

MANUEL DE GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT DANS LES STRUCTURES SANITAIRES DE PREMIER NIVEAU

1^{ère} version, à adapter dans chaque pays



World Health
Organization



Ecumenical
Pharmaceutical



IDA Solutions
pharmaceutical management support



John Snow, Inc.



MANAGEMENT SCIENCES for HEALTH



unicef



USAID

MANUEL
DE
GESTION DE
L'APPROVISIONNEMENT
DANS
LES STRUCTURES SANITAIRES
DE PREMIER NIVEAU

1^{ère} version, à adapter dans chaque pays

Organisation mondiale de la Santé 2006

Les appellations employées dans la présente publication et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part de l'Organisation mondiale de la Santé aucune prise de position quant au statut juridique des pays, territoires, villes ou zones, ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites. Les lignes en pointillé sur les cartes représentent des frontières approximatives dont le tracé peut ne pas avoir fait l'objet d'un accord définitif.

La mention de firmes ou de produits commerciaux ne signifie pas que ces firmes et ces produits commerciaux sont agréés ou recommandés par l'Organisation mondiale de la Santé, de préférence à d'autres de nature analogue. Sauf erreur ou omission, une majuscule initiale indique qu'il s'agit d'un nom déposé.

L'Organisation mondiale de la Santé a pris toutes les dispositions voulues pour vérifier les informations contenues dans la présente publication. Toutefois, le matériel publié est diffusé sans aucune garantie, expresse ou implicite. La responsabilité de l'interprétation et de l'utilisation dudit matériel incombe au lecteur. En aucun cas, l'Organisation mondiale de la Santé ne saurait être tenue responsable des préjudices subis du fait de son utilisation.

Remerciements

Nous remercions les personnes et organisations suivantes pour leur contribution à l'élaboration de ce manuel :

Ecumenical Pharmaceutical Network : Kandeke Chipupu (Churches Health Association of Zambia)

International Dispensary Association Solutions : Heather Houlihan

John Snow Inc./DELIVER : Greg Roche, Albert Mugume (Uganda), Cecilia Sewagudde (Uganda)

Management Sciences for Health (Rational Pharmaceutical Management Plus) : Ross Holland

Ministère de la santé du Lesotho: Masoko Ntsekhe, Lerato Kholokholo, Mamojalefa Matsoara, Palesa Mokoena

Partners in Health : Ashwin Vasan

ReMeD: Véronique Grouzard, Carinne Bruneton, Caroline Damour, Philippe Bousharain

United States Agency for International Development : Roxana Rogers and Samuel Hope

United Nations Children's Fund : Hélène Möller

WHO/Representation (Lesotho): Hlabana Mohlakola, Esther Aceng

WHO/Representation (Uganda): Moses Mutebi, Abdikamil Alisalad

WHO/Regional Office for Africa : Moses Chisale

WHO/HIV/AIDS Medicines and Diagnostics Service : Kenji Tamura, Peter Graaff, Jos Perriëns

WHO/HIV/Partnerships, External Relations and Communication : Kwonjune Seung

WHO/Medicines Policy and Standards : Marthe Everard, Clive Ondari

WHO/Technical Cooperation for Essential Drugs and Traditional Medicine : Helen Tata, Gilles Forte

Nous remercions également Susan Kress (Winthrop University, USA) pour son travail rédactionnel tout au long de l'élaboration de ce manuel.

Ce document a pu être réalisé grâce au soutien financier de USAID mais les opinions exprimées dans ce manuel sont uniquement celles des auteurs.

Table des matières

INTRODUCTION

1. COMMENT AMENAGER LE LOCAL DE PHARMACIE
2. COMMENT RANGER LES PRODUITS
3. COMMENT TENIR LES DOCUMENTS DE GESTION
4. COMMENT PASSER UNE COMMANDE EN SE BASANT SUR LA CONSOMMATION ANTERIEURE
5. COMMENT GERER L'INTRODUCTION DES TRAITEMENTS ANTIRETROVIRAUX
6. COMMENT GERER L'EXTENSION DES TRAITEMENTS ANTIRETROVIRAUX
7. COMMENT RECEPTIONNER UNE COMMANDE
8. COMMENT DISPENSER LES MEDICAMENTS
9. COMMENT RECEVOIR LES PAIEMENTS

ANNEXES

- ANNEXE 1 – LISTE RECAPITULATIVE POUR L'AMENAGEMENT DU LOCAL DE PHARMACIE
- ANNEXE 2 – LISTE RECAPITULATIVE POUR LE RANGEMENT DES PRODUITS
- ANNEXE 3 – LISTE RECAPITULATIVE POUR LA FICHE DE STOCK
- ANNEXE 4 – LISTE RECAPITULATIVE POUR LA PASSATION DES COMMANDES
- ANNEXE 5 – LISTE RECAPITULATIVE POUR LA RECEPTION DES LIVRAISONS
- ANNEXE 6 – LISTE RECAPITULATIVE POUR LES PROCEDURES DE DISPENSATION
- ANNEXE 7 – FICHE DE STOCK
- ANNEXE 8 – FORMULAIRE DE CONSOMMATION MENSUELLE ET DE COMMANDE
- ANNEXE 9 – BON DE COMMANDE ET DE SORTIE
- ANNEXE 10 – FORMULAIRE DE COMMANDE DE PRODUITS PHARMACEUTIQUES
- ANNEXE 11 – BORDEREAU D'EXPEDITION
- ANNEXE 12 – FORMULAIRE DE RECLAMATION



Introduction

Toutes les structures sanitaires de premier niveau, c'est-à-dire les centres de soins de santé primaires ou les services externes des hôpitaux de district, ont besoin de médicaments et de produits pharmaceutiques. La gestion de ces produits nécessite un travail d'équipe et concerne tous les membres du personnel : médecins, infirmiers, agents de santé et responsables des dépôts de médicaments. Ceci est particulièrement vrai pour les petits centres de santé où ne travaillent qu'un ou deux agents de santé.

Chaque membre du personnel doit savoir gérer correctement tous les stocks de l'établissement. Chaque membre du personnel a un rôle important à jouer.

Le Manuel de gestion de l'approvisionnement dans les structures sanitaires de premier niveau décrit toutes les activités majeures de la gestion de l'approvisionnement pharmaceutique, appelées procédures standard de gestion de l'approvisionnement pharmaceutique¹ dans les structures sanitaires de premier niveau. Chaque chapitre aborde l'une de ces activités majeures, sa place dans le processus de maintien d'un approvisionnement continu en médicaments et les procédures standard qu'il est recommandé d'utiliser. Des annexes, à la fin du manuel, réunissent différentes listes récapitulatives d'évaluation et des fiches et formulaires modèles qui peuvent être introduits dans votre établissement, selon les besoins.

Ce manuel fait partie d'un ensemble de documents utilisés dans une approche intégrée de formation et de renforcement des capacités humaines au niveau des structures sanitaires de premier niveau. Il peut être utilisé en association avec la stratégie de Prise en Charge Intégrée des Maladies de l'Adolescent et de l'Adulte (PCIMAA) développée par l'OMS. Ce manuel peut très bien être utilisé dans le cadre de formations de base indépendantes de la formation PCIMAA.

Après leur formation, les agents de santé de retour dans leur établissement doivent expliquer à leur équipe les procédures standard de gestion de l'approvisionnement en médicaments. Chaque fois que possible, tous les membres du personnel doivent se rendre à tour de rôle à la pharmacie et dans la salle de dispensation pour y apprendre ces procédures de façon à ce que le stock soit géré correctement.

L'idéal serait que la formation soit suivie de visites de supervision structurée. Ces visites peuvent faire partie de supervision de routine et de supervision d'appui pour s'assurer que le personnel de santé formé met correctement en pratique ce qu'il a appris lors de la formation. Pendant ces visites de suivi, le personnel de santé formé bénéficie d'un soutien pour améliorer ses pratiques de gestion de l'approvisionnement.

Le mode de gestion de l'approvisionnement et de la distribution des médicaments et produits pharmaceutiques varie d'un pays à l'autre. Certaines procédures décrites dans ce manuel peuvent être légèrement différentes de celles suivies dans différents pays. De plus, certaines activités décrites dans ce manuel peuvent ne pas être pertinentes dans certaines

¹ Le contenu est basé sur la publication « Drug Supply Management Training ». Genève : OMS et BASICS, 1998.

structures de premier niveau. En cas de doute sur les procédures décrites dans ce manuel, il faudra contacter les coordinateurs ou superviseurs des programmes nationaux ou de district, afin d'obtenir des informations complémentaires. Ce manuel doit être utilisé en complément des directives nationales de gestion des approvisionnements.



1. Comment aménager le local de pharmacie

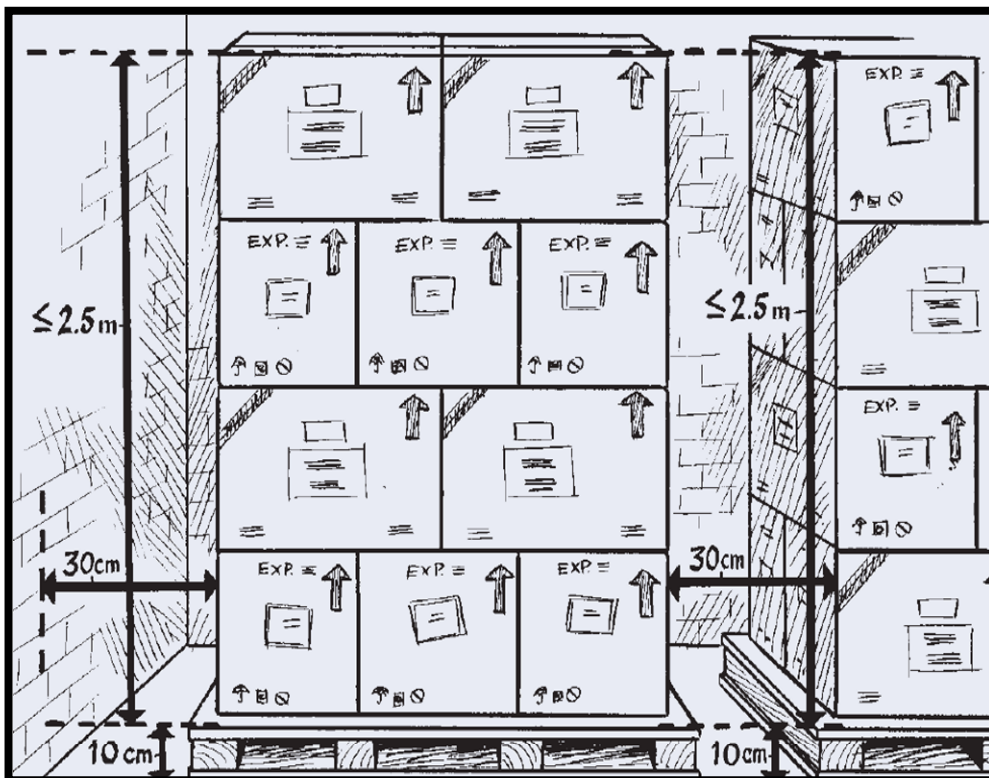
Les médicaments et produits pharmaceutiques, par exemple les tests diagnostiques et réactifs de laboratoire, sont des produits chers et précieux, notamment ceux utilisés pour le traitement et le diagnostic du VIH et sida. Il faut en prendre soin, faute de quoi ils se pourraient se détériorer. En cas de détérioration, les médicaments peuvent perdre de leur efficacité, provoquer des effets indésirables chez les patients ou, pour les tests diagnostiques, produire des résultats incorrects.

Par conséquent, les produits en stock doivent toujours être entreposés dans un local réservé à cet usage. Votre établissement doit comporter une pièce fermant à clé, en bon état et bien aménagée. Cette pièce sera votre local de pharmacie. Elle doit être séparée du lieu où sont dispensés les médicaments. Vous devez conserver tous les produits dans ce local et ne prendre (sortir) pour la dispensation que les quantités quotidiennes nécessaires. S'il n'existe pas dans votre établissement de local pour aménager la pharmacie, vous devez utiliser un placard ou une armoire avec des étagères, qui ferme à clé et qui sera votre « pharmacie ».

Pour l'aménagement du local de pharmacie, référez-vous à la liste récapitulative correspondante, Annexe 1.

IL EST IMPORTANT D'AMENAGER CORRECTEMENT VOTRE LOCAL

(Les cartons doivent être stockés en laissant suffisamment d'espace par rapport aux murs et au sol)



Source : JSI/OMS/UNICEF. Principes directeurs applicables au stockage des médicaments essentiels et autres fournitures médicales. Arlington, VA. : John Snow Inc./Deliver; 2003.

Pour aménager la pharmacie de votre établissement

1. Choisissez un endroit sûr dans votre établissement pour en faire le local de pharmacie.

Conserver les médicaments dans une pharmacie permet de connaître en permanence l'état du stock. C'est aussi une manière simple de conserver les produits en sécurité. Installez des grilles ou des barreaux sur toutes les ouvertures pour éviter les vols.

Le local doit être assez vaste pour contenir tous les produits. Ce local doit être une pièce ou, dans les structures de très petites tailles, un placard ou une armoire fermée à clé. A l'intérieur du local, un emplacement séparé et sécurisé doit être aménagé pour conserver les stupéfiants et les médicaments coûteux comme les médicaments antirétroviraux (ARV) pour le traitement du VIH et du sida.

a. Fermez votre local à clé.

Il faut placer une serrure sur la porte du local de stockage ou de l'armoire. Limitez le nombre de clés disponibles, notamment pour les endroits où sont conservés les stupéfiants et produits coûteux et les confier à des personnes responsables. Pour plus de sécurité, l'idéal serait de placer deux serrures sur la porte du local ou de l'armoire

Limitez l'accès du local de la pharmacie. Seul le responsable du stock ou le pharmacien, et éventuellement un autre membre du personnel, doivent y avoir accès.

Fermez à clé la pharmacie permet de contrôler les mouvements du stock. Cela permet aussi d'éviter la disparition des médicaments et autres produits.

2. Maintenez votre local en bon état.

En principe, les températures extrêmes, la lumière ou l'humidité peuvent dégrader les médicaments et détériorer les produits pharmaceutiques. La chaleur dégrade tous les médicaments, notamment les liquides, pommades et suppositoires. Certains médicaments sensibles à la lumière, tels que les injectables, sont très rapidement détériorés par la lumière. L'humidité peut endommager les comprimés et gélules qui absorbent facilement l'humidité ambiante, ce qui les rend poisseux et les détériore. Tous les médicaments doivent être conservés dans leur emballage, récipient ou boîte d'origine. Pour la conservation, suivez les instructions inscrites sur les étiquettes.

a. Inspectez régulièrement l'état du local.

Faites réparer si besoin la toiture, les murs, la porte, les fenêtres et le plancher.

b. Contrôlez la température dans le local.

Assurez-vous que le local possède un double plafond. S'il n'en possède pas, construisez-le. Vous pouvez utiliser des cartons d'emballages usagés.

Laissez l'air chaud s'échapper de la pièce. Ouvrez la porte et les fenêtres lorsque quelqu'un travaille dans le local.

Soyez vigilant à la chaleur que génèrent les réfrigérateurs placés dans la même pièce. Ceci peut provoquer une élévation de la température ambiante. Si votre local de stockage est petit et le

réfrigérateurs augmente la température, mettez le à un autre endroit et mettez deux serrures de sécurité sur la porte du réfrigérateur.

Si vous disposez d'un ventilateur, utilisez-le. Maintenez-le en état de bon fonctionnement. Un climatiseur peut être utile dans la journée. Surveillez les élévations de température avec un thermomètre.

c. Contrôlez la luminosité dans le local.

Si la lumière entre par les fenêtres, évitez l'exposition directe du stock : peignez les vitres en blanc ou installez des rideaux.

d. Evitez les dégâts liés à l'eau et contrôlez l'humidité.

Vérifiez le système de drainage des eaux. Il doit y avoir des canaux de drainage autour du local. La toiture doit être munie de gouttières. Protégez les zones de drainage.

Laissez l'air circuler librement. Sécurisez les bouches d'aération et les fenêtres.

Réparez les fuites dès qu'elles apparaissent pour éviter les moisissures et limiter les dégâts des eaux.

Certaines boîtes de comprimés ou gélules contiennent un sachet de produit déshydratant (cristaux secs non consommables). Le produit déshydratant conserve le contenu de la boîte au sec. N'ouvrez PAS le sachet. Laissez-le dans la boîte. Gardez la boîte fermée, ne l'ouvrez que pour dispenser des médicaments.

e. Evitez l'intrusion d'animaux nuisibles.

Les rats, cafards, fourmis et guêpes sont des animaux et insectes nuisibles courants. Les substances renversées sur le sol peuvent attirer les rats. Retirez les flacons brisés et nettoyez les produits renversés immédiatement. Posez un grillage fin pour empêcher les insectes d'entrer. Ne pas introduire d'aliment dans le local de stockage.

3. Gardez votre local propre et rangé.

Il est plus facile de trouver un article dans un endroit propre et rangé. Les produits stockés y restent en bon état et prêts à l'emploi.

a. Nettoyez le local et maintenez-le en ordre.

La poussière contamine les produits et gêne la lecture des étiquettes. Les produits répandus sur le sol et les bris de flacons favorisent l'accumulation de poussière.

Nettoyez le plancher, dépoussiérez les étagères et essuyez les murs régulièrement.

b. Entreposez les produits sur des palettes et sur des étagères.

L'utilisation d'étagères facilite le rangement des produits.

S'il n'y a pas d'étagères dans votre pharmacie, fabriquez des étagères provisoires. Utilisez des cartons d'emballage, des briques et des planches ou des palettes. Ne posez PAS les cartons ou planches à même le sol. Le sol peut être humide. L'humidité peut provoquer le pourrissement du carton ou du bois.

Disposer les cartons sur des palettes pour les grandes quantités ou sur des étagères en inscrivant au niveau de l'emplacement le nom en DCI, le dosage du produit, la forme et la date de péremption. Pour de petites quantités il est recommandé de ne pas laisser les médicaments dans les cartons et de les disposer au bon emplacement.

Les étagères en carton et planches doivent être considérées comme des installations temporaires, en attendant la fabrication de véritables étagères. L'air doit circuler autour des cartons. Laissez un espace entre les cartons et le sol, entre les cartons et le mur.

