

ARMEE DU SALUT



Territoire du Congo (Brazzaville)

20 Rue de Reims

Brazzaville +242 22 609 06 41

**MANUEL DE GESTION DES
MEDICAMENTS
DANS LES CENTRES DE SANTE
DE L'ARMEE DU SALUT**

Elaboré par



Mai 2022

Table des matières

Préface	2
Introduction	3
Chapitre 1 : Le local de pharmacie	4
Chapitre 2 : Les outils de gestion de stocks	7
Chapitre 3 : La sélection des médicaments	21
Chapitre 4 : La commande des médicaments	24
Chapitre 5 : La réception des médicaments	27
Chapitre 6 : Le rangement des produits pharmaceutiques	28
Chapitre 7 : Le reconditionnement des médicaments à la pharmacie	29
Chapitre 8 : Le contrôle de la qualité des médicaments	31
Chapitre 9 : la dispensation des médicaments	33
Chapitre 10 : Le transfert des médicaments	35
Chapitre 11 : L'inventaire de stocks	36
Chapitre 12 : Le rapport d'activités de la pharmacie	38

Préface

Introduction

L'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) définit les soins primaires comme "des soins de santé essentiels, universellement accessibles à tous les individus et à toutes les familles de la communauté, par des moyens qui leur sont acceptables, avec leur pleine participation et à un coût abordable pour la communauté du pays." Les soins de santé primaires ont donc pour but de satisfaire une grande majorité des besoins individuels de santé et d'entretenir une relation prolongée des personnels de santé avec leurs patients.

Leur mise en œuvre nécessite un accès à des produits sanitaires, notamment les médicaments, les vaccins, les dispositifs médicaux, les dispositifs de diagnostic, les équipements de protection, les outils de lutte antivectorielle et les dispositifs d'aide.

La mise à disposition de ces produits sanitaires doit être guidée par des processus de sélection, de tarification, d'achat, d'approvisionnement, de maintenance (dans le cas de dispositifs médicaux), de prescription et de délivrance (dans le cas de médicaments) ou encore d'utilisation sûre et adéquate de tous ces produits

Le service de santé de l'Armée du Salut qui assure une offre de soins de santé primaires, a pour cela adopté une politique du médicament qui organise tous ces processus dont la mise en œuvre permet de garantir la disponibilité et l'accessibilité des médicaments de qualité et leur bonne gestion dans tous les centres de santé de l'Armée du Salut.

C'est pourquoi, le manuel de gestion des médicaments dans les centres de santé de l'Armée du Salut a été élaboré afin de codifier les normes d'aménagement des locaux de pharmacie et les procédures de gestion des médicaments. Il obéit aux normes édictées au niveau national par le ministère de la santé et contribuera à faciliter la supervision par les équipes cadres des districts sanitaires dont relèvent les centres de santé de l'Armée du Salut. Il pourra faire l'objet de mises à jour, en fonction des évolutions scientifiques, technologiques et réglementaires.

Les pharmacies des centres de santé de l'Armée du Salut n'étant pas pour la plupart, gérées par du personnel pharmaceutique ou parapharmaceutique, une formation de base et des mises à niveau régulières sur l'utilisation de ce manuel devront être organisées. Pour un bon suivi de l'utilisation adéquate de ce manuel de procédures, un pharmacien devra être désigné. Celui-ci assurera la supervision de ces pharmacies de centres de santé.

Chapitre 1 : Le local de pharmacie

Tous les centres de santé de l'Armée du Salut disposent de locaux affectés à l'usage de la pharmacie. Bien que ces locaux ne soient constitués que d'une seule pièce, ils doivent répondre à certaines normes pour leur permettre de garantir la qualité des médicaments qui y sont stockés et manipulés, faute de quoi ils pourraient se détériorer, perdre leur efficacité et provoquer des effets inattendus chez les patients.

1. L'aménagement du local de la pharmacie

- Les pharmacies des centres de santé de l'Armée du Salut disposent d'une fenêtre de dispensation aménagée à travers laquelle doivent s'effectuer les interactions entre le gestionnaire des médicaments et les patients. **Tous les carnets et ordonnances doivent être déposés à cette fenêtre.**
- La pharmacie doit disposer d'étagères en quantité suffisante pour permettre le stockage des produits. **Aucun produit ne doit être placé à même le sol.**
- La pharmacie doit disposer d'une table pour le déballage des produits avant leur rangement sur les étagères. La même table pourra servir de bureau de travail pour le gestionnaire des médicaments.
- La pharmacie doit être bien éclairée. La lumière du jour permet d'assurer un bon éclairage mais à condition que les rayons de soleil ne frappent pas directement les médicaments. Si c'est le cas, **recouvrir les fenêtres d'un film ou d'un rideau transparent.**
- La pharmacie doit être maintenue à une température inférieure à 25°C. **Le climatiseur doit donc être maintenu en marche pendant la durée de travail dans la pharmacie.**
- La pharmacie doit disposer d'un réfrigérateur pour la conservation des produits thermosensibles. Il peut être placé dans le local de pharmacie ou dans un autre local. **Si réfrigérateur se trouve dans le local de pharmacie, l'éloigner des étagères** car lors de son fonctionnement il élève la température. Il faut l'arrêter s'il n'y a pas de médicaments thermosensibles à l'intérieur.
- Le taux d'humidité dans la pharmacie ne doit pas excéder 65%. **Tout récipient contenant de l'eau doit donc être bien fermé.**

La température, l'air, l'humidité et la lumière sont des facteurs qui interviennent dans la conservation. Le non-respect de ces critères entraîne la détérioration des médicaments

2. L'accès à la pharmacie

- Le local de pharmacie doit rester fermé à clé y compris durant les heures de travail.
- Seul le gestionnaire des médicaments du centre de santé ou le chef de centre, et éventuellement un membre du personnel désigné, doivent accéder à la pharmacie.
- **Les autres membres du personnel doivent se limiter à la fenêtre** de dispensation aménagée pour tout besoin.
- **Les patients doivent s'arrêter à la fenêtre** de dispensation aménagée pour tout besoin.

