

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

UNION- DISCIPLINE- TRAVAIL



MINISTRE DE LA SANTE ET DE
L'HYGIENE PUBLIQUE



PROGRAMME NATIONAL DE LUTTE
CONTRE LE PALUDISME



**MANUEL DE PROCEDURES DES ANTIPALUDIQUES ET AUTRES
INTRANTS DE LUTTE CONTRE LE PALUDISME (ILP)**

REMERCIEMENTS

Le Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique tient à remercier les différentes institutions et services nationaux qui ont mis leurs ressources techniques et financières à la disposition du Programme National de lutte contre le Paludisme (PNLP) pour l'élaboration de ce guide.

Il remercie particulièrement :

- Le Fonds Mondial de lutte contre le SIDA, la tuberculose et le paludisme
- L'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) ;
- La Nouvelle Pharmacie de la Santé Publique de Côte d'Ivoire (NPSP) ;
- La structure Roll Back Malaria (RBM)
- Management Sciences for Health (MSH)
- La Direction de la Prospective de la Planification et des Stratégies (DPPS)
- La Direction de l'Informatique et de l'Information Sanitaire (DIIS)
- Le Fonds des Nations Unies pour l'Education et l'Enfance (UNICEF)

Le Comité technique de rédaction.

Table des matières

QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES	1
I. GENERALITES	5
II. ROLES ET RESPONSABILITES DU PERSONNEL IMPLIQUE DANS LA GESTION DES ANTIPALUDIQUES ET ILP	10
III. SYSTÈME D'INFORMATION EN GESTION LOGISTIQUE.....	18
IV. LE SYSTÈME DE CONTRÔLE-INVENTAIRE MINIMUM-MAXIMUM DES MEDICAMENTS, DES INTRANTS DE LUTTE CONTRE LE PALUDISME ET LES PRODUITS DE LABORATOIRE	80
V. COMMANDE DES ANTIPALUDIQUES ET ILP	90
VI. LE SUIVI EVALUATION	111

Liste des aide-mémoires

Aide-mémoire 1 : La fiche de stock	21
Aide-mémoire 2 : Rapport mensuel des ESPC pour les antipaludiques et ILP.....	26
Aide-mémoire 3 : Rapport commande mensuel des DS/HR pour les antipaludiques et ILP	29
Aide-mémoire 4 : Bordereau de livraison et de transfert	36
Aide-mémoire 5 : Cahier de réclamation	43
Aide-mémoire 6 : Registre de dispensation des antipaludiques et ILP	48
Aide-mémoire 7 : Fiche d'inventaire des PPI.....	53
Aide-mémoire 8 : Cahier de gestion des stocks de MILDA au niveau District	58
Aide-mémoire 9 : Cahier de gestion des stocks de MILDA au niveau des formations sanitaires.....	62
Aide-mémoire 10 : Cahier de suivi de la distribution de MILDA en CPN	65
Aide-mémoire 11 : Cahier de suivi de la distribution de MILDA pour les enfants de moins de 1 an en PEV	68
Aide-mémoire 12 : Tableau de suivi des dates de péremption.....	70
Aide-mémoire 13 : La Commande d'Urgence	96
Aide-mémoire 14 : Attestation de destruction de produits pharmaceutiques.....	107

Liste des outils

Outil 1 : Fiche de stock.....	25
Outil 2 : Rapport mensuel des ESPC pour les antipaludiques et ILP.....	28
Outil 3 : Rapport commande	34
Outil 4 : Bordereau de livraison et de transfert	41
Outil 5 : Bordereau de livraison aux formations sanitaires	42
Outil 6 : Cahier de réclamation	46
Outil 7 : Fiche de signalement de défaut de qualité sur les produits pharmaceutiques	47
Outil 8 : Registre de dispensation des antipaludiques et ILP	51
Outil 9 : Fiche d'inventaire des produits pharmaceutiques inutilisables	56
Outil 10 : Cahier de gestion des stocks de MILDA au niveau District	59
Outil 11 : Cahier de gestion des stocks de MILDA au niveau des formations sanitaires.....	63
Outil 12 : Cahier de suivi de la distribution de MILDA en CPN	66
Outil 13 : Cahier de suivi de la distribution de MILDA pour les enfants de moins de 1 an en PEV	69
Outil 14 : Tableau de suivi des dates de péremption.....	72
Outil 15 : Registre d'inventaire.....	73
Outil 16 : Fiche de pharmacovigilance.....	106

Liste des tableaux

Tableau 1 : Rôles et Responsabilités	10
Tableau 2 : Liste des supports par niveau	19
Tableau 3 : Niveaux de stock par catégorie de site	82
Tableau 4: Directives de bon stockage.....	102

ACRONYMES

ASC	Agent de Santé Communautaire
BL	Bordereau de Livraison
CHR	Centre Hospitalier Régional
CHU	Centre Hospitalier Universitaire
CMM	Consommation Mensuelle Moyenne
Cp	Comprimé
CS	Centre de Santé
CSU	Centre de Santé Urbain
CTA	Combinaisons Thérapeutiques à base de dérivés d'Artémisinine
DDSHP	Direction Départementale de la Santé et de l'Hygiène Publique
DGS	Direction Générale de la Santé
DIIS	Direction de l'Informatique et de l'Information Sanitaire
DL	Délai de Livraison
DPML	Direction de la Pharmacie du Médicament et des Laboratoires
DPSP	Direction de la Prospective de la Planification et des Stratégies
DRSHP	Direction Régionale de la Santé et de l'Hygiène Publique
DS	District Sanitaire
ES	Etablissement Sanitaire
e-SIGL	Système d'Information de Gestion Logistique Electronique
ESPC	Etablissement Sanitaire de Premier Contact
FM	Fonds Mondial
FS	Fiche de Stock
FSU	Formation Sanitaire Urbaine

GE	Goutte Epaisse
HG	Hôpital Général
ILP	Intrant de Lutte contre le Paludisme
INS	Instituts Nationaux de Santé
ITS	Ingénieur des Techniques Sanitaires
LNME	Liste Nationale des Médicaments Essentiels
LNSP	Laboratoire National de la Santé Publique
Max	Maximum
MILDA	Moustiquaire imprégnée d'Insecticide à Longue Durée d'Action
Min	Minimum
MSD	Mois de Stock Disponible
MSH	Management Sciences for Health
MSHP	Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique
NPSP-CI	Nouvelle Pharmacie de la Santé Publique de Cote d'Ivoire
OMS	Organisation Mondiale de la Santé
PCU	Point de Commande d'Urgence
PGP	Préparateur et Gestionnaire en Pharmacie
PNDAP	Programme National de Développement de l'Activité Pharmaceutique
PNLP	Programme National de Lutte contre le Paludisme
PNLT	Programme National de Lutte contre la Tuberculose
PPI	Produits Pharmaceutiques Inutilisables
PPPS	Premier Périmé Premier Sorti
PR	Période de Revue

PU	Prix Unitaire
QàC	Quantité à Commander
RASS	Rapport Annuel sur la Situation Sanitaire
RBM	Roll Back Malaria
RCM	Rapport Commande Mensuel
SA	Système d'Approvisionnement
SDU	Stock Disponible et Utilisable
SIDA	Syndrome d'Immuno-Déficience Acquis
SIGL	Système d'Information de Gestion Logistique
SR	Stock de Roulement
SS	Stock de Sécurité
TDR	Test de Diagnostic Rapide
TSL	Technicien Supérieur de Laboratoire
UNICEF	Fonds des Nations Unies pour l'Education et l'Enfance

PREFACE

Le paludisme reste l'une des plus grandes causes de mortalité en Afrique, au Sud du Sahara pouvant entraîner un million de morts annuellement. (ref)

En Côte d'Ivoire, le paludisme constitue le premier motif de consultation avec une prévalence hospitalière de cas réels de paludisme. (ref)

La charge sociale et économique qui en résulte pour la population est considérable. Cette affection est responsable d'un tiers des décès notifiés dans les établissements sanitaires. Toute la population est à risque, cependant, les enfants âgés de moins de 5 ans et les femmes enceintes sont les plus vulnérables. (ref)

Pour faire face à ce fléau, le Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique (MSHP) a identifié et mis en œuvre depuis 2010 des stratégies visant la couverture universelle aux mesures préventives et de prise en charge, conformément aux objectifs internationaux en vue de réduire la mortalité et la morbidité dues au paludisme. (ref)

Ceci recommande une juste quantification des besoins afin d'éviter les ruptures et les périmés, de même qu'une distribution régulière de médicaments de qualité, depuis l'entrepôt jusqu'aux services périphériques de prise en charge des malades.

Pour y parvenir, une standardisation des méthodes de gestion conformément aux normes internationales est nécessaire. C'est à ce titre qu'un manuel de procédures de gestion des antipaludiques et intrants de lutte contre le paludisme est recommandé pour l'amélioration de la gestion de ces produits.

Ce manuel est donc un précieux outil de travail des acteurs de la lutte contre le paludisme. Il décrit les différentes procédures de gestion des produits destinés à la prévention, au diagnostic et au traitement.

Ces acteurs, en s'appropriant cet instrument, auront dans une certaine mesure, renforcé leur capacité en vue de l'utilisation plus rationnelle des intrants de lutte contre le paludisme.

Nous leur en souhaitons un bon usage

QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES

Les questions s'appliquent aux prestataires des services de prévention, de diagnostic et de prise en charge du paludisme à tous les niveaux du système sanitaire.

1. Comment éviter les ruptures de stock ?

Réponse : Les ruptures peuvent être évitées en évaluant régulièrement son stock et en le maintenant entre le Min et le Max. Eviter de dépasser le Point de Commande d'Urgence (PCU).

2. Quel est le but du SIGL des antipaludiques et ILP ?

Réponse : Le but du SIGL est d'assurer la disponibilité et l'accessibilité des antipaludiques et ILP.

3. Comment être sûr de recevoir la quantité commandée ?

Réponse : Si l'estimation des besoins est faite avec des données de qualité, la quantité reçue sera en adéquation avec la quantité commandée.

4. Quelles sont les données essentielles ?

Réponse : Il y a trois données essentielles :

1. *Le stock disponible et utilisable (SDU)* : la quantité de produits **en bon état** (conditionnement et date de péremption), actuellement en stock (Se référer à la fiche de stock mise à jour)

2. *La consommation* : la quantité servie aux clients ou aux patients ou utilisée au laboratoire pendant une période donnée.

3. *Les pertes et les ajustements* : les pertes correspondent au stock inutilisable (endommagé, périmé ou avarié).

Les ajustements sont des quantités de produits reçus ou livrés à une structure de même niveau en dehors du circuit habituel de livraison de la NPSP-CI.

5. Où recueillir les données ?

Réponse : Les données proviennent des outils de gestion tels que les fiches de stock, les registres d'inventaire, les registre de consultation, les rapports commandes mensuel, les rapports mensuels des différents sites, les rapports mensuels de l'ASC (voir aides mémoires du manuel).

6. Comment se présentent ces outils de gestion ?

Réponse : Voir les Annexes du Manuel.

7. Quelles sont les conséquences si les rapports ne sont pas soumis à temps ?

Réponse : Les commandes sont traitées selon un chronogramme défini. Toute commande reçue en retard ne sera pas traitée et les produits ne seront pas livrés. Il y a un risque de ruptures de stock et un retard dans la transmission de l'information sanitaire.

