

# Gestion de la pharmacie dans un centre de santé au Bénin

## FICHES PROCÉDURES ASSURANCE QUALITÉ



Document réalisé par Marie-Laure PAUVERT (Ph)

Groupe de travail : Alexandra CASTAGNÉ (Ph),  
Annie HENRY (Ph), Marie-Armel PASQUIER (Ph), Odile PESTRE (PH)

## INTRODUCTION

La mise en place de l'assurance qualité en termes de gestion à la pharmacie s'appuie sur des concepts (penser, améliorer la qualité) et des outils (moyens mis en œuvre).

Les moyens à déployer reposent notamment sur l'existence d'un ensemble de documents : procédures, modes opératoires.

PSF a constitué un Manuel des Procédures adaptées aux différentes opérations de gestion à la pharmacie d'un centre de santé en milieu périphérique au Bénin.

**→ 13 fiches procédures à la disposition des agents chargés de l'organisation de la pharmacie, de la gestion des stocks, de la dispensation, et de la gestion financière.**


Domaine d'activité :

Organisation générale  
 Gestion du temps de travail  
 Gestion de stock  
 Gestion comptable et financière

Personnel concerné :

Chef de poste  
 Responsable(s) de la pharmacie  
 Comité de gestion

Description :

	<b>Procédure spécifique PS</b>	<b>Mode opératoire MO</b>	<b>Code</b>
Organisation de la pharmacie		Bonnes Pratiques	<b>BPP Fiche 1</b>
Tâches Journalières <b>TJ</b>	Bonnes Pratiques de Dispensation		<b>PS-TJ-01 Fiche 2</b>
	Fin de journée		<b>PS-TJ-02 Fiche 3</b>
	Registre mensuel des Médicaments et Consommables Médicaux (ReMéCoM)		<b>PS-TJ-03 Fiche 4</b>
	Comptabilité des recettes		<b>PS-TJ-04 Fiche 5</b>
Tâches mensuelles <b>TM</b>	Fiche de stock		<b>PS-TM-01 Fiche 6</b>
	Bilan mensuel, contrôle et supervision		<b>PS-TM-02 Fiche 7</b>
Tâches périodiques <b>TP</b>	Consommations Moyennes Mensuelles		<b>PS-TP-01 Fiche 8</b>
		<i>Reconditionnement</i>	<b>MO-TP-01 Fiche 9</b>
	Plan d'approvisionnement		<b>PS-TP-02 Fiche 10</b>
	Commande et Livraison		<b>PS-TP-03 Fiche 11</b>
	Inventaire et périmés		<b>PS-TP-04 Fiche 12</b>
	Bilan semestriel - Contrôle de gestion		<b>PS-TP-05 Fiche 13</b>

N.B. Les annexes et tableaux auxquels il est fait référence sur toutes les fiches sont des documents proposés par PSF - Annexes



### Objectifs :

Assurer une bonne organisation de la pharmacie : rangement, classement des médicaments, pour faciliter la gestion

### Domaine d'activité :

Bonnes pratiques pharmaceutiques

### Personnel concerné :

Chef de poste  
Responsable(s) de la pharmacie

### Description :

La pharmacie doit disposer de deux espaces :

- la pharmacie de **réserve** « gros stock » (si possible une pièce séparée) ;
- la pharmacie de **détail** ou pharmacie de « cession au public » (4m x 4m) avec guichet pour la délivrance, étagères, table-bureau - un cloisonnement pour isoler le lit de garde, et un point d'eau.

L'accès est interdit au public et au personnel étranger à la pharmacie.

#### ▪ **Le rangement**

Il faut prévoir trois zones de rangement :

- zone Médicaments
- zone Matériel et Consommables
- zone Produits Lourds (solutés massifs)

#### ▪ **Le classement des médicaments**

##### → séparer par **voies d'administration :**

- médicaments à usage interne
- médicaments à usage externe

##### → parmi les médicaments à usage interne, séparer :

- formes orales (comprimés, sirops...)
- formes injectables

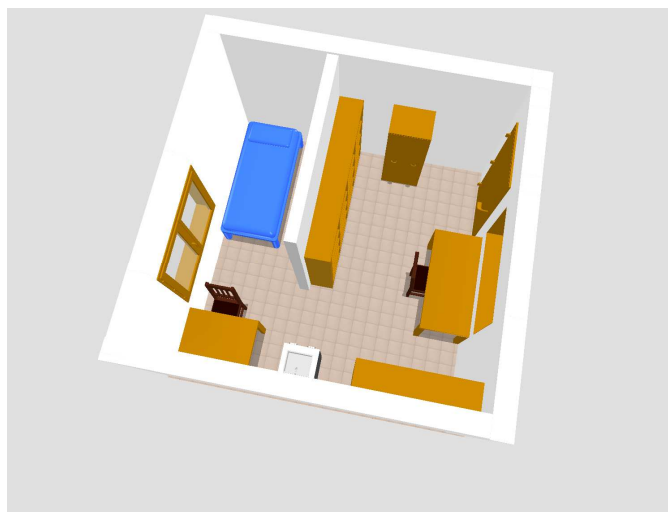
→ dans chaque catégorie, classer les médicaments par **ordre alphabétique** – impératif dans la pharmacie de détail – en réserve gros, faire au mieux

