>	La fiche de stock se présente en trois parties : Une première partie : identification de la structure Une deuxième partie spécification du produit et données de gestion ; Une troisième partie : mouvements de stocks avec observations.
g)	<i>Instructions de remplissage</i>	<p>Ouvrir une fiche de stock lors de l'entrée en stock d'un nouveau produit, pour un produit dont la fiche est entièrement remplie (renouvellement) ou en début d'année</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscrire dans les champs appropriés : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le numéro de la fiche de stock : pour chaque produit, les fiches de stock sont numérotées chronologiquement. La première porte le numéro 1, quand une fiche est terminée, la nouvelle fiche porte le numéro 2 et ainsi de suite. ▪ Les informations relatives à l'identification de la structure utilisatrice : Région, District de Santé, Aire de Santé et Nom de la structure ; ▪ Les informations relatives à l'identification du produit : écrire le nom du produit en DCI, préciser son dosage (la quantité de principe actif), sa forme (comprimé, sirop, gélule, suppositoire), et son conditionnement. ▪ Les informations relatives aux données de gestion : CMM, SMin, SMax, Stock de sécurité <p>Dans la grille de rapportage :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colonne « Date », noter la date « jj/mm/aaaa » à laquelle le mouvement (entrée ou sortie du produit du stock) est effectué ou à laquelle le renouvellement de la fiche de stock a lieu ; ▪ Colonne « Numéro de Lot » numéro de lot du produit : le numéro de lot est très important pour la traçabilité ; <i>Remarque : une entrée ou une sortie peut concerner un ou plusieurs lots, noter chaque lot séparément. Noter en premier celui dont la date de péremption est la plus proche.</i> ▪ Colonne « Date de Péremption » : la/les date(s) de péremption correspondant à chaque lot. Noter en premier la date de péremption la plus proche. ▪ Colonne « Quantité Entrée », lors d'une entrée en stock, noter la quantité d'unités reçues. ▪ Colonne « Provenance », inscrire l'origine du produit pharmaceutique (exemple : le nom du fournisseur) ; ▪ Colonne « Quantité Sortie », noter la quantité d'unités délivrées au(x) patient(s)/clients, ▪ Colonne Pertes : noter les quantités cassées, avariées ou périmées et noter les causes en observations ▪ Colonne Ajustement : noter les quantités reçues d'une autre structure de même niveau <i>Si les mouvements concernent plusieurs lots, noter les quantités correspondantes à chaque lot. Noter en premier celui dont la date de péremption est la plus proche.</i>

- Colonne « **Destination** », dans le cas d'une livraison à une autre structure, noter le nom du bénéficiaire du produit sorti (FRPS, FOSA) ;
Dans le cas d'une dispensation nominative, noter le nom du patient.
Dans le cas d'une journée de dispensation, noter « dispensation du jj/mm/aaaa ».
~~Pour les produits cassés, avariés ou périmés, renseigner « cassés », « périmés », « avariés »~~
- Colonne « **Quantité en stock** » :
 - Si c'est une entrée en stock : ajouter la quantité reçue, notée dans la colonne « Quantité Entrée » à la « Quantité en stock » de la ligne précédente.
 - Si c'est une sortie en stock : soustraire la « Quantité Sortie » à la « Quantité en stock » de la ligne précédente ;
- Colonne « **Observations – Nom** » :
 - Relever un fait spécial nécessitant un commentaire (casse ; avarie ; périmé, etc.) ;
 - Après vérification de l'exactitude des informations enregistrées, apposer son nom et sa signature.

A la fin du mois, pour chaque produit :

- Dans les champs appropriés :
 - Calculer et inscrire la Consommation Moyenne Mensuelle (CMM). Le stock de sécurité des FOSA est fixé à 1 mois et le délai de livraison correspond à un stock de 2 semaines.
 - Ces données de gestion sont fonction de la fréquence des approvisionnements, des délais de livraison et de l'intensité des sorties.

Le **niveau maximum** est de :

- 4 mois de stock pour les formations sanitaires,
- 6 mois pour les FRPS,
- 12 mois pour la CENAME.

Le **niveau minimum** est de :

- 1.5 mois de stock pour les formations sanitaires,
- 3 mois de stock pour les FRPS,
- 6 mois de stock pour la CENAME.

La **Consommation Moyenne Mensuelle** se calcule en divisant la somme des consommations d'une période antérieure (3 mois, 6 mois) par le nombre de mois en excluant les mois atypiques (consommation élevée, épidémies ou ruptures de stock).

- Sur une nouvelle ligne de la grille de rapportage et directement sous la dernière ligne complétée, consigner en rouge le résultat de l'inventaire physique :
 - Colonne « **Date** », inscrire la date de l'inventaire ;
 - Inscrire sur la ligne la mention « inventaire physique » ;

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colonne « Quantité en Stock », reporter la quantité présente physiquement en stock ; ▪ Colonne « Observations », si le résultat de l'inventaire est différent du résultat attendu, justifier l'écart. ▪ En cas d'ajustement de stock, Cf. POS 13
		<p><u>Lorsqu'une fiche de stock est pleine :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer une nouvelle fiche de stock et la numéroter ; Reporter les informations relatives à l'identification de la structure utilisatrice et les informations relatives à l'identification du produit de la fiche précédente. • Dans la grille de rapportage, sur la première ligne : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inscrire la date de report, dans la « colonne date » ; ▪ Barrer la mention « ouverture de fiche » ; ▪ Reporter le solde de la colonne « Quantité en Stock » de la fiche clôturée (dernière ligne), dans la colonne « Quantité en Stock » de la nouvelle fiche. ▪ Inscrire dans les colonnes correspondantes, le numéro de lot et la date d'expiration du produit reporté.
h)	<i>Archivage</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les besoins d'archivage une nouvelle fiche de stock est ouverte pour chaque produit en début d'année. • Il est nécessaire d'archiver l'ensemble des fiches dans un chrono qui porte l'année de référence. Les fiches numérotées de l'année en cours seront archivées par item au fur et à mesure de leur utilisation, pendant 10 ans.
i)	Fin de la Procédure	La Procédure prend fin lorsque tous les mouvements de stock sont consignés dans la fiche et dans le logiciel de gestion.

8. Documents consultés ou référencés

- Le PV de réception ;
- La fiche de réclamation/retour ;
- Le bordereau de livraison ;
- Les alertes de retrait du marché.

POS09/STOCK 02 : LE RANGEMENT

Nombre de pages : 4

N° de la POS : 09

Préparé le :
24/07/2014

Révisée le :
20/09/2024

1. Introduction

Après les entrées en stock, toute structure doit procéder au rangement des produits dans les conditions qui garantissent l'accessibilité, la sécurité et la qualité des produits entreposés.

2. Définition

Le rangement des produits pharmaceutiques est une opération qui consiste à disposer les produits pharmaceutiques dans un endroit aménagé à cet effet. L'aménagement du local doit assurer une circulation logique et aisée afin d'éviter tout risque de confusion et permettre une rotation des stocks.

3. Objectif(s)

- Identifier le responsable du rangement ;
- Décrire les procédures de rangement ;
- Décrire les outils nécessaires au rangement des produits pharmaceutiques : étiquettes d'emplacement (ou de position) des produits.

4. Responsable(s)

Le responsable des stocks.

5. Procédure

Lors de l'entrée en stock de produits :

1. Vérifier s'il y a des produits qui doivent être gardés au froid et les placer en priorité dans l'armoire réfrigérante. Veiller utiliser les équipements de protection adaptés.
2. Ranger les autres médicaments selon les principes directeurs de stockage :
 - a) Stocker dans leur emballage d'origine.
 - b) Regrouper par forme galénique et répartir ainsi :
 - ✓ Etagères du haut : les articles légers et de faible rotation ;
 - ✓ Etagères du milieu : les articles pas cassables et de forte rotation ;
 - ✓ Etagères du bas : les articles lourds et cassables ;
 - ✓ A proximité de la sortie du magasin : les articles à très forte rotation qui respectent la logique de rangement ci-dessus.
 - c) Pour chaque forme galénique, ranger par ordre alphabétique suivant leur Dénomination Commune Internationale (DCI).
 - d) Pour les mêmes produits ayant des dates de péremption différentes, les ranger selon le principe : « First Expired /First Out » (FEFO) = « Premier Périmenté, Premier sorti ».
 - e) Ne jamais stocker les médicaments à même le sol (risque de détérioration par les moisissures, les rongeurs ou les insectes).
 - f) L'espace de rangement doit être suffisamment aéré pour éviter la moisissure des produits.
 - g) Si tous les produits ne peuvent être placés sur les étagères ou dans l'armoire, les disposer à 30 cm du mur et à 10 cm du sol (par exemple sur une palette).
 - h) Les produits périmés ou détériorés doivent être isolés des autres produits et mis dans un autre endroit approprié (zone de quarantaine).
3. Actualiser les étiquettes de position.
4. Vérifier l'enregistrement de l'entrée en stock sur la fiche de stock.
5. Placer la fiche de stock près du produit. Au cas où l'espace dans les étagères serait petit, il est possible de garder les fiches en cours dans un classeur placé dans la structure de stockage.

Rangement des produits soumis à réglementation particulière :

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

1. Se conformer scrupuleusement au respect des conditions de rangement spécifiées par la réglementation en vigueur : cas des stupéfiants à ranger dans une armoire fermée dont la clé est détenue par le pharmacien responsable désigné à cet effet.
2. Il est recommandé de sécuriser certains produits de prix élevés ou sujets à des trafics ou mésusages fréquents, dans des armoires ou des espaces fermés à clé.

Rangement au point de dispensation : stock courant

1. Le point de dispensation réservée à l'accueil des patients n'a pas toujours la capacité de stocker l'intégralité des produits pharmaceutiques, seul le stock courant y sera rangé. Il est composé de tous les médicaments nécessaires à la dispensation et sera alimenté régulièrement par le stock de réserve.
2. Il conviendra d'optimiser la périodicité de réapprovisionnement de façon à éviter les ruptures de stock en cours de dispensation et les déplacements inutiles vers la réserve (exemple : une fois par semaine, tous les soirs, ...)

Rangement de la réserve : stock de réserve

1. Les médicaments sont stockés dans leurs cartons selon les Bonnes Pratiques de Stockage (BPS). Les médicaments thermosensibles de réserve seront également conservés au réfrigérateur ou dans une chambre froide.
2. Indiquer au marqueur et lisiblement sur chaque carton, son contenu : DCI, forme galénique, dosage, et date de péremption.

Sécurisation des zones de stockage

1. Le magasin de stockage des produits doit toujours être fermé à clé, en dehors des heures de travail à l'intérieur du magasin.
2. La clé doit être détenue par le responsable du magasin.
3. Il est fortement recommandé de souscrire à une assurance couvrant les risques éventuels liés au stockage et à la manipulation des produits pharmaceutiques.

6. Outil(s)

Les étiquettes d'emplacement (ou de position) des produits.

7. Utilisation des outils

- Étiquettes d'emplacement

<p style="text-align: center;">Dénomination Commune Internationale (DCI) Forme Galénique Dosage Présentation Date de péremption</p>
--

POS09/STOCK 02- OUTIL 1 : ETIQUETTE D'EMPLACEMENT DES PRODUITS

a)	<i>A quoi sert l'outil ?</i>	Définir la place attribuée à chaque produit pharmaceutique.
b)	<i>Responsable</i>	Le responsable des stocks.
c)	<i>Où trouve-t-on l'outil ?</i>	Dans les pharmacies des structures de santé, les magasins de stockage des médicaments.
d)	<i>Quand remplir l'outil ?</i>	Chaque fois que des nouveaux médicaments entrent en stock.
f)	<i>Présentation de l'outil</i>	Etiquette présentant les éléments descriptifs de chaque produit : Désignation, forme, dosage, présentation et date de péremption

g)	<i>Instructions de remplissage</i>	Inscrire sur une fiche cartonnée : le nom du médicament en DCI, suivi de l'acronyme entre parenthèse, sa forme galénique, son dosage, sa présentation et sa date de péremption.
i)	<i>Fin de la Procédure</i>	La procédure prend fin lorsque les médicaments sont rangés suivant leurs étiquettes respectives de positionnement.

8. Documents consultés ou référencés

- Les fiches de stock
- Fiche informative sur le matériel de manutention et espace de stockage (voir annexe)

9. Conditions de stockage des produits pharmaceutiques

- Les locaux de stockage des produits pharmaceutiques doivent respecter les de bonnes pratiques de stockage ;
- Tous les produits pharmaceutiques doivent être conservés avec soin pour éviter leur détérioration.

Pour garantir un bon stockage des produits pharmaceutiques, il faut assurer des conditions adaptées de :

Température (Cf. POS 10/STOCK03) :

- a) Protéger le local du soleil (volets/stores aux portes et fenêtres, faux plafonds) ;
- b) Installer un ventilateur et/ou un climatiseur pour maintenir une température régulière entre 20° et 25°C, des températures trop élevées ou des écarts importants de température étant susceptibles de dégrader les produits pharmaceutiques ;
- c) Contrôler la température en particulier les pics de température (thermomètre, sonde, relevé des températures) ;
- d) S'assurer que les produits pharmaceutiques thermosensibles sont conservés aux températures exigées ;

Aération/Humidité (Cf. POS 10/STOCK03) :

- a) Assurer une circulation d'air dans le local (fenêtres, ventilateurs, bouches d'aération haute/basse) ;
- b) Veiller à laisser de l'espace autour de l'armoire réfrigérante pour permettre à l'air de circuler librement (lire la notice d'utilisation de l'armoire réfrigérante) ;
- c) Protéger spécialement les produits pharmaceutiques ; sous forme solide (poudres, comprimés dispersibles, comprimés, gélules).

Lumière :

- a) Eviter l'exposition directe des produits pharmaceutiques ; aux rayons du soleil ;
- b) S'assurer que les produits pharmaceutiques ; photosensibles sont conservés à l'abri de la lumière.

Propreté :

- a) Les sols sont nettoyés quotidiennement et les étagères/médicaments sont dépoussiérés régulièrement ;
- b) Les déchets sont entreposés dans une poubelle adaptée, étiquetée et munie d'un couvercle ;
- c) Les cartons et emballages cartonnés sont pliés et rangés à part, proprement ;
- d) Les poubelles et autres déchets sont éliminés régulièrement.

Il faut également prévoir des mécanismes de protection contre :

- Le vol : renforcement des grillages des fenêtres et des portes. Contrôle d'accès au stock.
- Les incendies : rendre disponible un extincteur et/ou disposer des sacs/bacs de sable dans les structures de stockage.

- Les animaux nuisibles : poser une moustiquaire aux fenêtres, nettoyer régulièrement, utiliser des pièges anti-rongeurs.

POS10/STOCK 03 : LE CONTROLE DE LA TEMPERATURE ET DE L'HYGROMETRIE

Nombre de pages : 4	N° de la POS : 10	Préparée le : 24/07/2014	Révisée le : 20/09/2024
---------------------	-------------------	--------------------------	-------------------------

1. Introduction

La qualité des médicaments est affectée par les variations de température et l'exposition à des températures non conformes aux normes du fabricant, d'où la nécessité de contrôler la température ambiante dans les magasins.

2. Définition

- Le contrôle de température consiste à relever les températures sur une fiche conçue à cet effet dans les magasins de stockage et les chambres froides.
- Le contrôle hygrométrique consiste à relever le degré d'humidité sur une fiche conçue à cet effet dans les magasins de stockage.

Le degré hygrométrique exprime la quantité d'eau sous forme gazeuse contenue dans l'air à une température donnée par rapport à la quantité maximale que l'air peut contenir à la même température, il s'exprime en pourcentage pondéral.

La zone de confort est entre 40 et 60% (cf guide de bonnes pratiques de distribution et stockage)

3. Objectifs

- Identifier les responsables du remplissage des fiches ;
- Décrire les procédures de contrôle de la température et de l'hygrométrie ;
- Décrire les outils nécessaires au contrôle de la température et de l'hygrométrie : fiche de contrôle de température et d'hygrométrie.

4. Responsable

Le responsable des stocks

5. Procédure

- 1) Chaque salle de stockage doit avoir un nombre approprié de thermomètres muraux, placé dans des zones adéquates, et chaque armoire réfrigérante doit avoir un thermomètre approprié. Donner la préférence aux hygro-thermomètres électroniques ayant la capacité d'une lecture et un enregistrement automatique des températures et d'humidité.
- 2) Disposer autant de fiches de contrôle de température, que de zones de stockage et dans tous les cas :
 - a) Une pour le contrôle des produits stockés à température ambiante (entre 15°C et 30°C),
 - b) Une pour le contrôle des produits stockés dans l'armoire réfrigérante (entre 2°C et 8°C),
 - c) Et une pour le contrôle des produits stockés au congélateur (< -18°C).
- 3) Les listes des médicaments présents dans l'armoire réfrigérante et dans le congélateur doivent être affichées.

