



REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple - Un But - Une Foi



**MINISTRE DE LA SANTE ET DE L'ACTION SOCIALE
DIRECTION GENERALE DE LA SANTE**

CELLULE DE SANTE COMMUNAUTAIRE

**MANUEL DE GESTION DES
MEDICAMENTS AU NIVEAU DES
CASES DE SANTE**



VERSION OCTOBRE 2016

PREFACE

L'accès équitable à des soins de qualité est un des points cruciaux du Plan National de Développement Sanitaire (PNDS 2009/2018) du Ministère de la Santé et de l'Action sociale (MSAS). Cet accès équitable devrait être obtenu grâce à la Couverture Maladie Universelle (CMU) et particulièrement à travers les nouvelles stratégies de prise en charge des besoins de santé des populations au niveau communautaire. C'est la raison pour laquelle, le MSAS accorde un intérêt particulier à la santé communautaire et ce, à travers la Cellule de santé communautaire de la Direction générale de la Santé, principal acteur de mise en œuvre du Plan Stratégique National de Santé Communautaire (PSNSC) 2014-2018. Ce plan, qui décrit plusieurs axes d'intervention, met un accent particulier sur la disponibilité in situ des produits de santé de qualité pour garantir la gestion optimale de la chaîne d'approvisionnement. Le renforcement des compétences et la mise à niveau permanente des acteurs seront d'une importance capitale pour garantir un système d'approvisionnement performant au niveau communautaire. En d'autres termes, pour assurer la disponibilité permanente des produits de santé dans les points de prestations de services au niveau communautaire, il est nécessaire que les Responsables en charge de la chaîne d'approvisionnement soient bien formés. Ce manuel de gestion fournit aux différents acteurs la démarche et les outils nécessaires à une gestion performante des médicaments et produits essentiels et devrait permettre d'obtenir une meilleure application des bonnes pratiques en matière de gestion logistique. Le présent guide qui constitue un document de référence est destiné aux gestionnaires de stock au niveau communautaire. Il décrit toutes les étapes et les procédures de gestion des stocks au niveau des cases de santé. Il me revient, en ma qualité de Directeur général de la Santé, d'inviter tous les acteurs concernés à s'appropriier de ce guide. Ainsi, son utilisation contribuera inéluctablement à la sécurisation de tous les produits de santé au niveau communautaire en vue d'atteindre les objectifs du PSNSC au profit des populations du Sénégal.

Docteur Papa Amadou DIACK
Directeur général de la Santé



Sommaire

<u>PREFACE</u>	3
ACRONYMES	5
INTRODUCTION	6
I. SYSTEME DE GESTION	7
.....	
I-1. SELECTION.....	9
I-2. APPROVISIONNEMENT : ACQUISITION.....	9
I-3. DISTRIBUTION / DISPENSATION.....	10
I-4. UTILISATION	11
II. PROCEDURES DE GESTION DES MEDICAMENTS AU NIVEAU DES CASES DE SANTE	12
II-1. ACTIVITES JOURNALIERES.....	12
II.2 ACTIVITES MENSUELLES	13
III. OUTILS DE GESTION DES MEDICAMENTS	14
III-1. LE REGISTRE DE DISTRIBUTION JOURNALIERE DES MEDICAMENTS.....	15
III-2. LE RAPPORT MENSUEL DE GESTION DES MEDICAMENTS.....	15
III-3. LA FICHE DE STOCK (voir les 10 commandements de la FS en annexe).....	16
III-4. FORMAT DES OUTILS	18
ANNEXES	19
ANNEXE 1 : LES TACHES ESSENTIELLES DE GESTION DES MÉDICAMENTS.....	19
ANNEXE 2 : FORMAT D'OUTILS DE GESTION DES MEDICAMENTS.....	27
ANNEXE 3 : REFERENCE POUR UNE MEILLEURE GESTION DES MEDICAMENTS	30
ANNEXE 4 : LISTE DE MEDICAMENTS ESSENTIELS AUTORISES A LA CASE.....	32
ANNEXE 5 : LETTRE CIRCULAIRE N° 07607 MSP/DS/DSR DU 16 JUILLET 2010 FIXANT LES PRIX DE CESSION DES PRODUITS CONTRACEPTIFS.....	34
REMERCIEMENTS	35

ACRONYMES

- ACS** : Acteur communautaire de santé
CMM : Consommation Moyenne Mensuelle
CSC : Cellule de Santé Communautaire
DCI : Dénomination Commune Internationale
DGS : Direction générale de la Santé
FEFO : First to Expire, First Out
IPM : Informed Push Model
MCD : Médecin chef de district
ME : Médicaments Essentiels
MSAS : Ministère de la Santé et de l'Action sociale
MSD : Mois de Stock Disponible
QAC : Quantité A Commander
SDU : Stock disponible utilisable

INTRODUCTION

Au Sénégal beaucoup d'études ont été menées sur la chaîne d'approvisionnement en médicaments et produits pharmaceutiques du système public.

Toutes ces études ont eu à identifier des problèmes de disponibilité de certains outils de gestion des médicaments dans les structures de santé et là où il y avait une disponibilité, ils étaient souvent mal tenus et peu remplis. Ce qui ne manquait pas d'avoir des impacts sur la gestion des médicaments détenus dans ces structures.

Tel un leitmotiv, les recommandations préconisaient presque toujours la mise à disposition des outils de gestion tels que les fiches de stock et autres registres d'enregistrement et prônaient une formation/recyclage en gestion de stock pour les prestataires de soins et dispensateurs de médicaments dans les structures de santé.

Le niveau communautaire rattaché au poste de santé n'a pas été en reste lui aussi sur ce problème de gestion des médicaments.

Ce manuel permettra d'assurer une bonne gestion des médicaments et produits destinés aux cases de santé afin de garantir leur disponibilité permanente. Il se veut un complément des documents existants déjà pour le renforcement des connaissances et des compétences des prestataires de soins et dispensateurs de médicaments au niveau des structures sanitaires périphériques (centres de santé, postes de santé) dans le cadre de la gestion des médicaments essentiels. Il permettra également de doter les gestionnaires de dépôts de médicaments au niveau des cases d'un outil de référence par rapport à leurs tâches et d'harmoniser les procédures de gestion des médicaments au niveau du système de santé.