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

3. La propreté du local

- Le local de pharmacie doit être maintenu en état de propreté.
- **Passer une serpillère humide sur le sol au moins une fois par jour.**
- Eviter le balayage à sec qui entraîne la montée de poussière et son dépôt sur les étagères et les produits.
- **Essuyer les étagères et les produits qui s'y trouvent au moins trois (3) fois par semaine.**

La poussière est un facteur de contamination des médicaments qui peuvent se transformer en poison

4. L'hygiène du local

- Le gestionnaire de médicaments doit veiller à son état de propreté corporelle.
- Le port de la blouse dans la pharmacie est obligatoire **y compris pour les officiers en fonction au service de santé**. La blouse protège les médicaments et l'agent de santé de toute souillure et contamination.
- Ne pas introduire d'aliment dans le local de pharmacie. **Pour la restauration du personnel, quitter la pharmacie.**
- Retirer les flacons cassés et nettoyer les produits renversés immédiatement.
- Poser un grillage fin pour empêcher les insectes d'entrer.

Eviter l'intrusion d'animaux nuisibles tels que les rats, les cafards, les fourmis, les chauves-souris et les guêpes qui sont des facteurs de contamination des médicaments. Les aliments et autres substances renversés sur le sol peuvent les attirer.

Chapitre 2 : Les outils de gestion de stock

1. La fiche de stock

La fiche de stock est le principal outil de gestion de stock de la pharmacie.

Une fiche de stock doit être créée pour chaque produit en stock, c'est-à-dire, chaque présentation, chaque dosage et chaque conditionnement (nombre d'unités par plaquette ou par boîte).

La fiche de stock doit être gardée sur l'étagère, à côté du produit correspondant **et non dans le tiroir**.

La fiche de stock permet de :

- suivre tous les mouvements du produit auquel elle se rapporte ;
- connaître la quantité restante du produit ;
- prévoir correctement les commandes ;
- calculer les consommations mensuelles moyennes ;
- contrôler les dates de péremption des produits.

Sur la fiche de stock, doivent figurer les informations suivantes :

- **Le nom du centre de santé**
- **Le numéro de la fiche**
- **La désignation du produit** (nom, forme et dosage)
- **Le conditionnement**
- **Le stock minimum**
- **Le stock maximum**
- **La consommation mensuelle moyenne**

La fiche de stock comporte également 7 colonnes pour enregistrer les informations relatives aux mouvements du produit :

- **DATE** : à quel moment l'article est entré ou sorti de la pharmacie
- **PROVENANCE OU DESTINATION** : origine du produit (fournisseur ou donateur) ou destination du produit au cas où un produit sort de la pharmacie pour une unité fonctionnelle (ophtalmologie, etc.)
- **ENTREES** : nombre d'unités reçues à la pharmacie (boîtes, flacons, tubes, etc.)
- **SORTIES** : nombre d'unités sorties de la pharmacie
- **STOCK RESTANT** : nombre d'unités restant dans le stock

- **NUMERO DE LOT**
- **DATE DE PEREMPTION**
- **OBSERVATIONS** : situations particulières observées au cours d'une entrée ou d'une sortie (pertes, casse, insuffisance, trop grande quantité, etc.)

Modèle de fiche de stock

<p>ARMEE DU SALUT * * * * *</p> <p>SERVICE DE SANTE * * * * *</p> <p>CENTRE DE SANTE DE..... FICHE N°</p> <p style="text-align: center;">FICHE DE STOCK</p>							
DESIGNATION (nom, forme et dosage) :							
CONDITIONNEMENT :							
STOCK DE MINIMUM.....							
STOCK DE MAXIMUM.....							
CONSOMMATION MOYENNE MENSUELLE.....							
DATE	PROVENANCE / DESTINATION	ENTREES	SORTIES	STOCK RESTANT	NUMERO DE LOT	DATE DE PEREMPTION	OBSERVATIONS

2. Le registre de consommations journalières

Le registre de consommations journalières renferme les mouvements journaliers de chaque médicament. **Il est rempli chaque jour en fin de journée** sur la base des données du registre de sortie.

Le registre de consommation journalière devra servir de base pour le réapprovisionnement de la pharmacie.

Le registre est tracé à la main et préparé au début de chaque mois avec les noms des produits de la liste des médicaments essentiels de l'Armée du Salut.

Une nouvelle page devra être ouverte au début de chaque mois.

Sur chaque page figureront les informations ci-après :

- **Mois**
- **Désignation** : nom du produit, son dosage et sa forme
- **Stock début** : quantité en stock au début du mois
- **Entrées** : total de produits reçus au cours de la semaine
- **Sortie** : total de produits sortis au cours de la journée
- **Stock fin** : La quantité en stock à la fin du mois
- **Observations** : toute situation particulière observée au cours du mois

Ces informations permettent aussi le remplissage de la **fiche de consommations mensuelles** qui est une synthèse des mouvements de stock tout au long du mois.