8. Comment calculer la quantité à commander (QàC) ?

Voilà un exemple facile.

Ghislaine a 50 unités de stock disponible utilisable (SDU=50) à son inventaire de fin du mois. Ses consommations pour les trois mois qui viennent de passer sont respectivement 22, 28, et 25, et elle n'a pas de pertes ou ajustements, ni de rupture.

Dans ce cas elle peut calculer sa consommation mensuelle moyenne (CMM) comme suit :

$CMM = (22+28+25) / 3$ ce qui est 25.

Si dans le système son stock maximum est de quatre (04) mois, cela veut dire qu'elle doit avoir quatre fois sa moyenne de consommation :

Stock Max = (4xCMM) ce qui fait 100 unités.

Elle doit commander de sorte à ramener son SDU au stock max =100

Son SDU actuel = 50

QàC = Stock Max – SDU ce qui donne $(4 \times 25) - 50 = 50$ unités.

9. A quel moment dois-je passer une commande d'urgence (CU) ?

Réponse : Dans un système performant, le besoin urgent de produits est limité, parce que l'approvisionnement se fait à un rythme régulier. Cependant, des cas exceptionnels peuvent arriver n'importe quand, et le système a une procédure efficace.

Quand le niveau de stock disponible et utilisable atteint ou est en dessous du PCU, passez une commande d'urgence. Le PCU dans le système est fonction du niveau de votre site. Il est de 1 mois pour les DS, CHR, CHU, HG, ES d'Abidjan, de 2 semaines pour les centres de santé et de 3 mois pour la NPSP.

10. Que faire en cas de rupture de stock ?

Réponse :

- **Cas des ESPC :** transmettre un rapport urgent au district sanitaire
- **Cas des clients directs de la NPSP (DS, CHR, CHU, HG, FS et ES d'Abidjan et intérieur) :** passer une commande d'urgence à la NPSP et/ou demander un transfert de stock d'une structure sanitaire de même niveau.

La procédure de transfert n'est pas valable entre les ESPC, l'ESPC se réfère à son DS pour être approvisionné.

Les laboratoires et les points de prestation doivent déposer un rapport urgent à la pharmacie pour livraison immédiate.

11. Est-ce que le stockage est important ?

Bien sûr, c'est important. Et il y a beaucoup de bonnes pratiques à coût réduit ou sans coût que l'on peut facilement mettre en œuvre.

L'entreposage de qualité aide à éviter les stocks endommagés et périmés. Un bon entreposage fait gagner du temps et permet un inventaire aisé. On sait où se trouve chaque produit et quelle est la quantité disponible de chaque produit. Convertie en mois de stock, la quantité disponible vous indique si vous êtes bien stocké ou si vous approchez une rupture.

Pour stocker correctement les médicaments et les produits de laboratoire, utilisez la méthode "Premier Périmé Premier Sorti" (PPPS), mettez à jour les fiches de Stock, et respectez les principes d'un bon entreposage.

12. Existe-t-il des formations pour une bonne maîtrise du SIGL ?

Oui, des formations pratiques sont planifiées pour le personnel qui utilise le SIGL, mais cela prendra du temps. En attendant, commencer à utiliser le SIGL avec le manuel comme guide.

L'expérience de terrain sera une très bonne base pour la formation.

I. GENERALITES

I.1 But du Système de Gestion Logistique des médicaments et Intrants de lutte contre le Paludisme en Côte d'Ivoire

Le but du système de Gestion logistique décrit dans ce manuel est d'assurer que les clients obtiennent, de manière continue, les produits dont ils ont besoin. Pour atteindre ce but, le système logistique doit être capable de satisfaire les « Six Bons » de la chaîne d'approvisionnement qui sont :

Les Bons Produits

En Bonne Quantité

En Bonne Condition

Au Bon Endroit

Au Bon Moment

Au Bon Coût.

I.2. Principales caractéristiques du système de Gestion Logistique des médicaments et intrants de lutte contre le Paludisme

I.2.1. Le Système d'Approvisionnement

Le système d'approvisionnement (SA) des antipaludiques et autres intrants de lutte contre le paludisme est un système combiné de réquisition et d'allocation entre les magasins de la Nouvelle PSP-CI et les pharmacies des sites clients directs (DS, CHU, CHR, HG, ES d'Abidjan et de l'intérieur) d'une part, et d'autre part, un système d'allocation entre les pharmacies des DS, les centres de santé (CS) et les agents de santé communautaires (ASC).

Une allocation interne qui consiste à allouer une quantité de produits après soumission d'un rapport mensuel est établie entre les pharmacies des CHU, CHR, HG, ES d'Abidjan, CS et les points de prestation de service (laboratoires, annexes de pharmacies, les communautés et autres) de ces structures sanitaires.

Dans un système de réquisition, les quantités livrées sont calculées par le personnel de la structure qui reçoit les produits.

Dans un système d'allocation, les quantités livrées sont calculées par le personnel de la structure qui livre les produits.

Ainsi :

Les gestionnaires de pharmacie clients directs de la NPSP (DS, CHU, CHR, HG, ES d'Abidjan et de l'intérieur) , calculent les quantités de produits à commander à la Nouvelle PSP-CI au moyen d'un rapport commande mensuel ou de l'application électronique e-SIGL.

Les gestionnaires des pharmacies de DS calculent les quantités de produits à allouer aux centres de santé.

A leur tour, les gestionnaires des CS allouent des quantités de produits aux ASC. Les gestionnaires de pharmacie des CHU, CHR, HG, ES d'Abidjan et de l'intérieur, CS calculent les quantités de produits à donner aux points de prestation de service (laboratoires, annexes de pharmacies, les communautés et autres) dépendant d'eux.

I.2.2 Les niveaux institutionnels et leurs missions dans la chaîne d'approvisionnement des antipaludiques et ILP

➤ Direction Générale de la Santé (DGS)

Coordonner les actions de lutte contre le Paludisme (voir l'arrêté de création du PNLP)

Organiser la prise en charge du Paludisme

➤ Programme National de Lutte contre le Paludisme (PNLP)

Elaborer, mettre à jour et veiller au respect des directives de prise en charge du paludisme

Coordonner le suivi et la supervision des activités de prise en charge.

➤ Programme National de Développement de l'Activité Pharmaceutique (PNDAP)

Développer des indicateurs de suivi des performances de l'activité pharmaceutique

Suivre et évaluer le plan national stratégique de la chaîne d'approvisionnement

Générer une base de données sur l'activité pharmaceutique nationale

➤ Laboratoire National de la Santé Publique (LNSP)

Apporter l'appui technique à la NPSP-CI pour l'harmonisation et la codification des produits de laboratoire ;

Identifier et mettre à jour la liste des produits de laboratoire considérés comme des produits traceurs ;

Faire le suivi et l'évaluation des activités de laboratoire en partenariat avec les autres acteurs du système ;

Coordonner la supervision des activités de laboratoire.

➤ **Direction de la prospective de la Planification et des Stratégies (DPPS)**

Animer la réflexion sur les besoins sanitaires à venir des populations et proposer des orientations stratégiques et les mesures opérationnelles pour y faire face.

Assurer la programmation du processus de décentralisation sanitaire

Assister les services extérieurs en matière de planification, d'organisation et de conduite des activités sanitaires

Vulgariser les nouvelles méthodes et approches de planification sanitaire

➤ **Direction de l'Informatique et de l'Information Sanitaire (DIIS)**

Collecter, traiter et diffuser à tous les acteurs du système l'information sanitaire et élaborer le Rapport Annuel sur la Situation Sanitaire (RASS),

Intégrer les données logistiques des ILP dans le système d'information sanitaire,

Coordonner le suivi et l'évaluation des activités de lutte contre le Paludisme en partenariat avec les autres acteurs

➤ **Direction de la Pharmacie du Médicament et des Laboratoires (DPML)**

Réviser chaque deux an la Liste Nationale des Médicaments Essentiels (LNME) tenant compte des algorithmes de prise en charge, et des directives en vigueur,

Accorder les autorisations d'importation des antipaludiques et autres intrants identifiés pour les activités liées à la prise en charge du paludisme,

Coordonner la destruction des antipaludiques et autres intrants périmés ou avariés.

➤ **Nouvelle Pharmacie de la Santé Publique de Côte d'Ivoire (Nouvelle PSP-CI)**

Recevoir, approuver les commandes des CHU, CHR, HG, DS, ES d'Abidjan et intérieur,

Centraliser et compiler les données relatives à la gestion des antipaludiques et autres intrants,

Coordonner les activités de suivi et de supervision de l'ensemble des fonctions du système logistique,

Analyser, interpréter les données logistiques et fournir des rapports trimestriels de rétro information au MSHP, aux bailleurs de fonds, aux partenaires d'exécution, aux structures hospitalières (CHU, CHR, HG), établissements sanitaires (ES), DDSHP, DRSHP, DIIS et LNSP,

Gérer et mettre à jour la base de données de PipeLine1 pour s'assurer que des actions appropriées en matière d'approvisionnement (au niveau international) sont prises à temps

Gérer, entreposer les produits avec le logiciel en vigueur,

Saisir les commandes des clients dans le logiciel en vigueur,

Participer à la quantification des besoins nationaux en antipaludiques et ILP,

Participer au suivi des plans d’approvisionnement et problèmes rencontrés,

Satisfaire les « Six Bons » afin d’assurer un meilleur fonctionnement des structures sanitaires.

➤ **Direction Régionale de la Santé et de l’Hygiène Publique (DRSHP) :**

Réaliser les supervisions des pharmacies des districts sanitaires, CHR et HG de son aire sanitaire

Réaliser les supervisions des laboratoires des CHR et HG de son aire sanitaire

Suivre les commandes et les livraisons des antipaludiques et autres intrants liés

Renforcer les capacités des gestionnaires en pharmacie (pharmaciens, PGP)

Renforcer les capacités des ingénieurs des techniques sanitaires et techniciens de laboratoires

Organiser des réunions périodiques avec les points focaux pharmacies des districts

➤ **Direction Départementale de la Santé et de l’Hygiène Publique (DDSHP)**

Les Pharmaciens/Préparateurs et Gestionnaires en Pharmacie de la pharmacie du District Sanitaire sont chargés de :

Recevoir les rapports mensuels des Centres de Santé selon un chronogramme préétabli

Compiler, substituer les données manquantes, préparer et soumettre selon le chronogramme de dépôt de commande et de livraison de la NPSP, les formulaires de “Rapport-Commande mensuel ” à la Nouvelle PSP-CI,

Maintenir à jour les fiches de stock,

Satisfaire les « Six Bons » afin d’assurer un meilleur fonctionnement des points de prestation de services (laboratoires, /annexes de pharmacies, les communautés et autres) de prise en charge du Paludisme

En cas d’urgence, établir et soumettre un rapport commande d’urgence d’au plus 5 produits,

Partager avec les CS le rapport de rétro-information reçu de la Nouvelle PSP

Rendre compte de la disponibilité des produits aux points de prestation de services (laboratoires/annexes de pharmacies, les communautés et autres)

Transmettre un rapport d’activités de la pharmacie à la DRSHP.