Les cases de santé ont besoin d'informations sur la consommation afin d'améliorer leur distribution et d'estimer les besoins futurs envers le poste de santé dont il dépend.

C'est ainsi que la Cellule de Santé Communautaire (CSC) avec l'appui des services compétents du Ministère de la Santé et de l'Action sociale (MSAS) et des partenaires techniques et financiers, a élaboré ce manuel de gestion des médicaments au niveau des cases de santé.

Ce manuel met en exergue le système de gestion des médicaments et produits essentiels, les procédures et outils de gestion utilisés au niveau des cases de santé.

I SYSTEME DE GESTION

La gestion optimale des médicaments et produits de santé a pour finalité d'asseoir une sécurisation de ces produits. Cette gestion doit reposer sur un système clairement conçu et efficacement mis en œuvre. Le système de gestion des médicaments doit alors permettre de garantir une bonne circulation des médicaments dans le circuit de distribution depuis le fabricant ou fournisseur jusqu'aux mains du patient en passant par le niveau national, régional, de district, de poste de santé et de case de santé.

Ce système de gestion peut être décrit en s'inspirant du Cycle de Gestion des médicaments (Voir Figure 1). Le cycle de gestion des Médicaments s'articule autour de quatre piliers fondamentaux : la sélection, l'approvisionnement (Acquisition), la distribution et l'utilisation des médicaments. Ce cycle est renforcé par un fort support de gestion composé de ressources humaines qualifiées, de finances suffisantes, d'un bon système d'information.

Ainsi les procédures décrites dans ce document passeront en revue les différentes étapes du cycle de gestion des médicaments adaptées aux cases de santé.



Figure 1 : Cycle de gestion des Médicaments

SELECTION

- Listes des médicaments essentiels par niveau
- Directives standardisées de traitement, Fiches techniques
- Ordinoigrammes

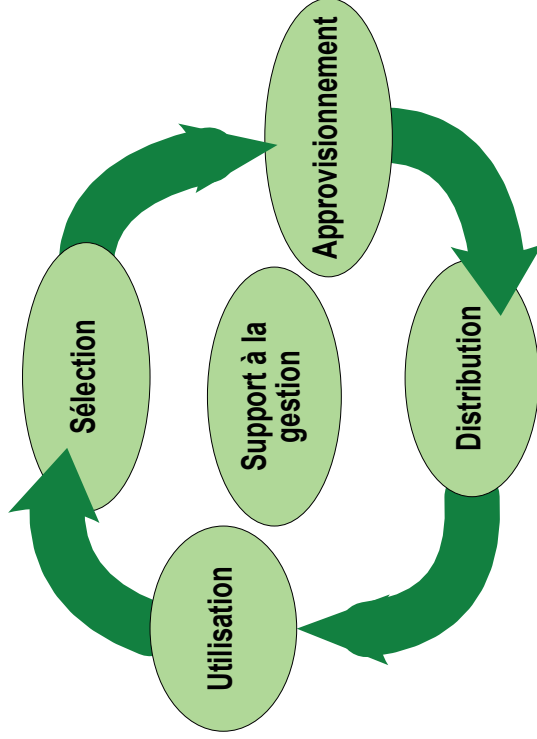
DISTRIBUTION

- Suivi des mouvements de stocks
- Inventaire périodique
- Prescription rationnelle
- Système de pharmacovigilance
- Utilisation de données sur les résistances
- Evaluation de l'utilisation des médicaments
- Bonnes pratiques de dispensation
- Fourniture d'information et conseil aux patients
- Rétro-Information

Source: Management Sciences for Health, Managing Drug Supply, 2nd Ed. (W. Hartford, CT: KumarianPress, 1997)

SUPPORT A LA GESTION

- Le support à la gestion doit s'articuler autour de trois points essentiels :
 - des ressources humaines compétentes et qualifiées
 - des finances suffisantes pour la réalisation des activités et l'achat des médicaments
 - un système d'information fonctionnel capable de fournir des informations pertinentes pour la réalisation des activités (planification, supervision et évaluation)



Politique et cadre légal

I-1. SELECTION

Principes

La sélection des médicaments à commander au niveau des structures sanitaires s'effectue selon la liste nationale des médicaments et produits essentiels définie par niveau. Il s'agit d'une liste limitative des médicaments par niveau révisée sur la base de critères prédéfinis tous les deux ans par la commission nationale de la liste des médicaments essentiels. Cette commission se réunit sous l'égide et l'initiative de la Direction de la Pharmacie et du Médicament (DPM) organe de régulation de la Politique Pharmaceutique Nationale.

Procédures

La sélection ou le choix des médicaments à commander pour la structure est faite par le gestionnaire du dépôt de médicaments en tenant compte des disponibilités et des risques de rupture de stock de certaines molécules. Ces médicaments une fois choisis feront l'objet de quantification qui sera validée par le responsable de la structure à savoir le Médecin-chef, le chef de poste.

I-2. APPROVISIONNEMENT : ACQUISITION

Principes

Afin d'assurer une certaine garantie de la qualité des médicaments et de sécuriser le circuit d'approvisionnement, le poste de santé au même titre que le centre de santé, acquiert ses médicaments au niveau du dépôt du District par contre la case de santé acquiert ses produits au niveau du poste de santé.

Ce circuit d'approvisionnement des médicaments a connu une modification tout en gardant les exigences de qualité et/ou de pratique de prix accessible à la structure avec l'avènement de l'INFORMED PUSH MODEL (IPM) qui est un modèle de distribution poussé des produits contraceptifs jusqu'au niveau des points des prestations de service (PPS) qui doivent prendre en compte les besoins des cases de santé.

Procédures

L'approvisionnement comporte différentes étapes :

- Estimation des besoins ;
- Calcul de la Quantité A Commander ;
- Acquisition ;
- Réception ;
- Stockage ;
- Utilisation.