→ placer **devant** chaque médicament une **fiche de position** portant le nom générique (DCI), le dosage et la forme

→ ranger au **réfrigérateur** les médicaments devant être conservés entre 2°C et 8°C

#### ↻ **Précautions**

- Ranger en avant les médicaments dont la validité est la plus courte



Objectifs :

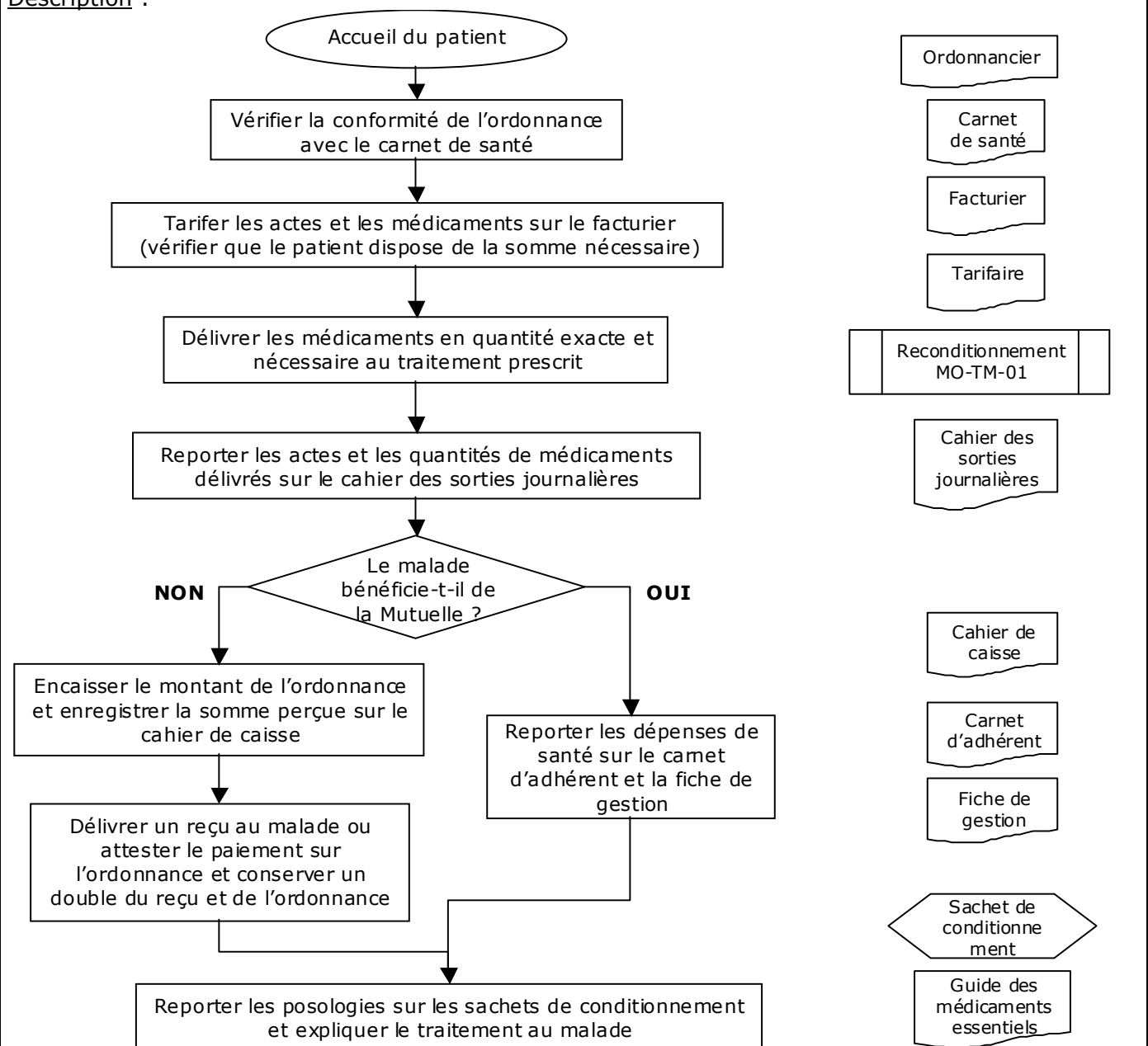
- ↻ Assurer la qualité de l'accueil, de la dispensation des médicaments
- ↻ Fournir les conseils appropriés à la bonne compréhension du traitement
- ↻ Faciliter la mise à jour régulière des outils de gestion

Domaine d'activité :

Bonnes pratiques de dispensation

Personnel concerné :

Chef de poste  
Responsable(s) de la pharmacie

Description :

Objectifs :

- ↺ Permettre le suivi des stocks
- ↺ Faciliter la gestion comptable journalière
- ↺ Assurer une transparence de la gestion financière

Domaine d'activité :

Gestion de stock  
Gestion comptable

Personnel concerné :

Chef de poste  
Responsable(s) de la pharmacie/Caissier  
Trésorier du comité de gestion