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

c)	<i>Où trouve-t-on l'outil ?</i>	Pharmacies des structures de santé, magasins de stockage de produits pharmaceutiques et sur le(s) réfrigérateur(s) ou la chambre froide où sont stockés les produits sensibles à la température.
d)	<i>Quand remplir l'outil ?</i>	Tous les matins (entre 7h et 9h) et soirs (entre 13h et 15h).
f)	<i>Présentation de l'outil</i>	
g)	<i>Instructions de remplissage</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Noter les informations relatives à la structure : Région, District de Santé, Aire de santé et Nom de la structure. • Noter dans le champ « emplacement » le lieu de stockage considéré ; <i>Exemple : congélateur</i> • Rechercher les normes de conservation des produits stockés dans la zone considérée, en termes de température et d'hygrométrie. <ul style="list-style-type: none"> - Noter pour la température la norme minimale et la norme maximale tolérées. <i>Exemple : chambre froide et réfrigérateur : norme minimale = +2°C et norme maximale = + 8°C.</i> - Noter pour l'hygrométrie <65%. • Dans la grille de rapportage : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colonne « Date », enregistrer la date des relevés (jj/mm/aaaa) ; ▪ Colonne « Heure », noter matin et soir l'heure du relevé dans les colonnes appropriées (relevé du matin dans la colonne « Matin » et relevé du soir dans la colonne « soir ») ; ▪ Colonne « Température (C°) », enregistrer la température relevée le matin dans la colonne « Matin », et celle relevée le soir dans la colonne « Soir » ; ▪ Colonne « Humidité relative (%) » enregistrer le taux d'hygrométrie relevé le matin dans la colonne « Matin », et celui relevé le soir dans la colonne « Soir » ;
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colonne « Observations et Nom/Signature » : <ul style="list-style-type: none"> - Noter les éventuelles remarques ; - S'assurer de l'exactitude des informations reportées et apposer nom et signature. <p>Tout enregistrement en dehors des normes enregistrées sur la fiche de contrôle doit être immédiatement signalé au responsable afin d'identifier les causes de non-conformité et d'apporter des mesures correctrices.</p>
h)	<i>Archivage</i>	<ul style="list-style-type: none"> • A la fin du mois, les fiches sont archivées dans un chrono réservé à cet effet ;
i)	<i>Fin de la Procédure</i>	La procédure prend fin lorsque les paramètres de la journée sont convenablement remplis et la fiche dûment signée par le responsable.

7. Document consulté ou référencé

La notice de chaque produit pharmaceutique

POS11/STOCK 04 : INVENTAIRE PHYSIQUE DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES

Nombre de pages : 4	N° de la POS : 11	Préparée le : 24/07/2014	Révisée le : 20/09/2024
---------------------	-------------------	-----------------------------	----------------------------

1. Introduction

Dans toute structure de stockage des produits pharmaceutiques, il est important de procéder régulièrement aux inventaires physiques pour vérifier l'exactitude de son stock : il définit le stock réel ou stock physique. Il peut être périodique ou réalisé en cas de besoin.

2. Définition

L'inventaire physique des produits pharmaceutiques est une opération qui consiste à compter physiquement tous les produits disponibles dans les structures de distribution/dispensation et comparer les quantités trouvées aux valeurs qui se trouvent sur les fiches de stock qui constituent le stock théorique. Il permet entre autres de détecter des anomalies, évaluer les performances, valoriser le stock.

3. Objectifs

- Identifier le responsable de l'inventaire physique du stock ;
- Décrire le processus d'inventaire physique du stock ;
- Décrire les outils pour l'inventaire physique du stock : la fiche d'inventaire physique.

4. Responsable

Le responsable est fonction du type d'inventaire :

Inventaire annuel : Responsable de la structure

Inventaire tournant : Gestionnaire de stock ou personne indiquée selon la spécificité

Inventaire permanent (la périodicité dépend du niveau de la structure) : Gestionnaire de stock

5. Procédure

Périodicité :

- ✓ **L'inventaire physique tournant ou aléatoire** est réalisé chaque jour : procéder au dénombrement de produits choisis aléatoirement et régulièrement tout au long de l'année, et vérifier que le résultat (nombre d'unités comptés) concorde avec le nombre d'unités inscrites sur les fiches de stock respectives à chaque produit choisi.
- ✓ **L'inventaire physique complet** est réalisé sur la totalité des produits en stock et de préférence pendant les heures de fermeture de la structure au moins une (01) fois par mois pour les FOSA et deux fois par an au niveau des fonds régionaux et de la CENAME.
- ✓ Lorsque l'inventaire est effectué, il convient de **valoriser le coût des stocks**.
- ✓ Dans toutes les structures de distribution, l'inventaire physique complet doit se faire :
 - Avant chaque commande ;
 - Mensuellement pour les produits des programmes ;

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

- Tous les trimestres pour les autres produits.
- L'opération d'inventaire doit être faite par deux personnes au moins :
 - Celle qui compte doit remplir les colonnes : Désignation, Stock physique, Numéro de Lot et Date de péremption ;
 - La deuxième personne remplit les autres colonnes et calcule les écarts.

Les étapes :


- 1) Prévoir le (ou les) jour(s) et l'heure. Dans le cas d'un inventaire physique tournant ou aléatoire, identifier les produits à compter et la durée nécessaire pour le faire ;
- 2) Choisir le (les) participant(s) ;
- 3) Ranger les produits selon la stratégie « premier périmé, premier sorti. » ;
- 4) S'assurer que les boîtes et les cartons ouverts sont visibles ;
- 5) Mettre de côté les produits endommagés, détériorés ou périmés et les compter ;
- 6) Compter les produits par unités sous lesquelles ils sont délivrés ou distribués (par exemple par comprimé ou par boîte) ;
- 7) Enregistrer pour chaque produit le résultat de l'inventaire physique, sur la fiche d'inventaire selon les instructions de remplissage ;
- 8) Mettre à jour les fiches de stock. Cf. POS 5
 - a) Inscrire la date de l'inventaire physique ;
 - b) Inscrire en rouge la quantité de produit comptabilisée pendant l'inventaire ;
 - c) Si les résultats de l'inventaire physique diffèrent de la « Quantité en stock » figurant sur la fiche de stock, refaire le comptage par une tierce équipe ;
 - d) Mettre à jour ce solde en soustrayant ou en ajoutant les quantités en excès ou manquantes ;
 - e) En cas d'écart, identifier, documenter et corriger la cause du problème. Discuter des résultats de l'inventaire avec le personnel de l'établissement ;
- 9) Enregistrer les produits avariés ou périmés dans le registre des pertes selon les instructions de remplissage, et faciliter leur élimination Cf. POS 11.

Fin de la Procédure : la procédure prend fin lorsque la fiche d'inventaire est dûment signée par les responsables et archivée.

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

6. Outil

La fiche d'inventaire physique.

REPUBLICQUE DU CAMEROUN PAIX - TRAVAIL - PATRIE MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE				REPUBLIC OF CAMEROON PEACE - WORK - FATHERLAND MINISTRY OF PUBLIC HEALTH									
FICHE D'INVENTAIRE N° _____													
Région : _____		Aire de Santé : _____			Date de l'inventaire _____								
District de Santé : _____		Nom de la Structure : _____											
Numéro d'ordre	Désignation	Spécifications			Numéro de Lot	Date de péremption	Quantité en stock	Stock disponible et utilisable	Ecart	Prix Unitaire	Valeur Stock Réel	Valeur Ecart	Observation
N°	Nom(DCI)	Dosage	Forme galénique	Conditionnement	NL	DP	QS	SDU	E	PU	VSR	VE	Obs
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

Nom et Signature du responsable de gestion des stocks

POS11/STOCK 04 - OUTIL 1 : FICHE D'INVENTAIRE

a)	<i>A quoi sert l'outil ?</i>	Report des données d'inventaire.
b)	<i>Responsable</i>	Fonction du type d'inventaire : confère le point « 4. »
c)	<i>Où trouve-t-on l'outil ?</i>	Pharmacies des structures de santé, magasins de stockage de produits pharmaceutiques
d)	<i>Quand remplir l'outil ?</i>	Selon périodicité définie.
f)	<i>Présentation de l'outil</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> Inscrire les informations relatives à l'identification du site : Région, District de Santé, Aire de Santé et Nom de la structure ; Attribuer à la fiche d'inventaire un numéro en suivant l'ordre chronologique et le noter dans le champ approprié ; Inscrire la date de l'inventaire. <ul style="list-style-type: none"> Dans la grille de rapportage, une ligne par produit inventorié : <ul style="list-style-type: none"> Remplir la fiche d'inventaire au fur et à mesure du décompte des produits en stock ; La colonne « Numéro d'ordre » est pré-remplie ; Colonne « Désignation », inscrire les informations relatives à la désignation du produit : Nom (DCI), Dosage, Forme galénique, Conditionnement ;

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

g)	<i>Instructions de remplissage</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colonne « Numéro de Lot », inscrire le numéro de lot sur base de la lecture faite sur les conditionnements de chaque produit ; <i>NB : lorsqu'un même produit a plusieurs numéros de lot, il convient de noter un numéro par ligne. Noter en premier celui dont la date de péremption est la plus proche.</i> ▪ Colonne « Date de Péremption », inscrire la date de péremption de chacun des lots inventoriés ; ▪ Colonne « Quantité en Stock » QS, transcrire pour chaque médicament le dernier stock enregistré sur la fiche de stock ; <i>Document consulté : Fiche de stock, colonne « Quantité en Stock ».</i> ▪ Colonne « Stock Disponible et Utilisable » SDU, inscrire la quantité disponible et utilisable réellement comptée lors de l'inventaire ; ▪ Colonne « Ecart » E, calculer et inscrire le résultat de la différence entre le stock théorique (Quantité en Stock) et le stock physique (Stock Disponible et utilisable) : $E = SDU - QS$ <ul style="list-style-type: none"> - Si le stock physique est > au stock inscrit sur la fiche de stock (stock calculé), l'écart sera positif. - Si le stock physique est < au stock inscrit sur la fiche de stock (stock calculé), l'écart sera négatif. ▪ Colonne « Prix Unitaire » PU, inscrire le prix d'achat de chaque produit inventorié ; <i>N.B : Utiliser le prix d'achat unitaire correspondant à l'unité choisie (colonne conditionnement). Par exemple, si on compte les stocks en comprimés, le prix unitaire est le prix d'un comprimé. Si on compte en boîtes de 10 unités, le prix unitaire est celui de la boîte de 10 unités.</i> ▪ Colonne « valeur Stock Réel » VSR, calculer et inscrire, pour chaque produit, la valeur du stock réellement présent selon la formule : $VSR = SDUXPU$ ▪ Colonne « valeur de Ecart », VE, calculer et inscrire la valeur de l'écart de stock selon la formule : $VE = EXPU$ ▪ Colonne « Observations » : inscrire les éventuelles remarques.
		<ul style="list-style-type: none"> • Dans la zone dédiée aux signatures : <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assurer de l'exactitude des informations reportées ; Signer et faire signer par les personnes compétentes désignées dans les procédures internes de la structure. Il est recommandé d'accompagner la fiche d'inventaire d'un rapport d'inventaire.
h)	<i>Archivage</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Archiver les documents dans le chrono dédié à l'archivage des fiches d'inventaire : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Par ordre alphabétique de la désignation des produits en DCI ; ▪ Pour chaque fiche/produit dans l'ordre de la numérotation. • Pendant 10 ans.
i)	<i>Fin de la Procédure</i>	La procédure prend fin lorsque la fiche d'inventaire est dûment signée par les responsables et archivée.

7. Documents consultés ou référencés

- Les fiches de stock des produits pharmaceutiques ;
- Le bon de commande ;
- Le bon de livraison ;
- Le bon de réclamation/retour
- Le PV de réception ;
- Le registre d'entrée ;
- Le logiciel de stock éventuellement.

POS12/STOCK 05 : L'AJUSTEMENT DE STOCK

Nombre de pages : 2	N° de la POS : 12	Préparée le : 24/07/2014	Révisée le : 09/09/2023
------------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------------

1. Introduction

L'ajustement de stock fait suite au constat des écarts entre le stock physique et le stock théorique.

2. Définition

C'est une opération qui consiste à corriger des écarts entre le stock théorique et le stock physique.

3. Objectifs

- Identifier le responsable de l'ajustement de stock ;
- Décrire la procédure d'ajustement de stock.

4. Responsable

Le responsable de la gestion des stocks.

5. Procédure

Si la quantité inventoriée d'un produit considéré ne correspond pas à la quantité enregistrée dans sa fiche de stock (dernière ligne de la colonne « Quantité en Stock »), procéder à la vérification des points suivants jusqu'à l'identification du problème :

- 1) Réviser les calculs de la fiche de stock, pour s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur dans les additions et soustractions faites pendant la période.
- 2) Compter une nouvelle fois les quantités des produits à problème.

Si l'écart persiste, consulter les points suivants :

- 3) Si la valeur du stock physique (inventorié) est **plus grande** que la valeur du solde du stock enregistrée dans les fiches de stock (dernière ligne de la colonne « quantité en Stock ») = écart positif :
 - a) Vérifier avec les bons de commande et bordereaux de livraison que toutes les quantités entrées dans le stock pour le dernier mois ont bien été enregistrées ;
 - b) Vérifier les erreurs de transcription croisée entre produits quasi-similaires (*par exemple Névirapine 50mg et 200mg*). Dans ce cas, un des produits a probablement un solde supérieur et l'autre un solde inférieur à la quantité trouvée lors de l'inventaire.
- 4) Si la valeur du stock physique est **plus petite** que la valeur du solde du stock enregistrée dans les fiches de stock (dernière ligne de la colonne « quantité en Stock ») = écart négatif :
 - a) Vérifier qu'il n'y a pas de produits tombés par terre, ou stockés au mauvais endroit ;

- b) Vérifier avec la fiche de réclamation/retour, les bordereaux de transferts et le registre des pertes, que toutes les quantités sorties du stock pour le dernier mois ont été bien enregistrées sur la fiche de stock ;
- c) Vérifier qu'il n'y a pas eu un transfert non notifié sur la fiche de stock de produits pharmaceutiques.

Si la source d'erreur n'est pas trouvée, enregistrer l'écart et informer le responsable de la structure.

6. Outil

La fiche de stock.

7. Documents consultés ou référencés

- La fiche d'inventaire ;
- Le PV de réception ;
- Le registre des pertes ;
- Le bon de commande ;
- La fiche retour/réclamation ;
- Le bordereau de livraison.

8. Procédure d'utilisation des outils

POS12/STOCK 05 - OUTIL 1 : FICHE DE STOCK

Cf. POS08/STOCK 01– Outil 2

- 1) ***En cas d'ajustement de stock,*** consigner en rouge, sur une nouvelle ligne de la grille de rapportage, et directement sous la dernière ligne complétée :
 - a) Colonne « Date », inscrire la date de l'ajustement de stock ;
 - b) Inscrire sur la ligne la mention « inventaire physique » ;
 - c) Colonne « Quantité en Stock », reporter la quantité présente physiquement en stock ;
 - d) Colonne « Observations », justifier l'écart de stock.

Fin de la procédure : la procédure prend fin lorsque les écarts sont justifiés, documentés et les ajustements faits sur la fiche de stock.

POS13/STOCK 06 : LE RETOUR DU STOCK DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES

Nombre de pages : 1	N° de la POS : 13	Préparée le : 24/07/2014	Révisée le : 20/09/2024
------------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------------

1. Introduction

Une structure peut être amenée à retourner des produits pour plusieurs raisons notamment les avaries et les rappels de lots.

Ce constat peut se faire lors de la réception des commandes ou lors des inventaires.

2. Définition

Le retour de stock des produits pharmaceutiques est un processus qui permet de retourner des produits reçus aux fournisseurs.

3. Objectifs

- Identifier le responsable du retour des produits pharmaceutiques ;
- Décrire la procédure de retour des produits pharmaceutiques ;
- Décrire l'utilisation des outils pour le retour des produits pharmaceutiques.

4. Responsable

Le responsable des stocks.