Les tâches relatives à ces étapes seront décrites par niveau.

I-3. DISTRIBUTION /DISPENSATION

Au niveau du district sanitaire, la distribution des médicaments est une activité dévolue aux dépôts de districts pour les postes de santé et centres de santé et aux dépôts des postes pour les cases de santé.

La dispensation concerne le centre, le poste et la case de santé et pour cela il est nécessaire d'y aménager un espace pour une bonne confidentialité.

Les éléments clés d'une bonne dispensation sont:

- Bien lire la prescription;
- Vérifier si la prescription est bien adaptée à l'âge du patient (enfant-ou adulte) et apprécier la forme, le dosage et la posologie la plus appropriée pour le patient ;
 - Donner le médicament réellement prescrit (éviter de confondre certains médicaments qui se ressemblent beaucoup en lisant bien le nom du produit sur la boîte et également la forme et le dosage) ;
 - Dispenser la quantité correcte pour le traitement (éviter de donner une quantité qui ne fait pas un traitement complet) ;
 - Donner des instructions correctes pour une bonne utilisation (expliquer clairement la posologie, c'est-à-dire quand prendre le médicament [matin ou soir], combien par prise [1 comprimé ou 1 cuillerée à soupe, etc.], la durée du traitement [3 jours, 7 jours, etc.] surtout s'agissant des traitements antipaludiques ou d'une antibiothérapie) ;
 - Pratiquer le prix arrêté par l'autorité (marge bénéficiaire de 30,43% fixée dans l'arrêté interministériel N° du 000188/MSHP/DPM du 15 janvier 2003) ;

- S'assurer de la compréhension par le patient ou l'accompagnant des instructions en lui faisant répéter ;
- Emballer correctement les produits pour garantir une utilisation rationnelle et saine (le nom du patient, son âge, le nom du produit, sa forme et son dosage, la posologie et la date de péremption) ;
- Afficher les prix des médicaments au public.

NB : si plusieurs articles sont prescrits sur la même ordonnance, il faut les collecter un à un et les conditionner un à un en prenant soin de refermer chaque boîte de médicament ouverte pour la quantité demandée avant d'en ouvrir une autre.

I-4. UTILISATION

Pour asseoir une utilisation rationnelle des médicaments, il faut :

- Prescrire les traitements selon les protocoles ;
- Assurer une bonne pratique de dispensation et fournir des informations et conseils aux patients (Cf Chapitre dispensation) ;
- Mettre en place un système de pharmacovigilance : enregistrement des cas d'effets indésirables à l'aide des fiches de déclaration d'effet indésirable, transmission des fiches renseignées à l'échelon supérieur;
- Mettre en place un système de monitoring de la qualité et de l'efficacité des médicaments ;
- Informer les prestataires de soins et les dépositaires de médicaments des décisions de retrait de lots de médicaments ;
- Mettre en place un dispositif rapide et efficace pour le retrait de tout lot de médicament suspecté ou déclaré inapte à la consommation ;
- Mener des enquêtes sur l'utilisation des médicaments ;
- Informer régulièrement le niveau supérieur sur l'utilisation des produits.

II PROCEDURES DE GESTION DES MEDICAMENTS AU NIVEAU DES CASES DE SANTE

Le présent document décrit les activités de gestion des médicaments qui doivent être réalisées au niveau des cases de santé. Il s'agit des activités journalières, hebdomadaires et mensuelles.

Le but est de permettre au gestionnaire du dépôt des cases de santé d'avoir une gestion rationnelle des médicaments essentiels autorisés en stock.

II-1. ACTIVITES JOURNALIERES

L'acteur communautaire de santé (ACS), gestionnaire du dépôt de médicaments de la case de santé, aura pour tâches journalières de :

1. Bien vérifier à l'ouverture comme à la fermeture que la sécurité est toujours assurée (portes et fenêtres sont bien fermées);
2. Veiller à la propreté du dépôt de médicaments :
 - Balayer et nettoyer le dépôt de médicaments
 - Sortir les ordures et nettoyer les poubelles
 - Nettoyer/dépoussiérer les étagères ou tout autre meuble ou dispositif de rangement.
3. Aérer le local ;
4. Disposer d'un dispositif de sécurité (seau de sable, extincteur) ;
5. Contrôler l'étanchéité des locaux ;
6. Limiter l'accès du dépôt à toute personne étrangère au service ;
7. Vérifier si les produits ne sont pas directement exposés aux rayons solaires ;
8. Reconditionner, étiqueter et ranger les produits ;
9. Dispenser les médicaments :
 - selon le principe Premier expiré, premier sorti (PPPS / FEFO) avec un respect strict de la prescription (ne jamais substituer un médicament sans avis du prescripteur ; si la quantité, le dosage et la forme ne sont pas sur l'ordonnance se référer au chef de poste)
 - en respectant les marges bénéficiaires en vigueur
10. Tenir les fiches de stock à jour après avoir rempli correctement le registre de distribution journalière des médicaments ;
11. Etablir la situation financière avant la fermeture ;
12. Faire le versement au trésorier ;
13. Enregistrer le cahier de Versement ;
14. Garder soigneusement le cahier de versement.

