



REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union – Discipline - Travail



Ministère de la Santé et

De la Lutte contre le Sida



Pharmacie de la Santé Publique

De Côte d'Ivoire

MANUEL DE PROCEDURES POUR
LA GESTION DU SYSTÈME LOGISTIQUE
DES ARV, MEDICAMENTS POUR IO ET
PRODUITS DE LABORATOIRE LIES AU VIH

Juillet 2012

Etablissement sanitaire :

Avec l'appui technique et le soutien financier de :



PLAN D'URGENCE AMÉRICAIN:
IVOIRIENS ET AMÉRICAINS, ENSEMBLE CONTRE LE SIDA



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

SCMS 

PREFACE

La Côte d'Ivoire, dans la lutte contre la pandémie du VIH/sida, doit relever chaque jour de nouveaux défis et s'inscrire dans un processus de qualité, fait de normes et de standards internationaux tout en assurant l'adaptabilité et la flexibilité des procédures.

Ce manuel de procédures est un outil de référence à l'attention de tous les intervenants de la prise en charge globale des Personnes Vivant avec le VIH. Il leur permettra dans l'accomplissement de leurs activités de disposer d'informations utiles, relatives à la gestion du système logistique des ARV, médicaments pour infections opportunistes et produits de laboratoire (tests rapides, consommables et réactifs de laboratoire pour le dépistage et le suivi biologique). Il les aidera à en assurer l'approvisionnement continu là où le besoin sera exprimé.

Dans notre système de santé le médicament est essentiel et l'information est capitale. C'est à juste titre qu'il faut affirmer « **Pas de données pas de produits** ».

Enregistrer l'information, la transmettre en des termes clairs, en assurer la diffusion en direction de tous ceux qui sont concernés, pour une prise de décision éclairée et objective, tel est le sens que nous accordons à ce manuel.

Nous nous engageons à œuvrer pour l'utilisation effective de ces outils à tous les niveaux de la pyramide sanitaire et appelons à l'implication de tous à cette fin.

Le Directeur Général de la lutte contre le Sida


Dr DIABATE Conombo Joséphine

Table des matières

PREFACE.....	2
Table des matières	3
ACRONYMES ET ABREVIATIONS	6
Liste des aide-mémoires	8
Liste des tableaux.....	9
Remerciements.....	10
FOIRE A QUESTIONS	11
I. INTRODUCTION AU MANUEL DE PROCEDURES.....	15
A. But du manuel de procédures du système logistique des ARV, IO et produits de laboratoire	16
B. But du Système Logistique des ARV, IO et produits de laboratoire en Côte d'Ivoire	16
C. Principales caractéristiques du système Logistique des ARV, IO et produits de laboratoire	17
II. ROLES ET RESPONSABILITES DU PERSONNEL IMPLIQUE DANS LA GESTION DES ARV, IO ET PRODUITS DE LABORATOIRE	23
III. SYSTÈME D'INFORMATION EN GESTION DE LA LOGISTIQUE.....	32
IV. SYSTEME DE CONTROLE D'INVENTAIRE DES ARV, MEDICAMENTS POUR IO ET PRODUITS DE LABORATOIRE (TESTS RAPIDES, REACTIFS ET CONSOMMABLES DE LABORATOIRE).....	91
A. Niveaux de Stock.....	91
B. Evaluation de l'État de Stock	97
V. COMMANDE DES TESTS RAPIDES, CONSOMMABLES ET REACTIFS CD4, HEMATOLOGIE ET BIOCHIMIE	104
A. Comment passer une commande?.....	104
B. Substitution/ Ajustement des données manquantes	108
C. Commande d'Urgence	114
D. Réclamation :	117
E. Transfert/Retour de produits.....	117
VI-RECEPTION ET STOCKAGE DES ARV, IO ET PRODUITS DE LABORATOIRE	125
A. Réception des Produits.....	125
B. Stockage des Produits	125
C. Conduire un Inventaire Physique	127
D. Inspection Visuelle	129
1. Prévention des péremptions.....	129

2. Inventaire des produits pharmaceutiques inutilisables (PPI)	133
VII SUIVI, SUPERVISION ET RETRO-INFORMATION.....	136
A. Suivi	136
B. Supervision.....	137
C. Rétro information.....	139
ANNEXES.....	141

ACRONYMES ET ABREVIATIONS

ARV	Anti RétroViral
BL	Bordereau de Livraison
CD	Conseil Dépisatge
CDC	Center for Diseases Control and Prevention
CeDReS	Centre de Diagnostic et de Recherche sur le sida et les maladies opportunistes
CePReF	Centre de Prise en charge, de Recherche et de Formation
CHR	Centre Hospitalier Régional
CHU	Centre Hospitalier Universitaire
CIRBA	Centre Intégré de Recherches Biocliniques d'Abidjan
CMM	Consommation Mensuelle Moyenne
CS	Centre de Santé
DCI	Dénomination Commune Internationale
DDSLs	Direction Départementale de la Santé et de la Lutte contre le Sida
DGLS	Direction Générale de la Lutte contre le Sida
DGS	Direction Générale de la Santé
DIPE	Direction de l'Information de la Planification et de l'Evaluation
DPECTS	Direction de la Prise en Charge Thérapeutique du Sida
DPM	Direction de la Pharmacie et du Médicament
DPSES	Direction de la Planification et du Suivi-Evaluation du Sida
DRSLS	Direction Régionale de la Santé et de la Lutte contre le Sida
DS	District Sanitaire
EGPAF	Elizabeth Glaser Paediatric Aids Foundation
EPN	Etablissement Public National
ES	Etablissement Sanitaire
FS	Formation Sanitaire
HG	Hôpital Général
ICAP	International Center for AIDS care and treatment Programs
INS	Instituts Nationaux de la Santé
IO	Infections Opportunistes
ITS	Ingénieur des Techniques Sanitaires
JSI	John Snow Research and Training Institute
LNSP	Laboratoire National de la Santé Publique
MSD	Mois de Stock Disponible
MSLS	Ministère de la Santé et de la Lutte contre le Sida
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PCU	Point de Commande d'Urgence
PEPFAR	President's Emergency Plan for AIDS Relief
PGP	Préparateur-Gestionnaire en Pharmacie
PNPEC	Programme National de Prise en Charge des PVVIH
PPI	Produit Pharmaceutique Inutilisable
PPS	Point de Prestation de Services
PSP-CI	Pharmacie de la Santé Publique de Côte d'Ivoire
PVVIH	Personne Vivant avec le VIH
RASS	Rapport Annuel sur la Situation Sanitaire
RETRO-CI	Rétrovirus Côte d'Ivoire
SCMS	Supply Chain Management System (Système de Gestion de la Chaîné d'Approvisionnement)
SIDA	Syndrome de l'ImmunoDéficiency Acquis
SIGL	Système d'Information en Gestion de la Logistique
TRC	Tests Rapides et Consommables

USAID	United States Agency for International Development (Agence Américaine pour le Développement International)
VIH	Virus de l'Immunodéficience Humaine

Liste des aide-mémoires

AIDE-MEMOIRE 1 : LA FICHE DE STOCK.....	35
AIDE-MEMOIRE 2 : LEREGISTRE DE DISPENSATION DES ARV	38
AIDE-MEMOIRE 3 : LE RAPPORT MENSUEL DE DISPENSATION DES ARV, IO	42
AIDE-MEMOIRE 4:LE RAPPORT MENSUEL DES ARV, IO	45
AIDE-MEMOIRE 5: LE RAPPORT COMMANDE MENSUEL DES ARV, IO.....	49
AIDE-MEMOIRE 6:LE REGISTRE DE DEPISTAGE	54
AIDE-MEMOIRE 7 : LE REGISTRE DE SUIVI BIOLOGIQUE	58
AIDE-MEMOIRE 8:LE RAPPORT MENSUEL TESTS RAPIDES ET CONSOMMABLES.....	62
AIDE-MEMOIRE 9:LES RAPPORTS MENSUELS « REACTIFS DE LABORATOIRE » (CD4, HEMATOLOGIE, BIOCHIMIE, CHARGE VIRALE)	69
AIDE-MEMOIRE 10: LE RAPPORT-COMMANDE MENSUEL« TESTS RAPIDES ET CONSOMMABLES ».....	76
AIDE-MEMOIRE 11:LES RAPPORT-COMMANDES MENSUELS « REACTIFS DE LABORATOIRE » (CD4, HEMATOLOGIE, BIOCHIMIE, CHARGE VIRALE).....	82
AIDE-MEMOIRE 12: LE CALCUL DU MOIS DE STOCK DISPONIBLE DES ARV, MEDICAMENTS POUR IO ET PRODUITS DE LABORATOIRE	101
AIDE-MEMOIRE 13:ACTION A PRENDRE APRES AVOIR CALCULE LE MOIS DE STOCK DISPONIBLE.....	103
AIDE-MEMOIRE 14: LA COMMANDE D'URGENCE	114
AIDE-MEMOIRE 15:LE CAHIER DE RECLAMATION	118
AIDE-MEMOIRE 16 : LE BORDEREAU DE LIVRAISON ET DE TRANSFERT	121
AIDE-MEMOIRE 17: LE TABLEAU DE SUIVI DES DATES DE PEREMPTION	130
AIDE-MEMOIRE 18 :INVENTAIRE DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES INUTILISABLES.....	133

Liste des tableaux

Tableau 1: Rôles et Responsabilités	24
Tableau 2: Liste des supports par niveau	33
Tableau 3: Soumission de rapports et réapprovisionnement des sites	92
Tableau 4: Niveaux de stock par catégorie de site	96
Tableau 5: Directives de bon stockage.....	127

Remerciements

Ce manuel est le résultat des efforts consentis par le Ministère de la Santé et de la Lutte contre le Sida (MSLS) à travers la PSP avec l'appui technique et financier du PEPFAR (SCMS, CDC/RETRO-CI et les autres partenaires de mise en œuvre du PEPFAR), pour améliorer la gestion des Antirétroviraux (ARV), médicaments pour IO et produits de laboratoire en Côte d'Ivoire en vue d'offrir un service de qualité à toutes les personnes vivant avec le VIH/sida .

Nous voulons remercier les participants au pré atelier et à l'atelier de révision du système logistique menés en juillet 2012, représentant le Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique, les ONG et les partenaires au développement. Ils ont contribué efficacement à l'atteinte des objectifs en échangeant les sommes d'expériences acquises au fil des années.

Notre gratitude va également à l'endroit de toutes les personnes ayant participé à la conception des systèmes en juin 2007 et mai 2009 ainsi qu'aux évaluations en juin 2009 et avril 2012. Et plus particulièrement Madame Motomoke Eomba et Messieurs Barnabé Mpfizi , Norbert Péhé , Jean Bedel Evi , consultants SCMS , pour leur appui technique très appréciable et capital.

Nous remercions respectueusement les responsables des institutions dont le soutien n'a pas fait défaut :

- Docteur Conombo Joséphine : Directeur Général de la Lutte contre le sida;
- Professeur Yapi Ange Désiré : Directeur Général de la PSP-CI;
- Professeur Malan Kla Anglade : Directeur du LNSP;
- Professeur Loukou Yao Guillaume : Chef de Service du Laboratoire de Biologie et de Microbiologie alimentaire du LNSP;
- Dr Konan Koko Régine : Directeur de la DPECTS
- Docteur Ettiegne Traoré Virginie : Directeur-Coordonateur PNPEC;
- Docteur Kouassi-Gohou Valérie : Directeur DIPE
- Madame Valerie Koscelnik: Directeur CDC PEPFAR;
- Monsieur Kronslev Per: Directeur pays SCMS-CI;
- Docteur Touré Siaka : Directeur Exécutif ACONDA-VS;
- Docteur Tanoh Antony : Directeur pays ARIEL GLASER FOUNDATION
- Docteur Essombo Joseph : Directeur Pays EGPAF;
- Docteur Bily Aristide: Directeur Pays HAI
- Docteur Adou Bernard : Directeur Pays SEV-CI
- Docteur Ida Viho : Directrice Pays ICAP;
- Docteur Adjé-Toure Christiane : Directrice du Laboratoire CDC/PEPFAR.
- Monsieur Kandem Simplicie : conseiller en logistique d'USAID

FOIRE A QUESTIONS

Les questions s'appliquent aux prestataires des services ARV, laboratoire, dépistage à tous les niveaux du système : les Centres de Santé, les Hôpitaux, les Districts, les Régions, et le niveau Central.

1. Comment puis-je éviter les ruptures de stock ?

Vous pouvez éviter les ruptures en utilisant le système présenté dans le Manuel de Procédures dans lequel vous trouverez les explications, les données et les formulaires nécessaires. Le système a été élaboré expressément pour éviter les ruptures des stocks

Si vous faites correctement les commandes et que le système fonctionne bien, il y aura très peu de risque de rupture de stock.

2. Quel le but de ce système ? Ce qui m'importe le plus c'est d'éviter les ruptures de stock.

Justement, le but du système est d'éviter les ruptures de stock : les ruptures en ARV, en tests, et en produits de laboratoire. Il y a eu des progrès dans le programme national contre le VIH/sida, mais les ruptures de stock restent un défi, et maintenant le moment est venu d'affronter ce défi.

Il n'y a rien de plus gênant pour un gestionnaire que d'avoir des clients qui viennent pour les tests ou les ARV, et qu'il ne soit pas possible de les servir. Et dans les laboratoires, le service est interrompu quand les produits nécessaires pour les analyses ne sont pas disponibles. Tout est bloqué. On ne peut pas faire son travail ! Comme le disent les spécialistes en logistique, <<PAS DE PRODUIT, PAS DE PROGRAMME !>>

3. Comment peut-on être sûr que nous recevrons la quantité dont on a besoin ?

Si vous fournissez et utilisez des données de qualité, vous allez recevoir la quantité dont vous avez besoin. Les calculs, quand ils sont faits avec de bonnes données, indiquent avec précision la quantité nécessaire, y compris un stock de sécurité pour les moments imprévus, comme une hausse de consommation, ou bien une crise de carburant pour le transport, etc.

4. Le nouveau système est-il mieux que le précédent ?

En réalité, c'est le même système, avec une mise à jour. Comme un logiciel, tous les bons systèmes s'améliorent de temps en temps. Si vous avez connu l'ancien système, les modifications et les améliorations seront faciles à maîtriser.

5. Quelles sont les données essentielles ?

Il y a trois données essentielles :

1. **Le stock disponible et utilisable (SDU)**, la quantité de produits en bon état que vous avez actuellement en stock (Se référer à vos fiches de stock mises à jour)
2. **Le taux de consommation.** La quantité que vous avez servie aux clients ou aux patients ou utilisée au laboratoire (Voir les registres de dispensation, par exemple). Normalement,

on apprécie le taux de consommation par le calcul de la Consommation Mensuelle Moyenne (la CMM) correspondant à la moyenne de trois mois, récents et typiques.

3. **Les pertes et les ajustements :** les pertes correspondent au stock périmé ou endommagé tandis que les ajustements concernent les transferts entre votre site et un autre.

Une analogie utile est le réservoir d'un véhicule. Pour éviter les pannes sèches, il faut savoir quelle est la quantité de carburant que vous avez dans le réservoir, le taux de consommation du véhicule (combien de kilomètres par litre), et s'il y a des fuites, des vols, etc. Avec ces informations, vous saurez si vous pouvez arriver à destination, sans panne sèche, et avec une réserve raisonnable dans le réservoir. C'est semblable à un point de prestation de services, comme une pharmacie, par exemple. Les mêmes données vous indiqueront si vous allez <<arriver>> à la fin du mois avec une réserve raisonnable.

6. D'où proviennent ces données ?

Les données viennent de votre propre site et des formulaires. C'est à dire les fiches de stock, les registres, les commandes ou les rapports dont vous trouverez des exemples dans le Manuel.

7. Quels sont les formulaires ?

Voir les Annexes du Manuel.

Il est important de noter que les formulaires pour des commandes sont différents selon la catégorie de produit (ARV, tests rapides, réactifs de CD4, Biochimie, Hématologie), mais aussi qu'il existe finalement peu de différences.

8. Quelle est la conséquence si je ne soumet pas mes rapports à temps ?

Les commandes sont traitées selon un chronogramme défini. Toute commande reçue en retard ne sera pas traitée et les produits ne seront pas livrés. Vous courez ainsi le risque de ruptures de stock.

9. Les calculs sont-ils difficiles ?

Pas tellement. Voilà un exemple facile.

Si Alice a 50 unités de stock disponible, et si ses consommations pour les trois mois qui viennent de passer sont respectivement 22, 28, et 25, et elle n'a pas de pertes ou ajustements, elle peut calculer la moyenne des trois mois, ce qui est 25. Et si dans le système son stock maximum est quatre fois sa moyenne, cela veut dire qu'elle doit avoir quatre fois sa moyenne soit 100 unités. Mais si elle a déjà 50 unités, cela veut dire qu'elle doit commander 50 unités pour arriver à son Maximum.

Notez que pour certains sites, vous aurez à faire des rapports sans calculer les besoins. C'est le niveau qui vous approvisionne et auquel vous envoyez les rapports qui fera les calculs.

10. C'est le rôle de qui, exactement, de réaliser ces tâches ?

D'abord, c'est le rôle de tout gestionnaire de stock. Si ce gestionnaire n'est pas disponible ; cette fonction peut être assurée valablement par un de ses collègues.

Le Manuel présente la totalité des rôles et responsabilités

11. Et si je suis trop occupé pour ajouter cette paperasserie à mes tâches ?

La réalité est que tout le monde dans le système est trop occupé. Le travail est dur, et les demandes sont nombreuses. Mais il est tout à fait nécessaire d'avoir des stocks pour servir les clients et les patients. Tester, traiter, faire des analyses, c'est le travail, et c'est un travail impossible sans des produits disponibles.

Cette tâche est prioritaire et ne peut donc être négligée.

Heureusement, le système modifié est aussi simplifié, et requiert moins de temps.

12. Pourquoi est-ce qu'on ne peut pas tout simplement faire une estimation empirique ?

Les estimations empiriques aboutissent aux ruptures de stock ou aux surstocks. Les ruptures ne sont pas acceptables, et le surstock est un gaspillage. Le produit sur-stocké peut périmé et peut engendrer des ruptures sur les autres sites sous-stockés.

Les calculs du système évitent ces problèmes. Comme analogie, voudriez-vous faire une << estimation empirique >> de la quantité de carburant nécessaire pour aller en tournée de 700 kilomètres ? Ou bien, seriez-vous content avec une estimation empirique de la quantité de riz nécessaire pour nourrir votre famille jusqu'à la fin du mois ?

13. Et si j'ai besoin d'informations plus détaillées ?

Le Manuel est bien détaillé. Cette liste de questions est seulement une introduction. Dans ce manuel, il y a des exemples, des explications, des aides mémoires, etc. Commencez avec la Table de Matières pour trouver vite ce que vous cherchez.

Il vous faudra prendre le temps de le lire et de l'avoir à portée de main pour consultation quotidienne.

14. Et si j'ai un besoin urgent de produits? A quel moment dois-je passer une commande d'urgence (CU) ?

Dans un système performant, le besoin urgent de produits est limité, parce que l'approvisionnement se fait à un rythme régulier. Cependant, des cas exceptionnels peuvent arriver n'importe quand, et le système a une procédure efficace.

Quand le niveau de stock, exprimé en mois, arrive à un niveau connu comme **le point de commande d'urgence (PCU)**, il vous faut passer immédiatement une commande d'urgence. Le PCU dans le système est fonction du niveau de votre site.

Quand le niveau de stock disponible et utilisable atteint ou est en dessous du PCU, passez une commande d'urgence. Le PCU est de 1 mois pour les DS, CHR, CHU, HG, ES d'Abidjan, de 2 semaines pour les centres de santé et de 3 mois pour la PSP.

15. Que faire en cas de rupture de stock ?

Passez une commande d'urgence au District sanitaire (cas des centres de santé) ou à la PSP-CI (cas des DS, CHR, CHU, HG, FS et ES d'Abidjan) ou demander un transfert de stock d'une structure sanitaire voisine.

Les laboratoires et les postes de dépistage doivent déposer un rapport urgent à la pharmacie pour livraison immédiate.

Les différents délais sont définis dans ce manuel.

16. Est-ce que l'entreposage est important ?

Bien sûr, c'est important. Et il y a beaucoup de bonnes pratiques à coût réduit ou sans coût que l'on peut facilement mettre en œuvre.

L'entreposage de qualité aide à éviter les stocks endommagés et périmés. Un bon entreposage fait gagner du temps et permet un inventaire. On sait où se trouve chaque produit et quelle est la quantité disponible de chaque produit. Convertie en mois de stock, la quantité disponible vous indique si vous êtes bien stocké ou si vous approchez une rupture.

Pour stocker correctement les médicaments et les produits de laboratoire, utilisez la méthode "Premier Périmé Premier Sorti" (PPPS), mettez à jour les fiches de Stock, et respectez les principes d'un bon entreposage.

17. Est-ce que l'on peut être formé pour avoir une bonne maîtrise du système?

Oui, des cours interactifs et pratiques sont planifiés pour le personnel qui utilise le système, mais cela prendra du temps. En attendant, vous devez commencer à utiliser le système avec le Manuel comme guide. Votre expérience de terrain sera une très bonne base pour la formation.

I .INTRODUCTION AU MANUEL DE PROCEDURES

Le manuel logistique est un guide pratique à l'attention de tous les acteurs de la chaîne d'approvisionnement dans le cadre du programme de prise en charge des personnes vivant avec le VIH/ sida. Il offre aux agents les conditions, les règles et les instructions pour l'approvisionnement et la gestion des ARV, médicaments pour infections opportunistes et produits de laboratoire liés aux VIH/sida. Le terme « produits de laboratoire liés au VIH » désigne les tests rapides, consommables et réactifs de laboratoire pour le dépistage et le suivi biologique des PVVIH.

Le système logistique de gestion conçu a pour but de collecter des informations sur la logistique des médicaments ARV, IO et produits de laboratoire (stock disponible, consommation, pertes/ajustements) mais également des données sur le système d'information sanitaire (nombre de tests réalisés, nombre de PVVIH) afin d'assurer une disponibilité régulière et ininterrompue des ARV, IO et produits de laboratoire sur les sites et éviter les surstocks et les ruptures de stocks

Pour les acteurs, il constitue un aide-mémoire pour le travail quotidien mais aussi un outil d'auto formation pour les activités de commande, de réception de stockage et de distribution/dispensation des produits liés au VIH

Pour les encadreurs, c'est un outil de référence pour le suivi, la supervision et la formation continue.

La plupart des procédures proposées dans ce manuel peuvent s'appliquer également à la gestion des autres médicaments essentiels et tous produits des autres programmes de santé.

Dans sa structuration, ce manuel est composé de sept chapitres traitant de l'ensemble des procédures pour le niveau central, intermédiaire et périphérique.

Comme tout instrument destiné au terrain, le présent manuel est appelé à être régulièrement évalué et à subir en conséquence d'éventuelles révisions pour s'adapter aux réalités du terrain et aux changements à l'intérieur du système de santé.

A. But du manuel de procédures du système logistique des ARV, IO et produits de laboratoire

Ce manuel de procédures a pour objet de simplifier et d'harmoniser la gestion logistique des ARV, IO et produits de laboratoire.

Le manuel de procédures de gestion servira d'outil de référence au personnel assurant la prise en charge des PVVIH. Il guidera le personnel dans l'accomplissement des tâches relatives à la gestion des produits du VIH/sida. Ces tâches sont les suivantes :

- Maintenir des quantités suffisantes et correctes en ARV, IO et produits de laboratoire,
- Commander les ARV, IO et produits de laboratoire auprès du magasin d'approvisionnement,
- Recevoir et stocker les ARV, IO et produits de laboratoire,
- Enregistrer et rendre compte de leur consommation,
- Faire le suivi des activités logistiques tout au long de la chaîne d'approvisionnement.

B. But du Système Logistique des ARV, IO et produits de laboratoire en Côte d'Ivoire

Le but du système logistique décrit dans ce manuel est d'assurer que les clients obtiennent, de manière continue, les produits dont ils ont besoin. Pour atteindre ce but, le système logistique doit être capable de satisfaire les « Six Bons » de la chaîne d'approvisionnement qui sont:

- Les Bons Produits
- En Bonne Quantité
- En Bonne Condition
- Au Bon Endroit
- Au Bon Moment
- Au Bon Coût.

Sans un approvisionnement continu et fiable en ARV, IO et produits de laboratoire, le processus de prise en charge globale des personnes vivant avec le VIH (PVVIH) est voué à l'échec. Des chaînes d'approvisionnement qui fonctionnent bien sont indispensables pour assurer une disponibilité régulière des ARV, IO et produits de laboratoire nécessaires au dépistage de l'infection à VIH, au suivi biologique et à la prise en charge thérapeutique des clients sous ARV et des clients en attente de traitement.

C. Principales caractéristiques du système Logistique des ARV, IO et produits de laboratoire

1. Système d'Approvisionnement

Le système d'approvisionnement des ARV, IO et produits de laboratoire est un système combiné de **réquisition** entre le magasin de la PSP-CI et les pharmacies des DS, CHR, CHU, HG, ES d'Abidjan et **d'allocation** entre les pharmacies des DS et centres de santé (CS)/ ONG locales. Une allocation interne qui consiste à allouer une quantité de produits après soumission d'un rapport mensuel est établie entre les pharmacies des CHR, CHU, HG, ES d'Abidjan, CS/ONG locales et les points de prestation de service (laboratoires/postes de dépistage/annexes de pharmacies) de ces structures sanitaires.



Dans un **système de réquisition**, les quantités livrées sont calculées par le personnel de la structure qui reçoit les produits.

Dans un **système d'allocation**, les quantités livrées sont calculées par le personnel de la structure qui livre les produits.

Ainsi :

- Les gestionnaires de pharmacie des DS, CHR, CHU, HG et ES d'Abidjan calculent les quantités de produits à commander à la PSP-CI.
- Les gestionnaires des pharmacies de DS calculent les quantités de produits à donner aux centres de santé et ONG locales dépendant d'eux.
- Les gestionnaires de pharmacie des CHR, CHU, HG, ES d'Abidjan, CS et ONG locales calculent les quantités de produits à donner aux points de prestation de service (laboratoires/postes de dépistage/annexes de pharmacies) dépendant d'eux.

2. Les niveaux institutionnels de la chaîne de distribution, flux de l'information et leurs responsabilités

- **Direction Générale de la Lutte contre le Sida (DGLS)**
 - Coordonner les actions de lutte contre le SIDA;
 - Organiser la prise en charge thérapeutique du VIH/sida

- **Direction de la Prise En Charge Thérapeutique du Sida (DPECTS)**
 - Présider les réunions du comité technique national de gestion des ARV et autres intrants stratégiques

- Veiller à l'approvisionnement régulier en médicaments et autres intrants stratégiques de prise en charge VIH/sida et des pathologies associées en liaison avec les services et institutions concernés
- **Direction de la Planification et du Suivi et Evaluation du Sida (DPSES)**
 - Suivre la mise en œuvre du Plan Stratégique National et des plans sectoriels de lutte contre le VIH/sida;
 - Mettre en place et animer un cadre national de suivi-évaluation de la lutte contre le VIH/sida;
 - Elaborer la cartographie nationale des sites de prise en charge du VIH/sida;
 - Produire un rapport annuel sur la mise en œuvre du plan Stratégique National et des plans sectoriels de lutte contre le VIH/sida.
- **Programme National de Prise en Charge des Personnes Vivant avec le VIH/sida (PNPEC)**
 - Elaborer, mettre à jour et faire suivre les protocoles de dépistage et les directives de suivi biologique sur les sites de prise en charge,
 - Coordonner le suivi et la supervision des activités de prise en charge sur les sites.
- **Programme National de Développement de l'Activité Pharmaceutique (PNDAP)**
 - Développer des indicateurs de suivi des performances de l'activité pharmaceutique
 - Suivre et évaluer le plan national stratégique de la chaîne d'approvisionnement
 - Générer une base de données sur l'activité pharmaceutique nationale
- **Laboratoire National de la Santé Publique (LNSP)**
 - Apporter l'appui technique à la PSP pour l'harmonisation et la codification des produits de laboratoire,
 - Identifier et mettre à jour la liste des produits de laboratoire considérés comme des produits traceurs,
 - Faire le suivi et l'évaluation des activités de laboratoire en partenariat avec les autres acteurs du système,
 - Coordonner la supervision des activités de laboratoire.
- **Direction de l'Information, de la Planification et de l'Evaluation (DIPE)**
 - Collecter, traiter et diffuser à tous les acteurs du système l'information sanitaire et élaborer le Rapport Annuel sur la Situation Sanitaire (RASS),
 - Intégrer les données logistiques des ARV, IO et produits de laboratoire dans le système d'information sanitaire,
 - Coordonner le suivi et l'évaluation des activités ARV, IO et produits de laboratoire en partenariat avec les autres acteurs.
- **Direction de la Pharmacie et du Médicament (DPM)**
 - Réviser chaque deux ans la Liste Nationale des Médicaments Essentiels (LNME) tenant compte des algorithmes de prise en charge, de dépistage et des directives de suivi biologique en vigueur,
 - Accorder les autorisations d'importation des ARV, IO et produits de laboratoire identifiés pour les activités liées au VIH/sida,
 - Coordonner la destruction des ARV, IO et produits de laboratoire périmés ou avariés.

- **Pharmacie de la Santé Publique de Côte d'Ivoire (PSP-CI)**

- Recevoir, analyser et approuver les commandes des CHU, CHR, HG, DS, ES d'Abidjan,
- Centraliser et compiler les données relatives à la gestion des ARV, IO et produits de laboratoire,
- Coordonner les activités de suivi et supervision de l'ensemble des fonctions du système logistique,
- Analyser, interpréter les données logistiques et fournir des rapports trimestriels de rétro-information au MSLS, aux bailleurs de fonds, aux partenaires d'exécution, aux structures hospitalières (CHU, CHR, HG), établissements sanitaires (ES), DDSLS, DRSLs, DIPE et LNSP,
- Gérer et mettre à jour la base de données de PipeLine¹ pour s'assurer que des actions appropriées en matière d'approvisionnement (au niveau international) sont prises par les personnes qu'il faut et quand il le faut,
- Gérer, entreposer les produits avec le logiciel en vigueur,
- Saisir les commandes des clients dans le logiciel en vigueur,
- Quantifier les besoins nationaux en ARV, IO et produits de laboratoire,
- Faire le suivi des plans d'approvisionnement et problèmes rencontrés,
- Satisfaire les « Six Bons » afin d'assurer un meilleur fonctionnement des sites de prise en charge globale des PVVIH,
- Mettre à jour le pool de formateurs,
- Identifier et former les prestataires de service.

- **Direction Régionale de la Santé et de la Lutte contre le Sida (DRSLs):**

- Réaliser les supervisions des pharmacies des districts sanitaires, CHR et HG de son aire sanitaire
- Réaliser les supervisions des laboratoires des CHR et HG de son aire sanitaire
- Suivre les commandes et les livraisons des ARV, IO et produits de laboratoire liés au VIH/sida
- Renforcer les capacités des gestionnaires en pharmacie (pharmaciens, PGP)
- Renforcer les capacités des ingénieurs des techniques sanitaires et techniciens de laboratoires
- Organiser des réunions périodiques avec les points focaux pharmacies des districts

- **Direction Départementale de la Santé et de la Lutte contre le Sida (DDSLS)**

Les Pharmaciens/Préparateurs et Gestionnaires en Pharmacie de la pharmacie du District Sanitaire sont chargés de :

- Recevoir les rapports mensuels des Centres de Santé/ONG locales selon un chronogramme préétabli

¹ Le logiciel de planification des approvisionnements (PipeLine[®]) aide les décideurs à collecter les informations importantes à la quantification, à assurer que les produits sont envoyés selon un calendrier établi, à maintenir des niveaux de stocks adéquats pour le programme ou au niveau national, et à prévenir les ruptures de stock.

- Compiler, substituer les données manquantes, préparer et soumettre selon le chronogramme de dépôt de commande et de livraison de la PSP, les formulaires de “Rapport-Commande mensuel ” à la PSP-CI,
 - Maintenir à jour les fiches de stock,
 - Satisfaire les « Six Bons » afin d’assurer un meilleur fonctionnement des points de prestation de services (pharmacies, laboratoires, poste de dépistage) de prise en charge des PVVIH,
 - En cas d’urgence, établir et soumettre un rapport commande d’urgence d’au plus 5 produits,
 - Partager avec les CS et les ONG locales le rapport de rétro-information reçu de la PSP.
 - Rendre compte de la disponibilité des produits aux points de prestation de services (pharmacies, laboratoires, poste de dépistage)
 - Transmettre un rapport d’activités de la pharmacie à la DRSL.
- **Centres Hospitaliers Universitaires (CHU), Instituts nationaux spécialisés (INS), Centres Hospitaliers Régionaux (CHR), Hôpitaux Généraux (HG), Etablissements Sanitaires d’Abidjan (ES)***

Dans la pyramide sanitaire, les Etablissements sanitaires de premier contact (ESPC) passent leurs commandes aux DS. Cependant, à Abidjan certains FSU ou CSU dérogent à cette règle et passent des commandes directement à la PSP. Dans le cadre du système logistique ces centres seront appelés « ES d’Abidjan ».

Les Pharmaciens/Préparateurs et Gestionnaires en Pharmacie de la pharmacie centrale des structures hospitalières suscitées sont chargés de :

- Recevoir les rapports mensuels des points de prestation de services (pharmacies, laboratoires, poste de dépistage) chaque 2 du mois et les approvisionner,
- Compiler, préparer et soumettre selon le chronogramme de dépôt de commande et de livraison de la PSP, les formulaires de “Rapport-Commande mensuel ” à la PSP-CI,
- Maintenir à jour les fiches de stock et le registre de dispensation,
- Remplir correctement le rapport mensuel de dispensation des ARV et IO et le transmettre à la PSP-CI,
- Satisfaire les « Six Bons » afin d’assurer un meilleur fonctionnement des points de prestation de services (pharmacies, laboratoires, poste de dépistage) de prise en charge des PVVIH,
- En cas d’urgence, établir et soumettre un rapport commande d’au maximum 5 produits couvrant la période du rapport.

Les Pharmaciens/Médecins/Biologistes/Ingénieurs des techniques sanitaires (ITS) ou technicien supérieur de laboratoire(TSL) responsables de chaque point de prestation de services des structures hospitalières suscitées et les conseillers de dépistage (CD/PTME) sont chargés de :

- Préparer et soumettre à la pharmacie centrale un rapport mensuel sur les stocks disponibles des ARV, IO et produits de laboratoire liés au VIH/sida et les tests réalisés au plus tard le 2 de chaque mois,

- Maintenir à jour les registres de laboratoire (registre de dépistage et/ou de suivi biologique) et les registres de dispensation
- Satisfaire les « Six Bons » afin d’assurer un meilleur fonctionnement des points de prestation de services de suivi et prise en charge des PVVIH.

- **Les Centres de Santé (CS) et ONG locales**

Le PGP ou tout autre Gestionnaire de la pharmacie des CS/ONG locales est chargé de :

- Recevoir un rapport mensuel sur les stocks disponibles et les tests réalisés des laboratoires/postes de dépistage chaque 2 du mois et les approvisionner,
- Préparer et soumettre au pharmacien de la DDSLS un rapport mensuel au plus tard le 5 du mois,
- Maintenir à jour les fiches de stock et les registres de dispensation
- Remplir correctement le rapport mensuel de dispensation des ARV, IO et le transmettre au pharmacien de la DDSLS. En cas d’urgence, établir et soumettre un rapport d’au plus 5 produits et cocher la case rapport urgent,
- Satisfaire les « Six Bons » afin d’assurer un meilleur fonctionnement des points de prestation de services.

