Formation en Gestion de Stock de Medicaments des Prestataires de Soins et Responsables de Structures Sanitaires

Guide de Stagiaire Sénégal

Management Sciences for Health
is a nonprofit organization
strengthening health programs worldwide.

This report was made possible through support provided by the U.S. Agency for International Development, under the terms of Cooperative Agreement Number HRN-A-00-00-00016-00. The opinions expressed herein are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the U.S. Agency for International Development.

May 2007

FORMATION EN GESTION DE STOCK DE MEDICAMENTS DES PRESTATAIRES DE SOINS ET RESPONSABLES DE STRUCTURES SANITAIRES

GUIDE DE STAGIAIRE

Sénégal

TABLE DES MATIERES

CONTENU DE LA FORMATION v

SESSION 1 : INTRODUCTION 1
But et objectifs de la formation en gestion de stock 1

SESSION 2 : GESTION DE STOCK DE MEDICAMENTS 3
Objectifs 3
Contenu 3

SESSION 3 : ESTIMATION DE LA QUANTITE A COMMANDER 7
Objectifs 7
Contenu 7

SESSION 4 : RECEPTION ET RANGEMENT DES MEDICAMENTS 11
Objectifs 11
Contenu 11

SESSION 5 : SUPERVISION 13
Objectifs 13
Contenu 13

ANNEXE 1 : REGISTRE DE SORTIE DES MEDICAMENTS PAR MALADE 15

ANNEXE 2 : REGISTRE JOURNALIER DE DISTRIBUTION DES MEDICAMENTS 17

ANNEXE 3 : FICHE DE STOCK 19

ANNEXE 4 : CARNET DE COMMANDE / LIVRAISON 21

ANNEXE 5 : GRILLE DE SUPERVISION 23

CONTENU DE LA FORMATION

N°	SESSION	CONTENU
1	Introduction	• But et objectifs de la formation
2	Gestion de stock de médicaments	• Conditions de stockage • Remplissage des outils de gestion • Inventaire
3	Estimation de la quantité à commander	• Calcul de la consommation moyenne mensuelle (CMM) • Quantité à commander
4	Réception et rangement des médicaments	• Contrôle qualitatif des médicaments • Contrôle quantitatif des médicaments • Rangement des médicaments
5	Supervision des gestionnaires de dépôt et des Agents de Santé Communautaire (ASC)	• Aspects à vérifier dans la gestion de stock des médicaments

SESSION 1 : INTRODUCTION

Ce module a été élaboré à l'endroit des prestataires de soins et des responsables des structures sanitaires. Il vient en appoint aux manuels de formation en gestion de stock existant déjà.

Il vise à renforcer leurs capacités dans la gestion des stocks de médicaments essentiels au niveau des structures sanitaires. Le médicament constitue l'un des maillons les plus importants dans la chaîne de prise en charge des principales affections rencontrées dans nos communautés.

En outre, parmi les huit composantes des soins de santé primaires, il y a l'importance de la place de la fourniture du médicament. Le médicament joue un rôle primordial dans la prévention et la prise en charge de certaines maladies par une bonne observance des prescriptions rationnelles et même dans la promotion de la santé. La disponibilité des médicaments est une condition de bonne fréquentation des services de santé par les populations et c'est important d'assurer une disponibilité pour une bonne prise en charge des malades.

Donc la clé d'une bonne prise en charge est étroitement dépendante de la disponibilité des médicaments au niveau de toute structure sanitaire. Ce qui aura, du reste, un impact certain sur la qualité de services.

Il est souhaité qu'après la formation, la qualité des services sera amélioré par une disponibilité permanente des médicaments essentiels. Le guide se veut ainsi un outil de renforcement des capacités et des connaissances des prestataires de soins et responsables des structures sanitaires en gestion de stocks de médicaments.

But et objectifs de la formation en gestion de stock

But

Améliorer les compétences des prestataires de soins et responsables des structures sanitaires en matière de gestion de stock afin qu'ils puissent mieux assister et superviser leur gestionnaire de dépôt et les agents de santé communautaire (ASC) des cases de santé dépendant de leur poste.