Centres Hospitaliers Universitaires (CHU), Instituts nationaux spécialisés (INS), Centres Hospitaliers Régionaux (CHR), Hôpitaux Généraux (HG), Etablissements Sanitaires d’Abidjan et de l’intérieur (ES)*

Dans la pyramide sanitaire, les Etablissements sanitaires de premier contact (ESPC) passent leurs commandes aux DS. Cependant, à Abidjan certains FSU ou CSU dérogent à cette règle et passent des commandes directement à la Nouvelle PSP. Dans le cadre du système logistique ces centres seront appelés « Clients directs de la NPSP. Les Pharmaciens/Préparateurs et Gestionnaires en Pharmacie de la pharmacie centrale des structures hospitalières suscitées sont chargés de :

Recevoir les rapports mensuels des points de prestation de services (, laboratoires/annexes de pharmacies et les communautés) chaque 2 du mois et les approvisionner,

Compiler, préparer et soumettre selon le chronogramme de dépôt de commande et de livraison de la Nouvelle PSP, les formulaires de “Rapport-Commande mensuel ” à la NPSP-CI, Maintenir à jour les fiches de stock et le registre de dispensation,

Remplir correctement le rapport mensuel de dispensation des antipaludiques et autres et le transmettre à la NPSP-CI,

Satisfaire les « Six Bons » afin d’assurer un meilleur fonctionnement des points de prestation de services (laboratoires/annexes de pharmacies, les communautés et autres) de prise en charge des cas de paludisme,

En cas d’urgence, établir et soumettre une commande urgente

Les Pharmaciens/Médecins/Biologistes/Ingénieurs des techniques sanitaires (ITS) ou technicien supérieur de laboratoire (TSL) responsables de chaque point de prestation de services des structures hospitalières suscitées sont chargés de :

Préparer et soumettre à la pharmacie centrale un rapport mensuel sur les stocks disponibles des antipaludiques et autres au plus tard le 2 de chaque mois,

Maintenir à jour les registres de dispensation

Satisfaire les « Six Bons » afin d’assurer un meilleur fonctionnement des points de prestation de services de prise en charge des cas de paludisme

➤ **Les Centres de Santé (CS) et les Communautés**

Le PGP ou tout autre Gestionnaire de la pharmacie des CS est chargé de :

Recevoir un rapport mensuel sur les stocks disponibles chez les agents de santé communautaires chaque 2 du mois et les approvisionner,

Préparer et soumettre au pharmacien de district un rapport mensuel au plus tard le 5 du mois,

Maintenir à jour les fiches de stock et les registres de dispensation

Remplir correctement le rapport commande mensuel et le transmettre au pharmacien de district. (En cas d’urgence, établir et soumettre une commande urgente

Satisfaire les « Six Bons » afin d'assurer un meilleur fonctionnement des points de prestation de services.

Les ingénieurs des techniques sanitaires(ITS), les techniciens de laboratoire(TSL) sont chargés de :

Préparer et soumettre à la pharmacie du CS un rapport mensuel sur les stocks disponibles au plus tard le 2 de chaque mois,

Maintenir à jour les registres de laboratoire

Satisfaire les « Six Bons » afin d'assurer un meilleur fonctionnement des centres de santé.

I.3 Rappels des directives de prise en charge du paludisme

Le Paludisme constitue un véritable problème de santé publique en Côte d'Ivoire, de par sa morbidité, sa mortalité et ses conséquences socioéconomiques importantes.

Pour lutter, efficacement contre cette pathologie, le nouveau schéma thérapeutique se présente comme suit : en première intention la combinaison thérapeutique à base d'Artémisinine : Artésunate+Amodiaquine ou Artémether+Luméfantrine est recommandée pour le traitement de paludisme simple. Toutefois en cas d'échec thérapeutique, de contre-indication ou de non disponibilité de ces deux combinaisons, l'alternative est la quinine orale qui devient ainsi le médicament de deuxième intention et le traitement du paludisme chez la femme enceinte.

La Politique Nationale du traitement du paludisme grave recommande l'Artésunate injectable ou l'artémether injectable ou la quinine injectable.

Concernant la prévention de cette maladie, l'utilisation de la moustiquaire imprégnée d'insecticide à longue durée d'action (MILDA) est proposée à toute la population pour le volet lutte anti vectorielle. Chez la femme enceinte, le Traitement Préventif Intermittent à la Sulfadoxine /Pyriméthamine et l'utilisation simultanée de la MILDA sont recommandés.

II. ROLES ET RESPONSABILITES DU PERSONNEL IMPLIQUE DANS LA GESTION DES ANTIPALUDIQUES ET ILP

Tableau 1 : Rôles et Responsabilités

Niveau	Personnel	Rôles et Responsabilités
Nouvelle Pharmacie de la Santé Publique (NPSP)	Pharmacien responsable de la réception et du traitement des commandes	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir les différents rapports commande mensuels (eSIGL et version papier) • Réviser et approuver les Rapport-Commande Mensuels soumis par les DDSHP, ES d'Abidjan et de l'intérieur, clients directs de la NPSP, CHU, INS, CHR et HG • Traiter les commandes • Honorer les commandes d'urgence <ul style="list-style-type: none"> • Participer à des réunions périodiques avec les pharmaciens responsables des différents services pour discuter des problèmes liés au fonctionnement du système logistique.
	Pharmacien responsable de la gestion des stocks	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre les niveaux de stock • S'assurer de la mise à jour des stocks en machine Veiller à l'application des principes de bon stockage • Veiller au respect de la conformité du produit et des quantités des produits à emballer • Superviser la gestion des Antipaludiques et ILP • Rendre compte mensuellement du niveau de stock des Antipaludiques et ILP à la Direction Générale de la NPSP-CI • S'assurer que les PPI sont inventoriés et retirés du stock, • S'assurer que les PPI sont détruits selon les procédures en vigueur • Participer à des réunions périodiques avec les pharmaciens responsables des différents services pour discuter des problèmes liés au fonctionnement du système logistique.
	Pharmacien responsable des expéditions	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer périodiquement le système de distribution • Coordonner, en fonction des horaires, l'expédition des antipaludiques et ILP dans les CHU, CHR, INS, HG, ES d'Abidjan et de l'intérieur, clients directs de la NPSP et DDSHP • Superviser les expéditions de produits • Expédier les produits aux DDSHP, ES d'Abidjan et de l'intérieur, clients directs de la NPSP, CHU, INS, CHR et HG • Annoncer le changement du chronogramme de distribution • Participer à une réunion hebdomadaire avec les pharmaciens responsables des différents services pour discuter des problèmes liés au fonctionnement du système logistique.

	Pharmacien responsable des achats	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec les bailleurs pour l'acquisition des Antipaludiques et autres • Elaborer le plan d'achat • Participer à une réunion hebdomadaire avec les pharmaciens responsables des différents services pour discuter des problèmes liés au fonctionnement du système logistique.
région sanitaire	Pharmacien de région	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la promptitude et à la complétude dans la transmission des rapports commande mensuels à la NPSP (DDS et hôpitaux de référence) • Veiller à la diffusion des rapports de rétro information de la NPSPCI et prendre des actions correctrices si nécessaire • Veiller à la bonne gestion des antipaludiques et ILP dans les établissements sanitaires de son aire • Superviser les gestionnaires des antipaludiques et ILP des établissements sanitaires de son aire chaque trimestre • Veiller à la disponibilité du manuel de procédures et des directives nationales de prise en charge du paludisme dans les pharmacies de sa région

Districts sanitaires	Pharmacien du District/PGP	Rapportage	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner les Rapports mensuels des Antipaludiques et ILP des CS des DDSHP • S'assurer que les Rapports mensuels des Antipaludiques et ILP des CS intègrent les données logistiques des ASC. • Veiller à la promptitude et à la complétude des Rapports mensuels des CS • Vérifier la compliancance les rapports mensuels des Antipaludiques et ILP des CS (date, identification du rapport, mois du rapport, le type de rapport, signature,) • Vérifier les calculs et corriger les éventuelles erreurs au niveau des rapports mensuels des CS. • Calculer les quantités d'Antipaludiques et ILP à livrer aux CS prenant en compte les quantités à allouer aux ASC. • Approvisionner les CS en Antipaludiques et ILP • Honorer les rapports d'urgence venant des CS • • Approvisionner les CS en outils de gestion • Renseigner le Rapport- Commande Mensuel des Antipaludiques et ILP à la fin de chaque mois et les soumettre à la NPSP-CI selon le chronogramme de dépôt de commande et de livraison à travers l'application e-SIGL Archiver les rapports mensuels des Antipaludiques et ILP des CS et les copies des fiches de transfert ou Rapport-Commande Mensuel (Antipaludiques et ILP) de la DDSHP • Si nécessaire passer une commande d'urgence à la NPSP.
----------------------	----------------------------	------------	--

		Réception et Gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner les livraisons de la NPSP-CI • Inspecter les cartons reçus et signer le bordereau de livraison avant la mise en stock • Procéder à une inspection visuelle avant de mettre les produits en stock • Emmagasiner les produits selon les principes d'un bon stockage • Tenir à jour les fiches de stock • Renseigner les fiches de signalement de défaut de qualité au besoin • Informer les prestataires de la disponibilité des produits • Remplir le cahier de réclamation en cas de besoin et le transmettre à la NPSP-CI. • Signer la fiche de transfert et garder la copie originale pour vos dossiers en cas de réception de produits d'une structure autre que la NPSP-CI. • Faire un inventaire des stocks chaque mois • Viser le bordereau de livraison (BL) venant de la NPSP et transmettre une copie du BL à la DRSHP • Tenir à jour le tableau de suivi des péremptions
		Suivi et Supervision	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre connaissance des rapports de rétro information de la NPSP-CI et prendre des actions correctrices si nécessaires • Suivre la gestion des Antipaludiques et ILP dans les CS rattachées à la DDSHP • Superviser les CS une fois tous les 2 mois.
Centres de santé	PGP/Gestionnaire de pharmacie	Distribution et Gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Emmagasiner les produits selon les principes d'un bon stockage • Tenir à jour les fiches de stock • Procéder à un inventaire physique chaque fin de mois • Renseigner le registre d'inventaire et le faire signe par le responsable du CS • Renseigner le cahier de réclamation en cas de besoin et le transmettre à la DDSHP • Renseigner le bon de livraison/bordereau de livraison et de transfert lors de toute allocation Honorer immédiatement les commandes d'urgence du laboratoire ou des points de prestation de service • Soumettre ses besoins en outils de gestion à la DDSHP • Renseigner le registre de dispensation des Antipaludiques et ILP • Tenir à jour le tableau de suivi des péremptions •

