

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX - TRAVAIL - PATRIE

.....

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK – FATHERLAND

.....

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

POS 15 - Outil 01 : Fiche de rappel de lots

a) A quoi sert l'outil ?

Il sert à consigner l'ensemble des produits faisant parti d'un ou de plusieurs lots incriminés en vue d'organiser le retour au fournisseur.

b) Responsabilité

Le responsable de la gestion des stocks.

c) Où trouve-t-on l'outil ?

Dans les pharmacies des structures de santé, magasins de stockage des médicaments, au niveau de la CENAME et des CAPR.

d) Quand remplir l'outil ?

En cas de rappel de lots par l'autorité de réglementation.

e) Présentation de l'outil (= description d'ensemble)

La fiche de rappel de lots est organisée en trois parties :

- La première partie, permet la consignation des informations relatives à l'identification de la structure
- Une grille de rapportage destiné à l'enregistrement des informations relatives aux lots incriminés
- Une zone dédiée à la signature du responsable de la Structure.

f) Instructions de remplissage (= description d'ensemble)

- Dans les champs appropriés de la première partie, inscrire les informations relatives à l'identification de la structure : Région, District de Santé, Aire de Santé et Nom de la structure ;
- Dans la grille de rapportage, une ligne par produit incriminé :
 - Colonne « **Date de mise en quarantaine** », inscrire la date à laquelle le/les produits incriminés sont sortis du stock et mis en quarantaine ;
 - Colonne « **Désignation** », inscrire les informations relatives à la désignation du produit : Nom (DCI), Dosage, Forme galénique et Conditionnement ;
 - Colonne « **Numéro de Lot** », reporter le numéro de lot du produit ;
 - Colonne « **Fabricant** », reporter le nom du fabricant du lot considéré ;
 - Colonne « **Quantités** », enregistrer les quantités mise en quarantaine ;
 - Colonne « **Motif** », décrire le ou les motifs de rappel du lot incriminé ;
 - Colonne « **Observations et Nom/Signature** » :
 - inscrire les commentaires éventuels,
 - s'assurer de l'exactitude des informations enregistrées, inscrire son nom et apposer sa signature ;
- Le responsable de la structure de santé vérifie la validité des informations portées sur la fiche de rappel de lots et appose sa signature au bas du document.

g) Archivage

- Archiver les documents dans le chrono destiné aux fiches de rappel de lot ;
- Pendant 10 ans.