Les ingénieurs des techniques sanitaires(ITS), les techniciens de laboratoire(TSL) et/ou conseillers de dépistage (CD/PTME) sont chargés de :

- Préparer et soumettre à la pharmacie du CS un rapport mensuel sur les stocks disponibles et les tests réalisés au plus tard le 2 de chaque mois,
- Maintenir à jour les registres de laboratoire (registre de dépistage et/ou de suivi biologique),
- Satisfaire les « Six Bons » afin d’assurer un meilleur fonctionnement des sites de dépistage et de suivi biologique des PVVIH.

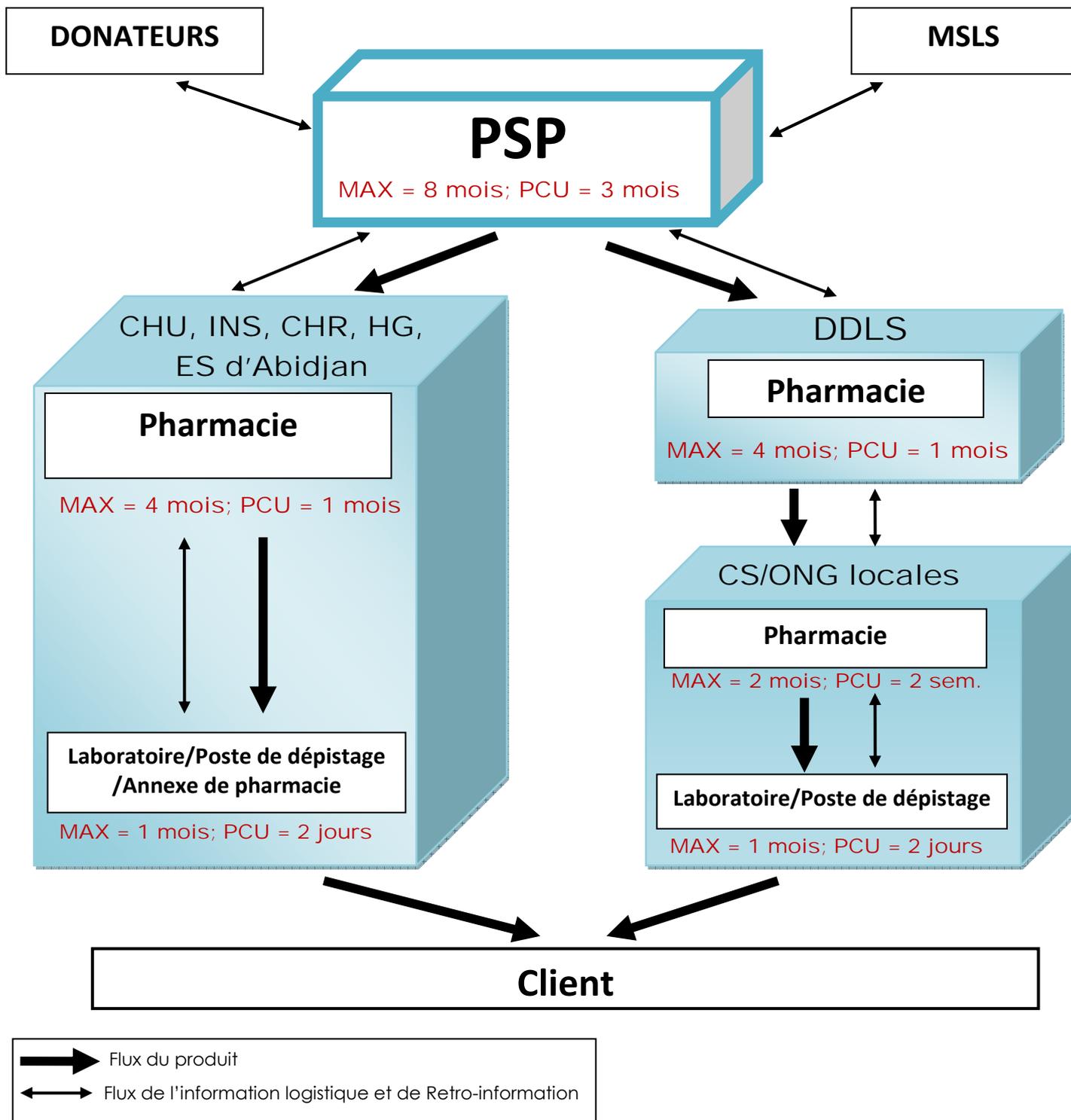


FIGURE 1: Chaîne de Distribution Nationale des ARV, IO et produits de laboratoire et Flux de l'Information logistique

II. ROLES ET RESPONSABILITES DU PERSONNEL IMPLIQUE DANS LA GESTION DES ARV, IO ET PRODUITS DE LABORATOIRE

Beaucoup d'agents de santé jouent un rôle primordial dans le fonctionnement du système logistique des ARV, IO et produits de laboratoire. Les rôles et responsabilités de ces personnes sont énumérés dans le tableau ci-dessous. En fonction de votre travail ou rôle dans le système, ce manuel de procédures vous aidera à accomplir vos responsabilités à temps et de manière effective.

- Si vous gérez les ARV, IO et produits de laboratoire, prière retrouver votre titre et les tâches correspondant à vos responsabilités dans le tableau 1. Cela vous aidera à comprendre ces responsabilités en rapport avec le fonctionnement du système logistique.
- Si aucun rôle ou responsabilité n'est assigné à un personnel de votre structure sanitaire, vous devez définir les responsabilités de sorte que le système logistique fonctionne et que des quantités adéquates de produits soient disponibles pour les clients.
- Si vous supervisez un personnel qui gère les ARV, IO et produits de laboratoire, il faut utiliser cette description de rôles et responsabilités pour vous assurer que le personnel en charge a une bonne idée de ses attributions et qu'il effectue le travail qui lui a été assigné.
- Si vous êtes une ONG ou un partenaire d'exécution, votre rôle et responsabilité dans la gestion des ARV, IO et produits de laboratoire peut varier en fonction d'un accord de collaboration entre le MSLS et votre organisation.

Tableau 1: Rôles et Responsabilités

Niveau	Personnel	Rôles et Responsabilités
Pharmacie de la Santé Publique (PSP)	Pharmacien responsable de la réception et du traitement des commandes	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir une copie des différents rapports (ARV, IO, et produits de laboratoire) • Réviser et approuver les Rapport-Commande Mensuels (ARV, IO, et produits de laboratoire) soumis par les DDSLS,ES d'Abidjan, CHU, INS, CHR et HG • Agréger les données • Traiter les commandes • Honorer les commandes d'urgence • Honorer les commandes des outils de gestion • Participer à une réunion hebdomadaire avec les pharmaciens responsables des différents services pour discuter des problèmes liés au fonctionnement du système logistique.
	Pharmacien responsable de la gestion des stocks	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre les niveaux de stock • S'assurer que la fiche de stock est mise à jour à chaque réception ou expédition • Veiller à l'application des principes de bon stockage • Veiller au respect de la conformité du produit et des quantités des produits à emballer • Superviser la gestion des ARV, IO et produits de laboratoire • Rendre compte mensuellement du niveau de stock des ARV, IO et produits de laboratoire à la Direction Générale de la PSP-CI • S'assurer que les PPI sont inventoriés et retirés du stock, • S'assurer que les PPI sont détruits selon les procédures en vigueur • Participer à une réunion hebdomadaire avec les pharmaciens responsables des différents services pour discuter des problèmes liés au fonctionnement du système logistique.
	Pharmacien responsable des expéditions	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer périodiquement le système de distribution • Coordonner, en fonction des horaires, l'expédition des ARV, IO et produits de laboratoire dans les CHU, CHR, INS, HG, ES d'Abidjan et DDSLS • Superviser les expéditions de produits • Expédier les produits aux DDSLS, ES, CHU, INS, CHR et HG • Annoncer le changement du chronogramme de distribution • Participer à une réunion hebdomadaire avec les pharmaciens responsables des différents services pour discuter des problèmes liés au fonctionnement du système logistique.

Niveau	Personnel	Rôles et Responsabilités
	Pharmacien responsable des achats	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec les donateurs pour l'acquisition des ARV, IO et produits de laboratoire • Elaborer le plan d'achat • Participer à une réunion hebdomadaire avec les pharmaciens responsables des différents services pour discuter des problèmes liés au fonctionnement du système logistique.
	Pharmacien Responsable du suivi et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir une copie de tous les rapports (Rapport-Commandes ARV, IO, Rapports mensuels de dispensation des ARV et Rapport-Commandes produits de laboratoire) • Préparer un rapport trimestriel des consommations mensuelles, des niveaux de pertes et des mois de stock disponible et utilisable des ARV, IO et produits de laboratoire • Soumettre le rapport trimestriel à la Direction Générale de la PSP. • Soumettre le rapport trimestriel aux différentes directions concernées par la gestion desdits produits à savoir LNSP/DIPE/PNPEC/PNDAP/DGLS/PARTENAIRES • Superviser la saisie des données des Rapports - Commandes Mensuels (ARV, IO, synthèse mensuelle d'inclusion et d'attrition et produits de laboratoire) des DDSLS, ES d'Abidjan, CHU, INS, CHR, HG dans la banque de données • Superviser le niveau intermédiaire • Rédiger et diffuser le rapport trimestriel de rétro - information pour les structures sanitaires et les partenaires • Partager le rapport trimestriel de rétro-information reçu avec les DDSLS, ES, CHU, INS, CHR, HG • Participer à une réunion hebdomadaire avec les pharmaciens responsables des différents services pour discuter des problèmes liés au fonctionnement du système logistique.

Niveau	Personnel	Rôles et Responsabilités
Pharmacie de la Santé Publique (PSP)	Pharmacien Responsable du suivi et de la gestion de la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer aux clients la date limite de dépôt de commande • Inciter les clients au dépôt des commandes par des relances téléphoniques • Identifier les causes de non dépôt de commandes des clients. • Traiter les réclamations portant sur les produits • Organiser l'enlèvement des colis livrés non conformes • Informer le client/ PMO de la confection des colis urgents. • Déballer les colis urgents dont la date de retrait est dépassé (5 jours ouvrables)

Niveau	Personnel	Rôles et Responsabilités	
Districts Sanitaires (DS)	Pharmacien du District/ PGP	Rapportage	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner les Rapports mensuels (ARV, IO, dispensation des ARV, produits de laboratoire) des CS et ONG locales des DDSLS. • Vérifier les rapports mensuels (ARV, IO, dispensation des ARV, produits de laboratoire) des CS/ONG locales (date, identification du rapport, mois du rapport, le type de rapport, signature, complétude) • Vérifier les calculs et corriger les éventuelles erreurs au niveau des rapports mensuels des CS/ONG locales • Calculer les quantités (ARV, IO, et produits de laboratoire) à livrer aux CS/ONG locales • Approvisionner les CS/ONG locales en ARV, IO et produits de laboratoire • Honorer les rapports d'urgence venant des CS/ONG locales • Commander à la PSP les outils de gestion • Approvisionner les CS/ONG locales en outils de gestion • Remplir le Rapport- Commande Mensuel (ARV, IO, et produits de laboratoire) et le rapport mensuel de dispensation de la DDSLS à la fin de chaque mois et les soumettre à la PSP-CI selon le chronogramme de dépôt de commande et de livraison • Archiver les rapports mensuels (ARV, IO, synthèse mensuelle d'inclusion et d'attrition et produits de laboratoire) des CS/ONG locales et les copies des fiches de transfert au Rapport-Commande Mensuel (ARV, IO, et produits de laboratoire) de la DDSLS à envoyer à la PSP • Si nécessaire passer une commande d'urgence à la PSP.

Niveau	Personnel	Rôles et Responsabilités	
	Pharmacien du District/ PGP (suite)	Réception	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner les livraisons de la PSP-CI • Inspecter les cartons reçus et signer le bordereau de livraison avant la mise en stock • Procéder à une inspection visuelle avant de mettre les produits en stock • Emmagasiner les produits selon les principes d'un bon stockage • Tenir à jour les fiches de stock • Informer les prestataires de la disponibilité des produits • Remplir le cahier de réclamation en cas de besoin et le transmettre à la PSP-CI. Signer la fiche de transfert et garder la copie originale pour vos dossiers en cas de réception de produits d'une structure autre que la PSP-CI.
		Expédition et Gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter et Approvisionner les CS/ONG locales dès réception du Rapport Mensuel (ARV, IO, rapport mensuel de dispensation des ARV, IO et produits de laboratoire) • Signer le bordereau de livraison • Acheminer une copie du bordereau de livraison à la DRSLs, et garder une copie dans vos dossiers. • Honorer immédiatement les commandes d'urgence des CS/ONG locales. • Faire un inventaire mensuel le dernier jour ouvrable du mois • Remplir une fiche de transfert, en cas de livraison de produits à une autre DDSLS ou à une structure de même niveau. Donner la copie originale au bénéficiaire, acheminer une copie à la PSP.
		Suivi et Supervision	<ul style="list-style-type: none"> • Réviser les rapports de rétro information reçus de la PSP-CI et prendre des actions correctrices si nécessaires • Suivre la gestion des ARV, IO et produits de laboratoire dans les CS/ONG locales rattachées à la DDSLS • Superviser les CS/ONG une fois par trimestre.

Niveau	Personnel	Rôles et Responsabilités	
Centre de Santé/ ONG Locales	PGP/Gestionnaire de pharmacie	Distribution et Gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Emmagasiner les produits selon les principes d'un bon stockage • Tenir à jour les fiches de stock • Procéder à un inventaire physique chaque fin du mois • Remplir le cahier de réclamation en cas de besoin et le transmettre à la DDSLS • Approvisionner le laboratoire et les postes de dépistage dès réception du Rapport Mensuel • Accompagner toutes les livraisons d'un bon de livraison • Honorer immédiatement les commandes d'urgence du laboratoire ou des points de prestation de service • Commander à la DDSLS les outils de gestion • Approvisionner en outils de gestion le laboratoire et les postes de dépistage • Renseigner le registre de dispensation des ARV et IO
		Rapportage mensuel	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger le Rapport Mensuel des ARV, IO et produits de laboratoire à la fin de chaque mois • Renseigner le rapport mensuel de dispensation et le transmettre à la DDSLS • Envoyer à la DDSLS les Rapports Mensuels pour approvisionnement au plus tard le 5 de chaque mois • Si nécessaire passer un rapport d'urgence à la DDSLS d'au maximum 5 produits.
		Réception	<ul style="list-style-type: none"> • Conduire une inspection visuelle à la réception des produits avant la mise en stock • Mettre à jour la fiche de stock au moment de la réception ou au moment de la livraison • Emmagasiner les produits selon les principes d'un bon stockage.
	Médecin/ITS/Technicien de laboratoire/ Infirmier/ Sage femme/ Conseiller de dépistage	Gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir le cahier de réclamation en cas de besoin et le transmettre à la DDSLS • Remplir le registre de laboratoire (registre de dépistage et/ou de suivi biologique)
		Rapport Mensuel	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger le Rapport Mensuel ARV, IO et produits de laboratoire • Envoyer à la pharmacie centrale au plus tard le 2 du mois le Rapport Mensuel (ARV et IO, TRC, CD4, Biochimie, Hématologie Rapports mensuels dispensation) pour approvisionnement • Renseigner le registre de dispensation • Si nécessaire passer une commande d'urgence à la DDSLS.

Niveau	Personnel	Rôles et Responsabilités	
		Réception	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à une inspection visuelle à la réception des produits avant la mise en stock • Ranger les produits selon les principes d'un bon stockage.
HG / CHR / CHU / INS/ESAbidjan	Pharmacien/PGP de la Pharmacie Centrale	Distribution et Gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Emmagasiner les produits selon les principes d'un bon stockage • Maintenir à jour les fiches de stock • Procéder à un inventaire physique chaque fin de mois • Remplir le cahier de réclamation en cas de besoin et le transmettre à la PSP-CI • Approvisionner le laboratoire, les postes de dépistage et les pharmacies annexes dès réception du Rapport Mensuel (ARV, IO, rapport mensuel de dispensation, produits de laboratoire) • Accompagner toutes les livraisons d'un bordereau de livraison • Honorer les rapports d'urgence du laboratoire, des postes de dépistage et des pharmacies annexes • Remplir une fiche de transfert, en cas de livraison de produits à une structure de même niveau. • Commander à la PSP les outils de gestion • Approvisionner en outils de gestion les laboratoires et les points de prestation de services • Renseigner le registre de dispensation des ARV, IO et le rapport mensuel de dispensation
		Rapport/ Bon de Commande	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir le rapport – commande mensuel des ARV, IO et produits de laboratoire à la fin de chaque mois. • Envoyer à la PSP-CI le Rapport – Commande mensuel des ARV, IO et produits de laboratoire selon le chronogramme de dépôt de commande et de livraison de la PSP • Passer une commande d'urgence si nécessaire.
		Réception	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à une inspection visuelle à la réception des produits avant la mise en stock • Signer le bordereau de livraison venant de la PSP et transmettre une copie du BL à la DDSLS (HG, ES d'Abidjan, pharmacie de District), à la DRSL (CHR) • Mettre à jour les fiches de stock • Emmagasiner les produits selon les principes d'un bon stockage. • Informer les points de prestations de services de la disponibilité des ARV, IO, et produits de laboratoire

Niveau	Personnel	Rôles et Responsabilités	
	Pharmacien/ Médecin/Ingénieur des techniques sanitaires/ technicien de laboratoire/ infirmier/sage-femme et conseiller de dépistage	Gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Retourner à la pharmacie centrale les PPI. Remplir le cahier de réclamation en cas de besoin et le transmettre à la PSP-CI • Remplir le registre de laboratoire et de dépistage. • Réceptionner les outils de gestion • Approvisionner en outils de gestion les laboratoires et les points de prestation service • Renseigner le registre de dispensation des ARV, IO
		Rapportage Mensuel	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger les Rapports Mensuels (ARV, IO, rapport mensuel de dispensation, rapports mensuels TRC, CD4, Biochimie, Hématologie) à la fin de chaque mois • Envoyer à la pharmacie centrale au plus tard le 2 du mois les Rapports Mensuels (ARV, IO, rapport mensuel de dispensation, rapports mensuels TRC, CD4, Biochimie, Hématologie) pour approvisionnement • Etablir un rapport d'urgence si nécessaire
		Réception	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à une inspection visuelle à la réception des produits • Ranger les produits selon les principes d'un bon stockage • Informer les points de prestations de services de la disponibilité des ARV, IO, et produits de laboratoire

III. SYSTÈME D'INFORMATION EN GESTION DE LA LOGISTIQUE

Le but d'un Système d'Information en Gestion de la Logistique (SIGL) est de collecter, organiser, analyser, traiter et soumettre les données à tous les niveaux du système pour une prise de décision en logistique des produits.

Seule l'information qui aidera à la prise de décision devra être collectée. Trois types de données dites essentielles sont requis pour faire fonctionner un système logistique. Ces données sont :

1. Le Stock Disponible et utilisable: Quantité de produits disponibles et utilisables à un moment donné.
2. La Consommation: Quantité de produits utilisés pendant une période donnée. Font partie des consommations : pour les ARV/IO, tous les produits remis aux patients et pour les produits de laboratoire tous les réactifs et consommables utilisés pour les tests patients, reprise des tests, contrôles de qualité (contrôle, calibration, évaluation externe de la qualité).
3. Les Pertes et Ajustements:

3.1 Les pertes : Les pertes sont des quantités de produits retirés de votre stock pour une raison autre que ceux consommés ou transférés à un autre centre. Il peut s'agir de produits périmés, volés, endommagés, retournés par les patients. Ces produits viennent en déduction du stock disponible.

3.2 Les ajustements : Les ajustements sont des quantités de produits reçus ou livrés à une structure de même niveau. Un ajustement peut être négatif (-) si le produit sort de votre stock ou positif (+) s'il s'agit d'une entrée en dehors du circuit habituel de livraison PSP.

Un SIGL bien structuré a des supports qui collectent les trois données essentielles ci-dessus énumérées.

Le système logistique des produits de laboratoire mis en place en Côte d'Ivoire définit par niveau les formulaires de collecte de données à utiliser. Ces formulaires sont présentés l'un après l'autre dans les sections suivantes. Chaque formulaire est précédé d'un aide-mémoire qui décrit étape par étape le processus de son remplissage.

L'aide-mémoire est un outil qui vous aide à remplir correctement chaque support. Il servira de guide pour le remplissage des différentes parties du support.

Les supports de collecte de données

Ces supports ont été développés par la PSP-CI et mis à la disposition des structures sanitaires. Ces supports sont listés ci-dessous.

Tableau 2: Liste des supports par niveau

PSP-CI
Bordereau de livraison Attestation de destruction des produits pharmaceutiques Rapport de rétro - information
PHARMACIE : District Sanitaire-CHU –INS- CHR – HG – FS – ES d’Abidjan
Fiche de stock Bordereau de livraison et de transfert Registre de dispensation ARV, IO* Rapport mensuel de dispensation ARV, IO* Rapport Commande Mensuel - ARV, IO Rapport Commande Mensuel - Tests rapides et consommables Rapport Commande Mensuel - CD4 Rapport Commande Mensuel - Hématologie Rapport Commande Mensuel - Biochimie Rapport Commande Mensuel – Charge virale Cahier de commande des outils SIGL ARV, IO et produits de laboratoire Cahier de réclamation Tableau de suivi des dates de péremption Fiche d’inventaire des Produits pharmaceutiques inutilisables Attestation de destruction des produits pharmaceutiques
PHARMACIE : Centre de Santé/ONG locale
Fiche de stock Bordereau de livraison et de transfert Registre de dispensation ARV, IO Rapport Mensuel de dispensation- ARV, IO Rapport Mensuel - CD4 Rapport Mensuel - Tests rapides et consommables Rapport Mensuel – Hématologie Rapport Mensuel - Biochimie Cahier de réclamation Tableau de suivi des dates de péremptions Fiche d’inventaire des Produits pharmaceutiques inutilisables
PHARMACIE ANNEXE des CHU
Fiche de stock Registre de dispensation ARV, IO Rapport Mensuel de dispensation- ARV, IO Tableau de suivi des dates de péremption Fiche d’inventaire des Produits pharmaceutiques inutilisables

LABORATOIRE/POSTES DE DEPISTAGE : CHU, CHR, HG, ES Abidjan, CS et ONG

Fiche de Stock**
Registre de suivi biologique
Registre de dépistage**
Rapport mensuel - CD4
Rapport mensuel - Tests rapides et consommables**
Rapport mensuel – Hématologie
Rapport mensuel – Biochimie
Rapport mensuel - Charge Virale (sauf dans les CS/ONG locales)
Cahier de réclamation

* Ces deux rapports ne sont pas disponibles au niveau des districts

** Seuls ces documents sont remplis par les postes de dépistage

AIDE-MEMOIRE 1 : LA FICHE DE STOCK

Tâche : Remplir la fiche de stock

Effectuée par : Le gestionnaire de stock à tous les niveaux

Objectifs:

1. Enregistrer les mouvements quotidiens faits sur les produits
2. Enregistrer les résultats d'inventaires physiques

Quand :

1. A chaque entrée et sortie de produits
2. En cas d'avaries, de périmés et d'inventaire physique

Matériel : Fiche de stock, stylo bleu, stylo rouge et calculatrice

Note : Tenir une fiche de stock pour chaque produit désigné en Dénomination Commune Internationale (DCI)
Toujours commencer une nouvelle fiche avec la mention « **report** »

ETAPE	ACTION	NOTES	EXEMPLES
1	Etablissement Sanitaire	Inscrire le nom de la structure sanitaire	CHR AGBOVILLE
2	Article : Inscrire la DCI ou la désignation suivie de l'abréviation du produit	Pour les associations préciser les DCI et abréviation de chaque molécule	Zidovudine/ lamivudine/ Névirapine (AZT/3TC/NVP) Determine® HIV kit
3	Présentation: Définir la forme galénique	L'unité de présentation équivaut à l'unité de comptage du produit	Gélule, Test
4	Conditionnement : Préciser le conditionnement du produit	Conditionnement minimum que la PSP délivre	Boite de 60 Kit de 100 tests
5	Code : Inscrire lisiblement le code attribué au produit	Se référer à la liste de codes établie par la PSP-CI	AR33065 AR24430
6	Dosage : Préciser le dosage du produit	Pour les associations préciser les dosages de chaque molécule. Pour les produits de laboratoire, préciser le dosage quand il existe.	300mg/ 150mg/200mg
7	PCU : Préciser le point de commande d'urgence	Niveau du stock à partir duquel il faut passer une commande en urgence	1 mois
8	Min : Préciser le stock minimum	Niveau en-dessous duquel le stock ne devrait pas descendre avant qu'une nouvelle commande ne soit passée	2 mois
9	Max : Préciser le stock maximum	Niveau de stock, en mois, à ne pas dépasser	4 mois
10	Date : Indiquer la date de la transaction	jj/mm/aaaa	08/01/2012
11	Report : inscrire le report de la fiche de stock précédente du produit	Au cas où vous commencer la fiche de stock pour la première fois, inscrire « 0 » dans la cellule « en stock »	
12	Origine / Destinataire / N° de BL : Indiquer l'origine ou la destination du produit et le numéro du BL	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de réception de produit, préciser l'origine - En cas de sortie de produit, préciser le destinataire - En cas d'inventaire, noter en rouge INVENTAIRE - Toujours, préciser le numéro de Bon de 	PSP-CI

		livraison ou du bordereau de livraison et de transfert	
12	PU : Inscrire le prix unitaire du produit	Pour les produits non recouvrables inscrire « zéro»	0
13	Entrées : Inscrire les quantités reçues	Exprimer les quantités reçues en unité de comptage et non en conditionnement. Cas des clients directs PSP (DS, INS, CHU, CHR, HG, ES Abidjan), remplir la ligne au stylo rouge	1000
14	Sorties : Inscrire les quantités sorties ou distribuées	Exprimer les quantités sorties en unité de comptage et non en conditionnement	600
15	En Stock : Inscrire le stock disponible après chaque opération d'Entrée ou de Sortie	Cette colonne doit toujours être mise à jour. C'est le total en stock en tenant compte des entrées et des sorties	907 620
16	MSD : Inscrire le mois de stock disponible	Calculer le mois de stock disponible MSD= stock disponible et utilisable/ CMM Le calcul du MSD se fait après chaque inventaire mensuel, avant tout transfert ou en cas de mouvements atypiques Cas des DS : le MSD de la fiche de stock correspond à la disponibilité au magasin du district. Le MSD réel sera calculé dans le rapport commande en prenant en compte les quantités des centres.	CMM = 100 SDU = 400 MSD = 400/100 = 4 mois
17	Numéro de lot : inscrire le numéro de lot du produit	En cas de réception de différents lots, entrer une ligne pour chaque lot.	250BK01
18	Date de péremption : Inscrire la date de péremption du produit sur le conditionnement.	jj/mm/ aaaa	25 /04/2014
19	Perte : Noter la quantité de produit perdue	Indiquer le nombre de produits perdus en valeur absolue	5
20	Ecart d'inventaire : Noter la différence entre le stock théorique et le stock inventorié	- Ecart d'inventaire = Stock inventorié – Stock Théorique - Indiquer le signe de l'Ecart	+ 45 ou - 17
21	Casses, Péremption, correctif d'inventaire ou autres... : Inscrire ces mentions selon le cas		Casses, coulage ou autre
Cette tâche est complète si :			
<input type="checkbox"/> L'en-tête est bien remplie <input type="checkbox"/> Les dates, origine/destinataire, quantités, observations sont renseignés à chaque mouvement			



FICHE DE STOCK

ETABLISSEMENT SANITAIRE :

.....

ARTICLE:.....

CODE PRODUIT:

DOSAGE:

PCU.....

PRESENTATION:

MIN.....

CONDITIONNEMENT:.....

MAX.....

DATE	ORIGINE / DESTINATAIRE /N° de BL	P.U.	QUANTITES			OBSERVATIONS					
			ENTREES	SORTIES	EN STOCK	MSD	N° LOT	DATE DE PEREMPTION	PERTES	ECART D'INVENTAIRE	Casses, Péréptions, Correctif d'inventaire...
	REPORT										

AIDE-MEMOIRE 2 : LE REGISTRE DE DISPENSATION DES ARV (ADULTE OU ENFANT)

Tâche : Remplir le registre de dispensation des ARV et des médicaments pour IO

Effectuée par : Le dispensateur

Objectifs :

1. Enregistrer les informations quotidiennes sur les clients,
2. Enregistrer les régimes de traitement,
3. Enregistrer les quantités de produits sortis quotidiennement.

Quand : Chaque fois que l'on reçoit un client

Matériel : Registre de dispensation, stylo bleu

Notes :

- Pour chaque client, utiliser une ligne du registre
- Les informations relatives à l'identification du centre doivent figurer sur la page de garde
- Les parties grisées ne doivent pas être renseignées.

ETAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1.	Région sanitaire : Inscrire le nom de la région sanitaire à laquelle appartient l'établissement sanitaire	Figure à la page de garde	HAUT SASSANDRA
2.	District sanitaire : Inscrire le nom du district sanitaire de l'établissement sanitaire	Figure à la page de garde	ISSIA
3.	Etablissement sanitaire : Inscrire le nom de l'établissement sanitaire	Figure à la page de garde	CSU de SAIOUA
4.	Code PSP-CI : Inscrire le code du centre de santé ou de l'établissement sanitaire	Figure à la page de garde NB : Les centres de santé et PPS utilisent le code PSP-CI des établissements sanitaires auxquels ils sont rattachés	270110
5.	Nom du service : Inscrire le nom du service qui soumet ce rapport		Pharmacie
6.	Mois de : inscrire le mois et l'année pour lequel le registre est renseigné	Mois/aaaa	Juillet 2012
	Numéro : 1, 2, 3, 4, 5	Ces numéros correspondent aux cas suivant mentionnés par les prescripteurs sur l'ordonnance facture : 1 Nouveau 2 AES 3 Anémie 4 TB/VIH 5 VIH/HB 6 PTME	
7.	Report : Inscrire le total de la page précédente.	Pour débiter un nouveau mois le report sera égal à zéro	0
8.	Date : inscrire la date de réception du client et de dispensation des produits	jj/mm/aaaa	19/07/12
9.	Numéro : inscrire le code d'identification du client		0150/YT/12/00153
10.	Sexe : cocher la case correspondant au sexe du client : M pour Masculin ou F pour Féminin		X
11.	Âge : Cocher la colonne « Adulte » ou « Enfant (0-15 ans) »		X

12.	Poids : Inscire (en Kg) le poids du client		35
13.	Nouveau : cocher la case si le client prend les ARV pour la toute première fois (sujet Naïf)	Les sujets sous ARV provenant d'un autre site ne sont pas concernés	X
14.	AES (accident d'exposition au sang) : cocher la case si le client a été exposé à des sécrétions biologiques	Cette information est disponible sur l'ordonnance facture. A défaut, procéder par l'interrogatoire du patient.	X
15.	TB/VIH : cocher la case si le client est co-infecté VIH-tuberculose		X
16.	VIH/Hépatite B : cocher la case si le client est co-infecté VIH/Hépatite B		X
17.	PTME : cocher la case si le client est pris en charge dans le cadre de la PTME		X
18.	Durée du traitement (en jours) : inscrire le nombre de jours de traitement dans la case		30
19.	Régimes thérapeutiques : Cocher le régime correspondant au traitement du client		X
20.	Quantités distribuées : Médicaments ARV : Inscire les quantités dispensées :: inscrire la quantité de produits par unité de chaque médicament IO : Inscire la quantité de chaque produit distribué pour les infections opportunistes Autres : Inscire la quantité de chaque produit distribué pour les infections opportunistes		60
21.	Sous Total : Inscire le total de la page	C'est la somme arithmétique du report et des dispensations enregistrées sur la page. En fin de mois remplir cette ligne et la répéter dans la ligne suivante	90
22.	Total pour le mois : Inscire le total du mois	Le total de ce produit AZT-3TC 300/150mg est 90 comprimés.	90
Cette tâche est complète si : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'entête est bien remplie; <input type="checkbox"/> La date, les données patients (sexe, âge, poids, nouveau, AES, TB/VIH, VIH/Hépatite, PTME), les régimes thérapeutiques et les quantités de médicaments sont renseignés <input type="checkbox"/> Le sous total et le total pour le mois ont été notifiés; 			

AIDE-MEMOIRE 3 : LE RAPPORT MENSUEL DE DISPENSATION DES ARV, IO

Tâche :	Remplir le rapport mensuel de dispensation des ARV/IO
Effectuée par :	Le gestionnaire de la pharmacie
Objectifs :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faire le point mensuel du nombre de patients reçus par régime de traitement et par catégorie d'âge (adulte /enfant), 2. Faire le point mensuel des nouvelles inclusions par régime de traitement et par catégorie d'âge (adulte /enfant), 3. Faire le point mensuel du nombre de patients co-infectés TB/VIH, VIH/Hépatite B et des patients reçus en PTME et des cas d'AES
Quand :	Chaque fin de mois.
Matériel :	Rapport vierge, rapport du mois passé, stylo bleu
Note :	Ce document devra être transmis : <ul style="list-style-type: none"> - au plus tard le 02 du mois pour les annexes de pharmacie à la pharmacie centrale de l'établissement sanitaire - au plus tard le 05 du mois pour les centres de santé à la pharmacie du district sanitaire, - selon le chronogramme de dépôt des commandes et de livraison de la PSP pour les pharmacies de districts et les établissements sanitaires

Ce rapport doit être compilé au niveau des établissements sanitaires auxquels ces CS/annexes sont rattachés
Ce rapport se présente en 2 feuillets:
L'original (page blanche) est transmis au niveau hiérarchique supérieur et la souche est conservée pour archivage.

ETAPE	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1.	Région sanitaire : Inscrire le nom de la région sanitaire à laquelle appartient l'établissement sanitaire		Gboklé Nawa San Pedro
2.	District sanitaire : Inscrire le nom du district sanitaire de l'établissement sanitaire		SAN PEDRO
3.	Etablissement sanitaire : Inscrire le nom de l'établissement sanitaire		Disp. Urbain de San Pedro
4.	Nom du service : Inscrire le nom du service qui soumet ce rapport		Maternité du dispensaire Urbain de San Pedro
5.	Code PSP-CI : Inscrire le code du centre de santé ou de l'établissement sanitaire	Les centres de santé et les pharmacies annexes utilisent le code PSP-CI des établissements sanitaires auxquels ils sont rattachés	390290
6.	Date : Inscrire la date d'élaboration du rapport	jj/mm/aaaa	30/07/2012
7.	Mois de : Inscrire le mois et l'année de la période couverte par le rapport	Mois aaaa	Juillet 2012
8.	Nombre de rapports attendus : Inscrire le nombre de rapports attendus des CS/pharmacies annexes		23
9.	Nombre de rapports reçus : Inscrire le nombre de rapports reçus des CS/pharmacies annexes		23
10.	Nombre de patients reçus : Nombre total de patients reçus (anciens et nouveaux) au cours du	- Reporter les totaux du mois du registre de dispensation selon le régime de traitement et selon la	AZT/3TC/NVP (colonne Adulte)

	mois.	catégorie d'âge - Reporter les totaux du mois du registre de dispensation selon le type de co-infection (TB/VIH, VIH/Hépatite B) et selon des cas de PTME et AES et selon la catégorie d'âge	2450
11.	Inclusion (Naïfs) :Inscrire les totaux du mois de tous les patients de la colonne « Nouveau » du registre de dispensation selon le régime de traitement et selon la catégorie d'âge		AZT/3TC/NVP (colonne Adulte) 120
12	Anémie : inscrire le nombre de clients présentant une anémie		
13	TB/VIH : inscrire le nombre de clients co-infectés TB/VIH pris en charge selon la catégorie d'âge		
14	VIH/Hépatite B : inscrire le nombre de clients co-infectés VIH/Hépatite B pris en charge dans le centre selon la catégorie d'âge		
15	PTME : inscrire le nombre de clients pris en charge dans le cadre de la PTME selon la catégorie d'âge	Cette information provient du registre PTME	
16.	AES (accident d'exposition au sang) : inscrire le nombre de clients exposés à des sécrétions biologiques pris en charge selon la catégorie d'âge		
17.	Commentaires : Inscrire toute autre information ou remarques nécessaires		
18.	Nom, Signature, contacts et cachet du gestionnaire de la pharmacie : Inscrire le nom, les contacts, la signature et apposer le cachet du responsable de la pharmacie		
19	Nom, Signature, contacts et cachet du responsable du centre : Inscrire le nom, les contacts, la signature et apposer le cachet du responsable du centre		
<p>Cette tâche est complète si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'entête est bien remplie; <input type="checkbox"/> Les nombres de patients reçus par ligne thérapeutique et par régime, les inclusions sont renseignés <input type="checkbox"/> Les nombres de patients co-infectés TB/VIH et VIH /Hépatite, les patients reçus en PTME, le nombre d'AES sont notifiés <input type="checkbox"/> Les noms et signatures du gestionnaire de la pharmacie et du responsable du centre ont été notifiés. <input type="checkbox"/> Le rapport est transmis au niveau supérieur dans le délai 			



RAPPORT MENSUEL DE DISPENSATION DES ARV/IO



Région Sanitaire :

District Sanitaire :

Date :/...../.....