Description :**STOCK :**

Totaliser les sorties  
journalières  
Utiliser cahier de sorties

Cahier des sorties  
journalières  
(dépouillement)  
Annexe 3

S'il y a eu approvisionnement de la pharmacie  
de détail à partir de la réserve,  
reporter les entrées sur le Registre Mensuel  
(ReMéCoM) et les sorties sur la Fiche de Stock  
Mise à jour ReMéCoM

ReMéCoM  
PS-TJ-03  
Fiche 4

Fiche de Stock  
A3  
PS-TM-01  
Fiche 6

**CAISSE :**

Totaliser les recettes de la journée  
sur le cahier de caisse journalière

Cahier de  
caisse  
Annexe 4

Vérifier le contenu de  
la caisse

Livre de caisse  
recettes - A5  
PS-TJ-04  
Fiche 5

Reporter le montant des recettes sur le Livre  
de Caisse Recettes - par catégorie

Effectuer le versement des espèces au  
comptable ou trésorier COGEC selon la  
périodicité prévue

Cahier de  
versement  
Annexe 8

Objectifs :

↳ Tenue du Registre des Médicaments et Consommables Médicaux (ReMéCoM)

Domaine d'activité :

Gestion de stock

Personnel concerné :

Responsable(s) de la pharmacie

Chef de poste

Désignation (1) : X											PRIX DE CESSION UNITAIRE : Fcfa
DATE	STOCK INITIAL	ENTREES	STOCK DISPONIBLE (2)	SORTIES (Stock vendu)	TOTAL SORTIES Cumulées	STOCK FINAL THEORIQUE	STOCK FINAL REEL	ECART (3)	TOTAL RECETTES	OBSERVATIONS	NOM et SIGNATURE
1	230	0	230	120	120	110	110		110 x		
2	110	400	510	140	260	370	370				
3	370	0	370	220	480	150	150				
4	150	0	150	150	630	0	0				
5	0	0	R	0	630	0	0				
6	0	0	R	0	630	0	0				

Description :

Un registre par mois : « un seul stock, un seul registre quel que soit le nombre de commis »

Une page pour chaque article : médicament ou consommable,

En en-tête : désignation du produit – prix de cession unitaire.

- Col. 1 – Date dans le mois
- Col. 2 - Stock initial = stock final du jour précédent
- Col. 3 – Entrées - S'il y a approvisionnement de la pharmacie de détail à partir de la pharmacie de gros, noter la quantité entrée en stock
- Col. 4 – Stock disponible – mise à jour dans la pharmacie de détail : col.2 + col. 3 - noter un R en rouge s'il y a rupture totale dans le centre
- Col. 5 – Sorties – Total des sorties en fin de journée – à partir du cahier de sorties journalières

Mises à jour fin de journée :

- Col. 6 – Total des sorties cumulées dans le mois
- Col. 7 – Stock final théorique – mise à jour stock en fin de journée = col. 4 – col 5
- Col. 8 - Stock final réel – vérifier le stock : contrôle physique du stock
- Col. 9 – Ecart : s'il y a écart avec le stock théorique, rechercher – rectifier... reporter en stock initial le jour suivant
- Col.10 – Prix total = recettes journalières pour le produit : col.6 x prix de cession unitaire
- Col. 11 – Observations – Col. 12 – Nom et signature pour identifier le responsable

En fin de mois : le stock est vérifié et toutes les lignes doivent être remplies (cadre ci-dessous) – on calcule les recettes théoriques - on reporte le total des sorties et des jours de rupture sur la Fiche CM - Annexe 5 → **PS-TP-01 – Fiche 8**

TOTAL SORTIES :		Observations :	
TOTAL RECETTES THEORIQUES (Prix Unit. x Sorties)			
NOMBRE TOTAL DE JOURS DE RUPTURE :		Nom du superviseur et Signature	
STOCK FINAL DISPONIBLE (à reporter 1er du mois suivant)			



Objectifs :

- ↳ Tenue journalière du Livre de Caisse Recettes

Domaine d'activité :

Gestion comptable

Personnel concerné :

Responsable(s) de la pharmacie  
Chef de poste  
Trésorier COGEC

Description :

- ❑ Le Livre de Caisse (A5) est présenté en deux volumes : Livre de Caisse Recettes, Livre de Caisse Dépenses.
- ❑ Le Livre de Caisse Recettes est tenu par le commis, ou le caissier. Il doit être rempli à la fin de chaque journée.
- Utiliser le Cahier de Caisse (Annexe 4) comme outil intermédiaire.  
Cet outil n'est pas indispensable pour un centre de santé de faible fréquentation si les recettes sont portées sur le cahier des sorties (Annexe 3). Il est recommandé pour les gros centres lorsque la caisse et la pharmacie de cession sont séparées (CSC notamment). C'est un cahier sur lequel on note les recettes de la journée dans l'ordre d'arrivée des patients et par catégorie.
- Total de chaque colonne en fin de journée pour le report sur le Livre de Caisse Recettes.

