

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX - TRAVAIL - PATRIE

.....

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK – FATHERLAND

.....

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

POS 05 - Outil 2 : Fiche de stock

a) A quoi sert l’outil ?

La fiche de stock sert à suivre les mouvements de stock c'est-à-dire les entrées et les sorties d'un produit. Elle permet de connaître à chaque instant le stock disponible et utilisable.

A chaque formulation thérapeutique et/ou item (forme, dosage et conditionnement) correspond une fiche de stock.

un produit (même dosage, même forme galénique, ...) = une fiche de stock

b) Responsabilité

La fiche de stock est sous la responsabilité de tout gestionnaire de stock des médicaments qui doit veiller à sa bonne tenue et à sa mise à jour régulière.

Il s'agit : des pharmaciens, des magasiniers chefs, des responsables des pharmacies de la structure, des commis de pharmacies.

c) Où trouve-t-on l’outil ?

La fiche de stock est disponible au point de vente/dispensation et au niveau du magasin de stockage. La fiche en cours doit être rangée dans le rayon, placée près du produit. Au cas où l'espace dans les étagères serait trop petit, il est possible de garder les fiches en cours dans un classeur ouvert à cet effet, placé dans la pharmacie.

d) Quand remplir l’outil ?

À chaque mouvement de stock.

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

La fiche de stock présente deux parties :

- La première partie porte sur les informations relatives à l'identification de la structure utilisatrice et l'identification du produit le produit.
- La deuxième partie est une grille de rapportage permettant de consigner chaque mouvement de stock.

f) Instructions de remplissage (= description fonctionnelle)

Ouvrir une fiche de stock lors de l’entrée en stock d’un nouveau produit, ou pour un produit dont la fiche est entièrement remplie (renouvellement) :

- Inscrire dans les champs appropriés de la première partie :
 - le numéro de la fiche de stock : pour chaque produit, les fiches de stock sont numérotées chronologiquement. La première porte le numéro 1, quand une fiche est terminée, la nouvelle fiche porte le numéro 2 et ainsi de suite.
 - les informations relatives à l'identification de la structure utilisatrice : Région, District de Santé, Aire de Santé et Nom de la structure ;
 - les informations relatives à l'identification du produit : écrire le nom du produit en DCI, préciser son dosage (la quantité de principe actif), sa forme (comprimé, sirop, gélule, suppositoire), et son conditionnement.

- Dans la grille de rapportage :
 - Colonne « **Date** », noter la date « jj/mm/aaaa » à laquelle le mouvement (entrée ou sortie du produit du stock) est effectué ou à laquelle le renouvellement de la fiche de stock a lieu ;
 - Colonne « **Numéro de Lot** », inscrire le numéro de lot du produit : le numéro de lot est très important pour la traçabilité ;
Remarque : une entrée ou une sortie peut concerner un ou plusieurs lots, noter chaque lot séparément. Noter en premier celui dont la date de péremption est la plus proche.
 - Colonne « **Date de Péremption** », inscrire la/les date(s) de péremption correspondant à chaque lot. Noter en premier la date de péremption la plus proche.
 - Colonne « **Quantité Entrée** », lors d'une entrée en stock, noter la quantité d'unités reçues.
Si l'entrée concerne plusieurs lots, noter les quantités correspondantes à chaque lot. Noter en premier celui dont la date de péremption est la plus proche.
 - Colonne « **Provenance** », inscrire l'origine du produit pharmaceutique (exemple : le nom du fournisseur) ;
 - Colonne « **Quantité Sortie** », noter la quantité d'unités délivrées au(x) patient(s), les quantités d'unités cassées, avariées ou périmées ;
Si la sortie concerne plusieurs lots, noter les quantités correspondantes à chaque lot. Noter en premier celui dont la date de péremption est la plus proche.
 - Colonne « **Destination** », dans le cas d'une livraison à une autre structure, noter le nom du bénéficiaire du produit sorti (CAPR /FRPS, FOSA) ;
Dans le cas d'une dispensation nominative, noter le nom du patient.
Dans le cas d'une journée de dispensation, noter « dispensation du jj/mm/aaaa ».
Pour les produits cassés, avariés ou périmés, renseigner « cassés », « périmés », « avariés »
 - Colonne « **Quantité en stock** »:
 - Si c'est une entrée en stock : ajouter la quantité reçue, notée dans la colonne « Quantité Entrée » à la « Quantité en stock » de la ligne précédente.
 - Si c'est une sortie en stock : soustraire la « Quantité Sortie » à la « Quantité en stock » de la ligne précédente ;
 - Colonne « **Observations – Nom/Signature** » :
 - Relever un fait spécial nécessitant un commentaire (casse ; avarie ; périmé, etc.) ;
 - Après vérification de l'exactitude des informations enregistrées, apposer son nom et sa signature.