A la fin de l'année, une page récapitulative est remplie avec les mouvements de toute l'année : c'est la fiche de consommations mensuelles. **Cette dernière page (fiche de consommation mensuelle) permettra de préparer la quantification des besoins annuels du centre de santé.**

3. Le bon de commande

Le bon de commande exprime les besoins de la formation sanitaire pour un réapprovisionnement. Il est utilisé pour obtenir l'autorisation de commander les médicaments essentiels, les consommables médicaux et les outils de gestion.

Il a été conçu de façon à établir une relation entre le stock existant, la consommation moyenne mensuelle et la quantité à commander.

Le bon de commande est rempli par le gestionnaire des médicaments et adressé au chef de centre pour approbation et signature. Il est ensuite envoyé au Pharmacien Responsable, à la Coordination du service de santé pour commande des produits.

Il est indispensable de remplir l'ensemble des colonnes pour un suivi des commandes. Cela permet au gestionnaire des médicaments de mieux estimer ses besoins et au chef de centre d'apprécier les quantités à commander.

Les bons de commande sont examinés à chaque visite de supervision.

Le bon de commande comporte les informations ci-après :

- **Le nom du centre de santé**
- **Le numéro de la commande**
- **Le numéro d'ordre**
- **La désignation** (nom du produit, forme, dosage)
- **Le conditionnement**
- **La consommation moyenne mensuelle**
- **La quantité en stock**
- **La quantité à commander**
- **Les observations éventuelles**
- **La signature du gestionnaire des médicaments**
- **La signature du chef de centre**

4. Registre des entrées

Le registre des entrées renferme les informations sur les produits reçus à la pharmacie, qu'elle que soit l'origine (achat ou donation).

Il doit être rempli dès l'arrivée des produits dans la pharmacie et avant leur mise sur les rayons.

Cet outil permet, lors des supervisions, d'apprécier le rythme d'approvisionnement de la pharmacie.

Le registre des entrées est tracé à la main à chaque arrivée des produits. Il est rempli par le gestionnaire des médicaments et contresigné par le chef de centre et un représentant des prescripteurs qui attestent par-là, qu'ils ont pris connaissance des produits arrivés dans le centre.

Le registre des entrées doit contenir les informations ci-après :

- **La date de réception**
- **L'origine des produits** (nom du fournisseur ou du donateur)
- **La référence du bordereau de livraison ou de l'acte de donation.**
- **Le numéro d'ordre**
- **La désignation des produits**
- **Le conditionnement**
- **La quantité reçue**
- **Le prix unitaire** (s'il est connu)
- **Le prix total**
- **Les observations éventuelles**
- **La signature du gestionnaire des médicaments**
- **La signature du représentant des prescripteurs**
- **La signature du chef de centre**

6. Le Cahier de transfert

Le cahier transfert sert à enregistrer les mouvements entre la pharmacie et les unités fonctionnelles ou tout autre point de dispensation des médicaments. Il contient les produits demandés par le point de dispensation et ceux livrés par la pharmacie.

Il est conservé au niveau de l'unité fonctionnelle ou du point de dispensation.

Le cahier de transmission est tracé à la main. Il est rempli par le responsable de l'unité fonctionnelle et déposé à la pharmacie. Après exécution, il est retourné à l'unité fonctionnelle, accompagné des produits servis.

Le cahier de transfert contient les informations ci-après :

- **Le numéro d'ordre**
- **La désignation des produits** demandés par l'unité fonctionnelle
- **Le conditionnement demandé** par l'unité fonctionnelle
- **La quantité de produits en stock** à l'unité fonctionnelle
- **La quantité demandée** par l'unité fonctionnelle
- **Le conditionnement servi** par la pharmacie
- **La quantité servie** par la pharmacie
- **Le prix unitaire**
- **Le prix total**
- **La date et la signature du responsable de l'unité fonctionnelle**
- **La date et la signature du gestionnaire des médicaments**

7. La Fiche d'inventaire

La fiche d'inventaire est un outil de contrôle de la conformité entre les stocks que devraient détenir la pharmacie et les stocks physiquement présents.

La fiche est remplie le jour de l'inventaire et conservée dans un classeur.

Elle contient les informations ci-après :

- **La date de l'inventaire**
- **Le numéro d'ordre**
- **La désignation des produits** (nom, forme, dosage et conditionnement)
- **La quantité théorique** telle que figurant sur la fiche de stock
- **La quantité physique** (celle qui est trouvée en rayon le jour de l'inventaire)
- **Le numéro de lot**
- **La date de péremption**
- **Le prix unitaire**
- **L'écart entre la quantité théorique (QT) et la quantité physique (QP)**
- **La valeur de l'écart** pour chaque produit
- **La valeur totale de l'écart**
- **Les recommandations de l'inventaire**
- **Le nom et la signature des participants à l'inventaire**
- **Les actions à entreprendre**
- **La signature du chef de centre**

Modèle de Fiche d'inventaire

ARMEE DU SALUT * * * * * SERVICE DE SANTE * * * * * CENTRE DE SANTE DE..... <h3 style="text-align: center;">Fiche d'inventaire</h3> Date :								
N°	Désignation (nom, forme, dosage et conditionnement)	Quantité théorique	Quantité physique	Numéro de lot	Date de péremption	Prix unitaire	Ecart (QT - QP)	Valeur de l'écart
					Valeur totale de l'écart			
Recommandations générales								
Participants à l'inventaire (noms et signature)								
Actions à entreprendre								

Signature du Chef de centre

Chapitre 3 : La sélection des médicaments

La politique du médicament de l'Armée du Salut a adopté pour principe **d'utiliser les médicaments essentiels génériques les moins chers disponibles sur le marché local.**

La sélection des médicaments permet de rationaliser les prescriptions dans le centre de santé, en tenant compte du profil épidémiologique de la zone de couverture. Il s'agit de ne retenir que les médicaments qui permettent d'assurer la prise en charge de 80% des patients fréquentant le centre de santé, selon la forme et le dosage nécessaires.