		Rapportage	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger le Rapport Mensuel des Antipaludiques et ILP à la fin de chaque mois • Transmettre à la DDSHP le Rapport Mensuel au plus tard le 5 de chaque mois • Si nécessaire transmettre un rapport pour un approvisionnement urgent
		Réception	<ul style="list-style-type: none"> • Conduire une inspection visuelle à la réception des produits avant la mise en stock • Mettre à jour la fiche de stock au moment de la réception ou au moment de la livraison • • Emmagasiner les produits selon les principes d'un bon stockage.
HG / CHR / CHU / INS/ES Abidjan / Interieur clients directs de la NPSP	Pharmacien / PGP de la Pharmacie Centrale	Distribution et Gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Emmagasiner les produits selon les principes d'un bon stockage • Tenir à jour les fiches de stock • Procéder à un inventaire physique chaque fin de mois • Renseigner le registre d'inventaire et le faire signe par le responsable de la structure • • Renseigner le cahier de réclamation en cas de besoin et le transmettre à la NPSP-CI • Approvisionner les Points de Prestation de Service (PPS) après réception et analyse de leur Rapport Mensuel • Accompagner toutes les livraisons d'un bordereau de livraison • Honorer les besoins urgents des PPS • Renseigner une fiche de transfert, en cas de livraison de produits à une structure de même niveau. • Approvisionner en outils de gestion les points de prestation de services • Renseigner le registre de dispensation des CTA • Tenir à jour le tableau de suivi des péremptions •

		Rapport / Bon de Commande	<ul style="list-style-type: none"> • Renseigner le Rapport- Commande Mensuel des Antipaludiques et ILP à la fin de chaque mois et les soumettre à la NPSP-CI selon le chronogramme de dépôt de commande et de livraison à travers l'application e-SIGL Transmettre à la NPSP-CI le Rapport – Commande mensuel des Antipaludiques et ILP selon le chronogramme de dépôt de commande et de livraison de la NPSP • Passer une commande urgente si nécessaire. • Rendre disponible les fiches de notification pharmaco vigilance
		Réception	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à une inspection visuelle à la réception des produits avant la mise en stock • Viser le bordereau de livraison (BL) venant de la NPSP et transmettre une copie du BL à la DDSHP (HG, ES d'Abidjan), à la DRSHP (CHR) • Mettre à jour les fiches de stock • Emmagasiner les produits selon les principes d'un bon stockage. <p>Renseigner les fiches de signalement de défaut de qualité au besoin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer les points de prestations de services de la disponibilité des antipaludiques et ILP

	Pharmacien/ Médecin/Ingénieur des techniques sanitaires/ technicien de laboratoire/ infirmier/sage- femme des PPS	Gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir à jour les fiches de stock • Retourner à la pharmacie centrale les PPI. • Renseigner le registre de laboratoire. • Renseigner le registre de dispensation des antipaludiques et ILP • Renseigner le cahier de réclamation en cas de besoin et le transmettre à la pharmacie centrale • Renseigner la fiche de pharmacovigilance en cas de besoin et la transmettre à la pharmacie centrale • Tenir à jour le tableau de suivi des péremptions •
		Rapportage Mensuel	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger le Rapport Mensuel à la fin de chaque mois • Transmettre le rapport mensuel à la pharmacie centrale au plus tard le 2 du mois suivant l'activité • Transmettre un rapport mensuel en cas de besoin urgent en cochant l'item « Urgence »
		Réception	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à une inspection visuelle à la réception des produits • Ranger les produits selon les principes d'un bon stockage • • Renseigner les fiches de stocks à la réception des antipaludiques et ILP

III. SYSTÈME D'INFORMATION EN GESTION LOGISTIQUE

Le but d'un Système d'Information en Gestion Logistique (SIGL) est de collecter, organiser, analyser, traiter et soumettre les données à tous les niveaux du système pour une prise de décision.

Seule l'information qui aidera à la prise de décision devra être collectée. Trois types de données dites essentielles sont requis pour faire fonctionner un système logistique. Ces données sont :

Le Stock Disponible et utilisable : Quantité de produits disponibles et utilisables à un moment donné.

La Consommation : Quantité de produits utilisés pendant une période donnée. Font partie des consommations :

- les Antipaludiques, ce sont tous les médicaments dispensés et
- les produits de laboratoire, ce sont tous les réactifs et consommables utilisés pour la confirmation des cas suspects

Les Pertes et Ajustements :

3.1- Les pertes : Les pertes sont des quantités de produits retirés du stock pour une raison autre que ceux consommés ou transférés à un autre établissement sanitaire. Il peut s'agir de produits périmés, volés, endommagés, retournés par les patients. Ces produits viennent en déduction du stock disponible.

3.2- Les ajustements : Les ajustements sont des quantités de produits reçus ou livrés à une structure de même niveau. Un ajustement peut être négatif (-) si le produit sort de votre stock ou positif (+) s'il s'agit d'une entrée en dehors du circuit habituel de livraison NPSP/PNLP.

Un SIGL bien structuré a des supports qui collectent les trois données essentielles ci-dessus énumérées.

Le système logistique des Antipaludiques et ILP mis en place en Côte d'Ivoire définit par niveau les formulaires de collecte de données à utiliser. Ces formulaires sont présentés l'un après l'autre dans les sections suivantes. Chaque formulaire est précédé d'un aide-mémoire qui décrit étape par étape le processus de son remplissage.

L'aide-mémoire est un outil qui vous aide à renseigner correctement chaque support. Il servira de guide pour le renseignement des différentes parties du support.

Les supports de collecte de données

Outils physiques

Tableau 2 : Liste des supports par niveau

Nouvelle PSP-CI
Bordereau de livraison Attestation de destruction des produits pharmaceutiques Rapport de rétro - information
PHARMACIE : District Sanitaire CHU -INS- CHR - HG - FS - ES d'Abidjan
Fiche de stock Bordereau de livraison et de transfert Registre de dispensation des antipaludiques et ILP Rapport Commande des antipaludiques et ILP Cahier de gestion de stock des MILDA niveau District sanitaire

<p>Bordereau de livraison aux Formations Sanitaires</p> <p>Cahier de réclamation</p> <p>Tableau de suivi des dates de péremption</p> <p>Fiche d'inventaire des Produits pharmaceutiques inutilisables (PPI)</p> <p>Registre d'inventaire</p> <p>Fiche de pharmacovigilance</p> <p>Fiche de signalement de défaut de qualité</p>
<p>PHARMACIE : Centre de Santé</p>
<p>Fiche de stock</p> <p>Bordereau de livraison et de transfert</p> <p>Registre de dispensation des antipaludiques et des ILP</p> <p>Rapport mensuel des antipaludiques et des ILP</p> <p>Fiche de pharmacovigilance</p> <p>Registre d'inventaire</p> <p>Cahier de réclamation</p> <p>Tableau de suivi des dates de péremptions</p> <p>Fiche d'inventaire des Produits pharmaceutiques inutilisables</p> <p>Grille de supervision de l'ASC</p> <p>Cahier de gestion de stock des MILDA au niveau Formations sanitaire</p> <p>Cahier de distribution des MILDA aux enfants de moins de 1 an en PEV</p> <p>Cahier de distribution des MILDA en CPN</p>
<p>Niveau communautaire</p>
<p>Registre de l'ASC</p> <p>Rapport mensuel de l'ASC</p> <p>Ordinogramme</p> <p>Aide –mémoire de l'ASC</p>
<p>PHARMACIE ANNEXE des CHU</p>
<p>Fiche de stock</p>

Registre de dispensation des antipaludiques et des ILP Fiche de pharmacovigilance Registre d'inventaire Cahier de réclamation Tableau de suivi des dates de péremptions Fiche d'inventaire des Produits pharmaceutiques inutilisables
LABORATOIRE
Registre de laboratoire Fiche de stock

1. Fiche de Stock

Aide-mémoire 1 : La fiche de stock

Tâche	: Remplir la fiche de stock		
Effectuée par	: Le gestionnaire de la pharmacie		
Objectifs	: 1. Enregistrer les transactions quotidiennes faites sur les produits 2. Enregistrer les résultats d'inventaires physiques		
Quand	: 1. A chaque entrée et sortie de produits 2. En cas d'avaries, de périmés et d'inventaire physique		
Matériels	: Fiche de stock, stylo bleu, stylo rouge et calculatrice		
Note	: - Tenir une fiche de stock pour chaque produit désigné - Toujours commencer une nouvelle page avec la mention « report »		
ETAPE	ACTION	NOTES	EXEMPLES
1	Etablissement Sanitaire	Inscrire le nom de la structure sanitaire	HG BOCANDA
2	Article : Inscrire la DCI ou la désignation suivie de l'abréviation du produit	Pour les associations préciser les DCI ou abréviation de chaque molécule	Artemether Lumefrantrine Comprimés +
3	Présentation : Définir la forme galénique	L'unité de présentation équivaut à l'unité de comptage du produit	Comprimé, Unité
4	Conditionnement : Préciser	Conditionnement minimum que la	BTE / 6

	le conditionnement du produit	NPSP-CI délivre	
5	Code : Incrire lisiblement le code attribué au produit	Se référer à la liste de codes établie par la NPSP-CI	AY2252
6	Dosage : Préciser le dosage du produit	Pour les associations préciser les dosages de chaque molécule. Pour les produits de laboratoire, préciser le dosage quand il existe.	20/120 MG
7	PCU : Préciser le point de commande d'urgence	Niveau du stock à partir duquel il faut passer une commande en urgence PCU > DL DL : Délai de Livraison en (mois)en jour ouvrables =	6 jours
8	Min : Préciser le stock minimum	Niveau en-dessous duquel le stock ne devrait pas descendre avant qu'une nouvelle commande ne soit passée Min = Stock de sécurité + Délai de livraison	2 mois
9	Max : Préciser le stock maximum	Niveau de stock, en mois, à ne pas dépasser	4 mois
10	Date : Indiquer la date de la transaction ou la date de remplissage	JJ/MM/AAAA	01/02/2015
11	Report : inscrire le report de la fiche de stock précédente du produit	Au cas où vous commencer la fiche de stock pour la première fois, inscrire « 0 » dans la cellule « en stock »	
12	Origine / Destinataire /N° de BL : Indiquer l'origine ou la destination du produit et le numéro du BL	En cas de réception de produit, préciser l'origine En cas de sortie de produit, préciser le destinataire En cas d'inventaire, noter en rouge	NPSP-CI PNLP

		INVENTAIRE Toujours, préciser le numéro du bordereau de livraison et de transfert	
12	PU : Inscrire le prix unitaire du produit	Pour les produits non recouvrables inscrire « zéro»	0
13	Entrées : Inscrire les quantités reçues	Exprimer les quantités reçues en unité de comptage et non en conditionnement en rouge.	1000
14	Sorties : Inscrire les quantités sorties ou distribuées	Exprimer les quantités sorties en unité de comptage et non en conditionnement	600
15	En Stock : Inscrire le stock disponible après chaque opération d'Entrée ou de Sortie	Cette colonne doit toujours être mise à jour. C'est le total en stock en tenant compte des entrées et des sorties	907 620
16	MSD : Inscrire le mois de stock disponible après chaque inventaire de stocks.	Calculer le mois de stock disponible MSD= stock disponible et utilisable/ CMM Le calcul du MSD se fait après chaque inventaire mensuel, avant tout transfert ou en cas de mouvements atypiques	CMM = 100 SDU = 400 MSD = 400/100 = 4 mois
17	Numéro de lot : inscrire le numéro de lot du produit	En cas de réception de différents lots, entrer une ligne pour chaque lot.	250BK01
18	Date de péremption : Inscrire la date de péremption du produit sur le conditionnement.	JJ/MM/ AAAA	25 /04/2014
19	Perte : Noter la quantité de produit perdue	Indiquer le nombre de produits perdus en valeur absolue (unité de comptage)	5
20	Ecart d'inventaire : Noter la différence entre le stock théorique et le stock	Ecart d'inventaire = Stock inventorié – Stock Théorique Indiquer le signe de l'Ecart	+ 45 ou - 17

	inventorié		
21	Casses, Péréemption, correctif d'inventaire ou autres... : Inscrire ces mentions selon le cas		Casses, coulage ou autre

Cette tâche est complète si :

- L'entête est remplie ;
- Les dates, origine/destinataire, entrées, sorties, stock disponible et utilisable ainsi que les observations ont été complétés ;

Une fiche de stock est tenue pour chaque produit dans la structure ;



Le report est fait lorsqu'on commence une autre fiche ;

Chaque entrée et sortie sont enregistrées immédiatement ;

La fiche de stock est gardée au magasin à côté du produit ;

- Les inventaires sont effectués chaque mois et écrit au stylo rouge.