Etablissement Sanitaire :

Nom du service :

Mois de :

Code PSP-CI :

Nombre de Rapports attendus :

Nombre de Rapports reçus :

Régimes	Nombre de patients reçus		Inclusion (Naïfs)	
	Adulte (≥ 15 ans)	Enfant (< 15 ans)	Adulte (≥ 15 ans)	Enfant (< 15 ans)
1^{ère} ligne				
AZT/3TC/NVP				
AZT/3TC/EFV				
AZT/3TC/LPV/r				
AZT/3TC/TDF				
TDF/3TC/EFV				
TDF/3TC/LPV/r				
TDF/FTC/EFV				
TDF/FTC/LPV/r				
AZT/3TC/ABC				
ABC/3TC/NVP				
ABC/3TC/LPV/r				

2^{ème} ligne				
AZT/3TC/LPV/r				
AZT/3TC/ATV/r				
TDF/3TC/LPV/r				
TDF/3TC/ATV/r				
TDF/FTC/LPV/r				
TDF/FTC/ATV/r				
ABC/3TC/LPV/r				

Autres protocoles				
.....				
.....				
.....				

IO				
Cotrimoxazole				
Anémie				
TB/VIH				
VIH/HEPATITE B				
PTME				
AES				

Commentaires :

Nom, Signature, contact et cachet du Gestionnaire de la Pharmacie

Nom, Signature, contact et cachet du Responsable du centre

AIDE-MEMOIRE 4:LE RAPPORT MENSUEL DES ARV, IO

Tâche : Remplir le rapport mensuel des ARV et médicaments pour IO

Effectuée par : Le responsable de la pharmacie

Objectifs :

1. Rendre compte de l'utilisation des stocks reçus
- 2- Rendre compte du stock disponible et utilisable
- 3- Rendre compte du nombre de jours de rupture
- 4- Transmettre le rapport au district ou à la pharmacie centrale du CHU

Quand : **A la fin de chaque mois**

Matériel : Rapport vierge, rapport des deux mois passés, stylo bleu et stylo rouge

Note : Ce document devra être transmis :

- au plus tard le 02 du mois pour les annexes de pharmacie à la pharmacie centrale de l'établissement sanitaire
- au plus tard le 05 du mois pour les centres de santé à la pharmacie du district sanitaire,

Ce rapport se présente en 2 feuillets:

L'original (page blanche) est transmis au niveau hiérarchique supérieur et la souche est conservée pour archivage.

ETAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1	Région sanitaire : Inscrire le nom de la région sanitaire à laquelle appartient l'établissement sanitaire		Gboklé Nawa San pedro
2	District sanitaire : Inscrire le nom du district sanitaire de l'établissement sanitaire		San Pedro
3	Etablissement sanitaire : Inscrire le nom de l'établissement sanitaire		Disp. Urbain de San Pedro
4	Nom du service : Inscrire le nom du service qui soumet ce rapport		Pharmacie du Disp. Urbain de San Pedro
5	Code PSP-CI : Inscrire le code du centre de santé ou de l'établissement sanitaire	Les centres de santé/annexes utilisent le code PSP-CI de leur district/pharmacie centrale	390290
6	Date : Inscrire la date de remplissage et de soumission du rapport	jj/mm/aaaa	28 / 02 / 2012
7	Mois de : Inscrire le mois couvert par le rapport	Mois aaa	Février 2012
8	Rapport d'urgence : Cocher la case au stylo rouge si rapport d'urgence		
9	Code Produit :	Ces informations sont pré imprimées	
10	Désignation :		

11	Unité		
12	Stock initial: Inscire la quantité totale de produits disponibles dans le centre de santé au premier jour du mois	Ce chiffre est égal au stock en début de mois. Cette quantité doit être égale à celle notée dans la colonne E du rapport du mois passé.	120
13	Quantité Reçue : Inscire la quantité totale de produits reçus du district (CS/ONG locales) ou de la pharmacie centrale (pharmacie annexe) au cours du mois.	Cette information figure sur les fiches de stock ou sur les bons de livraison de la pharmacie du district ou de la pharmacie centrale	300
14	Quantité utilisée : Inscire la somme des quantités totales de produits remis aux clients.	Reporter le « total pour le mois » de la colonne « quantités distribuées » du registre de dispensation des ARV, médicaments pour IO sur la période du rapport.	150
15	Pertes : Inscire le total de pertes enregistrées au cours du mois	Cette information se trouve sur la Fiche de Stock. <i>Ecrire les pertes en valeur absolue</i>	5
16	Stock disponible : Inscire la quantité de stock disponible en fin de mois.	Cette information est obtenue après un inventaire physique. Pour vérifier l'information : $E = A + B - C - D$	284
17	Nombre de jours de rupture: Inscire le nombre de jours dans le mois pendant lesquels le produit n'a pas été disponible.	Les jours fériés et autres jours de repos (samedi et dimanche) doivent être comptés également. Cette information est obtenue à partir des fiches de stock. Ce nombre ne devrait pas excéder 31.	0
18	Quantité utilisée M-1: Inscire la quantité distribuée du mois précédent	Reporter la quantité de la Colonne quantité utilisée du rapport du mois précédent	
19	Quantité utilisée M-2 : Inscire la quantité distribuée du mois avant le mois précédent.	Reporter la quantité de la Colonne quantité utilisée du rapport du mois avant le mois précédent.	
20	Commentaires : Inscire des observations sur la péremption, les ajustements faits sur des produits	si l'espace prévu n'est pas suffisant, veuillez écrire au verso du rapport ou utiliser une autre feuille. <i>Les produits périmés rapportés dans les pertes doivent être obligatoirement</i>	Exemple 1 : 60 comprimés périmés Exemple 2 : 14 comprimés retournés

		<i>notifiés dans les commentaires</i>	par le client
21	Nom, signature, cachet et contact du gestionnaire de la pharmacie: Le responsable de la pharmacie signe le rapport et l'envoie au responsable du centre de santé.		
22	Nom, signature, cachet et contact du responsable du centre: Le Responsable du centre de santé approuve et signe le rapport qui lui est soumis et appose son cachet.		
<p>Cette tâche est complète si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'entête est bien remplie; <input type="checkbox"/> Le stock initial, quantité reçue, quantité utilisée, les pertes, le stock disponible et le nombre de jours de rupture, les quantités utilisées aux mois M-1 et M-2 ont été renseignés; <input type="checkbox"/> Les commentaires ont été notifiés; <input type="checkbox"/> Les noms et signatures du gestionnaire de la pharmacie et du responsable du centre ont été notifiés. <input type="checkbox"/> Le rapport est transmis au niveau supérieur dans le délai 			

AIDE-MEMOIRE 5: LE RAPPORT COMMANDE MENSUEL DES ARV, IO

Tâche :	Remplir le Rapport – Commande ARV/IO
Effectuée par :	Le Responsable de la pharmacie
Objectifs :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendre compte de l'utilisation des stocks reçus 2. Rendre compte de l'état de stock 3. Déterminer la quantité de produits à commander 4. Passer la commande 5. Transmettre les données à la PSP-CI
Quand :	A la fin de chaque mois
Matériel :	Rapport commande mensuel vierge, rapport-commande mensuel du mois passé, rapports mensuels des CS/Annexes (cas des DS et CHU), fiche de stock, stylo bleu et stylo rouge
Note :	Ce rapport se présente en 2 feuillets: L'original (page blanche) est transmis à la PSP et la souche est conservée pour archivage.
	Il est transmis à la PSP-CI selon la date indiquée par le chronogramme de dépôt de commande de la PSP-CI

TAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1	Région sanitaire : Inscrire le nom de la région sanitaire à laquelle appartient l'établissement sanitaire		Gboklé Nawa San Pédro
2	District sanitaire : Inscrire le nom du district sanitaire de l'établissement sanitaire		San Pedro
3	Etablissement sanitaire : Inscrire le nom de l'établissement sanitaire		District San Pedro
4	Nom du service : Inscrire le nom du service qui soumet ce rapport		Pharmacie
5	Code PSP-CI : Inscrire le code du centre de santé ou de la formation sanitaire	Ce code est fourni par PSP-CI	390290
6	Date : Inscrire la date de remplissage et de soumission du rapport - commande	jj/mm/aaaa	04/03/ 2012
7	Mois de : Inscrire le mois du rapport		FEVRIER
8	Niveau de stock maximum= Inscrire le niveau maximum de votre structure en mois		4mois
9	Commande urgente : Cocher la case au stylo rouge s'il s'agit d'une commande d'urgence		
10	Nombre de rapports attendus : Inscrire le nombre de rapports attendus des CS/Annexes de pharmacie	Cette information est demandée uniquement aux DS et CHU qui ont des annexes de pharmacie.	15
11	Nombre de rapports reçus : Inscrire le nombre de rapports reçus des CS/Annexes de pharmacie	Cette information est demandée uniquement aux DS et CHU qui ont des	15

TAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
		annexes de pharmacie.	
12	Code Produit	Ces informations sont pré imprimées	
13	Désignation		
14	Unité		
15	Stock initial : Inscrire la quantité de produits disponibles le premier jour du mois dans l'établissement sanitaire.	<p>CHR, INS, HG, ES : Ce chiffre correspond à la balance de votre Fiche de Stock le premier jour du mois.</p> <p>District et CHU : il est égal à la somme de tous les stocks initiaux des centres de santé (DS) ou des annexes de pharmacie de CHU et du magasin du District/pharmacie centrale</p> <p>Il est aussi la balance en fin de mois (colonne F) du rapport du mois précédent.</p>	180
16	Quantité reçue : Inscrire la quantité totale de produits livrés par la PSP-CI.	Cette information provient de la Fiche de Stock ou des bordereaux de livraison de la PSP-CI.	140
17	Quantité utilisée : Inscrire la somme totale des quantités distribuées (ou utilisées) aux clients.	<p>CHR, INS, HG, ES : cette quantité provient du registre de dispensation des ARV, médicaments pour IO ou de la fiche de stock.</p> <p>District et CHU: elle est la somme des quantités utilisées par l'ensemble des centres de santé/annexes sur la période du rapport (voir rapport mensuel des CS)</p>	120
18	Pertes : Inscrire la somme des quantités enregistrées en pertes	<p>CHR, INS, HG, ES : obtenir cette quantité à partir de la Fiche de Stock.</p> <p>District et CHU: C'est la somme des pertes enregistrées dans tous les centres de santé /annexes et de celles du magasin.</p> <p><i>Ecrire les pertes en valeur absolue</i></p>	60
19	Ajustements : Inscrire le total des ajustements enregistrés au cours du mois au niveau de la pharmacie	Un ajustement négatif (transfert de produit à une autre structure de même niveau) doit être accompagné d'un signe (-) et un ajustement positif doit être accompagné du signe (+)	
20	Stock disponible : Inscrire la quantité de stock disponible au dernier jour du mois dans l'établissement sanitaire	<p>CHR, INS, HG, ES : ce chiffre est le solde de votre Fiche de Stock à la fin du mois.</p> <p>District et CHU: il est égal à la somme de tous les stocks de fin de mois des centres de santé/annexes et du magasin de</p>	360

TAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
		<p>District/pharmacie centrale</p> <p>Il doit être obtenu à partir de l'inventaire physique.</p> <p>Vérifier vos données en faisant le calcul: $F = A + B - C - D + E$</p>	
21	Nombre de jours de rupture: Inscrire le nombre de jours dans le mois pendant lesquels l'ARV ou le médicament pour IO n'a pas été disponible.	<p>Les jours fériés et autres jours de repos (samedi et dimanche) doivent être comptés également.</p> <p>Cette information est obtenue à partir des fiches de stock.</p> <p>Ce nombre ne devrait pas excéder 30/31.</p>	0
22	Nombre de sites ayant connu une rupture: Inscrire le nombre de CS/annexes de pharmacie dans lesquels l'ARV ou le médicament pour IO n'a pas été disponible pendant au moins un jour.	<p>Cette information est obtenue à partir des rapports des centres de santé ou des annexes de pharmacie.</p> <p>Cette information est demandée uniquement aux DS et CHU qui ont des annexes de pharmacie.</p>	0
23	CMM : Inscrire la consommation mensuelle moyenne	Se référer à l'aide-mémoire du calcul du MSD	120
24	MSD : Calculer et Inscrire le nombre de mois de stock disponible du produits	Se référer à l'aide-mémoire du calcul du MSD	1,2
25	Quantité à commander : Calculer et inscrire la quantité à commander	<p>$Q\grave{a}C = CMM \times Max-SD = I * 4 - F$</p> <p>Si le résultat de cette opération est positif, le chiffre obtenu correspond à la quantité à commander.</p> <p>Si le résultat de cette opération est égal ou inférieur à zéro (négatif), vous avez un stock suffisant ou excédentaire. Inscrire zéro dans la colonne K ou colonne de la quantité commandée</p>	120
26	Quantité accordée : Laisser la case vide.	La quantité accordée sera inscrite par la PSP-CI.	
27	Commentaires : Inscrire des observations sur la péremption, les ajustements faits sur des produits	<p>si l'espace prévu n'est pas suffisant, veuillez écrire au verso du rapport ou utiliser une autre feuille.</p> <p><i>Les produits périmés rapportés dans les pertes doivent être obligatoirement notifiés dans les commentaires</i></p>	
28	Nom, Signature, Cachet, Contacts du gestionnaire de la pharmacie: Inscrire le nom, la signature ; le numéro de téléphone et le cachet		

TAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
	du responsable de la pharmacie		
29	Nom, Signature, Cachet, Contacts du gestionnaire du centre: Inscrire le nom, la signature ; le numéro de téléphone et le cachet du responsable de la pharmacie		
30	Nom, Signature, Cachet, Contacts du gestionnaire du pharmacien de la PSP-CI Laisser la case vide	Le pharmacien de la PSP-CI inscrira son nom, sa signature et son cachet au moment du traitement de la commande	
<p>Cette tâche est complète si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'entête est bien remplie; <input type="checkbox"/> Le stock initial, la quantité reçue, la quantité utilisée, les pertes, les ajustements, le stock disponible, le nombre de jours de rupture, le nombre de sites ayant connu une rupture, la CMM, le MSD, la QàC ont été renseignés; <input type="checkbox"/> Les commentaires ont été notifiés; <input type="checkbox"/> Les noms et signatures du gestionnaire de la pharmacie et du responsable du centre ont été notifiés. <input type="checkbox"/> Le rapport est transmis à la PSP dans le délai 			



RAPPORT COMMANDE MENSUEL ARV/IO

Région Sanitaire : _____
District Sanitaire : _____
Etablissement sanitaire : _____
Nom du service : _____
Code PSP-CI : _____

Date : _____
Mois de : _____

Niveau de Stock Maximum : _____
Commande Urgente
Nombre de Rapports attendus : _____
Nombre de Rapports reçus : _____

Table with columns: CODE Produit, DESIGNATION, Unité, Stock Initial (Pharm. + CS/Annexe), Quantité reçue par la Pharmacie, Quantités utilisées, Pertes (Pharmacie + CS/Annexe), Ajustements (Pharmacie), Stock Disponible (Pharmacie + CS/Annexe), Nombre de jours de rupture (Pharmacie), Nombre de sites ayant connu une rupture, Consommation Mensuelle Moyenne (CMM), Mois de Stock Disponible (MSD), Quantités à commander, Quantités accordées. Includes sub-sections for ARV Adultes and ARV pédiatriques.

Commentaires :

.....
.....
.....

Three signature boxes: 'Nom, Signature, Cachet, Contacts du gestionnaire de la pharmacie', 'Nom, Signature, Cachet, Contacts du Directeur', 'Nom, Signature, Cachet, Contacts du Pharmacien de la PSP'

AIDE-MEMOIRE 6:LE REGISTRE DE DEPISTAGE

A. Introduction et contexte

Ce registre est un outil conçu pour rendre votre travail plus rationnel. Notre but est d'alléger votre charge de travail pour le rendre plus efficace.

L'autre but est d'améliorer la qualité des données enregistrées. Par exemple, n'utilisez jamais de "correcteur liquide" en cas d'erreur. Au lieu de cela, barrez simplement d'un seul trait l'erreur et paraphétez pour des besoins d'assurance qualité. Par exemple, ~~ceci une erreur et devrait être effacé~~. Tout le monde fait des erreurs. Savoir d'où proviennent plus fréquemment les erreurs aidera à améliorer le système.

L'expression «TOTAL PAGE» au bas de chaque page résume les résultats des tests réalisés de la page. Ces résultats donneront des informations sur la qualité du dépistage et la performance des kits individuels.

Utilisez une nouvelle page pour chaque nouveau lot de tests et pour chaque nouveau mois.

Utilisez de l'encre noire ou bleue et n'enregistrez pas les données au crayon.

Vous trouverez ci-dessous les directives pour chaque colonne à remplir dans le registre. Les directives pour l'interprétation des résultats dépendent des différents kits. Il faut faire attention aux différences entre les kits et suivre scrupuleusement la procédure opératoire fournie par le fabricant. Ces directives s'appliquent aussi bien pour un algorithme en série que pour un algorithme de dépistage en parallèle

B. Les colonnes du registre

1. Date du dépistage

Ecrivez la date exacte du dépistage en utilisant le format: jour/mois/année.

2. Code client ou Code patient

C'est le numéro qui anonymise le prélèvement. Il représente pour le laboratoire le nom du patient. Le plus souvent ce numéro est attribué par le conseiller selon une codification (code CDV, code PTME) qui permet de rattacher le client au conseiller ou du moins au registre de conseil dans lequel il est anonyme.

La majorité des sites possèdent des dossiers d'admission qui contiennent des informations sur le patient. Pour des raisons de confidentialité, il faut éviter d'inscrire les noms des patients dans ce registre de dépistage.

3. Code de laboratoire ou code de dépistage : code unique du laboratoire qui effectue le bilan initial

Ecrivez en caractères d'imprimerie les numéros consécutifs sur chaque ligne. Chaque ligne est associée à un client/patient. Si un des tests est invalide (INV) et que cela nécessite la reprise du dépistage, il faut dans ce cas ajouter une note dans la colonne 'Commentaires' et continuer sur la même ligne. Evitez d'utiliser les mêmes numéros pour des échantillons différents.

4 Age

Exprimez l'âge en années. Si vous ne connaissez pas l'âge exact, donnez un âge estimatif.

5.Sexe

Entourez **M** pour masculin et **F** pour féminin.

INSTRUCTIONS POUR LES TESTS A REALISER AU NIVEAU POSTE (colonnes 6, 8 et 9)

6. Nom du Kit relatif au test-1, numéro de Lot, date d'expiration

Ecrivez le nom du kit, le numéro de lot et la date d'expiration dans l'espace réservé en haut de la colonne. Lorsque le même kit ne peut plus être utilisé (par exemple lorsque c'est la fin du kit, ou bien que la date d'expiration est dépassée), veuillez entamer une nouvelle page de sorte que l'expression «TOTAL PAGE» soit réservée à un seul kit de dépistage. Dans ce cas ajouter également une note dans la colonne 'Commentaires', par exemple : 'Fin du kit pour le test-1'. Suivre cette procédure d'enregistrement des informations est important pour l'assurance qualité.

Résultats du test-1

Enregistrez les résultats du test-1 dans cette section :

Pour un test Réactif (Réactif sur la fenêtre de contrôle et Réactif sur la fenêtre patient/ test) entourez **R**.

Pour un test Non Réactif (Réactif sur la fenêtre de contrôle et Non Réactif sur la fenêtre patient/ test) entourez **NR**.

Pour un test **INVALIDE** (Non Réactif sur la fenêtre de contrôle), entourez **INV** .
Si cela se produit, reprenez le test et utilisez la même ligne. Il faut dans ce cas ajouter une note dans la colonne ‘Commentaires’.

8. Nom du Kit relatif au test-2 (Poste), numéro de Lot, date d’expiration

Identique au point 5

Résultats du test-2(Poste)

Enregistrez les résultats du test-3 dans cette section :

Pour un test Réactif (Réactif sur la fenêtre de contrôle et Réactif sur la fenêtre patient/ test) entourez **R**

Pour un test Non Réactif (Réactif sur la fenêtre de contrôle et Non Réactif sur la fenêtre patient/ test) entourez **NR**.

Pour un test **INVALIDE** (Non Réactif sur la fenêtre de contrôle),entourez **INV** .

Si cela se produit, reprenez le test et utilisez la même ligne. Il faut dans ce cas ajouter une note dans la colonne ‘Commentaires’.

9. Résultat final fourni au client (Poste)

- Algorithme en Série

Le test-1 est réalisé en première intention.

Lorsque le test-1 est Non Réactif (NR), le résultat final rendu au client est Négatif (NEG).

Lorsque le test-1 est Réactif (R), le test-3 est réalisé en seconde intention.

Si le test-3 est Réactif, le résultat final rendu au client est POS.

Si le test-3 est Non Réactif, le résultat final rendu au client est IND

Scénario EN SERIE	Test-1	Test-3	Résultat final fourni au client
1	NEG	Pas nécessaire	NEG
2	POS	POS	POS
3	POS	NEG	IND

INSTRUCTIONS POUR LES TESTS A REALISER AU NIVEAU LABORATOIRE (colonnes 6, 7, 8 et 9)

6. Nom du Kit relatif au test-1, numéro de Lot, date d’expiration

Ecrivez le nom du kit, le numéro de lot et la date d’expiration dans l’espace réservé en haut de la colonne. Lorsque le même kit ne peut plus être utilisé (par exemple lorsque c’est la fin du kit, ou bien que la date d’expiration est dépassée), veuillez entamer une nouvelle page de sorte que l’expression « TOTAL PAGE » soit réservée à un seul kit de dépistage. Dans ce cas ajouter également une note dans la colonne ‘Commentaires’, par exemple : ‘Fin du kit pour le test-1’. Suivre cette procédure d’enregistrement des informations est important pour l’assurance qualité.

Résultats du test-1

Enregistrez les résultats du test-1 dans cette section :

Pour un test Réactif (Réactif sur la fenêtre de contrôle et Réactif sur la fenêtre patient/ test) entourez **R** .

Pour un test Non Réactif (Réactif sur la fenêtre de contrôle et Non Réactif sur la fenêtre patient/ test) entourez **NR**.

7. Nom du Kit relatif au test-2 (Laboratoire), numéro de Lot, date d’expiration

Ecrivez le nom du kit, le numéro de lot et la date d’expiration dans l’espace réservé en haut de la colonne. Lorsque le même kit ne peut plus être utilisé (par exemple lorsque c’est la fin du kit, ou bien que la date d’expiration est dépassée), veuillez entamer une nouvelle page de sorte que l’expression « TOTAL PAGE » soit réservée à un seul kit de dépistage. Dans ce cas ajouter également une note dans la colonne ‘Commentaires’, par exemple : ‘Fin du kit pour le test-2’. Suivre cette procédure d’enregistrement des informations est important pour l’assurance qualité.

Résultats du test-2

Pour un test Réactif pour le VIH-1(Réactif sur la fenêtre de contrôle et Réactif sur la fenêtre patient/ test correspondant au VIH-1) entourez **R1**.

Pour un test Réactif pour le VIH-2 (Réactif sur la fenêtre de contrôle et Réactif sur la fenêtre patient/ test correspondant au VIH-2) entourez **R2**.

Pour un test Réactif pour le VIH-1 et le VIH-2 (Réactif sur la fenêtre de contrôle et Réactif sur les fenêtres patient/ test correspondant au VIH-1 et au VIH-2) entourez **R1+2**.

Pour un test Non Réactif (Réactif sur la fenêtre de contrôle et Non Réactif sur les fenêtres patient/ test correspondant au VIH-1 et au VIH-2) entourez NR.

Pour un test **INVALIDE** (Non Réactif sur la fenêtre de contrôle), entourez **INV** .

Si cela se produit, reprenez le test et utilisez la même ligne. Il faut dans ce cas ajouter une note dans la colonne 'Commentaires'.

8. Test-3 (Tie-breaker, Laboratoire) nom de kit, numéro de lot, date d'expiration

(Identique au point5.)

Résultats Test-3

Enregistrez les résultats du **TROISIEME** test effectué dans cette section :

Pour un test Réactif (Réactif sur la fenêtre de contrôle et Réactif sur la fenêtre patient/ test) entourez **R** .

Pour un test Non Réactif (Réactif sur la fenêtre de contrôle et Non Réactif sur la fenêtre patient/ test) entourez **NR**.

Pour un test **INVALIDE** (Non Réactif sur la fenêtre de contrôle), entourez **INV** .

Si cela se produit, reprenez le test et utilisez la même ligne. Il faut dans ce cas ajouter une note dans la colonne 'Commentaires'.

9. Résultat final fourni au client (Laboratoire)

- Algorithme en Série

Le test-1 est réalisé en première intention.

Lorsque le test-1 est Non Réactif (NR), le résultat final rendu au client est Négatif (NEG).

Lorsque le test-1 est Réactif (R), le test-2 est réalisé en seconde intention.

Si le test-2 est Réactif pour le VIH-1 (R 1) uniquement, le résultat final rendu au client est POS.

Si le test-2 est Réactif pour le VIH-2 (R 2) uniquement, le résultat final rendu au client est POS.

Si le test-2 est Réactif pour le VIH-1 et pour le VIH-2 (R 1+2), le résultat final rendu au client est POS.

Scénario EN SERIE	Test-1	Test-2	Test-3	Résultat final fourni au client
1	NEG	Pas nécessaire	Pas nécessaire	NEG
2	POS	POS	Pas nécessaire	POS
3	POS	NEG	POS	POS
4	POS	NEG	NEG	NEG

10. Personnel ayant exécuté la procédure de dépistage

Ecrire le nom de la personne qui a exécuté le test.

11. Commentaires

Utilisez cette section pour enregistrer des informations supplémentaires. Par exemple, si un test est enregistré comme invalide (INV) ou indéterminé, cet espace peut être utilisé pour indiquer le numéro de la ligne en dessous de laquelle le résultat du test repris est enregistré (voir spécimen). Un autre exemple d'information à inscrire dans cet espace est celui du client dépisté qui doit revenir pour un test supplémentaire à du a des résultats indéterminés répétés ou à la période de séroconversion.

-Echantillon collecté pour le redépistage dans le cadre de l'assurance qualité

-Résultats du redépistage pour l'assurance qualité

REGISTRE DE DEPISTAGE

Date (jj/mm/aa)	Code Client	Code laboratoire (ou) Code dépistage	Age (ans)	Sexe	Test-1* (Poste et laboratoire)			Test-2* (Laboratoire)					Test-2* (Poste) ou Test-3 (Tie-breaker Laboratoire)			Résultat Final Donné au Client**					Nom et Prenoms personnel ayant exécuté le dépistage	Commentaires	
					Nom de Kit _____	No. Lot _____	Date d'Expiration __/__/__	Nom de Kit _____	No. Lot _____	Date d'Expiration __/__/__	Nom de Kit _____	No. Lot _____	Date d'Expiration __/__/__	INV	NR	R1	R2	R1+2	INV	NR			R
1 / /				M F	INV	NR	R	INV	NR	R1	R2	R1+2	INV	NR	R	NEG	POS	POS 1	POS 2	POS 1+2	IND		
2 / /				M F	INV	NR	R	INV	NR	R1	R2	R1+2	INV	NR	R	NEG	POS	POS 1	POS 2	POS 1+2	IND		
3 / /				M F	INV	NR	R	INV	NR	R1	R2	R1+2	INV	NR	R	NEG	POS	POS 1	POS 2	POS 1+2	IND		
4 / /				M F	INV	NR	R	INV	NR	R1	R2	R1+2	INV	NR	R	NEG	POS	POS 1	POS 2	POS 1+2	IND		
5 / /				M F	INV	NR	R	INV	NR	R1	R2	R1+2	INV	NR	R	NEG	POS	POS 1	POS 2	POS 1+2	IND		
6 / /				M F	INV	NR	R	INV	NR	R1	R2	R1+2	INV	NR	R	NEG	POS	POS 1	POS 2	POS 1+2	IND		
7 / /				M F	INV	NR	R	INV	NR	R1	R2	R1+2	INV	NR	R	NEG	POS	POS 1	POS 2	POS 1+2	IND		
8 / /				M F	INV	NR	R	INV	NR	R1	R2	R1+2	INV	NR	R	NEG	POS	POS 1	POS 2	POS 1+2	IND		
9 / /				M F	INV	NR	R	INV	NR	R1	R2	R1+2	INV	NR	R	NEG	POS	POS 1	POS 2	POS 1+2	IND		
10 / /				M F	INV	NR	R	INV	NR	R1	R2	R1+2	INV	NR	R	NEG	POS	POS 1	POS 2	POS 1+2	IND		

** l'interprétation finale considère que le résultat est indéterminé (IND) si les test 1 est positif et le test 2est négatif au niveau du poste de dépistage alors référer le client ou son échantillon au niveau du laboratoire.

TOTAL PAGE

- Total de tests réalisés
- Nombre d'enfants testés
- Total de test Positif (test réactif)
- Total de tests négatifs (Non Réactif)
- Total de personnes dépistées positive au VIH
- Total de personnes Positives VIH-1
- Total de personnes Positives VIH-2
- Total de personnes Positives VIH-1+2
- Total de personnes Négatives au VIH
- Total de tests invalides*
- Total de tests indéterminés**

Exemples de commentaires fréquents:

- Fin de kit pour le test
- RV dans 3 mois
- Test 1 répété car invalide
- dépistage de contrôle / qualité
- Test périmé

* le test est considéré comme invalide (INV) si les lignes ou les points n'apparaissent pas sur la fenêtre de contrôle ou sur celle du client.

AIDE-MEMOIRE 7 : LE REGISTRE DE SUIVI BIOLOGIQUE

Tâche :	Remplir le registre de suivi biologique		
Effectuée par :	Le technicien de laboratoire et validé par le responsable du laboratoire		
Objectifs :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enregistrer les informations quotidiennes sur les patients 2. Enregistrer les tests réalisés 		
Quand :	Chaque fois qu'on exécute un test		
Matériels :	Registre de suivi biologique, stylo bleu		
ETAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1	Etablissement sanitaire : Inscrire le nom de la structure sanitaire.		CHR Yamoussoukro
2	Mois de : Inscrire le mois couvert par le rapport.	Mois, année, toujours commencer un mois en utilisant une nouvelle page du registre	Juillet 2012
3	Date : Inscrire la date de remplissage du registre.	La date s'écrit en jour/mois/année (jj/mm/aaaa)	07/05/2009
4	Ordre : Inscrire le numéro d'ordre.	Le premier test du mois est considéré comme #001 et ainsi de suite jusqu'à la fin du mois. Commencer toujours par une nouvelle page et le N°001 lorsque vous commencez un nouveau mois.	001
5	Identité du client : Inscrire l'identité du Patient/contrôle/calibration testé. En cas de reprises de test, réinscrire l'identité du Patient.	En cas de reprise de test, veuillez noter en observation « reprise ».	Patient1
6	Age : Inscrire l'âge du Patient.	Inscrire l'âge du Patient en année par rapport au 1 ^{er} janvier de l'année en cours NB : Pour les enfants de moins d'un an inscrire l'âge en mois (ex : 8 Mois). Cette information provient de la feuille de demande d'analyse. A défaut procéder à l'interrogatoire du client	22
7	Sexe: Cocher la case « M » s'il s'agit d'un sexe masculin ou la case « F » s'il s'agit d'un sexe Féminin.	Cette information provient de la feuille de demande d'analyse. A défaut procéder à l'interrogatoire du client.	X
8	Bilan : Cocher la case « initial » s'il s'agit d'un bilan initial ou la case « suivi » s'il s'agit d'un bilan de suivi.	Cette information provient de la feuille de demande d'analyse. A défaut procéder à l'interrogatoire du client ou du prescripteur.	X
9	Type de client : Cocher la case « ARV » s'il s'agit d'un client sous ARV ou la case	Cette information provient de la feuille de demande d'analyse. A défaut	X

	« Pré-ARV » s'il s'agit d'un client NON éligible.	procéder à l'interrogatoire du client ou du prescripteur. Ne pas cocher « ARV » ni « Pre-ARV » en cas de Bilan initial. En cas de Bilan de suivi, cocher absolument la case ARV ou Pre-ARV.	
10	Sérotype VIH : Cocher le sérotype du client		
11	Ag HBs : Inscrire le résultat du test AgHBs.	Porter une croix dans la cellule POS si positif et NEG si résultat négatif	
12	Test de grossesse : Inscrire le résultat du test de grossesse.	Porter une croix dans la cellule POS si positif et NEG si résultat négatif	
13	CD4% : Inscrire la valeur relative en pourcentage du test de numération des lymphocytes CD4.	Il peut s'agir de la valeur relative des tests et re-tests CD4 de patients, ou des contrôles effectués.	35
14	CD4 : Inscrire la valeur absolue du test de numération des lymphocytes CD4.	Il peut s'agir de la valeur absolue des tests et re-tests CD4 de patient, ou des contrôles effectués.	99
15	Globules rouges : Inscrire le nombre de globules rouges rapporté à l'unité de mesure.	Il peut s'agir du nombre de globule rouge des tests et re-tests de patients, ou des contrôles effectués.	4,5
16	Globules blancs : Inscrire le nombre de globules blancs rapporté à l'unité de mesure.	Il peut s'agir du nombre de globules blancs des tests et re-tests de patients, ou des contrôles effectués.	3,4
17	Taux d'hémoglobine : inscrire le taux d'hémoglobine rapporté à l'unité de mesure.	Il peut s'agir du taux d'hémoglobine des tests et re-tests de patients, ou des contrôles effectués.	10,6
18	Lymphocytes : inscrire la valeur absolue des lymphocytes rapportée à l'unité de mesure.	Il peut s'agir du nombre de lymphocytes des tests et re-tests de patients, ou des contrôles effectués.	800
19	Plaquettes : inscrire la valeur absolue des plaquettes rapportée à l'unité de mesure.	Il peut s'agir du nombre de plaquettes des tests et re-tests de patients, ou des contrôles effectués.	140
20	Glycémie : inscrire le résultat du test de glycémie rapporté à l'unité de mesure.	Il peut s'agir du taux de glycémie des Patients, ou des contrôles effectués.	0.86
21	Créatinine : inscrire le résultat du test de créatininémie rapporté à l'unité de mesure.	Il peut s'agir du taux de créatininémie des patients, ou des contrôles effectués.	6,7
22	TGP/ ALAT : inscrire le résultat du test de TGP/ ALAT.	Il peut s'agir du taux de TGP/ ALAT des patients, ou des contrôles effectués	49
23	Charge virale : inscrire le résultat de la charge virale.	Il peut s'agir de la charge virale des patients, ou des contrôles effectués.	
24	Observation : Inscrire les observations constatées au cours de l'exécution des	Il peut s'agir de reprise de test, de contrôle ou calibration. Notifier également la panne d'un équipement	

	analyses.	et les ruptures et pertes d'un réactif donné.	
25	Report : Inscrire dans cette ligne le total par colonne réalisé sur la page précédente		
26	Total : inscrire le nombre total de test par bilan, par sexe, par type de Patient et par type de test (hématologie, biochimie, immunologie).	Il faut mettre la somme à la fin de la page et ramener le total sur la page suivante.	
27	Signature de l'opérateur : Inscrire les noms et prénoms et apposer la signature de celui qui remplit le registre.		
28	Signature du responsable du laboratoire : Inscrire les noms et prénoms et apposer la signature de responsable du laboratoire.		