La sélection des médicaments se fait à partir de la liste des médicaments essentiels de l'Armée du Salut. Elle aboutit à l'établissement de la **liste des médicaments référencés du centre de santé** selon la dénomination commerciale correspondant à la forme générique la moins chère.

La sélection des médicaments se fait au début de chaque année, avec un réajustement au bout de 6 mois.

Elle se déroule en 3 étapes :

1^e étape : Etablissement de la liste des médicaments référencés du centre de santé

La liste des médicaments référencés est établie par chaque centre de santé.

- Le gestionnaire des médicaments prend le registre de consommations journalières de la pharmacie ;
- Il l'ouvre à la dernière page qui correspond au registre des consommations mensuelles du centre ;
- Il additionne toutes les données des 12 mois de l'année pour obtenir la consommation annuelle de chaque produit ;
- Il dresse la liste de tous les médicaments dont **la consommation annuelle est supérieure à 25 par unité de conditionnement** ;
- Il s'assure que tous les médicaments de cette liste figurent bien dans la liste des médicaments essentiels de l'Armée du Salut en cours de validité ;
- La liste est ensuite partagée aux prescripteurs du centre de santé pour avis.
- Si les prescripteurs estiment avoir besoin d'un médicament ne figurant pas sur cette liste, mais comprise dans la liste des médicaments essentiels de l'Armée du Salut, ils devront le faire figurer en observation. Ces médicaments feront partie de la liste complémentaire des médicaments du centre de santé.
- La liste des médicaments est ensuite envoyée au Pharmacien Responsable à la coordination du service de santé de l'Armée du Salut.

2^e étape : Cotation des médicaments référencés

La cotation est établie par la coordination du service de santé de l'Armée du Salut.

- Toutes les listes de médicaments référencés sont adressées au Pharmacien Responsable à la coordination du service de santé ;
- Le Pharmacien compile toutes les listes en provenance des centres de santé avec les médicaments en dénominations commerciales ;
- Il convertit toutes les dénominations commerciales en dénominations communes internationales ;
- Il adresse une demande de cotation à au moins 2 grossistes répartiteurs dont la Centrale d'achat des médicaments essentiels (CAMEPS) ;
- Le Pharmacien identifie la forme générique la moins chère pour chaque médicament, disponible chez les grossistes répartiteurs ;
- Il dresse pour chaque centre de santé, la liste des médicaments sous dénominations commerciales avec le prix d'achat unitaire et le prix de vente aux patients ou prix public ;
- Le Pharmacien adresse cette liste au chef de centre de santé.

3^e étape : Validation de la liste des médicaments référencés

La liste des médicaments en dénominations commerciales avec leur prix d'achat unitaire et leur prix public est signée par le chef de centre. **Elle constitue alors la liste des médicaments référencés du centre de santé pour l'année.**

Ce sont les médicaments qui devront être présents dans la pharmacie du centre de santé tout au long de l'année.

La liste des médicaments référencés servira de base pour l'élaboration des indicateurs de gestion des médicaments du centre de santé.

Modèle de liste de médicaments référencés

ARMEE DU SALUT

SERVICE DE SANTE

Centre de santé de :

LISTE DES MEDICAMENTS REFERENCES Année 2022

N	Dénomination	Forme	Dosage	Cond	Prix d'achat	Prix public
1	Acide folique	Comprimé	5 mg	B/10	75	113
2	Albendazole	Comprimé	400 mg	B/1	36	54
3	Alfamox	Susp. buv	250 mg	F/100 ml	2 013	3 020
4	Alfer	Susp. buv.		FL/200 ml	2 013	3 020
5	Allergus	Comprimé	5 mg	B/15	2 534	3 801
6	Amoxicilline	Gélule	500 mg	B/10	469	703
7	Amoxicilline	Comprimé	250 mg	B/10	160	241
8	Amoxicilline	Susp. buv	125 mg	FL/60 ml	568	852
9	Cofantrine	Comprimé	20/120 mg	B/24	1 308	1 962
10	Arthemeter Ubi	Amp. inj.	80 mg	B/1	817	1 225
11	Astaph	Susp. buv	250 mg	FL/100 ml	2 436	3 654
12	Avazir	Collyre		FL/10 ml	1 691	2 537
13	Azithrin	Susp. buv	200 mg	FL/15 ml	2 013	3 020
14	Azithrin	Comprimé	500 mg	B/3	2 818	4 227
15	B Vit fort	Comprimé		B/10	443	664
16	Becozyne	Amp. inj.		B/1	229	344
17						
18						

**Le Gestionnaire des
médicaments**

**Le Pharmacien
Responsable**

Le Chef de centre

Chapitre 4 : La commande des médicaments

Une gestion des stocks efficace signifie que les produits sont disponibles pour les patients qui en ont besoin. Il faut donc commander les quantités nécessaires en évitant les ruptures et aussi les surstockages qui conduisent à des péremptions.

Pour les centres de santé de l'Armée du Salut, le calcul des quantités de produits à commander est basé sur les quantités de produits utilisées ou consommation antérieure.