Prévoir un tabouret ou un escabeau pour rendre accessible les étagères du haut.

c. S'il existe un réfrigérateur ou un congélateur, maintenez-le en état de bon fonctionnement.

Utilisez le réfrigérateur pour conserver les produits et les réactifs de laboratoire sensibles à la chaleur. L'ouverture trop fréquente du réfrigérateur peut provoquer une élévation de la température intérieure et une détérioration des médicaments et des tests. Ne PAS conserver de nourriture dans le réfrigérateur.

Suivez les instructions de votre superviseur ou coordinateur de district pour l'installation et la maintenance du réfrigérateur ou du congélateur.

Relevez la température une fois par semaine et vérifiez qu'elle se situe entre 2 et 8°C. Veillez à ce qu'il y ait assez d'espace autour du réfrigérateur pour permettre à l'air de circuler librement.

**MAINTENIR VOTRE LOCAL DE PHARMACIE PROPRE ET RANGE
FACILITE LA GESTION DES PRODUITS!**



2. Comment ranger les produits

L'organisation du stock de médicaments et produits pharmaceutiques doit correspondre aux services proposés par votre établissement. Toute personne travaillant dans votre pharmacie doit avoir accès aux produits et être capable de les trouver facilement.

Tous les produits doivent toujours être conservés dans leur emballage d'origine. Les produits similaires doivent être rangés ensemble sous leur dénomination commune internationale (DCI) et classés par forme galénique (injectables, comprimés, divers) et pour chaque forme par ordre alphabétique. Les produits ayant la durée de conservation la plus courte (date de péremption proche ou stock ancien) doivent être placés devant ceux dont la durée de conservation est la plus longue (date de péremption éloignée ou stock récent). Pour les procédures de stockage, référez-vous à la liste récapitulative correspondante, Annexe 2.

TOUJOURS CONNAITRE CE QUE VOUS AVEZ DANS VOTRE STOCK

(assurez-vous que les dates de péremption quand le produit est dans le stock)



Source : JSI/OMS/UNICEF. Principes directeurs applicables au stockage des médicaments essentiels et autres fournitures médicales. Arlington, VA. : John Snow Inc./Deliver; 2003.

Pour ranger les médicaments et produits pharmaceutiques

Suivez les procédures exposées ci-dessous pour tous les produits, y compris ceux conservés au réfrigérateur ou conservés sous clé.

1. Rangez les produits similaires ensemble sur les étagères.

Dans le cadre de l'organisation des rangements, on appelle « similaires » les produits ayant la même voie d'administration (usage externe, usage interne, injectables) et la même forme pharmaceutique (médicaments solides ou liquides).

Rangez les médicaments selon leur catégorie respective : usage externe, usage interne et injectables. Rangez les comprimés avec les gélules. Rangez les pommades avec les liquides utilisés en usage externe (antiseptiques...). Rangez les autres produits ensemble (dispositifs médicaux, préservatifs, etc.). Classer les produits de chaque catégorie par ordre alphabétique.

En ce qui concerne les ARV, conservez-les séparément, par exemple dans une armoire ou un placard fermé à clé. Rangez-les selon leur classe thérapeutique ou selon leur appartenance au traitement antirétroviral (TARV) de première ligne, au traitement alternatif de première ligne ou au traitement de deuxième ligne.

Conservez obligatoirement les substances contrôlées, comme les stupéfiants, analgésiques opioïdes et substances psychotropes, dans un endroit sécurisé, en respectant les directives nationales.

EXEMPLE : RANGER LES MEDICAMENTS SIMILAIRES ENSEMBLE

- Dans le local de pharmacie de la clinique Talor, il y a de la crème de kétoconazole à 2% et des comprimés de kétoconazole à 200 mg. La crème est appliquée sur la peau (usage externe) et les comprimés sont pris par voie orale (usage interne). L'agent de santé range la crème avec les médicaments à usage externe et les comprimés avec les médicaments à usage interne.
- Dans la pharmacie, il y a aussi des comprimés d'amoxicilline à 250 mg et une suspension buvable d'amoxicilline à 125 mg/5 ml. Les deux produits sont à usage interne. L'agent de santé range les comprimés avec les autres comprimés et gélules, et la suspension buvable avec les autres préparations liquides à usage interne.
- Des comprimés de névirapine viennent d'être livrés. L'agent de santé range les comprimés dans le placard fermé à clé, avec les autres ARV en comprimés.

Si vous disposez d'au moins trois étagères, rangez vos produits de la manière suivante :

ETAGERES DU HAUT	Rangez les formes solides (comprimés, gélules, sachets de SRO). Utilisez des récipients hermétiques. Si l'étagère du haut est proche du plafond ou hors de portée, utilisez-la pour les produits qui ne sont PAS sensibles à la chaleur et qui ne sont PAS utilisés régulièrement.
ETAGERES DU MILIEU	Rangez les formes liquides, y compris les injectables et les pommades. Ne rangez PAS de formes solides sur l'étagère située en dessous : une fuite de liquide pourrait les endommager.

ETAGERES DU BAS	Rangez les autres articles tels que le matériel chirurgical, les fournitures de laboratoire, les préservatifs et les étiquettes. Rappel : ne RIEN entreposer directement sur le sol.
--------------------	---

Conservez au réfrigérateur ou au congélateur les produits qui exigent une chaîne du froid, comme le lopinavir/ritonavir et les tests VIH, en respectant les instructions du fabricant.

2. Trouvez la dénomination commune internationale (DCI) (nom générique) de chaque médicament.

La DCI du médicament doit être inscrite sur l'étiquette. La DCI est différente du nom commercial et correspond au nom chimique du médicament. Le nom commercial est le nom donné au médicament par le fabricant.

Il peut y avoir plusieurs noms commerciaux pour la même DCI. Par exemple, Cotrex®, Cotrim®, Bactrim® et Septrin® sont des noms commerciaux pour le cotrimoxazole (sulphaméthoxazole + triméthoprime).

3. Rangez et étiquetez les produits sur les étagères.

Dans chaque catégorie, rangez les produits par ordre alphabétique sous leur DCI. Laissez un espace suffisant pour chacun des produits.

Groupez les produits identiques par deux, cinq ou dix pour pouvoir les compter facilement. Groupez les injectables par dix.

Inscrivez le nom en DCI de chacun des produits sur une étiquette ainsi que le dosage et la forme (cp, sp, inj, etc.). Accrochez l'étiquette sur l'étagère, devant le produit.

En rangeant les produits de cette manière, il vous est facile de savoir ce que vous avez en stock et en quelle quantité. Vous risquez moins de confondre des produits d'aspect similaire ou dont les noms se ressemblent.

4. Rangez les médicaments et les produits pharmaceutiques ayant une date de péremption selon la méthode du « PREMIER PERIME, PREMIER SORTI ».

Les fabricants inscrivent sur les boîtes de médicaments des dates indiquant le temps pendant lequel ces médicaments restent efficaces. Ces dates sont appelées dates de péremption. Une fois la date de péremption dépassée, les médicaments peuvent perdre de leur efficacité, provoquer des effets indésirables chez les patients ou ne plus avoir aucun effet. Les tests de dépistage du VIH et du sida périmés peuvent donner de faux résultats. De manière générale, n'utilisez PAS de produits périmés. Vérifiez à intervalles réguliers les dates de péremption de tous les produits en stock. Placez ceux dont la date de péremption est proche devant ceux dont la date de péremption est éloignée. Si deux boîtes portent la même date de péremption, placez celle que vous venez de recevoir derrière celle qui était déjà entreposée.

Cette méthode du PREMIER PERIME, PREMIER SORTI réduit le gaspillage lié à la péremption des produits.

L'ordre dans lequel vous recevez les produits ne correspond pas nécessairement à l'ordre dans lequel ils seront périmés. Des produits reçus récemment peuvent périmer plus tôt que des produits reçus antérieurement. Il est extrêmement important de vérifier les dates de péremption et de s'assurer que ces dates sont visibles pendant toute la durée de l'entreposage.

5. Rangez les produits qui n'ont pas de date de péremption selon la méthode du « PREMIER ENTRE, PREMIER SORTI ».

Rangez les produits qui ne portent pas de date de péremption (savons, détergents par exemple) dans l'ordre où vous les recevez. Placez les produits que vous venez de recevoir derrière ceux qui étaient déjà entreposés. Il peut y avoir une date de fabrication sur l'étiquette qui vous indique les produits les plus anciens à utiliser en premier.

6. Retirez de la pharmacie les médicaments périmés et ceux de mauvaise qualité.

Les médicaments et produits pharmaceutiques de mauvaise qualité ou détériorés présentent autant de risques que les produits périmés. Les différents types de médicaments, tels que les liquides, comprimés ou produits injectables, subissent différents types de dégradation.

Vérifiez que le conditionnement n'a pas été ouvert. A l'ouverture d'une boîte, identifiez d'éventuels changements de couleur ou d'aspect.

La table des Indicateurs de Problèmes de Qualité et de Détérioration décrit les éléments permettant d'identifier les produits de mauvaise qualité. Aidez-vous de cette table pour déterminer quels sont, dans votre stock, les produits dont la qualité n'est pas acceptable.

a. Identifiez les produits périmés et ceux de mauvaise qualité.

Suivez les directives de votre établissement. En cas de doute, contactez votre superviseur ou coordinateur de district.

b. Identifiez les produits en sur-stock et ceux qui ne sont plus utilisés dans votre établissement.

Quand la consommation mensuelle est faible par rapport à la quantité disponible en stock, les produits risquent de ne pas pouvoir être utilisés avant la date de péremption (voir chapitre 4) Avant que la date de péremption ne soit dépassée, retournez ces produits à la pharmacie centrale ou envoyez-les aux établissements qui en ont besoin. Suivez les directives de votre établissement pour le retrait des produits. En cas de doute, contactez votre superviseur ou coordinateur de district.

c. Conservez une trace du retrait des produits.

Vous apprendrez les procédures d'enregistrement dans le chapitre suivant, Comment tenir les documents de gestion. Veillez à enregistrer systématiquement tous les produits détériorés ou de mauvaise qualité que vous retirez du stock. Notez sur la fiche de stock la date, l'heure, le nom du témoin et ce qu'il est advenu des produits. Suivez les directives de votre établissement pour le retrait des produits. En cas de doute, contactez votre superviseur ou coordinateur de district.

INDICATEURS DE PROBLEMES DE QUALITE OU DE DETERIORATION²
--

² ne pas utiliser ces produits devant toute détection de problème de qualité ou de signe de détérioration.

CONDITIONNEMENT, vérifiez :

- Conditionnement cassé ou déchiré (flacons, bouteilles, boîtes, etc.) :

ETIQUETTES, vérifiez :

- Etiquettes manquantes, incomplètes ou illisibles

LIQUIDES, vérifiez :

- Changement de couleur
- Turbidité (aspect trouble)
- Présence d'un sédiment
- Rupture de la capsule sur les flacons
- Ampoules, bouteilles ou flacons fêlés
- Présence d'humidité ou de moisissures dans l'emballage

COMPRIMES (PILULES), vérifiez :

- Changement de couleur
- Comprimés désagrégés
- Comprimés manquants (dans l'emballage plastique thermoformé)
- Aspect poisseux (en particulier pour les comprimés enrobés)
- Odeur inhabituelle

PRODUITS EN LATEX, vérifiez :

- Secs
- Friables, cassants
- Craquelés

GELULES, vérifiez :

- Changement de couleur
- Aspect poisseux
- Gélules écrasées

PRODUITS EN LATEX LUBRIFIE, vérifiez :

- Emballage poisseux
- Produit ou lubrifiant ayant changé de couleur
- Emballage taché
- Fuite du lubrifiant (emballage humide)

SOLUTIONS INJECTABLES, vérifiez :

- Le liquide ne reforme pas une suspension après agitation

CONDITIONNEMENT SOUS FEUILLE D'ALUMINIUM, vérifiez :

- Perforations de l'emballage

PRODUITS STERILES (y compris DISPOSITIF INTRA-UTERIN), vérifiez :

- Emballage déchiré ou fendu
- Parties manquantes
- Parties cassées ou tordues
- Humidité à l'intérieur de l'emballage
- Emballage taché

REACTIFS CHIMIQUES, vérifiez :

- Changement de couleur

TUBES, vérifiez :

- Tubes poisseux
- Contenu qui fuit
- Perforations ou trous dans le tube

Source : JSI/OMS/UNICEF. Principes directeurs applicables au stockage des médicaments essentiels et autres fournitures médicales. Arlington, VA. : John Snow Inc./Deliver; 2003.

**ORGANISER VOTRE LOCAL DE PHARMACIE
FACILITE VOTRE TRAVAIL DE GESTION!**



3. Comment tenir les documents de gestion

Il est important d'enregistrer avec précision tous les médicaments et produits pharmaceutiques en stock. Ceci vous permet de suivre les mouvements d'entrée et sortie des produits, mais aussi de savoir :

- Quels sont les produits disponibles dans le stock
- Quelle est la quantité de chaque produit dans le stock
- Quelles sont les consommations régulières
- Quand et en quelle quantité re-commander un produit.

Les documents de gestion comportent les informations dont il faut disposer lors des commandes de nouveaux stocks de médicaments et produits pharmaceutiques. Ceci est particulièrement important pour les programmes de soins chroniques qui enrôlent constamment de nouveaux patients, tels que les maladies chroniques du VIH et les TARV pour les patients atteints par le VIH et sida.

L'enregistrement des informations vous permet de gagner du temps et vous protège. Si vous êtes accusé(e) d'avoir volé ou mal utilisé un produit, vous devez pouvoir vous référer à vos registres. Les enregistrements retraceront les mouvements des produits. Ils montreront que vous n'êtes pas responsable du problème.

L'enregistrement des informations permet la gestion des médicaments quand vous n'êtes pas là et qu'un de vos collègues prend le relais : vous devrez faire le point des stocks disponibles avec lui à votre départ et à votre retour.

Il existe différentes manières d'enregistrer les informations. Les procédures recommandées dans ce chapitre sont basées sur l'utilisation d'une fiche de stock de format standard. Votre établissement ou votre programme peut avoir ses propres fiches de stock. Les fiches de stock peuvent être conçues ou modifiées de façon à correspondre à n'importe quel système d'enregistrement des données.

EXIGENCES PARTICULIERES DES DONATEURS

Les donateurs peuvent formuler des exigences particulières quant aux produits pharmaceutiques qu'ils fournissent à votre établissement. Prenez-en connaissance avant d'accepter leurs dons. Ces exigences particulières peuvent être par exemple :

- Restreindre l'utilisation des produits à certains patients (par exemple, un don de névirapine pour le programme de PTME uniquement)
- Limiter les personnes habilitées à prescrire aux patients les produits issus de dons (par exemple, seuls les médecins sont autorisés à prescrire les antirétroviraux)

Si votre structure accepte des dons, assurez-vous que le personnel sait que les donateurs ont formulé des exigences particulières, quelles sont ces exigences et comment s'y conformer.

TENUE DES DOCUMENTS DE GESTION

Si des conditions de gestion et des rapports d'utilisation spécifiques sont exigés, vous devrez probablement séparer les produits venant des dons de ceux fournis par la pharmacie centrale ou d'autres fournisseurs.

- Dans ce cas, vous devrez aussi tenir des registres de stock séparés.
- Assurez-vous de savoir comment le faire et de disposer des formulaires requis dès l'arrivée des fournitures des donateurs.

Pour les procédures d'enregistrement, référez-vous à la liste récapitulative correspondante, Annexe 3 et à la fiche de stock, Annexe 7.

La fiche de stock

Il doit y avoir une fiche de stock pour chaque produit en stock. Gardez la fiche de stock sur l'étagère à côté du produit correspondant. Utilisez-la pour retracer les mouvements du produit. Notez à quel moment et de quelle manière le produit est utilisé. Notez tous les mouvements, par exemple la date d'arrivée d'une commande ou la date à laquelle un médicament a été remis au patient, soit depuis la salle de dispensation, soit directement à partir de la pharmacie.

Si votre établissement reçoit des dons, les donateurs peuvent avoir des exigences particulières. Suivez les instructions de votre superviseur ou coordinateur de district.

Regardez l'exemple d'une fiche de stock ci-dessous. Dans le cadre, en haut de la fiche, figurent les informations suivantes :

- Article, nom du produit, y compris sa forme et son dosage
- Numéro de code, numéro identifiant le produit, s'il en existe un
- Conditionnement, type de contenant : boîte, flacon, tube, plaquette thermoformée (blister), etc. + quantité de produit dans le conditionnement
- Prix, par unité, si cette information est recueillie dans votre établissement
- Seuil de commande (ou seuil de réapprovisionnement), nombre d'unités nécessaires dans le stock qui alerte que le niveau pour se réapprovisionner est atteint
- Nom et adresse de votre formation sanitaire si besoin

EXEMPLE : FICHE DE STOCK

ARTICLE :			NUMERO DE CODE :				
CONDITIONNEMENT :			PRIX :		SEUIL DE COMMANDE :		
DATE	PROVENANCE (RECU DE)	QUANTITE RECUE	DESTINATION (DELIVRE A)	QUANTITE DELIVREE	STOCK RESTANT	REMARQUES	SIGNATURE

Il peut y avoir dans votre pharmacie un médicament sous différentes formes, dosages ou conditionnements. Ces différences concernent, par exemple :

- **La forme** : un médicament peut se présenter sous forme de **comprimé, liquide** ou **pommade**
- **Le dosage** : il existe par exemple des comprimés d'amoxicilline à **250 mg** ou à **500 mg**
- **Le conditionnement** : une boîte peut contenir **50, 100, 500** comprimés ou plus

S'il y a dans votre stock un produit présenté sous plusieurs formes, dosages ou conditionnements, utilisez une fiche de stock différente pour chacun de ces items. **N'utilisez PAS la même fiche pour enregistrer les différentes formes, dosages ou conditionnements d'un même médicament.**

La fiche de stock comporte également des colonnes pour enregistrer les informations relatives aux mouvements du produit :

- DATE, à quel moment l'article est entré ou sorti de la pharmacie
- PROVENANCE (REÇU DE), nom du fournisseur (grossiste, centrale d'achat)
- QUANTITE RECUE, nombre d'unités reçues à la pharmacie (boite, flacon, tube, etc.)