Outil 1 : Fiche de stock

MINISTRE DE LA SANTE ET DE LA LUTTE CONTRE LE SIDA			NOUVELLE PHARMACIE DE LA SANTE PUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE								
 FICHE DE STOCK											
ETABLISSEMENT SANITAIRE :											
ARTICLE:					CODE PRODUIT:						
DOSAGE:					PCU:						
PRESENTATION :					MIN:						
CONDITIONNEMENT:					MAX:						
DATE	ORIGINE / DESTINATAIRE (N° de BL)	P.U.	QUANTITES				OBSERVATIONS				
			ENTREES	SORTIES	EN STOCK	MSD	N° LOT	DATE DE PEREMPTION	PERTES	ECART D'INVENTAIRE	(remarques, casses, péremptions, correctif d'inventaire)
	REPORT										

DRAFT

2. Rapport mensuel des ESPC pour les antipaludiques et ILP

Aide-mémoire 2 : Rapport mensuel des ESPC pour les antipaludiques et ILP

AIDE -MÉMOIRE : RAPPORT MENSUEL DES ESPC POUR LES ANTIPALUDIQUES ET AUTRES INTRANTS DE PRISE EN CHARGE DU PALUDISME	
Tâche :	Remplir le rapport mensuel des CTA et autres intrants de PEC du paludisme
Effectuée par :	Le responsable de la pharmacie
Objectifs :	1/ Rendre compte de l'utilisation des stocks reçus
	2/ Rendre compte de l'état des stocks
	3/ Transmettre le rapport
	4/ Transmettre les données liées à l'utilisation des médicaments et intrants au niveau du district
Quand :	Au plus tard le 5 du mois suivant le mois de rapportage
Note :	Le rapport mensuel se présente en 2 feuillets. Le feuillet blanc est transmis au DS . Le second feuillet est archivé au niveau de l' ESPC.

ETAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1	Région sanitaire : Inscire le nom de la région sanitaire à laquelle appartient la formation sanitaire		BAS SASSANDRA
2	District sanitaire : Inscire le nom du district sanitaire de la formation sanitaire		SAN PEDRO
3	Nom de l'établissement : Inscire le nom de la formation sanitaire		Disp. Urbain de San Pedro
4	Code : Inscire le code du centre de santé ou de la formation sanitaire	Les centres de santé utilisent le code de leur district	SP02
5	Rapport urgent : cocher la case oui au stylo rouge s'il s'agit d'un rapport urgent		
6	Date : inscrire la date de réception du client et de dispensation des produits		02/02/2007
7	Mois de : inscrire le mois pour lequel le rapport est renseigné		Février

AIDE -MÉMOIRE : RAPPORT MENSUEL DES ESPC POUR LES ANTIPALUDIQUES ET AUTRES INTRANTS DE PRISE EN CHARGE DU PALUDISME			
ETAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
8	Niveau de stock maximum	Pour les intrants de PEC du paludisme retenir le niveau de stock Max : 2 mois pour les ESPC	2
9			0
10	Désignation	Ces informations sont pré-imprimées	
11	Code produit		
12	Stock initial : Inscire la quantité de produits disponibles le 1er jour du mois dans les ESPC		
		*ESPC: Ce chiffre correspond au stock disponible et utilisable du mois précédent	

13	Quantité reçue : Inscire la quantité totale de produits livrés par le DS	Cette information provient des bordereaux de livraison et de transfert fournis par le DS	
14	Quantité utilisée : Inscire la quantité totale de produits distribués aux clients	*ESPC: Cette quantité provient du registre de dispensation des CTA ou de la fiche de stock	
15	Pertes : inscire la somme des quantités enregistrées en pertes	ESPC: obtenir cette quantité à partir de la fiche de stock . Ecrire les pertes en valeur absolue	30

AIDE -MÉMOIRE: RAPPORT MENSUEL DES ESPC POUR LES ANTIPALUDIQUES ET AUTRES INTRANTS DE PRISE EN CHARGE DU PALUDISME

	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
16	Ajustements : Inscire le total des ajustements enregistrés au cours du mois à la pharmacie	Un ajustement négatif (transfert de produits à une autre structure) doit être accompagné d'un signe (-) et un ajustement positif doit être accompagné d'un signe (+)	0
17	Stock disponible : Inscire la quantité de stock disponible au dernier jour du mois dans l'établissement sanitaire	ESPC: ce chiffre est le solde de votre de fiche de stock à la fin du mois . Il doit être obtenu à partir de l'inventaire physique. Vérifier vos données en faisant $F = A+B-C-D+E$	150
18	Nombre de jours de rupture : Inscire le nombre de jours dans le mois pendant lesquels les intrants de PEC n'étaient pas disponibles	Les jours fériés et autres jours non ouvrables doivent être comptés également. Cette information est obtenue à partir des fiches de stock. Ce nombre ne devrait pas excéder 30/31	
19	CMM	$CMM = \text{Quantité utilisée sur une période donnée (03 mois)}$	
20	MSD : Calculer et inscire le nombre de mois de stock disponible pour chaque intrant de PEC du paludisme	$MSD = \text{Stock disponible et utilisable} / CMM$	3

AIDE -MÉMOIRE : RAPPORT COMMANDE MENSUEL DES ESPC POUR LES ANTIPALUDIQUES ET AUTRES INTRANTS DE PRISE EN CHARGE DU PALUDISME

	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
21	Quantité allouée par le DS	$I = G^{\text{Max}} - E$ Si le résultat de cette opération est positif, le chiffre obtenu correspond à la quantité à commander. Si le résultat de cette opération est égal ou inférieur à zéro (négatif), vous avez un stock suffisant ou excédentaire. Inscire zéro dans la colonne quantité allouée par le DS	
22	Date de livraison	Inscire la date de livraison	
23	TDR réalisés	Inscire le nombre de tests utilisés	100
24	TDR positifs	Inscire le nombre de tests utilisés et qui se sont révélés positifs	70

25	GE réalisées	Inscrire le nombre de GE réalisées par le laboratoire au cours du mois	80
26	GE positives	Inscrire le nombre de GE réalisées et qui se sont révélées positives	50
27	Signature, Cachet du Responsable de ESPC	Faire viser le rapport par le responsable de la structure	

DRAFT

Outil 2 : Rapport mensuel des ESPC pour les antipaludiques et ILP



**RAPPORT COMMANDE
POUR ETABLISSEMENTS SANITAIRES DE PREMIER CONTACT**



Région Sanitaire :
District Sanitaire :
Nom de l'établissement :

Code NPSP-CI :
Nombre de rapports attendus :
Nombre de rapports reçus :

Commande urgente : oui non
Date :
Mois de :
Niveau de stock maximum (en mois) :

Désignation	Code Produits NPSP	Stock initial	Quantité reçue	Quantité distribuée	Pertes et ajustements	Stock disponible	Nombre de jours de rupture	CMM	Mois de stock disponible (MSD)	Quantité utilisée par le DS	Date de livraison
		A	B	C	D	E=A-B-C-D	F	G	H	I=MSD(C/D) (Mois)	J
Artemésquine + Artesunate (0-11 mois)	AY02027										
Artemésquine + Artesunate (1 - 5 ans)	AY02028										
Artemésquine + Artesunate (6 - 14 ans)	AY02013										
Artemésquine + Artesunate Adulte	AY02029										
Arteméschine + Lactosamine 20/120mg (1kg [1-3ans])	AY02252										
Arteméschine + Lactosamine 20/120mg (1/1kg [1-3ans])	AY02254										
Arteméschine + Lactosamine 20/120mg (1/1kg [3-4ans])	AY02253										
Arteméschine + Lactosamine 20/120mg (1/1kg [Adulte])	AY02251										
Parovectamine + Méthaldémine (SP)	AY02270										
Kit de Diagnostic Rapide (ITR)	AY20230										
Chloroquine lactate	AY01126										

CONFIRMATION DES CAS DE PALUÏSME

DES REALISES	DES PONTUES	DES REALISEES	DES PONTUES
--------------	-------------	---------------	-------------

Signature, Cachet du Gestionnaire de la Pharmacie

Signature, Cachet du Responsable de l'ESPC

Signature, Cachet du Pharmacien de la NPSP-CI

Appui du Fonds Mondial Nouveau Modèle de Financement _ Paludisme

Aide-mémoire 3 : Rapport commande mensuel des DS/HR pour les antipaludiques et ILP

AIDE -MÉMOIRE : RAPPORT COMMANDE MENSUEL DES DS/HR POUR LES ANTIPALUDIQUES ET AUTRES INTRANTS DE PRISE EN CHARGE DU PALUDISME

Tâche Remplir le rapport commande mensuel des CTA et autres intrants de PEC du paludisme

Effectuée par Le responsable de la pharmacie

Objectifs 1/ Rendre compte de l'utilisation des stocks reçus
2/ Rendre compte de l'état des stocks
3 /Déterminer la quantité à commander
4 /Transmettre la commande
5/ Transmettre les données liées à l'utilisation des médicaments et intrants au niveau central (NPSP, PNLP)

Quand Au plus tard le 7 du mois pour les antipaludiques et ILP
Le rapport commande se présente en 2 feuillets. Le feuillet blanc est transmis à la NPSP pour les DS/HR/Clients directs de la NPSP et au DS pour les ESPC. Le second feuillet est conservé soit

Note au niveau du DS/HR soit dans les ESPC

ETAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1.	Région sanitaire : Inscrire le nom de la région sanitaire à laquelle appartient la formation sanitaire		BAS SASSANDRA
2.	District sanitaire : Inscrire le nom du district sanitaire de la formation sanitaire		SAN PEDRO
3.	Nom de l'établissement : Inscrire le nom de la formation sanitaire		Disp. Urbain de San Pedro
4.	Code NPSP-CI : Inscrire le code du centre de santé ou de la formation sanitaire	Les centres de santé utilisent le code NPSP-CI de leur district	SP02
5	Nombre de rapports attendus : inscrire le nombre de rapports attendus au niveau de chaque DS		38
6	Commande urgente : cocher la case oui au stylo rouge s'il s'agit d'une commande urgente		
7	Date : inscrire la date de réception du client et de dispensation des produits		2/2/2007