Cette tâche est complète si :

- L'en-tête est remplie;
- Le report est fait lorsqu'on ouvre une nouvelle page;
- Les date, numéro d'ordre, âge, sexe, bilan, type de patient, ont été notifiés
- Les résultats des tests (Ag HBs, test de grossesse, immunologie, hématologie, biochimie, charge virale) et les observations ont été notifiés
- Le Total est fait en fin de page
- L'opérateur et le responsable du laboratoire ont apposé leur signature

AIDE-MEMOIRE 8:LE RAPPORT MENSUEL TESTS RAPIDES ET CONSOMMABLES

Tâche : Remplir le rapport mensuel des Tests rapides et consommables

Effectuée par : 1- Le gestionnaire des stocks au sein du laboratoire ou du poste de dépistage
2-Le gestionnaire des stocks de la pharmacie des CS et ONG

Objectifs :

1. Rendre compte de l'utilisation des stocks reçus
2. Rendre compte du stock disponible et utilisable
3. Rendre compte du nombre de jours de rupture
4. Transmettre le rapport à la Pharmacie

Quand : **A la fin de chaque mois et transmis en fonction du type de votre structure.**

Matériel : Rapport mensuel vierge, rapport mensuel des deux mois passés, registre de dépistage, fiche de stock, stylo bleu et rouge

Note : Ce document devra être transmis :

- au plus tard le 02 du mois pour les laboratoires et postes de dépistage à la pharmacie de l'établissement sanitaire
- au plus tard le 05 du mois pour les centres de santé à la pharmacie du district sanitaire,

Ce rapport se présente en 2 feuillets:
L'original (page blanche) est transmis au niveau hiérarchique supérieur et la souche est conservée pour archivage.

ETA PES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1	Région sanitaire : Inscrire le nom de la région sanitaire à laquelle appartient la structure sanitaire.		Bélier
2	District sanitaire : Inscrire le nom du district sanitaire de la structure sanitaire.		Yamoussoukro
3	Etablissement sanitaire : Inscrire le nom de la structure sanitaire.		PMI Habitat
4	Nom du service : Inscrire le nom du service qui soumet ce rapport.		Pharmacie

5	Code PSP-CI : Inscire le code client de l'établissement hospitalier.	Ce code est fourni soit par la pharmacie du DS ou par PSP-CI.	490790
6	Date : Inscire la date de remplissage et de soumission du rapport	jj/mm/aaaa	28 / 02 / 2012
7	Mois de : Inscire le mois couvert par le rapport	mois aaaa	Février 2012
8	Rapport Urgent : Cocher la case à l'encre rouge s'il s'agit d'une commande d'urgence.	En cas de commande d'urgence, faire le rapport d'au plus 5 produits	
9	Stock initial : Inscire la quantité totale de produits disponibles le premier jour du mois. Exprimer les quantités en unité de conditionnement.	Cas des CS/ONG: Stock initial (CS/ONG) = Stock initial (Pharmacie) + Stock initial (laboratoire) + Stock initial (postes de dépistage) Cette quantité doit être égale à celle notée dans la colonne E du rapport du mois passé.	600 (300 tests à la pharmacie, 100 tests au laboratoire, 50 tests au poste de dépistage N°1 et 150 tests au poste de dépistage N°2 notifiés dans les rapports mensuels du mois antérieur)
10	Quantité Reçue : Inscire la quantité totale de produits reçus du district au cours du mois.	Cette information figure sur les fiches de stock ou sur les bons de livraison	300
11	Quantité utilisée : Inscire la quantité totale de produits utilisés.	<ul style="list-style-type: none"> Au laboratoire et poste de dépistage, cette information figure sur les fiches de stock (colonne "sorties"). Dans le cas des CS/ONG : Quantité utilisée (CS/ONG) = Quantité utilisée (laboratoire) + Quantité utilisée (postes de dépistage) 	150 (150 tests de Determine® utilisés par le laboratoire et les postes de dépistage)
12	Pertes : Inscire le total des pertes enregistrées au cours du mois	Cette information se trouve sur la Fiche de Stock dans le cas des laboratoires et postes de dépistage. En ce qui concerne la pharmacie de CS/ONG l'information se trouve sur la fiche de Stock et dans les rapports mensuels du mois en cours du laboratoire et des postes de dépistage.	100 (10 tests périmés à la pharmacie, 40 tests périmés au laboratoire et 50 tests périmés dans le poste de dépistage N°1)

		Dans ce cas : <i>Pertes (CS/ONG) = Pertes (Pharmacie) + Pertes (laboratoire) + Pertes (postes de dépistage)</i>	
13	Stock disponible : Inscrire la quantité totale de stock disponible et utilisable	Cette information est obtenue après un inventaire physique des stocks à la fin du mois. Dans les laboratoires et postes de dépistage cette information se trouve sur la <i>fiche de stock</i> Dans le cas des CS/ONG locales cette information se trouve sur la <i>fiche de stock</i> de la pharmacie et dans le <i>rapport mensuel</i> du mois en cours du laboratoire et des postes de dépistage <i>Stock disponible (CS/ONG) = Stock disponible (Pharmacie) + Stock disponible (laboratoire) + Stock disponible (postes de dépistage)</i>	650 (350 tests disponibles à la pharmacie, 100 tests au laboratoire, 50 tests au poste de dépistage N°1 et 150 tests au poste de dépistage N°2)
14	Nombre de jours de rupture : Inscrire le nombre de jours dans le mois pendant lesquels le produit n'a pas été disponible.	Les jours fériés et les samedis et dimanche doivent être comptés également. Cette information est obtenue à partir des fiches de stock.	0
15	Quantité Distribuée M-1 : Inscrire la quantité distribuée du mois précédent	Reporter la quantité de la Colonne quantité distribuée du rapport du mois précédent	
16	Quantité Distribuée M-2 : Inscrire la quantité distribuée du mois avant le mois précédent.	Reporter la quantité de la Colonne quantité distribuée du rapport du mois avant le mois précédent.	
17	Nombre d'individus dépistés au VIH : Inscrire le nombre total d'individus dépistés.	Au laboratoire et au poste de dépistage, cette information provient des registres de dépistage. Eviter les doubles comptages. A la pharmacie de CS/ONG locales, cette information provient des rapports mensuels du laboratoire et des postes de	140 (100 personnes rapportées par le laboratoire, 20 personnes rapportées par le poste de dépistage N°1 et 20 autres par le poste de dépistage N°2).

18	Nombre d'individus dépistés POSITIFS au VIH : Inscrire le nombre total d'individus qui ont été dépistés POSITIFS au VIH selon l'algorithme en vigueur	dépistage.	10 (5 personnes dépistées HIV positifs rapportés par le laboratoire, 2 personnes rapportés par le poste de dépistage N°1 et 3 autres positifs par le poste de dépistage N°2).
19	Nombre d'individus dépistés POSITIFS au VIH 1: Inscrire le nombre total d'individus qui ont été dépistés POSITIFS au VIH 1	Au laboratoire, cette information provient du registre de dépistage. Eviter les doubles comptages. A la pharmacie de CS/ONG locales, cette information provient du rapport mensuel du laboratoire.	
20	Nombre d'individus dépistés POSITIFS au VIH 2: Inscrire le nombre total d'individus qui ont été dépistés POSITIFS au VIH 2	Au laboratoire, cette information provient du registre de dépistage. Eviter les doubles comptages. A la pharmacie de CS/ONG locales, cette information provient du rapport mensuel du laboratoire.	
21	Nombre d'individus dépistés POSITIFS au VIH 1 + 2: Inscrire le nombre total d'individus qui ont été dépistés POSITIF au VIH dual	Au laboratoire, cette information provient du registre de dépistage. Eviter les doubles comptages. A la pharmacie de CS /ONG locales, cette information provient du rapport mensuel du laboratoire.	
22	Nombre d'enfants prélevés par DBS : Inscrire le nombre d'enfants prélevés par la technique DBS au cours du mois.	Cette information provient du registre DNA-PCR pour le laboratoire ou le poste de dépistage. Pour la pharmacie de CS/ONG, cette information provient du rapport mensuel du	

		laboratoire/poste de dépistage.	
23	Nombre d'individus testés à l'hépatite B : inscrire le nombre d'individus ayant reçus le test d'AgHBs	Au laboratoire, cette information provient du registre de suivi biologique. A la pharmacie de CS/ONG locale, cette information provient du rapport mensuel du laboratoire.	
24	Nombre d'individus testés positifs à l'hépatite B : inscrire le nombre d'individus POSITIFS au test d'AgHBs	Au laboratoire, cette information provient du registre de suivi biologique. A la pharmacie de CS/ONG locale, cette information provient du rapport mensuel du laboratoire.	
25	Nombre de femmes ayant fait le test de grossesse : inscrire le nombre de femmes ayant fait l'objet d'un test de grossesse	Au laboratoire, cette information provient du registre de suivi biologique. A la pharmacie de CS/ONG locale, cette information provient du rapport mensuel du laboratoire.	
26	Nombre de femmes testées POSITIVES au test β-HCG : inscrire le nombre de femmes ayant été positives au test de grossesse	Au laboratoire, cette information provient du registre de suivi biologique. A la pharmacie de CS/ONG locales, cette information provient du rapport mensuel du laboratoire.	
27	Commentaires : Incrire des observations sur les pertes (péréemption, endommagement, vols, etc.)	Si l'espace prévu n'est pas suffisant, veuillez écrire au verso du rapport ou utiliser une autre feuille.	100 tests sont expirés sans être utilisés
28	Nom, Signature et cachet du gestionnaire de la pharmacie : Incrire les nom et prénoms, mettre le cachet et apposer la signature de du gestionnaire de la pharmacie		
29	Nom, Signature et cachet du responsable du centre : Incrire les nom et prénoms, mettre le cachet et apposer la signature du responsable du centre		

Cette tâche est complète si :

- L'en-tête est bien remplie;
- Le stock initial, la quantité reçue, la quantité utilisée, les pertes, le stock disponible, le nombre de jours de rupture, les quantités utilisées aux mois M-1 et M-2 ont été renseignés;
- Les indicateurs de laboratoire ont été notifiés;
- Les commentaires ont été notifiés;
- Les noms et signatures du gestionnaire de la pharmacie/laboratoire /poste de dépistage et du responsable du centre ont été notifiés.
- Le rapport est transmis dans le délai au niveau supérieur

RAPPORT MENSUEL TESTS RAPIDES ET CONSOMMABLES



Région sanitaire :
 District Sanitaire :
 Etablissement sanitaire :
 Nom du service :
 Code PSP-CI :

Date : ... / ... /
 Mois de : Niveau de stock Max :
 Rapport Urg I



CODE Produit	DESIGNATION	Unité	Stock initial	Quantité Reçue	Quantité Utilisée	Pertes	Stock Disponible	Nombre de jours de rupture	Quantité Distribuée M-1	Quantité Distribuée M-2
			A	B	C	D	E	F	G	H
			Col. E du rapport du mois passé	Fiches de Stock	Fiches de Stock	Fiches de Stock	Fiches de Stock	Fiches de Stock	Col. C Du rapport du mois passé	Col. C Du rapport du mois M-2
TESTS RAPIDES										
AR24430	Détermine HIV kit de 100 T	Test								
AR24220	Génie III HIV 1/2 50 TESTS	Test								
AR24245	Stat-Pak kit de 20 Tests	Test								
AR24239	Test urinaire de grossesse	Test								
AR24238	Test rapide Ag Hbs	Test								
CONSOMMABLES										
AR47015	Aiguille 21/22G	Aiguille								
AR47016	Aiguille 23/24G	Aiguille								
AR26060	Bande adhésive pour prélèvement	P/100								
AR07167	Boite de Sécurité	Boite								
AR26120	Compresse Non stériles 20x20cm	P/100								
AR47030	Corps pour prélèvement	Corps								
AR26156	Coton hydrophile 500GR	roul 500gr								
AR08247	Cryobote	Boite								
AR08246	Cryotubes	Cryotube								
AR02213	DBS Kit unitaire pour prélèvement	Kit								
AR04180	DBS Papier Filtre	Carte								
AR02211	DBS Dessicant B/100	100/B								
AR07677	Embouts 100-1000µl (bleu)	Embout								
AR07164	Embouts 20-200µl (jaune)	Embout								
AR50080	Enveloppe glassine	Enveloppe								
AR23050	Ethanol, 1L	1L								
AR42140	Gant latex	boite/100								
AR45430	Indicateur d'humidité B/125	Carte								
AR03410	Lancettes retractables	Lancette								
AR50174	Pastille de Chloramine	Pastille								
AR03421	Sachet Ziplock 8x12cm	Sac								
AR03420	Sachet Ziplock, 24,5x16cm	Sac								
AR50138	Sacs poubelles Noir	Sac								
AR50139	Sacs poubelles Rouge	Sac								
AR23148	Savon Liquide 1L	Flacon								
AR47150	Tubes EDTA (violet)	Tube								
AR47080	Tubes fluorure oxalate (Gris)	Tube								
AR47040	Tubes Secs (rouge)	Tube								

INDICATEURS DE LABORATOIRE

	CD	PTME	Suivi biologique
Nombre d'individus dépistés VIH :			
Nombre d'individus dépistés POSITIFS au VIH :			
Nombre d'individus dépistés VIH 1			
Nombre d'individus dépistés VIH 2			
Nombre d'individus dépistés VIH dual (VIH 1+2)			
Nombre d'enfants prélevés par DBS :			
Nombre d'individus testés à l'Hépatite B :			
Nombre d'individus dépistés POSITIFS au test Ag HBs:			
Nombre de femmes ayant fait le test de grossesse :			
Nombre de femmes testées positives au test de grossesse:			

Commentaires :

.....

Nom, Signature, contacts et Cachet du gestionnaire de stock

Nom, signature et cachet du responsable du service

AIDE-MEMOIRE 9:LES RAPPORTS MENSUELS « REACTIFS DE LABORATOIRE » (CD4, HEMATOLOGIE, BIOCHIMIE, CHARGE VIRALE)

Tâche : Remplir les rapports mensuels des réactifs de laboratoire (CD4, HEMATOLOGIE, BIOCHIMIE,CHARGE VIRALE)

Effectuée par : 1- Le gestionnaire des stocks au sein du laboratoire

2- Le gestionnaire des stocks de la pharmacie des CS et ONG

- Objectifs :**
- 1- Rendre compte de l'utilisation des stocks reçus
 2. Rendre compte du stock disponible et utilisable
 3. Rendre compte du nombre de jours de rupture
 4. Transmettre le rapport à la pharmacie du CS ou du district

Quand : A la fin de chaque mois et transmis en fonction du type de votre structure.

- au plus tard le 02 du mois pour le laboratoire à la pharmacie de l'établissement sanitaire
- au plus tard le 05 du mois pour les centres de santé à la pharmacie du district sanitaire,

En cas de commande d'urgence: rédiger un rapport sur au maximum 5 produits et envoyer le rapport par un courrier spécial

Matériel : Rapport mensuel vierge, rapports mensuels des deux mois passés, rapports mensuels des laboratoires (cas des pharmacies de CS), fiche de stock, stylo bleu et rouge

Note : Ce rapport se présente en 2 feuillets:

L'original (page blanche) est transmis au niveau hiérarchique supérieur et la souche est conservée pour archivage

ETAPE	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1	Région sanitaire : Inscrire le nom de la région sanitaire à laquelle appartient la structure sanitaire.		Béliér
2	District sanitaire : Inscrire le nom du district sanitaire de la structure sanitaire.		Yamoussoukro
3	Etablissement sanitaire : Inscrire le nom de la structure sanitaire.		CM Wallè
4	Nom du service : Inscrire le nom du service qui soumet ce rapport.		Pharmacie
5	Code PSP-CI : Inscrire le code de la l'établissement hospitalier.	Ce code est fourni par PSP-CI.	490790
6	Date : Inscrire la date de remplissage et de soumission du rapport.	jj/mm/aaaa	28 / 02 / 2012
7	Mois de : Inscrire le mois couvert par le rapport.	mois aaaa	Février 2012
8	Rapport Urgent : Cocher la case à l'encre rouge s'il s'agit d'une commande d'urgence.		
9	Stock initial: Inscrire la quantité totale de produits disponibles le premier jour du mois. Exprimer les quantités en unité	Cette quantité doit être égale à celle notée dans la colonne E du rapport du mois passé. • Au laboratoire, cette information figure sur le	08 (6 Kits à la pharmacie

	de présentation (comptage)	rapport mensuel du mois passé (SDU) • Cas des CS/ONG: Stock initial (CS/ONG) = Stock initial (Pharmacie) + Stock initial (laboratoire).	et 2 Kits au laboratoire)
10	Quantité Reçue : Inscire la quantité totale de produits reçus du district au cours du mois.	Cette information figure sur les fiches de stock ou sur les bons de livraison	06
11	Quantité utilisée : Inscire la quantité totale de produits utilisés par le laboratoire.	• Au laboratoire, cette information figure sur les fiches de stock (colonne "sorties"). • Dans le cas des CS/ONG : Quantité utilisée (CS/ONG) = Quantité utilisée au laboratoire	04
12	Pertes : Inscire le total des pertes enregistrées au cours du mois à la pharmacie et au laboratoire.	Cette information se trouve sur la Fiche de Stock dans le cas du laboratoire. En ce qui concerne la pharmacie de CS/ONG l'information se trouve sur la fiche de Stock et dans les rapports mensuels du mois en cours du laboratoire. Dans ce cas : Pertes (CS/ONG) = Pertes (Pharmacie) + Pertes (laboratoire) Inscire les pertes en valeur absolue	02 (1 Kit périmé à la pharmacie et 1 autre Kit périmé au laboratoire)
13	Stock disponible : Inscire la quantité totale de stock disponible et utilisable dans la pharmacie et le laboratoire à la fin du mois.	Cette information est obtenue après un inventaire physique des stocks à la fin du mois. Dans les laboratoires et postes de dépistage cette information se trouve sur la fiche de stock . Dans le cas des CS/ONG locales cette information se trouve sur la fiche de stock de la pharmacie et dans le rapport mensuel du mois en cours du laboratoire et des postes de dépistage Stock disponible (CS/ONG) = Stock disponible (Pharmacie) + Stock disponible (laboratoire)	08 (6 Kits disponibles à la pharmacie et 2 Kits au laboratoire)
14	Nombre de jours de rupture : Inscire le nombre de jours dans le mois pendant lesquels le produit n'a pas été disponible.	Les jours fériés et les samedis et dimanche doivent être comptés également. Cette information est obtenue à partir des fiches de stock.	0 (pas de rupture)
15	Quantité Distribuée M-1 : Inscire la quantité distribuée du mois précédent	Reporter la quantité de la Colonne quantité distribuée du rapport du mois précédent	
16	Quantité Distribuée M-2 : Inscire la quantité distribuée du mois avant le mois précédent.	Reporter la quantité de la Colonne quantité distribuée du rapport du mois avant le mois précédent.	
17 Indicateurs de laboratoire variables selon le type rapports mensuels de réactifs de laboratoire			
Rapport mensuel CD4	Nombre de numérations CD4 réalisées : Inscire le nombre de numération CD4 réalisées par le laboratoire au cours du mois.	C'est le nombre de tests réalisés par le laboratoire. Ce chiffre inclut les tests patients, les reprises de tests et les tests utilisés pour les contrôles de qualité. - Dans le cas du laboratoire, cette information est fournie par le registre de suivi biologique. - Dans le cas de pharmacie de CS/ONG,	200 (200 tests CD4 réalisés)
Rapport mensuel hématolo	Nombre de NFS réalisées : Inscire le nombre de NFS réalisées dans le cadre du suivi		200

<i>gie</i>	biologique des PVVIH	prendre l'information dans le rapport mensuel du laboratoire	
Rapport mensuel Biochimie	Nombre de tests Glycémie réalisés : nombre de tests de glycémie réalisés dans le cadre du suivi biologique des PVVIH		200 (200 tests CD4 réalisés)
	Nombre de tests de Créatininémie réalisées Inscrive le nombre de tests de créatinémie réalisées dans le cadre du suivi biologique des PVVIH		228
	Nombre de tests ALAT réalisés Inscrive le nombre de tests ALAT réalisées dans le cadre du suivi biologique des PVVIH		230
Rapport mensuel Charge virale	Nombre de charges virales réalisées Inscrive le nombre de tests de charge virale réalisés dans le cadre du suivi biologique des PVVIH		10
18	Indicateurs de laboratoire communs aux différents rapports mensuels de réactifs de laboratoire		
	Nombre de jour de fonctionnement de l'équipement : Inscrive le nombre de fonctionnement de l'équipement	Il s'agit du nombre de jours dans le mois pendant lesquels l'équipement a été fonctionnel au cours du mois. Attention : ce nombre n'est pas cumulatif. Il ne devrait pas dépasser 30 ou 31.	31
	Nombre de Bilans initiaux réalisés : inscrire le nombre de PVVIH reçus pour un bilan initial.	C'est le nombre de patients PVVIH qui viennent pour leur premier bilan biologique. - Dans le cas du laboratoire, cette information est fournie par le registre de suivi biologique. - Dans le cas de pharmacie de CS/ONG, prendre l'information dans le rapport mensuel du laboratoire	32
	Nombre de Bilans de suivi : inscrire le nombre de PVVIH reçus pour un bilan de suivi.	C'est le nombre de patients PVVIH sous ARV ou non qui reviennent au laboratoire pour un bilan biologique de contrôle. Un bilan de routine signifie un bilan effectué en dehors du premier bilan dit bilan initial. - Dans le cas du laboratoire, cette information est fournie par le registre de suivi biologique. - Dans le cas de pharmacie de CS/ONG, prendre l'information dans le rapport mensuel du laboratoire	158
	Nombre de Patients sous ARV : Inscrive le nombre de PVVIH sous ARV parmi les patients suivis	- Dans le cas du laboratoire, cette information est fournie par le registre de suivi biologique. - Dans le cas de pharmacie de CS/ONG, prendre l'information dans le rapport mensuel du laboratoire	58
	Nombre de Patients en Pré-ARV : Inscrive le nombre de PVVIH non éligibles au TARV		100

	parmi les patients suivis.		
19	Commentaires : Incrire des observations sur les pertes (péremption, endommagement, vols, etc.).	Si l'espace prévu n'est pas suffisant, veuillez écrire au verso du rapport ou utiliser une autre feuille.	02 kits de Facscount reagent périmés
20	Nom, Signature et cachet du gestionnaire de la pharmacie :	Incrire les nom et prénoms, mettre le cachet et apposer la signature de celui qui fait le rapport.	
21	Nom, Signature et cachet du responsable du centre :	Incrire les nom et prénoms, mettre le cachet et apposer la signature du responsable du centre.	

Cette tâche est complète si :

- L'en-tête est bien remplie;
- Le stock initial, la quantité reçue, la quantité utilisée, les pertes, le stock disponible, le nombre de jours de rupture, les quantités utilisées aux mois M-1 et M-2 ont été renseignées;
- Les indicateurs de laboratoire ont été notifiés;
- Les commentaires ont été notifiés;
- Les noms et signatures du gestionnaire de stock du laboratoire et du responsable du centre ont été notifiés.
- Le rapport est transmis dans le délai au niveau supérieur



RAPPORT MENSUEL - CD4



Région sanitaire :
 District Sanitaire :
 Nom de l'Etablissement :
 Code client PSP-CI :
 Nom du service :

Date :
 Mois de :

 Niveau de stock Max :
 Rapport Urgent :

Code Produit	Désignation	Unité	Stock initial	Quantité Reçue	Quantité Utilisée	Pertes	Stock Disponible	Nombre de jours de rupture	Quantité Distribuée M-1	Quantité Distribuée M-2
			A	B	C	D	E	F	G	H
			<i>Col. E du rapport du mois passé</i>	<i>Fiches de Stock</i>	<i>Col. C Du rapport du mois passé</i>	<i>Col. C Du rapport du mois M-2</i>				
FACSCALIBUR, FACSCAN										
AR24223	TriTest sans Tube Tucount, 50T	KIT								
AR24260	TriTest avec Tube Tucount, 50T	KIT								
AR07300	Calibrite 3 Beads, 25T	KIT								
AR07291	FACS Lysing 100 ml, 500T	Flacon								
AR07161	Tubes Plastique Falcon 12X75	Tube								
FACSCOUNT										
AR07230	FACSCount Reagent CD3/CD4, 50T	KIT								
AR07241	FACSCount Control, 25T	KIT								
AR07483	Facscout Papier thermique, 200T	Rouleau								
FACSCOUNT, FACSCALIBUR, FACSCAN										
AR07232	FACSFlow, 20Litres, 200T	Bidon								
AR07246	FACSClean 5 Litres	Bidon								
AR07290	FACSRinse 5 Litres	Bidon								
GUAVA										
AR07532	Easy Auto CD4/CD4%, 100T	KIT								
AR07533	Guava check, 50T	KIT								
AR07534	Guava Instrument Cleaning Fluid, 100 ml	FI								
AR47195	Guava Micro-tubes a fond conique	Microtube								
CONTROLES										
AR03038	Immunotrol Normal, 2x3 ml	KIT								
AR07802	Immunotrol Pathologique, 2x3 ml	KIT								
PIMA										
	PIMA réactif, kit de 100 tests	KIT								
	PIMA papier imprimante	Rouleau								
	PIMA billes de contrôle	KIT								
AUTRES										

INDICATEURS DE LABORATOIRE

Nombre de numération CD4 réalisées :

Nombre de Bilans initiaux réalisés :

Nombre de Bilans de suivi réalisés :

Nombre de jours de fonctionnement de l'équipement :

Nombre de Patients sous ARV :

Nombre de Patients en Pré-ARV :

COMMENTAIRES :

Nom, Signature, Contacts et Cachet du Gestionnaire de stock

Nom, signature, Contacts et cachet du responsable du laboratoire



RAPPORT MENSUEL - HEMATOLOGIE



Région sanitaire :
 District Sanitaire :
 Etablissement sanitaire :
 Nom du service :
 Code PSP :

Date : -----/-----/-----

Mois de :

Rapport Urgent :

Désignation	Unité	Stock initial	Quantité Reçue	Quantité Distribuée	Perles	Stock Disponible	Nombre de jours de rupture	Quantité Distribuée M-1	Quantité Distribuée M-2
		A	B	C	D	E	F	G	H
		<i>Col. E du rapport du mois passé</i>	<i>Fiches de Stock</i>	<i>Col. C Du rapport du mois passé</i>	<i>Col. C Du rapport du mois M-2</i>				

ACT DIFF & ACT DIFF II

AR07556	ACT Diff Pack 15 L/0,3 L, 425T	Pack							
AR03091	ACT Diff Rinse 500ml	500ml							
AR07577	ACT Diff 4C Control, 3x3,3mL	KIT							

SYSMEX (Réactifs communs: KX 21 et XT2000/1800)

AR02233	CellPack PK, 500T	20L							
AR02235	Cellclean 50 ml	50mL							

SYSMEX Kx21N

AR07172	Stromatolyser-WH, 500T	500mL							
AR07500	Papier Thermique, 150T	Rouleau							
AR02340	Control Eight-THECK L. 1,5mL	KIT							
AR02339	Contrôle Eight-THECK N. 1,5mL	KIT							
AR02341	Contrôle Eight-THECK H. 1,5mL	KIT							

SYSMEX xt1800/2000i

AR07176	Sulfolyser, 10000T	5L							
AR07174	Stromatolyser FB, 2500T	5L							
AR07175	Stromatolyser 4DL, 2500T	5L							
AR07173	Stromatolyser 4DS, 840T	42mL							
AR07177	Retsearch, 500T	1L							
AR02336	Control E-THECK L. 7x4,5mL	KIT							
AR02337	Control E-THECK N. 7x4,5mL	KIT							
AR02338	Contrôle E-THECK H. 7x4,5mL	KIT							

MEDONIC

AR02236	Medonic Diluent, 800T	20L							
AR02237	Medonic Lyse, 800T	10L							
AR02238	Medonic Cleaner Enzy.	5L							
AR02239	Medonic control 3x4,5mL	KIT							

AUTRES

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

INDICATEURS DE LABORATOIRE

Nombre de NFS réalisées :

Nombre de Bilans initiaux :

Nombre de Bilans de suivi :

Nombre de jours de fonctionnement de l'équipement :

Nombre de Patients ARV :

Nombre de Patients Pré-ARV:

COMMENTAIRES :

.....

.....

Nom, Signature, contacts et Cachet du gestionnaire de stock

Nom, signature et cachet du responsable du service



RAPPORT MENSUEL - BIOCHIMIE (COBAS C111, HITACHI)



Région sanitaire :

Date :/...../..... Max :

District Sanitaire :

Etablissement sanitaire:

Mois de :

Nom du service :

Rapport Urgent

Code PSP:

Désignation	Unité	Stock initial	Quantité Reçue	Quantité utilisée	Pertes	Stock Disponible	Nombre de jours de rupture	Quantité Distribuée M-1	Quantité Distribuée M-2
		A	B	C	D	E	F	G	H
		<i>Col. E du rapport du mois passé</i>	<i>Fiches de Stock</i>	<i>Col. C Du rapport du mois passé</i>	<i>Col. C Du rapport du mois M-2</i>				

COBAS C111

REACTIFS COBAS C111

AR03251	ALAT/GPT 400T	KIT							
AR03259	Creatinine 400T	KIT							
AR03254	Glucose 400T	KIT							

CONSOMMABLES COBAS C111

AR03164	Sample cups	Cup							
AR03165	Sample cups - micro	Cup							
AR03166	Papier thermique	Rouleau							
AR03124	Cleaner 1L	1L							
AR03250	Activator 9x12 ml	KIT							
AR03160	micro cuvettes	Cuvette							

PIECES DE RECHANGE COBAS C111

	Lampe halogène (Bulb)	piece							
AR07065	Aiguille (Needle)	piece							

HITACHI 902

REACTIFS HITACHI

AR03155	Glucose 12x50mL, 2050T	KIT							
AR07092	Creatinine 12x50mL, 2050T	KIT							
AR03161	ALT/GPT 12x50mL, 1950T	KIT							

CONSOMMABLES HITACHI

AR50254	Cuvette	Cuvette							
AR03157	Sample Cups	Cup							
AR03158	MultiClean, 2L	2L							
AR03217	Hitergent Solution, 1L	1L							
AR03171	Papier thermique, 333T	Rouleau							

PIECES DE RECHANGE HITACHI

AR03208	Lampe halogène (Bulb)	piece							
AR03207	Aiguille (Needle)	piece							

SERUM DE CONTRÔLE & CALIBRATEUR HITACHI / COBAS C111

AR03204	Cfas, 12x3mL	KIT							
AR03143	Precinorm U 4x5mL	KIT							
AR03144	Precipath U 4x5mL	KIT							

AUTRES

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

INDICATEURS DE LABORATOIRE

Nombre de tests de Glycémie :

Nombre de Bilan initial :

Nombre de tests de créatininémie :

Nombre de Bilan de suivi :

Nombre de tests de ALAT/TGP :

Nombre de Patients ARV :

Nombre de jours de fonctionnement de l'équipement :

Nombre de Patients Pré-ARV :

COMMENTAIRES :

Nom, Signature, Contacts et Cachet du gestionnaire de stock

Nom, Signature et Cachet du Responsable du service

AIDE-MEMOIRE 10: LE RAPPORT-COMMANDE MENSUEL « TESTS RAPIDES ET CONSOMMABLES »

Tâche :	Remplir le rapport commande mensuel des tests rapides et consommables
Effectuée par :	Le Responsable de la pharmacie CHU, INS, CHR, HG, ES d'Abidjan, CS, ONG locales
Objectifs :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendre compte de l'utilisation des stocks reçus 2. Rendre compte de l'état de stock 3. Déterminer la quantité de produits à commander 4. Passer la commande 5. Transmettre les données à la PSP-CI
Quand :	A la fin de chaque mois
Matériel :	Rapport commande mensuel vierge, rapport-commande mensuel du mois passé, rapports mensuels des laboratoire/postes de dépistage, fiche de stock, stylo bleu et stylo rouge
Note :	<p>Ce rapport se présente en 2 feuillets: L'original (page blanche) est transmis à la PSP et la souche est conservée pour archivage</p> <p>Il est transmis à la PSP-CI selon la date indiquée par le chronogramme de dépôt de commande de la PSP-CI.</p>

ETAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1	Région sanitaire : Inscrire le nom de la région sanitaire à laquelle appartient la structure sanitaire.		Cavally Guémon
2	District sanitaire : Inscrire le nom du district sanitaire de la structure sanitaire.		Bangolo
3	Nom de l'établissement : Inscrire le nom de la structure sanitaire.		HG Bangolo
4	Code client PSP-CI : Inscrire le code de l'établissement hospitalier.	Ce code est fourni par la PSP-CI.	070050
5	Nom du service : Inscrire le nom du service qui soumet ce rapport.		Pharmacie
6	Date : Inscrire la date de remplissage et de soumission du rapport.	jj/mm/aaaa	28 / 02 / 2012
7	Mois de : Inscrire le mois du rapport	Mois aaaa	Février 2012
8	Niveau de stock maximum : Inscrire le niveau maximum de votre structure en mois		4 mois
9	Commande urgente : Cocher la case au stylo rouge s'il s'agit d'une commande d'urgence.		
10	Nombre de rapports attendus : Inscrire le nombre de rapports attendus des CS/laboratoires/ postes		4

	de dépistage		
11	Nombre de rapports reçus : Inscrire le nombre de rapports reçus des CS/laboratoires/postes de dépistage		4
12	Code produit :	Ces informations sont pré imprimées	
13	Désignation:		
14	Unité		
15	Stock initial : Inscrire la quantité de produits disponibles le premier jour du mois dans l'établissement sanitaire.	<p>Ce chiffre correspond à la balance de votre Fiche de Stock le premier jour du mois.</p> <ul style="list-style-type: none"> - District : Il est égal à la somme de tous les stocks initiaux des centres de santé + stock initial pharmacie du DS - CHU, CHR, INS, HG, ES Abidjan : Il est égal à la somme de tous les stocks initiaux des laboratoire/postes de dépistage + stock initial de la pharmacie <p>Il est aussi la balance en fin de mois (colonne F) du rapport du mois précédent.</p>	200 tests
16	Quantité reçue : Inscrire la quantité totale de produits livrés par la PSP-CI	Cette information figure sur les fiches de stock ou sur les bordereaux de livraison de la PSP-CI.	300 tests
17	Quantité utilisée : Inscrire la quantité totale de produits utilisés (ou consommés) par le laboratoire et les postes de dépistage	<p>CHU, CHR, INS, HG, ES : cette quantité provient des rapports mensuels des laboratoire/postes de dépistage</p> <p>District : cette quantité provient des rapports mensuels des CS/ ONG locales</p>	150 tests
18	Pertes: Inscrire la somme des quantités enregistrées en pertes	<p><i>Ecrire les pertes en valeur absolue</i></p> <p><i>Pertes (CHU, CHR, INS, HG, ES Abidjan) = Pertes (Pharmacie) + Pertes (laboratoire) + Pertes (postes de dépistage)</i></p> <p><i>Pertes (DS) = Pertes (Pharmacie) + Pertes (CS/ONG locales)</i></p>	100
19	Ajustement : Inscrire le total des ajustements enregistrés au cours du mois au niveau de la pharmacie.	Un ajustement négatif (transfert de produit à une autre structure de même niveau) doit être accompagné d'un signe (-) et un ajustement positif doit être accompagné du signe (+).	200 (2 kits reçus du DS)
20	Stock disponible : Inscrire la quantité de stock disponible et utilisable.	<p>Cette information est obtenue après un inventaire physique des stocks</p> <p><i>SDU (CHU, CHR, INS, HG, ES Abidjan) = SDU (Pharmacie) + SDU (laboratoire) + SDU (postes de dépistage)</i></p> <p><i>SDU (DS) = SDU (Pharmacie) + SDU</i></p>	450