- DESTINATION (DELIVRE A), nom du lieu où les médicaments seront dispensés aux patients
- QUANTITE DELIVREE, nombre d'unités sorties de la pharmacie
- STOCK RESTANT, nombre d'unités restant dans le stock
- REMARQUES, informations importantes sur les mouvements du produit, numéro de lot, dates de péremption, emprunté à, retourné à telle autre formation sanitaires, etc.
- SIGNATURE, de la personne qui enregistre le mouvement du produit

Pour remplir la fiche de stock :

- **Utilisez un stylo** pour enregistrer l'ARTICLE, le NUMERO DE CODE, le CONDITIONNEMENT et toutes les informations relatives aux mouvements des produits. Ces informations ne sont pas susceptibles de changer.
- **Utilisez un crayon** pour le PRIX et le SEUIL DE COMMANDE. Ces informations sont susceptibles de changer. (Pour le SEUIL DE COMMANDE, voir Chapitre 4, Comment passer une commande)
- **Utilisez un stylo d'une couleur différente** (par exemple rouge), uniquement pour le contrôle par inventaire.

Les informations enregistrées dans les colonnes DESTINATION et QUANTITE DELIVREE portent sur des quantités de conditionnements entiers. Si vous utilisez également la fiche de stock dans la salle de dispensation, les informations recueillies portent sur le nombre d'unités délivrées au détail, par exemple le nombre de comprimés, remis aux patients au cours d'une période donnée, par exemple par jour, par semaine, par mois, etc.

L'information contenue dans la colonne STOCK RESTANT vous aide à déterminer s'il est temps de déclencher la commande et quelle quantité commander.

Dans la colonne REMARQUES, enregistrez les informations concernant le stock :

- Sur la première ligne, inscrivez « solde à reporter » lorsque vous remplacez la fiche habituelle d'un produit par une nouvelle fiche vierge ou « nouveau stock » si ce produit entre pour la première fois dans votre stock.
- Pour un nouveau stock ou une nouvelle commande, inscrivez le numéro de commande, la date de péremption et le prix si nécessaire.
- Pour les produits périmés, de mauvaise qualité ou en sur-stock, notez ce qu'il est advenu des produits éliminés.
- Consignez toute autre information utile à la gestion des médicaments et produits pharmaceutiques dans votre établissement.

Enregistrez chaque entrée ou sortie d'un produit. N'inscrivez qu'un seul mouvement par ligne (soit une entrée, soit une sortie). Notez la date. Regardez l'exemple ci-dessous :

EXEMPLE : FICHE DE STOCK

ARTICLE : <i>Paracétamol comprimés à 500 mg</i> NUMERO DE CODE : <i>P500</i>							
CONDITIONNEMENT : <i>boîte de 1000</i>				PRIX :			
SEUIL DE COMMANDE : <i>3</i>							
DATE 2005	PROVENANCE (RECU DE)	QUANTITE RECUE	DESTINATION (DELIVRE A)	QUANTITE DELIVREE	STOCK RESTANT	REMARQUES - PEREMPTION	SIGNATURE
30/4					6	<i>Vérification du niveau de stock (inventaire)</i>	<i>PG</i>
5/5			<i>Disp</i>	<i>1</i>	5		<i>KT</i>
30/5			<i>PC</i>	<i>3</i>	2	<i>Renvoyé à la pharmacie centrale, périmé le 01-05</i>	<i>PG</i>
7/6			<i>Disp</i>	<i>1</i>	<i>1</i>		<i>KT</i>
15/6	<i>PC</i>	<i>6</i>			7	<i>Commande # 031 Péremption 01-12</i>	<i>PG</i>
22/6			<i>Clinique</i>	<i>2</i>	5		<i>PG</i>

Pour mettre à jour les documents de gestion

Suivez les procédures indiquées ci-dessous pour l'enregistrement des mouvements des produits.

1. Créez une fiche de stock pour chaque produit.

Les produits concernés sont les médicaments, les vaccins, les réactifs de laboratoire et d'autres produits pharmaceutiques. Gardez en mémoire qu'il peut y avoir plusieurs fiches de stock pour les différentes formes d'un même produit. Les donateurs peuvent exiger que leur stock soit conservé séparément des stocks provenant de la pharmacie centrale ou d'autres fournisseurs. Ceci implique l'utilisation de fiches de stock distinctes qui vous aideront, au besoin, à fournir aux donateurs des informations précises sur l'utilisation des dons.

2. Gardez la fiche de stock sur l'étagère, à côté du produit.

Accrochez la fiche de stock sur l'étagère, à côté de l'étiquette portant le nom du produit ou bien placez la fiche de stock et le produit ensemble sur l'étagère.

3. Enregistrez sur la fiche de stock chaque entrée ou sortie d'un produit.

Utilisez un stylo. Cette information n'est pas susceptible de changer. Notez les mouvements au fur et à mesure. N'attendez PAS la fin de la séance de dispensation, de la journée, de la semaine ou du mois, pour le faire.

a. Enregistrez tous les produits que vous recevez.

Quand vous recevez un produit, rangez-le à sa place sur l'étagère. Enregistrez le mouvement sur la fiche de stock.

1. Enregistrez la DATE de réception.
2. Enregistrez la PROVENANCE du produit (de qui il a été reçu).
3. Enregistrez la QUANTITE RECUE en unités.
4. Ajoutez la QUANTITE RECUE au STOCK RESTANT.

EXEMPLE :

Le 6 décembre, il y reste en stock **1 boîte** de comprimés d'amoxicilline à 250 mg. L'agent de santé reçoit **12 boîtes**. Le nouveau **STOCK RESTANT** est de **13 boîtes**.

$$1 \text{ boîte} + 12 \text{ boîtes} = 13 \text{ boîtes}$$

5. Enregistrez le nouveau STOCK RESTANT.
6. Enregistrez le numéro de la commande et la **date de péremption** du produit dans la colonne REMARQUES.

b. Enregistrez les produits qui sortent du stock.

Un produit doit sortir du stock sous forme d'unité de conditionnement complète. Ne délivrez PAS de portions d'unités.

1. Enregistrez la DATE de sortie.
2. Enregistrez la DESTINATION des produits (délivré à).
3. Enregistrez la QUANTITE DELIVREE en nombre d'unités.
4. Soustrayez la QUANTITE DELIVREE du STOCK RESTANT.

EXEMPLE :

Le 20 décembre, il y a en stock **13 boîtes** de comprimés d'amoxicilline à 250 mg. L'agent de santé découvre **1 boîte** d'amoxicilline périmée. Il revoit (sort) la boîte au fournisseur. Le nouveau **STOCK RESTANT** est de **12 boîtes** de comprimés d'amoxicilline à 250 mg.

$$13 \text{ boîtes} - 1 \text{ boîte} = 12 \text{ boîtes}$$

5. Enregistrez le nouveau STOCK RESTANT.
6. Consignez toute information utile sur le mouvement du produit dans la colonne REMARQUES.

4. Tenez à jour le compte précis du nombre d'unités dans la colonne STOCK RESTANT.

Il peut rester, à la fin de la séance de dispensation, des boîtes de médicaments entamées. Si c'est le cas, ne les remettez PAS dans la pharmacie. Rangez-les sous clés dans la salle de dispensation jusqu'à la prochaine séance.

Vérifiez que le nombre de boîtes inscrit dans la colonne stock restant de la fiche de stock correspond au nombre de boîtes présentes dans la pharmacie.

5. Comptez les produits en stock, à intervalles réguliers, par exemple une fois par mois.

Comptez régulièrement le nombre de boîtes de chacun des produits en stock. On appelle cela un **inventaire physique**. L'inventaire physique permet de vérifier si le nombre de produits en stock correspond au nombre inscrit dans la colonne STOCK RESTANT de la fiche de stock. Quand vous faites l'inventaire, assurez-vous que les produits comptabilisés ensemble ont le même nom générique, la même forme, le même dosage et le même conditionnement.

Les inventaires physiques sont particulièrement importants pour les **médicaments coûteux**, tels que les **ARV**, certains antibiotiques, et pour les médicaments susceptibles d'être dérobés, tels que les **stupéfiants**. Effectuez un inventaire physique de chaque produit au moins une fois par mois.

a. Passez en revue les informations contenues dans le cadre, en haut de la fiche de stock.

Vérifiez que ces informations sont exactes et à jour.

b. Effectuez l'inventaire physique d'un produit.

1. Tracez une double ligne en dessous de la dernière opération enregistrée sur la fiche de stock. Vous pouvez utiliser un stylo de couleur différente (rouge) pour tracer ces lignes et noter les informations relatives à l'inventaire.
2. Inscrivez la DATE à laquelle l'inventaire a été effectué. Inscrivez le mot "inventaire physique" sur toute la largeur des colonnes.
3. Comptez le nombre d'unités du produit disponible sur les étagères (par exemple, de boîtes). Le nombre d'unités décomptées constitue l'inventaire physique.
4. Enregistrez le résultat de l'inventaire dans la colonne STOCK RESTANT. Si le résultat de l'inventaire ne correspond pas au résultat attendu, c'est-à-dire au résultat initialement inscrit dans la colonne STOCK RESTANT, mentionnez "écart" dans la colonne REMARQUES, calculez la différence entre la quantité attendue et la quantité réelle et notez-la sur la fiche.
5. Tracez une double ligne avant et après avoir noté le résultat de l'inventaire physique. Ces doubles lignes mettent en évidence le résultat de l'inventaire. Regardez l'exemple ci-dessus.

EXEMPLE : FICHE DE STOCK

ARTICLE : <i>Paracétamol comprimés à 500 mg</i>		NUMERO DE CODE : <i>P500</i>					
CONDITIONNEMENT : <i>boîte de 1000</i>		PRIX :					
		SEUIL DE COMMANDE : <i>3</i>					
DATE 2005	PROVENANCE (RECU DE)	QUANTITE RECUE	DESTINATION (DELIVRE A)	QUANTITE DELIVREE	STOCK RESTANT	REMARQUES	SIGNATURE
30/4					6	<i>Vérification du niveau de stock</i>	<i>PG</i>
5/5			<i>Disp</i>	1	5		<i>KT</i>
30/5			<i>PC</i>	3	2	<i>Renvoyé à la pharmacie centrale, périmé depuis le 01/05</i>	<i>PG</i>
7/6			<i>Disp</i>	1	1		<i>KT</i>
15/6	<i>PC</i>	6			7	<i>Commande # 031 Péréemption 01/12</i>	<i>PG</i>
22/6			<i>Clinique</i>	2	5		<i>PG</i>
30/6	<i>Inventaire physique</i>				5		<i>PG</i>

6. Cherchez la raison des écarts entre l'inventaire et la fiche de stock.

Si le résultat de l'inventaire ne correspond pas au résultat attendu, CHERCHEZ-EN LA RAISON.

Il se peut que le nombre réel de produits stockés soit supérieur ou inférieur à celui qui est indiqué sur la fiche de stock. Quelqu'un peut avoir oublié d'enregistrer un mouvement sur la fiche de stock. Déterminez qui était de service, qui avait les clés du stock. Soyez attentif, dans les jours qui suivent, à toute activité qui vous semblerait inhabituelle.

S'il manque une fiche de stock, CHERCHEZ-EN LA RAISON.

Etablissez une nouvelle fiche de stock. Indiquez, dans la colonne REMARQUES, qu'il s'agit d'une fiche de remplacement. Si vous retrouvez l'ancienne fiche, mettez-la à jour en y reportant toutes les informations enregistrées sur la fiche de remplacement, puis détruisez la fiche de remplacement.

Archivez les anciennes fiches de stock et conservez les pendant la durée déterminée par votre superviseur ou coordinateur de district. Ces fiches contiennent des informations utiles sur les

consommations de médicaments et produits pharmaceutiques dans votre établissement. Elles vous permettent d'anticiper les variations probables de vos consommations en fonction des saisons, des épidémies ou d'autres causes.

Les fiches de stock sont indispensables à la gestion des stocks. Vous aurez à les consulter dans le cadre de la gestion des médicaments et produits pharmaceutiques dans votre établissement.

Affichez la liste récapitulative pour l'utilisation de la fiche de stock dans votre pharmacie pour indiquer au personnel comment tenir les fiches de stock. Encouragez le personnel à respecter les procédures et/ou à suivre les instructions de votre superviseur ou coordinateur de district.

**LA BONNE TENUE DES DOCUMENTS DE GESTION
VOUS AIDE A SAVOIR QUAND PASSER UNE COMMANDE
ET QUELLE QUANTITE COMMANDER!**



4. Comment passer une commande en se basant sur la consommation antérieure

Remarque : ce chapitre traite de la passation de commandes régulières lorsque les besoins en approvisionnement sont connus. Pour les programmes recrutant un nombre toujours croissant de patients, par exemple les programmes de soins chroniques du VIH et de traitement antirétroviral du VIH et sida, référez-vous au Chapitre 5, Comment gérer l'introduction des traitements antirétroviraux.

Une gestion des stocks efficace signifie que les produits sont disponibles pour les patients qui en ont besoin. Les produits sont d'autant plus susceptibles d'être disponibles si vous commandez régulièrement les quantités requises. En général, le calcul des quantités de produits à commander doit être basé sur les quantités de produits utilisées ou leur consommation antérieure.

Pourquoi est-il important de connaître les produits nécessaires dans votre établissement?
Il est important de la connaître afin :

- D'éviter les ruptures de stock (produits dont le stock est épuisé)
- D'éviter le sur-stockage (excédent de produits en stock)
- D'éviter le gaspillage (perte ou mauvaise gestion des produits)
- De pouvoir proposer des services de santé fiables, y compris des médicaments, à votre communauté.

Pour passer une commande en se basant sur la consommation antérieure

1. Calculez la consommation moyenne mensuelle de chaque produit en stock.

La **consommation mensuelle** d'un produit est le nombre d'unités que votre établissement utilise pendant un mois. La consommation peut augmenter ou diminuer selon les mois. Par conséquent, la **consommation moyenne mensuelle (CMM)** est la quantité qui est calculée pour être consommée pendant un mois.

COMMENT CALCULER UNE MOYENNE

- Prenez une liste de chiffres : 1, 5, 6
- Comptez le nombre de chiffres qu'il y a dans cette liste : 3 chiffres
- Additionnez les chiffres de la liste : $1 + 5 + 6 = 12$
- Le résultat (la somme) est 12.
- Divisez la somme 12 par le nombre de chiffres 3 : $12 \div 3 = 4$
- Le résultat 4 est la moyenne.

EXERCICE 1 : Calculez la moyenne des chiffres suivants : 7, 5, 0, 8

EXERCICE 2 : Calculez la moyenne des chiffres suivants : 5, 4, 5, 3, 3, 2, 1, 1, 2, 2, 3, 5

(Les solutions sont données à la fin de ce chapitre.)

a. Comptez le nombre d'unités sorties pendant un mois.

Regardez l'exemple ci-dessous. La colonne QUANTITE DELIVREE est entourée. Le nombre d'unités délivrées est le nombre d'unités consommées.

EXEMPLE : FICHE DE STOCK

ARTICLE :				NUMERO DE CODE :			
CONDITIONNEMENT :				PRIX :			
				SEUIL DE COMMANDE :			
DATE	PROVENANCE (REÇU DE)	QUANTITE RECUE	DESTINATION (DELIVRE A)	QUANTITE DELIVREE	STOCK RESTANT	REMARQUES	SIGNATURE

Comptez le nombre d'unités délivrées par mois depuis que vous avez commencé à tenir des fiches de stock.

Une période de 12 mois est adéquate pour calculer la CMM. En calculant les consommations sur plusieurs années, vous observerez des variations, liées par exemple aux différentes saisons de l'année et à la survenue d'épidémies. Un calcul sur une période de 24 ou 36 mois (2 ou 3 ans) donne une image plus précise de ces variations. La consommation varie selon les mois, en fonction de la fréquentation des patients et des variations saisonnières. La consommation dépend de la demande.

b. Additionnez le nombre d'unités sorties au cours de chaque mois considéré.

La somme est la quantité de produits consommés dans votre établissement au cours des mois considérés.

c. Divisez la somme par le nombre de mois considérés.

Le résultat correspond à la consommation moyenne mensuelle. C'est la quantité habituellement consommée dans votre établissement pendant une période donnée (par exemple 3 mois, 12 mois, 24 mois).

Si un chiffre de consommation moyenne mensuelle n'est pas un entier (un demi, trois quart, etc.), il faut l'arrondir à l'entier le plus proche vers le haut pour éviter les ruptures de stock (un demi devient deux, deux trois quart devient trois). Des portions d'unité, par exemple un demi flacon d'aspirine, ne peuvent être commandées. Il faut, par conséquent, toujours utiliser le chiffre rond le plus proche.

Si vous utilisez pour la première fois des documents de gestion, calculez la consommation moyenne mensuelle après 3 mois puis recalculez-la après 6 mois, puis après 12 mois.

Le calcul de la consommation moyenne mensuelle n'est pas valide si le produit a connu des ruptures de stock pendant les mois considérés (que ce soit au niveau de votre stock ou au niveau du stock du fournisseur). Si vous êtes dans cette situation, calculez la consommation moyenne mensuelle uniquement pour les mois pendant lesquels le produit a été disponible.

Gardez vos documents à jour. Actualisez votre consommation moyenne mensuelle chaque année. Additionnez le nombre d'unités de chaque produit délivrées chaque mois pendant l'année écoulée et le nombre d'unités de chaque produit délivrées au cours de l'année précédente. Divisez le nombre total d'unités par le nombre total de mois considérés.

La mise à jour des comptes et des moyennes donne une idée précise de la consommation antérieure. Elle permet de mettre en évidence les augmentations ou diminutions de la consommation en fonction des saisons, des épidémies ou d'autres causes particulières à votre région.

2. Déterminez la fréquence des livraisons dans votre établissement.

L'organisation des livraisons peut varier d'un endroit à l'autre :

- Un fournisseur (pharmacie centrale d'approvisionnement, dépôt régional ou local, hôpital) peuvent vous fournir des produits pharmaceutiques selon un calendrier qu'il a fixé, (par exemple chaque mois, tous les 3 mois ou tous les 6 mois), ou selon les directives des programmes spécifiques (Programme National de Lutte contre le Sida, Programme des Nations Unis pour le Développement). Parfois, les produits peuvent être délivrés selon différents calendriers pour différents services.
- Quelqu'un de votre établissement peut régulièrement récupérer les commandes chez le fournisseur.
- Les produits peuvent vous être livrés de façon régulière quand les conditions le permettent. Mais le rythme des livraisons peut être perturbées par des conditions climatiques ou des problèmes de transport.