Journée du :

N° d'ordre	N° du (des) reçus	Nom du patient	Médicaments	Carnets et cartes	Consult. SC	Accouchements	S.M.I	Hospitalisations	Chirurgie	Laboratoire	Radiologie	Autres prestations	Total recettes/patient

- Livre de Caisse Recettes (A5) – il est recommandé d'utiliser une page par quinzaine - reports le 16 du mois

Date	N° d'ordre	Pièce justificative	LIBELLE	Recettes (11 colonnes)											Total des recettes	Versement en Banque	Solde en caisse		
				Médicaments Consommables	Carnets et cartes	Consultations	Accouchements	S.M.I	Hospitalisations	Chirurgie	Laboratoire	Radiologie	Autres prestations	Autres recettes					
	Report :			126 000	800	9 000	2 000	3 000	3 000						1 200		145 000		145 000
16/08/13			Recettes	3 350	500	1 200	1 000	500							800		7 350	100 000	51 970
17/08/13			Recettes	4 200	500	900	2 000	1 000									8 600		60 570
			etc	etc													etc		
31/08/13			TOTAL A REPORTER	210 000	1 500	21 000	7 000	9 000	4 000						3 500		256 000		

- Total de chaque colonne en fin de mois – Report sur A12 → **PS-TM-02 - Fiche 7**



Objectifs :

↳ Tenue des fiches de stock (pharmacie de gros)

Domaine d'activité :

Gestion de stock

Personnel concerné :

Chef de poste  
Responsable(s) de la pharmacie  
Comité de gestion

Description :**FICHE DE STOCK N°**

Formation sanitaire : (1)

Article : (2)

Dosage : (3)

Consommation moyenne mensuelle : (5)

Stock de sécurité : (6)

Forme : (4)

Point de commande : (7)

Stock maximum : (8)

Date	Provenance- Destination-Avaries	Entrées	Sorties	Stock	N° de Lot - Date de péremption	Observations	Nom et Signature
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Pour chaque médicament, matériel ou consommable médical, remplir une fiche de stock :

La fiche de stock comporte :

- (1) Le nom de la **formation sanitaire** c'est-à-dire du centre de santé
  - (2) Le nom de l'**article** : noter le **nom** du produit en **DCI** (Dénomination Commune Internationale) pour les médicaments oraux, injectables et externes
  - (3) Le **dosage** ou la **taille** pour le matériel
  - (4) La **forme** du produit ex. comp.
  - (5) **Consommation moyenne mensuelle**
  - (6) **Stock de sécurité**
  - (7) **Point de commande (Stock minimum)**
  - (8) **Stock maximum**
- } → **PS-TP-01 – Fiche 8**  
} → **PS-TP-02 – Fiche 10 – Plan d'approvisionnement**

NB. (5)(6)(7)(8) - toujours remplir **au crayon** car le calcul est à refaire une ou deux fois par an, reporter ces chiffres sur toute nouvelle fiche

- (9) **Date du mouvement** : jour, mois et année
- (10) **Provenance-Destination-Avaries** : 'Entrées' mettre le nom du **Fournisseur** - 'Sorties' mettre le nom du **Destinataire** (ex. pharmacie de détail) - **Périmés** ou **Avaries** inscrire en rouge
- (11) (12) Quantité de produit correspondant à l'opération 'Entrées' ou 'Sorties'
- (13) **Stock** : faire la balance à chaque nouvelle opération ; vérifier que la valeur est supérieure au stock minimum (point de commande)

**Inventaire** physique – vérifier le stock chaque fin de mois : inscrire en rouge

NB. En fin de fiche, report au verso de la fiche de stock. Attention : s'il existe une fiche précédente, la première ligne de la fiche correspond au report du stock de la fiche précédente

- (14) **N° de Lot/Date de péremption** : à reporter au moment des entrées et du contrôle des périmés
- (15) (16) Observations – Nom et Signature de la personne ayant effectué les mises à jour

Objectifs :

- ↳ Evaluer le bon fonctionnement et la bonne gestion du centre : gestion des stocks, gestion financière
- ↳ Analyser les résultats
- ↳ Etablir si nécessaire les modifications à apporter dans le but d'améliorer la gestion

Domaine d'activité : Suivi de gestion

Personnel concerné :

Comité de gestion – Trésorier - Comptable  
Responsable(s) de la pharmacie - Chef de poste

Description :
 **Rapport financier mensuel A12**

- Arrêter les comptes sur les registres :
  - **Livre de caisse recettes → PS-TJ-04 – Fiche 5**
  - **Livre de caisse dépenses**
    - Remplir le **A12**, Rapport financier mensuel, à partir des Livres de caisse recettes et dépenses

 **Vérifier la trésorerie → Cahier de trésorerie - Annexe 9**

- Il faut autant de colonnes que de comptes disponibles en banque : compte médicaments, compte fonctionnement, compte amortissement

Date	Libellé de l'opération	Entrée caisse (a)	Sortie caisse (b)	Solde caisse (1)	Entrée banque (c)	Sortie banque (d)	Solde banque (2)	Solde général (1+2)	Observations	Signatures (*)
Report										