La commande des médicaments se déroule en 5 étapes :

1^e étape : Calcul de la consommation moyenne mensuelle de chaque produit en stock.

La consommation mensuelle d'un produit est le nombre d'unités que le centre de santé sort pendant 1 mois. La consommation peut augmenter ou diminuer selon les mois. Par conséquent, **la consommation moyenne mensuelle (CMM) est la moyenne de la consommation sur une période donnée.**

La CMM pour les centres de santé de l'Armée du Salut doit être calculée tous les 6 mois, de la manière suivante :

- Le gestionnaire des médicaments prend le registre de consommations journalières ;
- Il note la quantité de conditionnements de médicament consommée au cours des 6 derniers mois ;
- **Il fait la somme des 6 chiffres et la divise par 6 : c'est la consommation moyenne mensuelle.**
- Si le chiffre trouvé n'est pas un entier, il faut l'arrondir à l'entier le plus proche vers le haut pour éviter les ruptures de stock (*par exemple : 2,3 devient 3 ou 2,9 devient 3*).
- Ce chiffre est à reporter sur la fiche de stock **au crayon**, car il peut varier et donc être corrigé sur la fiche de stock.

2^e étape : Détermination du stock minimum de chaque produit en stock.

Le stock minimum est le stock seuil à ne pas atteindre sans avoir déclenché de commande pour éviter les ruptures.

Pour les centres de santé de l'Armée du Salut, le stock minimum se détermine en multipliant la consommation moyenne mensuelle par 2.

Le stock minimum varie avec la variation des consommations et donc avec la CMM.

Le stock minimum doit être inscrit **au crayon** sur la fiche de stock.

Le stock minimum doit être révisé tous les 6 mois.

$$\text{STOCK MINIMUM} = \text{CMM} \times 2$$

3^e étape : Détermination du stock maximum de chaque produit en stock.

Le stock maximum est la quantité de médicaments à ne pas dépasser dans la pharmacie pour éviter les péremptions.

Pour les centres de santé de l'Armée du Salut, le stock maximum se détermine en additionnant le stock minimum à la CMM.

Le stock maximum varie avec la variation des consommations et donc avec la CMM.

Le stock maximum doit être inscrit **au crayon** sur la fiche de stock.

Le stock maximum doit être révisé tous les 6 mois.

$$\text{STOCK MAXIMUM} = \text{STOCK MINIMUM} + \text{CMM}$$

4^e étape : Calcul de la quantité commander.

La quantité à commander correspond au besoin de la pharmacie pour un période donnée. Elle dépend de la quantité de produits en stock et du stock maximum à ne pas dépasser.

Pour les centres de santé de l'Armée du Salut, la fréquence des commandes est de 1 commande par mois. Par conséquent, la quantité à commander doit couvrir les besoins du centre pour 1 mois.

La quantité à commander est égale à la différence entre le stock maximum du produit et la quantité restante de ce produit dans le stock.

$$\text{QUANTITE A COMMANDER} = \text{STOCK MAXIMUM} - \text{STOCK RESTANT}$$

5^e étape : Remplissage du bon de commande

- Le gestionnaire des médicaments remplit le bon de commande avec toutes les informations demandées :
 - **La désignation du médicament**, conformément à la liste des médicaments référencés ;
 - **Le conditionnement** utilisé dans le centre de santé ;
 - **La consommation moyenne mensuelle (CMM)** ;
 - **La quantité de médicaments restant dans le stock** ;
 - **La quantité de médicaments à commander.**

- Le bon de commande ainsi rempli est adressé au chef de centre pour signature ;
- Le bon de commande est ensuite adressé au Pharmacien Responsable à la coordination du service de santé ;
- Une copie du bon de commande doit être conservée à la pharmacie.

Chapitre 5 : La réception des médicaments

La politique du médicament de l'Armée du Salut a adopté le principe d'**approvisionnement centralisé des centres de santé**. C'est ainsi que les commandes des médicaments sont placées auprès des fournisseurs par la coordination du service de santé qui organise ensuite la distribution aux centres de santé. **Aucun centre de santé ne doit commander directement ses médicaments auprès des fournisseurs.**

Les médicaments arrivent donc au centre de santé par 2 voies : soit, la coordination vient déposer les produits au centre, soit c'est le centre qui va récupérer ses médicaments à la coordination.

Quel que soit la voie, les colis de médicaments qui arrivent au centre de santé sont déposés à la pharmacie. Ils sont réceptionnés par **un comité réception** composé du chef de centre, du gestionnaire des médicaments et d'un représentant des prescripteurs, selon la procédure suivante :

- Le comité de réception procède à l'ouverture des colis et au pointage des produits pour en confirmer la conformité avec la commande. Les non-conformités ci-après doivent être mentionnées :
 - **Le produit reçu n'est pas celui commandé ;**
 - **La forme ou le dosage ne sont pas les mêmes ;**
 - **La quantité reçue n'est pas la même que la quantité commandée ;**
 - **La date de péremption est inférieure à 1 mois ;**
 - **Le produit est arrivé cassé ou détérioré.**
- Le gestionnaire des médicaments remplit alors le registre des entrées qui tient lieu de procès-verbal de réception ;
- Les 3 membres du comité de réception signent le procès-verbal de réception ;
- Le gestionnaire des médicaments dresse la liste des non-conformités qui est adressée à la coordination de service de santé ;
- Il range le bordereau de livraison qui a accompagné les colis dans un classeur et le conserve soigneusement, car il lui sera demandé lors des supervisions.