8	Mois de : inscrire le mois pour lequel le registre est renseigné		Février
9	Niveau de stock maximum :	Pour les intrants de prise en charge du palu retenir 4 mois de stock au niveau du DS, 3 mois au niveau des HR et 2 mois pour les ESPC clients directs de la NPSP	4
10	Nombre de rapports reçus : inscrire le nombre de rapports reçus au niveau de chaque DS	Pour débiter un nouveau mois le report sera égal à zéro	0
11	Désignation	Ces informations sont pré-imprimées	
12	Code produit		
13	Stock initial : Inscrire la quantité de produits disponibles le 1er jour du mois soit au DS/HR soit dans les ESPC	* DS/HR : Ce chiffre correspond à la somme de tous les stocks initiaux des ESPC et du stock de la pharmacie du district ou à la somme de ces stocks au niveau des services de l'HR détenant des stocks	
		*ESPC : Ce chiffre correspond à la balance de votre fiche de stock le 1er jour du mois	
14	Quantité reçue : Inscrire la quantité totale de produits livrés par la NPSP	Cette information provient des bordereaux de livraison de la NPSP ou de votre Fiche de stock	
15	Quantité utilisée : Inscrire la quantité totale de produits distribués aux clients	* DS/HR : Ce chiffre correspond à la somme de tous les stocks initiaux des ESPC ou à la somme de ces stocks au niveau des services de l'HR détenant des stocks	
		*ESPC : Ce chiffre correspond à la balance de votre fiche de stock le 1er jour du mois	
16	Pertes : inscrire la somme des quantités enregistrées en pertes	*HR, ESPC : obtenir cette quantité à partir de la fiche de stock * DS, CHU : Faire la somme des pertes enregistrées dans les ESPC et services détenant des	30

		stocks. Ecrire les pertes en valeur absolue	
17	Ajustements : Incrire le total des ajustements enregistrés au cours du mois à la pharmacie	Un ajustement négatif (transfert de produits à une autre structure) doit être accompagné d'un signe (-) et un ajustement positif doit être accompagné d'un signe (+)	0
18	Stock disponible : Incrire la quantité de stock disponible au dernier jour du mois dans l'établissement sanitaire	*HR, ESPC : ce chiffre est le solde de votre de fiche de stock à la fin du mois *DS, CHU : il est égal à la somme de tous les stocks de fin de fin de mois des ESPC ou à la somme de tous les stocks de fin de mois des services détenant des stocks au niveau des CHU. Il doit être obtenu à partir de l'inventaire physique. Vérifier vos données en faisant $F=A+B-C-D+E$	150
19	Nombre de jours de rupture : Incrire le nombre de jours dans le mois pendant lesquels les intrants de PEC n'étaient pas disponibles	Les jours fériés et autres jours non ouvrables doivent être comptés également. Cette information est obtenue à partir des fiches de stock. Ce nombre ne devrait pas excéder 30/31	
20		Les jours fériés et autres jours non ouvrables doivent être comptés également. Cette	

		information est obtenue à partir des fiches de stock. Ce nombre ne devrait pas excéder 30/32	
21	CMM : Inscire la consommation moyenne mensuelle	CMM= Quantité utilisée sur une période	60
22		MSD = Quantité disponible/ CMM	3
23	Quantité à commander : calculer et inscrire la quantité à commander	Q à C= CMM*Max-SD = I*4- F Si le résultat de cette opération est positif, le chiffre obtenu correspond à la quantité à commander. Si le résultat de cette opération est égal ou inférieur à zéro (négatif), vous avez un stock suffisant ou excédentaire. Inscire zéro dans la colonne K ou colonne de la quantité commandée	
24		La quantité accordée sera inscrite par la NPSP	
25	TDR réalisés	Inscire le nombre de tests utilisés	100
26		Inscire le nombre de test utilisés et qui se sont révélés positifs	70
27	GE réalisées	Inscire le nombre de GE réalisées par le laboratoire au cours du mois	80
28		Inscire le nombre de GE réalisées et qui se sont révélées positives	50
29	Signature, Cachet du Gestionnaire de la		

30	Pharmacie	
31	Signature, Cachet du pharmacien de la NPSP-CI	Le pharmacien de la NPSP inscrira son nom, sa signature et son cachet au moment du traitement de la commande

DRAFT

Outil 3 : Rapport commande



**RAPPORT COMMANDE PROJET PALUDISME FONDS MONDIAL
POUR DISTRICTS SANITAIRES ET HOPITAUX DE REFERENCE**

EN/PR3/05
Version : 01
Date : 08/11/2016
Page : 1/3



Région Sanitaire : _____ Date : _____
 District Sanitaire : _____ Mois de : _____
 Nom de l'Etablissement : _____ Maximun (en moins) : _____
 Nom du Service : _____
 Code Client NPSP-CI : _____

CODE NPSP	DESIGNATION	Stock Initial	Quantité Reçue	Quantité Distribuée	Pertes et Ajustements	Stock Disponible	CMM	Nombre de jour de rupture	Quantité Commandée	Quantité Accordée
		A	B	C	D	E = A+B-C-D	F	G	H = F*Max-E	I
AY0215	AMODIAQUINE/ARTESUNATE 100/270 MG ENFANT (6-14 ANS) PLQ/3 CP BTE/25									
AY0220	AMODIAQUINE/ARTESUNATE 100/270 MG ADULTE PLQ/6 CP BTE/25									
AY0227	AMODIAQUINE/ARTESUNATE 25/67,5 MG ENFANT (0-11 MOIS) PLQ/3 CP BTE/25									
AY0228	AMODIAQUINE/ARTESUNATE 50/135 MG ENFANT (1-5ANS) PLQ/3 CP BTE/25									
AY0268	QUININE SULFATE 300 MG CP									
AY0269	QUININE SULFATE 500 MG COMP									
AY0240	HUILE A IMMERSION FL/250 ML									
AY0270	QUININE RESORCINE 200 MG/ ML INJ									
AY0275	ARTESUNATE 50 MG SUPPO BTE/6									
AY0280	QUININE RESORCINE 400 MG 4ML INJ									

Nom, Signature, Cachet, Contacts

Nom, Signature, Cachet, Contacts

Nom, Signature, Cachet, Contacts


Gestionnaire de la Pharmacie

Directeur de la Structure


Pharmacien de la Nouvelle Pharmacie de la Santé Publique

3. Bordereau de livraison et de transfert


REPUBLICQUE DE COTE D'IVOIRE
UNION - DISCIPLINE - TRAVAIL



MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET
DE L'HYGIÈNE PUBLIQUE



REPUBLICQUE DE COTE D'IVOIRE



NOUVELLE PHARMACIE DE LA SANTÉ
PUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

BORDEREAU DE LIVRAISON ET DE TRANSFERT

Nom de l'établissement :

Nom du service :

N° à

Commencé le :

Terminé le :

Appui du Fonds Mondial Nouveau Modèle de Financement_Paludisme

Aide-mémoire 4 : Bordereau de livraison et de transfert

Tâche : Remplir le bordereau de livraison et de transfert

Effectuée par : Le gestionnaire de la pharmacie

Objectif : Enregistrer les livraisons entre une structure intermédiaire et périphérique

Enregistrer les transferts entre structures de niveau intermédiaire

Quand : A chaque opération de livraison ou de transfert

Note : - Le bordereau de livraison et de transfert est émis par la structure qui livre les produits

L'original (page blanche) est à donner à la structure qui reçoit les produits

La copie double (page couleur) est à annexer au rapport commande mensuel adressée à la NPSPCI comme dossier à classer

La troisième copie ou souche (page couleur) reste dans le bordereau de livraison et de transfert pour archives.

ETAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1.	Livraison/Transfert : Cocher livraison ou transfert selon le cas		
2.	Région sanitaire : Inscrire le nom de la région sanitaire à laquelle appartient la structure sanitaire qui fait la livraison ou le transfert.		Sud-Comoé
3.	District sanitaire : Inscrire le nom du district sanitaire de la structure sanitaire.		District sanitaire d'Aboisso
4.	Etablissement sanitaire : Inscrire le nom de la structure sanitaire.		Hôpital Général d'Ayamé
5.	Code NPSP-CI de l'Etablissement : Inscrire le code NPSP-CI du centre de santé ou de la structure	Ce code est fourni par la NPSPCI.	C30730

	sanitaire.		
6.	Nom du service : Inscire le nom du service de l'établissement sanitaire qui réalise le transfert ou la livraison		Pharmacie
7.	N° du bordereau : pré-imprimé		
8.	Centre de destination : Inscire le nom du centre demandeur.		CHR d'Aboisso
9.	Date de traitement : Inscire la date de traitement du rapport		
10.	Nombre de colis : Inscire le nombre total de colis		2
11.	Reçu le : Inscire la date de réception des colis par le centre destinataire	JJ/MM/AAAA	28/02/2012
12.	Signature et cachet du centre destinataire : Apposer la signature et le cachet du centre de destination		
13.	N° du colis : Inscire le numéro du colis		
14.	Code du produit : Inscire le code du produit.	Ce code est donné par la NPSP-CI.	AY24424
15.	Désignation du produit : Inscire la désignation du produit		SP CP
16.	Unité : Indiquer l'unité de comptage du produit.		Test
17.	Quantité : Inscire la quantité de produits accordée		500

18	Numéro du lot : Indiquer les numéros de lot des produits faisant l'objet de transfert au centre demandeur.	Le numéro de lot doit être identique à celui du produit reçu de votre magasin d'approvisionnement habituel.	2245A
19	Date de péremption : Indiquer la date de péremption du produit livré.	La date de péremption figure sur l'emballage du produit livré ou transféré.	30/09/2013
20.	Observation : Inscrivez d'éventuelles observations sur les produits reçus		
21.	Commentaires : Inscrivez un commentaire		
22.	Nom, signature et cachet du gestionnaire de la Pharmacie : Inscrivez le nom, signature et cachet du Gestionnaire de la pharmacie du		

	Centre d'origine.		
23.	Nom, signature et cachet du Responsable de l'établissement sanitaire : Inscrivez le nom, signature et cachet du responsable de l'établissement sanitaire		

Cette tâche est complète si :

- la mention livraison ou transfert est cochée
- la date de traitement, le nombre de colis sont mentionnés ;
- Les noms, contacts et signatures du gestionnaire du centre de destinations sont notifiés
- le code du produit, le nom du produit, la quantité demandée, la quantité accordée, le numéro de lot et les dates de péremption ont été notifiés ;
- Les noms, contacts et signatures du gestionnaire de la pharmacie et du responsable de l'établissement sanitaires ont été mentionnés.