 **Contrôle et supervision par le comité de gestion – à la fin de chaque mois**

- Vérifier la bonne tenue des outils de gestion
  - Contrôler les fiches de stock : vérifier stock en réserve (10 produits)
  - Contrôler le registre mensuel des médicaments (ReMéCoM) : comptabiliser - vérifier les totaux – inventaire physique du stock détail – comparer avec stock théorique – noter et justifier les écarts
  - Contrôler le registre des actes
- Vérifier les comptes et les pièces comptables
  - Vérifier la tenue du Livre de caisse recettes – reports corrects par rapport aux autres outils – calculs corrects
  - Vérifier la tenue du Livre de caisse dépenses : report des dépenses correct – factures archivées par date
  - Vérifier le cahier de versement – contrôle des versements effectués
  - Affectation des résultats : le compte médicament **est approvisionné en fonction des résultats** (selon les recommandations : *60% des recettes totales*)

Objectifs :

- ↪ Assurer le suivi des cessions de médicaments et articles, et le suivi du stock
- ↪ Actualiser les besoins en médicaments, matériels et consommables
- ↪ Mettre à jour les fiches de stock

Domaine d'activité :

Gestion de stock

Personnel concerné :

Chef de poste

Responsable(s) de la pharmacie

Description : **Consommations mensuelles et Ruptures**↪ Utiliser le Registre Mensuel → **PS-TJ-03 – Fiche 4** Faire le total des sorties du mois = 'consommation mensuelle' Compter le nombre de jours de rupture : les jours de rupture correspondent aux jours où le stock atteint 0 (pharmacie de détail et pharmacie de gros) - lorsqu'une rupture se produit il faut le signaler par un R en rouge dans la colonne stock disponible tant que dure la rupture **Calcul des CMM - Annexe 5** Reporter les consommations mensuelles chaque fin de mois, pour une période de 6 mois : total sorties pendant la période Reporter le nombre de jours de rupture : total nombre de jours de rupture pendant la période (6 mois)

CONSOMMATION MENSUELLE MEDICAMENTS - CONSOMMABLES - PERFUSIONS															ANNEXE 5			
Centre de Santé de :			Période :										Année :					
N°	Cat.	DCI - FORME	Dosage	Total sorties Mois de :	Total jours de rupture (JR)	Mois de :	JR	Mois de :	JR	Mois de :	JR	Mois de :	JR	Mois de :	JR	Total sorties semestre	Somme des jours de rupture	CMM**
				87	0	68	0	82	0	88	0	54	12	79	0	458	12	82
1	IVO	Acétylsalicylique acide comp.	100 mg													-		-
2	IVO	Acétylsalicylique acide comp.	500 mg													-		-
3	IVO	Albendazole comp.	400 mg													-		-
4	IVO	Aluminium Magnésium Hydroxyde comp.														-		-
5	IVO	Aminophylline comp.	100 mg													-		-

 **Calculer la moyenne à la fin d'un semestre : colonne 'CMM'**

$$CMM = \frac{\text{Total sorties pendant la période } P}{\text{Total jours de présence en stock}} \times 30$$

Exemple :  $CMM = (87+68+82+88+54+79) = 458$  $P = 6 \text{ mois} = 180 \text{ jours} - 12 \text{ jours de rupture} = 168 \text{ jours de présence en stock}$ 

$$CMM = \frac{458}{(180 - 12)} = \text{consommation journalière} - CJ \times 30 = (458/168) \times 30 = 82$$

 **Fiches de stock (pharmacie de gros) → PS-TM-01 - Fiche 6** Reporter la **consommation moyenne mensuelle CMM** sur l'en-tête de la fiche de stock : la CMM permet de calculer tous les paramètres de la gestion des stocks, pour quantifier les besoins et calculer les quantités de produits à commander.→ **PS-TP-02 – Fiche 10** – Plan d'approvisionnement


**Objectifs :**

- ↪ Approvisionner la pharmacie de détail régulièrement
- ↪ Disponibilité permanente des sachets de comprimés pour la délivrance

**Domaine d'activité :**

Dispensation des médicaments

**Personnel concerné :**

 Chef de poste  
 Responsable(s) de la pharmacie  
 Comité de gestion

**Description :**

**N.B. L'achat des comprimés ou gélules sous blister permet d'éviter le reconditionnement et limite les risques d'erreur et de contamination par manque d'hygiène. Il permet une meilleure conservation des comprimés, une meilleure identification du produit, de la date de péremption et du numéro de lot. On ne doit pas oublier de reporter la date de péremption en cas de déconditionnement d'un médicament sous blister : par exemple si on sépare 6 comprimés sur une plaquette de 10.**

 **Recommandations**

- Planifier le reconditionnement, établir une périodicité avec le Comité de Gestion
  - Exemple : deux fois par mois ...
- Consulter l'en-tête des Fiches de Stock - **PS-TM-01 - Fiche 6** – pour vérifier les CMM et calculer le nombre de sachets nécessaire – si besoin calculer les CMM – **PS-TP-01 - Fiche 8**
- Reconditionner (si possible) par boîte entière pour éviter les pertes
- Si la quantité de sachets par boîte dépasse un mois de consommation, s'assurer que la date de péremption couvrira la période de consommation