Objectifs

A la fin de la formation chaque participant sera capable de :

- Préparer correctement le lieu de stockage des médicaments
- Remplir correctement les différents outils de gestion
- Sélectionner les médicaments et déterminer les quantités appropriées à commander pour chaque produit
- Vérifier qualitativement et quantitativement les médicaments reçus

- Ranger correctement les produits reçus dans les rayons selon les normes édictées
- Faire correctement et périodiquement l'inventaire des produits
- Assurer le suivi et l'évaluation de la formation en gestion des stocks des gestionnaires et des ASC des cases de santé

SESSION 2 : GESTION DE STOCK DE MEDICAMENTS

Objectifs

A la fin de ce module, le participant devrait être capable de :

- Préparer correctement le lieu de stockage des médicaments
- Remplir correctement chaque outil de gestion utilisé dans la structure et en temps opportun

Contenu

Préparer le lieu de stockage des médicaments

Il doit être :

- Propre et bien entretenu : Balayer et dépoussiérer souvent le lieu de stockage car il doit recueillir des médicaments pour soigner des malades.

- Aéré et sec : Le local doit être aéré pour ne pas exposer les médicaments à des températures importantes ; il doit être sec car l'humidité peut altérer la qualité des produits.

- Sécurisé (fermant à clé) : Limiter l'accès du local et ainsi éviter les risques de vol,… ;

- Bien organisé : Ceci pour permettre un bon rangement des médicaments et pour les retrouver plus facilement au moment de la dispensation.

Remplir correctement les outils de gestion

Les principaux outils de gestion à remplir sont :

- le registre de sortie des médicaments par malade
- le registre journalier de distribution des médicaments
- la fiche de stock
- le carnet de commande/livraison

L'avantage de bien remplir les outils de gestion est qu'il permet à tout moment :

- de connaître le stock existant (combien il y a en stock)

- de savoir quelle quantité est dispensée par jour et quelle est la consommation en médicaments de la structure pendant un mois, etc.

- de savoir quand et comment les médicaments ont été utilisés

- de pouvoir faire ultérieurement une exploitation rétrospective des données enregistrées

Donc le fait de bien remplir les outils de gestion fait gagner du temps dans la gestion car il suffit de les consulter pour savoir où on en est. Le remplissage des outils permet de documenter également le mouvement des produits.

Instructions pour le remplissage

A. Le registre de sortie des médicaments par malade (Annexe 1)

Il faut le remplir au moment de chaque dispensation en mentionnant :

- le numéro de consultation ou d'ordre
- le nom du patient et le service d'où il vient
- les médicaments dispensés et la quantité
- le prix

B. Le registre journalier de distribution des médicaments (Annexe 2)

A la fin de chaque journée, pour chaque médicament normalement stocké dans la structure sanitaire, il faut :

- Remplir le total de comprimés ou unités dispensées dans la colonne correspondent à la date
- Copier ce total pour chaque médicament sur la fiche de stock

A la fin du mois remplir la colonne « Total du mois » pour chaque médicament.

C. La fiche de stock (Annexe 3)

Il faut la remplir selon les modalités suivantes :

- Pour les **médicaments reçus** (achat ou don) :
  - Mettre la date du jour.
  - Inscrire la source des médicaments dans la colonne « Origine des mouvements ».
  - Noter dans la colonne « Entrée » la quantité reçue.
  - Remplir la colonne « Stock disponible » en tenant compte de la quantité reçue.
  - Bien inscrire la date de péremption dans la colonne « Observations ».

- Pour les **médicaments distribués ou dispensés** ou sortis du stock (incluant les périmés, cassés ou volés) :
  - Mettre la date.
  - Noter la destination du médicament dans la colonne « Origine des mouvements ».

- Inscrire dans la colonne « Sortie » la quantité sortie du stock (distribuée, dispensée, périmée, cassée ou volée), ceci peut être pris du registre journalier de distribution des médicaments.

- Remplir la colonne « Stock disponible» en tenant compte également de la quantité sortie du stock.

- **L'inventaire (ou compte physique)**
  Il permet un suivi permanent du stock et doit être effectué de manière intelligente. Par exemple, il peut être retenu de compter chaque semaine trois à cinq produits clés du stock et il faudra faire le remplissage de la fiche de stock selon les modalités suivantes :

  - Mettre la date.
  - Inscrire (en rouge) **Inventaire** dans la colonne « Origine des mouvements ».
  - Noter la quantité comptée dans la colonne « Stock disponible ».
  - Mentionner la date de péremption dans la colonne « Observations ».

NB : Le rangement des outils de gestion
Les outils de gestion doivent être rangés dans un endroit sec et aéré qui les protège contre l'humidité, insectes ou autres rongeurs.