II.2 ACTIVITES MENSUELLES

A la fin de chaque mois, le gestionnaire du dépôt de médicaments de la case de santé aura pour tâches :

1. Procéder à l'inventaire physique du stock à la fin du mois :
 - a. Identifier et sortir les produits périmés du stock
 - b. Sortir les produits périmés des outils de stocks
 - c. Faire l'inventaire des produits périmés sortis du stock
 - d. Mettre en quarantaine les produits périmés en attendant leur remise au chef de poste pour destruction par une commission à la fin de l'année conformément aux règles et procédures en vigueur
 - e. Mentionner en rouge les données de l'inventaire sur les fiches de stock ou réajuster le cas échéant
 - f. Faire la part des quantités sorties pour le personnel, les indigents, les conventionnés et le paiement cash si nécessaire
2. Effectuer la commande de médicaments suivant la liste autorisée:
 - a. Calculer la quantité totale de médicaments consommés pour chaque produit durant le mois (à partir de la fiche de stock ou du registre de distribution journalière)
 - b. Calculer la CMM (CMM= Consommation moyenne mensuelle.)
Calculer le stock maximum (CMM x 2)
 - c. Identifier le stock disponible et utilisable (SDU)
 - d. Calculer les quantités de médicaments à commander (QAC = CMM x 2 – stock disponible utilisable (SDU))
 - e. Finaliser le bon de commande, le soumettre à l'approbation du chef de poste
3. Faire valider la commande au dépôt du poste de santé par le chef de poste ;
4. Prendre rendez-vous avec le dépôt du poste de santé ;
5. Procéder à l'enlèvement des produits en vérifiant :
 - a. le nombre de colis
 - b. l'intégrité des emballages
 - c. la conformité de la livraison avec la commande (désignation, forme, dosage et quantité)
 - d. les dates de péremption
6. Procéder à la réception des médicaments commandés au sein de la commission de réception dûment mandatée par le chef de poste en vérifiant :
 - a. le nombre de colis reçus
 - b. l'intégrité des emballages

- c. la conformité des médicaments commandés / effectivement livrés
- d. les quantités de chaque produit
- e. les dates de péremption

7. Signaler au dépôt du poste de santé toute anomalie constatée sur les produits reçus ;
8. Etablir un procès-verbal de réception cosigné et délivré à chaque membre de la commission de réception ;
9. Garder une copie du procès-verbal en archive ;
10. Renseigner la colonne des quantités entrées sur la fiche de stock ;
11. Additionner les quantités entrées avec le stock initial pour obtenir le stock disponible pour le mois ;
12. Inscrire la date de péremption à l'aide de chiffres de grande taille sur la boîte ;
13. Ranger les produits suivant le principe PPPS ou FEFO ;
14. Mettre à jour la liste des prix de vente autorisés au besoin ;
15. Afficher les prix pratiqués de manière visible pour les patients ;
16. Remplir le modèle de rapport mensuel d'activités de gestion des médicaments essentiels ;
17. Envoyer ledit rapport au responsable de la structure dans les 5 jours qui suivent la fin du mois ;
18. Au bout de 3 mois, sur la base des quantités consommées chaque mois, calculer ou réévaluer la CMM pour chaque produit avec la formule:

$$\text{CMM} = \frac{\text{Somme des consommations des trois derniers mois typiques}}{3}$$

NB : Toutefois, si les quantités consommées ne sont pas régulières et n'ont pas suivi une tendance générale, il faudrait considérer les consommations sur 6 mois.



OUTILS DE GESTION DES MEDICAMENTS

Au niveau de la case de santé, les outils de gestion des médicaments à utiliser sont les suivants :

1. La fiche de stock ;
2. Le registre de distribution journalière des médicaments ;
3. Le registre de sortie des médicaments par malade ;
4. Le cahier de commande/livraison.

III-1. LE REGISTRE DE DISTRIBUTION JOURNALIERE DES MEDICAMENTS

Ce registre sert à enregistrer toutes les sorties journalières pour chaque molécule disponible au niveau de la case de santé.

Les directives de remplissage sont les suivantes :

A la fin de chaque journée, pour chaque médicament normalement stocké dans la case de santé, il faut :

- i. Faire le total de comprimés ou unités dispensées et l'enregistrer dans la colonne correspondant à la date croisée à la ligne correspondant au médicament;
- ii. Enregistrer ce total dans la colonne « sortie » de la fiche de stock.

Si un médicament est disponible et n'a pas connu de mouvement ce jour, dans la colonne du jour correspondant, il faut mentionner 0 (zéro).

Mais si le produit est en rupture de stock, il faut alors hachurer ou noircir la case correspondante.

A la fin du mois, remplir la colonne Total du mois pour chaque médicament en faisant la somme de toutes les sorties journalières pour le produit donné.

III-2. LE RAPPORT MENSUEL DE GESTION DES MEDICAMENTS

Ce rapport est essentiel pour un suivi des indicateurs de gestion logistique.

A la fin de chaque mois, le dépositaire de la case de santé, renseigne les items du modèle de rapport élaboré et le transmet aussitôt à son supérieur (chef de poste).

Les directives de remplissage sont les suivantes :

iii. Remplir la colonne « stock fin du mois » avec les données de l'inventaire physique de la fin du mois concerné (SDU) ;

iv. Reprendre dans la colonne « CMM » les CMM utilisées pour les six derniers mois ; les CMM sont à tirer des fiches de stock si celles-ci sont bien tenues ;

v. Calculer le nombre de Mois de Stock Disponible utilisable (MSDU) en divisant pour chaque produit le stock disponible utilisable par la CMM ;

vi. Remplir la colonne de quantités consommées par les données de la fiche de stock colonne « Sorties » pour le mois concerné ;

vii. Calculer le nombre de jours de rupture de stock du mois de chaque produit.

III-3. LA FICHE DE STOCK

(voir les 10 commandements de la FS en annexe)

Elle est indispensable pour le suivi du stock de n'importe quel produit à des fins de gestion.

Les instructions de remplissage sont les suivantes :

■ Pour les médicaments reçus (achat ou don) :

- viii. Mettre la date ;
- ix. Inscrire la source des médicaments dans la colonne « Origine des mouvements » ;
- x. Noter en rouge dans la colonne « Entrée » la quantité reçue ;
- xi. Remplir la colonne « Stock disponible » en tenant compte de la quantité reçue ;
- xii. Bien inscrire la date de péremption et le numéro de lot dans la colonne « Observations ».

■ Pour les médicaments dispensés ou sortis du stock (périmés, cassés ou volés, etc.)

- xiii. Mettre la date ;
- xiv. Noter la destination du médicament dans la colonne « Origine des mouvements » ;
- xv. Inscrire (en bleu) dans la colonne « Sortie » la quantité sortie du stock (distribuée, dispensée, périmée, cassée ou volée) ;
- xvi. Remplir la colonne « Stock disponible » en tenant compte également de la quantité sortie du stock.

