

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX - TRAVAIL - PATRIE

.....

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK – FATHERLAND

.....

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

POS 05 - Outil 1 : Registre des entrées

a) A quoi sert l'outil ?

Le registre des entrées sert à documenter/enregistrer tous les produits pharmaceutiques reçus (approvisionnements et dons) par une structure de distribution ou de dispensation des produits pharmaceutiques. Il permet d'avoir une lisibilité sur les sources d'approvisionnement et la fréquence des livraisons.

b) Responsabilité

Le registre des entrées est sous la responsabilité du pharmacien, des magasiniers chefs, des responsables des pharmacies des structures, des commis de pharmacies. Cet outil doit être bien tenu sans rature, sans surcharge et sans corrector.

c) Où trouve-t-on l'outil ?

Le registre des entrées est rangé dans une armoire dans les pharmacies des structures de santé, magasins de stockage des médicaments, au niveau des CENAME et des CAPR.

d) Quand remplir l'outil ?

À chaque fois que des produits pharmaceutiques rentrent en stock dans la structure, notamment à l'issue des approvisionnements (achats ou dons).

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

Le Registre des Entrées est composé de deux parties :

- La première partie qui permet de consigner les informations relatives à l'identification de la structure utilisatrice ;
- Une grille de rapportage réservée à l'enregistrement des données relatives aux produits pharmaceutiques entrés en stock.

f) Instructions de remplissage (= description fonctionnelle)

- Inscrire dans les champs appropriés de la première partie, les informations relatives à l'identification de la structure émettrice : Région, District de Santé, Aire de santé, Nom de la structure ;
- Dans la grille de rapportage, une ligne par produit entré en stock :
 - Colonne « **Date** », inscrire la date du jour de l'enregistrement sous le format jj/mm/aaaa. L'enregistrement doit se faire le jour même où les produits sont reçus dans la structure.
 - Colonne « **N° PVR** », reporter le numéro du PV de réception.
Document consulté : Procès-verbal de réception
 - Colonne « **N° Fact/BL** », reporter le numéro de la facture et/ou du bordereau de livraison.
Document consulté : Bordereau de livraison et facture du fournisseur.
 - Colonne « **Fournisseur** », reporter le nom de la structure émettrice des documents.
Document consulté : Bordereau de livraison et facture du fournisseur.
 - Colonne « **Désignation** », inscrire les informations relatives à l'identification du produit entré en stock : Nom (DCI), Dosage, Forme galénique, Conditionnement ;