 **Conditions d'hygiène**

- Paillasse propre et sèche, nettoyée au préalable à l'alcool
- Plateau de comptage et petite cuillère, compteur de comprimés, tous accessoires nettoyés à l'alcool avant et après usage (bien laisser sécher)
- Lavage des mains et pose de gants
- Atmosphère sèche et ventilée

 **Procédure**

- Prendre une boîte entière dans la pharmacie de réserve
- Mettre à jour la fiche de stock –col. Sorties – **PS-TM-01 - Fiche 6**
- Calculer le nombre de sachets à préparer à partir du nombre d'unités par conditionnement
- Préparer le nombre de sachets nécessaires : inscrire le nom de la formation sanitaire, le nom du médicament en DCI (Dénomination Commune Internationale), le dosage et la forme, le nombre d'unités dans le sachet, le n° de lot et la date de péremption
- Remplir les sachets, bien les fermer
- S'il reste, en fin de boîte, un nombre de comprimés ne permettant pas de faire un conditionnement entier, laisser les comprimés dans la boîte en y indiquant le nombre restant
- Conserver les sachets dans une boîte plastique hermétique permettant une bonne conservation à l'abri de la poussière et identifiée par une étiquette portant le nom (DCI), dosage et forme
- Remplir le cahier des opérations de reconditionnement – validation par un membre COGECS
- Mettre à jour le Registre des Sorties de Médicaments– col. Entrées – **PS-TJ-03 – Fiche 4**

CS .....

 Désignation :  
 DCI, dosage, forme

Nombre d'unité :

Posologie :

Lot n° :

Date de péremption :

**Objectifs :**

- ↳ Optimiser la gestion des stocks :
  - Calculer les paramètres de la gestion pour l'approvisionnement
  - Eviter les ruptures en rationalisant l'approvisionnement
  - Limiter les pertes (périmés et avaries)

**Domaine d'activité :** Gestion de stock

**Personnel concerné :**

Chef de poste

Responsable(s) de la pharmacie

**Description :**

- La structure a défini un **plan d'approvisionnement (PA)**. La commande est réalisée selon une **périodicité définie** (tous les deux ou trois mois). Les paramètres sont calculés. On tient compte de la CMM.

**Consommation Moyenne Mensuelle : CMM**

C'est la moyenne des consommations mensuelles des mois déjà écoulés → **PS-TP-01 -Fiche 8**

$$\text{CMM} = \frac{\text{Consommation Totale (CT)}}{\text{Nbre de jours période} - \text{Nbre de jours rupture}} \times 30$$

→ Renouveler les calculs au moins 1 fois par an sur 6 mois :  $\text{CMM} = [\text{CT 6 mois} / (180 - \text{JR})] \times 30$

**Stock de Sécurité : S<sub>s</sub>**

C'est le stock à détenir pour ne pas avoir de rupture. Il protège des imprévus : épidémie, ruptures de stock chez le fournisseur, retard de livraison .... Il est habituellement prévu pour 2 mois :

$$\text{S}_s = \text{CMM} \times 2$$

**Point de Commande : PC**

C'est le niveau du stock d'alerte (stock minimum). Il tient compte du **Délai de Livraison (DL)**, délai entre la date d'envoi de la commande et la livraison (trajets, véhicules disponibles...). Ici, on a prévu 2 semaines, exprimé en mois = 0,5.

$$\text{PC} = \text{S}_s + \text{S}_{DL} = (\text{CMM} \times 2) + (\text{CMM} \times \text{DL})$$

$$\text{PC} = (\text{CMM} \times 2) + (\text{CMM} \times 0,5)$$

$$\text{PC} = \text{CMM} \times 2,5$$

**Stock de roulement : S<sub>R</sub>**

C'est le stock nécessaire pour satisfaire les besoins entre deux livraisons. Il tient compte du **délai d'approvisionnement**, c'est-à-dire de la périodicité de la commande. Par exemple pour une commande passée tous les 2 mois.

$$\text{S}_R = \text{CMM} \times \text{DA} = \text{CMM} \times 2$$

**Stock Maximum : S<sub>M</sub>**

Il représente les besoins totaux. C'est le stock à constituer au moment d'un réapprovisionnement, mais aussi le stock à ne pas dépasser pour éviter le sur-stockage et les périmés.

C'est la somme du stock minimum (= stock sécurité + stock pour délai de livraison) et du stock de roulement.

$$\text{S}_M = \text{S}_s + \text{S}_{DL} + \text{S}_R = \text{S}_{mi} + \text{S}_R$$

$$\text{S}_M = (\text{CMM} \times 2) + (\text{CMM} \times 0,5) + (\text{CMM} \times 2)$$

$$\text{S}_M = \text{CMM} \times 4,5$$

**Quantité à commander : Q**

On commande tout médicament et article dont le stock est au niveau ou au-dessous du stock minimum (PC).