5. Procédure

- 1) **A la réception des produits pharmaceutiques**, envisager un retour de produits au fournisseur :
 - a) Lors de la livraison de produits ayant une date d'expiration trop proche, ne permettant pas à la structure d'écouler ces produits avant la date de péremption ;
 - b) Lorsque les quantités livrées d'un produit sont largement au-dessus de la quantité commandée ;
 - c) En cas de produit(s) livré(s) non conforme(s) à la commande.
- 2) **A l'issue des inventaires**, recenser les produits à risque :
 - a) Identifier les produits qui sont avariés ou en voie de péremption ;
 - b) Identifier les produits en surstock ;
 - c) Identifier les produits rappelés suite à une alerte ;
 - d) Estimer les quantités à retourner.
 - En situation de surstocks sans risque de péremption, la quantité à retourner sera :

$$\text{Quantité à retourner} = \text{Stock disponible et utilisable} - \text{StockMaximum}$$

- En situation de risque de péremption, la quantité à retourner sera :

$$\text{Quantité à retourner} = \text{Qté totale de produit} - \text{SDU avant péremption}$$

- 3) Sortir les produits à retourner et enregistrer les quantités sorties sur la fiche de stock ;
- 4) Remplir la fiche de réclamation/retour.

6. Outil

La fiche de réclamation/retour

7. Documents consultés ou référencés

- Les fiches de stock ;
- Les rapports mensuels de consommation ;
- Le bon de commande ;
- Le bon de livraison ;
- Le PV de réception ;
- La facture éventuellement.

8. Procédure d'utilisation des outils

POS14/STOCK 10 - OUTIL 1 : **FICHE DE RECLAMATION/RETOUR**

Cf. POS07/APP 06 – Outil 2

Fin de Procédure : La fiche de réclamation/retour est signée et expédiée chez le fournisseur et les produits sortis du stock de la structure.

POS14/STOCK 07 : LA GESTION DES PERTES (avariés, périmés, vols)

Nombre de pages : 4	N° de la POS : 14	Préparé le : 24/07/2014	Révisée le : 20/09/2024
-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

1. Introduction

Les produits pharmaceutiques périmés ou non utilisables doivent être mis hors d'usage pour préserver la santé publique.

Un produit périmé/avarié est un produit impropre à la consommation. Il exige une gestion spéciale pour éviter des effets indésirables ou une inefficacité chez les bénéficiaires.

2. Définition

Un produit est dit « périmé » quand il a atteint la date de péremption mentionné par le fabricant sur son conditionnement.

La date de péremption correspond à la date limite d'utilisation du produit avant ouverture, dans le respect des conditions de conservation (dans son emballage d'origine, à l'abri de l'humidité, de la lumière...). Elle apparaît obligatoirement sur le conditionnement secondaire et/ou le conditionnement primaire.

Elle est exprimée généralement en mois (dernier jour) /année.

Exemple : Exp. 04/2015= il est possible de l'utiliser jusqu'au 30 avril 2015. (Exp. = Expiration)

Parfois il est précisé : « à *utiliser avant* », il faut comprendre : « avant le 1^{er} jour du mois ».

Exemple : à utiliser avant 04/2015 = à utiliser avant le 1^{er} avril 2015.

Un produit est dit « détérioré » ou « avarié » quand les conditions de conservation dictées par le fabricant ne sont plus respectées durant tout le processus de stockage allant du site de fabrication jusqu'à l'utilisation par le bénéficiaire en passant par le stockage au niveau de la structure sanitaire ou quand le produit présente des signes de détérioration. Dans ce cas, le produit n'est pas utilisable, tout comme le produit périmé.

Tableau 1 : Signes de détérioration des médicaments en fonction de leur forme galénique

Formes galéniques		Signes de détérioration
Tous produits		Tout changement d'aspect. Conditionnement cassé ou déchiré. Etiquettes manquantes, illisibles ou incomplètes.
Solides	Comprimés	Changement de couleur. Comprimés désagrégés ou gélules écrasées. Blisters incomplets. Aspect gluant ou collant (surtout comprimés enrobés et gélules). Odeur inhabituelle.
	Comprimés dispersibles	
	Comprimés enrobés	
	Gélules	
	Poudres	
Liquides	Sirops	Changement de couleur. Turbidité (aspect trouble). Présence d'un sédiment résiduel après mélange. Rupture de la capsule sur les bouteilles. Ampoules, bouteilles ou flacons fêlés

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

		(fendus). Humidité ou moisissures sur/dans l'emballage.
Solutions injectables		Le liquide ne forme pas une solution stable et homogène.
Tubes	Crèmes	Tube gluant. Fuite du contenu.
	Pommades	Perforation du tube.
Produits en latex lubrifiés	Préservatifs lubrifiés	Emballage gluant ou collant, tâché ou humide (fuite de lubrifiant). Produit ou lubrifiant ayant changé de couleur ou d'odeur.
Produits en latex	Gants d'examen	Secs ou friables ou craquelés.
Produits stériles	Gants d'examen stériles	Emballage déchiré, fendu ou tâché.
	Compresses stériles	Humidité à l'intérieur de l'emballage.

3. Objectifs

- Identifier le responsable de la gestion des produits pharmaceutiques périmés et/ou détériorés ;
- Décrire les procédures de gestion des produits pharmaceutiques périmés et/ou détériorés ;
- Décrire l'outil : le registre des pertes.

4. Responsable

Le responsable des stocks.

5. Procédure

A l'issue des inventaires et au quotidien :

- 1) Identifier les produits périmés, avariés ou détériorés ;
- 2) Les sortir du magasin de stockage ou de la pharmacie de dispensation/de l'espace de vente ;
- 3) Mentionner sur la fiche de stock, dans la colonne des pertes, la quantité perdue à sortir et à la colonne observation la nature de la perte ;
- 4) Enregistrer et valoriser les quantités sorties dans le registre des pertes ;
- 5) Mettre ces produits en zone de quarantaine en attendant leur destruction selon le guide de destruction des médicaments et autres produits de santé.

En cas de vol :

- 1) Informer la hiérarchie, les structures de dialogue, les assurances et les forces de l'ordre ;
- 2) Faire un inventaire ;
- 3) Comptabiliser et valoriser les pertes ;
- 4) Enregistrer la quantité des pertes dans le registre de pertes ;
- 5) Mentionner sur la fiche de stock la quantité perdue à sortir et à la colonne observation la nature de la perte ;
- 6) Signer le PV de constat de vol
- 7) Renforcer les mesures de sécurité.

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colonne « Numéro de Bordereau », rechercher le bordereau de livraison correspondant à la livraison du produit concerné y afférent et noter le numéro de celui-ci ; ▪ Colonne « Fournisseur », noter le nom du fournisseur qui a livré le produit concerné ; ▪ Colonne « Désignation », noter les informations relatives à la désignation du produit (: Nom (DCI), spécifications ou Dosage/ Forme galénique/Conditionnement). ▪ Colonne « Quantité », noter la quantité du produit avarié, périmé ou perdu pour une autre raison dans le champ adéquat ; ▪ Colonne « Numéro de Lot », noter le ou les numéros de lots correspondants au produit concerné ; ▪ Colonne « Date de Péréemption », noter la/les date(s) de péréemption du ou des lots considérés ; ▪ Colonne « Prix Unitaire », noter le prix du produit considéré ; <i>N.B : Utiliser le prix d'achat unitaire correspondant à l'unité choisie (colonne conditionnement). Par exemple, si on compte les stocks en comprimés, le prix unitaire est le prix d'un comprimé. Si on compte en boîtes de 10 unités, le prix unitaire est celui de la boîte de 10 unités.</i> ▪ Colonne « Valeur des pertes », inscrire le résultat de la multiplication de la quantité pour chaque produit sorti du stock par le prix unitaire.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dans la colonne « Observations et Nom/Signature » : <ul style="list-style-type: none"> - Relever d'éventuelles observations, - S'assurer de l'exactitude des informations reportées une fois l'enregistrement des produits est terminé ; - Signer. <p>Une fois le registre épuisé, ouvrir un autre registre</p>
h)	<i>Archivage</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Archiver le document au sein de la structure sanitaire conformément à la réglementation en vigueur ;
i)	<i>Fin de la Procédure</i>	La procédure prend fin lorsque les pertes identifiées sont consignées dans le registre de perte et les produits mis en quarantaine.

7. Documents consultés ou référencés

1. Le bordereau de livraison ;
2. Le bon de commande ;
3. La fiche de stock ;
4. Le procès-verbal de réception ;
5. Le registre des entrées ;
6. Le guide de destruction des médicaments et autres produits de santé.

POS15/STOCK 08 - OUTIL 1 : REGISTRE DES RUPTURES DE STOCK		
a)	A quoi sert l'outil ?	<ul style="list-style-type: none"> Renseigner sur les éventuelles ruptures de stock ; Fournir des données fiables sur la durée exacte des éventuelles ruptures de stock.
b)	Responsable	Pharmacien/Responsable de stock
c)	Où trouve-t-on l'outil ?	Pharmacies des structures de santé, magasins de stockage des médicaments.
d)	Quand remplir l'outil ?	<ol style="list-style-type: none"> Chaque fois que le stock d'un produit est à zéro ; Chaque réapprovisionnement qui marque la fin de la rupture.
f)	Présentation de l'outil	
g)	Instructions de remplissage	<ul style="list-style-type: none"> Dans les champs appropriés, inscrire les informations relatives à l'identification de la structure : Région, District de Santé, Aire de Santé et Nom de la structure ; Au cours du mois, dans la grille de rapportage, une ligne par produit concerné par la situation de rupture de stock : <ul style="list-style-type: none"> Colonne « Numéro d'ordre », noter le numéro d'ordre d'enregistrement des produits en rupture de stock au cours d'un mois. Redémarrer la numérotation de l'ordre d'inscription à 1 chaque mois ; Colonne « Mois », inscrire le mois et l'année au cours desquels intervient la rupture de stock ; Colonne « Désignation », inscrire le nom (DCI), les spécifications ou le dosage, la forme et le conditionnement du produit en rupture de stock ; Colonne « Date de début R/S », inscrire la date du constat de la rupture de stock (jj/mm/aaaa) ; Colonne « Date de fin R/S », inscrire la date de réapprovisionnement du produit concerné (jj/mm/aaaa) ; Colonne « Nombre de jours R/S pour le mois », enregistrer le nombre de jours de rupture de stock calculé selon la formule : Nombre de jours de R/S =(date de fin de rupture - date de début de rupture) +1 Colonne « Observations et Nom/Signature » : <ul style="list-style-type: none"> Inscrire les éventuelles remarques, S'assurer de l'exactitude des informations reportées, Apposer votre nom et signature. En fin de mois, dans la grille de rapportage <ul style="list-style-type: none"> Tirer un trait en dessous du dernier médicament inscrit. Pour les médicaments toujours en rupture : <ul style="list-style-type: none"> Colonne « Date de fin de RS », inscrire la date du dernier jour du mois. <i>Exemple : 30 juin 2014</i> Colonne « Nombre de jours de RS pour le mois », enregistrer le nombre de jours de rupture de stock calculé selon la formule : <i>Nbre de jours de RS = (date fin mois – date début RS) + 1</i> Colonne « Observations et Nom/Signature » : <ul style="list-style-type: none"> Inscrire les éventuelles remarques, S'assurer de l'exactitude des informations reportées, Apposer votre nom et signature.

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

		<ul style="list-style-type: none">- Colonne « Numéro d'ordre », noter le numéro d'ordre d'enregistrement des produits reportés en commençant par 1 (la numérotation de l'ordre d'inscription recommence chaque mois) ;- Colonne « Mois », inscrire le mois et l'année du mois qui débute ;- Colonne « Désignation », reporter le nom (DCI), les spécifications ou le dosage, la forme et le conditionnement du produit toujours en rupture de stock ;- Colonne « Date de début de RS », inscrire la date du premier jour du mois qui débute. <i>Exemple : 01 juillet 2014</i>
h)	<i>Archivage</i>	<ul style="list-style-type: none">• Archiver le registre conformément à la réglementation en vigueur ;
i)	<i>Fin de la Procédure</i>	La procédure prend fin lorsque le médicament rentre en stock.

7. Documents consultés ou référencés

- La fiche de stock ;
- La fiche d'inventaire ;
- Le bon de commande ;
- Bon de livraison ;
- Le registre des pertes.

B. LA DISTRIBUTION

Un système d'approvisionnement en médicaments est performant si les bénéficiaires ont à leur disposition et au moment opportun les médicaments que requiert leur état de santé (**le Bon Médicament, au Bon Moment, dans les Bonnes Conditions, au Bon Endroit, et au Bon Coût**). La mise sur pied d'un système de distribution efficient permet que les formations sanitaires reçoivent dans leur intégralité les médicaments qui sont commandés ou alloués et ceci dans les délais fixés. Un système d'approvisionnement et de distribution bien conçu et bien suivi devrait répondre à cette attente.

Code POS	Intitulé	Outils utilisés	Niveau utilisation
POS16/DIST 01	Distribution des Produits Pharmaceutiques	Bordereau de livraison Facture Bordereau d'expédition/ Liste de colisage Fiche de réclamation/retour (le cas échéant)	CENAME FRPS
POS17/DIST 02	Transport des produits pharmaceutiques	Liste de colisage/Bordereau d'expédition Bordereau de livraison Facture Fiche de réclamation/retour (le cas échéant)	CENAME FRPS
POS18/DIST 03	Transferts	Bordereau de transfert Bordereau de livraison Facture	CENAME FRPS FOSA
POS19/DIST 04	Rappels de lots	Fiche de rappel de lot Bordereau de livraison Facture Retour fournisseur	CENAME FRPS FOSA

POS16/DIST 01: LA DISTRIBUTION DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES

Nombre de pages : 06	N° de la POS : 16	Préparée le : 24/07/2014	Révisée le : 20/09/2024
----------------------	-------------------	--------------------------	-------------------------

1. Introduction

La distribution est un processus qui comprend la préparation et la livraison des produits pharmaceutiques d'une structure de distribution agréée vers une autre structure conformément au SYNAME dans les conditions garantissant leur qualité.

2. Définition

La distribution des médicaments est la mise à disposition des produits à une structure de niveau inférieur dans la pyramide sanitaire.

3. Objectif(s)

- Identifier les responsables de la distribution. ;
- Décrire les procédures de distribution ;
- Décrire les outils relatifs à la distribution.

4. Responsable(s)

Le responsable de la distribution.

5. Procédure

Au niveau central : CENAME

Validation des bons de commande transmis à la CENAME :

- 1) la CENAME reçoit les états de besoins des FRPS et des FOSA autorisées à lui passer des commandes. Pour les Programmes de Santé prioritaires, ils transmettent à la CENAME le plan de répartition aux FRPS et aux formations sanitaires autorisées (HG CHR, HC) à être livrées directement par la CENAME
- 2) la CENAME informe les FRPS et les formations sanitaires autorisées (HG, HC, CHR) de la date d'arrivée des produits ;
- 3) le colisage et la préparation des documents de livraison pour acheminement vers les régions et vers les formations sanitaires autorisées (HG, HC et CHR) sont effectués.
- 4) Un transport spécifique est réservé pour les produits thermolabiles.

Au niveau Régional : FRPS

Validation des bons de commande des FOSA transmis au FRPS :

- 1) Le FRPS reçoit les états des besoins des FOSA ; pour les produits des Programmes de Santé prioritaires, les GTR des programmes transmettent au FRPS l'ordre de livraison des FOSA à être livrées directement par le FRPS ou un plan de distribution/ plan de répartition le cas échéant ;
- 2) le FRPS informe les FOSA de la date d'arrivée des produits ;
- 3) le colisage et la préparation des documents de livraison pour acheminement vers les FOSA sont effectués ;
- 4) Un transport spécifique est réservé aux produits thermolabiles.

FOURNISSEURS	STRUCTURES RECEPTRICES
FABRICANTS et GROSSISTES INTERNATIONAUX AGREES FABRICANTS LOCAUX AGREES	CENAME et autres établissements de distribution en gros agréés
CENAME	FRPS Centrales d'achat confessionnelles

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

	FOSA publiques
Autres établissements de distribution en gros agréés FABRICANTS AGREES	FRPS Officine de pharmacie
FRPS	HR HD et autres hôpitaux CMA, CSI publics et privés confessionnels

6. Outil(s)

- Bordereau de livraison ;
- Facture ;
- Liste de colisage/bordereau d'expédition ;
- La fiche de réclamation/retour (le cas échéant).