■ L'inventaire (ou comptage physique):

L'inventaire physique est un décompte de tous les médicaments en stock. Il a pour principaux objectifs de :

- xvii. Vérifier la conformité entre les quantités enregistrées sur les documents de stock (fiche de stock) et les quantités en stock ;
- xviii. Corriger les quantités enregistrées au besoin ;
- xix. Identifier et sortir les produits périmés ou détruits du stock.

Il permet un suivi permanent du stock et doit être effectué de manière intelligente. Par exemple, il peut être retenu de procéder à l'inventaire tournant, c'est-à-dire si le nombre de médicaments est important, faire chaque semaine un inventaire sur quelques produits jusqu'à boucler tous les produits du stock.

Il est préférable de le faire à un moment où le dépositaire n'est pas très sollicité pour la dispensation.

A la fin de l'inventaire dresser un rapport d'inventaire ou renseigner la fiche de stock selon les modalités suivantes :

- xx. Mettre la date ;
 - xxi. Inscrire (en rouge) Inventaire dans la colonne « Origine des mouvements » ;
 - xxii. Noter la quantité comptée dans la colonne « Stock disponible » ;
 - xxiii. Si la quantité comptée diffère de celle enregistrée, il faut indiquer dans la colonne « Observations » qu'une correction a été effectuée à la suite du compte physique, ou alors qu'il y a eu des périmés découverts lors de l'inventaire.
- Il y a deux types d'inventaires : l'inventaire obligatoire qui relève de la prérogative du chef de poste et l'inventaire interne de l'ACS gestionnaire du dépôt de la case de santé.
- L'inventaire obligatoire se fait à la fin de chaque année ou de façon inopinée sur l'initiative du chef de poste ou en cas de mouvement de personnel ou de son délégué:
- xxiv. Arrêter la date d'inventaire ;
 - xxv. Déterminer l'équipe d'inventaire (chef de poste) ;
 - xxvi. Nettoyer les locaux ;
 - xxvii. Faire le pré comptage ;
 - xxviii. Procéder au comptage et rangement des produits ;
 - xxix. Répertorier le cas échéant les produits impropres à la consommation;
 - xxx. Suivre les instructions aux points 19, 20 et 21 des tâches mensuelles pour les périmés ;
 - xxxi. Dresser un procès-verbal d'inventaire signé par tous les membres de l'équipe d'inventaire ;
 - xxxii. Convoquer une commission et procéder à la destruction des produits impropres à la consommation ;
 - xxxiii. Garder les procès-verbaux pour archive.
- NB : seul le service d'hygiène est habilité à détruire des médicaments impropres à la consommation sur demande du chef de poste.

III-4.FORMAT DES OUTILS

Des modèles des outils figurent à la partie ANNEXES du présent document.

NB : Les tâches pour la gestion des médicaments doivent suivre une chronologie séquentielle, même si certaines taches peuvent se faire en même temps.



ANNEXES

ANNEXE 1 : LES TACHES ESSENTIELLES DE GESTION DES MÉDICAMENTS

1. INVENTAIRE

Tâche	Qui	Quand	Supports/matériels	<input checked="" type="checkbox"/>
1.Préparer l'inventaire	- Dépositaire et/ou Dispensateur	Avant la commande mensuelle	Fiche de stock et Procès-verbal d'inventaire*	<input type="checkbox"/>
2.Décompter les produits (inventaire)	- Responsable de la structure sanitaire - RepCos - Dépositaire et/ou Dispensateur	Avant la commande mensuelle	Calculatrice	<input type="checkbox"/>
3.Enregistrer les données de l'inventaire	- Dépositaire et/ou Dispensateur	A la fin de l'inventaire	Fiche de stock	<input type="checkbox"/>
4. Rédiger et signer le PV de l'inventaire	- Responsable de la structure sanitaire - RepCos - Dépositaire et/ou Dispensateur	A la fin de l'inventaire	Fiche de stock et Procès-verbal (PV) d'inventaire	<input type="checkbox"/>
5.Archiver les documents	- Dépositaire et/ou Dispensateur	A la fin de l'inventaire	Cartons classeurs ou pour des l'archivage documents	<input type="checkbox"/>
Traitement des produits périmés				
6. Etablir la liste des produits périmés	- Responsable de la structure sanitaire - RepCos - Dépositaire et/ou Dispensateur	Après l'inventaire	Procès-verbal d'inventaire (joindre la liste des produits périmés le cas échéant)*	<input type="checkbox"/>
7.Appeler la Brigade d'Hygiène	- Responsable de la structure sanitaire	Une fois que le PV provisoire de destruction est rédigé	Téléphone	<input type="checkbox"/>
8.Incinerer les produits périmés	- Brigade d'Hygiène	Au besoin	Incinérateur	<input type="checkbox"/>
9. Rédiger et signer le PV définitif de destruction	- Brigade d'Hygiène - Responsable de la structure sanitaire - Représentant CoS - Dépositaire et/ou Dispensateur	Une fois l'incinération faite	Procès-verbal définitif de destruction	<input type="checkbox"/>
10. Archiver le PV de destruction	- Responsable de la structure sanitaire	Une fois que le PV de destruction est signé	Cartons classeurs ou pour l'archivage	<input type="checkbox"/>

* Mentionner sur le PV d'Inventaire : a) Noms, quantités et valeurs des cassures ; b) Noms, quantités et valeurs des médicaments expirés (en annexe)