		(CS/ONG locales)	
21	Nombre de jours de rupture : Inscrive le nombre de jours dans le mois pendant lesquels le produit n'a pas été disponible.	Les jours fériés, les samedis et dimanches doivent être comptés également. L'information sur le nombre de jour de rupture est obtenue sur les fiches de stock de la pharmacie. Ce nombre ne devrait pas excéder 30/31.	0 (pas de rupture)
22	Nombre de sites ayant connu une rupture : Inscrive le nombre de CS/postes de dépistage dans lesquels le produit n'a pas été disponible pendant au moins un jour.	Cette information est obtenue à partir des rapports des centres de santé ou des postes de dépistage	
23	CMM : Inscrive la consommation mensuelle moyenne.	Se référer à l'aide-mémoire du calcul du MSD	150
24	MSD : Calculer et Inscrive le nombre de mois de stock disponible du produits	Se référer à l'aide-mémoire du calcul du MSD	
25	Quantité à commander : Calculer et inscrire la quantité à commander.	$QàC = CMM \times Max-SD = I * 4 - F$ Si le résultat de cette opération est positif, le chiffre obtenu correspond à la quantité à commander. Si le résultat de cette opération est égal ou inférieur à zéro (négatif), vous avez un stock suffisant ou excédentaire. Inscrive zéro dans la colonne K ou colonne de la quantité commandée	150
26	Quantité accordée : Laisser la case vide.	La quantité accordée sera inscrite par la PSP-CI.	
27	Nombre d'individus dépistés au VIH : Inscrive le nombre total d'individus dépistés.	Cette information provient des rapports mensuels du laboratoire et des postes de dépistage	140 (100 personnes rapportées par le laboratoire, 20 personnes rapportées par le poste de dépistage N°1 et 20 autres par le poste de dépistage N°2).
28	Nombre d'individus dépistés POSITIFS au VIH : Inscrive le nombre total d'individus qui ont été dépistés POSITIFS au VIH selon l'algorithme en vigueur		10 (5 personnes dépistées HIV positifs rapportés par le laboratoire, 2 personnes rapportés par le poste de dépistage N°1 et 3 autres positifs par le poste de

			dépistage N°2).
29	Nombre d'individus dépistés POSITIFS au VIH 1: Inscrire le nombre total d'individus qui ont été dépistés POSITIFS au VIH 1	Cette information provient du rapport mensuel du laboratoire	
30	Nombre d'individus dépistés POSITIFS au VIH 2: Inscrire le nombre total d'individus qui ont été dépistés POSITIFS au VIH 2		
31	Nombre d'individus dépistés POSITIFS au VIH 1 + 2: Inscrire le nombre total d'individus qui ont été dépistés POSITIF au VIH 1 + 2	Cette information provient du rapport mensuel du laboratoire	
32	Nombre d'enfants prélevés par DBS : Inscrire le nombre d'enfants prélevés par la technique DBS au cours du mois.	Cette information provient du rapport mensuel du laboratoire ou des postes de dépistage.	
33	Nombre d'individus testés à l'hépatite B : inscrire le nombre d'individus ayant reçus le test d'AgHBs	Cette information provient du rapport mensuel du laboratoire.	
34	Nombre d'individus testés positifs à l'hépatite B : inscrire le nombre d'individus POSITIFS au test d'AgHBs		
35	Nombre de femmes ayant fait le test de grossesse : inscrire le nombre de femmes ayant fait l'objet d'un test de grossesse		
36	Nombre de femmes testées POSITIVES au test β-HCG : inscrire le nombre de femmes ayant été positives au test de grossesse		
37	Commentaires : Inscrire des observations sur les pertes (péremption, endommagement, vols, etc.)	Si l'espace prévu n'est pas suffisant, veuillez écrire au verso du rapport ou utiliser une autre feuille.	100 tests sont expirés sans être utilisés
38	Nom, Signature et cachet du gestionnaire de la pharmacie : Inscrire les nom et prénoms, mettre le cachet et apposer la signature de du gestionnaire de la pharmacie		
39	Nom, Signature et cachet du responsable du centre : Inscrire les nom et prénoms, mettre le cachet et apposer la signature du responsable du centre		
40	Nom, Signature et cachet du responsable de la PSP :		
<p>Cette tâche est complète si :</p> <input type="checkbox"/> L'en-tête est bien remplie;			

- Le stock initial, la quantité reçue, la quantité utilisée, les pertes, les ajustements, le stock disponible le nombre de jours de rupture, le nombre de sites ayant connus une rupture, la CMM le MSD et la quantité à commander ont été renseignés;
- Les indicateurs laboratoire ont été notifiés
- Les commentaires ont été notifiés;
- Les noms et signatures du gestionnaire de la pharmacie et du directeur ont été notifiés.
- Le rapport est transmis dans le délai à la PSP CI

RAPPORT -COMMANDE MENSUEL TESTS RAPIDES ET CONSOMMABLES

Région Sanitaire : _____
 District Sanitaire : _____
 Etablissement sanitaire : _____
 Nom du service : _____
 Code PSP-Cl : _____

Date : _____
 Mois de : _____

Niveau de Stock Maximum : _____

Commande Urgente

Nombre de Rapports attendus : _____
 Nombre de Rapports reçus : _____

CODE Produit	DESIGNATION	Unité	Stock initial (Pharm. + CS/Postes de dépistage)	Quantité reçue par la Pharmacie	Quantités utilisées	Pertes (Pharmacie + CS/postes)	Ajustements (Pharmacie)	Stock Disponible (Pharmacie + CS/annexe)	Nombre de jours de rupture (Pharmacie)	Nombre de sites ayant connu une rupture	Consommation Mensuelle Moyenne (CMM)	Mois de Stock Disponible (MSD)	Quantités à commander	Quantités accordées
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
			Col. F du rapport du mois passé	FS de la Pharmacie	Total Col. C Rapports des CS/Postes de dépistage	FS de la Pharmacie + RM des CS/Postes	FS de la Pharmacie	FS de la Pharmacie + RM des CS/Postes	FS de la Pharmacie	RM des CS/Postes	A calculer	A calculer	QàC = I x MAX - F	
TESTS RAPIDES														
AR24430	Détermine HIV kit de 100 T	Test												
AR24220	Génie III HIV 1/2 50 TESTS	Test												
AR24245	Stat-Pak kit de 20 Tests	Test												
AR24239	Test urinaire de grossesse	Test												
AR24238	Test rapide Ag Hbs	Test												
CONSOMMABLES														
AR47015	Aiguille 21/22G	Aiguille												
AR47016	Aiguille 23/24G	Aiguille												
AR26060	Bande adhésive pour prélèvement	P/100												
AR07167	Boite de Sécurité	Boite												
AR26120	Compresse Non stériles 20x20cm	P/100												
AR47030	Corps pour prélèvement	Corps												
AR26156	Coton hydrophile 500GR	roul												
AR08247	Cryoboîte	Boite												
AR08246	Cryotubes	Cryotube												
AR02213	DBS Kit unitaire pour prélèvement	Kit												
AR04180	DBS Papier Filtre	Carte												
AR02211	DBS Dessicant B/100	100/B												
AR07677	Embouts 100-1000µl (bleu)	Embout												
AR07164	Embouts 20-200µl (jaune)	Embout												
AR50080	Enveloppe glassine	Envelop												
AR23050	Ethanol, 1L	1L												
AR42140	Gant latex	boite/10												
AR45430	Indicateur d'humidité B/125	125/B												
AR03410	Lancettes retractables	Lancette												
AR50174	Pastille de Chloramine	Pastille												
AR03421	Sachet Ziplock 8x12cm	Sac												
AR03420	Sachet Ziplock, 24,5x16cm	Sac												
AR50138	Sacs poubelles Noir	Sac												
AR50139	Sacs poubelles Rouge	Sac												
AR23148	Savon Liquide 1 L	FL												
AR47150	Tubes de prélèvement sous vide EDTA (violet)	Tube												
AR47080	Tubes de prélèvement sous vide Oxalate (Gris)	Tube												
AR47040	Tubes de prélèvement sous vide Sec (rouge)	Tube												

	CD	PTME	Suivi biologique
Nombre d'individus dépistés VIH :			
Nombre d'individus dépistés POSITIFS au VIH :			
Nombre d'individus dépistés VIH 1			
Nombre d'individus dépistés VIH 2			
Nombre d'individus dépistés VIH dual (VIH 1+2)			
Nombre de DBS Collectés :			
Nombre d'individus testés à l'Hépatite B :			
Nombre d'individus dépistés POSITIFS au test Ag			
Nombre de femmes ayant fait le test de grossesse :			
Nombre de femmes testées positives au test de			

Commentaires :

.....

Nom, Signature, Cachet, Contacts du gestionnaire de la pharmacie	Nom, Signature, Cachet, Contacts du Directeur	Nom, Signature, Cachet, Contacts du Pharmacien de la PSP
--	---	--

AIDE-MEMOIRE 11:LES RAPPORT-COMMANDES MENSUELS « REACTIFS DE LABORATOIRE » (CD4, HEMATOLOGIE, BIOCHIMIE, CHARGE VIRALE)

Tâches :

- Remplir le rapport commande mensuel des réactifs CD4
- Remplir le rapport commande mensuel des réactifs d'hématologie
- Remplir le rapport commande mensuel des réactifs de biochimie
- Remplir le rapport commande mensuel des réactifs de Charge virale

Effectuée par : Le Responsable de la pharmacie CHU, INS, CHR, HG, ES-FS d'Abidjan, CS, ONG locales)

Objectifs :

1. Rendre compte de l'utilisation des stocks reçus
2. Rendre compte de l'état de stock
3. Déterminer la quantité de produits à commander
4. Passer la commande
5. Transmettre les données à la PSP-CI

Quand : A la fin de chaque mois

Matériel :Rapport commande mensuel vierge, rapport-commande mensuel du mois passé, rapports mensuels des CS (cas des DS)ou du laboratoire, fiche de stock, stylo bleu et stylo rouge

Note : Ce rapport se présente en 2 feuillets: L'original (page blanche) est transmis à la PSP et la souche est conservée pour archivage.

Il est transmis à la PSP-CI selon la date indiquée par le chronogramme de dépôt de commande de la PSP-CI.

ETAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1	Région sanitaire : Inscrire le nom de la région sanitaire à laquelle appartient la structure sanitaire.		Bélier
2	District sanitaire : Inscrire le nom du district sanitaire de la structure sanitaire.		Yamoussoukro
3	Nom de l'établissement : Inscrire le nom de la structure sanitaire.		CM Walle
4	Code client PSP-CI : Inscrire le code de l'établissement hospitalier.	Ce code est fourni soit par la pharmacie ou par la PSP-CI.	490790

5	Nom du service : Inscrive le nom du service qui soumet ce rapport.		Pharmacie
6	Date : Inscrive la date de remplissage et de soumission du rapport.	jj/mm/aaaa	28 / 02 / 2012
7	Mois de : Inscrive le mois couvert par le rapport.	Mois aaaa	Février 2012
8	Niveau de stock maximum : Inscrive le niveau maximum de votre structure en mois		4 mois
9	Commande urgente : Cocher la case à l'encre rouge s'il s'agit d'une commande d'urgence.		
10	Nombre de rapports attendus : Inscrive le nombre de rapports attendus des CS/laboratoires/postes de dépistage		4
11	Nombre de rapports reçus : Inscrive le nombre de rapports reçus des CS/laboratoires/postes de dépistage		4
12	Code produit : Inscrive le code du produit	Ces informations sont pré imprimées	
13	Désignation: Inscrive la désignation du produit		
14	Unité :		
15	Stock initial : Inscrive la quantité de produits disponibles le premier jour du mois dans l'établissement sanitaire.	<p>Ce chiffre correspond à la balance de votre Fiche de Stock le premier jour du mois.</p> <ul style="list-style-type: none"> - District : Il est égal à la somme de tous les stocks initiaux des centres de santé ayant un laboratoire + stock initial magasin du DS - CHU, CHR, INS, HG, ES Abidjan : Il est égal à la somme de tous les stocks initiaux du laboratoire + stock initial de la pharmacie <p>Il est aussi la balance en fin de mois (colonne F) du rapport du mois précédent.</p>	
16	Quantité reçue : Inscrive la quantité totale de produits livrés	Cette information figure sur les fiches de stock ou sur les bordereaux de	10

	par la PSP-CI	livraison de la PSP-CI.	
17	Quantité utilisée : Inscire la quantité totale de produits utilisés (ou consommés) par le laboratoire	CHU, CHR, INS, HG, ES : cette quantité provient des rapports mensuels du laboratoire. District : cette quantité provient des rapports mensuels des CS/ ONG locales	15
18	Pertes : Inscire la somme des quantités enregistrées en pertes	<i>Ecrire les pertes en valeur absolue</i> <i>Pertes (CHU, CHR, INS, HG, ES Abidjan)</i> <i>= Pertes (Pharmacie) + Pertes (laboratoire)</i> <i>Pertes (DS) = Pertes (Pharmacie) + Pertes (CS/ONG locales)</i>	02 (2 Kits de réactif Facscount périmés)
19	Ajustement : Inscire le total des ajustements enregistrés au cours du mois au niveau de la pharmacie.	Un ajustement négatif (transfert de produit à une autre structure de même niveau) doit être accompagné d'un signe (-) et un ajustement positif doit être accompagné du signe (+).	+ 6 (6 kits reçus du DS)
20	Stock disponible : Inscire la quantité de stock disponible et utilisable.	Cette information est obtenue après un inventaire physique des stocks <i>SDU (CHU, CHR, INS, HG, ES Abidjan) = SDU (Pharmacie) + SDU (laboratoire)</i> <i>SDU (DS) = SDU (Pharmacie) + SDU (CS/ONG locales)</i>	
21	Nombre de jours de rupture : Inscire le nombre de jours dans le mois pendant lesquels le produit n'a pas été disponible.	Les jours fériés, les samedis et dimanches doivent être comptés également. L'information sur le nombre de jour de rupture est obtenue sur les fiches de stock de la pharmacie Ce nombre ne devrait pas excéder 30/31.	0 (pas de rupture)
22	Nombre de sites ayant connu une rupture : Inscire le nombre de CS/laboratoire dans lesquels le produit n'a pas été disponible pendant au moins un jour.	Cette information est obtenue à partir des rapports des centres de santé ou du laboratoire	
23	CMM : Inscire la consommation mensuelle moyenne.	Se référer à l'aide-mémoire du calcul du MSD	15
24	MSD : Calculer et Inscire le nombre de mois de stock disponible du produits	Se référer à l'aide-mémoire du calcul du MSD	

25	Quantité à commander : Calculer et inscrire la quantité à commander.	$Q\grave{a}C = CMM \times Max - SD = I * 4 - F$ Si le résultat de cette opération est positif, le chiffre obtenu correspond à la quantité à commander. Si le résultat de cette opération est égal ou inférieur à zéro (négatif), vous avez un stock suffisant ou excédentaire. Inscrire zéro dans la colonne K ou colonne de la quantité commandée	(15 x 3)-13=32 Kits)
26	Quantité accordée : Laisser la case vide.	La quantité accordée sera inscrite par la PSP-CI.	
27	<i>Indicateurs de laboratoire variables selon le type de rapport mensuel de réactifs de laboratoire</i>		
<i>Rapport mensuel CD4</i>	Nombre de numérations CD4 réalisées : Inscrire le nombre de numération CD4 réalisées par le laboratoire au cours du mois.	C'est le nombre de tests réalisés par le laboratoire. Ce chiffre inclut les tests patients, les reprises de tests et les tests utilisés pour les contrôles de qualité. Cette information est fournie par le rapport mensuel de laboratoire ou de CS/ONG locale ayant un laboratoire.	200 (200 tests CD4 réalisés)
<i>Rapport mensuel hématologie</i>	Nombre de NFS réalisées : Inscrire le nombre de NFS réalisées dans le cadre du suivi biologique des PVVIH		200
<i>Rapport mensuel Biochimie</i>	Nombre de tests Glycémie réalisés : Inscrire le nombre de tests de glycémie réalisés dans le cadre du suivi biologique des PVVIH		200
	Nombre de tests de Créatinémie réalisés : Inscrire le nombre de tests de créatinémie réalisées dans le cadre du suivi biologique des PVVIH		200
	Nombre de tests ALAT réalisés Inscrire le nombre de tests ALAT réalisées dans le cadre du suivi biologique des PVVIH		200
<i>Rapport mensuel Charge virale</i>	Nombre de charges virales réalisées Inscrire le nombre de tests de charge virale réalisés dans le cadre du suivi biologique des PVVIH		48
28	<i>Indicateurs de laboratoire communs aux différents rapports commande mensuels de réactifs de laboratoire</i>		
29	Nombre de jour de fonctionnement de	Il s'agit du nombre de jours dans le mois pendant lesquels l'équipement a	

	l'équipement : Inscrire le nombre de fonctionnement de l'équipement	été fonctionnel au cours du mois. Attention : ce nombre n'est pas cumulatif. Il ne devrait pas dépasser 30 ou 31.	
30	Nombre de Bilans initiaux réalisés : inscrire le nombre de PVVIH reçus pour un bilan initial.	C'est le nombre de patients PVVIH qui viennent pour leur premier bilan biologique. - Dans le cas des CHU, INS, CHR, ES d'Abidjan, cette information est provient du rapport mensuel du laboratoire. - Dans le cas de DS, prendre l'information dans le rapport mensuel des CS/ONG ayant un laboratoire	32 (32 patients PVVIH)
31	Nombre de Bilans de suivi : inscrire le nombre de PVVIH reçus pour un bilan de suivi.	C'est le nombre de patients PVVIH sous ARV ou non qui reviennent au laboratoire pour un bilan biologique de contrôle. Un bilan de routine signifie un bilan effectué en dehors du premier bilan dit bilan initial. - Dans le cas des CHU, INS, CHR, ES d'Abidjan, cette information est provient du rapport mensuel du laboratoire. - Dans le cas de DS, prendre l'information dans le rapport mensuel des CS/ONG ayant un laboratoire	
32	Nombre de Patients sous ARV : Inscrire le nombre de PVVIH sous ARV parmi les patients suivis	- Dans le cas des CHU, INS, CHR, ES d'Abidjan, cette information est provient du rapport mensuel du laboratoire. - Dans le cas de DS, prendre l'information dans le rapport mensuel des CS/ONG ayant un laboratoire	
33	Nombre de Patients en Pré-ARV : Inscrire le nombre de PVVIH non éligibles au TARV parmi les patients suivis.		158
34	Commentaires : Inscrire des observations sur les pertes de produits (péréemption, endommagement, vols, etc.).	Si l'espace prévu n'est pas suffisant, veuillez écrire au verso du rapport ou utiliser une autre feuille.	02 kits de Facscount reagent périmés
35	Nom, Signature, Cachet, Contacts du gestionnaire de la pharmacie : Inscrire le nom, la		

	signature ; le numéro de téléphone et le cachet du responsable de la pharmacie		
36	Nom, Signature, Cachet, Contacts du gestionnaire du centre: Inscrire le nom, la signature ; le numéro de téléphone et le cachet du responsable de la pharmacie		
37	Nom, Signature, Cachet, Contacts du gestionnaire du pharmacien de la PSP-CI Laisser la case vide	Le pharmacien de la PSP-CI inscrira son nom, sa signature et son cachet au moment du traitement de la commande	

Cette tâche est complète si :

- L'en-tête est bien remplie;
- Le stock initial, la quantité reçue, la quantité utilisée, les pertes, les ajustements, le stock disponible, le nombre de jours de rupture, le nombre de sites ayant connu une rupture, la CMM, le MSD, la QàC ont été renseignés
- Les indicateurs de laboratoire ont été notifiés;
- Les commentaires ont été notifiés;
- Les noms et signatures du gestionnaire de la pharmacie et du directeur de l'établissement ont été notifiés.
- Le rapport est transmis dans le délai à la PSP CI



RAPPORT COMMANDE MENSUEL- CD4

Région sanitaire :
 District Sanitaire :
 Etablissement sanitaire :
 Code client PSP-CI :
 Nom du service :

Date :
 Mois de :

Niveau de stock Max :
 Commande Urgente

Nombre de rapports attendus : _____
 Nombre de rapports reçus : _____

Code du produit	DESIGNATION	Unité	Stock initial (Pharm. + CS/laboratoire)	Quantité reçue par la Pharmacie	Quantités utilisées	Pertes (Pharmacie + CS/laboratoire)	Ajustements (Pharmacie)	Stock Disponible (Pharmacie + CS/laboratoire)	Nombre de jours de rupture (Pharmacie)	Nombre de sites ayant connu une rupture	Consommation Mensuelle Moyenne (CMM)	Mois de Stock Disponible (MSD)	Quantités à commander	Quantités accordées
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
			Col. F du rapport du mois passé	FS de la Pharmacie	Total Col. C Rapports des CS/laboratoires	FS de la Pharmacie + RM des CS/laboratoires	FS de la Pharmacie	FS de la Pharmacie + RM des CS/laboratoires	FS de la Pharmacie	RM des CS/laboratoires	A calculer	A calculer	QAC = I x MAX - F	
FACSCALIBUR, FACSCAN														
AR24223	TriTest sans Tube Tucount, 50T	KIT												
AR24260	TriTest avec Tube Trucount, 50T	KIT												
AR07300	Calibrite 3 Beads, 25T	KIT												
AR07291	FACS Lysing 100 ml, 500T	Fl												
AR07161	Tubes Plastique Falcon 12X75	Tube												
FACSCOUNT														
AR07230	FACSCount Reagent CD3/CD4, 50T	KIT												
AR07241	FACSCount Control, 25T	KIT												
AR07483	Facscount Papier thermique, 200T	Rouleau												
FACSCOUNT, FACSCALIBUR, FACSCAN														
AR07232	FACSFlow, 20 litres 200T	Bidon												
AR07246	FACSClean 5 litres	Bidon												
AR07290	FACSRinse 5 litres	Bidon												
GUAVA														
AR07532	Guava auto CD4/CD4%, 100T	KIT												
AR07533	Guava check, 50T	KIT												
AR07534	Guava Instrument Cleaning Fluid, 100 ml	Fl												
AR47195	Guava Micro-tubes a fond conique	Microtube												
CONTROLES														
AR03038	Immunotrol Normal, 2x3 ml	KIT												
AR07802	Immunotrol Pathologique, 2x3 ml	KIT												
PIMA														
	PIMA réactif, kit de 100 tests	KIT												
	PIMA papier imprimante	Rouleau												
	PIMA billes de contrôle	KIT												
AUTRES														

INDICATEURS DE LABORATOIRE

Nombre de numération CD4 réalisés :

Nombre de bilans initiaux réalisés :

Nombre de bilans de suivi réalisés :

Nombre de jours de fonctionnement de l'équipement :

Nombre de patients sous ARV :

Nombre de patients en Pré-ARV :

COMMENTAIRES :

Nom, Signature, Contacts et Cachet du gestionnaire de la pharmacie

Nom, Signature, Contacts et Cachet du Directeur

Nom, Signature, Contacts et Cachet du Pharmacien de la PSP



RAPPORT COMMANDE  - HEMATOLOGIE

Région sanitaire : -----
 District Sanitaire : -----
 Etablissement sanitaire : -----
 Code client PSP-CI : -----
 Nom du service : -----

Date : -----/-----/-----
 Mois de : -----

Max : -----
 Commande Urgente : -----
 Rapports attendus : -----
 Rapports reçus : -----

DESIGNATION	Unité	Stock initial (Pharm. + CS/laboratoire)	Quantité reçue par la Pharmacie	Quantités utilisées	Pertes (Pharmacie + CS/laboratoire)	Ajustements (Pharmacie)	Stock Disponible (Pharmacie + CS/laboratoire)	Nombre de jours de rupture (Pharmacie)	Nombre de sites ayant connu une rupture	Consommation Mensuelle Moyenne (CMM)	Mois de Stock Disponible (MSD)	Quantités à commander	Quantités accordées
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
		Col. F du rapport du mois passé	FS de la Pharmacie	Total Col. C Rapports des CS/laboratoires	FS de la Pharmacie + RM des CS/laboratoires	FS de la Pharmacie	FS de la Pharmacie + RM des CS/laboratoires	FS de la Pharmacie	RM des CS/laboratoires	A calculer	A calculer	Q&C = I x MAX - F	
ACT DIFF & ACT DIFF II													
AR07556	ACT Diff Pack 15 L/0,3 L, 425T	Bidon											
AR03091	ACT Diff Rinse 500ml	Flacon											
AR07577	ACT Diff 4C Control, 3x3,3mL	KIT											
SYSMEX (Réactifs communs: KX 21, XT-1800/2000)													
AR02233	CellPack PK20L, 500T	Bidon											
AR02235	Cellclean 50 ml	Flacon											
SYSMEX KX 21N													
AR07172	Stromatolyser-WH, 500ml,500T	Flacon											
AR07500	Papier Thermique, 150T	Rouleau											
AR02340	Contrôle Eight-CHECK L. 1,5mL	KIT											
AR02339	Contrôle Eight-CHECK N. 1,5mL	KIT											
AR02341	Contrôle Eight-CHECK H. 1,5mL	KIT											
SYSMEX xt1800/2000i													
AR07176	Sulfolyser ,5L,10000T	Bidon											
AR07174	Stromatolyser FB,5L, 2500T	Bidon											
AR07175	Stromatolyser 4DL,5L, 2500T	Bidon											
AR07173	Stromatolyser 4DS, 42ml, 840T	Flacon											
AR07177	Retsearch,1L, 500T	Flacon											
AR02336	Contrôle E-CHECK L. 7x4,5mL	KIT											
AR02337	Contrôle E-CHECK N. 7x4,5mL	KIT											
AR02338	Contrôle E-CHECK H. 7x4,5mL	KIT											
MEDONIC													
AR02236	Medonic Diluent, 20L, 800T	Bidon											
AR02237	Medonic Lyse, 10L, 800T	Bidon											
AR02238	Medonic Cleaner Enzy. 5L	Bidon											
AR02239	Medonic control 3x4,5mL	KIT											
HEMOGLOBINOMETRE													
	Cuvettes	cuvette											
	Cleaner	Flacon											

INDICATEURS DE LABORATOIRE

Nombre de NFS réalisées : -----
 Nombre de jours de fonctionnement de l'équipement :

Nombre de Bilans Initiaux : -----
 Nombre de Bilans de suivi : -----
 Nombre de Patients ARV : -----
 Nombre de Patients Pré-ARV : -----

COMMENTAIRES : -----

Nom, Signature, contacts et Cachet du gestionnaire de la pharmacie

Nom, Signature, Contacts et Cachet du Directeur

Nom, Signature, Contacts et Cachet du Pharmacien de la PSP



RAPPORT COMMANDE MENSUEL - BIOCHIMIE (Fully)



Région sanitaire :

Date :/...../.....



District Sanitaire :

Max:

Etablissement sanitaire:

Mois de :

Commande Urgente

Code client PSP-CI :

Rapports attendus :

Nom du service :

Rapports reçus :

DESIGNATION	Unité	Stock initial (Pharm. + CS/laboratoire)	Quantité reçue par la Pharmacie	Quantités utilisées	Pertes (Pharmacie + CS/laboratoire)	Ajustements (Pharmacie)	Stock Disponible (Pharmacie + CS/laboratoire)	Nombre de jours de rupture (Pharmacie)	Nombre de sites ayant connu une rupture	Consommation Mensuelle Moyenne (CMM)	Mois de Stock Disponible (MSD)	Quantités à commander	Quantités accordées
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
		Col. F du rapport du mois passé	FS de la Pharmacie	Total Col. C Rapports des CS/laboratoires	FS de la Pharmacie + RM des CS/laboratoires	FS de la Pharmacie	FS de la Pharmacie + RM des CS/laboratoires	FS de la Pharmacie	RM des CS/laboratoires	A calculer	A calculer	QàC = I x MAX - F	
REACTIFS FULLY													
AR07550	Glucose 200ml, 400T	KIT											
AR07551	Créatinine 4x50ml, 400T	KIT											
AR07553	TGP/ALT 200ml, 400T	KIT											
SERUM DE CONTRÔLE & CALIBRATEUR FULLY													
AR07547	Sérum de contrôle Niveau I 5x5ml	KIT											
AR07548	Sérum de contrôle Niveau II 5x5ml	KIT											
AR07549	Sérum Calibrateur 5x5ml	KIT											
CONSOMMABLES FULLY													
AR63752	Cuvettes	Cuvette											
AR07671	Sample cups	Cup											
AR07574	Cleaner 500 ml (à diluer 1%)	Fl											
AR07555	Papier d'impression	Rouleau											
PIECES DE RECHANGE FULLY													
AR07673	Lampe halogène (Bulb)	Lampe											
AR07672	Aiguille de dispensation (Needle)	Aiguille											
GLUCOMETRE ET AUTRES													
	Cuvettes pour glucomètre												
	Cleaner pour glucomètre												

INDICATEURS LABORATOIRE

Nombre de tests de Glycémie :

Nombre de tests de créatininémie :

Nombre de tests de ALAT/TGP :

Nombre de jours de fonctionnement de l'équipement :

Nombre de Bilans initiaux :

Nombre de Bilans de suivi :

Nombre de Patients ARV :

Nombre de Patients Pré-ARV :

COMMENTAIRES :

.....

.....

Nom, Signature, Contacts et Cachet du gestionnaire de la pharmacie

Nom, Signature, Contacts et Cachet du Directeur

Nom, Signature, Contacts et Cachet du Pharmacien de la PSP

IV. SYSTEME DE CONTROLE D'INVENTAIRE DES ARV, MEDICAMENTS POUR IO ET PRODUITS DE LABORATOIRE (TESTS RAPIDES, REACTIFS ET CONSOMMABLES DE LABORATOIRE)

Le but d'un système de contrôle d'inventaire (SCI) est de savoir quand commander et quelle est la "quantité à commander" pour maintenir un niveau de stock adéquat permettant de satisfaire les besoins des clients. Un bon système de contrôle d'inventaire aide à prévenir les ruptures de stock, les sur-stockages et à éviter des produits périmés.

A. Niveaux de Stock

Le système de contrôle d'inventaire mis en place pour la gestion des ARV, médicaments pour IO et produits de laboratoire (tests rapides, réactifs et consommables de laboratoire liés au VIH) a tenu compte du système de distribution existant au niveau national par la PSP. Trois systèmes ont été retenus :

- La « **Commande Forcée** » avec un Point de Commande d'Urgence pour la majorité des produits.
- La **livraison immédiate** des produits à durée de vie courte (<4 mois) par la PSP
- La « **Revue continue** » dans sa variante **système à deux corbeilles** pour les produits à faible rotation.

1. Commande Forcée avec le point de commande d'urgence :

C'est à dire que chaque structure (2^{ème} niveau et 3^{ème} niveau) doit soumettre un rapport d'utilisation de produits à une période déterminée avant d'être approvisionnée.

L'approvisionnement se fait à la fin de chaque période de revue pour ramener les stocks à leur niveau maximum. La période de revue est variable selon les structures. Le tableau ci-dessous décrit le processus de soumission de rapports et de réapprovisionnement des formations sanitaires. Si le niveau de stock d'une structure atteint le niveau de point de commande d'urgence (PCU) avant la période prévue, celle-ci envoie un rapport mensuel urgent **d'au maximum 5 produits**.

Tableau 3: Soumission de rapports et réapprovisionnement des sites

Chaque mois...		
Structures	Activités	Notes/ Observations
Laboratoire et Postes de dépistage	Soumettent un rapport mensuel Tests Rapides et consommables (Laboratoire et postes de dépistage), CD4, Biochimie, hématologie et charge virale (uniquement pour le laboratoire)	<p>Le rapport doit parvenir à la pharmacie centrale au plus tard le 2^e jour du mois suivant la période du rapport mensuel.</p> <p>Ces services rapportent sur les trois données essentielles ainsi que les indicateurs de laboratoire.</p>

<p>Pharmacie des Centres de Santé/ONG locales</p>	<p>Après réception des rapports du Laboratoire et des Postes de dépistage, la pharmacie du centre déterminera immédiatement les quantités à accorder à ces services pour ramener leur stock au niveau maximum.</p> <p>La livraison peut se faire une seule fois ou deux fois par mois selon les capacités de stockage du laboratoire et des postes de dépistage.</p> <p>Soumettent un rapport mensuel ARV, médicaments pour IO, Tests Rapides/consommables, CD4, Biochimie et/ou hématologie au district sanitaire.</p> <p>Une copie du rapport mensuel du laboratoire et des postes de dépistage doit être acheminée au DS avec le Rapport Mensuel de la pharmacie.</p>	<p>Le rapport doit parvenir au district sanitaire au plus tard le 5^{ème} jour du mois suivant la période du rapport mensuel.</p> <p>Ces services rapportent sur les trois données essentielles ainsi que les indicateurs de laboratoire.</p>
---	--	--

<p>Pharmacie DS</p>	<p>Après réception des rapports mensuels des Centres de santé et ONG locales, les pharmacies de district détermineront immédiatement les quantités à accorder à ces structures de santé pour ramener leur stock au niveau maximum.</p> <p>Soumettent un rapport commande mensuel ARV, médicaments pour IO, Tests Rapides/consommables, CD4, Biochimie et/ou hématologie à la PSP.</p> <p>Une copie du rapport mensuel des CS/ONG locales doit être archivée au DS pour d'éventuelles vérifications lors des passages de supervision.</p>	<p>Le Rapport – Commande Mensuel doit parvenir à la PSP selon le chronogramme de dépôt des commandes et de livraison de la PSP (exemple en annexe). Ce rapport concerne les activités du 1^{er} au dernier jour du mois.</p> <p><i>NB : Dans le cas particulier où la date de dépôt à la PSP est située avant le 7 du mois, les centres sont invités à faire le point de leurs activités une semaine avant la fin du mois de rapport. Le rapport du mois suivant prendra en compte la semaine manquante</i></p> <p>Le district calcule la quantité à commander pour tout le district et rapporte sur les trois données essentielles ainsi que les indicateurs de laboratoire.</p>
---------------------	--	--

<p>Pharmacie CHU, INS, CHR, HG, ES Abidjan</p>	<p>Après réception des rapports mensuels, la pharmacie du centre déterminera immédiatement les quantités à accorder à ces services pour ramener leur stock au niveau maximum.</p> <p>La livraison peut se faire une seule fois ou deux fois par mois selon les capacités de stockage de ces services.</p> <p>Soumettent un rapport commande mensuel ARV, médicaments pour IO, Tests Rapides/consommables, CD4, Biochimie, hématologie et/ou charge virale à la PSP.</p> <p>Une copie des rapports mensuels de ses services doit être archivée à la pharmacie.</p>	<p>Le rapport commande mensuel doit parvenir à la PSP selon le chronogramme de dépôt des commandes et de livraison de la PSP.</p> <p>Ce rapport concerne les activités du 1^{er} au dernier jour du mois.</p> <p>En plus de la quantité à commander ce rapport rapporte sur les trois données essentielles ainsi que les indicateurs de laboratoire.</p>
<p>PSP</p>	<p>Dès réception des Rapports – Commandes mensuel des DS, CHR, CHU, INS, HG, ES d'Abidjan, la PSP après vérification des calculs, les approvisionne selon le chronogramme de dépôt des commandes et de livraison pour ramener leur stock au niveau maximum.</p>	<p>La PSP rédige un rapport trimestriel de rétro-information et le diffuse aux DS, CHR, CHU,INS, HG, ES d'Abidjan.</p> <p>Elle met à jour le plan d'approvisionnement.</p>
<p>* Passer une commande d'urgence si les niveaux de stock tombent en dessous du point de commande d'urgence avant la fin du mois, voir l'aide-mémoire sur « Commande d'urgence » à la page 114</p>		

Pour maintenir des niveaux de stock adéquats, des *Niveaux Maximum de stock* et des *Points de Commande d'Urgence* ont été établis.