Exercice 1 (à faire individuellement) :

Vous êtes le responsable du poste de santé de Keur Samba.
A la date du 20/03/03 vous avez reçu 1500 flacons de chloroquine sirop qui se périment en 04/2004.
Ce jour-là, il vous restait 100 flacons de sirop de chloroquine en stock.
Le 22/03/03 vous avez sorti 95 flacons pour la case de Keur Ali ; le 25/03/03, vous avez donné 150 flacons à la case de Keur Bara et le lendemain (26/03/03), la case de santé de Sindone a pris 250 flacons.
Le 30/03/03, votre poste de santé reçoit en don 300 flacons de chloroquine sirop (avec une date de péremption de 12/04) de la part d'une organisation non gouvernementale (ONG) qui vous appuie.
Le 05/04/03 vous avez fait un inventaire et vous vous rendez compte qu'il vous reste 1300 flacons de chloroquine sirop.

Remplissez correctement la fiche de stock (formulaire en Annexe 3) en tenant compte des données citées ci-dessus.

Qu'est-ce que vous avez constaté ? Comment vous pouvez l'expliquer ?

SESSION 3 : ESTIMATION DE LA QUANTITE A COMMANDER

Objectifs

A la fin de ce module, le participant devrait être capable de :

- Déterminer la consommation moyenne mensuelle (CMM) pour chaque médicament
- Commander correctement des médicaments avec des quantités adéquates

Contenu

Une bonne disponibilité des médicaments est possible s'il y a une bonne régularité des commandes. Ces commandes doivent se baser sur les consommations antérieures. Et si tel est le cas, il y'aura les médicaments qu'il faut, quand il faut.

Vous passez des **commandes mensuelles** au niveau du dépôt de district auquel le poste de santé est rattaché. Ces commandes doivent être faites à une période précise du mois (par exemple entre le **23** et le **1er** de chaque mois).

Vous pouvez calculer la **consommation moyenne mensuelle** pour chaque produit à partir de la fiche de stock.

Définition : La **consommation moyenne mensuelle** d'un produit est la quantité de ce produit que la structure sanitaire utilise durant un mois.

Calcul de la CMM

a. Compter la quantité de produit distribuée pendant un mois.
   Prenez l'exemple de la fiche de stock. La quantité distribuée (sortie) est la quantité de produit consommée.

   Il faut totaliser les quantités de produits consommées (mais pas incluant les pertes, par exemple les produits périmés qui ont été détruits) pour autant de mois que vous avez enregistrées sur la fiche de stock (jusqu'à 12 mois c'est parfait si c'est possible). Les quantités varient d'un mois à l'autre car la consommation dépend étroitement de la demande en médicament.

b. Additionner les quantités consommées pour chaque mois et diviser par le nombre des mois.

   Exemple :
   Pour le paracétamol 500 mg comprimé, il y a eu les sorties suivantes sur la fiche de stock :
   Mois de novembre : 200 comprimés
   Mois de décembre : 160 comprimés
   Mois de janvier : 240 comprimés
   La consommation totale pour les 3 mois est de : 200 + 160 + 240 = **600** comprimés.
   La consommation moyenne mensuelle est de : 600 / 3 **= 200 comprimés.**

Quand vous retournerez dans vos structures respectives, vous allez calculer individuellement la consommation moyenne mensuelle pour chacun de vos produits.

Exercice 2 (à faire individuellement) :

Calculer la CMM en métronidazole comprimé d'un poste de santé ayant consommé dans le premier trimestre de 2002 les quantités suivantes :
Janvier : 500 comprimés
Février : 650 comprimés
Mars : 530 comprimés

Quantité à commander (QAC)

La quantité à commander pour un mois est de deux mois de stock (2 × CMM) pour assurer une disponibilité permanente et pour couvrir les imprévus.
Sa formule de calcul est la suivante :

QAC = 2 × CMM

Exemple : Quelle quantité de chloroquine comprimé doit-on commander pour un mois sachant que la CMM est de 400 comprimés?

La quantité de chloroquine à commander est de :

QAC = 2 × CMM
QAC = 2 × 400 = 800 comprimés de chloroquine

NB : Les gestionnaires et les ASC sont en train d'être formés avec des calculs simplifiés pour la QAC. Il leur est demandé d'utiliser la formule au dessus et à la commande si le stock restant est inférieur à (2 × CMM), ce produit doit être commandé et la QAC sera de (2 × CMM). Si le stock restant est supérieur ou égal à (2 × CMM), il ne faut pas commander le produit.