2. LA COMMANDE

Tâche	Qui	Quand	Supports/matériels	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Déterminer la CMM (consommation moyenne mensuelle)	- Responsable de la structure	1er jour après l'inventaire	Registre de distribution des médicaments et Fiche de stock	<input type="checkbox"/>
2. Déterminer la QAC (quantité à commander)	- Responsable de la structure	2 ^{ème} jour après l'inventaire	Registre de distribution des médicaments et Fiche de stock	<input type="checkbox"/>
3. Remplir le Carnet de commande	- Dépositaire et/ou Dispensateur de la structure sanitaire		Carnet de commande et livraison	<input type="checkbox"/>
4. Appeler pour prendre hRV	- Dépositaire et/ou Dispensateur de la structure sanitaire	2 ^{ème} jour après l'inventaire	Par téléphone	<input type="checkbox"/>
5. Préparer l'argent	- Trésorier		Livre de compte	<input type="checkbox"/>
6. Se rendre au dépôt du District	- Dépositaire et/ou Dispensateur de la structure sanitaire	Le jour de RV fixé	Carnet de commande et livraison	<input type="checkbox"/>
7. Valider la commande	- Le MCD ou son représentant	2 ^{ème} jour après l'inventaire	Carnet de commande et livraison	<input type="checkbox"/>
8. Remettre le Carnet de commande au dépositaire du District	- Dépositaire et/ou Dispensateur de la structure sanitaire	Le même jour	Carnet de commande et livraison	<input type="checkbox"/>
9. Vérifier la disponibilité des produits, leurs prix et calculer le montant	- Dépositaire du District	Le même jour	Calculatrice	<input type="checkbox"/>
10. Confirmer le montant	- Dépositaire et/ou Dispensateur de la structure sanitaire	Le même jour	Facture	<input type="checkbox"/>
11. Se rendre au point de paiement et payer la commande	- Dépositaire et/ou Dispensateur de la structure sanitaire ou du District	Le même jour	Bordereau de versement au niveau du District	<input type="checkbox"/>
12. Remettre le bordereau de versement	- Dépositaire du District	Le même jour	Bordereau de versement au niveau du District	<input type="checkbox"/>

3. LA LIVRAISON

Tâche	Qui	Quand	Supports/matériels	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Livrer les produits	- Dépositaire du District	Le même jour	Carnet de commande et livraison	<input type="checkbox"/>
2. Récupérer la commande, vérifier les produits et sceller les paquets	- Dépositaire et/ou Dispensateur de la structure sanitaire	Le même jour	Carnet de commande et livraison	<input type="checkbox"/>
3. Rentrer avec la commande	- Dépositaire et/ou Dispensateur de la structure sanitaire	Le même jour	Carnet de commande et livraison	<input type="checkbox"/>

4. LA RÉCEPTION DES MÉDICAMENTS

Tâche	Qui	Quand	Supports/matériels	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Inspecter attentivement les emballages, produits et médicaments thermolabiles, le respect de la chaîne de froid	- Dépositaire et/ou Dispensateur	Au retour	Carnet de commande et livraison	<input type="checkbox"/>
2. Étaler les produits	- Dépositaire et/ou Dispensateur	Au retour	Carnet de commande et livraison	<input type="checkbox"/>
3. Vérifier la conformité entre le bon de commande, la facture et la livraison	- Responsable de la structure sanitaire - Dépositaire et/ou Dispensateur - RepCos	Au retour	Carnet de commande et livraison	<input type="checkbox"/>
4. Pour chaque produit reçu, vérifier la conformité de la facture avec le bordereau de livraison, notamment en ce qui concerne : - la désignation, - le dosage, la forme,	- Responsable de la structure sanitaire - Dépositaire et/ou Dispensateur - RepCos	Au retour	Carnet de commande et livraison	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> - la quantité et - la viabilité (vérifier par exemple s'il y'a des cassures) 				
5. Signaler au dépôt du District toute anomalie constatée sur les produits reçus (au niveau du poste de santé)	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la structure sanitaire - Dépositaire et/ou Dispensateur - RepCos 	Au retour	Procès-verbal de réception	<input type="checkbox"/>
6.Etablir un PV de réception signé par tous les membres de la commission pour l'archivage	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la structure sanitaire - Dépositaire et/ou Dispensateur - RepCos 	Au retour	Procès-verbal de réception	<input type="checkbox"/>
7.Enregistrer les données	<ul style="list-style-type: none"> - Dépositaire et/ou Dispensateur 	Au retour	Fiche de stock	<input type="checkbox"/>
8.Pour chaque produit reçu, écrire, en utilisant le marqueur bleu, la date de péremption sur les boites pour une meilleure visibilité. Pour les produits devant expirer dans les 6 prochains mois : <ul style="list-style-type: none"> - utiliser le marqueur rouge pour écrire la date et - les ranger à l'avant 	<ul style="list-style-type: none"> - Dépositaire et/ou Dispensateur 	Au retour	Marqueurs bleu et rouge	<input type="checkbox"/>

5. LE RANGEMENT

Tâche	Qui	Quand	Supports/matériels	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Ranger les produits sous forme galénique et/ou par ordre alphabétique	- Dépositaire et /ou Dispensateur	Chaque jour	Étagères	<input type="checkbox"/>
2. Inscrire en gros caractères la date de péremption sur la boîte	- Dépositaire et/ou Dispensateur	Chaque jour	Marqueur	<input type="checkbox"/>
3. Ranger les produits suivant le principe premier périmé premier sorti (PPPS ou FEFO)	- Dépositaire et/ou Dispensateur	Chaque jour	Étagères	<input type="checkbox"/>

6. LA GESTION DES OUTILS

Tâche	Qui	Quand	Supports/matériels	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Mettre à jour les Fiches de stock et les autres outils de gestion	- Dépositaire et/ou Dispensateur	Chaque jour	Fiche de stock et autres outils	<input type="checkbox"/>
2. Archiver les outils et les documents, notamment les factures et bordereaux de livraison	- Dépositaire et/ou Dispensateur	Chaque jour	Classeurs	<input type="checkbox"/>
3. Mettre à jour la liste des prix de vente	- Dépositaire et/ou Dispensateur	Après livraison	Liste des prix des médicaments	<input type="checkbox"/>
4. Afficher une liste des prix pour une meilleure visibilité	- Dépositaire et/ou Dispensateur	Après livraison	Liste des prix des médicaments	<input type="checkbox"/>