REPUBLIQUE DU CAMEROUN PAIX - TRAVAIL - PATRIE ----- MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE		REPUBLIC OF CAMEROON PEACE - WORK - FATHERLAND ----- MINISTRY OF PUBLIC HEALTH				
BORDEREAU DE LIVRAISON N° _____						
Région : _____						
District de Santé : _____						
Nom de la Structure : _____						
Client : _____						
Date : _____		Réf. Bon de Commande : _____				
N°	Désignation	Présentation	Quantité	N° de Lot	Date de péremption	Source de financement
1						
2						
3						
Signature du Fournisseur			Signature du Client			
Signature du responsable des stocks						
Signature du Livreur						

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX - TRAVAIL – PATRIE



MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK – FATHERLAND

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

BORDEREAU DE LIVRAISON N° _____

Code Structure Expéditrice _____
Région : _____
District de Santé : _____
Aire de Santé : _____
Nom de la structure : _____
Date Livraison : _____

Code Structure Expéditrice _____
Région : _____
District de Santé : _____
Aire de Santé : _____
Nom de la structure : _____
N° Bon de Commande : _____

N° d'ordre	Code Produit	Désignation				Quantité Livrée	Numéro de Lot	Date de Péréemption
		NOM (DCI)	Dosage	Forme galénique	Conditionnement			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Date

Date

Nom/Signature Pharmacien Responsable de la Structure Expéditrice

Nom/Signature Pharmacien Responsable de la Structure Réceptrice

POS16/DIST 01 - OUTIL 1 : BORDEREAU DE LIVRAISON

a)	<i>A quoi sert l'outil ?</i>	<p>Ce document est établi par les fournisseurs lors de la préparation de commande, il accompagne les produits pharmaceutiques et est remis à la structure réceptrice, par le livreur, au moment de la livraison.</p> <p>Il renseigne les informations essentielles concernant la livraison dont le détail des produits pharmaceutiques livrés (désignation, référence quantité, numéro de lots, date de péréemption, source de financement le cas échéant).</p>
b)	<i>Responsable</i>	Pharmacien/Responsable des stocks du fournisseur/structure expéditrice et de la structure réceptrice conformément à la réglementation en vigueur.
c)	<i>Où trouve-t-on l'outil ?</i>	A tous les niveaux de stockage/Magasins du SYNAME (CENAME, FRPS, FOSA)
d)	<i>Quand remplir l'outil ?</i>	A chaque livraison par le fournisseur/structure expéditrice à la structure réceptrice.
f)	<i>Présentation de l'outil</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Une première partie, destinée à : <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'identification du fournisseur ▪ L'identification de la structure réceptrice ; ▪ La consignation des informations relatives à la livraison. • Une grille destinée à la consignation des informations relatives aux produits livrés ; • Une troisième partie dédiée aux signatures des responsables des structures expéditrices et réceptrices.
		<p>C'est la structure expéditrice qui établit le bordereau de livraison et lui attribue un numéro.</p> <p>Il est rempli en conclusion du traitement d'une commande à livrer. La structure réceptrice utilise ce document dans le cadre du contrôle des produits livrés.</p> <p>Lors de l'établissement du bordereau de livraison :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le fournisseur inscrit dans les champs appropriés de la première partie :


Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun


g)	<i>Instructions de remplissage</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ les informations d'identification de sa structure (expéditrice) : Code, Région, District de Santé, Aire de Santé et Nom de la structure ; ▪ les informations d'identification de la structure réceptrice : code, région, district de Santé, aire de santé et nom de la structure ; ▪ les informations relatives à la livraison : date de livraison, numéro du bon de commande. <ul style="list-style-type: none"> • le fournisseur enregistre dans la grille de rapportage, les informations relatives aux produits livrés (faisant l'objet de la livraison), une ligne par produit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ colonne « Désignation », la désignation des produits livrés : nom (DCI), dosage, forme galénique, conditionnement ; ▪ colonne « Quantité livrée », le nombre d'unités de chaque produit livré suivant le conditionnement relevé dans la colonne désignation ; ▪ colonne « N° de lot » le numéro de lot sur la base de la lecture faite sur les conditionnements des produits ; <i>NB : Si un même produit a plusieurs numéros de lots, il convient de noter une ligne par numéro de lot.</i> ▪ colonne « Date de péremption », la date de péremption pour chacun des lots enregistrés ; ▪ une colonne pour la source de financement le cas échéant
		<p><u>Lors de la réception de la commande</u>, dans la partie dédiée aux signatures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le fournisseur s'assure de l'exactitude des informations consignées, inscrit son nom et appose sa signature ; • Le personnel qui réceptionne la commande s'assure de l'exactitude des informations consignées, inscrit la date de réception, son nom, appose sa signature et le cachet de la structure réceptrice.
		<p><u>Le bordereau de livraison est établi en au moins 2 exemplaires</u>, destinés respectivement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à la structure expéditrice ; • à la structure réceptrice, l'exemplaire sera agrafé au PV de réception.
h)	<i>Archivage</i>	Archiver le document avec le PV de réception dans le chrono d'archivage des documents du cycle d'approvisionnement de la structure ;
i)	<i>Fin de Procédure</i>	La procédure prend fin une fois la commande réceptionnée.

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

- Le bordereau d'expédition/Liste de colisage.

Ce document est délivré par la structure en charge de l'expédition

REPUBLIQUE DU CAMEROUN PAIX - TRAVAIL - PATRIE ----- MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE		REPUBLIC OF CAMEROON PEACE – WORK – FATHERLAND ----- MINISTRY OF PUBLIC HEALTH	
BORDEREAU D'EXPEDITION N° _____			
Nom de la Structure expéditrice : _____			
Nom de la Structure bénéficiaire : _____			
Date d'Expédition : _____		Référence : _____	
Mode de transport : _____			
N° Immat : _____			
N°	Désignation	Numéro / Nombre de Colis	Observation
1			
2			
3			
4			
Nom et Signature du Livreur		Nom et Signature du Client	
Nom et signature de la structure expéditrice			

REPUBLIQUE DU CAMEROUN PAIX - TRAVAIL - PATRIE ----- MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE		REPUBLIC OF CAMEROON PEACE – WORK – FATHERLAND ----- MINISTRY OF PUBLIC HEALTH
BORDEREAU D'EXPEDITION N° _____		
STRUCTURE EXPEDITRICE _____		CODE _____
STRUCTURE RECEPTRICE _____		CODE _____
Date Expédition _____ Heure : _____		N° BC _____
Mode de Transport : _____		N° BL : _____
N° Immatriculation : _____		Nombre Total de colis : _____
N°	Numéro / Nombre de colis	Observations
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
Date _____		Date _____
Nom/Signature Pharmacien Responsable de la Structure Expéditrice		Nom/Signature Pharmacien Responsable de la Structure Réceptrice

POS16/DIST 01 - OUTIL 2 : BORDEREAU D'EXPEDITION/ LISTE DE COLISAGE

a)	<i>A quoi sert l'outil ?</i>	Ce document est établi par le fournisseur lors de la préparation de la commande. Il accompagne les produits pharmaceutiques et est remis à la structure réceptrice, par le livreur, au moment de la livraison. Il renseigne les informations essentielles concernant l'expédition des produits pharmaceutiques commandés (numéro(s) et nombre(s) de colis).
b)	<i>Responsable</i>	Pharmacien/Responsable des stocks de la structure expéditrice (CENAME ou FRPS) et de la structure qui reçoit les colis (FRPS ou FOSA)
c)	<i>Où trouve-t-on l'outil ?</i>	A tous les niveaux de stockage/Magasins du SYNAME (CENAME, FRPS, FOSA).
d)	<i>Quand remplir l'outil ?</i>	A chaque expédition par la structure expéditrice des colis et à chaque réception par la structure réceptrice.
f)	<i>Présentation de l'outil</i>	Le Bordereau d'expédition est organisé en trois parties : <ul style="list-style-type: none"> • Une première partie destinée à : <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'identification du fournisseur ▪ L'identification de la structure réceptrice ▪ L'enregistrement des informations relatives à l'expédition. • Une grille de rapportage réservée à la consignation des informations relatives à l'identification des colis livrés ; • Une troisième partie dédiée au nom et à la signature des responsables des structures expéditrices et réceptrices.
g)	<i>Instructions de remplissage</i>	<p>C'est la structure expéditrice (fournisseur) qui établit le bordereau d'expédition et lui attribue un numéro. Il est rempli à la fin du traitement d'une commande à expédier. La structure réceptrice (bénéficiaire) utilise ce document dans le cadre du contrôle des produits/colis reçus.</p> <p><u>Avant l'expédition</u>, le fournisseur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrire dans les champs appropriés de la première partie : <ul style="list-style-type: none"> ▪ les informations relatives à l'identification de sa structure (expéditrice) : Nom de la structure, Code ; ▪ les informations relatives à l'identification de la structure réceptrice : Nom de la structure, Code ; ▪ les informations relatives à l'expédition : <ul style="list-style-type: none"> - date et Heure d'expédition ; Mode de transport ; - numéro d'immatriculation du véhicule qui a livré : - numéro du bon de commande (identifiant la commande) : numéro du bon de livraison, Nombre total de colis. • enregistrer dans la grille de rapportage les informations relatives à l'expédition : <ul style="list-style-type: none"> ▪ colonne « Numéro/Nombre de Colis », nombre de colis contenant le produit <p><u>Lors de la livraison, réaliser une vérification contradictoire</u> : le chauffeur-livreur vérifie les données figurant sur le bordereau en même temps que les personnes qui réceptionnent la commande (il s'agit d'une vérification contradictoire, puisque chacun peut faire les remarques qu'il juge</p>

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

		<p>nécessaires). Toutes ces observations doivent être inscrites sur tous les exemplaires du bordereau de livraison à la place prévue pour cet usage.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colonne « Observations », chacune des parties inscrit ses éventuelles remarques : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nombre de colis réceptionnés, ▪ L'état des colis livrés, ▪ L'absence de personnel sur le lieu de livraison, etc... • Sous le tableau, dans la partie dédiée aux signatures : <ul style="list-style-type: none"> ▪ La personne qui a apporté/convoyé les produits (chauffeur-livreur) inscrit la date de livraison et appose son nom et sa signature. ▪ Le personnel qui réceptionne la commande inscrit la date de livraison et appose son nom et sa signature. <p>Le bordereau d'expédition est établi en au moins 2 exemplaires, destinés respectivement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A la structure expéditrice ; - A la structure réceptrice, l'exemplaire sera agrafé au PV de réception.
h)	<i>Archivage</i>	Archiver le document avec le PV de réception dans le chrono d'archivage des documents du cycle d'approvisionnement de la structure
i)	<i>Fin de la Procédure</i>	La procédure prend fin une fois les colis réceptionnés par le personnel de la structure réceptrice, le bordereau de livraison signé.

7. Documents consultés ou référencés

- Le bon de commande ;
- Les plans de distribution.

POS17/DIST02 : LE TRANSPORT DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES

Nombre de pages : 2

N° de la POS : 17

Préparée le :
24/07/2014

Révisée le :
20/09/2024

1. Introduction

Tout produit (achats ou dons) dont la commande a été traitée doit être transporté du fournisseur au client, dans le respect de l'intégrité des conditionnements et des conditions de conservation des produits pharmaceutiques.

2. Définition

On entend par transport des produits pharmaceutiques le processus qui consiste à déplacer un stock de produits pharmaceutiques d'une structure émettrice vers une structure réceptrice.

3. Objectif(s)

- Identifier les responsables du transport des produits ;
- Décrire les principes à respecter pendant le transport ;
- Décrire les outils encadrant un transport adéquat.

4. Responsable(s)

Le Responsable des stocks

Le chauffeur de la structure Fournisseur.

5. Procédure

- 1) En fin de préparation de la commande, les produits sont emballés et on appose des numéros sur les différents colis.
- 2) La détermination du nombre de colis, leur volume et la nature des produits à transporter sont des éléments déterminants pour le choix du véhicule à utiliser.
- 3) Le véhicule doit être adapté au transport des produits.
- 4) Le comptage des produits à emballer et les numéros apposés lisiblement sur chaque colis se fait par une personne et un vérificateur.
- 5) Ces numéros sont reportés sur le Bordereau d'Expédition ainsi que le nom du chauffeur livreur, le numéro d'immatriculation du véhicule, la destination et l'heure de départ.
- 6) Les différents colis sont rangés dans le véhicule de livraison en respectant les principes généraux de rangement des produits pharmaceutiques :
 - a) les produits liquides et cassables sont rangés en dessous ou d'un côté du véhicule bien identifié ;
 - b) les cartons sont disposés en respectant les bonnes pratiques de distribution comme par exemple le sens de la flèche vers le haut ;
 - c) la chaîne de froid doit être maintenue par l'utilisation de véhicules frigorifiques ou alors de glacières avec accumulateurs de froid. Il est impératif de procéder à un relevé de températures pour s'assurer du maintien de la chaîne de froid.

6. Outil(s)

- La liste de colisage

POS17/DIST02 - OUTIL 1 : LISTE DE COLISAGE

a)	A quoi sert l'outil ?	Document qui renseigne sur le nombre de colis transportés, leur destination, la structure émettrice et la structure réceptrice.
b)	Responsable	Le chauffeur livreur.

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

c)	<i>Où trouve-t-on l'outil ?</i>	Les services de livraison de la CENAME, des FRPS et des grossistes répartiteurs agréés.
d)	<i>Quand remplir l'outil ?</i>	A la fin de chaque préparation de livraison.
e)	<i>Présentation de l'outil (=)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Une première partie qui permet de consigner les informations relatives à l'identification de la structure émettrice d'une part et réceptrice d'autre part, le numéro d'immatriculation du véhicule, le nom du chauffeur, la date et l'heure du départ. • Une deuxième partie (grille de rapportage) réservée à la consignation du nombre de colis avec spécification de la chaîne de froid, • Une troisième partie, sous forme de tableau, dédiée à l'identification et à la signature du Responsable du service de livraison, du chauffeur et du Responsable de la réception des colis dans la structure réceptrice ainsi qu'aux mentions relatives aux heures de départ, d'arrivée et de réception des colis transportés.
	<i>a) Instructions de remplissage (=)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrire dans les champs appropriés : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les informations relatives à l'identification des deux structures ▪ Les informations relatives à l'identification de la livraison : <ul style="list-style-type: none"> - La date de livraison ; - Le numéro du bordereau de livraison (N° BL) ;
f)	<i>Archivage</i>	La liste de colisage est rangée dans le chrono d'archivage des documents du cycle de réapprovisionnement de la structure émettrice
g)	<i>Fin de la Procédure</i>	la liste de colisage est dûment signée par la structure réceptrice et archivée.

7. Documents consultés ou référencés

- La facture ;
- Le bordereau de livraison
- Le bordereau d'expédition/Liste de colisage

POS18/DIST 03 : LES TRANSFERTS

Nombre de pages : 4	N° de la POS : 18	Préparé le : 24/07/2014	Révisée le : 20/09/2024
---------------------	-------------------	----------------------------	----------------------------

1. Introduction

La CENAME, les grossistes pharmaceutiques agréés, certains FRPS disposent des antennes vers lesquelles elles transfèrent des stocks de médicaments. Par ailleurs, afin d'éviter les pertes liées au sur-stockage ou le temps d'un approvisionnement, un transfert peut être effectué par une structure vers une autre structure de même niveau.

2. Définition

Il s'agit d'une mise à disposition de produits pharmaceutiques d'une structure à une autre avec ou sans l'implication d'une transaction financière.

3. Objectif(s)

- Identifier le responsable de transfert ;
- Décrire les procédures de transfert ;
- Décrire l'outil utilisé pour le transfert.

4. Responsable(s)

Les responsables des deux structures concernées.

5. Procédure

Au niveau de la structure expéditrice (expéditeur) :

- 1) Valider le bon de commande émis par la structure qui sollicite les médicaments ;
- 2) Valider en interne la conformité du bon de commande par rapport au stock disponible et utilisable ;
- 3) Faire valider l'autorisation de transfert par le responsable de la structure ;
- 4) Etablir un bordereau de transfert ;
- 5) Faire approuver le bordereau de transfert par le responsable de la structure ;
- 6) Enregistrer les sorties sur les fiches de stock des médicaments selon la procédure ;
- 7) Informer la structure de la date d'arrivée des produits ;
- 8) Préparer le colisage des produits et les documents de livraison pour acheminement vers la structure qui sollicite les médicaments. ;
- 9) Organiser un transport spécifique pour les produits thermolabiles.

Au niveau de la structure réceptrice (destinataire) :

- 1) Appliquer la procédure de réception des médicaments ;
- 2) Valider le bordereau de transfert ;
- 3) Enregistrer les entrées sur le registre des entrées et les fiches de stock selon la POS 05.