Il est recommandé de se faire livrer ou d'aller chercher les commandes **tous les mois** ou **tous les 3 mois**, cette fréquence offre une meilleure garantie de disponibilité des produits en temps voulu. Il est déconseillé de se faire livrer chaque semaine ou de façon irrégulière ou lorsque les conditions le permettent. Si tel est le cas dans votre établissement, efforcez-vous d'établir un système d'approvisionnement mensuel.

a. Notez la fréquence des livraisons dans votre établissement.

Cela peut être une fois par mois, tous les 3 mois ou tous les 6 mois.

b. Notez le jour de livraison.

Cela peut être le premier jour de chaque mois ou le dernier lundi du trimestre. Informez-vous du calendrier de livraison de votre établissement. Cette information est utile pour l'organisation du travail dans la pharmacie.

3. Déterminez le facteur de réapprovisionnement de votre établissement.

Le facteur de réapprovisionnement est le chiffre qui permet de calculer en quelle quantité chaque produit doit être commandé.

Les facteurs de réapprovisionnement correspondant à l'intervalle entre deux approvisionnements en mois $\times 2$, sont recommandés pour la plupart des structures de premier niveau. En utilisant ces fréquences dans votre établissement, vous passerez vos commandes moins fréquemment. Vous disposerez des produits nécessaires en temps voulu.

FACTEUR DE REAPPROVISIONNEMENT

- Le facteur de réapprovisionnement est **2** si les produits sont livrés **1 fois par mois**.
($1 \times 2 = 2$)
- Le facteur de réapprovisionnement est **6** si les produits sont livrés **tous les 3 mois**.
($3 \times 2 = 6$)
- Le facteur de réapprovisionnement est **12** si les produits sont livrés **tous les 6 mois**.
($6 \times 2 = 12$)

Déterminez le facteur de réapprovisionnement pour votre établissement. Basez-vous sur la date et la fréquence des livraisons, le nombre de patients pris en charge et les stocks disponibles dans votre pharmacie.

4. Calculez le SEUIL DE COMMANDE de chaque produit en stock.

Le SEUIL DE COMMANDE d'un produit vous indique :

- **Quand passer une commande ?**
- **Quelle quantité commander ?**
- **Quelle est la consommation dans votre établissement pendant une période donnée ?**

Utilisez le **facteur de réapprovisionnement** adapté à votre établissement pour calculer le **SEUIL DE COMMANDE** de tous les produits en stock. Ceci est important. Le maintien des seuils de commande vous permet en principe de disposer des produits nécessaires en quantité suffisante, même si une livraison programmée n'était pas effectuée.

Exemple : calculer le seuil de commande

A la clinique Talor, les produits sont livrés **chaque mois**. Le facteur de réapprovisionnement est **2**. La consommation moyenne mensuelle des comprimés pédiatriques de cotrimoxazole (sulfaméthoxazole + triméthoprime 100 + 20 mg) est de **3** boîtes. Le seuil de commande du cotrimoxazole est de **6** boîtes.

$$\begin{array}{rclcl}
 3 & & 2 & = & 6 \\
 \text{CMM} & \times & \text{FACTEUR DE REAPPROVISIONNEMENT} & & \text{SEUIL DE COMMANDE}
 \end{array}$$

Si les produits étaient livrés **tous les 3 mois**, le facteur de réapprovisionnement serait **6**. Le seuil de commande du cotrimoxazole serait de **18** boîtes.

$$\begin{array}{rclcl}
 3 & & 6 & = & 18 \\
 \text{CMM} & \times & \text{FACTEUR DE REAPPROVISIONNEMENT} & & \text{SEUIL DE COMMANDE}
 \end{array}$$

- Calculez la consommation moyenne mensuelle d'un produit.
- Prenez le facteur de réapprovisionnement correspondant à la fréquence de vos livraisons.
- Multipliez la consommation moyenne mensuelle du produit par le facteur de réapprovisionnement.

Le résultat est le SEUIL DE COMMANDE.

Regardez la fiche de stock ci-dessous. Le SEUIL DE COMMANDE est entouré. Utilisez un crayon pour noter le seuil de commande. Ce seuil peut varier en fonction de modifications de la demande ou du facteur de réapprovisionnement (ou fréquence de livraison).

EXEMPLE : FICHE DE STOCK

ARTICLE :				NUMERO DE CODE :			
CONDITIONNEMENT :				PRIX :			
				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">SEUIL DE COMMANDE :</div>			
DATE	PROVENANCE (REÇU DE)	QUANTITE RECUE	DESTINATION (DELIVRE A)	QUANTITE DELIVREE	STOCK RESTANT	REMARQUES	SIGNATURE

Si la consommation moyenne mensuelle d'un produit change, effacez le SEUIL DE COMMANDE inscrit sur la fiche de stock. Calculez le nouveau seuil de commande. Utilisez un crayon pour inscrire le nouveau chiffre sur la fiche. Indiquez que le seuil a changé dans la colonne REMARQUES. Tenez compte du nouveau chiffre pour déterminer les quantités à commander.

5. Déterminez quand passer la commande et quelle quantité commander.

Vous passerez une commande correspondant à la différence entre le SEUIL DE COMMANDE du produit et la quantité restante de ce produit dans le stock.

Quand le jour fixé dans votre établissement pour passer la commande mensuelle est arrivé, comparez le STOCK RESTANT et le SEUIL DE COMMANDE de chacun des produits en stock. Commandez tous produits dont le STOCK RESTANT est inférieur au SEUIL DE COMMANDE.

Pour les commandes régulières de produits dont la consommation est stable, commandez TOUJOURS le nombre d'unités permettant de ramener le stock au niveau du SEUIL DE COMMANDE. Faites le calcul suivant :

SEUIL DE COMMANDE moins STOCK RESTANT = **quantité à commander**

a. Vérifiez le STOCK RESTANT inscrit sur la fiche de stock de chacun des produits.

Regardez la fiche de stock. Lisez le nombre d'unités restant en stock dans la colonne STOCK RESTANT. Vérifiez qu'il correspond au nombre d'unités entreposées sur les étagères. Vérifiez les dates de péremption.

b. Comparez le STOCK RESTANT au SEUIL DE COMMANDE.

c. Décidez si le moment est venu de passer la commande. Décidez quelle quantité commander.

- Si le stock restant est **inférieur** au SEUIL DE COMMANDE, **le moment est venu de commander** le produit. Passer une commande. La quantité à commander correspond à la différence entre le SEUIL DE COMMANDE et le STOCK RESTANT.
- Si le stock restant est **supérieur** ou égal au SEUIL DE COMMANDE, **le moment n'est PAS venu de commander** le produit. Ne le commandez PAS. Cette situation ne devrait pas être fréquente, toute commande devrait en principe ramener le STOCK RESTANT au niveau du SEUIL DE COMMANDE.

EXEMPLE : DETERMINER QUAND ET EN QUELLE QUANTITE COMMANDER

Le SEUIL DE COMMANDE du cotrimoxazole (sulfaméthoxazole + triméthoprime 100 + 20 mg) en comprimés pédiatriques est de **20 boîtes**.

QUAND COMMANDER :

Il y a **20 boîtes** de cotrimoxazole dans le stock :

- Ne passez PAS encore de commande.
- Le STOCK RESTANT est égal au SEUIL DE COMMANDE.

Il y a **19 boîtes ou moins** de cotrimoxazole dans le stock :

- Passez une commande maintenant.
- Le STOCK RESTANT est inférieur au SEUIL DE COMMANDE.

Il y a **21 boîtes ou plus** de cotrimoxazole dans le stock :

- Ne passez PAS encore de commande.
- Le STOCK RESTANT est supérieur au SEUIL DE COMMANDE.

QUELLE QUANTITE COMMANDER :

Il y a **17 boîtes** de cotrimoxazole dans le stock :

- Le SEUIL DE COMMANDE du cotrimoxazole est 20.
- Le STOCK RESTANT est de 17 unités.
- Calculez $20 - 17 = 3$.

Commandez 3 boîtes pour revenir au SEUIL DE COMMANDE DE 20.

6. Lorsque vous achetez les produits (si votre établissement achète les produits pharmaceutiques).

Vous devez connaître le prix de chacun des produits en stock. Calculez la valeur du stock actuel et celle du stock à commander. Cela permet de comparer les différences approximatives de prix entre les produits. Par exemple, pour un médicament donné, les comprimés coûtent moins cher que les formes liquides.

a. Pour calculer la valeur du stock disponible

Multipliez le STOCK RESTANT par le PRIX actuel de l'unité.

EXEMPLE : CALCULER LA VALEUR

Le stock restant de comprimés d'amoxicilline à 250 mg est de **12 boîtes**. Le prix actuel de la boîte est de **25,55€**. La valeur du stock de comprimés d'amoxicilline à 250 mg est de **306,60€**.

$$12 \text{ boîtes} \times 25,55\text{€} = 306,60\text{€}$$

b. Pour calculer le prix du stock à commander

Multipliez le nombre d'unités à commander par le PRIX actuel de l'unité.

EXEMPLE : CALCULER LE COÛT

Un agent de santé commande au fournisseur **10 boîtes** de comprimés d'amoxicilline à 250 mg. Le prix actuel de la boîte est de **25,55€**. Le prix de la commande est de **255,50€**.

$$10 \text{ boîtes} \times 25,55\text{€} = 255,50\text{€}$$

Quand le prix d'un produit change, effacez l'ancien prix et notez le nouveau sur la fiche de stock. Utilisez un crayon car le prix peut encore changer. Suivez les instructions de votre superviseur ou coordinateur de district pour le paiement des produits. Référez-vous au Chapitre 9, Comment recevoir les paiements.

REMARQUE IMPORTANTE POUR LES COMMANDES DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

En cas d'épidémie, urgence ou maladie saisonnière, ne suivez PAS les procédures de commande basées sur la consommation antérieure. Planifiez une urgence ou une situation imprévue. Suivez les instructions de votre superviseur ou coordinateur de district.

- **En cas d'épidémie ou d'urgence** (comme le choléra par exemple) informez votre superviseur ou votre coordinateur de district. Déterminez vos besoins pour faire face à l'urgence, en vous basant sur une consommation mensuelle anticipée. Faites une estimation des produits nécessaires et passez une commande en urgence. Assurez-vous de savoir où et comment vous procurer rapidement ces produits.

- **En cas de maladies saisonnières** (comme le paludisme ou la diarrhée), commandez les médicaments adaptés, en quantité suffisante, bien avant la période présumée du début de la maladie saisonnière. Déterminez les quantités à commander en vous basant sur les consommations de la saison précédente, par exemple celle de l'année dernière ou de la précédente saison des pluies ou saison sèche.

En cas de problèmes de transport ou d'intempéries, évitez les retards de livraison. Anticipez les problèmes. Si la saison des pluies approche, que les routes seront probablement inondées, faites livrer les produits avant l'arrivée des pluies. Commandez les produits en quantité plus importante ou passez vos commandes plus tôt qu'à l'accoutumer. Déterminez la quantité à commander en tenant compte de la quantité consommée en vous basant sur le nombre de mois à couvrir.

7. Passez une commande des produits dont vous avez besoin.

Prenez connaissance du système de commande dans votre établissement. Votre établissement peut passer ses commandes à date fixe (tous les lundis, le dernier lundi de chaque mois) ou à date variable, par exemple au moment où le niveau de stock passe en dessous du seuil de commande. Quel que soit le système, suivez les procédures exposées ci-dessous pour passer les commandes.

a. Passez votre commande par écrit.

L'idéal serait que votre établissement dispose déjà de formulaires de commande. Le formulaire utilisé dans votre établissement peut ressembler au Formulaire de Consommation Mensuelle et de Commande proposé en Annexe 8, au Bon de Commande et de Sortie proposé en Annexe 9 ou au Formulaire de Commande de Produits Pharmaceutiques proposé en Annexe 10. Si votre établissement ne dispose pas de formulaires de commande, chacun de ces exemples peut être modifié de manière à correspondre aux besoins de votre établissement.

Un formulaire de commande (ou bon de réquisition) permet d'établir facilement la liste des produits nécessaires. Le formulaire de commande peut être utilisé à la fois par la personne qui passe la commande ET par la personne qui traite la commande (le fournisseur) au niveau de la pharmacie centrale, de district ou régionale. Il doit indiquer le lieu, le type d'établissement de soins et la période de consommation considérée. Les mouvements de chaque produit stocké sont enregistrés sur ce formulaire.

Un numéro de commande doit être attribué à chaque commande. Ce numéro permet d'assurer le suivi de la commande en cours.

Il arrive que des formulaires de commande distincts soit utilisés par différents programmes comme les programmes spéciaux des donateurs qui appliquent souvent des procédures administratives qui leur sont propres. Assurez-vous de remplir l'ensemble des formulaires nécessaires pour ces programmes afin de recevoir les produits nécessaires dans votre établissement.

b. Rédigez soigneusement votre bon de commande.

Quel que soit votre mode de commande, **écrivez lisiblement en lettres capitales** afin d'être compris par tous.

Notez la date de la commande, le nom et l'adresse de votre fournisseur.

Spécifiez le nom de chaque produit, son dosage, sa forme et son conditionnement. Notez le NUMERO DE CODE si ce numéro existe dans le catalogue ou la liste du fournisseur. Commandez la quantité nécessaire. Déterminez la quantité en vous basant sur la consommation antérieure ou, si vous procédez à l'introduction ou à l'extension d'un service, en vous basant sur les modalités exposées dans le chapitre suivant. Signez le formulaire.

c. Envoyez ou remettez votre commande au fournisseur.

Résultats de l'exercice de CALCUL DE LA MOYENNE au début de ce chapitre :

1. Comptez les chiffres de la liste : *4 chiffres*

Additionnez ces chiffres : $7 + 5 + 0 + 8 = 20$

Divisez le résultat par le nombre de chiffres de la liste :

$$20 \div 4 = 5$$

Le résultat est la moyenne : *5*

2. Comptez les chiffres de la liste : *12 chiffres*

Additionnez : $5 + 4 + 5 + 3 + 3 + 2 + 1 + 1 + 2 + 2 + 3 + 5 = 36$

Divisez la somme (36) par le nombre de chiffres de la liste (12) :

$$36 \div 12 = 3$$

La moyenne est *3*.

**EFFECTUER VOS COMMANDES EN VOUS BASANT SUR LA
CONSOMMATION ANTERIEURE
GARANTIT LE MAINTIEN DU NIVEAU DE STOCK REQUIS!**



5. Comment gérer l'introduction des traitements antirétroviraux

Dans de nombreux pays, les médicaments et produits pharmaceutiques liés au traitement des malades VIH et sida sont gérés séparément du circuit d'approvisionnement pharmaceutique habituel. Ces médicaments et produits pharmaceutiques doivent être gérés séparément en raison des exigences des différents donateurs. Cela implique souvent l'utilisation de procédures différentes pour la réalisation des commandes, pour la réception des commandes et pour la gestion des stocks, ainsi qu'un renforcement de la sécurité, des capacités de stockage et de l'enregistrement des données.

Ouvrir un service de traitement antiviral (TARV) impose un travail d'équipe. Les agents de santé de votre établissement auront besoin d'être informés et formés. Vous devrez déterminer quand débutera le nouveau service qui gère les TARV et quels changements il faudra effectuer. Les changements concernent souvent l'espace et les conditions de stockage. Il est vraisemblable que ces changements concernent également les procédures et formulaires de commande et d'enregistrement qui pourront être nouveaux ou modifiés.

Ouvrir un service de patients sous TARV signifie que les patients seront traités pour une **maladie chronique** et auront besoin d'un **traitement à vie**.

En tant que personne chargée de la gestion des stocks, il sera de votre responsabilité de :

- vous assurer que l'ensemble des antirétroviraux (ARV) et produits pharmaceutiques nécessaires au démarrage du service sont disponibles
- garantir l'approvisionnement ininterrompu des produits
- travailler avec le personnel chargé de l'enregistrement des patients et celui chargé de la dispensation.

Dans les premiers mois qui suivent l'introduction des TARV, vous devrez calculer les quantités des différents TARV dont les patients atteints du VIH et du sida auront besoin. Ceci doit être fait en étroite collaboration avec le programme national de lutte contre le sida ou le coordinateur du district, votre superviseur et le personnel chargé des TARV dans votre établissement.

Pour préparer l'introduction des TARV dans votre établissement.

1. Déterminez qui, dans votre établissement, participera à l'introduction des TARV.

Vous devez savoir qui assurera la gestion des médicaments et produits liés aux soins des patients atteints du VIH et du sida.

Vous devez savoir qui sera responsable des autres composantes des TARV (programme d'éducation thérapeutique, prise en charge nutritionnelle, etc.). Vous devez comprendre les rôles respectifs de chacun et travailler ensemble.

2. Déterminez qui, en dehors de votre établissement, participera à l'introduction des TARV.

Déterminez de quelle manière votre équipe communiquera avec le coordinateur du programme national ou de district.

Vous devez savoir qui fournira les médicaments et produits liés aux soins des patients atteints du VIH et du sida. Ce peut être votre fournisseur habituel ; il peut y avoir un ou plusieurs donateurs. Il est possible que les différents médicaments et/ou produits pharmaceutiques destinés à votre service de TARV proviennent de fournisseurs différents.

Veillez à ce que la communication entre vous et l'ensemble des acteurs impliqués soit à la fois claire et ouverte. Ceci favorisera l'introduction sans heurts de votre service de TARV.

3. Déterminez le nombre initial de patients lors de l'ouverture du service.

Un coordinateur du programme, au niveau national ou du district, peut décider, avec votre équipe de TARV, du nombre de patients qui recevront le traitement. Planifiez soigneusement les stocks nécessaires pour le nombre de patients qu'il a été convenu de traiter initialement dans votre établissement.

4. Prenez connaissance du traitement que vous dispenserez aux patients.

Suivez les instructions du coordinateur national ou du district. Ces instructions sont issues des directives de mise sous traitement nationales et internationales.

Lorsque les patients débutent un TARV, ils suivent un schéma thérapeutique particulier, généralement appelé « TARV de première ligne ». Lorsque l'un des trois ARV de première ligne doit être remplacé par un autre ARV (essentiellement en cas de grossesse ou d'intolérance du médicament, par exemple en cas de rash cutané), le traitement est appelé "TARV alternatif de première ligne".