Donc, si dans le stock il y a moins de 800 comprimés de chloroquine, il faut commander la QAC (800 comprimés) calculée au dessus. S'il y a plus de 800 comprimés en stock ce n'est pas nécessaire de commander ce mois.

Exercice 3 (à faire individuellement) :

Le poste de santé des « Parcelles Assainies » veut commander du paracétamol 500 mg comprimé dans sa commande mensuelle. Au dernier inventaire, l'ICP avait compté avec le dépositaire 2000 comprimés de paracétamol dont 800 comprimés sont périmés. Sachant que sa consommation moyenne mensuelle est de 2000 comprimés de paracétamol 500 mg, quelle quantité doit-il commander ?

Exercice 4 (à faire individuellement) **:**

En faisant son inventaire, un ICP se rend compte qu'il n'a plus de chloroquine 150 mg comprimé et l'hivernage s'approche. Il veut en commander pour couvrir les trois mois de l'hivernage car après les premières pluies, son poste devient inaccessible.

Sachant que sa consommation moyenne mensuelle en chloroquine est de 3000 comprimés, et qu'il attend de la part de l'ONG qui le soutient un don en chloroquine de 4000 comprimés, quelle quantité doit-il commander pour couvrir les trois mois de l'hivernage sans rupture ?

La commande de médicaments

Après avoir estimé les besoins en médicaments, le gestionnaire doit initier la commande. Pour se faire, il doit d'abord établir la liste des médicaments à commander sur le **Carnet de commande/livraison. La commande se rempli avec :**

- la date ;
- le nom, la forme et le dosage du produit ;
- la quantité à commander ;

et calculer les prix de chaque produit et le prix total de la commande.

Ensuite, le gestionnaire doit :

- Soumettre la commande au responsable de la structure de santé pour approbation
- Informer le comité de santé de la nouvelle commande pour qu'il prenne les dispositions financières
- Envoyer la commande au niveau du dépôt du district
- Prendre rendez-vous pour l'enlèvement des médicaments

Exercice 5 (discussion de groupe) :

Le gestionnaire du dépôt de médicaments vous a soumis une liste de médicaments avec certaines quantités à commander. Vous ne connaissez pas les sorties mensuelles des différents produits qu'il veut commander.

Qu'est-ce que vous devez d'abord faire pour commander des quantités correctes de médicaments ?

Quel est l'avantage majeur de faire une commande correcte ?

SESSION 4 : RECEPTION ET RANGEMENT DES MEDICAMENTS

Objectifs

A la fin de ce module, le participant devrait être capable de :

- Faire une bonne réception des médicaments, c'est à dire vérifier si quantitativement et qualitativement les articles commandés sont bien ceux reçus
- Ranger correctement les médicaments reçus dans les rayons de stock

Contenu

Réception des médicaments

L'intérêt de bien contrôler les produits reçus réside dans le fait que cela peut déceler les erreurs de livraison, que la livraison est de bonne qualité, que les médicaments ne sont pas périmés et qu'il n'y a pas eu de vol ou d'avaries de produits.

Le document nécessaire pour la réception des médicaments est la feuille du carnet de commande/livraison.

Contrôle quantitatif :

Des erreurs peuvent souvent être commises au moment de la livraison, d'où la nécessité de bien contrôler la conformité des produits livrés et leurs quantités avec le bordereau de livraison.

Contrôle qualitatif :

- Bien vérifier si les emballages sont intacts et si les dates de péremption sont suffisamment éloignées.
- Vérifier le dosage, la forme et le conditionnement.

La réception doit être faite par la commission de réception désignée par le comité de santé.

Rangement des médicaments

Après avoir bien vérifié la livraison, il faut ranger chaque produit dans le stock en mettant ensemble les produits de même forme galénique suivant un classement par ordre alphabétique et bien visualiser les dates de péremption.

Exemple : Les formes en comprimé seront rangées selon un ordre alphabétique et selon la procédure « premier-périmé-premier-sorti » (PPPS). Les produits qui ont une date de péremption plus proche doivent être rangés devant les autres et donc seront sortis avant les autres.

Les produits qui n'ont pas de date de péremption comme les bandes, compresses ou autre matériel doivent être rangés selon la procédure « premier-entré-premier-sorti » (PEPS).