6. Outil(s)

- Bordereau de transfert.

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX - TRAVAIL – PATRIE

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK – FATHERLAND

BORDEREAU DE TRANSFERT N° _____

Structure Expéditrice _____

Région: _____

District de Santé: _____

Aire de Santé: _____

Nom de la structure : _____

Date d'émission du transfert : _____

Structure Expéditrice _____

Région: _____

District de Santé: _____

Aire de Santé: _____

Nom de la structure : _____

Date d'émission du transfert : _____

Code Produit	Désignation				Quantité Demandée	Quantité Transférée	Numéro de Lot	Date de Péréemption	Prix Unitaire	Prix Total
CP	NOM (DCI)	Dosage	Forme galénique	Conditionnement	QD	QT	NL	DP	PU	PT

Date

Date

Nom/Signature Pharmacien Responsable de la Structure Expéditrice

Nom/Signature Pharmacien Responsable de la Structure Réceptrice

Nom/Signature Responsable des stocks de la Structure Expéditrice

Nom/Signature Responsable des stocks de la Structure Réceptrice

POS18/DIST 03 - OUTIL 1 : BORDEREAU DE TRANSFERT

a)	<i>A quoi sert l'outil ?</i>	A renseigner et fournir des données fiables sur les éventuels mouvements de produits entre des structures sans les compter comme des consommations.
b)	<i>Responsable</i>	Les responsables des deux structures concernées.
c)	<i>Où trouve-t-on l'outil ?</i>	A tous les niveaux de stockage du SYNAME (CENAME, grossistes pharmaceutiques agréés FRPS, Formations sanitaires...).
d)	<i>Quand remplir l'outil ?</i>	A chaque transfert, dès le traitement de la demande de transfert.
f)	<i>Présentation de l'outil</i>	Le registre de transfert est constitué de feuilles organisées en 3 parties : <ul style="list-style-type: none"> Une première partie destinée à la consignation des informations relatives à l'identification de la structure expéditrice, l'identification de la structure réceptrice et aux informations relatives au transfert ; Une grille de rapportage réservée à la consignation des données relatives aux produits à transférer ;

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

		<ul style="list-style-type: none"> • Une troisième partie dédiée à l'identification et aux signatures des responsables des structures expéditrices et réceptrices.
g)	<p><i>Instructions de remplissage</i></p>	<p>C'est la structure expéditrice qui établit le bordereau de transfert. La structure réceptrice utilise ce document dans le cadre du contrôle des produits/colis reçus.</p> <p>Avant l'expédition :</p> <p>Le responsable de la structure expéditrice (expéditeur) inscrit dans les champs appropriés de la première partie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les informations d'identification de sa structure (expéditrice) : Région, District de Santé, Aire de Santé et Nom de la structure ; ▪ Les informations d'identification de la structure réceptrice : Région, District de Santé, Aire de Santé et Nom de la structure ; ▪ Les informations relatives au transfert : date de la demande de transfert (date de la Commande) et référence de la demande de transfert (référence du Bon de Commande si la demande a été faite sur un Bon de Commande). <p>Le responsable de la structure expéditrice enregistre dans la grille de rapportage les informations relatives aux produits faisant l'objet du transfert, une ligne par produit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colonne « Numéro d'ordre », le numéro d'ordre ; ▪ Colonne « Désignation », le Nom (DCI), le dosage, la forme, le conditionnement de chaque produit faisant l'objet de transfert ; ▪ Colonne « Quantité Demandée », le nombre d'unités du produit concerné suivant le conditionnement relevé dans la colonne « Désignation » ; ▪ Colonne « Quantité Transférée », le nombre d'unités du produit transféré suivant la présentation relevée dans la colonne « Désignation » ; ▪ Colonne « Numéro de Lot », les numéros de lot des médicaments transférés ; <p><i>NB : Si un même produit a plusieurs numéros de lots, il convient de noter une ligne par numéro de lot.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colonne « Date de Péréemption », les dates de péréemption des médicaments transférés ; ▪ Colonne « Prix Unitaire » : le prix unitaire pour chaque produit transféré. <p><i>NB : Utiliser le prix d'achat unitaire correspondant à l'unité choisie. Par exemple, si on compte les stocks en comprimés, le prix unitaire est le prix d'un comprimé. Si on compte en boîtes de 10 unités, le prix unitaire est celui de la boîte de 10 unités.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colonne « Prix Total » : le résultat de la multiplication de la quantité transférée pour chaque produit par le prix unitaire. <p style="text-align: center;"><i>Prix Total = Quantité Transférée X Prix Unitaire</i></p> <p>Le responsable de la structure expéditrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assure de l'exactitude des informations reportées ; ▪ Inscrit ses commentaires éventuels ; ▪ Date et appose sa signature au bas du bordereau. <p>Rappel : il convient d'enregistrer la/les sorties de stock sur la fiche de stock.</p> <p>Lors de la réception des produits transférés, le responsable de la structure réceptrice (destinataire) :</p>

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

		<ul style="list-style-type: none"> • Complète sur la fiche de transfert, la partie qui lui est destinée en indiquant, dans le champ « Date de réception du transfert » la date de réception des produits transférés ; • S'assure de l'exactitude des informations reportées ; • Inscrit ses commentaires éventuels ; • Inscrit son nom, appose sa signature et le cachet de la structure au bas du bordereau ; <p>Rappel : il convient d'enregistrer la/les entrée(s) en stock dans le registre des entrées et sur la fiche de stock.</p>
		<p><u>Le bordereau de transfert est établi en au moins 2 exemplaires,</u> destinés respectivement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la structure expéditrice, • A la structure réceptrice.
h)	<i>Archivage</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mode d'archivage : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Structure expéditrice dans le chrono réservé à cet effet. ▪ Structure réceptrice : archiver le document avec le PV de réception dans le chrono réservé à cet effet.
i)	<i>Fin de la Procédure</i>	La procédure de transfert est terminée quand les produits transférés figurent dans le stock de la structure réceptrice.

7. Documents consultés ou référencés

- Fiche de stock ;
- Fiche d'inventaire ;
- Bon de commande ;
- Bordereau de livraison ;
- Factures.

POS19/DIST 04 : RAPPEL DE LOTS

Nombre de pages : 3	N° de la POS : 19	Préparée le : 24/07/2014	Révisée le : 20/09/2024
---------------------	-------------------	-----------------------------	----------------------------

1. Introduction

L'autorité en charge de la santé publique, après avoir été saisie au sujet des anomalies sur des lots de médicaments pouvant porter préjudice à la santé des populations, instruit une procédure de rappel des lots incriminés à toutes les structures utilisatrices.

2. Définition

Le rappel de lot est le processus par lequel un lot incriminé est retourné au fournisseur.

3. Objectif(s)

- Identifier le responsable ;
- Décrire les procédures de rappel des lots ;
- Décrire l'utilisation de l'outil ;

4. Responsable(s)

Le responsable de la gestion des stocks.

5. Procédure

En cas de rappel de lot, la structure devra :

- 1) Arrêter immédiatement la dispensation/distribution du lot concerné ;
- 2) Identifier et retirer immédiatement les lots incriminés :
 - a) du stock de la pharmacie,
 - b) du stock des points de dispensation/distribution.
- 3) Mettre les stocks retirés en quarantaine ;
- 4) Pour le cas des structures de distribution, identifier les structures auxquelles le lot a été distribué et les contacter pour en effectuer le retour ;
- 5) Pour le cas des structures de dispensation, identifier et localiser les patients auxquels le lot a été dispensé, afin de les contacter si c'est possible, pour échanger le lot incriminé par un autre lot.

Cette opération demande :

- a) Une identification précise de la période au cours de laquelle le lot incriminé a été dispensé aux patients (dispensation en cours ou passée) à l'aide du registre de suivi des lots au point de dispensation ;
 - b) Une identification précise et complète des patients ayant reçu le lot incriminé en recherchant dans le registre de dispensation, les dates de dispensation correspondant à la période d'utilisation du lot, et les patients auxquels, à priori, ce lot a été dispensé (c'est à dire tous les patients ayant reçu un traitement comprenant le produit dont le lot est incriminé et qui sont venus chercher leur traitement à la pharmacie de la structure sanitaire aux dates identifiées).
 - c) Dans le cas des ARV, enregistrer l'information dans le dossier pharmaceutique et le dossier médical du patient ;
- 6) Remplir la fiche de rappel de lots selon les instructions de remplissage ;
 - 7) Retourner les lots incriminés vers le niveau régional (fournisseur agréé ou grossiste agréé) ou le niveau central accompagné de la fiche de rappel de lots.

6. Outil(s)

- Fiche de rappel de lots.

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX - TRAVAIL – PATRIE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK – FATHERLAND

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

FICHE DE RAPPEL DE LOTS

Région: _____

Aire de Santé : _____

District de Santé: _____

Nom de la structure : _____

Date de mise en quarantaine	Désignation				Numéro de Lot	Fabriquant	Date Péréemption	Fournisseur	Quantités	Motif	Observations et Nom/Signature
	NOM (DCI)	Dosage	Forme galénique	Conditionnement							

Nom/Signature Responsable de la gestion des stocks

Nom/Signature Responsable de la Structure ¹⁰¹

POS19/DIST04- OUTIL 1 : FICHE DE RAPPEL DE LOTS

a)	<i>A quoi sert l'outil ?</i>	Il sert à consigner l'ensemble des produits faisant parti d'un ou de plusieurs lots incriminés en vue d'organiser le retour au fournisseur.
b)	<i>Responsable</i>	Le responsable de la gestion des stocks.
c)	<i>Où trouve-t-on l'outil ?</i>	Au niveau de la CENAME, des structures de distributions de produits pharmaceutiques agréées des FRPS et dans les pharmacies des structures de santé
d)	<i>Quand remplir l'outil ?</i>	En cas de rappel de lots par l'autorité de réglementation.
f)	<i>Présentation de l'outil</i>	Trois parties : <ul style="list-style-type: none"> • La première partie, permet la consignation des informations relatives à l'identification de la structure • Une grille de rapportage destiné à l'enregistrement des informations relatives aux lots incriminés • Une zone dédiée à la signature du responsable de la Structure.

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

g)	<i>Instructions de remplissage</i>	<p>Dans les champs appropriés de la première partie, inscrire les informations relatives à l'identification de la structure : Région, District de Santé, Aire de Santé et Nom de la structure ;</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Dans la grille de rapportage, une ligne par produit incriminé : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colonne « Date de mise en quarantaine », inscrire la date à laquelle le/les produits incriminés sont sortis du stock et mis en quarantaine ; ▪ Colonne « Désignation », inscrire les informations relatives à la désignation du produit : Nom (DCI), Dosage, Forme galénique et Conditionnement ; ▪ Colonne « Numéro de Lot », reporter le numéro de lot du produit ; ▪ Colonne « Date de péremption », reporter la date de péremption par lot, et en vérifier la validité ▪ Colonne « Fabricant », reporter le nom du fabricant du lot considéré ; ▪ Colonne « Fournisseur », reporter le nom du fournisseur du lot considéré ; ▪ Colonne « Quantités », enregistrer les quantités mise en quarantaine ; ▪ Colonne « Motif », décrire le ou les motifs de rappel du lot incriminé ; ▪ Colonne « Observations et Nom/Signature » : <ul style="list-style-type: none"> - Inscrire les commentaires éventuels, - S'assurer de l'exactitude des informations enregistrées, inscrire son nom et apposer sa signature ;
		<ul style="list-style-type: none"> • Le responsable de la structure de santé vérifie la validité des informations portées sur la fiche de rappel de lots, inscrit son nom et appose sa signature au bas du document.
h)	<i>Archivage</i>	Archiver les documents dans le chrono destiné aux fiches de rappel de lot ;
i)	<i>Fin de la Procédure</i>	La procédure prend fin quand tous les procès-verbaux de retrait ont été signés et transférés au niveau supérieur.

7. Documents consultés ou référencés

- Fiche de stock ;
- Registre des entrées ;
- Registre des pertes ;
- Registre de suivi des lots au point de dispensation/vente.
- Bordereau de livraison/ PV de réception
- Le document officiel qui précise les raisons du retrait du lot : lettre circulaire, notification et autres.
- Bordereau d'expédition

SECTION IV : LA DISPENSATION

Une dispensation de qualité constitue un enjeu de santé publique important puisqu'elle doit contribuer à une efficacité optimale des traitements et à une diminution des risques iatrogènes. .

La dispensation est l'acte posé de façon à assurer l'efficacité et la sécurité pour le patient, consistant d'une part à délivrer un médicament ou un produit de santé dans le respect des dispositions légales y afférant, et d'autre part à y associer la valeur ajoutée intellectuelle que constituent :

- L'analyse pharmaceutique de l'ordonnance médicale ou de la demande du patient ;
 - La mise à disposition du patient des informations et des conseils nécessaires au bon usage du médicament ;
 - La préparation éventuelle des doses à administrer. (Confère **Règlement N° 04/13-UEAC-OCEAC-CM-SE-2 Portant adoption du manuel de procédures d'inspection pharmaceutique**)
- Il est recommandé lors de la dispensation d'établir un climat de confiance entre le patient ou son/sa représentant(e) et son soignant ;
 - Mettre à jour les informations sur le patient à l'aide des outils appropriés de gestion de l'information afin de suivre de près les réponses thérapeutiques ;
 - Informer le patient, de façon claire et complète, sur la façon correcte de prendre les médicaments et mettre en garde sur les possibles effets indésirables pour lesquels le patient pourra être amené à prendre des mesures appropriées ;
 - Donner des conseils et informer le patient sur les interactions possibles des médicaments avec l'alimentation et/ou la prise concomitante d'autres médicaments.

La section dispensation comporte sept (07) procédures et neuf (09) outils associés, répartis ainsi qu'il suit :

Code POS	Intitulé	Outils utilisés	Niveau utilisation
POS20/DISPE 01	Réception et Analyse pharmaceutique de l'ordonnance	NA	FOSA Officine de pharmacie
POS21/DISPE 02	Préparation des médicaments à dispenser	NA	FOSA Officine de pharmacie
POS22/DISPE 03	Délivrance/Dispensation des médicaments	NA	FOSA Officine de pharmacie
POS23/DISPE 04	Enregistrement des médicaments dispensés	-Registre de dispensation des Médicaments -Ordonnancier -Dossier pharmaceutique patients -Fiche de RDV	FOSA Officine de pharmacie
POS24/DISPE 05	Traitement des retours	Registre des retours	FOSA Officine de pharmacie
POS25/DISPE 06	Rapport sur les erreurs de médication	Fiche de rapportage des erreurs de médication	FOSA Officine de pharmacie
POS26/DISPE 07	Notification des effets indésirables	Fiche de Notification Fiche d'investigation	FOSA Officine de pharmacie

POS20/DISPEN 01 : RECEPTION ET ANALYSE PHARMACEUTIQUE DE L'ORDONNANCE

Nombre de pages : 2	N° de la POS : 20	Préparé le : 24/07/2014	Révisée le : 20/09/2024
---------------------	-------------------	----------------------------	----------------------------

1. Introduction

Il est indispensable pour le dispensateur des médicaments de s'assurer que la prescription ou l'ordonnance qui lui est présentée par le bénéficiaire est conforme.

2. Définition

C'est le processus qui inclue la réception de la prescription médicale, la vérification de l'identité du bénéficiaire et de l'authenticité de la prescription avant son exécution.

3. Objectif(s)

- Identifier le responsable de la réception et de la validation ;
- Décrire la procédure correcte de réception et de validation d'une prescription médicale reçue du patient ou de son/sa représentant(e).

4. Responsable(s)

Le personnel de pharmacie en charge de la dispensation (pharmaciens et auxiliaires de pharmacie).

5. Procédure

Réception/accueil

Chaque fois qu'un patient ou son/sa représentant(e) vient prendre ses médicaments, le dispensateur doit:

- a) Saluer poliment le patient ;
- b) Créer un sentiment de confiance en mettant le patient à l'aise et lui réserver un bon accueil ;

Analyse et validation

- a) Vérifier le nom du malade, son âge, son sexe et son poids (impératif pour les enfants) ;
- b) Vérifier la date de l'ordonnance ;
- c) Vérifier la dénomination, la forme galénique, le dosage, la posologie de chaque médicament prescrit, la durée du traitement, les contre-indications et les interactions médicamenteuses. L'ordonnance doit préciser le renouvellement ou non de la prescription ;
- d) Vérifier si le malade prend d'autres médicaments afin d'éviter des interactions médicamenteuses
- e) Vérifier que l'ordonnance porte la qualité, l'adresse, la signature et le cachet du prescripteur autorisé ;
- f) Prévenir le prescripteur au cas où une incohérence est perçue. Il doit confirmer ou corriger sa prescription. Dans le premier cas, il est exigé au prescripteur de confirmer en toute lettre sa prescription en mentionnant « JE DIS BIEN... ».