DRAFT

Outil 5 : Bordereau de livraison aux formations sanitaires



BORDEREAU DE LIVRAISON AUX FORMATIONS SANITAIRES N° _____

DATE : _____

Région Sanitaire de : _____ District Sanitaire de _____

ESPC : _____

Responsabilité du Réceptionnaire dans le Centre de Santé: MEDECIN-CHEF PHARMACIEN IDE SFDE PGP

CPEV CSE Autres (Précisez) : _____

DÉSIGNATION ARTICLE	ORIGINE	DESTINATION	TOTAL	NOMBRE DE BALLE* ¹	NOMBRE D'UNITES	OBSERVATIONS

* Nombre d'unités par balle :

LIVRAISON EFFECTUEE PAR :

NOM et PRENOMS : _____

SIGNATURE ET CACHET : _____ CONTACT : _____

LIVRAISON RECEPTIONNEE PAR :

NOM et PRENOMS : _____

SIGNATURE ET CACHET : _____ CONTACT : _____

Appui du Fonds Mondial Round 8_ Paludisme

4. Cahier de réclamation

Aide-mémoire 5 : Cahier de réclamation

Tâche :	renseigner le cahier de Réclamation
Effectuée par :	Le gestionnaire de la pharmacie
Objectif :	Faire des réclamations
Quand :	Chaque fois qu'il y a une anomalie de livraison
Matériel :	cahier de réclamation, stylo bleu
Note :	- Procéder à une réclamation dans un <u>délai et d'un mois maximum pour les sites lorsqu'il s'agit d'une réclamation à la N PSP.</u>
Procéder à une réclamation dans un délai de 5 jours pour les pharmacies de Centre de Santé/	
La fiche de réclamation est remplie en trois exemplaires dont l'original et le double sont acheminés à la N PSP-CI et la troisième copie servant de souche dans le cahier de réclamation	
La fiche de réclamation doit être accompagnée d'une copie du bon de livraison du produit incriminé	

ETAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
	N° du cahier : pré-imprimé		
1	Date de réclamation : Inscrire la date de la réclamation.		
2	Date de réponse de la N PSP-CI : Inscrire la date de la réponse PSP-CI.	Cette date sera marquée par l'agent qui donnera suite à la réclamation.	
3	Code client : inscrire le code attribué au centre de santé.	Ce code est attribué par la PSP-CI	
4	Cachet client : Mettre le cachet du client (cachet du centre).	Il s'agit du cachet du centre faisant la réclamation.	
5	Numéro du bordereau de livraison :	Il s'agit d bon de la livraison du produit incriminé	

	Inscrire le numéro du BL		
6	Date : indiquer la date D'établissement du BL		
	Joindre une photocopie du BL :		
7	Code du produit : Inscrire le code attribué aux produits par la PSP-CI.	Prière vous référez à la liste des codes établis par la PSP-CI.	
8	Désignation et N° de lot : Inscrire la désignation et le numéro de lot du produit.		
9	Quantités à réclamer : Inscrire la quantité de produit faisant l'objet de	Cette colonne est remplie par le réclamant.	

	la réclamation.		
10	Prix unitaire : Ne rien inscrire dans cette colonne.	Les sont mis à la disposition des patients / clients gratuitement.	
11	Nature de la réclamation : Mettre une croix dans la case correspondante pour indiquer la nature de la réclamation.	Cochez « Divers » lorsque la nature de la réclamation ne correspond pas à celles énumérées sur la fiche. Puis donnez plus de précision dans la colonne « Observations ».	
	Produit non livré :	A Cocher si c'est le cas	
	Retour en bon état :	A Cocher si c'est le cas	
	Retour avarié périmé :	A Cocher si c'est le cas	
	Produit livré non commandé :	A Cocher si c'est le cas	
	Divers	A Cocher si c'est le cas	

12	Observations du client : Préciser toute autre information complémentaire.		
13	Réponse de la NPSP-CI	Cette colonne est réservée à la NPSP-CI qui devra donner une réponse dans les 15 jours.	
14	Nom, signature et cachet du responsable de la pharmacie : Inscrire le nom, la signature et le cachet du responsable de la structure sanitaire émettant la réclamation.		

Cette tâche est complète si :

- la date de réclamation, le code client, le cachet du client, le numéro de bordereau de livraison et la date sont mentionnés ;
- le code du produit, le nom du produit, la quantité, le prix, la nature de réclamation, les observations ont été notifiés ;
- Le nom du responsable, sa fonction et sa signature ont été mentionnés.
- La fiche de réclamation est transmise à la structure responsable de la livraison

Outil 6 : Cahier de réclamation

Ministère de la santé et de la lutte contre le sida

CAHIER DE RECLAMATION

N°

NOUVELLE PHARMACIE DE LA SANTE
PUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE



Date réclamation:	Code client
Date de réponse de la NPSP-CI	□□□□

Cachet client	BON DE LIVRAISON NPSP-CI N° : Date : (Joindre 1 photocopie)
---------------	--

Tél : 21-21-73-00 BP V5 ABIDJAN RCI

CODE DU PRODUIT	NOM DU PRODUIT	QUANTITE	PRIX	NATURE DE LA RECLAMATION				DIVERS	OBSERVATIONS	REPONSE NPSP-CI
				Produit non livré	Retour en bon état	Retour arrivé périmé	Produit livré non consommé			

Trois exemplaires : 1^{er} au client, les 2 autres à la NPSP-CI qui en réservera un au client en réponse. Faire une croix dans la case correspondante selon la nature de la réclamation. Pour les divers, donner des précisions. Aucune réclamation ne sera prise en considération dans un délai excédant 15 jours. Les références des bordereaux de livraison doivent figurer sauf pour les produits à date de péremption en clair. Ces données sont destinées à être fournies par l'ordinateur. Merci de remplir soigneusement les cases.

Nom du responsable
Fonction
SIGNATURE

5. Fiche de signalement de défaut de qualité sur les produits pharmaceutiques

Outil 7 : Fiche de signalement de défaut de qualité sur les produits pharmaceutiques

		FICHE DE SIGNALEMENT DE DEFAUT DE QUALITE SUR LES PRODUITS PHARMACEUTIQUES		EN/PM2/30 Version 01 Date : 26/08/2016 N°	
<input type="checkbox"/> Dispositif médical (DM)					
2. DCI :					
3. Dosage, forme pharmaceutique :					
4. Nom du fabricant :					
5. N° de lot :			6. Date de péremption :		
7. Quantité utilisée :			8. Quantité défectueuse :		
9. Description du défaut de qualité					
Période de survenue : / /					
Circonstance de survenue					
<input type="checkbox"/> A la réception (par la Pharmacie)					
<input type="checkbox"/> Au cours du stockage (à la pharmacie)					
<input type="checkbox"/> A la délivrance (par la pharmacie)					
<input type="checkbox"/> Avant					
<input type="checkbox"/> Pendant					
<input type="checkbox"/> Après					
de soit } l'administration du médicament ou l'utilisation du DM par le Service					

6. Registre de dispensation des antipaludiques et ILP

Aide-mémoire 6 : Registre de dispensation des antipaludiques et ILP

Tâche :	Remplir le registre de dispensation des antipaludiques et ILP
Effectuée par :	Le dispensateur
Objectifs :	1. Enregistrer les informations quotidiennes sur les clients, 2. Enregistrer les régimes de traitement, Enregistrer les quantités de produits sortis quotidiennement.
Quand :	Chaque fois que l'on reçoit un client
Matériel :	Registre de dispensation, stylo bleu
Notes :	- Pour chaque client, utiliser une ligne du registre - Les informations relatives à l'identification du centre doivent figurer sur la page de garde - Les parties grisées ne doivent pas être renseignées.

ETAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1.	Région sanitaire : Inscrire le nom de la région sanitaire à laquelle appartient l'établissement sanitaire	Figure à la page de garde	HAUT SASSANDRA
2.	District sanitaire : Inscrire le nom du district sanitaire de l'établissement sanitaire	Figure à la page de garde	ISSIA
3.	Etablissement sanitaire : Inscrire le nom de l'établissement sanitaire	Figure à la page de garde	CSU de SAIIOUA
4.	Code NPSP-CI : Inscrire le code du centre de santé ou de l'établissement sanitaire	Figure à la page de garde NB : Les centres de santé et PPS utilisent le code NPSP-CI des établissements sanitaires auxquels ils sont rattachés	C270110
5.	Nom du service : Inscrire le nom du service qui soumet ce rapport		Pharmacie

6.	Mois de : inscrire le mois et l'année pour lequel le registre est renseigné	Mois/Annee	Juillet 2012
	Numéro : 1, 2,3, 4, 5		
7.	Report : Inscrire le total de la page précédente.	Pour débiter un nouveau mois le report sera égal à zéro	0
8.	Date : inscrire la date de réception du client et de dispensation des produits	jj/mm/aaaa	19/07/12
9.	Numéro : inscrire le code d'identification du client		0150/YT/12/00153
10.	Sexe : cocher la case correspondant au sexe du client : M pour Masculin ou F pour Féminin		X
11.	Âge : Cocher la colonne « Adulte » ou « Enfant (0-15 ans) »		X
12.	Poids : Inscrire (en Kg) le poids du client		35
13.	Nouveau : cocher la case si le client prend les ARV pour la toute première fois (sujet Naïf)	Les sujets sous ARV provenant d'un autre site ne sont pas concernés	X
14.	AES (accident d'exposition au sang) : cocher la case si le client a été exposé à des sécrétions biologiques	Cette information est disponible sur	X
15.	TB/VIH : cocher la case si le client est coinfecté VIH tuberculose	l'ordonnance facture. A défaut, procéder par	X
16.	VIH/Hépatite B : cocher la case si le client est coinfecté VIH/Hépatite B	l'interrogatoire du patient.	X

17.	PTME : cocher la case si le client est pris en charge dans le cadre de la PTME		X
18.	Durée du traitement (en jours): inscrire le nombre de jours de traitement dans la case		30
19.	Régimes thérapeutiques : Cocher le régime correspondant au traitement du client		X
20.	Quantités distribuées : Médicaments : Inscrire les quantités dispensées :: inscrire la quantité de produits par unité de chaque médicament IO : Inscrire la quantité de chaque produit distribué pour les infections opportunistes Autres : Inscrire la quantité de chaque produit distribué pour les infections opportunistes		60
21.	Sous Total : Inscrire le total de la page	C'est la somme arithmétique du report et des dispensations Enregistrées sur la page. En fin de mois remplir cette ligne et la répéter dans la ligne suivante	90
22.	Total pour le mois : Inscrire le total du mois	Le total de ce produit AZT-3TC 300/150mg est 90 comprimés.	90


Cette tâche est complète si :

- L'entête est bien remplie ;
- La date, les données patients (sexe, âge, poids, nouveau, AES, TB/VIH, VIH/Hépatite, PTME), les régimes thérapeutiques et les quantités de médicaments sont renseignés
- Le sous total et le total pour le mois ont été notifiés ;