Un traitement est une association de médicaments qui peut se présenter sous différentes formes :

- Produits séparés contenant **un médicament par comprimé**. Dans ce cas, chaque produit compte pour une unité séparée.
- Produits associés, contenant deux ou trois médicaments dans un même comprimé, appelés **combinaisons à dose fixe (CDF)**. Dans ce cas, chaque CDF compte pour une unité.

a. Informez-vous des traitements qui seront fournis.

Informez-vous des différents protocoles de traitement. Vous aurez besoin de savoir pour quels protocoles thérapeutiques vous utiliserez des comprimés contenant un seul médicament et pour quels protocoles thérapeutiques vous utiliserez une association de plusieurs médicaments dans un même comprimé (CDF).

Si les trois médicaments sont sous forme de comprimés séparés, il faudra 2 ou 3 fois plus de comprimés pour fournir le bon traitement. Les CDF contenant trois médicaments par comprimé seront utilisés en tri-thérapie (par exemple d4T³+3TC⁴+NVP⁵). Les CDF contenant deux médicaments par comprimé (par exemple AZT⁶+3TC) seront utilisés en association avec un comprimé contenant un autre ARV (par exemple NVP ou EFV⁷).

b. Informez-vous des autres médicaments fournis pour les soins des patients atteints du VIH et du sida.

Soyez attentif à tous les médicaments et produits qui seront nécessaires à l'introduction et au maintien de votre service de TARV.

Il peut y avoir d'autres médicaments ou produits utilisés par le service de TARV qui sont nécessaires aux soins inhérents à l'état chronique de ces malades. Des médicaments sont utilisés pour le traitement des infections opportunistes. Par exemple, le cotrimoxazole (sulfaméthoxazole + triméthoprimine ou CTX) est utilisé en prophylaxie.

5. Estimez les quantités d'ARV nécessaires pour ouvrir le service de TARV.

Les quantités d'ARV sont calculées en fonction des directives de traitement recommandées pour un nombre initial de patients qu'il est convenu de traiter dans le service au début. Le calcul de ces quantités peut être basé sur l'expérience d'autres établissements ayant un service de TARV dans votre pays.

Suivez l'exemple de la section suivante si vous devez calculer les quantités d'ARV nécessaires lors de l'ouverture du service.

6. Déterminez à quel moment arriveront les premiers produits.

Informez l'équipe chargée du TARV du moment où arriveront les premiers produits dans votre établissement. Préparez les membres de l'équipe à organiser le service de TARV.

Le coordinateur du programme national ou du district peut donner des instructions supplémentaires si les stocks proviennent d'un donateur. Vous pouvez convenir avec les patients sélectionnés pour recevoir le TARV du jour et de l'heure à laquelle ils se rendront dans l'établissement.

7. Préparez votre pharmacie.

³ d4T : stavudine,

⁴ 3TC : lamivudine

⁵ NVP : névirapine

⁶ AZT : zidovudine

⁷ EFV : éfavirenz

Organisez votre pharmacie. Informez-vous de l'espace nécessaire au stockage des ARV et autres produits nécessaires au traitement du nombre de patients attendus. Assurez-vous que votre établissement a suffisamment d'espace pour stocker des produits supplémentaires. Faites cela bien avant l'arrivée des produits.

a. Retirez les articles inutiles.

Passez en revue tous les médicaments, produits pharmaceutiques et équipements en stock. Retirez tous produits périmés ou qui ne sont plus utilisés. Renvoyez ces stocks au fournisseur.

Retirez les articles et équipements anciens, obsolètes ou endommagés. Retirez tout article stocké qui n'a pas d'utilité, de manière à disposer d'un espace suffisant pour entreposer les nouveaux médicaments et autres articles utilisés pour le service de TARV.

b. Rangez la pharmacie.

Nettoyez et rangez tous les espaces de stockage. Rangez ou ré-organisez les médicaments, produits pharmaceutiques et équipements restants. Aidez-vous de la liste récapitulative pour l'aménagement de la pharmacie et de la liste récapitulative pour le rangement des produits, dans les Annexes 1 et 2 de ce manuel.

c. Estimez l'espace de stockage nécessaire aux premiers produits.

Déterminez avec l'équipe de TARV l'endroit où seront stockés les nouveaux produits. Ils peuvent être conservés dans la pharmacie ou dans un autre local de stockage. Essayez d'estimer l'espace nécessaire à chacun des articles et de déterminer les conditions de conservation requises pour les médicaments et produits pharmaceutiques.

Pour chaque article, répondez aux questions suivantes :

- Où seront stockés les articles ? Sur une étagère ? Laquelle ?
- De quel espace avez-vous besoin pour chaque article ?
- Une chaîne de froid est-elle nécessaire ? Si oui, au réfrigérateur ou congélateur ?

Les donateurs peuvent formuler des exigences particulières quant au stockage de leurs produits. S'il est nécessaire de les stocker séparément, soyez certain de disposer de l'espace et des installations nécessaires et de pouvoir garantir des conditions de conservation convenables.

Pour calculer les quantités de TARV à commander.

Il est difficile d'estimer les besoins lorsque l'on dispense pour la première fois le TARV dans un établissement. La méthode basée sur la consommation antérieure, **ne peut pas** être utilisée puisque vous ne connaissez pas la consommation moyenne mensuelle.

Par conséquent, il est important de calculer le plus exactement possible les quantités nécessaires. Pour cela, vous devez vous baser sur le nombre de patients avec lequel il est convenu de débiter le TARV selon schéma thérapeutique indiqué dans les directives de mise sous traitement.

Il existe deux méthodes possibles pour distribuer les TARV dans les structures sanitaires de premier niveau :

- Kits de traitement pour un nombre déterminé de patients (quantités fixes)
- Système par commandes programmées (quantités commandées selon les besoins)

Les procédures suivantes vous serviront de guide pour passer la commande correspondant au nombre de patients qu'il est convenu de traiter.

1. Déterminez le nombre de patients traités en vous basant sur les quantités fixes d'ARV qui seront livrés.

Lors de la phase initiale, la politique du programme national de lutte contre le sida peut être d'utiliser uniquement des kits de traitement pour un nombre fixe de patients (par exemple 30, 50 patients, etc.). Dans ces programmes, la quantité de kits d'ARV est basée sur un nombre prédéterminé de patients traités pendant une période donnée, par exemple un mois. Le nombre de patients inclut ceux recevant un traitement de première ligne et ceux recevant un traitement alternatif de première ligne.

Estimez le nombre de kits nécessaires en fonction du nombre de patients qu'il est convenu de traiter dans votre établissement. Si des kits supplémentaires sont commandés, certains peuvent être conservés comme stock de sécurité (stock tampon) au cas où la livraison des kits serait retardée.

Ce système d'approvisionnement n'est pas précis. Après quelques temps, par exemple six mois après l'ouverture du service de TARV, vous devez informer le coordinateur du programme national ou de district de votre consommation d'ARV et autres produits pour éviter les sur-stocks.

2. Calculez votre commande pour un mois, en vous basant sur le nombre de patients et le TARV qu'ils recevront.

Suivez attentivement les instructions du coordinateur du programme national ou du district pour passer la commande. Ceci est particulièrement important lorsque les stocks proviennent de différentes sources comme les centrales d'achat ou les donateurs. Pour les médicaments et autres produits utilisés dans le TARV, les procédures d'enregistrement et de commande, les rapports et le calendrier de livraison sont souvent spécifiques.

Utilisez des formulaires spécifiques pour les commandes et rapports. Remplissez-les soigneusement avec votre équipe.

EXEMPLE: CALCULER LA QUANTITE INITIALE DE TARV POUR LES PATIENTS

La clinique Talor va ouvrir un service de TARV le mois prochain avec un nombre initial de 50 patients.

40 d'entre eux recevront un traitement antirétroviraux de première ligne sous forme de CDF (d4T+3TC+NVP). Ils sont déjà sous trithérapie dans d'autres structures de soins mais seront transférés dans votre service.

Les 10 patients restants seront traités avec une Combinaison d'ARV (CA) (dT4+3TC) et un ARV supplémentaire, soit NVP ou EFV. Parmi ces 10 patients, 5 femmes enceintes recevront CA+NVP et 5 autres patients traités pour tuberculose recevront CA+EFV.

Etape 1 : Pour 50 patients attendus, les besoins en ARV pour un mois de traitement sont :

- **40 patients:** CDF cp : $40 \times 2 \text{ (cp/jour)} \times 30 \text{ (jours)} = 2\,400 \text{ cp}$.
- **10 patients:**
 - CA cp : $10 \times 2 \text{ (cp/jour)} \times 30 \text{ (jours)} = 600 \text{ cp}$.
 - NVP cp : $5 \times 1 \text{ (cp/jour)} \times 14 \text{ (jours)} = 70 \text{ cp}$ (2 premières semaines).
 - NVP cp : $5 \times 2 \text{ (cp/jour)} \times 16 \text{ (jours)} = 160 \text{ cp}$ (après 2 semaines).
 - EFV gél : $5 \times 1 \text{ (cp/jour)} \times 30 \text{ (jours)} = 150 \text{ gél}$.

Etape 2 : Vérifiez soigneusement le conditionnement de chaque médicament.

- Les CDF sont en boîte de 60 cp. Pour 2,400 cp, il faut : $2\,400 \div 60 = 40$ boîtes.
- Les CA sont en boîte de 60 cp. Pour 600 cp, il faut : $600 \div 60 = 10$ boîtes.
- La NVP est en boîte de 60 cp. Pour 230 cp (70+160 cp), il faut $230 \div 60 = 3,83$. Comme il est impossible de pas commander des boîtes entières, arrondissez au nombre entier le plus proche **4 boîtes**.
- L'EFV est en boîte de 90 gél. Pour 450 gél, il faut : $450 \div 90 = 5$ boîtes.

Etape 3 : Déterminez le facteur de réapprovisionnement.

Si vous recevez les commandes une fois par mois, le facteur de réapprovisionnement est 2.
Si vous recevez les commandes tous les 3 mois, le facteur de réapprovisionnement est 6.

Etape 4 : Calculer la quantité à commander pour le premier mois.

Il faut inclure le facteur de réapprovisionnement dans le calcul des quantités à commander.

Si la clinique Talor reçoit ses commandes chaque mois, la commande initiale de médicaments sera :

Consommation attendue x facteur de réapprovisionnement = quantité à commander

CDF : 40	x	2	=	80 boîtes
CA : 10	x	2	=	20 boîtes
NVP : 4	x	2	=	8 boîtes
EFV : 5	x	2	=	10 boîtes

Pour contrôler la gestion des TARV dans votre établissement.

1. Contrôlez soigneusement le nombre de patients et d'ARV dispensés.

Pendant les 3 à 6 premiers mois, votre équipe apprendra à gérer les stocks du TARV. Tenez à jour les registres des patients atteints du VIH et du sida et des ARV dispensés.

a. Calculez le nombre d'unités sorties pendant un mois.

Si vous utilisez des fiches de stock distinctes pour les produits du TARV, suivez attentivement les instructions des donateurs. En principe, les procédures d'enregistrement restent les mêmes que pour les produits qui ne proviennent pas des donateurs.

Regardez l'exemple ci-dessous. La colonne QUANTITE DELIVREE est entourée. Le nombre d'unités délivrées correspond au nombre d'unités consommées.

EXEMPLE: FICHE DE STOCK

ARTICLE :				NUMERODE CODE :			
CONDITIONNEMENT :				PRIX :			
				SEUIL DE COMMANDE :			
DATE	PROVENANCE (REÇU DE)	QUANTITE RECUE	DESTINATION (DELIVRE A)	QUANTITE DELIVREE	STOCK RESTANT	REMARQUES	SIGNATURE

Comptez le nombre d'unités délivrées pendant le mois précédent. Le nombre d'unités varie selon les mois, en fonction de légères variations dans la fréquentation des patients atteints du VIH et du sida.

Suivez les étapes ci-dessous pour vous préparer, vous et votre équipe, à commander les TARV. Ces étapes ont déjà été exposées dans le Chapitre 3, Comment tenir les outils de gestion.

b. Comptez vos stocks à intervalles réguliers, par exemple une fois par mois.

Déterminez la fréquence à laquelle vous vérifierez les quantités en stock. Lors de l'introduction du TARV, ce peut être chaque semaine, deux fois par semaine ou chaque mois.

Pour les procédures d'enregistrement, se référer à la liste récapitulative pour la fiche de stock en Annexe 3 et la fiche de stock en Annexe 7.

Vérifiez si :

- Les stocks diminuent **plus lentement** que prévu.
- Les stocks diminuent **plus rapidement** que prévu.

Dans ces cas, contactez le coordinateur de programme ou du district afin qu'il décide des actions correctrices à entreprendre. Souvenez-vous qu'il est de votre responsabilité et de celle de votre équipe d'assurer la disponibilité du traitement d'une maladie chronique pour laquelle les patients ont besoin d'un traitement continu à vie.

2. Calculez les quantités nécessaires en vous basant sur le nombre de patients traités et d'ARV dispensés.

L'équipe du TARV dans votre établissement doit reporter chaque mois le nombre de patients recevant le traitement de première ligne ou le traitement alternatif de première ligne. Utilisez ces chiffres pour calculer les besoins pour le mois suivant ou pour une plus longue période.

Suivez attentivement les instructions spécifiques reçues pour le calcul des quantités. Ceci est particulièrement important si les produits proviennent de plusieurs sources, tels que les centrales d'achat ou les donateurs.

Pour renouveler les commandes de TARV

1. Déterminez les procédures de contrôle et de commande.

Discutez et décidez avec votre équipe :

- quelle sera la fréquence du contrôle des stocks d'ARV et autres produits ?
- quelle sera la fréquence des commandes des stocks d'ARV et autres produits ?
- qui sera chargé de cette tâche ?

Pour la passation de commande, référez-vous à la check-liste correspondante en Annexe 4, au Formulaire de consommation mensuelle et de commande en Annexe 8 et au Bon de commande et de sortie en Annexe 9.

2. Discutez avec votre équipe de la façon dont vous effectuerez les commandes.

Discutez et décidez avec votre équipe :

Quels formulaires seront utilisés pour commander les médicaments et autres produits pour les soins des patients atteints du VIH et du sida?

- Y aura-t'il de nouveaux formulaires?
 - Les formulaires actuels seront-ils modifiés?
- Lorsque les produits sont des dons, les donateurs auront-ils des exigences particulières?
 - Y aura-t'il des formulaires de commande spécifiques?
 - Quelle sera la fréquence des commandes?
- Qui passera et réceptionnera les commandes?

3. Déterminez quand commander et en quelle quantité.

Référez-vous au point 5 du Chapitre 4.

4. Commander des produits dont vous avez besoin.

Votre établissement peut passer ses commandes d'ARV à date fixe, par exemple le dernier lundi de chaque mois. Suivez attentivement les instructions du coordinateur du programme national ou du district pour passer vos commandes.

a. Passez votre commande par écrit.

Votre équipe connaît déjà le formulaire de commande à utiliser pour les TARV. L'utilisation d'un formulaire de commande permet d'établir facilement la liste des produits nécessaires. Le formulaire est utile à la fois pour la personne qui passe la commande des produits du TARV ET pour le fournisseur qui prépare la commande. Le coordinateur du programme ou du district est souvent impliqué.

Souvenez-vous qu'il faut :

- Ecrire lisiblement, en lettres capitales, afin d'être compris par tous.
- Donner un numéro de série à chaque commande.
- Indiquer la date de la commande.
- Indiquer le nom et l'adresse du fournisseur, surtout si vous recevez les produits de plusieurs fournisseurs ou donateurs.
- Spécifier le nom de chaque produit, son dosage, sa forme et son conditionnement.
- Signer le bon de commande.
- Assurer le suivi de la commande en vous servant du numéro de commande.

b. Remplissez avec précision les documents requis pour les commandes.

Assurez-vous de remplir l'ensemble des formulaires nécessaires à la commande des produits du TARV, faute de quoi votre établissement pourrait ne pas recevoir les produits nécessaires.

c. Envoyez ou apportez votre commande au coordinateur du programme national ou du district ou au fournisseur.

Quel que soit le système de commande en vigueur, suivez attentivement les instructions du coordinateur du programme national ou du district ou du fournisseur.

5. Tenez le coordinateur du programme informé de l'évolution de votre service de TARV.

Contactez les autorités compétentes si votre équipe rencontre des difficultés avec les patients, leurs traitements ou les médicaments et autres produits pour les soins des patients atteints du VIH et du sida.

Contactez le coordinateur du programme si le stock du TARV diminue plus lentement ou plus rapidement que prévu. Cette information aidera à établir les prévisions pour la commande suivante.

Essayez de surmonter les problèmes le plus rapidement possible de façon à ce que le service ne soit pas interrompu et que les patients soient satisfaits.

**COMMANDER DES TARV ET AUTRES PRODUITS
IMPOSE UN TRAVAIL D'EQUIPE, LA TENUE CONVENABLE DES
DOCUMENTS DE GESTION ET UN CONTROLE RIGOUREUX!**

6. Comment gérer l'extension des traitements antirétroviraux

Après la phase initiale d'introduction des TARV, votre établissement peut être amené à inclure de nouveaux patients atteints du VIH et du sida, tout en continuant à traiter les patients déjà enrôlés. On appelle cela « l'extension » des TARV. Cela peut également comprendre la prise en charge des infections opportunistes et de la prophylaxie par le cotrimoxazole chez les patients infectés par le VIH.

Cela signifie que le nombre de patients traités dans votre établissement va en général continuer d'augmenter, en particulier celui des patients nécessitant des soins de longue durée. Il sera de votre responsabilité de vous assurer que l'ensemble des ARV et produits pour les soins des patients atteints du VIH et du sida sont disponibles pour de nouveaux patients et de gérer au mieux cette augmentation de travail.

Lors de l'extension des TARV, votre équipe et vous même devez travailler en étroite collaboration avec le coordinateur du programme national ou de district. Calculer les besoins pour les nouveaux TARV peut devenir plus complexe.

Comme indiqué précédemment, le TARV est un traitement à vie. Les patients dépendront d'un traitement continu par les ARV. **Vous ne pouvez pas vous permettre d'être en rupture de stock.** Ceci demande d'être soigneusement planifié à l'avance ! Des espaces de stockage, des procédures d'enregistrement et des rapports supplémentaires peuvent être nécessaires.