On tient compte du **Stock Maximum** et du **Stock Disponible SD** après inventaire physique du stock et vérification.

$$\text{Q} = \text{SMax} - \text{SD}$$

- ☺ L'en-tête de toutes les fiches de stock doit être mis à jour en y reportant les montants calculés des différents paramètres à partir des CMM – au moins 2 fois par an → **PS-TM-01 – Fiche 6**



## Plan d'approvisionnement

Le CS effectue une commande tous les                    mois, en début de mois,  
→ après un inventaire pour connaître le stock disponible (SD)

Prochaine commande le

Les stocks (besoins totaux du CS = BT)  
ne doivent pas dépasser un Stock Maximum (S Max).

**S Max = Stock Sécurité (SS) + Stock délai de livraison\* (DL) + Stock de roulement \*\* (SR)**

**SS = CMM x 2   -   SDL = CMM x                    -   SR = CMM x**


**S Max = (CMM x 2) + (CMM x                    ) + (CMM x                    )**

**S Max = CMM x                    .....**

**Quantité à commander = S Max – SD**

\*C'est le stock nécessaire si le délai entre la préparation de la commande et sa livraison dépasse 1 semaine. Par exemple CMM x 0,5 si DL = 2 semaines

\*\* C'est le stock nécessaire entre deux approvisionnements, par exemple CMM x 2 si le CS commande tous les deux mois

Centre de santé de	 <p style="text-align: center;"><b>PROCÉDURE SPÉCIFIQUE COMMANDE ET LIVRAISON</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>Fiche N°11</b> <b>Page : 1/1</b> <b>PS-TP-03</b></p>
<p><u>Objectifs</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Planifier – Elaborer une commande</li> <li>☞ Organisation de la livraison – de la réception des commandes</li> </ul> <p><u>Domaine d'activité</u> : Gestion de stock</p> <p><u>Personnel concerné</u> :</p> <p>Chef de poste Responsable(s) de la pharmacie Comité de gestion</p> <p><u>Description</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La structure a défini un plan d'approvisionnement (<b>PA</b>) – <b>PS-TP-02 – Fiche 10</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>La commande est réalisée selon une périodicité définie</b> (tous les deux ou trois mois) ; de préférence première semaine du mois - toujours vérifier l'état du stock (stock disponible – SD) par un inventaire physique</li> <li>○ <b>Les quantités à commander sont calculées en fonction du PA et du SD – <math>QC = S \text{ Max} - SD</math></b></li> <li>○ <b>Annexe 7</b></li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>Le bon de commande (A2)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplir toutes les colonnes – on y porte la CMM, la quantité en stock, la quantité commandée pour chaque produit, le coût est calculé,</li> <li>• Daté et signé par le responsable de la pharmacie</li> <li>• Présenté au trésorier du comité de gestion pour vérifier la disponibilité de trésorerie</li> <li>• Approuvé par le comité de gestion (signature)</li> <li>• Original destiné au fournisseur - Copie conservée au dépôt dans <b>une chemise « Commande en cours »</b></li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>Le montant de la commande</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tarifaire</b> du fournisseur – <b>CAME (SoBAPS SA)</b> ou le <b>dépôt répartiteur de zone sanitaire</b> – remis à jour régulièrement</li> <li>• Facture proforma et règlement par le trésorier du comité de gestion</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>Réception chez le fournisseur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier la référence des boîtes : correspondance avec la commande (DCI, forme, dosage)</li> <li>• Compter le nombre de boîtes pour chaque produit commandé : correspondance entre quantité commandée et quantité reçue</li> <li>• Vérifier l'état des boîtes et les dates de péremption</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>Contrôle de livraison</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier le nombre de colis à l'arrivée</li> <li>• Vérifier à nouveau la correspondance avec la commande et la facturation, les quantités, l'état des produits ...</li> <li>• Vérifier les dates de péremption</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>Rangement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ranger dans la pharmacie de gros : placer en arrière les produits dont la date de péremption est la plus éloignée</li> <li>• Remplir la fiche de stock au fur et à mesure du rangement, colonne 'Entrées'</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>Mise à jour des prix de cession</b> (tarifs recommandés par le DRZ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vérifier le tarifaire</b></li> <li>• <b>Prix d'achat DRZ + Marge = Prix de vente</b></li> <li>• Afficher un nouveau tarifaire en cas de modifications</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>Classer les bons de commandes et les bons de livraison</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un classeur « <b>Bons de commande</b> » : classer par date</li> <li>• Idem « Bons de livraison »</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>Classer les factures</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrer les factures dans le Livre de caisse dépenses</li> <li>• Classer les factures – classeur ou chemise « <b>Factures du mois en cours</b> »</li> </ul> </li> </ul>		
Date de réalisation : Février 2004		Dernière mise à jour : Novembre 2020

Objectifs :

- ↻ Evaluer le stock de médicaments, matériels et consommables médicaux en prix d'achats
- ↻ Evaluer les pertes en produits périmés ou endommagés
- ↻ Suivre la variation du stock du début à fin de période (augmentation ou diminution)

Domaine d'activité :

Gestion de stock

Personnel concerné :

Chef de poste

Responsable(s) de la pharmacie

Comité de gestion

Description : **Faire un inventaire complet et valorisé du stock à la fin de chaque semestre**

- Fixer une date pour l'inventaire avec le comité de gestion : dernier jour du mois ou avant le 5 du mois suivant
- Compter une journée pour effectuer cet inventaire (cesser les activités de vente)

 **Documents à remplir**

- Fiche inventaire **Annexe 6** pré-remplie avec la liste des médicaments et articles détenus dans la formation sanitaire
- Le **cahier des périmés**

 **Procédure** (Annexe 6)➤ **Pharmacie de détail**

- Compter les quantités à l'unité pour chaque médicaments ou article
- Reporter au fur et à mesure de l'inventaire les quantités dans la colonne '**Stock phcie détail**'
- Comparer avec le 'stock théorique' sur le ReMéCoM ; si écart vérifier, justifier ...