Fin de la procédure : une fois toutes les étapes de vérification terminées

6. Outil(s)

- Il n'y a pas d'outil spécifique attaché à cette procédure.

7. Documents consultés ou référencés

- La prescription médicale ;
- Le dossier médical du patient ;
- Le dossier pharmaceutique du patient ;
- Le registre de dispensation des médicaments ;
- Le guide d'aide à la dispensation approprié ;
- Protocoles et les guides thérapeutiques ;

- Résumé caractéristique du produit /notice.

POS21/DISPEN 02 : PREPARATION DES MEDICAMENTS A DISPENSER

Nombre de pages : 1	N° de la POS : 21	Préparé le : 24/07/2014	Révisée le : 20/09/2024
---------------------	-------------------	----------------------------	----------------------------

1. Introduction

La phase de préparation des médicaments est une étape primordiale de la dispensation puisqu'elle conditionne la mise à disposition des bons produits au patient en quantité suffisante.

2. Définition

La préparation des médicaments comprend toutes les étapes nécessaires au conditionnement adéquat pour une bonne dispensation des médicaments au patient sur la base de la prescription médicale. C'est l'ensemble des procédures qui consiste à la sélection, le reconditionnement et l'étiquetage des produits à dispenser.

3. Objectifs

- Identifier le responsable de la dispensation ;
- Décrire la procédure adéquate pour la préparation des médicaments à donner au patient ou à son/sa représentant(e).

4. Responsable

Le personnel de la pharmacie en charge de la dispensation.

5. Procédure

La préparation doit se faire dans un espace propre et dégagé enfin de prévenir la contamination des produits.

- 1) Lire la prescription et identifier les médicaments prescrits : nom, forme galénique et dosage ;
- 2) S'assurer de la disponibilité physique des médicaments figurant sur l'ordonnance ;
- 3) Calculer pour chaque médicament prescrit, la quantité à délivrer ;
- 4) Prendre les quantités prescrites en vérifiant le nom du médicament, sa forme galénique, son dosage et sa date de péremption ;
- 5) Cas des médicaments en vrac :
 - a) Se laver les mains, porter des gants ;
 - b) Compter ou mesurer la quantité nécessaire en utilisant un compte-comprimés ou des instruments de mesure propres ;
 - c) Eviter de toucher les médicaments avec les mains. Par exemple, utiliser un couteau ou une cuillère pour compter les comprimés ;
 - d) Mettre la quantité nécessaire de chaque médicament dans un sachet ou une pochette ;
 - e) Incrire sur le sachet/la pochette ou sur une étiquette collée sur le sachet, le nom du médicament, son dosage, sa date de péremption et son numéro de lot, ainsi que le nom du patient (ou son numéro) et la date de dispensation ;
- 6) Incrire la posologie, elle devra être claire et dans un langage facile ou sous forme d'images faciles à comprendre pour l'utilisateur.

Fin de la procédure : quand le produit est prêt à être remis au patient ou son/sa représentant(e) après une seconde vérification pour chaque médicament du nom du médicament, les quantités, le dosage et la forme galénique avant de les lui remettre.

6. Outil(s)

Il n'y a pas d'outil spécifique attaché à cette procédure.

7. Documents consultés ou référencés

- La prescription médicale des médicaments.

POS22/DISPEN 03 : DISPENSATION DES MEDICAMENTS

Nombre de pages : 1	N° de la POS : 22	Préparé le : 24/07/2014	Révisée le : 20/09/2024
---------------------	-------------------	----------------------------	----------------------------

1. Introduction

La délivrance est une étape importante de la dispensation des médicaments :

- Elle permet au dispensateur de rappeler les posologies et les voies d'administration des médicaments et de donner les conseils associés à leur prise ;
- Elle permet au patient de communiquer avec le dispensateur, sur les effets secondaires, et toute autre difficulté liée au traitement (observance, coût, ...)

2. Définition

La délivrance est un acte qui consiste à exécuter en qualité et en quantité la prescription médicale et à mettre à la disposition du patient ses médicaments.

3. Objectif(s)

- Identifier le responsable de la dispensation ;
- Décrire la procédure correcte de la délivrance des médicaments au patient ou son/ sa représentant(e) avec des instructions et des conseils sur leur utilisation.

4. Responsable(s)

Le personnel de la pharmacie en charge de la dispensation.

5. Procédure

- 1) Remettre les médicaments au patient en lui expliquant la posologie, les horaires de prises, et les informations utiles pour une meilleure observance au traitement ;
- 2) Informer le patient des éventuels effets indésirables et la conduite à tenir en cas d'effets indésirables ;
- 3) Faire répéter au patient la posologie et les consignes en s'assurant qu'il a bien compris ;
- 4) Rappeler au patient le prochain rendez-vous chez son médecin ou à la pharmacie (en cas de renouvellement d'ordonnance).

Fin de procédure : la délivrance s'achève avec le remplissage du registre de dispensation

6. Outil(s)

Il n'y a pas d'outil spécifique attaché à cette procédure.

7. Documents consultés ou référencés

- La prescription médicale ;
- Le guide d'aide à la dispensation ;
- Résumé caractéristique du produit (notice)

POS23/DISPEN 04 : ENREGISTREMENT DES MEDICAMENTS DISPENSES

Nombre de pages : 4

N° de la POS : 23

Préparée le :
24/07/2014

Révisée le :
20/09/2024

1. Introduction

L'enregistrement est une étape qui permet la traçabilité des produits dispensés mais aussi le recueil des données nécessaires à la prévision et à la quantification des besoins.

2. Définition

L'enregistrement des produits est l'étape finale de la dispensation qui consiste à inscrire les quantités délivrées en termes d'unité dans le registre de dispensation.

Le registre de dispensation permet de compiler les quantités délivrées sur le mois afin de connaître les consommations mensuelles de chaque produit.

3. Objectif(s)

- Identifier le responsable de l'enregistrement des médicaments dispensés ;
- Décrire la procédure d'enregistrement des médicaments délivrés aux patients dans le registre de dispensation de la pharmacie ;
- Décrire les outils : registre des dispensations journalières.

4. Responsable(s)

Le personnel en charge de la dispensation responsable de la pharmacie : le pharmacien responsable et ses assistants.

5. Procédure

- 1) Enregistrer chaque dispensation dans le registre des dispensations journalières en lui affectant un numéro d'ordre ;
- 2) Inscrire les médicaments contenant les substances vénéneuses dans l'ordonnancier
- 3) Remplir dûment chaque colonne du registre en évitant ratures et surcharges
- 4) Compléter la fiche de rendez-vous si applicable

Fin de procédure : la procédure prend fin lorsque toutes les informations sont portées sur le registre de dispensation ou dans l'outil informatique réservé à cet effet

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

		<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer pour chaque dispensation de l'exactitude des informations rapportées, - Inscrire son nom et apposer sa signature. <p>En fin de journée calculer le total des recettes perçues et inscrire le résultat dans la case destinée à l'enregistrement du « Total de la journée », en bas du tableau.</p>
h)	Archivage	<ul style="list-style-type: none"> • Archiver le registre des dispensations journalières au sein de la structure sanitaire ; • Pendant 10 ans.
i)	Fin de la Procédure	La procédure prend fin lorsque toutes les colonnes du registre de dispensation sont dument renseignées

POS23/DISPEN 04- OUTIL 3 : DOSSIER PHARMACEUTIQUE DES PATIENTS		
a)	A quoi sert l'outil ?	Il permet de suivre jour après jour, les patients sous traitement
b)	Responsable	Responsable du point de dispensation
c)	Où trouve-t-on l'outil ?	Dans les pharmacies/unités de soins des CTA/UPEC/FOSA.
d)	Quand remplir l'outil ?	A chaque dispensation.
f)	Présentation de l'outil	Le dossier est soit une enveloppe, soit une chemise cartonnée sur laquelle on agrafe la feuille d'informations générales et dans laquelle les ordonnances du patient considéré seront archivées. La feuille destinée à la consignation des informations relatives au patient est décrite ci-dessous.
g)	Instructions de remplissage	<p><u>Ouverture du dossier pharmaceutique,</u> lors de la mise sous traitement d'un patient :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer dans les champs appropriés les informations relatives à l'identification du patient : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Numéro de dossier (numéro national ou numéro d'identification au niveau du site) ; ▪ Nom et prénom, adresse du patient et numéro de téléphone ; ▪ Date de naissance et sexe ; • Enregistrer les informations complémentaires : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nom du médecin ; ▪ Date de RDV souhaitée ; ▪ Les coordonnées de personnes contact : nom, prénom, adresse et numéro de téléphone ; • Enregistrer la date d'inclusion et le schéma thérapeutique à l'inclusion ; • Préciser la présence d'une co-morbidité <p><u>A chaque rendez-vous de dispensation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour les informations enregistrées sur le dossier pharmaceutique ; Noter dans la case « Observation » toute information complémentaire utile au suivi du patient

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

		<ul style="list-style-type: none"> • <u>En cas de déclaration d'effet indésirable</u>, cocher la case « notification effets indésirables ».
		<p><u>Lors de la fermeture du dossier pharmaceutique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer la date et cocher la case correspondant à la situation ; • Lors d'un transfert, préciser le site de destination, historique thérapeutique et éventuelles remarques liées au traitement du patient.
h)	<i>Archivage</i>	Archiver les dossiers pharmaceutiques au sein de la structure sanitaire ;
i)	<i>Fin de la Procédure</i>	La procédure prend fin lorsque toutes les informations du patient sont renseignées

POS23/DISPEN 04 - OUTIL 4 : EXEMPLE DE FICHE DE RENDEZ-VOUS

Nom du CTA ou de l'UPEC <input style="width: 150px;" type="text"/>		Observations : _____		
FICHE DES RENDEZ-VOUS				
Nom et Prénom <input style="width: 200px;" type="text"/>				
Code Pré-TARV <input style="width: 50px;" type="text"/>	Code TARV <input style="width: 50px;" type="text"/>	1 ^{er} RDV : <input style="width: 100px;" type="text"/>	5 ^{ème} RDV : <input style="width: 100px;" type="text"/>	9 ^{ème} RDV : <input style="width: 100px;" type="text"/>
1 ^{er} traitement <input style="width: 100px;" type="text"/>	Date de la première dispensation <input style="width: 100px;" type="text"/>	2 ^{ème} RDV : <input style="width: 100px;" type="text"/>	6 ^{ème} RDV : <input style="width: 100px;" type="text"/>	10 ^{ème} RDV : <input style="width: 100px;" type="text"/>
2 ^{ème} traitement <input style="width: 100px;" type="text"/>	Date de changement <input style="width: 100px;" type="text"/>	3 ^{ème} RDV : <input style="width: 100px;" type="text"/>	7 ^{ème} RDV : <input style="width: 100px;" type="text"/>	11 ^{ème} RDV : <input style="width: 100px;" type="text"/>
3 ^{ème} traitement <input style="width: 100px;" type="text"/>	Date de changement <input style="width: 100px;" type="text"/>	4 ^{ème} RDV : <input style="width: 100px;" type="text"/>	8 ^{ème} RDV : <input style="width: 100px;" type="text"/>	12 ^{ème} RDV : <input style="width: 100px;" type="text"/>
<small>NB: se munir de cette fiche à chaque passage à la pharmacie.</small>				

7. Documents consultés ou référencés

- La prescription médicale ;
- Le dossier pharmaceutique ;

POS24/DISPEN 05 : TRAITEMENT DES RETOURS

Nombre de pages : 3	N° de la POS : 24	Préparée le : 24/07/2014	Révisée le : 20/09/2024
---------------------	-------------------	-----------------------------	----------------------------

1. Introduction.

Il peut arriver que des produits pharmaceutiques dispensés soient retournés à la pharmacie pour des raisons diverses.

2. Définition

Le retour des produits pharmaceutiques est une étape critique dans le processus de dispensation qui consiste à reprendre en stock des produits préalablement dispensés.

3. Objectif(s)

- Identifier le(s) responsable (s) de la gestion des retours ;
- Décrire la procédure du traitement des retours ;
- Décrire les outils : registre de retour.

4. Responsable(s)

Le responsable de la pharmacie

5. Procédure

- 1) Recevoir la doléance du patient ou de son/sa représentant(e) et vérifier si elle répond aux critères de recevabilité fixés en interne
- 2) Si la doléance est fondée, vérifier la conformité de la prescription médicale, le registre de dispensation et le reçu de caisse ;
- 3) S'assurer de la qualité et de la quantité des produits retournés
- 4) Renseigner le registre de retour
- 5) -si le(s) produit(s) retourné(s) est/sont réutilisable (s), procéder à l'entrée en stock au point de dispensation (manuel et informatique)
- 6) -en cas de produit(s) retourné(s) non réutilisable(s), le(s) classer parmi les produits avariés
- 7) Archiver le reçu du produit concerné

Fin de la procédure : Quand les produits retournés non utilisables sont mis en quarantaine et les produits utilisables remis en stock et l'archivage du reçu

6. Documents consultés ou référencés

- Prescription médicale ;
- Registre de dispensation
- Reçu de caisse.

7. Outil(s)

- Le registre de retour

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

REGISTRE DE RETOUR

Région : _____

Aire de Sante : _____

District de Santé : _____

Nom de la structure : _____

N° d'ordre	Date	Nom du malade	Numéro du reçu	Quantité	Médicaments retournés	Numéro de lot	Date de péremption	Montant	Motif	Observations et Nom/Signature	
										Pharmacien	Caissier
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
TOTAL											

POS24/DISPEN 05- OUTIL 1 : REGISTRE DE RETOUR

a)	<i>A quoi sert l'outil ?</i>	Il permet d'enregistrer et de faire le suivi des retours.
b)	<i>Responsable</i>	Le responsable de la pharmacie.
c)	<i>Où trouve-t-on l'outil ?</i>	Au point de dispensation.
d)	<i>Quand remplir l'outil ?</i>	A chaque retour.
f)	<i>Présentation de l'outil</i>	<p>Deux parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une première partie qui permet de consigner les informations relatives à l'identification de la structure utilisatrice ; • Une grille de rapportage destinée à la consignation des informations relatives au retour.
		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Lors du retour,</u> • Inscrire dans les champs appropriés de la première partie, les informations relatives à l'identification de la structure : Région, District de Santé, Aire de Santé et Nom de la structure ; Dans la grille de rapportage <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colonne « Date », inscrire la date du jour du retour ; ▪ Colonne « Nom du malade », inscrire le nom du patient ; ▪ Colonne « Numéro de reçu », reporter le numéro du reçu ;

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

g)	<i>Instructions de remplissage</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colonne « Médicaments », enregistrer le(s) médicament(s) retourné(s). Lorsque plusieurs médicaments sont retournés, on prendra soin d'enregistrer un médicament par ligne ; ▪ Colonne « Montant », reporter le montant des produits retournés figurant sur le reçu ; ▪ Colonne " motif" préciser le motif du retour ▪ Colonne « Observations et Nom/Signature », <ul style="list-style-type: none"> - Noter ses commentaires éventuels, - S'assurer pour chaque retour de l'exactitude des informations rapportées, - Inscrire son nom et apposer sa signature.
		<ul style="list-style-type: none"> • <u>En fin de journée</u> calculer le total du montant des retours effectués et inscrire le résultat dans la case destinée à l'enregistrement du « Total de la journée », en bas du tableau.
h)	<i>Archivage</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Archiver le registre de retour au sein de la structure sanitaire ; • Pendant 10 ans.
i)	<i>Fin de la Procédure</i>	Le registre est renseigné à chaque retour et chacun des produits concernés entrés en stock.

POS25/DISPEN 06 : RAPPORT SUR LES ERREURS DE MEDICATION

Nombre de pages : 3	N° de la POS : 25	Préparée le : 24/07/2014	Révisée le : 20/09/2024
---------------------	-------------------	-----------------------------	----------------------------

1. Introduction

La délivrance ou l'administration des médicaments représente une partie importante de la fonction et du suivi thérapeutique que doit faire le personnel de sante auprès des bénéficiaires.

Les dysfonctionnements dans le domaine de la dispensation peuvent avoir des conséquences sérieuses autant pour le professionnel que pour le bénéficiaire.

