

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX - TRAVAIL - PATRIE

.....

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK – FATHERLAND

.....

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

POS 11 - Outil 1 : Registre des pertes

a) A quoi sert l'outil?

Le registre des pertes sert à enregistrer les pertes liées à des produits périmés, avariés et autres. Chaque gestionnaire de stock doit pouvoir calculer tous les six mois, la proportion que représentent les pertes par rapport au stock mobilisé pendant ladite période.

b) Responsabilité

Le responsable 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 ?

Chaque fois que sont identifiés dans le stock existant des produits pharmaceutiques périmés, avariés, détériorés ou de mauvaise qualité (impropres à la consommation) ou en cas de vol constaté.

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

Le registre des pertes est constitué de deux parties :

- Une première partie qui permet la consignation des informations relatives à l'identification de la structure utilisatrice ;
- Une grille de rapportage destinée à l'enregistrement des informations concernant les produits périmés/avariés/autres.

f) Instructions de remplissage (= description fonctionnelle)

En début de registre : Inscrire dans les champs appropriés de la page de garde, les informations relatives à l'identification de la structure : Région, District de Santé, Aire de Santé et Nom de la structure ;

Pour chaque nouvelle page ou fiche du registre : Inscrire dans les champs appropriés de la première partie, les informations relatives à l'identification de la structure : Région, District de Santé, Aire de Santé et Nom de la structure ;

Lors du constat de produits périmés/avariés ou d'un constat de vol :

- Dans la grille de rapportage, une ligne par produit :
 - Colonne « **Date** » :
 - noter la date de l'enregistrement, concomitante à la découverte et au retrait du produit périmé/avarié/détérioré du stock en vue de sa destruction future, sous le format jj/mm/aaaa ;
 - en cas de vol, noter la date de constat du vol.
 - Colonne « **Numéro de Bordereau** », rechercher le bordereau de livraison correspond à la livraison du produit concerné y afférent et noter le numéro de celui-ci;

- Colonne « **Fournisseur** », noter le nom du fournisseur qui a livré le produit concerné ;
- Colonne « **Désignation** », noter les informations relatives à la désignation du produit (périmé/avarié/détérioré...): Nom (DCI), Dosage, Forme galénique et Conditionnement.
- Colonne « **Quantité** », noter la quantité du produit avarié, périmé ou perdu pour une autre raison dans le champ adéquat ;
- Colonne « **Numéro de Lot** », noter le ou les numéros de lots correspondants au produit concerné ; Colonne « **Date de Péréemption** », noter la/les date(s) de péréemption du ou des lots considérés ;
- Colonne « **Prix Unitaire** », noter le prix du produit considéré ;
N.B : Utiliser le prix d'achat unitaire correspondant à l'unité choisie (colonne conditionnement). Par exemple, si on compte les stocks en comprimés, le prix unitaire est le prix d'un comprimé. Si on compte en boîtes de 10 unités, le prix unitaire est celui de la boîte de 10 unités.
- Colonne « **Valeur des pertes** », inscrire le résultat de la multiplication de la quantité pour chaque produit sorti du stock par le prix unitaire.

- Dans la colonne « **Observations et Nom/Signature** » :
 - relever d'éventuelles observations,
 - s'assurer de l'exactitude des informations reportées une fois l'enregistrement des produits (périmés/avariés/détériorés/identifiés volés) terminé ;
 - signer.

Une fois le registre épuisé, ouvrir un autre registre et l'archiver.

g) Archivage

- Archiver le document au sein de la structure sanitaire ;
- Pendant 10 ans.

h) Modèle (illustration du canevas)