➤ **Pharmacie de gros**

- Compter les quantités dans la pharmacie de « gros » et reporter dans la colonne '**Stock phcie de gros**' - Comparer avec le stock théorique du produit correspondant sur la fiche de stock, si écart chercher l'erreur !
- Inscrire en rouge sur la fiche de stock la quantité réelle détenue en stock pour chaque produit

N°	Cat.	DCI - FORME	Dosage	Prix Unit. Achat *	Stock phcie détail (1)	Stock pharmacie gros (2)	Total stock réel (1) + (2)	Montant (3)	Avaries ou périmés*
1	1VO	Acétylsalicylique acide comp.	100 mg				-	-	
2	1VO	Acétylsalicylique acide comp.	500 mg				-	-	
3	1VO	Albendazole comp.	400 mg				-	-	
4	1VO	Aluminium Magnésium Hydroxyde comp.					-	-	
5	1VO	Aminophylline comp.	100 mg				-	-	

➤ **Valoriser le stock**

Total stock réel (1)+(2) = Stock phcie détail (1) + Stock phcie gros (2)

Montant (3) = Total stock réel x Prix Achat Unit. Fournisseur (SoBAPS SA ou DRZ)

Montant du stock = Somme de tous les montants de la colonne 'Montant'

 **Périmés**

- Vérifier les dates de péremption au fur et à mesure de l'inventaire dans la pharmacie de détail comme dans la pharmacie de gros
- En cas de périmés, les retirer du stock, inscrire en rouge la quantité sur l'Annexe 6 - mettre à jour la fiche de stock
- Remplir le cahier des périmés

Date	DCI Dosage Forme	Prix unit. SoBAPS	Quantité rejetée	Valeur

- Calcul : **Valeur = Prix unit. achat x Quantité rejetée**

Suivre la **procédure** en vigueur **pour la destruction des périmés**



Objectifs :

- ↪ Contrôler la gestion du centre de santé
- ↪ Récapituler les résultats du semestre
- ↪ Calculer le taux de disponibilité des médicaments
- ↪ Calculer les indicateurs de gestion et de viabilité

Domaine d'activité :

Contrôle de gestion

Personnel concerné :

Chef de poste  
Comité de gestion  
Equipe d'Encadrement de Zone Sanitaire

Description : **Bilan de la gestion de stock**

- **Valeur totale du stock - Inventaire** - Annexe 6 - « Capital médicaments »  
→ **PS-TP-04- Fiche 12**
- **Calculer les pertes (périmés et avaries) en % du stock total**
  - Montant des pertes =  $\frac{\text{Valeur des périmés}}{\text{Valeur totale du stock réel}} \times 100$

 **Taux de disponibilité des médicaments – Tableau I**

La disponibilité des médicaments est un indicateur de la gestion des stocks. C'est le pourcentage moyen de jours où un médicament est en stock dans la pharmacie.

La disponibilité (D) est étudiée sur 6 ou 12 mois sur une liste restreinte de médicaments dits « vitaux » (N = 20 à 30). **Le taux de disponibilité doit être au moins égal à 95%.**

Pour une référence

$$D = \frac{\text{nombre de jours dans la période} - \text{nombre de jours de rupture}}{\text{nombre de jours dans la période}} \times 100$$

- Pour un nombre N de médicaments, un nombre de jours J pendant la période, un nombre SR de jours de rupture, la disponibilité D en pourcentage est égale à :

$$D\% = \frac{(N \times J) - SR}{(N \times J)} \times 100$$

**Exemple sur 6 mois, pour une liste de 20 médicaments :**

$$D\% = \frac{(20 \times 180) - (\text{somme jours de rupture de 20 médicaments})}{(20 \times 180)} \times 100$$

 **Variation des stocks au cours de la période - Contrôle de gestion du stock**→ **Tableau III – Tableau IV** **Contrôle de la trésorerie – Tableau V** **Niveau de recouvrement des recettes – Tableau VI**

- Pourcentage des recettes encaissées par rapport aux recettes attendues → calculer les recettes théoriques - Annexe 5 - total des sorties x prix de cession - et/ou Registre Mensuel
- **Bilan - Calculer les indicateurs de viabilité**
- Marge bénéficiaire  
**MB = Recettes totales / Dépenses Médicaments et Consommables**
- Taux de recouvrement  
**TR = Recettes totales / Dépenses totales de fonctionnement**  
→ Comparer aux indicateurs nationaux : une formation sanitaire est viable si TR > 1,20