Le changement de conditionnement n'est pas une non-conformité

Chapitre 6 : Le rangement des produits pharmaceutiques

Les produits pharmaceutiques doivent être rangés de manière à faciliter leur localisation et leur identification. Toute personne travaillant dans la pharmacie doit pouvoir les retrouver facilement.

- Les produits doivent être rangés par **forme galénique** (injectables, comprimés...), et par **ordre alphabétique** (de A à Z).
- Les produits ayant la durée de conservation la plus courte (date de péremption plus proche) doivent être placés devant ceux dont la durée de conservation est la plus longue (date de péremption plus éloignée), quelle que soit leur date d'arrivée. **C'est le principe de PREMIER A EXPIRER - PREMIER A SORTIR.**

Pour les produits qui n'ont pas de date de péremption, les produits qui viennent d'arriver doivent être placés en arrière des produits déjà en stock. **C'est le principe du PREMIER ENTRE – PREMIER A SORTIR.**

- Lorsque la pharmacie dispose de plusieurs étagères, chaque forme pharmaceutique doit être classée sur une étagère précise, de préférence de la manière suivante :

ETAGERE 1	ETAGERE 2	ETAGERE 3
Comprimés Gélules Sirop Poudres pour suspension buvable Gouttes buvables Ampoules buvables Spray oral	Solutions injectables Gouttes nasales Gouttes auriculaires Collyres Ovules Suppositoires Pommades	Solutions à usage externe Matériel et consommables (seringues, coton, compresses, gants, préservatifs, etc.)

Lorsque la pharmacie ne dispose que d'une seule étagère avec au moins 3 rayons, chaque forme pharmaceutique doit être classée sur un rayon précis, de préférence de la manière suivante :

RAYON DU HAUT	Formes solides : comprimés, gélules, poudre pour suspension buvable, ovules, suppositoires, pommades
RAYON DU MILIEU	Formes liquides : sirop, solutions injectables, gouttes nasales, gouttes auriculaires, collyres
RAYON DU BAS	Matériel et consommables : compresses, coton, seringues, gants, préservatifs, etc.

Aucun produit ne doit être entreposé directement sur le sol

Chapitre 7 : Le reconditionnement des médicaments à la pharmacie

La politique du médicament de l'Armée du Salut repose sur l'utilisation des médicaments essentiels génériques les moins chers disponibles sur le marché local. Pour cela, **l'achat des médicaments en conditionnement hospitalier permettra de réduire le coût de certains médicaments**. Ces médicaments seront de préférence sous forme de blister mais peuvent également être sous forme « vrac ».

S'il s'agit de médicaments en « vrac », le gestionnaire des médicaments devra procéder au reconditionnement des médicaments.

Le reconditionnement d'une boîte de conditionnement hospitalier doit se faire en 1 seule fois pour éviter d'altérer la qualité des médicaments, de la manière suivante :

- Le gestionnaire des médicaments prend la boîte de médicament à reconditionner sur l'étagère et la pose sur la table de la pharmacie ;
- Il prend le nombre de sachets /dose nécessaire : *s'il s'agit d'une boîte de 100 comprimés à reconditionner en sachets de 10 comprimés, prendre 10 sachets/doses.*
- Il inscrit au stylo les informations suivantes sur le sachet/dose :
 - **Le nom, la forme et le dosage du médicament**
 - **Le nombre de comprimés**
 - **Le numéro de lot** inscrit sur la boîte d'origine
 - **La date de péremption** inscrite sur la boîte d'origine
 - **La posologie**
 - **Le prix de vente du sachet/dose** (*10 comprimés par exemple*)
- Il prend un plateau ou une feuille de papier propre et pose sur la table ;
- Il porte une paire de gants à usage unique ;
- Il vide le contenu de la boîte de médicament sur la feuille de papier en veillant à ce qu'aucun comprimé ne déborde de la feuille de papier ou ne tombe par terre ;
- Il compte le nombre de comprimés nécessaire et les met dans le sachet/dose ;
- Il referme hermétiquement le sachet/dose ;
- Il remet si possible, les sachets/dose dans l'emballage d'origine ou dans une autre boîte sur laquelle le nom du médicament devra être inscrit ;
- Il insère la pastille absorbant l'humidité dans la boîte ;
- Il place la boîte avec les sachets/dose sur l'étagère conformément à la procédure de rangement.

**Ne pas utiliser la même feuille de papier, la même paire de gant pour le
reconditionnement de 2 médicaments différents**

S'il s'agit d'un plateau, le nettoyer avant de passer d'un médicament à l'autre

Chapitre 8 : Le contrôle de la qualité des médicaments

Lorsqu'un médicament est conservé dans de mauvaises conditions, il peut se détériorer et perdre sa qualité, son efficacité voire se transformer en poison.

Le gestionnaire de médicament doit donc contrôler la qualité des médicaments à l'arrivée, tout au long de leur stockage dans la pharmacie et au moment de leur dispensation.

Il doit rechercher les indicateurs de détérioration des médicaments et retirer des étagères, les médicaments détériorés ou de mauvaise qualité.

Il doit rechercher les médicaments périmés et proches de la péremption (**moins d'1 mois avant la date de péremption**) et les retirer des étagères.

Il doit vérifier qu'aucun conditionnement de médicament n'a été ouvert ni pendant la livraison ni pendant le stockage dans la pharmacie.