7. LA DISPENSATION

Tâche	Qui	Quand	Supports/matériels	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Recevoir et lire l'ordonnance	- Dépositaire et/ou Dispensateur			<input type="checkbox"/>
2. Mentionner et communiquer le prix du (des) médicament(s) sur l'ordonnance	- Dépositaire et/ou Dispensateur		Liste des prix des médicaments	<input type="checkbox"/>
3. Inscrire la date, le nom du malade, les médicaments prescrits, le numéro du registre, l'origine du malade, le prix total dans le Registre de sortie de médicaments par malade	- Dépositaire et/ou Dispensateur		Registre de sortie de médicaments par malade	<input type="checkbox"/>
4. Sortir les médicament(s)	- Dépositaire et/ou Dispensateur			<input type="checkbox"/>
5. Expliquer la posologie suivant les indications des prescripteurs puis Livrer le(s) médicament(s)	- Dépositaire et/ou Dispensateur			<input type="checkbox"/>
6. Demander si le patient a compris la posologie	- Dépositaire et/ou Dispensateur			<input type="checkbox"/>
7. Remettre l'ordonnance	- Dépositaire et/ou Dispensateur			<input type="checkbox"/>
8. Remplir le Cahier de versement journalier des vendeurs de tickets – médicaments essentiels	- Dépositaire et/ou Dispensateur	En fin de journée	Cahier de versement journalier des médicaments essentiels	<input type="checkbox"/>
9. Remplir le Registre journalier de distribution de médicaments	- Dépositaire et/ou Dispensateur	En fin de journée	Registre journalier de distribution de médicaments	<input type="checkbox"/>
10. Remplir les Fiches de stock	- Dépositaire et/ou	En fin de journée	Les Fiches de stock	<input type="checkbox"/>

11. Archiver les documents	- Dépositaire et/ou Dispensateur	En fin de journée		<input type="checkbox"/>
----------------------------	----------------------------------	-------------------	--	--------------------------

8. LA GESTION FINANCIÈRE

Tâche	Qui	Quand	Supports/matériels	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Faire la situation financière	- Dépositaire et/ou Dispensateur	En fin de journée		<input type="checkbox"/>
2. Remettre l'argent au trésorier	- Dépositaire et/ou Dispensateur	Chaque jour	Cahier de versement journalier	<input type="checkbox"/>
3. Remplir le Cahier de versement journalier des médicaments et archiver les justificatifs	- Trésorier	Chaque jour	Cahier de versement journalier	<input type="checkbox"/>
4. Certifier la situation financière et les justificatifs	- Responsable de la structure sanitaire - Cos - Dépositaire et/ou Dispensateur	Chaque jour	Cahier de versement journalier	<input type="checkbox"/>
5. Verser l'argent à la banque	- Trésorier	Chaque jour	Bordereau de versement	<input type="checkbox"/>
6. Remettre une copie du bordereau de versement au responsable de la structure sanitaire	- Trésorier	Chaque jour	Bordereau de versement	<input type="checkbox"/>
7. Archiver le bordereau de versement	- Responsable de la structure sanitaire	Chaque jour	Bordereau de versement	<input type="checkbox"/>
8. Élaborer le rapport financier mensuel	- Trésorier	Chaque mois	- Cahier de versement - Livret de caisse - Bon de commande - Facture	<input type="checkbox"/>
9. Valider le rapport financier	- Président Cos	Aussitôt que possible	Rapport financier	<input type="checkbox"/>

10. Remettre le rapport au responsable de la structure sanitaire	- Trésorier	Avant la réunion mensuelle	Rapport financier
11. Présenter le rapport à la réunion mensuelle de la structure sanitaire	- Responsable de la structure sanitaire - Trésorier - PrésidentCos	Chaque mois	Rapport financier
12. Faire la situation financière annuelle	- Responsable de la structure sanitaire	Chaque année	Rapports financiers mensuels
13. Archiver le rapport financier et les justificatifs	- Cos et responsable de la structure	Aussitôt que possible	Rapport et les justificatifs
14. Envoyer le rapport financier au District	- Responsable de la structure sanitaire	Chaque mois	Rapport global de zone



ANNEXE 3 : REFERENCE POUR UNE MEILLEURE GESTION DES MEDICAMENTS

A) Les six « bons » de la gestion des médicaments

1. De bons produits
2. En bonne quantité
3. Dans de bonnes conditions
4. Livrés au bon endroit
5. Au bon moment
6. A bon coût

B) Les dix commandements de la fiche de stock

1. Utiliser une seule fiche par produit – UNIQUE - (même dosage, même présentation).
2. Remplir la fiche de stock immédiatement sans attendre pour un meilleur confort dans le travail.
3. Ne pas faire de rature, de Blanco ni écrire au crayon car la fiche de stock est une pièce comptable.
4. N'utiliser qu'une seule transaction par ligne.
5. Remplir dans une ligne donnée, toutes les cases remplissables (y compris la date de péremption), car la fiche de stock est garante de la traçabilité du produit.
6. Écrire toutes les transactions en chiffres correspondant au prix unitaire de vente.
7. Écrire les lignes d'inventaire en rouge pour plus de clarté.
8. Rassembler et archiver les fiches de stock soigneusement car elles sont une partie de l'historique d'un produit particulier.
9. Joindre la fiche de stock à proximité du produit physique pour une vérification facile et régulière.
10. Interpréter et analyser les données de la fiche de stock pour remplir les autres supports secondaires et faire les commandes à partir de ces données.