A la fin du mois, pour chaque produit :

- Dans les champs appropriés de la première partie :
 - Calculer et inscrire la Consommation Moyenne Mensuelle (CMM), le niveau maximum, le niveau minimum et le stock de sécurité. Cf. page 5.
Ces données de gestion sont fonction de la fréquence des approvisionnements, des délais de livraison et de l'intensité des sorties.

Le **niveau maximum** est de :

- 4 mois de stock pour les formations sanitaires,
- 6 mois pour les CAPR,
- 12 mois pour la CENAME.

Le **niveau minimum** est de :

- 2 mois de stock pour les formations sanitaires,
- 4 mois de stock pour le CAPR,
- 6 mois de stock pour la CENAME.

La **Consommation Moyenne Mensuelle** se calcule en divisant la somme des consommations d'une période antérieure (3 mois, 6 mois) par le nombre de mois en excluant les mois atypiques (consommation élevée, épidémies ou ruptures de stock).

- Sur une nouvelle ligne de la grille de rapportage, et directement sous la dernière ligne complétée, consigner en rouge le résultat de l'inventaire physique :
 - Colonne « **Date** », inscrire la date de l'inventaire ;
 - Inscrire sur la ligne la mention « inventaire physique » ;
 - Colonne « **Quantité en Stock** », reporter la quantité présente physiquement en stock ;
 - Colonne « **Observations** », si le résultat de l'inventaire est différent du résultat attendu, justifier l'écart.
 - En cas d'ajustement de stock, *Cf. POS 09*


Lorsqu'une fiche de stock est remplie :

- Créer une nouvelle fiche de stock et la numéroter ;
Reporter les informations relatives à l'identification de la structure utilisatrice et les informations relatives à l'identification du produit de la fiche précédente.
- Dans la grille de reportage, sur la première ligne :
 - Inscrire la date de report, dans la « **colonne date** » ;
 - Barrer la mention « ouverture de fiche » ;
 - Reporter le solde de la colonne « **Quantité en Stock** » de la fiche clôturée (dernière ligne), dans la colonne « **Quantité en Stock** » de la nouvelle fiche.
 - Inscrire dans les colonnes correspondantes, le numéro de lot et la date d'expiration du produit reporté.

g) Archivage

- Pour les besoins d'archivage une nouvelle fiche de stock est ouverte pour chaque produit en début d'année.
- Il est nécessaire d'archiver l'ensemble des fiches dans un chrono qui porte l'année de référence. Les fiches numérotées de l'année en cours seront archivées par item au fur et à mesure de leur utilisation, pendant 10 ans.

h) Modèle (illustration du canevas)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN PAIX - TRAVAIL - PATRIE MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE		REPUBLIC OF CAMEROON PEACE – WORK – FATHERLAND MINISTRY OF PUBLIC HEALTH						
FICHE DE STOCK N° : _____								
Région _____	Aire de Santé _____							
District de Santé _____	Nom de la Structure _____							
IDENTIFICATION DU PRODUIT		DONNEES DE GESTION						
Nom (DCI) _____	CMM _____							
Dosage _____	Niveau Maximum _____							
Forme _____	Niveau Minimum _____							
Conditionnement _____	Stock de Sécurité _____							
MOUVEMENTS DE STOCK								
Date	Numéro de lot	Date de Péréemption	Quantité Entrée	Provenance	Quantité Sortie	Destination	Quantité en stock	Observations Nom/Signature
			Ouverture de fiche ou report		X	X		