Un autre aspect très important de la gestion des médicaments est la dispensation. Mais ceci était étudié dans le module Prise en Charge Intégrée des Maladies de l'Enfant (PCIME) « Traiter l'enfant ». La dispensation comporte les étapes suivantes :

- Identifier les produits prescrits
- Collecter et emballer les produits prescrits
- Expliquer clairement la posologie en terme de nombres par prise, nombre de prise et nombre de jour de traitement
- Faire répéter au patient la posologie

SESSION 5 : SUPERVISION

Objectifs

A la fin de ce module le participant devra être capable de :

- Faire le suivi et évaluation des activités des gestionnaires et des ASC aux cases de santé
- Utiliser un aide-mémoire pour faire la supervision des gestionnaires et des ASC
- Encadrer le gestionnaire et l'ASC dans ses activités de gestion de stock des médicaments

Contenu

Le prestataire de soins ou le responsable de structure de santé doit assurer une supervision régulière des activités des ASC aussi bien du poste que des cases de santé qu'il polarise. Pour se faire, il doit notamment :

- Apprécier les conditions de stockage des médicaments (local propre, sec et aéré, bien organisé)

- Vérifier l'existence des différents outils de gestion de stock (fiche de stock, carnet de commande de commande/livraison, registre de sortie des médicaments par malade, registre de distribution journalière des médicaments)

- Contrôler le remplissage correct et à temps de ces dits outils (complétude et promptitude)

- Vérifier la concordance entre le stock physique et le stock théorique (sur les fiches de stock) pour quelques produits

- Contrôler le rangement correct des médicaments selon les principes édictés et vérifier les dates de péremption

- Vérifier avec le gestionnaire ou l'ASC le calcul des CMM et les QAC

- Identifier les besoins d'apprentissage du gestionnaire et des ASC

- Remplir le cahier de supervision avec les suggestions faites au gestionnaire et à l'ASC

La grille en Annexe 5 peut être utile pour guider la supervision.

ANNEXE 1

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE DE LA SANTE
DE L'HYGIENE ET DE
LA PREVENTION

REGISTRE DE SORTIE DES MEDICAMENTS PAR MALADE

District de :…….. Structure de Santé de : ……..

Date	N° de consultation	Prénom et nom du malade	Provenance	Nature du produit	Quantité distribuée	Prix total	Observations

Le numéro de consultation correspond au numéro figurant sur le registre de consultations. Ce même numéro est reporté sur l'ordonnance.

ANNEXE 2

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE DE LA SANTE
DE L'HYGIENE ET DE
LA PREVENTION

REGISTRE JOURNALIER DE DISTRIBUTION DES MEDICAMENTS

Structure de Santé de :…… Mois de :

Jours Médicaments	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**Total du Mois**

ANNEXE 3

République du Sénégal
Ministère de la Santé, de l'Hygiène et de la Prévention

FICHE DE STOCK

Région médicale de : …… District sanitaire/Hôpital : ……..
Structure sanitaire de : ……
Désignation (DCI) : ……
Forme : …….. Dosage : ……..
Unité : …… CMM : ……

Date	Origine des mouvements	Entrée	Sortie	Stock disponible	Observations

ANNEXE 4

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE DE LA SANTE, DE L'HYGIENE ET DE LA PREVENTION
_____

CARNET DE COMMANDE / LIVRAISON

DISTRICT DE : ……
N° de commande :…….. ……. Date : …….
Structure de Santé de : …….
Commande effectuée à : ……. Par : …….
Commande approuvée par : ……. Signature : …….

N°	Nom des produits et présentation	Quantité		Prix unitaire		Prix total	
		Commandée	Livrée	Commandé	Livré	Commandé	Livré
PRIX TOTAL							

Somme reçue CFA : (en toute lettres) …….
Date de livraison : …….
Prénom, nom et signature du gérant de dépôt : …….
Prénom, nom et signature de l'agent de santé : …….

ANNEXE 5

Grille de supervision

Lieu de stockage	Oui	Non
Les conditions de stockage des médicaments (local propre, sec et aéré, bien organisé)		
Le rangement des médicaments correct selon les principes édictés		
Médicaments périmés		
Outils de gestion de stock		
Les différents outils de gestion de stock existent : fiche de stock carnet de commande de commande/livraison registre de sortie des médicaments par malade registre de distribution journalière des médicaments		
Le remplissage correct et à temps de ces dits outils		
Le stock physique correspond au stock théorique (sur les fiches de stock) pour quelques produits		
Commande de produits		
Calcul des CMM et la quantité à commander correct ?		