L'une des fonctions du Comité Thérapeutique et Pharmaceutique consiste à identifier et rapporter les erreurs médicamenteuses en vue de mettre en place des actions correctives pour minimiser le risque d'erreur, notamment dans le cadre du bon suivi des directives nationales et des procédures.

L'OMS définit l'erreur thérapeutique comme « tout événement fortuit survenant à un niveau quelconque dans le circuit qui va de la fabrication, à la prescription et à l'administration des médicaments et incluant les erreurs causées par tout acte de soin, qu'il soit médicamenteux, chirurgical ou de diagnostic ».

On trouvera ci-dessous une liste codifiée des erreurs qui peuvent survenir au cours de la prescription, de la dispensation ou de l'administration du médicament :

- Non-administration du médicament prescrit (A) ;
- Administration d'un médicament qui n'était pas prescrit (B) ;
- Administration du médicament à un autre patient (C) ;
- Administration d'un médicament autre que ceux prescrits (D) ;
- Administration d'une dose ou concentration erronées (E) ;
- Administration d'une forme différente, par exemple collyre au lieu de pommade ophtalmique (F) ;
- Erreur de voie d'administration (G) ;
- Erreur de vitesse d'administration, par exemple d'une perfusion IV (H) ;
- Erreur d'heure ou fréquence d'administration (I) ;
- Erreur de durée du traitement (J) ;
- Erreur de préparation d'une dose, par exemple dilution incorrecte d'une dose, suspension non agitée (K) ;
- Technique d'administration incorrecte, par exemple : technique d'injection non stérile ou application incorrecte d'une pommade ophtalmique (L) ;
- Administration d'un médicament à un patient présentant une allergie connue (M) ;
- Administration d'un dosage incorrect (N).

Les complications liées à ces erreurs constituent un problème majeur de santé publique, tant sur le plan clinique et thérapeutique que sur le plan économique.

2. Définition

C'est la consignation de fiches de rapportage des erreurs de médication dans un registre permettant de compiler, aux fins d'analyse et de correction, les incidents et accidents liés aux médicaments survenus dans un centre de soins.

3. Objectif(s)

- Identifier le responsable au sein de la structure de sante du rapportage des erreurs de médication ;
- Décrire la procédure de rapportage d'une erreur de médication ;
- Décrire l'outil : fiche de rapportage des erreurs de médication.

4. Responsable(s)

Le Président du Comité thérapeutique ou Responsable de la structure.

5. Procédure

- 1) Si une erreur est identifiée, elle doit être documentée et le prescripteur ou l'infirmier ayant administré le médicament doit être informé.
 - a) Toutes les erreurs médicamenteuses doivent être enregistrées et faire l'objet d'un rapport mensuel.
 - b) Il importe de respecter la confidentialité en ne mentionnant pas le nom du responsable de l'erreur (médecin, pharmacien ou infirmier).
 - c) Le rapport doit contenir des informations sur le nombre et le type d'erreurs, le type de personnel ayant rapporté l'erreur et le service.
- 2) Le Comité Thérapeutique et Pharmaceutique (CTP) devra examiner toutes les erreurs médicamenteuses afin :
 - a) De traiter les incidents individuellement et de répertorier les types d'erreurs ;
 - b) Attribuer le code désigné pour le type d'erreur relevé, selon la codification alphabétique nationale ;
 - c) D'enregistrer la qualification de la personne à l'origine de l'erreur ;
 - d) De décrire sommairement la nature de l'erreur ;
 - e) D'enregistrer la qualification du notificateur ;
 - f) De totaliser à la fin du mois chaque type d'erreur ;
 - g) De déterminer la proportion de chaque type d'erreur ;
 - h) D'analyser les risques avec une évaluation des points critiques : ressources humaines, administration de la structure, système de santé, ou environnement ;
 - i) Rapporter les mesures correctrices sur un Procès-Verbal qui doit accompagner la fiche de rapportage des erreurs.
 - j) Informer le personnel et implémenter les mesures correctives

Fin de procédure : la procédure s'achève quand l'erreur médicamenteuse documentée a été analysée et la notification archivée.

6. Outil(s)

- **Fiche de rapportage des erreurs de médication**

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX - TRAVAIL – PATRIE

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK – FATHERLAND

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

FICHE DE RAPPORTAGE DES ERREURS DE MEDICATION

Région: _____ Aire de Sante : _____ Mois reporté : _____
District de Sante: _____ Nom de la structure : _____ Date de soumission : ____/____/____

N° d'ordre	Type d'erreur (Code)	Origine	Description	Observations
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Codes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N						TOTAL	
Total/Code																					
Pourcentage																					

POS25/DISPEN 06 - OUTIL 1 : FICHE DE RAPPORTAGE DES ERREURS DE MEDICATION

a)	A quoi sert l'outil ?	Répertorier l'ensemble des types d'erreurs de médication qui ont été commises au cours d'un mois donné et dans une structure sanitaire donnée.
b)	Responsable	Le président du comité thérapeutique et pharmaceutique ou le pharmacien le cas échéant.
c)	Où trouve-t-on l'outil ?	Dans les pharmacies des structures sanitaires.
d)	Quand remplir l'outil ?	A chaque erreur décelée, mais le rapportage est mensuel.
f)	Présentation de l'outil	<p>Trois parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La première partie permet la consignation des informations relatives à l'identification de la structure, du mois rapporté et de la date de soumission du rapport ; • La deuxième est une grille de rapportage réservée au rapportage des erreurs de médication ; • La troisième partie est dédiée à la signature du Président du CTP.
g)	Instructions de remplissage	<ul style="list-style-type: none"> • Dans les champs appropriés de la première partie : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consigner les informations relatives à l'identification de la structure émettrice du rapport d'erreurs de médication ; ▪ Noter le mois rapporté et la date de soumission.
		<ul style="list-style-type: none"> • Dans la grille de rapportage, une ligne par erreur rapportée : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colonne « Type d'erreur », inscrire le code de l'erreur selon codification nationale ; ▪ Colonne « Origine », inscrire l'origine de l'erreur ; ▪ Colonne « Description », noter les détails concernant l'erreur relevée ; ▪ Colonne « Notificateur », enregistrer la qualité de la personne ayant rapporté l'erreur et le service ;
		<ul style="list-style-type: none"> • Le Président s'assure de l'exactitude des informations reportées et appose sa signature.
h)	Archivage	<ul style="list-style-type: none"> • Archiver les fiches classées par mois dans le chrono réservé à cet effet ; • Pendant 10 ans.
i)	Fin de la Procédure	La procédure prend fin quand le rapport est signé par le Responsable et archivé

7. Documents consultés ou référencés

- Dossier du patient ;
- La prescription médicale ;
- Le registre de dispensation des patients.

POS26/DISPEN 07 : NOTIFICATION DES EVENEMENTS INDESIRABLES

Nombre de pages : 1	N° de la POS : 26	Préparée le : 24/07/2014	Révisée le : 20/09/2024
---------------------	-------------------	-----------------------------	----------------------------

1. Introduction

La surveillance, la notification et l'évaluation des Effets indésirables (EI) liés à l'utilisation des médicaments doit être faite par le professionnel de santé après dispensation des médicaments. Celui-ci est tenu de notifier, sans délai, tout effet indésirable suspecté et informer le service des vigilances.

L'évènement indésirable peut être spontanément signalé au professionnel de santé par le patient ou détecté par le professionnel de santé lorsqu'il procède au suivi du traitement. Le pharmacien peut informer le patient de la possibilité de déclarer les évènements indésirables sur le site Internet de la Direction de la Pharmacie, du Médicaments et des Laboratoires (www.dpml.cm)

2. Définition

L'effet indésirable est une réaction nocive et non voulue, se produisant aux posologies normalement utilisées chez l'homme pour la prophylaxie, le diagnostic ou le traitement d'une maladie ou la modification d'une fonction physiologique.

3. Objectif(s)

- Identifier le responsable au sein de la structure de santé de la notification des effets indésirables ;
- Décrire la procédure de notification des EI;
- Décrire l'outil : fiches de notification, fiches d'investigation.

4. Responsable(s)

Le pharmacien ou tout professionnel de santé

5. Procédures

- Remplir dument chaque rubrique de la fiche de notification et d'investigation en cas d'effet indésirable grave
- Remplir la fiche de notification sur ODK Collect
- Faire remonter les fiches suivant le circuit de notification des effets indésirables

6. Outils

- Fiches de notification physique ou électronique (www.dpml.cm)
- Fiches d'investigation
- ODK Collect

Fin de procédure : Lorsque les fiches de notification et d'investigation sont remontées.

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

La fiche de notification des événements indésirables

REPUBLIQUE DU CAMEROUN Paix – Travail - Patrie ----- MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE -----	REPUBLIC OF CAMEROON Peace – Work - Fatherland ----- MINISTRY OF PUBLIC HEALTH -----																																																														
FICHE DE NOTIFICATION DES EVENEMENTS INDESIRABLES SUSCEPTIBLE(S) D'ETRE DU(S) A UN MEDICAMENT OU UN PRODUIT DE SANTE A USAGE HUMAIN À retourner au Centre de Pharmacovigilance ou à la Direction de la Pharmacie, du Médicament et Laboratoires Tél. : 222219281 ; Fax : BP 1248 E-mail : dpmc.mr@gmail.com , sig@lancr@dpmc.cm																																																															
Date : Fiche n°																																																															
PATIENT Nom et prénom : Sexe : F M Age : /_ /année /_ /mois Poids : Taille : Adresse (Tél) : Région : DS : FS : Antécédents/facteurs favorisants : Grossesse /_ / Alcoolisme /_ / Hépatopathie /_ / Allergie /_ / Néphropathie /_ / Tabagisme /_ / Autres (préciser) :	Si nouveau né, produit pris : - par le patient : - Par l'allaitement : - par la mère pendant la grossesse : (préciser le trimestre) :																																																														
Evénement(s) indésirables (s) : Nature et description de l'événement : Date de prise / vaccination : /_ /_ /_ /_ Date d'apparition : /_ /_ /_ /_ Sinon délai d'apparition après la prise/vaccination : Minutes /_ / Heures /_ / Jours /_ / Mois /_ /																																																															
PRODUITS SUSPECTS (y compris vaccins, solvants et plantes médicinales) :																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N°</th> <th rowspan="2">NOM / DOSAGE /FORME</th> <th rowspan="2">FABRICANT</th> <th rowspan="2">N° DE LOT</th> <th rowspan="2">DATE DE PEREMPTION</th> <th rowspan="2">VOIE D'ADMINISTRATION</th> <th rowspan="2">POSOLOGIE</th> <th rowspan="2">INDICATION/ Motif De Traitement</th> <th colspan="2">DUREE TRAITEMENT</th> </tr> <tr> <th>DATE DE DEBUT</th> <th>DATE DE FIN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		N°	NOM / DOSAGE /FORME	FABRICANT	N° DE LOT	DATE DE PEREMPTION	VOIE D'ADMINISTRATION	POSOLOGIE	INDICATION/ Motif De Traitement	DUREE TRAITEMENT		DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	1										2										3										4										5									
N°	NOM / DOSAGE /FORME									FABRICANT	N° DE LOT	DATE DE PEREMPTION	VOIE D'ADMINISTRATION	POSOLOGIE	INDICATION/ Motif De Traitement	DUREE TRAITEMENT																																															
		DATE DE DEBUT	DATE DE FIN																																																												
1																																																															
2																																																															
3																																																															
4																																																															
5																																																															
Un ou plusieurs produits ont-ils été arrêtés : Oui /_ / Non /_ / Pas d'information /_ / Si oui le(s) quel(s) : La réaction a-t-elle disparu après l'arrêt ? Oui /_ / Non /_ / Pas d'information /_ /																																																															
Un ou plusieurs produits ont-ils été réintroduits ? Oui /_ / Non /_ / Pas d'information /_ / Si oui, la réaction a-t-elle réappara ? Oui /_ / Non /_ / Pas d'information /_ /																																																															
GRAVITE /_ / Hospitalisation ou prolongation d'hospitalisation /_ / Incapacité ou invalidité permanente /_ / Mise en jeu du pronostic vital /_ / Décès	EVOLUTION /_ / Guérison sans séquelle /_ / Guérison avec séquelle /_ / Sujet non encore rétabli /_ / Décès dû à l'effet /_ / Décès sans rapport avec l'effet /_ / Décès auquel l'effet a pu contribuer /_ / Inconnu																																																														
Pour tout produit : préciser le lieu d'acquisition Pharmacie /_ / Formation Sanitaire /_ / Rue /_ / autres /_ / Pour les vaccins : préciser : le lieu de la vaccination /_ / le site d'injection (ex : Bras gauche = BG) /_ / Pour les plantes médicinales : préciser la partie utilisée racine /_ / écorce /_ / feuille /_ / fleur /_ /																																																															
NOTIFICATEUR : Nom et Prénom : /_ / Médecin /_ / Pharmacien /_ / Dentiste /_ / Sage-femme /_ / Infirmier Autres (à préciser) : Spécialité (à préciser) : Téléphone : Email : Date : Signature et cachet :																																																															
N.B. : Bien vouloir renseigner les informations supplémentaires au verso ----- Les Centre de Pharmacovigilance sont à votre disposition pour toutes informations complémentaires sur le médicament ou tout autre produit de santé, ses événements indésirables, son utilisation et son bon usage																																																															

SECTION V : LA GESTION DE L'INFORMATION

Un système d'information en gestion logistique (SIGL) est un ensemble de ressources et de dispositifs permettant la collecte, le stockage, le traitement, l'analyse et la diffusion des informations logistiques pour garantir la prise de décisions éclairées à tous les niveaux de la pyramide sanitaire.

A cet effet, les dispositions ci-après doivent être respectées pour son bon fonctionnement :

- ❖ les acteurs du système sont identifiés, et leurs rôles et responsabilités clairement définis ;
- ❖ les interactions entre ces acteurs sont bien définies.
- ❖ les outils sont disponibles et accessibles ;
- ❖ les procédures sont connues et mises en œuvre ;

Toute structure du SYNAME qui gère les produits pharmaceutiques doit rendre compte du flux entrant et sortant des intrants.

Cette section comporte deux (02) procédures et deux (02) outils associés, répartis ainsi qu'il suit :

Code POS	Intitulé	Outil utilisé	Niveau utilisation
POS27/GESTINFO 01	Surveillance des niveaux de stock	Fiche de stock	CENAME FRPS FOSA
POS28/GESTINFO 02	Elaboration de la synthèse mensuelle de suivi des stocks	Fiche de synthèse mensuelle	CENAME FRPS FOSA

POS27/GESTINFO 01 : SURVEILLANCE DES NIVEAUX DE STOCK

Nombre de pages : 02

N° de la POS : 27

Préparée le :
09/09/2023

Révisée le :
20/09/2024

1. Introduction

Pour qu'une structure du SYNAME ait à sa disposition à tout moment une quantité de produits pharmaceutiques pour répondre aux besoins de ses clients, elle doit maîtriser les flux entrants et sortants desdits produits.

2. Définition

La surveillance des niveaux de stock est un processus continu qui permet de maintenir un niveau de stock approprié/optimal à tout moment pour tous les produits pour satisfaire la demande des clients en évitant les ruptures et les surstocks. Ceci est essentiel pour minimiser les coûts et les pertes dans le processus de stockage en vue d'avoir une chaîne d'approvisionnement plus performante.

3. Objectif(s)

- Identifier les responsables et leurs rôles ;
- Surveiller les niveaux de stock pour anticiper sur toute rupture, sur-stockage et perte éventuelle des produits pharmaceutiques afin de déclencher précocement des alertes.