- Le niveau de stock maximum est la plus grande quantité de chaque produit que le centre de prise en charge doit avoir à un moment donné. Si le centre a plus que le maximum, il est sur-stocké et risque d'avoir des quantités qui périront avant utilisation.
- Le point de commande d'urgence est le niveau en dessous duquel le risque de rupture de stock est probable. Pour ce faire, une commande d'urgence doit être placée.

Les niveaux de stock maximum, minimum et point de commande d'urgence pour chaque structure sanitaire de la chaîne d'approvisionnement ont été fixés comme suit :

Tableau 4: Niveaux de stock par catégorie de site

Niveaux institutionnels	Période de revue	Point de commande d'urgence	Stock Minimum	Stock Maximum
Laboratoire/Postes de dépistage	2 semaines *	2 jours	2 semaines	1 mois
Pharmacie des CS et ONG locales	1 mois	2 semaines	1 mois	2 mois
Pharmacie CHU, INS, CHR, DS, HG, ES Abidjan	1 mois	1 mois	2 mois	4 mois
PSP-CI	3 mois	3 mois	5 mois	8 mois

**A la période de revue, le personnel du niveau doit faire sa revue (l'inventaire des stocks ou inspection visuelle). Elle ne donne pas forcément lieu à la soumission d'un rapport mensuel.*

2. Livraison immédiate de la PSP pour les produits à durée de vie courte (Contrôles Hématologie et CD4)

Ces produits seront acheminés directement sur les sites avec un bordereau de livraison selon le programme de distribution établi par zone. La PSP est responsable de la traçabilité de ces produits. Les sites fourniront un rapport d'utilisation dans le rapport mensuel sans passer la commande (Voir annexe pour la liste de ces produits).

3. Revue Continue :

La variante du système de revue continue « système à 2 corbeilles » a été maintenue pour les produits à faible rotation. Le Max de ces produits sera 2 unités et le minimum 1. La commande est passée quand la structure atteint le niveau minimum. Ces produits seront commandés avec les autres au moment de la commande normale en utilisant le rapport commande mensuel. (Voir annexes pour la liste de ces produits)

B. Evaluation de l'État de Stock

Un système de contrôle d'inventaire maximum / minimum est un système qui permet d'avoir des quantités qui oscillent entre un niveau maximum et un niveau minimum. Pour savoir si le niveau de stock se situe entre le minimum et le maximum, vous devrez évaluer l'état de votre stock ou encore calculer le nombre de mois de stock disponible.

Quand vous évaluez l'état de votre stock, vous cherchez à savoir **Combien de temps cette quantité durera**. Pour ce faire, vous procédez à un inventaire physique des stocks disponibles et utilisables. Après comptage, vous allez avoir une quantité totale disponible. Ensuite, il est important de savoir si cette quantité de produits disponible est suffisante pour couvrir les besoins des clients jusqu'à la prochaine livraison de la commande en cours ou à venir car la quantité en soit ne signifie rien pour le gestionnaire ; c'est la durée qui permet de prendre une décision si il faut passer une commande d'urgence ou pas avant la prochaine livraison. Procéder à un tel exercice, c'est ce qu'on appelle déterminer le mois de stock disponible.

Mois de stock disponible (MSD) est le nombre de mois que dureront les médicaments, tests rapides, réactifs et consommables de laboratoire en tenant compte du taux de consommation actuel. « 4 mois de stock » signifie que votre stock durera 4 mois, aussi longtemps que le taux de consommation actuel restera le même.

Le calcul du **MSD** permet de déterminer si votre centre est sous-stocké, sur-stocké, ou stocké selon les normes c'est-à-dire stocké entre le niveau du stock minimum et le niveau du stock maximum.

Si vous êtes sous-stockés et que votre commande en cours n'est pas en voie d'être livrée, vous devez passer une commande d'urgence.

Si vous êtes sur-stocké, retournez le surplus de stock à votre magasin d'approvisionnement pour être redistribué ou il faut transférer les produits sur d'autres sites.

1. Comment Calculer le Mois de Stock Disponible

a). Calcul de la Consommation Mensuelle Moyenne

Calculer la Consommation Mensuelle Moyenne (CMM) c'est déterminer le niveau moyen de consommation des clients sur une période de temps donné.

La CMM est une donnée très importante pour la logistique. Elle est utilisée dans le calcul de la quantité à commander et dans le calcul des niveaux de stock disponible.

Pour calculer la CMM, suivez les étapes suivantes :

****Cas des CHU, INS, CHR, HG, ES Abidjan**

1. Faire la somme de la consommation des trois (3) derniers mois typiques
2. Diviser le total obtenu par trois (3).

D'où la formule:

$$\text{CMM} = \frac{\text{Consommation des 3 derniers mois typiques}}{3}$$

****Cas des Districts sanitaires**

1. Faire la somme des quantités distribuées aux clients par les CS/ONG locales (rapportées par les rapports mensuels des CS/ONG locales).
2. En cas des rapports manquants voir le chapitre sur la substitution des données manquantes (page 108). Calculer la CMM à partir de la méthode retenue selon la formule.

REMARQUES

- L'utilisation de la CMM a un sens si la consommation est stable d'un mois à un autre et qu'il n'y a ni rupture ni surconsommation due à une action quelconque de sensibilisation ou à une migration temporaire de la population.
- Si la consommation varie d'un mois à un autre d'une façon constante pendant trois mois de suite, il ne faut plus calculer la CMM sur les bases de données antérieures ou écoulées. Dans un tel cas, il y a lieu de considérer la consommation du dernier mois pour évaluer le niveau de stock.
- Utiliser les données des quantités distribuées ou utilisées pour l'exécution des analyses

pour le calcul de la CMM (voir les colonnes C de vos rapports).

- Arrondir la CMM par excès. Par exemple 23,2 Kits = 24 Kits
- Recalculer votre CMM à la fin de chaque mois. Elle change en fonction des quantités distribuées chaque mois.
- Chaque produit a sa CMM. Si vous avez 8 produits, vous aurez 8 différentes CMM à calculer.
- Vérifier vos calculs pour vous assurer que la CMM calculée est correcte.

b). Calcul du MSD:

Pour calculer le MSD, le gestionnaire des stocks devra suivre les 4 étapes suivantes:

1. Isoler les produits périmés, endommagés ou non utilisables
2. Faire un inventaire physique des stocks disponibles et utilisables
3. Déterminer la Consommation Mensuelle Moyenne (CMM) pour chaque marque de produit
4. Diviser le stock disponible et utilisable par la CMM.

D'où la formule :

MSD =	Stock Disponible et Utilisable
	CMM

Le MSD permet au gestionnaire de prendre des décisions nécessaires à la bonne gestion des produits.

Si le MSD est supérieur au niveau maximum de votre structure, vous êtes sur stocké. Vous ne devrez pas commander ces produits. Si c'est la période de commande vous marquez 0 dans la colonne pour la quantité à commander.

Si le MSD est compris entre le seuil d'alerte (point de commande d'urgence) et le niveau maximum, vous disposez encore suffisamment de stock pour répondre aux besoins des clients.

Si le MSD atteint le Min surveiller le stock

Si le MSD est inférieur ou égal au seuil d'alerte (point de commande d'urgence), vous n'êtes plus loin d'une rupture de stock. Passez une commande d'urgence.

REMARQUES

S'il y a des produits en stock qui périront avant l'utilisation si possible il faut les envoyer dans

les structures qui pourront les utiliser, mais s'ils périssent dans la structure il faut les soustraire de la quantité disponible et utilisable. Ils doivent être isolés puis détruits selon la procédure en vigueur.

Arrondir le MSD au dixième près (exemple: 1,16 devient 1,2)

2. Quand procéder à une évaluation de l'état des stocks

L'état de stock d'un magasin doit être évalué chaque fois que vous pensez que les niveaux de stock ne sont plus entre les niveaux maximum et minimum recommandés pour votre structure sanitaire. Cette situation peut se produire si les produits sont endommagés, périmés, volés, ou si vous avez une hausse ou une baisse inattendue de la consommation.

Les districts devront non seulement évaluer l'état de stock de leur pharmacie mais aussi l'état des stocks des centres de santé durant les visites de supervision et/ou pendant un suivi de routine.

L'aide-mémoire présenté ci-dessous résume les étapes à suivre pour évaluer l'état des stocks d'une structure sanitaire:

N.B : Le calcul du MSD se fait après chaque inventaire mensuel, avant tout transfert ou en cas de mouvements atypiques. Dans le cas des DS, le MSD de la fiche de stock correspond à la disponibilité au magasin du district. Le MSD réel sera calculé dans le rapport commande en prenant en compte les quantités des centres.

AIDE-MEMOIRE 12: LE CALCUL DU MOIS DE STOCK DISPONIBLE DES ARV, MEDICAMENTS POUR IO ET PRODUITS DE LABORATOIRE

Tâche: Calculer le Mois de Stock Disponible

Effectuée par: Gestionnaire de pharmacie (District, CHU, INS, CHR, HG, ES d'Abidjan, CS/ONG)

Objectif: Déterminer combien de temps durera le stock des produits

Quand: - Quand on suspecte une baisse du niveau de stock

- Pendant un suivi de routine et une supervision
- Lors de la préparation du rapport mensuel

Matériel : Rapport commande mensuel des trois derniers mois, stylo bleu, calculatrice

Note : Pour calculer le MSD, vous aurez besoin de la fiche de stock,

Du rapport - commande des ARV, médicaments pour IO, tests rapides et consommables, CD4, Biochimie et Hématologie des trois derniers mois, et d'une calculatrice.

Etapas	Action	Notes
1.	<p>Déterminer la consommation des trois derniers mois: Pour chaque produit, additionner la consommation des trois derniers mois typiques les plus récents.</p>	<p>Obtenir les données de consommation dans la colonne du formulaire de <i>Rapport Commande des ARV/IO, tests rapides et consommables, CD4, Biochimie et hématologie</i>.</p> <p>Exemple : BD Tri-Tests CD3/CD4/CD45 50Tests/Kit</p> <p>Nombre total de Kits distribués ce mois : 104</p> <p>Nombre total de Kits distribués le mois dernier : 92</p> <p>Nombre total de Kits distribués le mois précédent le mois dernier : 87</p> <p>$104 + 92 + 87 = 283$ Kits</p> <p>Si il y a eu une rupture de stock au cours d'un des trois mois, ne pas considérer ce mois mais plutôt choisir le mois le plus proche qui n'a pas enregistré de rupture.</p>

2.	<p>Calculer la Consommation Mensuelle Moyenne: Diviser la consommation totale des trois derniers mois par 3.</p>	<p>Exemple: $283 \div 3 = 94.3 \approx 95$ Kits CMM = 95 Kits Toujours arrondir par excès. Exemple: $37.2 \approx 38$ Kits $102.7 \approx 103$ Kits</p>
3.	<p>Déterminer le Stock Disponible et Utilisable: Procéder à un inventaire physique ou obtenir la quantité inscrite dans la colonne K du formulaire de <i>Rapport Commande</i>.</p>	<p>Exemple: Inventaire physique est de 200 Kits</p>
4.	<p>Calculer le Mois de Stock Disponible : Diviser la quantité de Stock Disponible et Utilisable par produit par la Consommation Mensuelle Moyenne du produit.</p>	<p>Le MSD vous dit combien de temps votre stock durera en tenant compte du taux de consommation actuel. Si vous avez 2.5 mois, alors votre stock durera 2.5 mois. Exemple: $200 \div 95 = 2.1$ mois Toujours arrondir le MSD à une décimale près.</p>
5.	<p>Prendre une décision basée sur le MSD, si nécessaire.</p>	<p>Voir l'aide-mémoire « Action à prendre après avoir calculé le <i>MSD</i>. »</p>
<p>Cette tâche est complète si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La Consommation Mensuelle Moyenne est calculée; <input type="checkbox"/> L'inventaire physique a été conduit pour déterminer le stock disponible et utilisable; <input type="checkbox"/> Le mois de stock disponible est calculé. 		

AIDE-MEMOIRE 13: ACTION A PRENDRE APRES AVOIR CALCULE LE MOIS DE STOCK DISPONIBLE

Tâche: Décider de l'action à prendre après avoir calculé le Mois de Stock disponible

des produits au niveau de la pharmacie

Effectuée par: Le Gestionnaire de la pharmacie

Objectifs : Faire le suivi de l'état des stocks dans les pharmacies, laboratoires et postes de dépistage
Corriger tout surplus de stock ou sous stock

Quand: Quand le niveau de stock a fortement baissé

Pendant un suivi de routine ou une supervision

A la réception ou préparation du *Rapport mensuel* ou du *Rapport - Commande mensuel*.

Note : Si une communication est nécessaire pour la prise de décision sur l'évaluation de l'état de stock, les structures doivent contacter les niveaux suivants :

- **Les Pharmacies des CS et ONG locales** devront contacter leur pharmacie de DS respective
- **Les Pharmacies des DS, HG, CHR, CHU, INS, ES d'Abidjan qui approvisionnent leurs CS/laboratoire/postes de dépistage** devront contacter d'abord leurs services et ensuite la PSP

Mois de Stock	Interprétation	Décision
Compris entre le Maximum et le Minimum	Le niveau de stock est adéquat.	Pas d'action à prendre.
Supérieur au Maximum	Le magasin est sur-stocké pour ce produit.	Discuter l'état de stock du produit avec le gestionnaire des produits. Si certains produits périmeront dans un futur proche, vous devez transférer ces produits à un autre centre qui pourra les utiliser plus rapidement.
En dessous du Minimum mais au-dessus du point de commande d'urgence	Le magasin est sous-stocké pour ce produit, mais le niveau de stock n'a pas encore atteint le point de commande d'urgence.	Continuer de suivre les niveaux de stock jusqu'à la prochaine livraison, ou jusqu'au point de commande d'urgence.
Egal ou inférieur au point de commande d'urgence	Le service est sous stocké pour ce produit. Il y a risque de rupture de stock.	Discuter l'état des stocks avec le gestionnaire des produits. <i>Une commande d'urgence doit être placée.</i>

Cette tâche est achevée si :

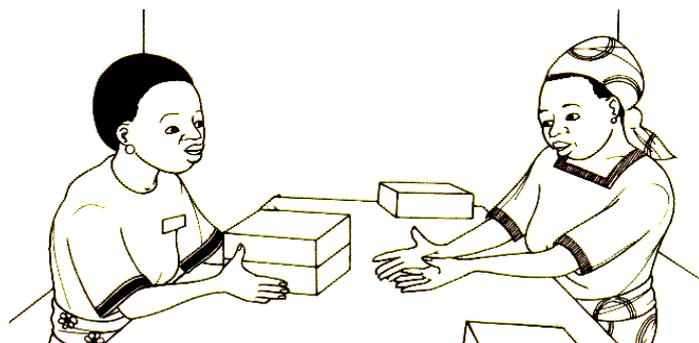
- Une décision sur le stock a été prise après avoir calculé le mois de stock disponible.

V. COMMANDE DES TESTS RAPIDES, CONSOMMABLES ET REACTIFS CD4, HEMATOLOGIE ET BIOCHIMIE

Nous avons deux types de commandes : la commande systématique ou routinière et la commande d'urgence.

La **commande systématique ou routinière** est effectuée à la fin de l'intervalle de commande. C'est-à-dire une fois par mois pour les Districts, les CHU, INS, CHR, HG, ES d'Abidjan, les CS/ONG locales.

La **commande d'urgence** est effectuée lorsque le niveau de stock disponible (MSD) est inférieur ou égal au niveau de point de commande d'urgence.



A. Comment passer une commande?

Pour passer une commande, les laboratoires/Postes de dépistage des CHU, INS, CHR, HG, ES d'Abidjan, CS/ONG locale doivent soumettre leurs **Rapports Mensuels des ARV et IO, tests rapides/consommables, CD4, Biochimie, hématologie et charge virale** respectivement aux pharmacies des CHU, CHR, HG, ES, CS et ONG.

De même les pharmacies des CS et ONG doivent soumettre leurs **Rapports mensuels des ARV et IO, tests rapides/consommables, CD4, Biochimie et hématologie** à la Pharmacie du DS.

Quant aux Pharmacies des CHU, INS, CHR, HG, FS et ES d'Abidjan, et DS, elles soumettront leurs formulaires respectifs de **Rapport – Commande Mensuel des ARV et IO, tests rapides/consommables, CD4, Biochimie, hématologie et charge virale** à la PSP.

Ces formulaires doivent être remplis **entièrement** et envoyés à votre magasin d'approvisionnement.

En cas de commande d'urgence, cochez la case « Commande Urgente » ou « Rapport Urgent » de votre Rapport commande mensuel ou rapport mensuel.

Des modèles de formulaires de Rapport mensuels des **tests rapides/consommables, CD4, Biochimie, hématologie et charge virale** et Rapport – Commande des **tests rapides/consommables, CD4, Biochimie, hématologie et charge virale** sont présentés et expliqués aux pages 32 à 90 du présent manuel.

1) Conséquences d'une commande incorrecte

Si vous commandez trop:

- ✓ Vous n'arriverez pas à écouler tous les produits et, ils risquent de périmer.
- ✓ Votre espace de stockage sera considérablement réduit par des produits qui sont à peine distribués ou utilisés.
- ✓ D'autres centres de santé et ONG locales qui sont dans le besoin n'auront pas suffisamment de produits pour les analyses de leurs clients.

Si vous ne commandez pas assez :

- ✓ Vous courez le risque de rupture de stock et le service aux clients sera de moindre qualité.

2) Calcul de la Quantité à Commander (QAC)

Systeme de la commande forcée avec un point de commande d'urgence

Commander la bonne quantité de produits c'est commander une quantité qui permet d'éviter à la fois les ruptures de stock et les surstocks. Cette quantité est déterminée en prenant en compte des paramètres suivants :

- ✓ **L'intervalle de commande,**
- ✓ **Le niveau de stock maximum, et**
- ✓ **Le stock disponible et utilisable.**

L'intervalle de commande : Il définit la **périodicité** de la commande. Toutes les structures passeront une commande **selon le chronogramme établi par la PSP.**

Le calcul de la Quantité à Commander passe par les 5 étapes suivantes :

1. Calculer la **CMM**
2. Déterminer la Quantité du **Stock Maximum (QSM)**
$$QSM = CMM \times \text{Niveau du Stock Maximum}$$
3. Déterminer le **stock disponible et utilisable (SDU)**
4. Faire la soustraction entre la quantité du **stock maximum** et le **stock disponible et utilisable**
5. Vérifier vos calculs

D'où la formule:

$$\text{QàC} = (\text{Quantité du stock maximum}) - (\text{stock disponible et utilisable})$$

Ou encore :

$$\text{QàC} = (\text{CMM} \times \text{niveau du stock maximum}) - (\text{stock disponible et utilisable})$$

REMARQUES

- ✓ Niveau de stock maximum est de 4 (quatre) mois pour DS, CHR, INS, CHU, HG, ES d'Abidjan.
 - ✓ Si la consommation varie de manière significative d'un mois à un autre d'une façon constante pendant trois mois de suite, il ne faut pas utiliser la CMM dans le calcul de la quantité à commander. Il est souhaitable de se référer à la consommation du dernier mois si ce mois est un mois typique et l'utiliser comme « CMM ».
 - ✓ En cas de prise en compte de nouveaux clients par le centre, ajouter les quantités correspondantes aux résultats de vos calculs sur la QàC.
 - ✓ Les pharmacies des DS, CHU locales calculeront les quantités à allouer aux CS et ONG locales et annexes de pharmacies sur présentation du **Rapport Mensuel des ARV et IO, tests rapides/consommables, CD4, Biochimie, hématologie et charge virale**.
 - ✓ Les pharmacies des INS, CHR, HG, ES, CS et ONG locales calculeront les quantités à allouer aux laboratoires/Postes de dépistage de ces structures sanitaires respectives sur présentation du **Rapport Mensuel des tests rapides/consommables, CD4, Biochimie, hématologie et charge virale**.
- **Calcul de la quantité à allouer à un CS/ONG locale par le DS**

$$\text{Quantité à allouer} = (\text{CMM} \times \text{niveau du stock maximum}) - (\text{stock disponible et utilisable})$$

- La **CMM** du CS ou ONG locale correspond à la **quantité de produits distribués** par le CS ou ONG locale (voir colonne C du rapport mensuel du CS ou ONG locale)
- Niveau de stock maximum est de **2** (deux) mois pour les CS et ONG locales

- Calcul de la quantité à allouer aux pharmacies annexes/laboratoire/postes de dépistage par la Pharmacie du CHU, INS, CHR, HG, ES Abidjan, CS et ONG locales

Quantité à allouer = (CMM x niveau du stock maximum) – (stock disponible et Utilisable)

- La **CMM** du laboratoire ou du poste de dépistage correspond à la **quantité de produits utilisés (distribués)** par le laboratoire ou le poste de dépistage
 - Niveau de stock maximum est de 1 (1 mois) pour le laboratoire ou le poste de dépistage
 - **Quantités distribuées (laboratoire ou poste de dépistage) = Stock Initial** (Stock disponible du mois antérieur du laboratoire ou du poste de dépistage) + **Quantités livrées** (au cours du mois au laboratoire ou au poste de dépistage) – **Stock Disponible** (du mois en cours du laboratoire ou du poste de dépistage) + **Pertes** (du mois en cours du laboratoire ou du poste de dépistage)
 - Le **gestionnaire de la pharmacie** doit pouvoir rapprocher la **quantité de produits distribués** par le laboratoire ou le poste de dépistage **aux nombres de tests rapportés** par le laboratoire ou le poste de dépistage dans son rapport mensuel et mener des investigations si nécessaire.
 - **Exemple: Fully Glucose 200ml, 400 tests par Kit.** Si la quantité distribuée par le laboratoire est de 4 Kits, le gestionnaire doit s'attendre à ce que la laboratoire lui rapporte au moins 90% de tests réalisés avec ces 4 kits, c'est-à-dire 400 tests x 4 x 90% = 1440 tests réalisés.
 - **Ainsi donc, pour les tests de Biochimie et Hématologie, 10% de pertes sont tolérées. 5% de perte pour les tests de CD4, les tests rapides et les consommables.**
- ✓ Le stock disponible et utilisable est obtenu en faisant un inventaire physique.
 - ✓ Le stock disponible et utilisable ne prend pas en compte les produits en cours d'utilisation sur un automate, endommagés, périmés, où qui périront avant utilisation.
 - ✓ Les produits endommagés, périmés, où qui périront avant utilisation sont à retirer du stock et isoler pour destruction selon la procédure en vigueur.

2.2) Système de la revue continue avec sa variante à 2 corbeilles

CHU, INS, CHR, HG, ES, DS ne passent des commandes que s'il ne reste en stock qu'un seul produit. Dans ce système la quantité du stock maximum est de 2 produits et la quantité du stock minimum est de 1 produit.

QàC = (Quantité du stock maximum) – (stock disponible et utilisable)
1 = 2 – 1

Remarque :

- ✓ La commande est faite lors de la commande routinière quand un produit est en train d'être utilisé.
- ✓ Le produit en cours d'utilisation au laboratoire ou au poste de dépistage doit être considéré comme faisant partie du stock disponible et utilisable.
- ✓ Donc, si vous êtes dans une pharmacie ne passer la commande que si un produit est en cours d'utilisation au laboratoire et à la pharmacie votre stock est 0.
- ✓ Pour la pharmacie du DS, s'il y a plusieurs CS qui utilisent un produit à faible rotation, gérer ce produit comme faisant partie du système de la commande forcée avec PCU au sein de votre DS.

B. Substitution/ Ajustement des données manquantes

Quelques fois le pharmacien du district ne recevra pas tous les *Rapports Mensuels* des Centres de Santé/ONG locales à temps pour élaborer son *Rapport Commande Mensuel* à soumettre à la PSP. Si cette situation se présente, le pharmacien du district doit ajuster la CMM (Consommation Moyenne Mensuelle) en agrégeant les rapports reçus des centres de santé/ONG locales. Pour commander il ne peut pas attendre à obtenir tous les rapports. Il doit faire son rapport à temps afin d'éviter les ruptures de stocks. Il doit demander assez de produits pour servir même les sites qui n'ont pas fourni de rapports. S'il ne le fait pas, les sites seront en rupture de stock.

Toutefois, il doit contacter une personne du site qui n'a pas envoyé son rapport car il en a besoin pour les archives. Mais en attendant, il doit calculer et substituer les données de CMM de telle sorte qu'il puisse soumettre son rapport à temps.

La substitution n'est pas aussi bonne qu'avoir tous les rapports avec les données de qualité, mais quelquefois cette opération est nécessaire.

Il y a trois méthodes utilisées pour la substitution des données :

Méthode de la Moyenne –

Additionner les CMM des rapports reçus et la diviser par le nombre de sites ayant rapporté et

utiliser la moyenne obtenue comme CMM des rapports manquants. Multiplier la moyenne par le nombre de sites, vous devriez avoir la CMM du District.

Ne jamais attendre pour envoyer ton propre RAPPORT!

Soumettez toujours votre rapport à temps. Les districts et les hôpitaux doivent envoyer leur rapport mensuel à la PSP chaque mois. Les centres de Santé et ONG locales envoient leur rapport au District chaque mois. Dans le cas de DS, il doit envoyer ses rapports commandes chaque mois même si il y a des rapports manquants de CS/ONG locales. Attendre peut causer des ruptures de stock d'où l'ajustement des données est très recommandé.

Méthodes des données anciennes – Pour un rapport manquant, utiliser la CMM du dernier rapport de ce même site. Additionner toutes les CMM des sites pour avoir la CMM du District.

Méthode de Pourcentage – Calculer le pourcentage de sites ayant soumis les rapports et puis estimer la consommation moyenne mensuelle du District.

Les trois méthodes ont leurs avantages et inconvénients. Vous pouvez utiliser plus d'une méthode et comparer les résultats obtenus.

Le tableau ci-dessous compare les trois méthodes de substitution de données. Vous constaterez que chaque méthode a ses avantages et inconvénients. **Vous devez toujours utiliser au moins deux méthodes pour faire une comparaison avant de remplir votre rapport commande.**

METHODES	AVANTAGES	INCONVENIENTS
Méthode de la Moyenne	<ul style="list-style-type: none"> - Facile à utiliser. - Peut être utilisée lorsque vous n'avez pas de données anciennes, comme un nouveau programme ou un nouveau produit. 	Si les sites ont des données de consommation très variables d'un site à un autre, cette méthode ne peut pas fournir de bonnes données à substituer.
Méthode des données anciennes	<ul style="list-style-type: none"> - Facile à utiliser. - Bonne si la consommation n'augmente ou ne décroît pas rapidement. 	Ne peut pas être utilisée pour de nouveaux sites ou de nouveaux produits.
Méthode de pourcentage	<ul style="list-style-type: none"> - Une bonne méthode si utilisée exactement. - Bonne si les sites sont généralement stables et certains n'augmentent pas rapidement que d'autres. 	<p>Une erreur mathématique avec cette méthode peut être très sérieuse, entraînant des ruptures de stocks ou des surstocks.</p> <p>Ne peut pas être utilisée pour de nouveaux sites ou de nouveaux produits.</p>

Deux Notes!

1. Si un site n'a pas commandé dans les deux derniers intervalles de commande, essayez de rechercher quel est le problème avant d'envoyer des produits additionnels sur ce site. Vous pouvez le sur-stocker sérieusement. Faites tout le possible pour communiquer avec eux et utiliser des techniques de supervision formative pour les aider à comprendre comment fournir les données nécessaires.

2. Vous devriez généralement éviter d'utiliser des données vieilles de plus de 6 mois. Plus les données sont anciennes, moins elles sont bonnes pour la substitution. Et dans tous les cas vous devriez rechercher pourquoi vous n'aviez pas reçu leurs données.

des sites que vous approvisionnez.

Quelle réponse est la "bonne" réponse

Quand vous utilisez deux ou trois méthodes de substitution, vous aurez deux ou trois réponses. Vous devrez déterminer laquelle des CMM obtenues sera utilisée comme CMM pour votre commande.

- Utiliser votre jugement professionnel mais dans ce manuel nous avons suggéré un outil utilisant la méthode de pourcentage. Ceci vous permettrait de contrôler le pourcentage de rapport qui est un indicateur d'un système qui fonctionne bien.
- Selon la façon dont vous jugez la qualité de données et ce que vous jugez quelle méthode est la plus appropriée, vous pouvez sélectionner un nombre près de la réponse la plus élevée ou s'approcher de la plus basse réponse, ou quelque part d'autre entre vos réponses selon les besoins

- Votre objectif est d'estimer un nombre qui évitera à vous et à vos sites d'avoir une rupture de stock ou un surstock.

UTILISATION DE LA METHODE DE LA MOYENNE

Etape 1. Additionner sur votre table de données les CMM des sites ayant rapporté. Si les rapports reçus se représentent comme cette table de données, vous devriez additionner 27, 34, 28, 35 et 29. Le total serait 153. Noter que deux sites n'ont pas soumis de rapports. Il y a également un X pour un site qui n'est pas autorisé à distribuer un produit particulier.

27	X	34	28		35		29
----	---	----	----	--	----	--	----

Etape 2. Diviser le nombre total obtenu par le nombre de sites ayant rapporté. Arrondir le nombre au supérieur si nécessaire. Pour l'exemple ci-dessus, vous avez 5 sites qui ont rapporté, donc diviser 153 par 5. Ceci vous donne comme moyenne 31 en arrondissant.

Etape 3. Ecrire la Moyenne dans les deux espaces vides qui correspondent aux données manquantes. Entourer la moyenne dans les deux espaces de tel sorte à vous rappeler une prochaine fois où vous aviez substitué les données de CMM.

27	X	34	28	31	35	31	29
----	---	----	----	-----------	----	-----------	----

Etape 4. Multiplier la Moyenne de 31 par le nombre total de sites qui devraient vous soumettre les rapports, vous devriez obtenir la CMM du district.

Ceci donne pour l'exemple ci-dessus $31 \times 7 = \underline{217}$, et c'est donc la CMM de votre district.

UTILISATION DE LA METHODE DE DONNEES ANCIENNES

Etape 1. Pour le rapport manquant, utiliser la CMM du dernier rapport et l'inscrire dans la cellule blanche de la table de données suivantes. En d'autres termes, votre table de données doit se présenter comme suit:

Mai	78	72	105	132	88	71
Juin	70		115		92	68

Votre table de données avec les données substituées doit se présenter comme suit :

Mai	78	72	105	132	88	71
Juin	70	72	115	132	92	68

--Noter comme d'habitude, les données substituées doivent être cerclées de tel sorte que vous puissiez les identifier dans le futur. Aussi, si les rapports vous parviennent ultérieurement, vous pouvez les remplacer par les données réelles.

Etape 2. Additionner les CMM du mois de Juin incluant les données substituées entourées. Vous devriez obtenir $70+72+115+132+92+68=549$

Le total est donc **549**, et devrait être votre CMM du mois pour votre district. Souvenez vous que la commande est mensuelle pour chaque district.

Note: Une autre voie pour l'utilisation de la méthode des données anciennes est de prendre la moyenne des anciennes données de CMM des deux ou trois derniers rapports mensuels du site et utiliser la moyenne pour la substitution. Ceci peut être très utile si la donnée récente ne semble pas typique à la CMM du site. Il est sage, cependant, de faire attention en utilisant les données de plus de six mois. Et bien sûr, il est important d'éviter les erreurs de calcul mathématique.

USAGE DE LA METHODE DE POURCENTAGE

Etape 1. Pour le rapport manquant, utiliser le pourcentage (%) de rapports reçus et inscrire le taux en pourcentage de rapports CS/ONG locales reçus par le district. En d'autres termes, votre table de données doit se présenter comme suit:

Juin	70		115		92	68
------	----	--	-----	--	----	----

Etape 2. Additionner le nombre des centres qui ont envoyé un rapport du mois de Juin puis diviser par le nombre des rapports attendus et multiplié par 100

Vous devriez obtenir $(4 \div 6) \times 100 = 67\%$

Etape 3. Calculer la Consommation Moyenne du district en divisant la quantité totale de produits distribués par le pourcentage de CS/ONG

Le pourcentage s'obtient en divisant le chiffre du pourcentage par 100

$$(67 \div 100) = 0,67$$

La CMM du DS =

$$(70 + 115 + 92 + 68) \div 0,67 = 515$$

Etape 4. Inscrire dans la colonne J du Rapport commande mensuel du DS le résultat obtenu 515

C. Commande d'Urgence

Le système logistique de gestion des ARV, IO et produits de laboratoire a été conçu pour éviter les commandes d'urgence. Cependant, le système mis en place prévoit une procédure de commande d'urgence si les niveaux de stock ont atteint ou sont tombés en dessous du point de commande d'urgence.

Pour les DS, INS, CHU, CHR, ES d'Abidjan qui s'approvisionnent à la PSP, le délai de livraison est de 72 h, livraison faite à la PSP. Le site a 5 jours ouvrables pour l'enlèvement des produits.

Pour les CS qui s'approvisionnent à la pharmacie de district ce délai est d'un (1) jour.

Note: La commande d'urgence doit porter au maximum cinq (5) produits pour un site.

Lors d'une commande d'urgence le rapport sur les quantités doit être réalisé uniquement sur les produits commandés

L'aide-mémoire qui suit décrit le processus pour passer une commande d'urgence.

AIDE-MEMOIRE 14: LA COMMANDE D'URGENCE

Tache:	Passer une commande d'urgence	
Effectuée par :	Gestionnaire de la Pharmacie	
Objectif:	Commander des produits une fois en dessous du niveau du point de commande d'urgence.	
Quand:	Chaque fois que le niveau de stock est en dessous du point de commande d'urgence c'est-à-dire : - District sanitaires, CHU, INS, CHR, HG, ES Abidjan ; MSD <1 mois - Centre de Santé et ONG : MSD < 2 semaines - Laboratoire et poste de dépistage : MSD < 2 jours	
Matériels :	Rapport vierge, du mois passé, rapports des laboratoires et postes de dépistage du mois passé, fiche de stock, stylo bleu et rouge.	
Note:	Si le stock est au point de commande d'urgence ou en dessous, passer une commande d'urgence d'au plus 5 produits pour ramener les stocks à leur niveau du stock maximum.	
Etapes	Action	Notes
1.	Cocher la case ""commande urgente"" ou ""rapport urgent"" en haut du formulaire de rapport –commande Mensuel ou Rapport mensuel.	Utiliser un stylo rouge pour cocher la case "Commande urgente" ou ""Rapport urgent"".