Ceci conduit souvent à modifier l'espace et les conditions de stockage ainsi que les formulaires pour effectuer les commandes et les rapports. Les calendriers de livraison peuvent également changer. Votre équipe devra s'organiser pour gérer convenablement le surcroît de travail, y compris la gestion des documents administratifs supplémentaires.

Comment préparer l'extension des TARV dans votre établissement

Un coordinateur du programme national ou de district peut décider, en accord avec votre équipe et vous même, du nombre de nouveaux patients que vous traiterez chaque mois dans votre établissement. Il est de votre responsabilité de bien coordonner la phase d'extension des TARV avec votre équipe. Vous serez responsable de la commande, de la réception et de la gestion des stocks qui devront être suffisants pour traiter les patients actuels et les patients futurs.

Les agents de santé de votre établissement contribueront à l'extension des TARV et auront besoin d'être informés en conséquence. Ensemble, vous devez déterminer quand commencera l'extension des TARV.

Suivez les étapes ci-dessous. Si nécessaire, référez-vous aux informations du Chapitre 5, Comment gérer l'introduction des traitements antirétroviraux.

1. Déterminez qui, dans votre établissement, participera à l'extension des TARV.

2. Déterminez qui, en dehors de votre établissement, participera à l'extension des TARV.

3. Déterminez le nombre de nouveaux patients à inclure.

4. Prenez connaissance des schémas de traitement dispensés aux patients.

a. Informez-vous des traitements qui seront fournis : un médicament par comprimé ou une association de plusieurs médicaments dans un comprimé (CDF).

b. Informez-vous des autres médicaments fournis pour le traitement des maladies liées au VIH.

5. Estimez les quantités d'ARV nécessaires.

6. Déterminez à quel moment arriveront les premiers produits.

7. Préparez votre pharmacie.

Assurez-vous que votre établissement a suffisamment d'espace pour stocker les nouveaux médicaments et autres produits pour les soins des patients atteints du VIH et du sida. Réaménager votre pharmacie au préalable si nécessaire.

Suivez les étapes ci-dessous. Si nécessaire, référez-vous aux informations du Chapitre 5, Comment gérer l'introduction des traitements antirétroviraux.

- b. Retirez les articles inutiles.
- c. Rangez la pharmacie.
- d. Estimez l'espace de stockage nécessaire pour les premiers produits.
- e. Déterminez si vous avez besoin d'espace ou d'équipement supplémentaire.

Si un espace supplémentaire est nécessaire pour étendre les activités, identifiez les besoins. Cela peut comprendre :

- des équipements supplémentaires, comme des étagères, une plus grande armoire, des réfrigérateurs ou congélateurs supplémentaires.
- des zones sécurisées supplémentaires, serrures et clés.

Faites le nécessaire pour d'obtenir ces équipements.

Prévoyez les stocks nécessaires à l'extension des TARV.

Suivez les étapes ci-dessous. Si nécessaire, référez-vous aux informations du Chapitre 5, Comment gérer l'introduction des traitements antirétroviraux.

Déterminez les procédures de commande et de contrôle.

- Planifiez avec votre équipe le contrôle des niveaux de stock.
- Discutez avec votre équipe de la façon dont il faudra effectuer les commandes.

Déterminez si vous utiliserez des kits de traitement ou un système de commandes programmées.

Si vous utilisez des kits de traitement : l'extension des TARV est relativement facile à gérer. Les kits sont conçus pour un nombre fixe de patients (par exemple 30, 50 patients etc.). Chaque kit contient des TARV pour un nombre déterminé de patients sous traitement de première ligne et sous traitement alternatif de première ligne. Le nombre de kits que reçoit votre établissement correspond au nombre de patients que vous traiterez pendant la période suivante.

Si vous utilisez le système de commandes programmées : cette méthode demande plus d'effort de la part de votre équipe. La commande est basée sur l'estimation du nombre de patients que votre établissement est susceptible de traiter par mois et sur la quantité de TARV que vous utiliserez au cours de la même période.

Pour passer la commande en se basant sur le nombre de patients.

Suivez les étapes ci-dessous pour vous préparer, vous et votre équipe, à l'extension des TARV dans votre établissement. Si nécessaire, référez-vous aux informations du Chapitre 5, Comment gérer l'introduction des traitements antirétroviraux.

1. Calculez votre commande pour un mois, en vous basant sur le nombre de patients et le TARV qu'ils recevront.

- Calculez le nombre d'unités sorties pendant un mois.
- Comptez vos stocks à intervalles réguliers, par exemple une fois par mois.
- Additionnez le nombre d'unités sorties pour chaque mois considéré.
- Effectuez l'inventaire physique de chaque ARV et vérifiez les dates de péremption.

2. Calculez les quantités nécessaires en vous basant sur le nombre de patients traités et d'ARV dispensés.

Pour effectuer les commandes lors de la phase d'extension des traitements, il faut se baser sur le nombre de patients fréquentant le service et le nombre de TARV dispensés. Les commandes ne sont pas basées sur la consommation moyenne mensuelle. Ceci doit être soigneusement programmé avec l'équipe chargée du TARV dans votre établissement.

Après l'extension du service dans votre établissement, la demande de TARV va augmenter. Cependant, après une période de 6 à 12 mois, le nombre de nouveaux patients inclus chaque mois aura tendance à se stabiliser dans la plupart des établissements.

Si cela se produit, vous et votre équipe serez en mesure de calculer plus précisément les stocks de TARV nécessaires dans votre établissement. Utiliser les données concernant le nombre de patients suivant actuellement différents schémas thérapeutiques signifie que

vous devez être au courant des différents traitements antirétroviraux utilisés dans votre établissement.

a. Prenez connaissance du facteur de réapprovisionnement utilisé lors de l'extension des TARV.

Le **facteur de réapprovisionnement** est le chiffre qui vous aide à calculer en quelle quantité chaque produit doit être commandé. Le facteur de réapprovisionnement recommandé pour une commande mensuelle lors de l'extension des TARV est 2. C'est le même que celui utilisé pour les commandes de médicaments en situation stable.

Le SEUIL DE COMMANDE est la quantité de produits que vous devez avoir en stock pour approvisionner correctement les patients déjà enrôlés et les nouveaux patients. Multipliez la quantité nécessaire pour le mois suivant par le facteur de réapprovisionnement 2. Le résultat est le seuil de commande. Ceci vous permet d'avoir un stock de sécurité (stock tampon) pour maintenir l'extension des activités sans provoquer de sur-stockage excessif.

b. Calculez la quantité de stock actuellement nécessaire.

Déterminez la quantité de stock nécessaire pour chaque produit. Notez s'il existe, le stock existant/disponible dans la pharmacie. Soustrayez la quantité de stock disponible du SEUIL DE COMMANDE.

EXEMPLE : COMMENT CALCULER LES QUANTITES D'ARV NECESSAIRES

La clinique Talor fournit des TARV depuis 6 mois, depuis le mois de juillet dernier. Votre équipe passe en revue le registre des patients inclus dans le programme depuis les 6 derniers mois et trouve les chiffres suivants :

Mois	Nouveaux patients	+ Patients du mois précédent	= Total
DEC	40	260	300
NOV	60	200	260
OCT	60	140	200
SEPT	50	90	140
AOUT	40	50	90
JUIL	50	0 (Juin)	50

Actuellement, il y a 300 patients sous TARV (fin décembre).

Parmi ces 300 patients, 240 (80%) sont traités avec une CDF (d4T+3TC+NVP) et les 60 patients restants (20%) avec une combinaison d'ARV (CA) (d4T+3TC) et un ARV supplémentaire, soit NVP, soit EFV. Sur ces 60 patients, 40 sont des femmes enceintes recevant CA+NVP et 20 sont des patients traités pour une tuberculose recevant CA+EFV.

Etape 1 : Pour ces 300 patients actuellement enrôlés, la commande d'ARV et de CTX pour un mois de traitement est :

• **240 patients** : CDF cp : $240 \times 2 \text{ (cp/jour)} \times 30 \text{ (jours)} = 14\,400 \text{ cp}$

• **60 patients** :

- CA cp : $60 \times 2 \text{ (cp/jour)} \times 30 \text{ (jours)} = 3\,600 \text{ cp}$

- NVP cp : $40 \times 2 \text{ (cp/jour)} \times 30 \text{ (jours)} = 2\,400 \text{ cp}$

- EFV gé : $20 \times 1 \text{ (cp/jour)} \times 30 \text{ (jours)} = 600 \text{ cp}$

Etape 2 : Si 60 nouveaux patients seront en janvier, les quantités d'ARV pour un mois devront être augmentées de la façon suivante :

On estime que parmi les 60 nouveaux patients, 30 patients (50%) seront traités avec une CDF qu'ils ont déjà car ils ont été transférés dans votre service. Les 30 patients restants (50%) recevront une CA et un ARV supplémentaire. On estime que 20 sur les 30 sont des nouveaux

patients et que 6 autres sont des femmes enceintes et que les 4 restants sont sous traitement antituberculeux.

• **30 patients** : CDF cp : $30 \times 2 \text{ (cp/jour)} \times 30 \text{ (jours)} = 3\,600 \text{ cp}$

• **30 patients** :

- CA cp : $30 \times 2 \text{ (cp/jour)} \times 30 \text{ (jours)} = 1\,800 \text{ cp}$
- NVP cp : $26 \times 1 \text{ (cp/jour)} \times 14 \text{ (jours)} = 364 \text{ cp}$ (2 premières semaines)
- NVP cp : $26 \times 2 \text{ (cp/jour)} \times 16 \text{ (jours)} = 832 \text{ cp}$ (après 2 semaines)
- EFV gél : $4 \times 1 \text{ (cp/jour)} \times 30 \text{ (jours)} = 120 \text{ cp}$

Etape 3 : Ajoutez les quantités calculées pour le groupe de patients déjà enrôlés (300 patients) et pour le groupe de nouveaux patients (60 patients) : $300 + 60 = 360$ patients au total.

• **270 patients** : CDF cp : $14\,400 + 1\,800 = 16\,200 \text{ cp}$

• **90 patients** :

- CA cp : $3\,600 + 1\,800 = 5\,400 \text{ cp}$
- NVP cp : $2\,400 + 364 + 832 = 3\,596 \text{ cp}$
- EFV gél : $600 + 120 = 720 \text{ cp}$

Etape 4 : Vérifiez soigneusement le conditionnement de chaque médicament.

Les CDF sont en boîte de 60 cp.

Pour 16 200 cp, vous avez besoin de : $16\,200 \text{ cp} \div 60 = 270 \text{ boîtes}$.

Les CA sont en boîte de 60 cp.

Pour 5 400 cp, vous avez besoin de : $5\,400 \text{ cp} \div 60 = 90 \text{ boîtes}$.

La NVP est en boîte de 60 cp.

Pour 3 596 cp, vous avez besoin de : $3\,596 \div 60 = 59,93 \text{ boîtes}$. Comme il est impossible de commander des boîtes entamées, arrondissez au nombre entier le plus proche, soit **60 boîtes**.

L' EFV est en boîte de 30 gél.

Pour 720 gél, vous avez besoin de : $720 \div 30 = 24 \text{ boîtes}$.

Etape 5 : Prenez connaissance du facteur de réapprovisionnement.

Vous recevez les commandes **une fois par mois**, ainsi le facteur de réapprovisionnement est **2** (facteur de réapprovisionnement = mois x 2).

Etape 6 : Calculez le seuil de commande.

QUANTITE NECESSAIRE x 2 (FACTEUR DE REAPPROVISIONNEMENT) = SEUIL DE COMMANDE

CDF : $270 \times 2 = 540 \text{ boîtes}$

CA : $90 \times 2 = 180 \text{ boîtes}$

NVP : $60 \times 2 = 120 \text{ boîtes}$

EFV : $24 \times 2 = 48 \text{ boîtes}$

Etape 7 : Vérifiez le stock restant et comparez-le au seuil de commande.

Il reste en stock 240 boîtes de CDF, 60 boîtes de CA, 40 boîtes de NVP et 18 boîtes d'EFV au moment où l'agent de santé prépare la commande mensuelle.

Les quantités de médicaments à commander sont :

SEUIL DE COMMANDE - QUANTITE EN STOCK = QUANTITES A COMMANDER

• CDF : $540 - 240 = 300 \text{ boîtes}$

• CA : $180 - 60 = 120 \text{ boîtes}$

• NVP : $120 - 40 = 80 \text{ boîtes}$

• EFV : $48 - 18 = 30 \text{ boîtes}$

3. Commandez les produits nécessaires dans votre établissement.

Suivez les étapes ci-dessous. Si nécessaire, référez-vous aux informations du Chapitre 5, Comment gérer l'introduction des traitements antirétroviraux.

- a. Passez votre commande par écrit.
- b. Remplissez avec précision votre bon de commande.
- c. Envoyez ou remettez votre commande au coordinateur national ou de district, ou au fournisseur.

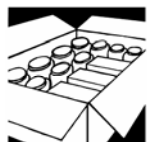
4. Tenez le coordinateur du programme informé de vos niveaux de stock d'ARV.

5. Contrôlez les mouvements de stock et le nombre de patients.

Pour effectuer les commandes dans le cadre de l'extension des activités, il est nécessaire d'être constamment attentif aux modifications du niveau des stocks, du nombre de patients déjà sous traitement et du nombre de nouveaux patients qui débiteront le traitement. Vérifiez le niveau des stocks à intervalles réguliers. Il est essentiel d'éviter les ruptures ou les excès de stock. Vérifiez aussi la fréquentation des patients régulièrement.

Aussi longtemps que **le nombre de patients augmente**, recalculez chaque mois les quantités à commander, selon les procédures exposées plus haut.

**PASSER LES COMMANDES DANS LE CADRE DE
L'EXTENSION DES TARV EXIGE
UNE PLANIFICATION ET UNE SURVEILLANCE RIGoureuse,
ET UN TRAVAIL D'EQUIPE!**



7. Comment réceptionner une commande

Les structures sanitaires de premier niveau sont en général approvisionnées par la pharmacie centrale, régionale ou de district. Les produits proviennent parfois d'autres sources comme les grossistes ou les donateurs.

Certains fournisseurs livrent les commandes dans les locaux des établissements de santé; certains établissements vont chercher leurs commandes chez le fournisseur. Dans tous les cas, la personne chargée de réceptionner la livraison, c'est-à-dire les produits provenant du fournisseur, doit la contrôler au moment de la réception. La livraison doit correspondre à la commande. Cette personne doit vérifier qu'aucun produit n'a été perdu ou volé, que les produits livrés sont conformes aux critères de qualité et ne sont ni périmés ni proches de la péremption.

Il est fréquent que la livraison ne corresponde pas à la commande. Il peut s'agir de produits manquants ou de produits livrés en quantité inférieure à la quantité commandée mais aussi de produits périmés ou proches de l'être, endommagés ou de mauvaise qualité. Les livraisons non conformes ont un coût important et ne doivent pas être sous-estimées.

Pour réceptionner une commande

1. Réceptionnez vous-même les produits.

Au moins un membre du personnel doit être présent pour réceptionner les produits lors de la livraison. Il est possible qu'une deuxième personne soit désignée pour réceptionner les produits spécifiques, par exemple les ARV, les stupéfiants ou les substances psychotropes. Si c'est le cas dans votre établissement, cette personne et vous-même devez être présents pour recevoir et vérifiez les produits.

Passez en revue le bordereau d'expédition qui accompagne la livraison. Vérifiez que le nombre de cartons reçu est égal au nombre inscrit sur le bordereau d'expédition.

2. Vérifiez l'intégrité des cartons d'emballage pour s'assurer qu'aucun produit n'a été volé.

Vérifiez si des cartons ont été ouverts. Le fond du carton a pu être ouvert délicatement et des articles de petites tailles ont pu être retirés. Quelqu'un peut avoir vidé une boîte de son contenu, replacé la boîte vide dans le carton et refermé soigneusement le fond du carton.

Le contrôle du nombre et de l'état extérieur des cartons peut dissuader d'éventuels voleurs de dérober les produits livrés. Si vous découvrez que quelque chose a disparu, vous devez déterminer à quel moment cela s'est produit et qui en est responsable.

3. Conservez dans un dossier les documents de livraison.

Lors de leur tournée, les camions de livraison transportent souvent les commandes de plusieurs établissements. Des produits destinés à votre établissement peuvent être livrés par erreur à un autre établissement. Des produits peuvent disparaître. Conserver les documents de livraison permet d'identifier et de corriger les problèmes qui pourraient survenir.

a. Enregistrez les informations concernant la livraison chaque fois que vous réceptionnez une commande.

Le bordereau d'expédition émis par le fournisseur doit être vérifié et signé par le chauffeur-livreur et la personne qui réceptionne la commande. Soyez méthodique dans l'enregistrement des informations relatives aux livraisons. Regardez l'exemple de bordereau d'expédition ci-dessous.

Exemple : Bordereau d'expédition

DATE	No DE COMMANDE (réquisition)	No DU BON DE LIVRAISON	NOM DU LIVREUR + SIGNATURE	No D'IMMATRICULATION DU VEHICULE	NOMBRE DE CARTONS	SIGNATURE DU MEMBRE DU PERSONNEL (réception)

Enregistrez les informations suivantes :

- DATE de livraison
- NUMERO DE LA COMMANDE, numéro identifiant la commande
- NUMERO DU BON DE LIVRAISON, si disponible :
Un fournisseur peut attribuer un numéro supplémentaire à la commande. Ce numéro sert à identifier la commande qui a été expédiée. Ce numéro est aussi appelé NUMERO DE COLISAGE.
- NOM DU LIVREUR + SIGNATURE
- NUMERO D'IMMATRICULATION DU VEHICULE (ou numéro de carte grise du véhicule)
- NOMBRE DE CARTONS livrés
- SIGNATURE DU MEMBRE DU PERSONNEL, personne qui réceptionne la commande
- SIGNATURE DE LA PERSONNE DESIGNEE OU DU SECOND MEMBRE DU PERSONNEL, si nécessaire, pour la réception des TARV et réactifs de laboratoire.

Utilisez un stylo. Cette information n'est pas susceptible de changer.

Conservez dans un endroit sûr les informations relatives aux livraisons. Assurez-vous qu'une copie de ces informations est remise au conducteur/livreur.