Le gestionnaire de médicaments doit retourner les produits périmés et détériorés à la coordination du service de santé qui se chargera de leur destruction avec les services du ministère de la santé

INDICATEURS DE PROBLEMES DE QUALITE OU DE DETERIORATION

Les produits présentant des problèmes de qualité ou des signes de détérioration doivent être retournés à la coordination du service de santé

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

PRODUITS EN LATEX, vérifiez :

- Secs
- Friables, cassants
- Craquelés

PRODUITS EN LATEX LUBRIFIE, vérifiez :

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

CONDITIONNEMENT SOUS FEUILLE

D'ALUMINIUM, vérifiez :

- Perforation de l'emballage

COMPRIMES, vérifiez :

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

GELULES, vérifiez :

- Changement de couleur
- Aspect poisseux
- Gélules écrasées

SOLUTIONS INJECTABLES, vérifiez :

- Le liquide ne reforme pas une suspension après agitation

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

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

TUBES, vérifiez :

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

Chapitre 8 : La dispensation des médicaments

Dispenser un médicament à un patient consiste à : **aller chercher, compter et emballer le médicament, et le délivrer au patient accompagné d'informations nécessaires à sa bonne prise.**

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.

La dispensation des médicaments dans les pharmacies des centres de santé de l'Armée du Salut doit se faire de la manière suivante :

- Le gestionnaire des médicaments récupère l'ordonnance ou le carnet apporté par le patient ;
- Il vérifie les médicaments inscrits sur l'ordonnance ;
- Il prend les médicaments sur l'étagère en vérifiant la date de péremption de chaque produit. Il doit prendre d'abord les médicaments qui expirent en premier ; c'est la méthode « **Premier à expirer – Premier à sortir** ».
Si le médicament n'a pas de date de péremption, prendre d'abord le premier reçu dans la pharmacie ; c'est la méthode « **Premier entré – Premier à sortir** ».
- Le gestionnaire rempli ensuite le registre de sortie avec les informations nécessaires sur tous les produits à sortir ;
- Il remet les médicaments au malade en lui expliquant comment les prendre. Si plusieurs médicaments ont été prescrits, il les remet un par un, tel qu'il suit :

1. Il indique 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)

2. Il montre au patient comment préparer la dose.

- Si la dose prescrite ne correspond pas à un comprimé entier, il doit montrer au patient comment diviser le comprimé.
- S'il doit être mélangé à de la nourriture, il doit lui montrer comment écraser le comprimé et le mélanger aux aliments.
- S'il s'agit d'un sirop, il doit lui montrer comment mesurer la quantité correcte en utilisant le bouchon doseur ou la cuillère contenue dans la

boite du sirop. Si ce n'est pas le cas, lui indiquer quel type de cuillère utiliser.

- 3. Il doit dire au patient de prendre la totalité des médicaments prescrits, même s'il se sent mieux.** Ceci est particulièrement important pour les traitements antipaludiques et antibiotiques car les bactéries et parasites peuvent persister dans l'organisme.
- 4. Il doit s'assurer que le patient a bien compris les instructions d'utilisation.** Pour cela, le gestionnaire des médicaments doit lui faire répéter les instructions. Si le patient répond correctement, il faut le féliciter. Sinon, il faut lui expliquer de nouveau la posologie, jusqu'à ce qu'il soit capable de répondre correctement.
- 5. Il doit dire au patient de conserver ses médicaments et produits pharmaceutiques dans un endroit sûr, hors de la portée des enfants.**
 - Il doit lui expliquer que les produits peuvent se détériorer et qu'ils doivent être conservés à la maison, dans un endroit particulier.
 - Il faut lui indiquer les endroits où il ne faut pas conserver les médicaments à la maison.

En cas de doute sur une ordonnance, contacter le prescripteur

Ne pas modifier une ordonnance sans l'avis du prescripteur

Chapitre 9 : Le transfert des médicaments

Certains centres de santé de l'Armée du Salut ont des unités fonctionnelles qui assurent la dispensation des médicaments. Il s'agit le plus souvent des unités d'ophtalmologie. Ces unités peuvent détenir de petits stocks de médicaments qui sont mis à leur disposition par la pharmacie.

Pour cela :

- Le responsable de l'unité fonctionnelle remplit le cahier de transfert avec les noms des médicaments dont il a besoin, les quantités dont il a besoin pour couvrir 1 semaine et les quantités déjà en stock au sein de l'unité ;
- Le cahier signé est ensuite déposé à la pharmacie ;
- Le gestionnaire des médicaments vérifie les quantités demandées et peut les ajuster en fonction de la disponibilité et du rythme de consommation de l'unité fonctionnelle ;
- Le gestionnaire des médicaments remplit à son tour le cahier de transfert et le signe ;
- Il met à jour la fiche de stock et inscrit les médicaments dans le registre de sortie en indiquant l'unité fonctionnelle comme bénéficiaire ;
- Il retourne le cahier de transfert à l'unité fonctionnelle accompagné des médicaments servis.

L'unité fonctionnelle et tout autre point de dispensation assurant la gestion des médicaments doit disposer des différents outils de gestion et mettre en œuvre les procédures édictées dans ce manuel au même titre que la pharmacie.

Les besoins des unités fonctionnelles ne peuvent pas excéder une semaine donc le quart de la consommation mensuelle moyenne (CMM/4)

Chapitre 10 : L'inventaire de stocks

L'inventaire est une opération qui permet de s'assurer de la conformité des stocks de médicaments présents dans la pharmacie avec les quantités exprimées sur les différents supports de gestion.