2.	Si... → → Alors...	
	<p>...Vous êtes un laboratoire ou poste de dépistage de CHU, CHR, HG, ES, CS et ONG locale</p>	<p>Justifier de l'utilisation des produits dans le rapport mensuel à élaborer à la fin du mois.</p>
	<p>...Vous êtes dans une pharmacie de Centre de santé ou ONG locale</p> <p>Remplir le formulaire de Rapport mensuel pour 5 produits au maximum et l'acheminer au DS. Retirer les produits au DS le même jour par vos propres moyens.</p> <p>Approvisionner immédiatement le laboratoire ou le poste de dépistage en cas d'alerte d'une urgence. Le laboratoire et les postes de dépistage sont responsables du retrait des produits à la pharmacie le même jour.</p>	<p>Voir l'AIDE-MÉMOIRE pour le remplissage du rapport – mensuel des ARV et IO, tests rapides/consommables, CD4, Biochimie, Hématologie.</p>
	<p>...Vous êtes dans une pharmacie de CHU, INS, CHR, HG, ES d'Abidjan</p> <p>Remplir le formulaire de Rapport commande mensuel pour 5 produits au maximum et l'acheminer à la PSP. Utiliser vos propres moyens pour le transport des colis de la PSP vers votre structure sanitaire.</p> <p>Approvisionner immédiatement le laboratoire ou le poste de dépistage en cas d'alerte d'une urgence. Le laboratoire et les postes de dépistage sont responsables du retrait des produits de la pharmacie le même jour.</p>	<p>Voir l'AIDE-MÉMOIRE pour le remplissage du rapport – commande mensuel des ARV et IO, tests rapides/consommables, CD4, Biochimie, Hématologie et charge virale.</p>

<p>...Vous êtes dans une pharmacie de district sanitaire</p>	<p>Remplir le formulaire de Rapport commande mensuel pour 5 produits au maximum et l'acheminer à la PSP. Utiliser vos propres moyens pour le transport des colis de la PSP vers votre magasin de DS.</p> <p>Revoir et approuver la commande d'urgence pour un approvisionnement immédiat des CS/ONG locales. Les CS et ONG locales sont responsables du retrait des produits de la pharmacie du DS le même jour.</p>	<p>Voir l'AIDE-MÉMOIRE pour le remplissage du rapport – commande mensuel des ARV et IO, tests rapides/consommables, CD4, Biochimie, Hématologie..</p>
<p>...Vous êtes dans le service d'approvisionnement de la PSP</p>	<p>Revoir et approuver les commandes d'urgence des DS, CHU, INS, CHR, HG, ES d'Abidjan pour un traitement immédiat. Ces structures sanitaires sont responsables du retrait des produits de la PSP vers leur magasin.</p>	

Cette tâche est complète si au moment de la commande d'urgence :

- La case Commande d'Urgence est cochée en stylo rouge,
- Le remplissage du rapport mensuel ou du rapport– commande mensuel selon les instructions dans l'AIDE-MÉMOIRE.
- Le rapport urgent est transmis immédiatement au niveau hiérarchique supérieur

D. Réclamation :

C'est l'expression d'une non satisfaction du client (établissement sanitaire ou point de prestation de service) portant sur la qualité et la quantité des produits reçus.

Une réclamation doit être faite lorsqu'une anomalie est constatée sur la livraison. Il peut s'agir :

- **d'erreurs constatées sur le colisage**
- **d'un produit facturé mais non livré**
- **d'un produit livré avarié :**
- **d'un produit livré à péremption proche :** Ici le gestionnaire du stock peut retenir la quantité qu'il estime utilisable avant la date de péremption indiquée, et faire le retour des produits restant en renseignant sa fiche de réclamation.
- **d'un produit livré non commandé :**

La réclamation doit être faite sur **une fiche de réclamation**. Ces fiches sont regroupées dans un cahier appelé **cahier de réclamation**. Le cahier de réclamation est un outil de gestion disponible à la PSP et commandé par le client avec le bon de commande des outils de gestion.

La réclamation doit être faite dès réception des colis.

Pour les structures qui s'approvisionnent à la PSP :

- prévenir la PSP par téléphone, mail ou fax dans les 72h qui suivent la livraison
- la réclamation ne sera prise en compte par la PSP que si elle n'excède pas 30 jours pour les clients de l'intérieur et 15 jours pour ceux d'Abidjan, et ce à partir de la date de réception des colis.
- la réclamation doit être adressée à la PSP, à la Sous-Direction suivi et gestion des Clients, au bureau gestion des réclamations.
- la réclamation ne sera prise en compte que si elle est accompagnée d'une Copie de la facture sur laquelle est mentionné le produit à réclamer et d'une copie de l'état d'expédition

E. Transfert/Retour de produits

En cas de surstock, le site a la possibilité de faire un transfert à un site de même niveau ou faire un retour au niveau supérieur. Un transfert est également possible en cas de besoin urgent par un autre site dans l'attente de la livraison de sa commande d'urgence.

Le retour de produit se fera sur la fiche de réclamation en cochant la colonne retour en bon état en cas de date de péremption éloignée. La réclamation ne sera prise en compte que si elle est accompagnée d'une copie de la facture sur laquelle est mentionné le produit à réclamer (Se référer à l'aide-mémoire de la fiche de réclamation)

Le transfert utilisera le bordereau de livraison et de transfert en cochant la case « transfert » (se référer à l'aide-mémoire du bordereau de livraison et de transfert)

N.B : En cas de retour de produit par un client, ne pas entrer ce produit dans le stock mais le stocker dans la zone des PPI et l'enregistrer dans la fiche d'inventaire de PPI.

AIDE-MEMOIRE 15: LE CAHIER DE RECLAMATION

Tâche :	Remplir le cahier de Réclamation
Effectuée par :	Le gestionnaire de la pharmacie
Objectif :	Faire des réclamations
Quand :	Chaque fois qu'il y a une anomalie de livraison
Matériel :	cahier de réclamation vierge, stylo bleu
Note :	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à une réclamation dans un délai de 15 jours maximum pour les sites d'Abidjan et d'un mois maximum pour les sites de l'intérieur lorsqu'il s'agit d'une réclamation à la PSP. - Procéder à une réclamation dans un délai de 5 jours pour les pharmacies de Centre de Santé/ONG locales - La fiche de réclamation est remplie en trois exemplaires dont l'original et le double sont acheminés à la PSP-CI et la troisième copie servant de souche dans le cahier de réclamation - La fiche de réclamation doit être accompagnée d'une copie du bon de livraison du produit incriminé

ETAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
	N° du cahier : pré-imprimé		
1	Date de réclamation : Inscrire la date de la réclamation.		
2	Date de réponse de la PSP-CI: Inscrire la date de la réponse PSP-CI.	Cette date sera marquée par l'agent qui donnera suite à la réclamation.	
3	Code client: inscrire le code attribué au centre de santé.	Ce code est attribué par la PSP-CI	
4	Cachet client: Mettre le cachet du client (cachet du centre).	Il s'agit du cachet du centre faisant la réclamation.	
5	Numéro du bordereau de livraison: Inscrire le numéro du BL	Il s'agit d bon de la livraison du produit incriminé	
6	Date: indiquer la date d'établissement du BL		
	Joindre une photocopie du BL :		
7	Code du produit: Inscrire le code attribué aux produits par la PSP-CI.	Prière vous référez à la liste des codes établis par la PSP-CI.	
8	Désignation et N° de lot : Inscrire la désignation et le numéro de lot du produit.		
9	Quantités à réclamer : Inscrire la quantité de produit faisant l'objet de	Cette colonne est remplie par le réclamant.	

	la réclamation.		
10	Prix unitaire : Ne rien inscrire dans cette colonne.	Les produits de laboratoire liés au VIH sont mis à la disposition des patients / clients gratuitement.	
11	Nature de la réclamation: Mettre une croix dans la case correspondante pour indiquer la nature de la réclamation.	Cochez « Divers » lorsque la nature de la réclamation ne correspond pas à celles énumérées sur la fiche. Puis donnez plus de précision dans la colonne « Observations ».	
	Produit non livré :	A Cocher si c'est le cas	
	Retour en bon état :	A Cocher si c'est le cas	
	Retour avarié périmé :	A Cocher si c'est le cas	
	Produit livré non commandé :	A Cocher si c'est le cas	
	Divers	A Cocher si c'est le cas	
12	Observations du client: Préciser toute autre information complémentaire.		
13	Réponse de la PSP-CI	Cette colonne est réservée à la PSP-CI qui devra donner une réponse dans les 15 jours.	
14	Nom, signature et cachet du responsable de la pharmacie : Inscrire le nom, la signature et le cachet du responsable de la structure sanitaire émettant la réclamation.		

Cette tâche est complète si :

- la date de réclamation, le code client, le cachet du client, le numéro de bordereau de livraison et la date sont mentionnés;
- le code du produit, le nom du produit, la quantité, le prix, la nature de réclamation, les observations ont été notifiés;
- Le nom du responsable, sa fonction et sa signature ont été mentionnés.
- La fiche de réclamation est transmise au niveau hiérarchique supérieur

AIDE-MEMOIRE 16 : LE BORDEREAU DE LIVRAISON ET DE TRANSFERT

Tâche : Remplir le bordereau de livraison et de transfert

Effectuée par : Le gestionnaire de la pharmacie

Objectif : Enregistrer les livraisons entre une structure intermédiaire et périphérique

Enregistrer les transferts entre structures de niveau intermédiaire

Quand : A chaque opération de livraison ou de transfert

Note :

- Le bordereau de livraison et de transfert est émis par la structure qui livre les produits
- L'original (page blanche) est à donner à la structure qui reçoit les produits
- La copie double (page couleur) est à annexer au rapport commande mensuel adressée à la PSP-CI comme dossier à classer
- La troisième copie ou souche (page couleur) reste dans le bordereau de livraison et de transfert pour archives.

ETAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1.	Livraison/Transfert : Cocher livraison ou transfert selon le cas		
2.	Région sanitaire : Inscire le nom de la région sanitaire à laquelle appartient la structure sanitaire qui fait la livraison ou le transfert.		Sud-Comoé
3.	District sanitaire : Inscire le nom du district sanitaire de la structure sanitaire.		District sanitaire d'Aboisso
4.	Etablissement sanitaire : Inscire le nom de la structure sanitaire.		Hôpital Général d'Ayamé
5.	Code PSP-CI de l'Etablissement : Inscire le code PSP-CI du centre de santé ou de la structure sanitaire.	Ce code est fourni par la PSP-CI.	30730
6.	Nom du service : Inscire le nom du service de l'établissement sanitaire qui réalise le transfert ou la livraison		Pharmacie
7.	N° du bordereau : pré-imprimé		

8.	Centre de destination : Inscrire le nom du centre demandeur.		CHR d'Aboisso
9.	Date de traitement : Inscrire la date de traitement du rapport		
10.	Nombre de colis : Inscrire le nombre total de colis		2
11.	Reçu le : Inscrire la date de réception des colis par le centre destinataire	jj/mm/aaaa	28/02/2012
12.	Signature et cachet du centre destinataire : Apposer la signature et le cachet du centre de destination		
13.	N° du colis : Inscrire le numéro du colis		
14.	Code du produit : Inscrire le code du produit.	Ce code est donné par la PSP-CI.	AR24424
15.	Désignation du produit : Inscrire la désignation du produit		Determine 100T
16.	Unité : Indiquer l'unité de comptage du produit.		Test
17.	Quantité: Inscrire la quantité de produits accordée		500
18.	Numéro du lot: Indiquer les numéros de lot des produits faisant l'objet de transfert au centre demandeur.	Le numéro de lot doit être identique à celui du produit reçu de votre magasin d'approvisionnement habituel.	2245A
19.	Date de péremption: Indiquer la date de péremption du produit livré.	La date de péremption figure sur l'emballage du produit livré ou transféré.	30/09/2013
20.	Observation : Inscrire d'éventuelles observations sur les produits reçus		
21.	Commentaires: Inscrire un commentaire		
22.	Nom, signature et cachet du gestionnaire de la Pharmacie : Inscrire le nom, signature et cachet du Gestionnaire de la pharmacie du		

	centre d'origine.		
23.	Nom, signature et cachet du Responsable de l'établissement sanitaire : Inscrire le nom, signature et cachet du responsable de l'établissement sanitaire		
<p>Cette tâche est complète si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> la mention livraison ou transfert est cochée <input type="checkbox"/> la date de traitement, le nombre de colis sont mentionnés; <input type="checkbox"/> Les noms, contacts et signatures du gestionnaire du centre de destinations sont notifiés <input type="checkbox"/> le code du produit, le nom du produit, la quantité demandée, la quantité accordée, le numéro de lot et les dates de péremption ont été notifiés; <input type="checkbox"/> Les noms, contacts et signatures du gestionnaire de la pharmacie et du responsable de l'établissement sanitaires ont été mentionnés. 			



BORDEREAU DE LIVRAISON ET DE TRANSFERT



Livraison

Transfert

Région Sanitaire : _____

N° du bordereau :

District Sanitaire : _____

Centre de Destination : _____

Etablissement sanitaire : _____

Code PSP-CI : _____

Date de traitement : _____

Nom du service : _____

Nombre de colis : _____

Reçu le / .. /

Nom, Signature, Contacts et Cachet du centre de destination

N° du colis	Code Produits	Désignation produit	Unité	Quantité demandée	Quantité accordée	Numéro de lot	Date de péremption	Observations

Nom, Signature, Contacts et Cachet du Gestionnaire de la Pharmacie

Nom, Signature, Contacts et Cachet du Responsable de l'Etablissement Sanitaire

VI-RECEPTION ET STOCKAGE DES ARV, IO ET PRODUITS DE LABORATOIRE

La réception et le stockage doivent être réalisés sous la responsabilité du gestionnaire de la pharmacie (pharmacien, ITS, PGP...)

A. Réception des Produits

A la réception des produits commandés:

- Vérifier qu'ils sont accompagnés d'un bon de colisage et/ou d'un bordereau de livraison.
- Vérifier l'intégrité des colis reçus (inspection visuelle)
- Vérifier la conformité de la livraison avec le bon de colisage (présence de tous les colis mentionnés sur le bon de colisage)
- Accuser réception des produits livrés en signant le bordereau de livraison
- Vérifier que les quantités reçues correspondent à celles figurant sur le bon de Commande et le bordereau de livraison.
- Vérifier qu'ils sont utilisables (bonne condition, chaîne de froid respectée, non endommagés, non périmés ou pas en voie de péremption).
- Archiver une copie du Bordereau de Livraison.
- Inscrire les quantités reçues sur les Fiches de Stock. **Chaque produit a une fiche de stock.**
- Notifier sur la fiche de stock les quantités des produits endommagées ou périmés du stock utilisable
- Retirer sans délai les produits endommagées ou périmés du stock utilisable

Après ce bref contrôle, les produits peuvent être rangés au lieu de stockage.

B. Stockage des Produits

Un bon stockage permet d'avoir des produits toujours disponibles, accessibles, et en bon état.

Une bonne organisation du magasin de stockage passe par :

- La mise en place des mesures de sécurité,
- L'application effective des directives pour un bon stockage.



1) Les Mesures de Sécurité

Les mouvements de stock (entrées / sorties) sont contrôlés en :

- Fermant le dépôt à clef et en y limitant l'accès aux seules personnes autorisées. La reproduction de la clef du magasin doit se faire en nombre très limité. Une clef du dépôt doit toujours être disponible auprès du chef de service ou de son intérimaire en cas d'absence pour maladie, vacances, réunions, etc.
- S'assurant que les livraisons et les réceptions de stocks correspondent aux pièces justificatives.
- Mettant à jour les Fiches de Stock
- Protégeant le dépôt contre les vols et incendies.

3) Directives de stockage correct des produits de santé

En général, les produits doivent être protégés du soleil, de la chaleur et de l'eau. Suivez les recommandations de bon stockage du fabricant. Ces directives parfois figurent soit sur le carton soit sur la boîte contenant le produit. Le tableau ci-dessous résume les directives d'un bon stockage à appliquer dans tous les magasins de stockage.

Tableau 5: Directives de bon stockage

1.	Nettoyer et désinfecter régulièrement le magasin ou le dépôt et prendre des précautions empêchant les insectes et les rongeurs nuisibles d'entrer dans le magasin.
2.	stocker les produits de santé dans une pièce sans humidité, bien éclairée et bien ventilée, à l'abri de la lumière directe du soleil (température du local égale à 25°C).
3	Suivre et enregistrer la température de la salle
4	Protéger le dépôt des fuites d'eau dans la pièce.
5	Rendre le matériel anti-incendie (extincteur...) disponible, accessible, et fonctionnel et former le personnel à son utilisation.
6.	stocker les produits en latex loin des moteurs électriques et lumières fluorescentes.
7	Ranger les produits liquides et cassables sur les étagères les plus basses ou en dessous des autres produits
8	Maintenir les conditions frigorifiques, y compris la chaîne de froid, pour les produits qui en ont besoin.
9	Suivre et enregistrer la température du réfrigérateur
10.	Limiter l'accès au magasin au personnel autorisé et garder les substances contrôlées ou de grande valeur dans un endroit fermé à clé.
11	Empiler les cartons à au moins 10 centimètres du sol, 30 centimètres des murs et des autres piles, et à une hauteur de 2,5 mètres maximum.
12.	stocker les produits de santé à l'abri des insecticides, des produits chimiques, des produits inflammables, des produits dangereux, des vieux dossiers, des fournitures de bureau et tout autre équipement ; il faut toujours prendre les mesures de sécurité appropriées
13.	stocker les produits de santé de manière à faciliter le principe du « Premier Péréimé – Premier Sorti" (PPPS) et la gestion des stocks.
14.	Disposer les cartons de sorte que les flèches pointent vers le haut ↑, et que les étiquettes d'identification, les dates de péremption et les dates de fabrication soient bien visibles.
15.	Séparer les produits endommagés ou périmés, les retirer de l'inventaire immédiatement, et les détruire conformément aux procédures en vigueur.

C. Conduire un Inventaire Physique

L'inventaire est un processus qui consiste à:

- Déterminer le nombre exact d'articles disponibles et utilisables de chaque produit qui se trouve au magasin ou au lieu de stockage.

- Vérifier que les stocks disponibles correspondent aux quantités enregistrées sur les Fiches de Stock.
- Déterminer le nombre d'articles inutilisables en stock (exemple : les produits détériorés ou périmés).
- Identifier toute mesure corrective permettant de garantir que les articles sont reçus, stockés et comptabilisés selon les procédures en vigueur.
- Prévenir toutes possibilités de fraude, de vol ou de perte.

Pour faciliter l'inventaire, suivre les étapes suivantes :

ETAPES	ACTIONS	NOTES
1	Séparer et compter les produits pharmaceutiques inutilisables	Enregistrer la quantité de produits pharmaceutiques inutilisables sur la <i>Fiche de Stock</i> dans la colonne « PERTE » et inscrire une brève explication sur les produits pharmaceutiques inutilisables. Les quantités de PPI doivent être également enregistrées dans la fiche d'inventaire des PPI.
2	Compter <u>séparément</u> chaque marque de produit utilisable.	Les boîtes de Ténofovir comprimé, Zidovudine sirop, les Kits de Facscount reagent, Facs-lysing solution, , etc. seront comptés individuellement et séparément.
3	Inscrire <u>à l'encre rouge</u> sur la <i>Fiche de Stock</i> la date de l'inventaire physique, les mots « INVENTAIRE » les quantités comptées.	Ne pas attendre le jour de l'inventaire pour enregistrer les mouvements de transferts (entrées et sorties). Enregistrer la quantité comptée dans la colonne « EN STOCK » de la fiche de stock.
4	Inscrire lisiblement la date de péremption sur chaque boîte ou carton.	Certains produits tels que les godets échantillons (sample cup) peuvent ne pas avoir une date de péremption explicite. Si tel est le

5	Re-disposer les produits en stock en suivant le principe de gestion Premier Péréimé, Premier Sorti (si cela s'avère nécessaire).	cas, alors référez-vous à la date de fabrication à laquelle vous ajouterez la durée de vie du produit concerné.
---	--	---

N.B. : Les pertes et ajustements préalablement connus devront être enregistrés sur la Fiche de Stock avant l'inventaire physique.

D. Inspection Visuelle

Une inspection visuelle consiste à examiner avec les yeux les produits et leurs emballages pour identifier des problèmes concernant la qualité des produits.

Pour préserver la qualité des ARV/IO et produits de laboratoire il est important de procéder à une inspection visuelle des produits. Elle doit être menée chaque fois que les produits sont reçus, livrés, ou distribués, ou pendant un inventaire physique.

Pendant une inspection visuelle, veuillez vérifier:

L'intégrité de l'emballage et du produit: rechercher des dommages à l'emballage (déchirures, perforations, eau ou huile) et aux produits (Flacon de solution percée ou cassé, Kits ouverts, etc).

Défaut de Fabrication: Produits incomplets, Information d'identification manquante ou peu lisible.

Les étiquettes: se rassurer que les produits ont des étiquettes avec des dates de fabrication ou de péremption, le numéro du lot et le nom du fabricant.

Pour les comprimés et capsules, se rassurer que:

- Les comprimés/capsules sont de même taille, forme et couleur
- Les comprimés/capsules ont les mêmes annotations
- Pas de défections telles que des taches, fissures, trop épais etc.
- Pas d'odeur quand la boîte est ouverte
- Pas de comprimés brisés ou des capsules vides, ouverts, ou cassées.

1. Prévention des péremptions

AIDE-MEMOIRE 17: LE TABLEAU DE SUIVI DES DATES DE PEREMPTION

Tâche : Remplir le tableau de suivi des dates de péremption des produits

Effectuée par : Le gestionnaire de stock

Objectif : Suivre et prévenir la péremption de produits

Quand : Chaque fois que l'on découvre à l'occasion de l'inventaire/l'inspection visuelle/ la réception de produit ayant moins de 12 mois de durée de vie.

Matériel : tableau de suivi des dates de péremption, marqueur non permanent bleu,

Note :

- Le tableau devra régulièrement être mis à jour et visiblement affiché dans la pharmacie afin de permettre un suivi aisé des dates de péremption des produits disponibles en stock (et partant d'éviter des péremptions).
- Procéder immédiatement à un transfert dès que le produit est à 4 mois de sa date de péremption

Etapes	Actions	Note	
1	Etablissement sanitaire : Inscrire le nom du service qui remplit le tableau		
2	Période : inscrire la période correspondant aux douze prochains mois	Lé période correspond à 12 mois à partir du mois de remplissage et doit être modifiée chaque mois Mois aaaa à mois aaaa	Décembre 2012 à novembre 2013
3	Désignation : inscrire le nom du produit, préférentiellement son abréviation		AZT pour la zidovudine
4	N° lot: Inscrire le numéro de lot du produit.	Pour un produit il peut exister plusieurs numéros de lot. Une ligne correspond à un numéro de lot de produit. Pour un lot différent, prendre une nouvelle ligne, répéter la désignation du produit et inscrire le second numéro de lot	XBJU45
5	Quantité : inscrire la quantité de produit du lot concerné		300
6	Date de péremption: Marquer le mois de péremption du produit en cochant la case du mois correspondant	Cocher la cellule correspondant au mois de péremption du produit. Répéter la même opération pour les différents numéros de lot du produit. Le mois suivant, changer la période et déplacer les croix. Lorsque la durée de vie du produit atteint 4	

		mois c'est à dire dès que la case M4 est cochée pour un produit, procéder immédiatement à un transfert sur un site qui en a besoin.	
--	--	--	--

Cette tâche est complète si :

- L'en-tête est bien remplie
- La période, la désignation du produit, le numéro de lot, la quantité et les dates de péremption sont indiqués
- Le tableau est mis à jour chaque mois après l'inventaire et à la réception de produits.

2. Inventaire des produits pharmaceutiques inutilisables (PPI)

Les produits pharmaceutiques inutilisables sont les produits périmés ou endommagés

Le système logistique essaie de minimiser la quantité de produits pharmaceutiques inutilisables. Cependant, si des produits pharmaceutiques inutilisables sont découverts lors d'une inspection visuelle ou inventaire physique (ou soit dès réception d'une livraison), ces produits doivent être retirés du stock. Ils doivent être gardés séparément de sorte qu'ils ne soient plus utilisés ou distribués. L'aide-mémoire qui suit explique comment inventorier les produits pharmaceutiques inutilisables et leur gestion se fera selon la procédure en vigueur.

AIDE-MEMOIRE 18 : INVENTAIRE DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES INUTILISABLES

Tâche:	Faire l'inventaire des PPI		
Effectuée par:	Gestionnaire de la pharmacie		
Objectif:	Retirer les produits non utilisables du magasin.		
Quand:	Chaque fois qu'il y a des produits pharmaceutiques inutilisables découverts		
Matériels:	Fiche d'inventaire des produits pharmaceutiques inutilisables		
Note :	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir une fiche par type de produit. (Fiche exclusivement ARV et des fiches pour les autres médicaments essentiels) - cette fiche doit être mise à jour chaque mois et archivée. Elle sera présentée en cas de besoin ou acheminée au niveau supérieur selon les procédures de destruction des PPI en vigueur. 		
Etapes	Action	Notes	Exemple
1	Région sanitaire : inscrire le nom de la région sanitaire à laquelle appartient l'établissement sanitaire		
2	District sanitaire : inscrire le nom du district auquel appartient la structure sanitaire		San Pedro
3	Type de produit : Cocher le type de produit : ARV ou autres médicaments essentiels	<p>Etablir une fiche par type de produit.</p> <p>Vous aurez donc des fiches exclusivement ARV et des fiches « autres médicaments essentiels »</p>	
	Nom de l'établissement : inscrire le nom de l'établissement		CHR San Pedro
4	Code PSP-CI : inscrire le code client du centre	Code fourni par la PSP	390280
5	Nom du service : inscrire le nom du service		Pharmacie

6	Date : inscrire la date de remplissage de la fiche	jj/mm /aaaa	30/11/12
7	Code produit : inscrire le code du produit PSP		AR 33321
8	Désignation : inscrire la désignation du produit	Dénomination commune internationale ou abréviation	TDF/ FTC
9	Unité : inscrire l'unité de comptage du produit		Cp (comprimés)
10	PU : inscrire le Prix unitaire du produit.	Pour les ARV inscrire 0	0
11	Numéro de lot : Inscrire le numéro de lot		ZRT3245
12	Périmé : inscrire la date de péremption et les quantités de produits si le produit est inutilisable du fait de sa péremption	jj/mm /aaaa	25/11/2012
13	Avarié : inscrire la quantité de produit si le produit est inutilisable du fait d'une avarie (casse, changement de couleur, altération physique, etc.)		
14	Observation : inscrire toute autre information utile		

Cette tâche est complète si après l'inventaire des PPI :

- Les produits pharmaceutiques inutilisables ont été rangés séparément du stock disponible et utilisable,
- La mention « produits pharmaceutiques inutilisables » est portée sur les cartons ou les étagères dans lesquels sont disposés les produits pharmaceutiques inutilisables.
- l'en-tête, la date, les codes de produit, la désignation, les quantités, les numéros de lot, les dates de péremption, les observations sont renseignés
-

VII SUIVI, SUPERVISION ET RETRO-INFORMATION

Les trois grandes responsabilités de support que le gestionnaire de santé exécute sont: le suivi du système et des activités, la supervision du personnel, et la dissémination de la retro-information au personnel.

Ces trois responsabilités forment le pilier d'un système logistique efficace.

A. Suivi

Consiste en une collecte continue d'informations ou d'indicateurs relatifs aux activités exécutées, à leur analyse et à l'interprétation de leurs résultats.

La PSP-CI qui a des clients qui se retrouvent à tous les niveaux de la pyramide sanitaire mène des activités de suivi auprès de ceux-ci.

La plupart des systèmes logistiques et les activités peuvent être suivis en examinant les rapports. Ces examens doivent se faire fréquemment. Par exemple, analyser les rapports peut déterminer si une structure a un stock qui fluctue entre le niveau du stock maximum et le niveau du stock minimum, ou s'il y a des quantités inhabituelles de produits qui périssent ou qui sont perdus. Un suivi des rapports peut également révéler si la demande augmente ou décroît.

Les activités de suivi doivent tenir compte des indicateurs suivants :

- Promptitude des rapports : est-ce que les rapports arrivent dans le temps déterminé dans le manuel des procédures? (pour donner le temps à la PSP de traiter les commandes?)
- Précision des calculs dans les rapports: Est-ce que le stock initial du rapport du mois correspond au stock disponible du mois passé? Est-ce que les chiffres inscrits sur le rapport ont un sens par rapport aux unités de comptage?
- Conformité des données: est-ce que toutes les informations nécessaires pour calculer une commande sont incluses dans le rapport?
- Complétude de rapportage: est-ce que tous les sites ont envoyé leurs rapports et est-ce que tous les items des rapports ont été renseignés?
- Rupture de stock: est-ce que les rapports indiquent qu'il y a des ruptures de stock?
- Stock entre le niveau du stock maximum et le niveau de point de commande d'urgence: est-ce que les niveaux de stock désignés pour la structure permettent d'éviter les ruptures de stock ? Ou d'avoir beaucoup de commandes d'urgence?
- Pertes: quelles sont les quantités de stock perdues dues aux avaries, vols, ou périmés...?
- Commande d'Urgence: est-ce que les sites passent fréquemment les commandes d'urgence?

Les problèmes identifiés pendant l'analyse des rapports devraient être discutés avec le personnel de la structure lors d'une prochaine visite. Des actions correctrices devraient être menées à ces occasions pour améliorer la performance des personnes du site au regard des défaillances observées.

B. Supervision

C'est un processus continu consistant à guider, former, soutenir et encourager les initiatives du personnel sur le site de travail de sorte qu'il puisse exécuter son travail avec efficacité et conformément aux directives (pour plus d'informations sur la supervision des services de santé se référer au guide de supervision du système national de santé.).

Attention : il ne faut pas se tromper de cible, **on supervise du personnel et non pas des tâches = Superviser c'est former.**

La supervision a pour objectif d'améliorer la performance de l'agent de santé en vue de produire des services de qualité.

Il faut distinguer la supervision des fonctions suivantes :

- Le contrôle : consiste à dégager ce qui est réalisé, à comparer les résultats et les attentes, ce qui conduit à approuver ou désapprouver les résultats. Dans le cas de désapprobation il faut adopter des mesures correctrices.
- L'évaluation : est la vérification du degré d'atteinte des objectifs compte tenu des ressources disponibles, tout en portant un jugement de valeur sur le degré de réalisation de ces objectifs.
- La coordination : consiste en une répartition harmonieuse des tâches de manière à en assurer une exécution efficace et efficiente. Elle permet entre autres d'éviter que une ou plusieurs personnes fassent la même chose en même temps et au même endroit.

Le suivi : consiste en une collecte continue d'informations ou d'indicateurs relatifs aux activités exécutées, à leur analyse et à l'interprétation de leurs résultats.

La place de la supervision dans la pyramide sanitaire

La supervision est une des activités spécifiques du Paquet Minimum, d'activités (PMA). Elle se fonde sur le principe de **gradient de niveau de supervision**. C'est ainsi que le niveau Central supervise les Directions Régionales, les DR supervisent les Directions Départementales, les DD supervisent à leur tour les formations sanitaires du district (centres de santé et hôpitaux). Les formations sanitaires devraient être supervisées tous les deux mois, les districts une fois par trimestre, les régions une fois par semestre

Dans le cadre de la gestion des ARV/IO et produits de laboratoire le gestionnaire de la pharmacie approvisionnant directement les laboratoires et postes de dépistage les supervise.

Une supervision n'est efficace que lorsqu'elle est effectuée dans la structure en présence de tout le personnel. Les superviseurs devront s'organiser pour faire une formation sur site en cas de besoin.

Organisation de la supervision

Elle comporte trois phases que sont la programmation, la préparation et l'exécution.

– La programmation

Les activités de supervision et leur budgétisation doivent être incluses dans le Plan d'action annuel du district, de la région et du niveau central. Les supervisions se font en général en équipe :

La supervision est réalisée par les membres de l'ECD pour superviser les formations sanitaires, par les cadres de la DR pour superviser les DD et par les cadres du niveau central pour superviser les DR.

– La phase préparatoire

La phase de préparation de la supervision comporte les points suivants :

- Faire un travail de documentation
- Identifier les priorités et les objectifs de la supervision
- Etablir un calendrier de supervision et le ventiler à temps aux formations sanitaires, districts, régions à superviser, avec les objectifs de la prochaine visite.
- Apprêter les outils (voir un modèle de grille de supervision en annexe) et les ressources nécessaires

– La phase d'exécution

La supervision étant un processus d'amélioration de la performance de l'agent, il est important que le superviseur observe l'exécution des activités et tâches du supervisé;

Il n'est pas inutile de rappeler que la supervision est une intervention formatrice et non d'évaluation ou de contrôle. Par conséquent le superviseur doit développer une relation d'empathie avec le supervisé. Il doit se mettre parfois à sa place pour mieux le comprendre.

Pendant le déroulement de la supervision, les approches suivantes sont à considérer :

- Faire les salutations d'usage.
- Prendre connaissance des problèmes du personnel.
- Faire le point sur l'état d'avancement des recommandations de la dernière supervision.
- Observer l'exécution des tâches à superviser:
- Faire la synthèse de la supervision avec les supervisés à la fin de la supervision

Suggestions pour une bonne supervision

Pour faire une bonne supervision, le superviseur doit posséder des connaissances supérieures à celles du supervisé (gradient de compétences).

Les suggestions suivantes vous donneront des idées sur comment superviser pendant une visite de supervision, pour que la visite soit bénéfique pour le superviseur et le supervisé.

Ces suggestions peuvent être appliquées à tous les niveaux (même au niveau district), ou pour un responsable de structure:

1. Conduire une supervision basée sur des critères objectifs comme: suivre le manuel de procédures, avoir la description des tâches du personnel supervisé, amener le plan d'action et en plus avoir sur soi les objectifs de la supervision et le calendrier des visites.
2. Sélectionner les observations les plus importantes; organiser en observations générales et en observations spécifiques pour les personnes supervisées, fournir un feedback (retro-information) en donnant des exemples spécifiques sur des choses qui ont besoin d'être changées.
3. Aider les personnes supervisées à participer au processus: il est important d'aider les personnes supervisées à participer au processus car ceci leur permettra de comprendre que leur opinion est très importante, elles font partie intégrante du système et peuvent aider à résoudre des problèmes constatés.
4. Être prêt à fournir une assistance technique quand c'est nécessaire. Leur fournir une formation sur site sans leur enlever la responsabilité pour l'action.
5. Tenir des rencontres avec un ordre du jour convenable à tous.
6. Montrer l'intérêt du travail aux personnels supervisés et rappeler leur responsabilité.
7. Renforcer les attitudes positives.
8. Prendre des mesures appropriées pour corriger les attitudes négatives.
9. Leur faire un feedback dans un délai raisonnable.
10. S'assurer que toutes les actions appropriées pour le retrait des produits hors usage ont été comprises et effectuées.

C. Rétro information

Tous les clients de la PSP-CI doivent recevoir un rapport de retro-information trimestriel délivré par l'unité de suivi-évaluation pour les activités de suivi.

Les rapports de retro information après supervision

- La retro information immédiate
- La retro information différée

1. Suivi et évaluation des recommandations

Le travail ne s'arrête pas après la supervision, car le superviseur principal de la FS en collaboration avec l'équipe-cadre doit veiller à suivre la mise en œuvre des recommandations de la supervision en fonction des catégories de problèmes et recommandations :

- ceux qui sont urgents à résoudre,
- ceux qui nécessitent des ressources supplémentaires,
- ceux ne nécessitant pas de moyens,
- ceux qui peuvent être résolus tout de suite,
- ceux qui demandent une analyse approfondie,
- ceux qui peuvent être résolus localement,
- ceux qui doivent être résolus au niveau du district, au niveau de la région ou au niveau central,
- ceux qui doivent être résolus par une recherche-action.