Si votre établissement ne reçoit pas de bordereau d'expédition, vous devrez utiliser une page d'un registre de l'établissement. Un exemple de bordereau d'expédition est proposé dans l'annexe 11.

b. Demandez au livreur de signer le bordereau d'expédition avant son départ.

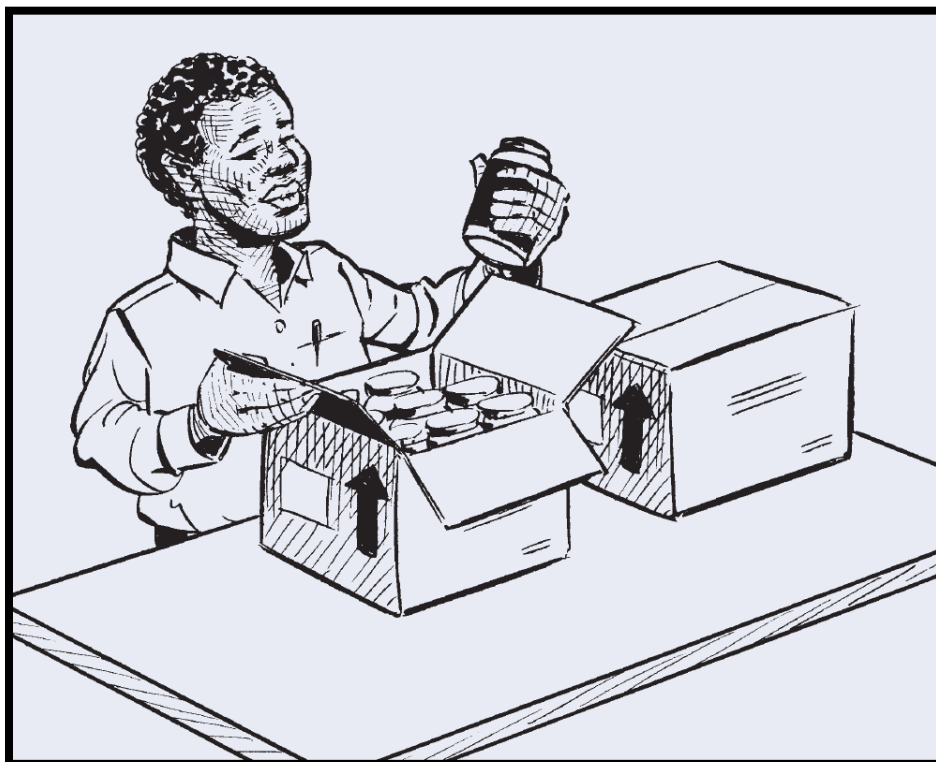
Ne signez PAS à la place du livreur. La signature du livreur prouve que les produits ont été livrés dans votre établissement.

4. Comparez les produits reçus aux produits inscrits sur votre bon de commande.

Déballez les produits. Lisez les bons de commande et de livraison. Passez en revue la liste des produits commandés. Examinez les produits reçus et leur nombre. Vérifiez que ce que vous avez commandé correspond à ce que vous avez reçu.

Si vous constatez une anomalie au moment de la livraison, référez-vous au formulaire de réclamation, Annexe 12. S'il manque des produits, commandez-les à nouveau. Si la quantité de produits reçue est inférieure à la quantité commandée, gardez les produits, utilisez-les, mais prévoyez de recommander rapidement les quantités manquantes. Avertissez votre superviseur ou coordinateur de district.

Toujours vérifier soigneusement les produits livrés



Source : JSI/OMS/UNICEF. Principes directeurs applicables au stockage des médicaments essentiels et autres fournitures médicales. Arlington, VA. : John Snow Inc./Deliver; 2003.

Si vous recevez des produits que vous n'avez pas commandés ou qui ne figurent pas sur

vos produits de livraison, suivez la procédure en vigueur dans votre établissement pour les retourner. Vous serez en mesure de les conserver et de les utiliser si le Ministère de la Santé en recommande l'utilisation dans les structures sanitaires de premier niveau et s'ils proviennent d'un fournisseur connu et digne de confiance. Consultez votre superviseur ou coordinateur de district.

Si vous conservez des produits excédentaires, il y aura un sur-stock dans votre pharmacie et les produits ayant un délai de péremption court arriveront à expiration avant d'être utilisés. Renvoyez ces produits au fournisseur.

Ayez une bonne connaissance du stock disponible dans votre établissement. Demandez à votre superviseur ou coordinateur de district la politique à tenir en cas de désaccord avec chacun de vos fournisseurs.

5. Vérifiez la date de péremption de tous les produits.

N'acceptez PAS de produits périmés. Les produits périmés peuvent être nocifs pour le patient ou n'avoir aucune efficacité. Retournez ou détruisez les produits périmés, selon les règles en vigueur dans votre établissement. Notez les produits périmés dans la section correspondante du formulaire de réclamation et informez votre superviseur ou coordinateur de district.

6. Vérifiez l'aspect général de chaque produit livré.

Recherchez les produits endommagés ou détériorés. Les médicaments de mauvaise qualité ou qui ont subi des manipulations intempestives peuvent être dangereux. Ne les acceptez PAS.

a. Vérifiez les produits nécessitant une chaîne de froid.

Contrôlez et rangez ces produits en priorité.

Si les médicaments à conserver au réfrigérateur, comme le lopinavir/ritonavir (inhibiteurs de protéases) ou les vaccins ne sont pas livrés dans un emballage réfrigéré, ils peuvent être altérés. Ne les acceptez PAS.

b. Vérifiez la couleur des médicaments et vaccins.

Si les médicaments ou les vaccins ont changé de couleur, ils sont détériorés. Ne les acceptez PAS.

c. Recherchez les conditionnements cassés, les fuites de liquide.

Retirez avec précaution les conditionnements cassés. En cas de fuites de liquide, retirez et éliminez tous les produits endommagés, en respectant la procédure en vigueur dans votre établissement.

d. Recherchez les conditionnements non scellés et les produits ne portant pas d'étiquette.

Les produits conservés dans des conditionnements non scellés peuvent avoir été manipulés. Il est dangereux d'utiliser des produits ne portant pas d'étiquette. Ne les acceptez PAS.

e. Inspectez les comprimés et gélules.

Ouvrez les conditionnements scellés uniquement si vous suspectez une détérioration. Une fois la boîte ouverte, vérifiez la qualité. Sentez le contenu de la boîte. Versez quelques comprimés ou gélules sur une surface propre, par exemple sur un plateau ou une feuille de papier posée sur une table. Si les comprimés ou gélules :

- ont une odeur inhabituelle, ils peuvent avoir été détériorés. Ne les acceptez PAS.
- sont cassés, réduits en poudre, poisseux, fendus ou gonflés, ils peuvent avoir été endommagés. Ne les acceptez PAS.

g. Inspectez les solutions injectables.

Agitez le flacon. Observez-le à la lumière. Une solution limpide ne doit pas contenir de particules réfléchissant la lumière. La présence de petites particules indique que le produit est détérioré. N'acceptez PAS le flacon.

Immédiatement après l'inspection, rangez les produits de bonne qualité à leur place respective. Ceci permet de maintenir la pharmacie constamment en ordre.

Mettez les produits endommagés ou de mauvaise qualité dans un carton que vous retourneriez au fournisseur. Éliminez ou retournez les produits périmés et de mauvaise qualité dès que l'opportunité se présente. Suivez la procédure de retrait des produits de mauvaise qualité en vigueur dans votre établissement.

7. Documentez toute livraison non conforme à la commande.

Si des médicaments et produits pharmaceutiques manquent, sont livrés en quantité supérieure à la quantité commandée, sont périmés, détériorés ou de mauvaise qualité, signalez-le au superviseur et notifiez-le par écrit.

- **Si l'anomalie est constatée au moment de la livraison**, demandez des explications au chauffeur-livreur et mentionnez l'anomalie sur le bordereau d'expédition.
- **Si l'anomalie est constatée après la livraison**, contactez le fournisseur et suivez les règles en vigueur dans votre établissement pour signaler l'anomalie.

L'idéal serait que votre établissement dispose d'un Formulaire de Réclamation car c'est un moyen pratique pour signaler les anomalies. Le formulaire utilisé dans votre établissement peut ressembler à celui proposé en Annexe 12. Enregistrez tous les produits manquants ou livrés en quantité supérieure à la quantité commandée, les produits périmés, endommagés et de mauvaise qualité. Signez le formulaire. Conservez-le dans un dossier.

Si vous ne disposez pas de formulaire, écrivez une lettre de réclamation décrivant les anomalies constatées, en incluant toutes les informations décrites dans ce chapitre. Déterminez avec votre superviseur qui doit recevoir la lettre. Habituellement, une copie est envoyée à l'autorité compétente, une autre au fournisseur, une troisième est archivée dans votre établissement. Etablir un rapport de réclamation vous protège.

**VERIFIEZ LES DATES DE PEREMPTION ET LA QUALITE DES
PRODUITS AVANT DE LES RANGER DANS VOTRE PHARMACIE!**



8. Comment dispenser les médicaments

Si vous n'êtes pas chargé de la dispensation des médicaments dans votre établissement, enseignez aux agents de santé responsables de la dispensation les procédures exposées dans ce chapitre.

Quand un médicament est dispensé à un patient, il est important que le patient reçoive :

- le bon médicament
- la quantité requise
- l'information requise pour prendre correctement le médicament

Dispenser un médicament à un patient consiste à : examiner l'ordonnance, aller chercher, compter et emballer le médicament, et le délivrer au patient.

Le dispensateur doit expliquer au patient de façon précise et claire comment prendre le médicament. C'est un point capital. Les médicaments ne sont efficaces que s'ils sont pris correctement. Ensuite, le dispensateur doit s'assurer que le patient a bien compris comment prendre le médicament. Le patient doit être en mesure d'expliquer au dispensateur comment il va prendre le médicament qu'il a reçu.

Que devez vous savoir pour dispenser correctement les médicaments ?

- Comment préparer les médicaments et produits pharmaceutiques
- Comment les délivrer aux patients

La prescription et la dispensation de médicaments sont deux activités distinctes. Effectuez la prescription dans la salle de consultation. Dispensez les médicaments dans la salle de dispensation. Effectuez ces deux activités dans deux endroits différents si possible. Ne dispensez PAS les médicaments directement à partir du local de stockage! Le lieu où s'effectue la dispensation peut être une salle, une partie d'une salle, un cabinet ou un chariot.

Pour les procédures de dispensation, référez-vous à la liste récapitulative correspondante, Annexe 6.

Pour préparer les médicaments et produits pharmaceutiques

1. Allez dans la pharmacie. Prenez les produits nécessaires. Posez-les sur un plateau. Emmenez-les dans la salle de dispensation.

Pour chacun des produits, estimez le nombre d'unités qui devraient suffire pour la journée ou la séance de dispensation. Pour cela, basez-vous sur la consommation antérieure. Si nécessaire, faites-vous aider par une personne expérimentée.

Enregistrez sur la fiche de stock le mouvement de chacun des produits qui sort de la pharmacie.

Une fois que les produits ont été amenés dans la salle de dispensation, ne les ramenez PAS dans la pharmacie. Conservez-les dans la salle de dispensation.

2. Gardez les produits en sécurité et rangés dans la salle de dispensation.

Assurez-vous que la salle de dispensation est sécurisée de la même manière que la pharmacie. Un membre du personnel doit toujours être présent dans la salle de dispensation. Ne laissez PAS la salle ouverte si aucun membre du personnel ne se trouve à l'intérieur.

Rangez les produits de la même manière que dans la pharmacie, en tenant compte de leur voie d'administration et de leur forme pharmaceutique. Rangez chaque catégorie de produits par ordre alphabétique en tenant compte de leur nom générique. Référez-vous au Chapitre 2, Comment ranger les produits.

Certains établissements utilisent les fiches de stock aussi bien pour la gestion des produits stockés dans la pharmacie que pour la gestion des produits délivrés dans la salle de dispensation. Les fiches de stock deviennent alors des registres de dispensation. Les agents de santé y enregistrent les informations relatives aux mouvements des médicaments et produits pharmaceutiques dispensés aux patients pour le traitement de certaines maladies. Par conséquent, il est préférable d'utiliser un cahier pour enregistrer les médicaments délivrés chaque jour ou chaque semaine. Ceci peut être particulièrement utile dans le cadre de l'extension d'un service.

Pour dispenser un médicament (ou un autre produit) à un patient

3. Vérifiez si la prescription est appropriée pour le patient.

Passez en revue l'ordonnance. Trouvez le nom générique du médicament. Si vous ne parvenez pas à lire l'ordonnance ou si vous avez la moindre question sur la prescription, demandez des explications à la personne qui a rédigé l'ordonnance.

Vérifiez que la prescription correspond à l'âge, au poids et au sexe du patient. Vérifiez également que la forme, le dosage et la posologie du médicament prescrit sont adéquats et que la prescription correspond aux directives de traitement.

Si plusieurs produits ont été prescrits, ne les mélangez PAS. Préparez **une seule prescription à la fois**.

4. Prenez le produit et vérifiez la date de péremption sur l'emballage.

Certains médicaments se ressemblent et peuvent être facilement confondus les uns avec les autres. Lisez le nom générique inscrit sur l'étiquette. Vérifiez qu'il s'agit bien du

médicament prescrit. Vérifiez que la forme, le dosage et le conditionnement sont conformes à la prescription. Vérifiez que le produit n'est pas périmé.

Prenez également un sachet ou un flacon vide pour emballer les médicaments à remettre au patient.

5. Apposez une étiquette sur l'emballage des produits à remettre au patient.

Certains emballages sont munis d'étiquettes pré-imprimées. Certains n'en ont pas et vous devrez vous-même en apposer une.

Ecrivez lisiblement sur l'étiquette : le nom du patient, la date, le nom du produit, la quantité dispensée et les instructions relatives à l'utilisation du médicament.

Utilisez des pictogrammes ou des chiffres pour indiquer la dose. Associez également des instructions écrites. Les patients qui ne savent pas lire ont besoin d'images et peuvent connaître dans leur entourage des personnes capables de leur lire les instructions. Après avoir inscrit les instructions sur l'étiquette, attachez l'étiquette sur l'emballage vide.

Il est important que l'étiquette soit lisible. Lorsqu'un patient revient avec une ancienne prescription, tout agent de santé doit être en mesure de la lire.

6. Ouvrez la boîte du médicament. Vérifiez la qualité de son contenu.

Une fois la boîte ouverte, vérifiez son contenu. Si les médicaments dégagent une odeur anormale, ils peuvent être détériorés. Si les comprimés ou gélules sont fendus, cassés, réduits en poudre ou poisseux, ils sont endommagés. Si les gélules sont gonflées, de consistance molle ou agglutinées les unes aux autres, elles sont endommagées. Ne dispensez PAS de médicaments de mauvaise qualité aux patients. Eliminez convenablement ces médicaments.

7. Conditionner à l'avance la quantité nécessaire selon le traitement, en évitant les contaminations.

Le déconditionnement et reconditionnement sont des opérations qui nécessitent un minimum d'hygiène et d'organisation.

Comptez les comprimés et gélules dans un plateau de comptage. Si vous n'avez pas de plateau, utilisez une feuille de papier ou un film radiographique usagé (voir ci-dessous) ou une surface propre recouverte de papier. Comptez les comprimés à l'aide d'une spatule propre. Ne les touchez PAS avec les mains, vous pourriez contaminer à la fois les médicaments et vos mains.

N'utilisez PAS le même plateau pour compter les comprimés d'un autre médicament sans l'avoir nettoyé. Si vous comptez les comprimés sur une feuille de papier, utilisez à chaque fois une nouvelle feuille. Si vous réutilisez le même plateau ou la même feuille de papier, vous pouvez vous contaminer et contaminer les médicaments.

8. Placez dans l'emballage la quantité exacte de médicament destinée à être rapporté chez lui par le patient.

Placez le médicament dans son emballage étiqueté en utilisant le plateau et la spatule (ou le matériel nécessaire à la mesure des liquides). Ne mélangez pas plusieurs médicaments ou plusieurs prescriptions.

9. Remettez immédiatement les comprimés ou gélules en surplus dans leur emballage d'origine.

Si plusieurs médicaments ont été prescrits, fermez la boîte du médicament qui vient d'être préparé avant d'ouvrir celle du médicament suivant. Préparez l'ensemble des médicaments prescrits avant de les dispenser au patient.

10. Remettez le médicament emballé au patient. Apprenez-lui à prendre le médicament.

Si le patient est un enfant, suivez avec la mère (ou la personne qui soigne l'enfant), les étapes ci-dessous.

Expliquez au patient comment prendre le médicament (voir ci-dessous les étapes a - d). Si plusieurs médicaments ont été prescrits, dispensez les un par un.

a. Indiquez au patient le nom du médicament, sa forme (comprimé, sirop, etc.), son action et sa posologie.

La posologie comprend :

- **Quand** prendre le médicament (par exemple, le matin)
- **Combien** en prendre (par exemple, un comprimé)
- **Pendant combien de temps** prendre le médicament (par exemple, 2 jours)
- **Comment** prendre le médicament (par exemple, pendant le repas)

Vous pouvez afficher dans la salle de dispensation les instructions d'utilisation des médicaments les plus couramment utilisés. De cette manière, les agents de santé seront davantage susceptibles de donner aux patients des instructions identiques (et correctes!).

De plus, pour les médicaments les plus fréquemment utilisés, vous pouvez envisager d'afficher des fiches d'instructions destinées aux patients afin qu'ils puissent les lire. Cela renforce votre message.

b. Montrez au patient comment préparer la dose. Faites-le s'exercer.

Si la dose prescrite est moins d'un comprimé entier, montrez au patient comment diviser le comprimé. S'il doit être mélangé à de la nourriture, montrez lui comment écraser le comprimé et le mélanger aux aliments.

Si vous dispensez un sirop, montrez comment mesurer la quantité correcte. Utilisez le bouchon du sirop ou montrez au patient quelle cuillère utiliser.

Demandez au patient de s'exercer à mesurer la dose. Pour cela, utilisez le médicament déjà emballé et destiné à être rapporté chez lui par le patient. Quand vous êtes certain que le patient a compris comment préparer la dose, demandez-lui de prendre la première dose.

c. Dites au patient de prendre la totalité des médicaments prescrits.