C) Niveau de stock

Medicaments essentiels

Structure	Niveau minimum	Niveau maximum
PPS et cases de santé	1 mois	2 mois
District	1 mois	2 mois
Région	2 mois	4 mois
Central	6 mois	12 mois

Produits contraceptifs

Structure	Niveau minimum	Niveau maximum
PPS et cases de santé	1 mois	3 mois
District	1 mois	4 mois
Région	3 mois	6 mois
Central	6 mois	12 mois

ANNEXE 4 : LISTE DE MEDICAMENTS ESSENTIELS AUTORISES A LA CASE

N°	DCI	Dosage	Forme
1	Amoxicilline	250mg	comprimé dispersible
2	Artésunate/Amodiaquine	25 mg/67,5mg; B/3cp	comprimé
3	Artésunate/Amodiaquine	50mg/135mg	comprimé
4	Artésunate/Amodiaquine	100mg/270mg; B/3cp	comprimé
5	Artésunate/Amodiaquine	100mg/270mg; B/6cp	comprimé
6	Artéméther/Luméfantrine	20mg/120mg; B/24cp	comprimé
7	Artéméther/Luméfantrine	20mg/120mg; B18cp	comprimé
8	Artéméther/Luméfantrine	20mg/120mg; B/12cp	comprimé
9	Artéméther/Luméfantrine	20mg/120mg; B/6cp	comprimé
10	DihydroArtémisinine/Pipéraquine	40mg/320mg; B/9cp	comprimé
11	Sulfadoxine/Pyriméthamine + Amodiaquine	500mg/25mg + 153mg; Bte(2+12)	comprimé
12	Sulfadoxine/Pyriméthamine + Amodiaquine	500mg/25mg + 153mg; Bte (1 + 6)	comprimé
13	arthémèther/luméfantrine	80mg/480mg	
14	Mebendazole	100mg	comprimé
15	Mebendazole	500mg	comprimé
16	Mebendazole	100mg/5ml	suspension buvable
17	Acide acétylsalicylique	500mg	comprimé
18	Indométacine	25mg	comprimé
19	Paracétamol	500mg	comprimé
20	Paracétamol	125mg/5ml	sirop
21	Fer + acide folique	60mg/0,4mg	comprimé
22	Sels ferreux Forme adulte	60mg	comprimé
23	Sels ferreux Forme adulte	80mg	comprimé
24	Sels ferreux Forme adulte	90mg	comprimé
25	Misoprostol	200 µg	comprimé
26	Alcool	70°	liquide

28	Hypochlorite de sodium	8°C	solution
29	chlorexhidine		solution
30	Benzoate de benzyle	12,50%	solution
31	Sels de réhydratation orale faible osmolarité	Glucose 13,5g/L ; NaCl 2,6g/L; KCl 1,5 g/L, Citrate trisodiquedihydraté 2,9g/L	poudre en sachet
32	ReSoMal	294 mEq/L	
33	Zinc (sulfate)	20mg	comprimé dispersible et sirop
34	Hexétidine		bain de bouche
35	Chlortétracycline ou Tétracycline	1%	pommade ophtalmique
36	Iodate de potassium	1kg	sachet
37	Rétinol	100.000ui	capsules
38	Rétinol	200.000ui	capsules
39	ASPE		
40	Préservatif féminin		
41	Préservatif masculin		
42	Spermicides		
43	collier		
44	Ethinylestradiol + norgestrel+fumarate ferreux	0,03/0,3mg/75mg	comprimé
45	Ethinylestradiol+levonorgestrel+fumarate ferreux	0,03mg/0,15mg/75mg	comprimé
46	Ethinylestradiol +levonorgestrel	0,005mg/0,5mg	
47	Levonorgestrel	0,75mg	comprimé
48	Levonorgestrel	0,03mg	comprimé
49	Acétate médroxyprogestérone	104mg/0,65 ml	injectable sous cutané
50	Crésilol		
51	Deltamétrine		
52	Moustiquaires imprégnées		
53	Perméthrine		
54	Test de diagnostic rapide du paludisme		

ANNEXE 5 : LETTRE CIRCULAIRE NO 07607 MSP/DS/DSR DU 16 JUILLET 2010 FIXANT LES PRIX DE CESSION DES PRODUITS CONTRACEPTIFS



REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple - Un But - Une foi

MINISTRE DE SANTE
ET DE LA PREVENTION

LE MINISTRE

N° **007607** MSP/DS/DSR

Dakar le

16 JUL 2010

LETTRE CIRCULAIRE

Conformément à l'Arrêté interministériel N°000188 /MSHP/DPM du 15 janvier 2003 les prix de cession des produits contraceptifs sont désormais fixés ainsi qu'il suit :

Produit	Conditionnement	Prix PRA/District	Prix District/PPS	Prix PPS/clients
Condom masculin	unité	Gratuit	Gratuit	Gratuit
Condom féminin	unité	Gratuit	Gratuit	Gratuit
Pilules	plaquette	66 F	76 F	100 F
Injectables	unité	132F	152 F	200 F
Implants	unité	330F	380 F	500 F
DIU	unité	330F	380 F	500 F
Collier MJF	unité	132F	152 F	200 F
CU(Pregnon)	Boite de 2cp	50F	57 F	75 F

J'attache du prix à l'application diligente de ces instructions.

Destinataires:

- Toutes Régions Médicales
- Tous Districts
- Pharmacie Nationale d'Approvisionnement

AMPLIATIONS :

- DS/DSR
- IAAF
- Cabinet



Modou DIAGNE Fada

Césaire - Fann Résidence, près du Centre National d'Appareillage Orthopédique (C.N.A.O) - BP : 4024 Dakar

- Tél. : 33 869-42-97 Fax : 33 869 42 06 Email : direction_sante@yahoo.fr

REMERCIEMENTS

La rédaction du manuel de gestion des médicaments au niveau des cases de santé a été pilotée par la Cellule de Santé Communautaire sous la supervision du Directeur général de la Santé.

Ainsi, le Ministère de la Santé et de l'Action sociale tient à remercier particulièrement les personnes, les organisations, et les partenaires techniques et financiers qui ont contribué à l'élaboration et à la rédaction de ce document.

- Directions et Services techniques du Ministère de la Santé et de l'Action sociale
- PNA
- Union des Associations des Elus Locaux
- Association des professionnels de santé
- Partenaires sociaux
- OCB
- OMS
- UNICEF
- Fondation Bill et Melinda Gates
- USAID
- Santé USAID / Santé Communautaire Phase II
- Abt Associates
- IntraHealth
- UNFPA
- MI
- IPM



BILL & MELINDA
GATES *foundation*

MANUEL DE GESTION DES MEDICAMENTS AU NIVEAU DES CASES DE SANTE



BILL & MELINDA
GATES *foundation*

MANUEL DE GESTION DES MEDICAMENTS AU NIVEAU DES CASES DE SANTE