ANNEXES

I-Liste des produits à durée de vie courte (< 4 mois)

Contrôle CD4	
AR03038	Immunotrol, 2x3 ml normal
AR07802	Immunotrol, 2x3 ml pathologique
Contrôle Hématologie	
AR07577	ACT Diff II –control (CBC- 3D) 3x5 ml
AR02340	Sysmex Kx 21 - Control Eight-THECK Low, 1,5 ml
AR02339	Sysmex Kx 21 - Contrôle Eight-THECK Normal, 1,5 ml
AR02341	Sysmex Kx 21 - Contrôle Eight-THECK High, 1,5 ml
AR02336	Sysmex xt 2000i - Control E-THECK Low (7 tubes) 7x4,5 ml
AR02337	Sysmex xt 2000i - Contrôle E-THECK Normal (7 tubes) 7x4,5 ml
AR02338	Sysmex xt 2000i - Contrôle E-THECK Hight (7 tubes) 7x4,5 ml
AR02239	Medonic / Swelab - Control, 9 x 4.5ml, tri-pack

II-Liste des produits à faible rotation

Réactifs CD4	
AR07246	BD FACS Clean
AR07290	BD FACS Rinse
Biochimie	
AR03175	Cobas Integra 400 - Aiguille de dispensation
	Cobas Integra 400 – Lampe
	Cobas C111 - Lampe
AR07065	Cobas C111 - Aiguille de dispensation
AR07673	Fully (bIoystem) - Lampe
AR07672	Fully (bIoystem) - Aiguille de dispensation
AR03208	Hitachi 902 - Lampe
AR03207	Hitachi 902- Aiguille de dispensation
AR07257	Konelab 20 - Aiguille de dispensation
AR07256	Konelab 20 - Lampe
AR03220	Kenza Max - Lampe
	Humalyser - Lampe
Hématologie	
AR03091	ACT Diff Rinse 500 mL
AR02239	Medonic cleaner, 5 L
Dépistage	
AR07615	Chronomètre Trois temps
AR02210	DBS Rack de séchage

IV-Récapitulatif des niveaux de stock et du chronogramme de dépôt de rapport

Niveaux institutionnels	Période de revue	Point de commande d'urgence	Maximum	Date de dépôt des rapports	Date de reception des produits
Laboratoire/poste de dépistage	2 semaines*	2 jours	1 mois	Au plus tard le 2 du mois suivant la période de rapport	Livraison en une seule fois ou en deux fois dans le mois
Pharmacie des CS et ONG locales	1 mois	2 semaines	2 mois	Au plus tard le 5 du mois suivant la période de rapport	Selon le chronogramme de livraison du District sanitaire
Pharmacie des DS, CHR, CHU, HG, ES d'Abidjan	1 mois	1 mois	4 mois**	Selon le chronogramme de dépôt des commandes et de livraison de la PSP*	Selon le chronogramme de livraison de la PSP

V- Les outils SIGL

1. Fiche de stock
2. Registre de dispensation des ARV/IO pour Adultes
3. Registre de dispensation des ARV/IO pour Enfants
4. Registre de dépistage
5. Registre de suivi Biologique
6. Rapport mensuel de dispensation des ARV et médicaments pour IO
7. Rapport mensuel ARV/IO (à renseigner par les CS et les services cliniques)
8. Rapport commande mensuel ARV/IO (à renseigner par les DS et les Hôpitaux)
9. Rapport mensuel TRC (à renseigner par les CS, les postes de dépistage et les laboratoires)
10. Rapport commande mensuel TRC (à renseigner par les DS et les Hôpitaux)
11. Rapport mensuel CD4, (à renseigner par les CS et les laboratoires)
12. Rapport mensuel Hématologie (à renseigner par les CS et les laboratoires)
13. Rapport mensuel Charge virale (à renseigner par les laboratoires)
14. Rapport mensuel Biochimie Fully(à renseigner par les CS et les laboratoires)
15. Rapport mensuel Biochimie Integra 400(à renseigner par les CS et les laboratoires)
16. Rapport mensuel Biochimie Konelab/Kenzamax(à renseigner par les CS et les laboratoires)
17. Rapport mensuel Biochimie Cobas C111/ Hitachi 902
18. Rapport commande mensuel CD4 (à renseigner par les DS et les Hôpitaux)
19. Rapport commande mensuel Hématologie (à renseigner par les DS et les Hôpitaux)
20. Rapport commande mensuel Biochimie Fully (à renseigner par les DS et les Hôpitaux)
21. Rapport commande mensuel Biochimie Integra 400 (à renseigner par les DS et les Hôpitaux)
22. Rapport commande mensuel Biochimie Konelab/Kenzamax (DS et Hôpitaux)
23. Rapport commande mensuel Biochimie Cobes C111/ Hitachi 902 (DS et Hôpitaux)
24. Rapport commande mensuel Charge virale (à renseigner par les Hôpitaux)
25. Cahier de commande des outils du SIGL
26. Tableau de suivi des dates de péremption
27. Fiche d'inventaire des produits pharmaceutiques inutilisables
28. Bordereau de transfert et de livraison
29. Cahier de réclamation

VI- Le bon de commande des outils SIGL ARV



BON DE COMMANDE D'OUTILS SIGL



Région Sanitaire :

District Sanitaire :

Date:

Etablissement sanitaire:.....

Code PSP-CI :.....

Nom du service :.....

Nombre de services/CS:.....

CODE PRODUIT	DESIGNATION	STOCK DISPONIBLE	QUANTITE COMMANDEE	QUANTITE ACCORDEE
	Bon de commande des outils SIGL			
	Bordereau de livraison et de transfert			
	Cahier de réclamation			
	Fiche de stock			
	Fiche d'inventaire des produits pharmaceutiques inutilisables			
	Rapport commande mensuel ARV et Médicaments pour IO			
	Rapport commande mensuel BIOCHIMIE COBAS C111 ET HITACHI			
	Rapport commande mensuel BIOCHIMIE COBAS INTEGRA 400 PLUS			
	Rapport commande mensuel BIOCHIMIE FULLY			
	Rapport commande mensuel BIOCHIMIE KONELAB ET KENZAMAX			
	Rapport commande mensuel CD4			
	Rapport commande mensuel CHARGE VIRALE			
	Rapport commande mensuel HEMATOLOGIE			
	Rapport commande mensuel TESTS RAPIDES ET CONSOMMABLES			
	Rapport mensuel ARV et Médicaments pour IO			
	Rapport mensuel BIOCHIMIE COBAS C111 ET HITACHI			
	Rapport mensuel BIOCHIMIE COBAS INTEGRA 400 PLUS			
	Rapport mensuel BIOCHIMIE FULLY			
	Rapport mensuel BIOCHIMIE KONELAB ET KENZAMAX			
	Rapport mensuel CD4			
	Rapport mensuel CHARGE VIRALE			
	Rapport mensuel de dispensation			
	Rapport mensuel HEMATOLOGIE			
	Rapport mensuel TESTS RAPIDES ET CONSOMMABLES			
	Registre de dépistage			
	Registre de dispensation Adultes			
	Registre de dispensation Enfants			
	Registre de suivi biologique			
	Tableau de suivi des dates de péremption des ARV, los et produits de laboratoire			

Commentaires :

.....

Nom, Signature, Contacts et Cachet du Gestionnaire de la Pharmacie

Nom, Signature, Contacts et Cachet du Responsable

VII- Attestation De Destruction De Produits Pharmaceutiques

	ATTESTATION DE DESTRUCTION DE PRODUITS PHARMACEUTIQUES	Référence : DPM/EN/SMQ/04 Date de mise en application : 27/11/06 Version : 00 Page : 146/155
SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE		

ETABLISSEMENT DEMANDEUR

NOM.....

ADRESSE.....

CONTACT.....

RESPONSABLE

NOM.....

QUALITE.....

VALEUR DES PRODUITS

EN CHIFFRES.....

EN LETTRES.....

Date.....

Visa et cachet du demandeur

PRODUITS DETRUIES LE.....

Visa du Pharmacien Inspecteur

Visa du Directeur de la Pharmacie et du Médicament

Direction de la Pharmacie et du Médicament - Côte d'Ivoire 52, Bd de Marseille, BP V 5 ABIDJAN (COTE D'IVOIRE)

Tél. : (225) 21 35 73/13-23 ; Fax : (225) 21 35 69 58 ; dpm_ci@aviso.ci

VI- Grilles de supervision

GRILLE DE SUPERVISION APPLICABLE AUX CHU / INS / CHR / HG / ESPC clients directs de la NPSP		
Région Sanitaire : _____		
District Sanitaire : _____		
Questions		
Libellés	Réponses	Commentaires
Organisation de la pharmacie du CHU / INS / CHR / HG / ESPC client direct de la NPSP		
Personnel		
Disposez-vous du personnel requis pour la gestion de la pharmacie ?		
Le personnel a-t-il bénéficié de formation continue dans le cadre de la gestion de la pharmacie ?		
Outils de gestion		
Disposez-vous de tous les outils de gestion physiques?		
Disposez-vous de tous les outils de gestion électroniques?		
Approvisionnement et gestion des stocks		
Approvisionnement		
Avez-vous transmis régulièrement tous vos rapports à la NPSP au cours des six derniers mois?		
Avez-vous transmis régulièrement tous vos rapports à la NPSP au cours des trois derniers mois?		
Avez-vous transmis régulièrement tous vos rapports à la NPSP au cours des deux derniers mois?		
Stocks		
Avez-vous connu une rupture de stock au cours des six derniers mois?		
Avez-vous connu une rupture de stock au cours des trois derniers mois?		
Avez-vous connu une rupture de stock au cours des deux derniers mois?		
Si OUI, quels produits étaient concernés?		
Quelles sont les causes de rupture?		
Quelles ont été les actions entreprises?		
Dispensation		
Vérifiez-vous le ticket de consultation avant de dispenser les produits?		
Gardez-vous une copie de l'ordonnance-facture ?		
Expliquez-vous la prise des médicaments aux clients?		
Disposez-vous de fiches de notification de pharmacovigilance ?		
Avez-vous mis à la disposition des prestataires des fiches de notifications de pharmacovigilance ?		
Avez-vous reçu des cas de notifications de pharmacovigilance ?		
Situation financière		
Tous les fonds encaissés sont-ils enregistrés dans le livre de trésorerie du régisseur (LTR) ?		
Tous les impayés ont-ils été recouverts ?		
Tous les fonds enregistrés sont-ils versés conformément aux directives de la NPSP ?		

Observations		
Libellés	Constats	Commentaires
Organisation de la pharmacie du CHU / INS / CHR / HG / ESPC client direct de la NPSP		
Personnel		
Vérifier le port de blouses blanches propres		
financière		
Vérifier l'existence d'un comité de médicament fonctionnel		
Local		
Vérifier la sécurité du local		
Vérifier la propreté du local		
Vérifier les équipements du local		
Vérifier les conditions de stockage		
Outils de gestion		
Vérifier la disponibilité des outils de gestion physiques		
Vérifier la disponibilité des outils de gestion électroniques		
Vérifier que tous les items de chaque outils sont bien renseignés		
Vérifier que les données sont correctes		
Vérifier que les signatures sont conformes		
Vérifier que les outils sont archivés par type et par période		
Approvisionnement et gestion des stocks		
Approvisionnement		
Vérifier l'adéquation des commandes		
Vérifier la Consommation Moyenne Mensuelle (CMM) d'au moins trois produits traceurs		
Vérifier la concordance entre l'inventaire du produit sur la fiche de stock et le stock disponible et utilisable (SDU) du rapport commande du mois pour les mêmes produits traceurs utilisés		
Vérifier la concordance entre le stock disponible et utilisable (SDU) du mois précédent et le stock initial (SI) du mois suivant pour les mêmes produits traceurs utilisés		
Vérifier que le chronogramme de dépôt des commandes et de livraisons est affiché		
Vérifier que les commandes sont passées selon le chronogramme		
Vérifier que les commandes reçues sont enregistrées dans le cahier des recettes journalières et des versements, puis sur les fiches de stock		
Stocks		
traceurs		
Vérifier le mois de stock disponibilité (MSD) des mêmes produits traceurs		
Vérifier que les inventaires mensuels sont réalisés		
Vérifier que les numéros de lot et les dates de péremption sont notés lors de l'inventaire		
Vérifier que les produits pharmaceutiques inutilisables (PPI) sont retirés du stock et inventoriés		
Dispensation		
Observer au point de dispensation si le ticket de consultation est exigé avant de servir les produits		
Vérifier sur les souches d'ordonnances exécutées les quantités de produits servies aux clients par rapport aux quantités prescrites		
Vérifier qu'il n'y a pas de changement non autorisé de médicaments		
Vérifier que le dispensateur explique la prise des médicaments aux clients		
Vérifier l'affichage des prix homologués		
Vérifier que les produits ont été facturés aux prix homologués à partir des ordonnances factures		
Vérifier que les clients sont bien accueillis (Salutations, Courtoisie, Explication, Répondre aux questions...)		
Vérifier la disponibilité des fiches de notification de pharmacovigilance		
pharmacovigilance		
Vérifier la notification des cas de pharmacovigilance		
Situation financière		
Vérifier la concordance des écritures entre les ordonnance factures, le bon de sortie des produits pharmaceutiques, le cahier des impayés, le cahier des recettes journalières et des versements et le livre de trésorerie du régisseur (LTR)		

GRILLE DE SUPERVISION APPLICABLE AUX DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE LA SANTE ET DE LA LUTTE CONTRE LE SIDA

Région Sanitaire : _____		
District Sanitaire : _____		NB de Structures:
		HG:
		ESPC clients direct de la NPSP:
		ESPC non clients de la NPSP:

Questions

Libellés	Réponses	Commentaires
----------	----------	--------------

Supervisions réalisées par le DS au niveau de HG et ESPC

Avez-vous réalisé la supervision prévue pour les HG au cours du dernier trimestre ?		
HG?		
Avez-vous réalisé la supervision prévue pour les ESPC au cours des deux derniers mois ?		
Si NON, quel est le taux de réalisation pour les ESPC?		
Combien de rapports sont-ils disponibles?		

Supervisions prenant en compte la gestion des médicaments

Ces supervisions prennent-elles en compte la gestion des médicaments?		
La disponibilité des médicaments a-t-elle été prise en compte?		
Combien de sites ont connu des ruptures de produits?		
Quelles actions correctrices avez-vous entreprises?		
Les conditions de stockage ont-elles été prises en compte ?		
La gestion des produits pharmaceutiques inutilisables (PPI) a-t-elle été prise en compte ?		
Le respect de l'application des prix a-t-il été pris en compte?		
Les prix officiels sont-ils affichés et visibles par le client?		
Vous êtes-vous assurés que les clients paient au juste prix?		
Existe-t-il des sorties frauduleuses de produits?		
Existe-t-il des produits hors NPSP?		
La gestion financière a-t-elle été prise en compte?		
Le gestionnaire des finances est-il différent du gestionnaire de stocks ?		
Vous êtes-vous assurés que les recouvrements sont faits correctement?		
Vous êtes-vous assurés que les versements sont faits correctement?		
Quelles actions correctrices avez-vous entreprises en cas d'irrégularité constatée dans la gestion financière?		

Organisation de la pharmacie du District		
Personnel		
Disposez-vous du personnel requis pour la gestion de la pharmacie ?		
Le personnel a-t-il bénéficié de formation continue dans le cadre de la gestion de la pharmacie ?		
Outils de gestion		
physiques?		
électroniques?		
Approvisionnement et gestion des stocks		
Approvisionnement		
Avez-vous transmis régulièrement tous vos rapports à la NPSP au cours des trois derniers mois?		
Stocks		
Avez-vous connu une rupture de stock au cours des trois derniers mois?		
Si OUI, quels produits étaient concernés?		
Quelle sont les causes de rupture?		
Quelles ont été les actions entreprises?		
Des contrôles de la gestion des médicaments ont-ils été effectués depuis les trois derniers mois?		
Si OUI, quels aspects ont été concernés?		
Sorties frauduleuses de produits		
Respect des prix		
Existence de produits hors PSP		
Détournement de fonds		
Quelles mesures ont été prises?		
Distribution		
Le chronogramme de livraison élaboré est-il diffusé à l'avance aux structures sanitaires périphériques?		
Le chronogramme de livraison est-il respecté?		
Toutes les sorties de produits ont-elles été		
Situation financière		
Est-ce que des reçus sont délivrés systématiquement pour tout versement?		
Tous les fonds encaissés sont-ils enregistrés dans le livre de trésorerie du régisseur?		
Tous les fonds enregistrés sont-ils versés conformément aux directives à la NPSP?		

Observations		
Libellés	Constats	Commentaires
Organisation de la pharmacie du District		
Vérifier que la pharmacie n'a pas de point de dispensation des produits		
Personnel		
Vérifier le port de blouses blanches propres		
Vérifier qu'il y a une séparation entre la gestion matière et la gestion financière fonctionnel		
Local		
Vérifier la sécurité du local		
Vérifier la propreté du local		
Vérifier les équipements du local		
Vérifier les conditions de stockage		
Outils de gestion		
Vérifier la disponibilité des outils de gestion physiques électroniques		
Vérifier que tous les items de chaque outils sont bien renseignés		
Vérifier que les données sont correctes		
Vérifier que les signatures sont conformes		
Vérifier que les outils sont classés par type et par période		
Approvisionnement et gestion des stocks		
Approvisionnement		
Vérifier l'adéquation des commandes		
Vérifier la Consommation Moyenne Mensuelle (CMM) d'au moins trois produits traceurs		
Vérifier la concordance entre l'inventaire du produit sur la fiche de stock et le stock disponible et utilisable (SDU) du rapport commande du mois pour les mêmes produits traceurs utilisés		
Vérifier la concordance entre le stock disponible et utilisable (SDU) du mois précédent et le stock initial (SI) du mois suivant pour les produits traceurs		
Vérifier que le chronogramme de dépôt des commandes et de livraisons est affiché		
Vérifier que les commandes sont passées selon le chronogramme		
Vérifier que les commandes reçues sont enregistrées dans le cahier des recettes journalières et des versements, puis sur les fiches de stock		
Stocks		
Rechercher un stock "zéro" sur les fiches de stock des mêmes produits traceurs		
Vérifier le mois de stock disponibilité (MSD) des mêmes produits traceurs		
Vérifier que les inventaires mensuels sont réalisés		
Vérifier que les numéros de lot et les dates de péremption sont notés lors de l'inventaire		
Vérifier que les produits pharmaceutiques inutilisables (PPI) sont retirés du stock et inventoriés		
Distribution		
Vérifier les dates de réception sur la Facture Bordereau de livraison par rapport au chronogramme		
Vérifier si les produits sur la facture bordereau de livraisons sont enregistrés sur la fiche de stock, dans le cahier de gestion des stocks, dans le cahier de suivi du stock périphérique		
Vérifier l'affichage des prix homologués à partir de la Facture Bordereau de Livraison		
Situation financière		
Vérifier la concordance des écritures entre les souches des carnets de reçus et le livre de trésorerie du régisseur (LTR)		
versés et les montants inscrits sur les bordereaux de versement		

GRILLE DE SUPERVISION APPLICABLE AUX ESPC NON CLIENTS DIRECTS DE LA PSP

Région Sanitaire : _____		
District Sanitaire : _____		

Questions		
Libellés	Réponses	Commentaires
Organisation de la pharmacie de l'ESPC non client de la NPSP		
Personnel		
Disposez-vous du personnel requis pour la gestion de la pharmacie ?		
Le personnel a-t-il bénéficié de formation continue dans le cadre de la gestion de la pharmacie ?		
Outils de gestion		
Disposez-vous de tous les outils de gestion physiques?		
Disposez-vous de tous les outils de gestion électroniques?		
Approvisionnement et gestion des stocks		
Approvisionnement		
Avez-vous transmis régulièrement tous vos rapports au District au cours des deux derniers mois?		
Stocks		
Avez-vous connu une rupture de stock au cours des deux derniers mois?		
Si OUI, quels produits étaient concernés?		
Quelles sont les causes de rupture?		
Quelles ont été les actions entreprises?		
Dispensation		
Vérifiez-vous le ticket de consultation avant de dispenser les produits?		
Les ordonnances des clients sont-elles satisfaites ?		
Expliquez-vous la prise des médicaments aux clients?		
Situation financière		
Tous les fonds encaissés sont-ils enregistrés dans le cahier des recettes journalières et des versements?		
Tous les fonds enregistrés sont-ils versés au District conformément aux directives?		

Observations		
Libellés	Constats	Commentaires
Organisation de la pharmacie de l'ESPC non client de la NPSP		
Personnel		
Vérifier le port de blouses blanches propres		
Local		
Vérifier la sécurité du local		
Vérifier la propreté du local		
Vérifier les équipements du local		
Vérifier les conditions de stockage		
Outils de gestion		
Vérifier la disponibilité des outils de gestion physiques		
Vérifier la disponibilité des outils de gestion électroniques		
Vérifier que tous les items de chaque outils sont bien renseignés		
Vérifier que les données sont correctes		
Vérifier que les signatures sont conformes		
Vérifier que les outils sont archivés par type et par période		
Approvisionnement et gestion des stocks		
Approvisionnement		
Vérifier l'adéquation des commandes		
Vérifier la Consommation Moyenne Mensuelle (CMM) d'au moins trois produits traceurs		
Vérifier la concordance entre le stock disponible et utilisable (SDU) du mois précédent et le stock initial (SI) du mois suivant pour les produits traceurs utilisés		
Vérifier que le chronogramme de dépôt des commandes et de livraisons est affiché		
chronogramme		
Vérifier que les commandes reçues sont enregistrées dans le cahier des recettes journalières et des versements, puis sur les fiches de stock		
Stocks		
Rechercher un stock "zéro" sur les fiches de stock des mêmes produits traceurs		
Vérifier le mois de stock disponible (MSD) de ces produits traceurs		
Vérifier que les inventaires mensuels sont réalisés pour ses même produits traceurs		
Vérifier que les numéros de lot et les dates de péremption sont notés lors de l'inventaire		
Vérifier que les produits pharmaceutiques inutilisables (PPI) sont retirés du stock et inventoriés		
Dispensation		
Observer au point de dispensation si le ticket de consultation est exigé avant de servir les produits		
Vérifier sur les souches d'ordonnances exécutées les quantités de produits servies aux clients par rapport aux quantités prescrites		
Vérifier qu'il n'y a pas de changement non autorisé de médicaments		
Vérifier que le dispensateur explique la prise des médicaments aux clients		
Vérifier l'affichage des prix homologués		
Vérifier que les produits ont été facturés aux prix homologués à partir des ordonnances factures		
Vérifier que les clients sont bien accueillis (Salutations, Courtoisie, Explication, Répondre aux questions...)		
Situation financière		
Vérifier la concordance des écritures entre les ordonnance factures et le cahier des recettes journalières et des versements		
Vérifier la concordance entre les montants déclarés versés et les montants inscrits sur les reçus de versement		

VII- Un exemplaire du Chronogramme de dépôt des commandes et de livraison de la PSP

CHRONOGRAMME DE DEPOT ET DE LIVRAISON DES COMMANDES-CLIENTS							
AOUT à DECEMBRE 2012							
QUEST	COTIERE	CENTRE-OUEST	EST	NORD	CENTRE-EST	SUD	
CHR GUIGLO CHR MAN CHR ODIENNE CHR TOUBA HOP. GENERAL BANGOLO HOP. GENERAL BIANKOUOMA HOP. GENERAL DANANE HOP. GENERAL BLOLEUQUIN HOP. GENERAL DUEKOUÉ HOP. GENERAL KOUIBLY HOP. GENERAL TOULEPLEU DISTRICT KOUIBLY DISTRICT TOULEPLEU DISTRICT TOUBA DISTRICT BANGOLO DISTRICT ZOUAN HOUNIEN DISTRICT MAH DISTRICT DIEKOUÉ DISTRICT BIANKOUOMA DISTRICT GUIGLO DISTRICT ODIENNE DISTRICT DANANE DISTRICT MADINANI HOP. GL ZOUAN-HOUNIEN POUPON, PROTEST. MAN SSSU MAN COMP. HEVEICOLE CAVAL	C.H.R. SAN PEDRO HOP. GENERAL DABOU HOP. GENERAL FRESCO HOP. GENERAL GD-LAHOU HOP. GL JACQUEVILLE HOP. GENERAL SASSANDRA HOP. GENERAL TABOU DISTRICT DABOU DISTRICT GRAND-LAHOU DISTRICT SAN-PEDRO DISTRICT JACQUEVILLE DISTRICT SASSANDRA CSU SAN-PEDRO HOP. PROTESTANT DABOU MAC DABOU MAC SASSANDRA MAC TABOU SSSU DABOU SSSU SASSANDRA LYCEE PROF. JACQUEVILLE SOC. CAOUTCH. GB-BEREY SSSU TABOU POUPONNIERE DABOU	CHR BOUAFLE CHR DALOA CHR DIVO CHR GAGNOA CHR SEGUELA CHR YAMOUSSOUKRO HOP. GENERAL GUITRY HOP. GENERAL LAKOTA HOP. GENERAL OUME HOP. GENERAL SAÏOJA HOP. GENERAL SIKENSI HOP. GENERAL SINFR HOP. GENERAL SOUBRE HOP. GENERAL TASSALE HOP. GENERAL BUYO HOP. GENERAL VAVOUA HOP. GL ZUENOULA HOP. GENERAL KANI HOP. GENERAL MEAGUY DISTRICT LAKOTA DISTRICT BOUAFLE DISTRICT OUME DISTRICT SOUBRE DISTRICT VAVOUA DISTRICT SEGUELA DISTRICT ZUENOULA DISTRICT TASSALE DISTRICT DALOA DIST. YAMOUSSOUKRO DISTRICT DIVO DISTRICT GAGNOA DISTRICT ISSIA DISTRICT SIKENSI DISTRICT SINFR	CSU OURAGAHIO CSU BONON CSU DIEGONEFLA CSU GRAND ZATRY CSU HIRE CSU N'DOUCI C. COMMUNAL GUEYO C.S.TE FAMILLE YAKRO DISP CATH MICR SINFR MAC BOUAFLE MAC DIVO MAC SOUBRE MAC TASSALE MAC LAKOTA MAC OUME MAC GAGNOA PMI CATHOLIQUE GUITRY ONG AMDSP DIVO SSSU ISSIA SSSU GAGNOA SSSU DIVO SSSU SOUBRE PUB-DISP. KONGOUANOU CAT DIVO CAT DALOA CAT GAGNOA	INST. RA. FOL. ADZOPE C.H.R. ABENGOUROU C.H.R. BONDOUNKRO HOP. GENERAL ADZOPE HOP. GRL AGNIBILEKROU HOP. GENERAL AKOUIPE HOP. GENERAL ARRAB HOP. GRL BONGOUANOU HOP. GENERAL BOUNA HOP. G. KOUAS-DATEKRO HOP. GRL KOUN-FAO HOP. GENERAL TANDA HOP. GENERAL AFFERY HOP. GENERAL NIABLE HOP. RURAL TANKESSE DISTRICT BONDOUKOU DISTRICT AGNIBILEKROU DISTRICT KOUN-FAO DISTRICT BONGOUANOU DISTRICT TANDA DISTRICT ADZOPE DISTRICT ABENGOUROU DISTRICT AKOUIPE DISTRICT BOUNA DISTRICT NASSIAN CSU NASSIAN CSU M'BATTO CSU DIKODOUGOU CAT ABENGOUROU MAC ADZOPE MAC ABENGOUROU SSSU ABENGOUROU SSSU ADZOPE SRS PV. M. AGNIBILEK C.AC. SOC. ABENGOUROU	C.H.R. KORHOGO HOP. GRL BOUNDIALI HOP. GENERAL FERKE HOP. GENERAL KATIOLA HOP. GRL M'BENGUE HOP. GRL TENGRELA HOP. GRL DABAKALA HOP. GRL KOLIA HOP. GRL KOUTO HOP. GRL NAPIEDOUG. HOP. GRL NIAKARAMAD. HOP. GRL OUANGOLO HOP. GRL SINEMATIALI HOP. GRL TAFIERE DISTRICT KATIOLA DISTRICT BOUNDIALI DISTRICT TENGRELA DISTRICT DABAKALA DISTRICT KORHOGO C.S. KOMBORODOUGOU HOP. BAPTISTE FERKE SUCAF (FERKE 1)	CHU BOUAKE CHR AGBOVILLE CHR DIMBOKRO HOP. GENERAL BEOUMI HOP. GENERAL BOCANDA HOP. GENERAL DAOUKRO HOP. GENERAL DIDIEVI HOP. GENERAL DIEKANOU HOP. GENERAL KOCOUMBO HOP. GL M'BAHAKRO HOP. GENERAL OUELLE HOP. GENERAL SAKASSOU HOP. GENERAL TIEBISSOU HOP. GENERAL TOUMODI HOP. GENERAL PRIKRO HOP. GENERAL MANKONO HOP. GENERAL TAABO HOP. PSYCHIATR BKE DIST. BOUAKE NORD-EST DISTRICT SAKASSOU DISTRICT BKE ND-OUEST DISTRICT TIEBISSOU DISTRICT M'BAHAKRO DISTRICT BOCANDA DISTRICT BOUAKE SUD DISTRICT BEOUMI DISTRICT MANKONO DISTRICT DAOUKRO DISTRICT DIDIEVI DISTRICT DIMBOKRO DISTRICT TOUMODI DISTRICT AGBOVILLE DISTRICT PRIKRO PUB.-ULC.B. SAKASSOU MAC DIMBOKRO	CHR ABOISSO HOP. GENERAL ADIAKE HOP. GENERAL ALEPE HOP. GENERAL AYAME HOP. GENERAL BONGOUA HOP. GENERAL GD BASSAM HOP. GENERAL MEMNI DISTRICT GRAND-BASSAM DISTRICT ALPE DISTRICT ADIAKE DISTRICT ABOISSO DISTRICT TIAFOUM CSU MAFERE HOP. GENERAL TOUMODI PMI GRAND-BASSAM ORPHEL. FILLES GD BASSAM LYCEE MOD. GD BASSAM SSSU ABOISSO SSSU GRAND-BASSAM C. DON ORICOME BONOUA
INVENTAIRE							SUITE CENTRE EST
Date limite de dépôt		Livraison		Date limite de dépôt		Livraison	
28-août	06-sept	04-sept	13-sept	14-août	24-août	21-août	30-août
25-sept	04-oct	02-oct	11-oct	11-sept	20-sept	18-sept	27-sept
23-oct	02-nov	30-oct	09-nov	09-oct	18-oct	16-oct	25-oct
20-nov	29-nov	27-nov	06-déc	06-nov	16-nov	13-nov	23-nov
18-déc	27-déc			04-déc	13-déc	11-déc	20-déc

JOUR LIMITE DE DEPOT DE COMMANDE: Tous les mardis de chaque semaine
LIVRAISON : 07 Jours ouvrables après la date limite de dépôt

NB : Toute commande déposée ou faxée hors délai sera traitée pour la livraison suivante.
Sinon le transport des colis sera entièrement pris en charge par la formation sanitaire retardataire.

N° de Fax : 21355770 / 21243640 / 21217333 // Adresse E-MAIL : distp@yahoo.fr / commandecient@pssd

Pr YAPI ANGE DESIRE
Directeur Général
de la PSP-CI

VIII- Liste des participants à l'atelier de révision des systèmes logistiques

N0	STRUCTURE	NOM ET PRENOMS	FONCTION	EMAIL
1	PSP	DR ODI-CODO CARINE	COORDONATRICE CELLULE ARV	codokrys@yahoo.fr
2	PSP	DR MAHOUSI NATHALIE	PHARMACIEN	nathalie.mahoussi@yahoo.fr
3	PSP	M, FOFANA ABDUL KHADER	SUIVI/EVALUATION	khderfofana@yahoo.fr
4	PSP	Dr KOUDOUGNON NOEL C.	PHARMACIEN SUPERVISEUR	cyrillekoudougnon@yahoo.fr
5	PSP	Dr BOHI BILE HELENE	DIRECTEUR DE LA DISTRIBUTION	bohihelene@yahoo.fr
6	PSP	Dr GBA FERDINAND	S /DIRECTEUR SUIVI GESTION CLIENT	gbaferd@yahoo.fr
7	DPECTS	Dr KONAN KOKO REGINA	DIRECTEUR DPECTS	konanregina@yahoo.fr
8	PNPEC	Dr KANHON SERGE	CONSEILLER TECHNIQUE / PEC	kkserges@gmail.com
9	PNPEC	Dr LIKANE HUGUETTE	PHARMACIEN	Huguette78@yahoo.fr
10	PNPEC	Dr GBALE ELLA FLEUR	PHARMACIEN	gbale_ella1@yahoo.fr
11	DIPE	M. ZADI LOGNON CELESTIN	COORDONATEUR CELL PHARMACIE ARV	zadilognon@yahoo.fr
12	DIPE	Dr MALE MOMINE FELIX	CHEF DE SCE COLLECTE	momynch@yahoo.fr
13	DPSSES	Dr KADIO AKA	MEDECIN CHEF DE SCE ENQUETES ET ETUDES	kadioanvieraka@yahoo.fr
14	PNDAP	Dr ATTISSOU JOHANNA FRANCISCA	PHARMACIENNE/CHARGEE D'ETUDES	jattissou2004@yahoo.fr
15	PNLT	DR IRIE NATHALIE	CHARGEE D'ETUDES APPRO & PHARMACIE	dr.irie@yahoo.fr
16	SASED	DR KIRIWA KOUA J-P	MEDECIN	kiriwaiepas@yahoo.fr
17	DR ABIDJAN 2	Dr BEIBRO MARIE HORTENSE	CHARGEE DU SUIVI EVALUATION	hortensiabebro@gmail.com
18	DR PORO TCHOLOGO BAGOUE	Dr KONATE ABOU BAKAR	PHARMACIEN	konateabk@yahoo.fr
19	CHU YOPOUGON	Dr LATTE TOUSSAINT	MEDECIN BIOLOGISTE	lattetouss@yahoo.fr
20	CHU TREICHVILLE	ASSEMIAN KOUA PAUL	PGP	kouapaulassemian@yahoo.fr
21	LNSP	Dr LATHRO J. SERGE	PHARMACIEN BIOLOGISTE	lathrosergefr@yahoo.fr
22	CIRBA	KOFFI KOUASSI MICHEL	TECHNICIEN SUPERIEUR SANTE	koukofmic@yahoo.fr
23	DS YAMOOUSSOUKRO	M. SORO LOZANI	PGP	sorolozani@yahoo.fr
24	DS ISSIA	Dr KOUASSI KOUAKOU VICTORIEN	PHARMACIEN	kouassi43@yahoo.fr
25	CHR DIVO	Dr ALLANGBA K. MERMOZ	PHARMACIEN	allangbakouakoumermoz@yahoo.fr
27	CHR KORHOGO	Dr KOTCHI K. N'GUESSAN MAXIMIN	PHARMACIEN	maximinkotchi@yahoo.fr
28	CSU SAIQUA	M. YORO GUSTAVE	PGP	gustaveyoro@yahoo.fr
29	CMS WALE	M. KAMAGATE ALASSANE	GESTIONNAIRE DE PHARMACIE	centremedicosocialwale@gmail.com
30	CMS EL RAPHA	ETCHE NOUE	PGP	etche66@yahoo.fr
31	ACONDA VS CI	Dr KACOU PATRICE	RESPONSABLE DES PHARMACIES ACONDA VS/CEPREF	kacoupate@yahoo.fr
32	ACONDA VS CI	FIAN PATRICE	INGENIEUR BIOLOGIE MEDICALE ET APPLIQUEE	fianpatrice@yahoo.fr
33	ARIEL GLASER	Dr TIA RAPHAEL	PHARMACIEN	rtia@arielglaser.com
34	HAI	Dr OUATTARA GBOSSOUNA	PHARMACIEN	gbossouna.ouattara@hai-ci.org
35	ICAP	Dr ABY LEONARD	PHARMACIEN	nla2108@columbia.edu
36	SEV - CI	Dr BROU HERVE	PHARMACIEN	brouhervcbrou@yahoo.fr
37	SCMS	Dr ELLOH KADJO SEVERIN	M&E ADVISOR	selloh@ci.pfscm.org
38	SCMS	Dr DJE KOUAKOU	LAB LOGISTICS ADVISOR	dkouakou@ci.pfscm.org
39	SCMS	Dr COULIBALY ERIC	QUANTIFICATION & PROCUREMENT	ecoulibaly@ci.pfscm.org
40	SCMS	Dr ZOULOU KORE	HIV/AIDS COMMODITIES ADVISOR	kzoulou@msh.org

FIN