Il arrive que le patient se sente mieux avant la fin du traitement prescrit. Expliquez au patient qu'il est nécessaire, même s'il se sent mieux, de poursuivre le traitement jusqu'à son terme pour éviter une rechute. Ceci est particulièrement vrai pour les traitements antibiotiques et antipaludiques car les bactéries et parasites peuvent persister dans l'organisme. Informez également les patients sous ARV qu'ils devront revenir régulièrement pour assurer la continuité du traitement.

REMARQUE IMPORTANTE POUR LA DISPENSATION DES ARV

Si vous dispensez des ARV dans le cadre d'un programme de traitement sous observation directe, le patient vient chercher ses médicaments dans votre établissement. Regardez-le prendre ses médicaments et corrigez, si nécessaire. Procédez ainsi à chaque visite.

Quand vous avez déjà dispensé des ARV au patient :

- Si l'état du patient a changé depuis la dernière visite, signalez-le au prescripteur. Cela peut vouloir dire que le traitement est inefficace et qu'il doit être modifié.
- Si le patient reçoit un autre médicament pour un autre problème de santé, observez-le attentivement. Si ce patient vous paraît présenter des troubles, il est possible qu'il s'agisse d'une interaction entre les médicaments.

d. Demandez au patient de vous expliquer comment prendre les médicaments.

Chaque fois que vous dispensez un médicament, assurez-vous que le patient a bien compris les instructions d'utilisation.

Si le patient répond correctement, félicitez-le! Sinon, expliquez-lui de nouveau la posologie, jusqu'à ce qu'il soit capable de répondre correctement.

Si la prescription comporte plusieurs médicaments, ne donnez qu'un médicament à la fois. Ne donnez le médicament suivant qu'après vous être assuré que le patient a bien compris comment prendre le premier.

Les médicaments ne sont efficaces que s'ils sont pris correctement. Il arrive que les patients ne comprennent pas comment prendre leurs médicaments. Des médicaments

mal utilisés peuvent être toxiques ou mortels. Assurez-vous que le patient a bien compris les instructions.

11. Dites au patient de conserver ses médicaments et produits pharmaceutiques dans un endroit sûr, hors de la portée des enfants.

Expliquez au patient que les produits peuvent se détériorer, qu'ils coûtent chers et qu'ils doivent être conservés à la maison dans un endroit particulier. Cet endroit doit être frais, sombre et sec, et exempt d'insectes et animaux nuisibles. Indiquez au patient quels sont les endroits adéquats pour conserver les médicaments à la maison.

12. Gardez les dossiers des patients à jour.

Complétez les registres de dispensation en respectant les instructions reçues de votre superviseur ou coordinateur de district.

Assurez-vous de respecter les dispositions particulières relatives aux substances contrôlées et aux médicaments issus de dons pour lesquels des procédures d'enregistrement spécifiques peuvent être appliquées.

**LORS DE LA DISPENSATION D'UN MEDICAMENT
APPRENEZ AU PATIENT COMMENT PRENDRE LE MEDICAMENT
ET VERIFIEZ QU'IL A COMPRIS LES INSTRUCTIONS!**



9. Comment recevoir les paiements

Dans de nombreux pays, il existe un système de recouvrement des coûts. Les établissements de soins de tous les niveaux du système de santé doivent acheter leurs médicaments à la centrale d'achat. La politique est de faire payer aux patients les médicaments qui leur sont dispensés dans les établissements de soins.

Cependant, certains médicaments peuvent être donnés gratuitement aux établissements de soins et les patients n'ont pas à payer ces médicaments.

Si votre établissement reçoit des paiements, les autorités nationales de santé doivent vous indiquer comment procéder.

Si vous êtes responsable de l'encaissement des paiements, respectez la politique en vigueur dans votre établissement. Veillez à :

- Toujours remettre au patient la quantité correspondant à un traitement complet
- Enregistrer tous les paiements reçus des patients
- Vérifier que le montant versé correspond au montant inscrit sur le reçu d'encaissement
- Conserver l'argent en lieu sûr
- Garder vos registres à jour
- Déposer régulièrement l'argent à la banque, au bureau municipal ou au bureau de poste

**SUIVRE LES DIRECTIVES NATIONALES EN VIGUEUR DANS
VOTRE ETABLISSEMENT VOUS PROTEGE!**

Références

1. World Health Organization and Basics (1998)
Drugs supply management training: Handbook for drug supply management at the first-level health facility. Geneva, WHO
2. John Snow Inc., World Health Organization and United Nations Children's Fund. (2003)
Guidelines for the storage of essential medicines and other health commodities. Arlington, VA.: John Snow Inc./DELIVER.
3. World Health Organization Regional Office for Africa (2004)
Management of drugs at health center level: training manual. Brazzaville, WHO AFRO.

ANNEXES

Listes récapitulatives et formulaires de gestion de l'approvisionnement pour les structures sanitaires de premier niveau

LISTES RECAPITULATIVES

Annexe 1. Liste récapitulative pour l'aménagement du local de pharmacie

Annexe 2. Liste récapitulative pour le rangement des produits

Annexe 3. Liste récapitulative pour l'utilisation de la fiche de stock

Annexe 4. Liste récapitulative pour la passation des commandes

Annexe 5. Liste récapitulative pour la réception des livraisons

Annexe 6. Liste récapitulative pour les procédures de dispensation

FORMULAIRES

Annexe 7. Fiche de stock

Annexe 8. Formulaire de consommation mensuelle et de commande

Annexe 9. Bon de commande et de sortie

Annexe 10. Formulaire de commande de produits pharmaceutiques

Annexe 11. Bordereau d'expédition

Annexe 12. Formulaire de réclamation

ANNEXE 1 - Liste récapitulative pour l'aménagement du local de pharmacie

Votre local de stockage ressemble t'il au local idéal? Cochez (✓) la case OUI si l'affirmation correspond à la description de votre local de stockage. Cochez NON si elle ne correspond pas. Les items NON devront être mis en œuvre ou améliorés.

OUI NON

1. Le local de stockage est séparé du lieu de dispensation; les médicaments ne sont pas dispensés aux patients directement depuis le local de stockage.
2. Le local est assez vaste pour contenir tous les produits.
3. La porte du local ferme avec deux serrures; chaque serrure possède sa propre clé.
4. Le local est fermé en dehors des périodes d'utilisation.
5. Le local est en bon état; il n'y a pas de fissures, trous ou traces de dégâts liés à l'eau.
6. Le local est muni d'un plafond; ce plafond est en bon état.
7. L'air circule librement dans le local; les ventilateurs et cloisons sont en bon état.
8. Les fenêtres sont peintes en blanc ou munies de rideaux; des grilles sont installées aux fenêtres.
9. Il n'y a pas d'insectes et animaux nuisibles; il n'y a pas de trace d'infestation par les insectes et animaux nuisibles.
10. Le local est rangé; les étagères sont dépoussiérées, le sol est balayé, les murs sont propres.
11. Les produits sont en ordre sur les étagères ou dans les cartons.
12. Les étagères et cartons ne reposent pas à même le sol, ils sont posés sur des palettes ou sur des planches et des briques.
13. Le réfrigérateur est en bon état; il n'y a pas de nourriture appartenant au personnel dans le réfrigérateur.

ANNEXE 2 – Liste récapitulative pour le rangement des produits

Votre pharmacie est-elle bien organisée? Cochez (✓) la case OUI si l'affirmation décrit l'organisation de votre pharmacie. Si non, cochez NON. Les items NON devront être mis en œuvre ou améliorés.

OUI NON

1. Les médicaments sont rangés sur les étagères selon leur catégorie : usage externe, usage interne et injectables.
2. Les comprimés, gélules et autres formes solides (comme les sachets de SRO), sont conservés dans un flacon ou une boîte hermétique sur les étagères du haut.
3. Les liquides, pommades et médicaments injectables sont rangés sur les étagères du milieu.
4. Les autres produits tels que le matériel chirurgical, les préservatifs et les étiquettes, sont rangés sur les étagères du bas.
5. Les produits qui nécessitent une chaîne du froid sont conservés au réfrigérateur.
6. Les substances contrôlées sont conservées séparément, dans un endroit fermé, avec un double verrouillage.
7. Les produits sont rangés par ordre alphabétique, sous leur nom générique.
8. Les produits sont groupés de manière à faciliter leur décompte.
9. Il n'y a pas de produits périmés dans la pharmacie.
10. Les produits dont la date de péremption est proche sont placés devant ceux dont la date de péremption est éloignée.
11. Pour les produits ayant la même date de péremption : les produits qui viennent d'être reçus sont placés derrière ceux qui étaient déjà stockés.
12. Les produits dont l'emballage ne porte ni date de péremption ni date de fabrication sont rangés selon leur ordre d'arrivée dans le stock.
13. Pour les produits sans date de péremption mais portant une date de fabrication : ceux dont la date de fabrication est la plus récente sont placés derrière ceux dont la date de fabrication est la plus ancienne.
14. Il n'y a pas de produits de mauvaise qualité dans la pharmacie.

15. **J J** Il n'y a pas de produits en sur-stock ou non utilisés dans la pharmacie.
16. **J J** Il existe un enregistrement des produits éliminés du stock ; les informations concernant la date, l'heure, le(s) témoin(s) et ce qu'il est advenu du produit éliminé, sont enregistrées.

ANNEXE 3 – Liste récapitulative pour l'utilisation de la fiche de stock

Comment les fiches de stock sont-elles utilisées dans votre pharmacie? Cochez (✓) la case OUI si l'affirmation est exacte. Si non, cochez NON. Les items NON devront être mis en œuvre ou améliorés.

OUI NON

1. Il existe une fiche de stock pour chaque produit stocké.
2. Toutes les informations enregistrées sur la fiche de stock sont exactes et à jour.
3. La fiche de stock est conservée avec le produit correspondant, sur l'étagère.
4. L'information est enregistrée sur la fiche au fur et à mesure que se produisent les opérations.
5. Les comptes de la colonne STOCK RESTANT sont précis et à jour.
6. Un inventaire physique est effectué régulièrement, par exemple une fois par mois.

ANNEXE 4 – Liste récapitulative pour la passation des commandes

Utilisez cette liste récapitulative si votre établissement passe les commandes en se basant sur les consommations antérieures.

Répondez aux questions suivantes (en utilisant un crayon). Si votre calendrier de livraison est modifié, effacez les anciennes informations et inscrivez les nouvelles. Actualisez vos réponses.

1. Quelles sont les dates de livraison? _____
2. Quelle est la fréquence des livraisons? _____
3. Quel est le facteur de réapprovisionnement utilisé dans votre établissement?

Cochez (✓) la case OUI si l'affirmation est exacte. Sinon, cochez NON. Les items NON devront être mis en œuvre ou améliorés.

OUI NON

4. L'agent de santé sait calculer la consommation moyenne mensuelle, c'est-à-dire :
 - a. Compter le nombre d'unités délivrées pendant un mois.
 - b. Additionner le nombre total d'unités délivrées au cours des mois considérés.
 - c. Diviser la somme par le nombre de mois considérés.
5. L'agent de santé calcule le seuil de commande en multipliant la consommation moyenne mensuelle par le facteur de réapprovisionnement.
6. Le seuil de commande a été calculé pour chacun des produits stockés dans la pharmacie.
7. Le seuil de commande est inscrit sur la fiche de stock de chacun des produits.
8. L'agent de santé sait qu'il est temps de déclencher la commande lorsque le stock restant d'un produit devient inférieur au seuil de commande.

9. J J L'agent de santé sait qu'il faut toujours commander le seuil de commande.
10. J J L'agent de santé passe la commande par écrit.
11. J J Toutes les informations figurant sur le bon de commande sont complètes, précises et écrites lisiblement.

ANNEXE 5 - Liste récapitulative pour la réception des livraisons

Comment les produits sont-ils réceptionnés dans votre pharmacie? Cochez (✓) la case OUI si l'affirmation est exacte. Sinon, cochez NON. Les items NON devront être mis en œuvre ou améliorés.

OUI NON

1. Un agent de santé est présent au moment de la réception des livraisons.
2. L'agent de santé vérifie l'état extérieur des cartons d'emballage au moment de la réception.
3. L'agent de santé conserve une trace écrite des livraisons.
4. Le livreur signe le bordereau d'expédition avant de quitter l'établissement.
5. L'agent de santé compare la liste des produits reçus à la liste des produits inscrits sur le bon de commande et de livraison.
6. L'agent de santé vérifie la date de péremption de tous les produits livrés.

L'agent de santé recherche les produits de mauvaise qualité, par exemple :

7. Produits nécessitant une chaîne du froid non livrés en emballage réfrigéré
8. Changement de couleur des médicaments et vaccins
9. Conditionnements cassés et produits endommagés par des écoulements de liquide
10. Conditionnements ouverts et non étiquetés

S'il suspecte une détérioration des produits, l'agent de santé recherche :

11. Les comprimés et gélules ayant une odeur inhabituelle
12. Les comprimés et gélules endommagés
13. Les solutions injectables contenant des particules réfléchissant la lumière
14. L'agent de santé refuse les produits périmés ou de mauvaise qualité.

15. J J L'agent de santé notifie par écrit toutes les anomalies constatées lors de la livraison.
16. J J L'agent de santé range les produits dans la pharmacie; le mouvement de chaque produit est enregistré sur la fiche de stock.

ANNEXE 6 - Liste récapitulative pour les procédures de dispensation

Comment les médicaments sont-ils dispensés dans votre établissement? Cochez (√) la case OUI si l'affirmation est exacte. Si non, cochez NON. Les items NON devront être mis en œuvre ou améliorés.

- | | OUI | NON | |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| 1. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Au début de la journée ou de la séance de dispensation, l'agent de santé prend dans la pharmacie tous les produits dont il a besoin dans la salle de dispensation. |
| 2. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | L'agent de santé enregistre les mouvements de chaque produit sur la fiche de stock. |
| 3. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Les produits entreposés dans la salle de dispensation sont rangés de la même manière que les produits entreposés dans la pharmacie. |
| 4. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Le dispensateur vérifie que l'ordonnance est appropriée au patient. |
| 5. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Le dispensateur prend le récipient contenant le médicament prescrit et vérifie la date de péremption. |
| 6. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Le dispensateur prend un petit emballage pour y mettre les médicaments que le patient ramènera chez lui. |
| 7. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Le dispensateur appose sur l'emballage une étiquette où est inscrit le nom du patient, la date de dispensation, le nom du produit, la quantité délivrée, et les instructions écrites destinées au patient. |
| 8. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Le dispensateur ouvre le récipient contenant le médicament puis vérifie la qualité du médicament. |
| 9. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Le dispensateur compte la quantité prescrite en évitant les contaminations. |
| 10. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Le dispensateur met la quantité de médicament requise dans l'emballage destiné au patient. |
| 11. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Le dispensateur remet les comprimés ou gélules en surplus dans leur récipient d'origine; il ferme ce récipient avant d'ouvrir le suivant. |
| 12. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Le dispensateur remet l'emballage au patient et lui indique le nom, le rôle et la posologie du médicament. |

13. J J Le dispensateur montre ou explique au patient comment préparer et prendre la dose prescrite.
14. J J Le dispensateur demande au patient de répéter les instructions. (Important!)
15. J J Le dispensateur demande au patient de conserver les médicaments et produits pharmaceutiques chez lui, dans un endroit sûr, hors de la portée des enfants.

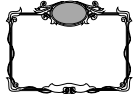
Annexe 9 - Bon de commande et de sortie

BON DE COMMANDE ET DE SORTIE					
Bon de commande et de sortie N°: _____					
Date: _____		Expéditeur à: _____			

DEMANDE			SORTIE		Remarques
Article	Quantité disponible	Quantité demandée	Expédié	Reçu	
COMMANDE Adressée par : _____ Date: _____ Approuvée par : _____ Date: _____					
SORTIE Approuvée par : _____ Date: _____ Expédiée par : _____ Date: _____					
RECEPTION : Reçu par : _____ Date: _____					
(en 4 exemplaires)					

Source : JSI/OMS/UNICEF. Principes directeurs applicables au stockage des médicaments essentiels et autres fournitures médicales. Arlington, VA. : John Snow Inc./Deliver; 2003.

ANNEXE 10 - Formulaire de commande de produits pharmaceutiques

Cachet de l'établissement 	Etablissement de santé : _____ _____ _____ Commande adressée à : _____ (Fournisseur)	NUMERO DE COMMANDE : <h3 style="margin: 0;">01390</h3>						
DATE :		PARTIE RESERVEE AU FOURNISSEUR NUMERO DU BON DE SORTIE <table border="1" style="width: 100%; height: 40px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>						
PRODUITS Un seul produit (une forme, un dosage) par ligne.	CONDITIONNEMENT	NUMERO DE CODE	QUANTITE COMMANDEE	NUMERO DE CODE <small>(si changement du code fournisseur)</small>	QUANTITE DELIVREE			
_____ <i>(Signature et tampon du client)</i>	Les produits pharmaceutiques ci-dessus ont été livrés en bon état et sont de bonne qualité. _____ <i>(signature et tampon du destinataire)</i>	DATE DE RECEPTION DE LA COMMANDE : _____ DATE D'EXPEDITION DE LA COMMANDE : _____	TOTAL Nb DE CARTONS EXPEDIES	DATE DE L'EXPEDITION : _____ _____ <i>(Signature et tampon du fournisseur)</i>				

ANNEXE 12 - Formulaire de réclamation

ETABLISSEMENT :		DATE :		
RECEPTIONNE PAR :		TEMOIN(S) :		
RENSEIGNEMENTS SUR LA LIVRAISON				
NUMERO DE COMMANDE :		TRANSPORTEUR :		
NOMBRE DE CARTONS RECUS :		NOM DU LIVREUR :		
		N° D'IMMATRICULATION DU VEHICULE :		
RENSEIGNEMENTS SUR LES ANOMALIES				
BON DE LIVRAISON	DESCRIPTION DU PRODUIT	CODE	CONDITIONNEMENT	QUANTITE
PRODUITS MANQUANTS/ LIVRES EN QUANTITE SUPERIEURE A LA QUANTITE COMMANDEE				
PRODUITS PERIMES				
PRODUITS ENDOMMAGES OU DE MAUVAISE QUALITE				
AUTRES ANOMALIES				
NOM (en capitales) :		(signature)	FONCTION :	
				Prix total
Copie adressée à :				