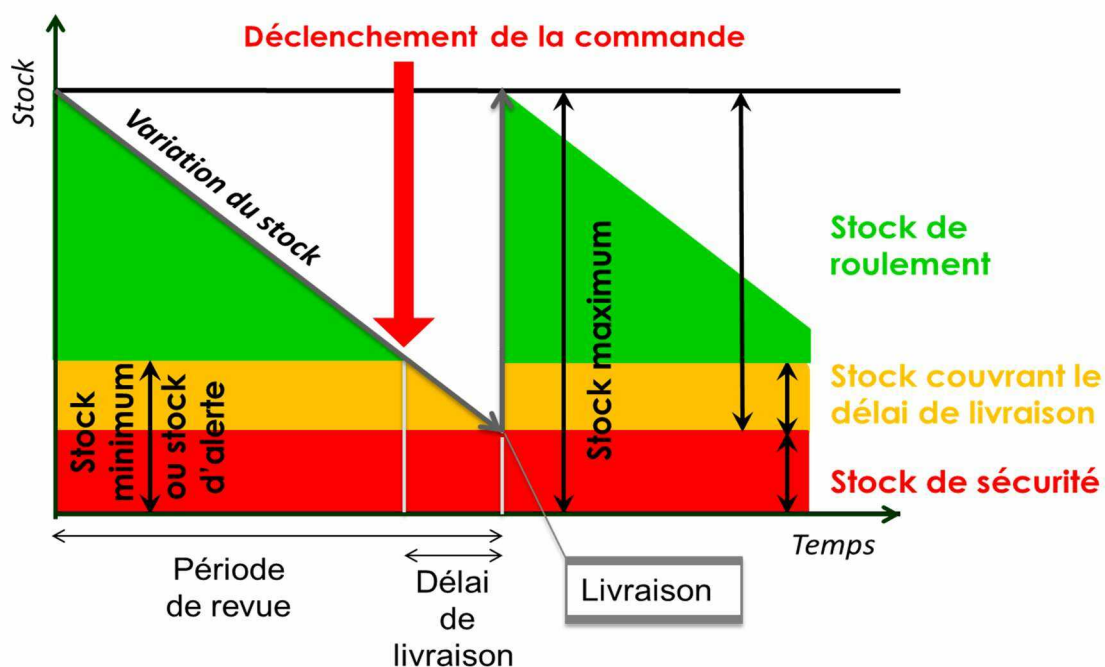
4. Responsable(s)

Le responsable de la gestion des stocks de la structure concernée.

5. Procédure

Pour surveiller les niveaux de stock de façon optimale, il faut :

- a. Mettre à jour les fiches de stock systématiquement après tout mouvement d'entrée et/ou de sortie de stock. Par exemple, dans une FOSA, il faudra sommer les sorties aux patients à partir du registre de dispensation et renseigner la fiche de stock en fin de journée ;
- b. Calculer tous les trois mois les paramètres de suivi des niveaux de stock notamment : la CMM, le $^*S_{min}$, le $^*S_{max}$ et le *SS ;
- c. Enregistrer ces paramètres sur les fiches de stock ;
- d. Déclencher une nouvelle commande quand le stock est égal au stock minimum ou stock d'alerte comme le montre le graphique ci-dessous.



- Si le MSD est **supérieur au nombre de mois restants avant la date de péremption**, il y a des risques de péremption et il faut contacter le niveau supérieur pour un éventuel redéploiement ou retour au fournisseur.
- Si le MSD est **inférieur au stock minimum**, il y a un risque de rupture et il faut passer une commande.

6. Outil

Fiche de stock (confère section Stockage).

7. Documents consultés ou référencés

Registre de dispensation journalière ;
Fiche de stock ;
Fiche d'inventaire ;
Registre des entrées ;
Registre des pertes ;
Bordereau de transfert ;
Bon de commandes ;
Procès-verbal de réception ;
Bordereau de livraison.

**Pour les calculs de CMM, Smin, Smax et SS confère section définition.*

POS28/GESTINFO 02 : ELABORATION DE LA SYNTHÈSE MENSUELLE DE SUIVI DES STOCKS

Nombre de pages : 05

N° de la POS : 28

Préparée le :
24/07/2014

Révisée le :
20/09/2024

1. Introduction

La prise de décision à tous les niveaux de la pyramide sanitaire se fait sur la base des rapports transmis régulièrement. La qualité de ces rapports influence la prise de décisions.

2. Définition

La fiche de synthèse mensuelle de suivi des stocks permet de renseigner les informations sur les consommations mensuelles des différents produits délivrés par la structure concernée. Les données enregistrées doivent être correctes et fiables. Le rapport est adressé au niveau supérieur, par les structures de gestion des produits pharmaceutiques.

3. Objectif(s)

Maîtriser la synthèse des mouvements du stock des intrants pharmaceutiques d'une structure donnée au cours d'un mois.

4. Responsable(s)

Le responsable de la gestion des stocks de la structure concernée.

5. Outil(s)

- Fiche de synthèse mensuelle de suivi des stocks.



FICHE DE SYNTHÈSE MENSUELLE DE SUIVI DES STOCKS

Région : _____ Aire de Santé : _____ Mois : _____
 District de Santé : _____ Nom de la Structure : _____ Année : _____

Code Produit	Désignation				Numéron de Lot	Date de Péréemption	stock en début de mois	Quantité commandée dans le mois	Quantité reçue dans le mois	Quantité dispensée dans le mois	Quantité perdue (Volée, avariée, périmée autres)	Quantité qui périmé dans moins de trois (3)mois	Ajustements (dons, transferts, etc)	Stock Théorique à la fin du mois	Stock physique fin du mois	CMM	Mois de stock disponible (MSD)	Observations et Nom/Signature
	CP	NOM(DCI)	Dosage	Forme galénique														

Signature et Nom du responsable de la gestion des stocks

Signature et Nom du responsable de la structure

POS28/GESINFO 02- OUTIL 1 : SYNTHÈSE MENSUELLE DE SUIVI DES STOCKS

a)	<i>A quoi sert l'outil ?</i>	Il sert à faire la compilation mensuelle des mouvements de stock au cours d'un mois donné.
b)	<i>Responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • FOSA : Responsable en charge de la gestion des stocks • FRPS : Chef Section Gestion des Produits • CENAME : Le responsable de la gestion des stocks.
c)	<i>Où trouve-t-on l'outil ?</i>	Toutes structures du SYNAME qui distribuent/dispensent les produits de santé (CENAME, FRPS et FOSA).
d)	<i>Quand remplir l'outil ?</i>	Avant le cinq (5) de chaque mois pour les données du mois précédent pour la CENAME, les FRPS et les FOSA.
f)	<i>Présentation de l'outil</i>	<p>Trois parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une première partie qui permet de consigner les informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> ▪ à l'identification de la structure utilisatrice, ▪ à l'année et au mois de rapportage. • Une deuxième étant la grille de rapportage destinée à la consignation des données de suivi de stock ; • Une troisième partie dédiée aux signatures des responsables.
g)	<i>Instructions de remplissage</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans les champs appropriés de la première partie, inscrire : <ul style="list-style-type: none"> ▪ les informations relatives à l'identification du site : Région, District de Santé, Aire de Santé et Nom de la structure ; ▪ les informations relatives à la période de rapportage : année et mois. <p>Dans la grille de rapportage, inscrire les informations ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Code Produit (CP): il doit respecter la codification pharmaceutique nationale • Désignation : Nom (DCI), Dosage, Forme galénique et Conditionnement (préciser l'unité de distribution/dispensation : blisters, boîtes, flacons, comprimés ...) • Numéro de lot : Il permet d'assurer la traçabilité du produit • Date de péremption : Cette donnée est nécessaire pour éviter les pertes de produits par péremption. Lorsqu'une structure dispose d'un produit ayant plusieurs dates de péremption, il faut rapporter sur la date de péremption la plus proche. • Stock physique en début du mois : Il s'agit de la quantité physique comptée au niveau de tous les points de stockage des produits à la fin du mois précédent le mois de rapportage. Le stock physique au début du mois de rapportage est égal au stock physique à la fin du mois précédent le mois de rapportage. Quantité Reçue : Il s'agit de la somme des quantités de produits reçues au cours du mois de rapportage.
		<p>Quantité de produits distribuée/dispensée dans le mois :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les quantités de produits distribuées s'appliquent au niveau des structures de distribution du SYNAME. Les quantités dispensées s'appliquent au niveau des points de prestations de services (PPS) plus précisément au niveau des points de dispensation ; • La quantité de produits dispensée représente la somme des sorties vers le patient ;

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

		<ul style="list-style-type: none"> Lorsqu'il existe plusieurs points de dispensation/d'utilisation du produit, il convient de visiter tous ces points pour collecter les données fiables sur la quantité totale de produits dispensés (utilisés) au sein de ladite structure.
		<ul style="list-style-type: none"> Pertes : Il s'agit de la quantité de produits perdue par péremption et/ou par endommagement /vol au cours du mois. Si les produits sont perdus par vol, le responsable du magasin doit établir un Procès-verbal matérialisant ce vol qui logiquement devrait être annexé au rapport.
		<ul style="list-style-type: none"> Quantité qui périmé dans moins de trois mois : elle permet à la structure d'anticiper sur toute perte par péremption dans l'optique de solliciter un redéploiement.
		<ul style="list-style-type: none"> Ajustement : l'ajustement représente la quantité de produits redéployée entre deux structures du même niveau du SYNAME.
		Stock théorique à la fin du mois : c'est la quantité enregistrée sur la fiche de stock, suite à la dernière transaction ou opération au cours du mois.
		<ul style="list-style-type: none"> Stock physique à la fin du mois (stock disponible et utilisable) : Il s'agit de la quantité de produits physique et utilisable restant à la fin du mois de rapportage au niveau de la structure. Il est obtenu suite au comptage physique des produits restants utilisables au magasin /points de dispensation, PPS au dernier jour du mois de rapportage.
		<ul style="list-style-type: none"> Consommation Moyenne Mensuelle (CMM) : Elle permet de connaître le nombre d'unités d'un produit utilisée en moyenne par mois. (Voir plus de détails dans la Section le stockage et la distribution : outil fiche de stock.)
		<ul style="list-style-type: none"> Mois de stock disponible (MSD) : Il permet de déterminer la couverture du stock en mois. $MSD = \frac{\text{Stock Disponible et Utilisable}}{CMM}$
		<ul style="list-style-type: none"> Observations : éclaircissement sur d'éventuels problèmes relevés au cours du mois
h)	<i>Archivage</i>	Archiver les documents dans le chrono dédié à la collecte des données conformément à la réglementation en vigueur.
i)	<i>Fin de la Procédure</i>	Quand le rapport est transmis au niveau supérieur avec accusé de réception, le responsable du niveau supérieur inscrit son nom, la date de réception et appose sa signature.

6. Documents consultés ou référencés

- Registre de dispensation journalière ;
- Fiche de stock ;
- Fiche d'inventaire ;
- Registre des entrées ;
- Registre des pertes ;
- Bordereau de transfert ;
- Bon de commandes ;
- Procès-verbal de réception ;

Manuel de procédures opérationnelles standard de gestion des produits pharmaceutiques au Cameroun

- Bordereau de livraison.

7. Procédure

Chaque jour, s'assurer que :

- Le registre de distribution/dispensation journalière et/ou le logiciel de distribution/dispensation sont renseignés au fur et à mesure ;
- Les fiches de stock et le logiciel de gestion de stock sont à jour.

Chaque fin de mois, sous la supervision du responsable de la gestion des stocks :

- 1) Sortir :
 - a) Les bons de commandes du mois et le registre des entrées ;
 - b) La fiche d'inventaire du mois ;
 - c) Le registre de distribution/dispensation ;
 - d) Le registre des pertes ;
 - e) Les bordereaux de transfert du mois ;
 - f) Les bordereaux de livraison / PV de réception ;
 - g) Les PV de déclaration de vol.
- 2) Vérifier pour chaque produit :
 - a) Que les quantités livrées et enregistrées sur le registre des entrées sont en adéquation avec celles notées dans la colonne « Quantité Entrée » de la fiche de stock ;
Documents consultés : Fiche de stock, bordereau de livraison, PV de réception du mois et registre des entrées.
 - b) Que les quantités distribuées/dispensées sont en adéquation avec celles notées dans la colonne « Quantité Sortie » de la fiche de stock.
Documents consultés : Fiche de stock, registre de dispensation et/ou registre de distribution.
 - c) Que les quantités transférées ou enregistrées sur le registre des pertes sont en adéquation avec celles notées dans les colonnes Perte et ajustement de la fiche de stock.
Documents consultés : fiche de stock, bordereau de transfert et registre des pertes.
- 3) Calculer pour chaque produit au cours du mois :
 - a) La CMM et le nombre de mois de stock disponible (MSD) ;
 - b) Le total des quantités commandées ;
 - c) Le total des quantités reçues ;
 - d) Le total des quantités dispensées ;
 - e) Le total des pertes/ajustements toutes causes confondues.
- 4) Enregistrer les informations issues de cette vérification sur la fiche de synthèse.
- 5) Signer la fiche de synthèse par le responsable de la gestion des stocks et le responsable de la structure.
- 6) Intégrer les informations de la synthèse dans le RMA
- 7) Saisir les informations du RMA dans le DHIS2 après la revue des données dans la FOSA
- 8) Transmettre la synthèse mensuelle signée par le Chef de la structure au niveau supérieur et archiver une copie conformément à la réglementation en vigueur.

SECTIONS VI : MODIFICATION ET SUIVI DES PROCEDURES

Cette section comporte deux (02) procédures, réparties ainsi qu'il suit :

Code POS	Intitulé	Outil utilisé	Niveau utilisation
POS29/ MSP 01	Procédure de modification des Procédures	Manuel des POS	DPML
POS30/ MSP 02	Suivi des procédures	Grille de supervision	DPML, IG, DRSP, FOSA

POS29/MSP 01 : MODIFICATION DES PROCEDURES

Nombre de pages : 01

N° de la POS : 29

Préparé le :
09/09/2023

Révisée le :
20/09/2024

1. Introduction

La mise en place des procédures de modification des procédures vise à vérifier qu'elles sont conformes aux lois en vigueur dans la République du Cameroun et s'inspirent des procédures et principes d'Assurance Qualité (AQ) pour les produits pharmaceutiques.

La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- Les modifications des systèmes et procédures existants dans le but de les améliorer ou de les adapter pour faire face à des situations nouvelles ;
- Des changements rendus nécessaires par l'application de nouveaux textes et décrets concernant les lois et règles en vigueur au Cameroun.

2. Définition

La procédure de modification des procédures permet la mise à jour du présent manuel afin d'assurer son efficacité.

3. Objectif(s)

- Identifier le responsable ;
- Décrire les procédures de modification.

4. Responsable(s)

MINSANTE/DPML

5. Procédure

- 1) Le MINSANTE convoque à une réunion/atelier un nombre représentatif d'acteurs du système pharmaceutique qui sont concernés par les modifications éventuelles selon le mode indiqué.
- 2) Cette réunion doit débattre de l'opportunité de la ou des modification(s) proposée(s) et des solutions à adopter.
- 3) Apporter les modifications au manuel et dresser un procès-verbal à l'issue de cette réunion indiquant les éléments suivants :
 - a) la procédure existante devant être modifiée ;
 - b) les raisons pour lesquelles une modification est demandée ;
 - c) les principes de la modification à apporter.
- 4) Mettre la date de modification sur le manuel ;
- 5) Reproduire et disséminer le Manuel validé ;
- 6) Former les acteurs clés sur les nouvelles procédures révisées.

Fin de la procédure : Lorsque la procédure modifiée et validée est disponible à tous les niveaux du SYNAME.

6. Outil(s)

Le manuel des procédures opérationnelles standard de gestion des médicaments au Cameroun en vigueur ;

7. Documents consultés ou référencés

Les Décrets,
Les référentiels en vigueur,

POS30/MDP 02: SUIVI DES PROCEDURES

Nombre de pages : 01

N° de la POS : 30

Préparée le :
09/09/2023

Révisée le :
20/09/2024

1. Introduction

Le suivi des procédures conditionne l'harmonisation des opérations de gestion des médicaments et des données logistiques. Ce suivi relève de la responsabilité de la DPML qui doit s'assurer que les procédures édictées par le manuel sont respectées et les opérations courantes réalisées correctement par les différents intervenants.

2. Définition

C'est le processus par lequel l'autorité compétente vérifie le respect des procédures dictées par le présent manuel.

3. Objectif(s)

Suivre le respect de l'exécution des procédures.

4. Responsable(s)

MINSANTE (IG, DPML, DRSP, DS)

L'organe de coordination des approvisionnements au niveau de la Région ;

L'organe de coordination des approvisionnements au niveau du District de Santé.

Le Responsable de la gestion des stocks au niveau de la structure

5. Procédure

- 1) Contrôler et coordonner toutes les opérations inhérentes à la gestion du cycle d'approvisionnement et s'assurer du respect des procédures.
- 2) Organiser des missions de supervisions sur le terrain pour mesurer le niveau de mise en œuvre des procédures et renforcer les capacités des acteurs à tous les niveaux.
- 3) Aménager un temps d'échanges sur l'application des procédures du manuel lors des revues planifiées par les différents programmes de santé pour s'assurer du respect des procédures à tous les niveaux.

6. Outil(s)

Grilles de supervision.

7. Documents consultés ou référencés

- Le manuel des procédures opérationnelles standard de gestion des médicaments au Cameroun, en vigueur
- Les référentiels en vigueur.