Dans les centres de santé de l'Armée du Salut, **les inventaires sont réalisés à la fin de chaque mois**. Ils permettent d'avoir une connaissance exacte des stocks disponibles et de procéder aux ajustements nécessaires avant la passation de la commande du mois suivant.

L'inventaire est réalisé par **une équipe de 3 personnes** désignées par le chef de centre, parmi lesquelles le gestionnaire des médicaments.

Il se déroule en 3 étapes :

1^e étape : Préparation de l'inventaire

- Un (1) jour avant l'inventaire, le gestionnaire de médicament prend toutes les fiches de stocks, vérifie les stocks restants et les confronte avec ceux inscrits dans le registre de consommations journalières : c'est le **stock théorique** du médicament. Les quantités en stock devraient être les mêmes sur la fiche de stock et sur le registre de consommations journalières ;
- Si ce n'est pas le cas, il doit rechercher l'origine de la discordance et le mentionne dans la colonne **observation** de la fiche d'inventaire ;
- Il remplit alors les 3 premières colonnes de la fiche d'inventaire :
 - **Le numéro d'ordre** conformément à la fiche de stock
 - **La désignation des produits**
 - **La quantité théorique**
 - **Le prix de vente du médicament.**
- Il arrête alors tout mouvement de stock de la pharmacie ;
- Si un produit est acheté après avoir préparé la fiche d'inventaire, le gestionnaire de médicament le note sur une feuille à part afin de régulariser après l'inventaire.

2^e étape : le dénombrement des produits

Le jour de l'inventaire, les 2 autres membres de l'équipe comptent le nombre d'unités de chaque produit présent dans la pharmacie ;

- Ils inscrivent la date sur la fiche d'inventaire et remplissent les colonnes suivantes :
 - **La quantité physique** qui correspond au nombre d'unités présent sur le rayon ;

- **La date de péremption et le numéro de lot** pris sur le conditionnement du médicament.

3^e étape : Analyse de l'inventaire

- Les 3 membres de l'équipe se retrouvent après le dénombrement physique pour déterminer les écarts entre le stock théorique et le stock physique ;
- Ils évaluent le coût de l'écart en multipliant l'écart par le prix de vente de chaque produit ;
- Ils déterminent le résultat de l'inventaire ;
- Tous les membres signent la fiche d'inventaire.

4^e étape : Les suites d'inventaire

- Les membres de l'équipe présentent au chef de centre, les résultats de l'inventaire avec les recommandations nécessaires ;
- Le chef de centre fixe les actions à entreprendre pour améliorer la gestion avec les délais de mise en œuvre ;
- Le chef de centre signe la fiche d'inventaire ;
- Le gestionnaire des médicaments met alors à jour les fiches de stock avec les quantités sorties de l'inventaire ;
- Il range la fiche d'inventaire dans un classeur et la conserve soigneusement car elle sera demandée lors des supervisions.

Chapitre 11 : Le rapport d'activités de la pharmacie

Le gestionnaire des médicaments est tenu de rendre compte des activités de la pharmacie au chef de centre chaque fin du mois. Cela permet d'apprécier le fonctionnement de la pharmacie et la situation du médicament.

Pour faciliter et uniformiser l'élaboration du rapport d'activités de la pharmacie dans tous les centres de santé de l'Armée du Salut, un canevas de rapport mensuel de la pharmacie a été élaboré. Ce canevas permet d'obtenir les informations suivantes :

- Pour les approvisionnements :
 - Le nombre de commandes réalisés au cours du mois (notamment s'il y a eu des commandes urgentes) ;
 - La date de la commande mensuelle régulière ;
 - La date de réception des médicaments de la commande mensuelle régulière ;
 - Le nombre de produits commandés ;
 - Le nombre de produits réceptionnés ;
 - Le nombre de produits non conformes retournés.
- Pour la gestion :
 - Le nombre de produits périmés au cours du mois ;
 - Le nombre de produits avariés au cours du mois ;
 - La date de l'inventaire mensuel ;
 - La valeur du stock après inventaire ;
 - Valeur de l'écart de stock après inventaire.
- Pour la dispensation :
 - Le nombre de médicaments dispensés au cours du mois ;
 - Le nombre de médicaments demandés et non servis ;
 - La valeur des sorties en médicaments du mois.

Pour cela, chaque fin du mois :

- Le gestionnaire des médicaments remplit toutes les lignes du rapport mensuel de la pharmacie avec les informations recueillies sur les supports de gestion.
- Il formule des commentaires pour tout cas nécessitant l'attention du Chef de centre y compris les besoins de la pharmacie.
- Il signe le rapport et le date ;
- Il l'envoie au chef de centre.

ARMEE DU SALUT * * * * * SERVICE DE SANTE * * * * * Centre de santé de : <p style="text-align: center;">RAPPORT MENSUEL DE LA PHARMACIE</p> Mois de :	
Nombre de commandes réalisées au cours du mois	
Date de la commande mensuelle régulière	
Date de réception des médicaments de la commande mensuelle régulière	
Nombre de produits commandés	
Nombre de produits réceptionnés	
Nombre de produits non conformes retournés	
Nombre de produits périmés au cours du mois	
Nombre de produits avariés au cours du mois	
Nombre de médicaments dispensés au cours du mois	
Nombre de médicaments demandés et non servis	
Valeur des sorties en médicaments du mois	
Date de l'inventaire mensuel	
Valeur du stock après inventaire	
Valeur de l'écart de stock après inventaire	
Commentaires : 	

Le gestionnaire des médicaments

Date :