Outil 8 : Registre de dispensation des antipaludiques et ILP

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
UNION-DISCIPLINE-TRAVAIL

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET
DE L'HYGIÈNE PUBLIQUE



PROGRAMME NATIONAL DE
LUTTE CONTRE LE PALUDESME



REGISTRE DE DISPENSATION DES ANTIPALUDIQUES ET ILP

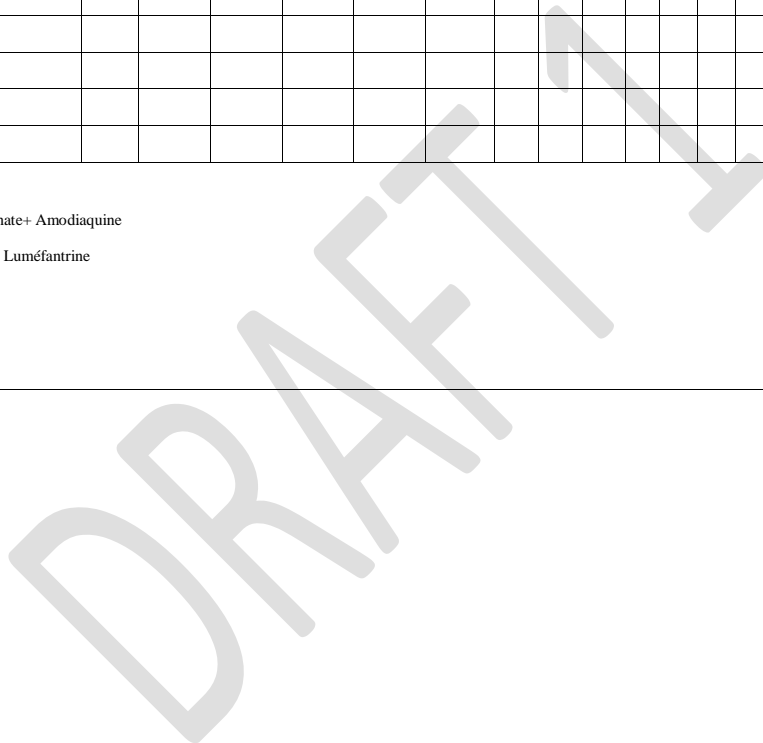
PHARMACIE HÔPITAL DE REFERENCE

APPUI DU FONDS MONDIAL _NOUVEAU MODELE DE FINANCEMENT

REGISTRE DE DISPENSATION DES ANTIPALUDIQUES

DATE	NOM PATIENT	AGE	ANTIPALUDIQUES															
			AS+AQ 0-11 mois	AS+AQ 1-5 ans	AS+AQ 6-14 ans	AS+AQ > 14 ans	AL < 3 ans b/ 6 cp	AL 4-9 ans b/12 cp	AL 9-14 ans b/18 cp	AL > 14 ans b/24 cp	SP	Quinine				Artéméter		AS 60 m g Inj
												200 mg Inj	400 mg Inj	125 mg cp	500 mg cp	40 mg inj	80 mg inj	

Légende
AS+AQ : Artésunate+ Amodiaquine
AL: Artéméter+ Luméfantrine
AS : Artésunate
cp : comprimé
inj: injectable



7. Fiche d'inventaire des PPI

Aide-mémoire 7 : Fiche d'inventaire des PPI

Tâche : Faire l'inventaire des PPI

Effectuée par : Gestionnaire de la pharmacie

Objectif : Retirer les produits non utilisables du magasin.

Quand : Chaque fois qu'il y a des produits pharmaceutiques inutilisables découverts

Matériels : Fiche d'inventaire des produits pharmaceutiques inutilisables

Note : - Etablir une fiche par type de produit

Cette fiche doit être mise à jour chaque mois et archivée. Elle sera présentée en cas de besoin ou acheminée au niveau supérieur selon les procédures de destruction des PPI en vigueur.

Etapes	Action	Notes	Exemple
1	Région sanitaire : inscrire le nom de la région sanitaire à laquelle appartient l'établissement sanitaire		ABIDJAN II
2	District sanitaire : inscrire le nom du district auquel appartient la structure sanitaire		Yopougon- Ouest- Songon
3	Type de produit : Cocher le type de produit : ANTIPALUDIQUES ou autres médicaments essentiels	Etablir une fiche par type de produit. Vous aurez donc des fiches exclusivement ANTIPALUDIQUES et des fiches « autres médicaments essentiels »	

	Nom de l'établissement : inscrire le nom de l'établissement		----
4	Code NPSP-CI : inscrire le code client du centre	Code fourni par la NPSP	----

5	Nom du service : inscrire le nom du service		Pharmacie
6	Date : inscrire la date de remplissage de la fiche	jj/mm /aaaa	30/11/12
7	Code produit : inscrire le code du produit NPSP		AM28065
8	Désignation : inscrire la désignation du produit	Dénomination commune internationale ou abréviation	Artéméther-Lumefantrine
9	Unité : inscrire l'unité de comptage du produit		Cp (comprimés)
10	PU : inscrire le Prix unitaire du produit.		0
11	Numéro de lot : Inscrire le numéro de lot		-----
12	Périmé : inscrire la date de péremption et les quantités de produits si le produit est inutilisable du fait de sa péremption	jj/mm /aaaa	19/12/2016
13	Avarié : inscrire la quantité de produit si le produit est inutilisable du fait d'une avarie (casse, changement de couleur, altération physique, etc.)		
14	Observation : inscrire toute autre information utile		

Cette tâche est complète si après l'inventaire des PPI :

- Les produits pharmaceutiques inutilisables ont été rangés séparément du stock disponible et utilisable,
- La mention « produits pharmaceutiques inutilisables » est portée sur les cartons ou les étagères dans lesquels sont disposés les produits pharmaceutiques inutilisables.
- l'en-tête, la date, les codes de produit, la désignation, les quantités, les numéros de lot, les

dates de péremption, les observations sont renseignées

DRAFT 1

8. Cahier de gestion des stocks de MILDA au niveau du district

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
UNION ECONOMIQUE TOMBIENNE

MINISTRE DE LA SANTE ET
DE L'HYGIENE PUBLIQUE

PROGRAMME NATIONAL DE
LUTTE CONTRE LE PALUDEMIE

CAHIER DE GESTION DES STOCKS AU NIVEAU DU DISTRICT

REGION SANITAIRE DE : _____

DISTRICT SANITAIRE DE : _____

DIRECTEUR DEPARTEMENTAL DE LA SANTE : _____ CONTACT : _____

N° CAHIER : 001 CAHIER D'AMONT : 001 CAHIER CLOTURE LE : 15/05/2015

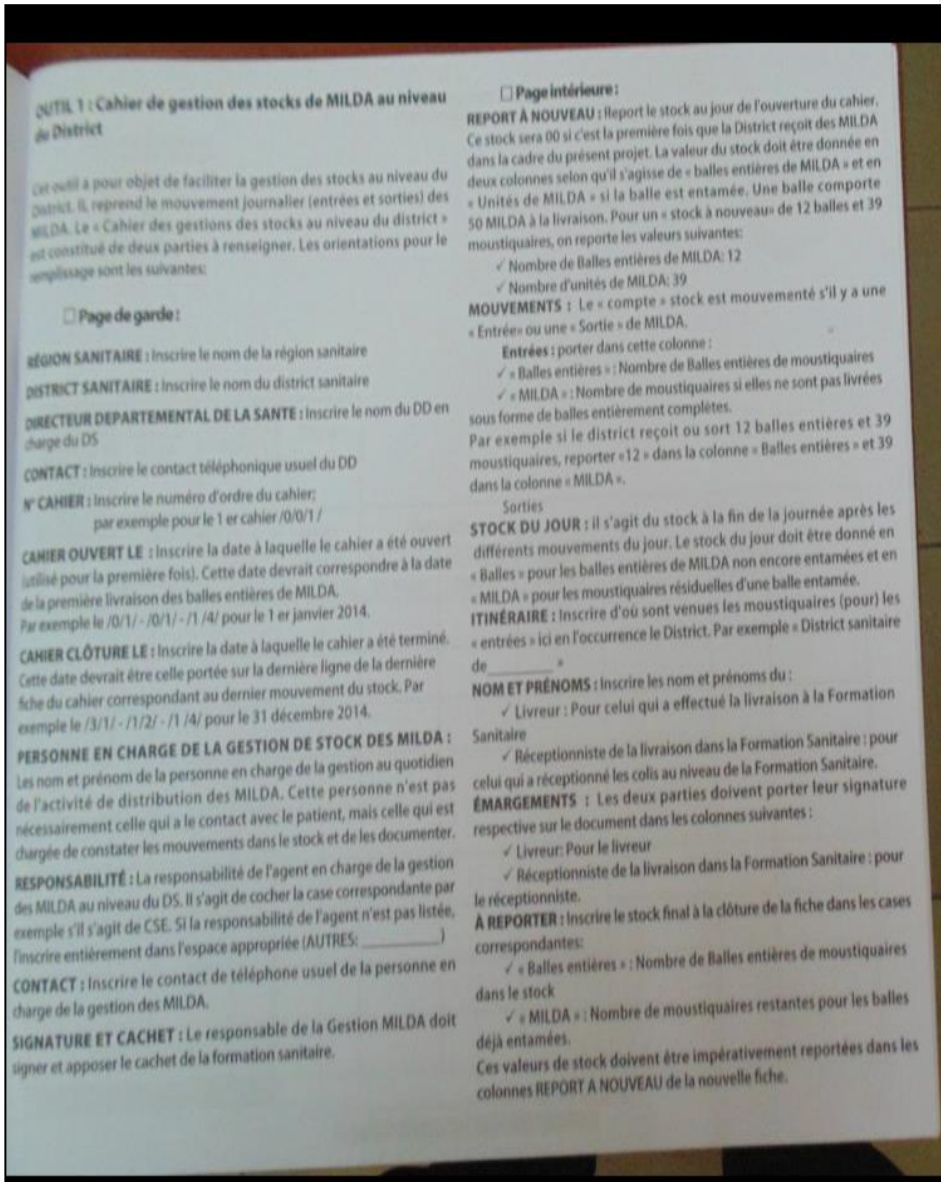
PERSONNE EN CHARGE DE LA GESTION DE STOCK DES MILDA : _____ CONTACT : _____

Responsabilité dans le District : DOMEDON-CHEF PHARMACIEN IDE SFDE PGP CREV CSR

AUTRES (Prénoms) : _____ SIGNATURE ET CACHET _____

Appui du Fonds Mondial Niveau Membre de Financement_Paludisme

Aide-mémoire 8 : Cahier de gestion des stocks de MILDA au niveau District



Outil 10 : Cahier de gestion des stocks de MILDA au niveau District

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
 UNION - DISCIPLINE - TRAVAIL

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DE L'HYGIÈNE PUBLIQUE
 PROGRAMME NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE PALUDISME

REPORT A NOUVEAU	Nb. de Balles entières de MILDA		Nb. d'unités de MILDA		TOTAL		ITINÉRAIRE	LIVREUR	RECEPTEUR DANS LE DS	
	MOUVEMENTS		STOCK DU JOUR		Provenance (Entrées)	Destination (Sorties)			Noms et prénoms	Emargements
DATE	Entrées		Sorties							
	Balles	MILDA	Balles	MILDA	Balles	MILDA	(Entrées)	(Sorties)		
A REPORTER										

Appui du Fonds Mondial Nouveau Modèle de Financement, Paludisme

01

9. Cahier de gestion des stocks de MILDA au niveau de la formation sanitaire

DRAFT 1

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
UNION - DISCIPLINE - TRAVAIL



MINISTRE DE LA SANTE
ET DE LA LUTTE CONTRE LE SIDA



PROGRAMME NATIONAL DE
LUTTE CONTRE LE PALUDISME



CAHIER DE GESTION DES STOCKS DE MILDA AU NIVEAU DE LA FORMATION SANITAIRE

REGION SANITAIRE DE : _____

DISTRICT SANITAIRE DE : _____

AIRE SANITAIRE DE : _____ FORMATION SANITAIRE : _____

N° CAHIER : [][][][] CAHIER OUVERT LE : [][][][][][][][] CAHIER CLOTURE LE : [][][][][][][][]

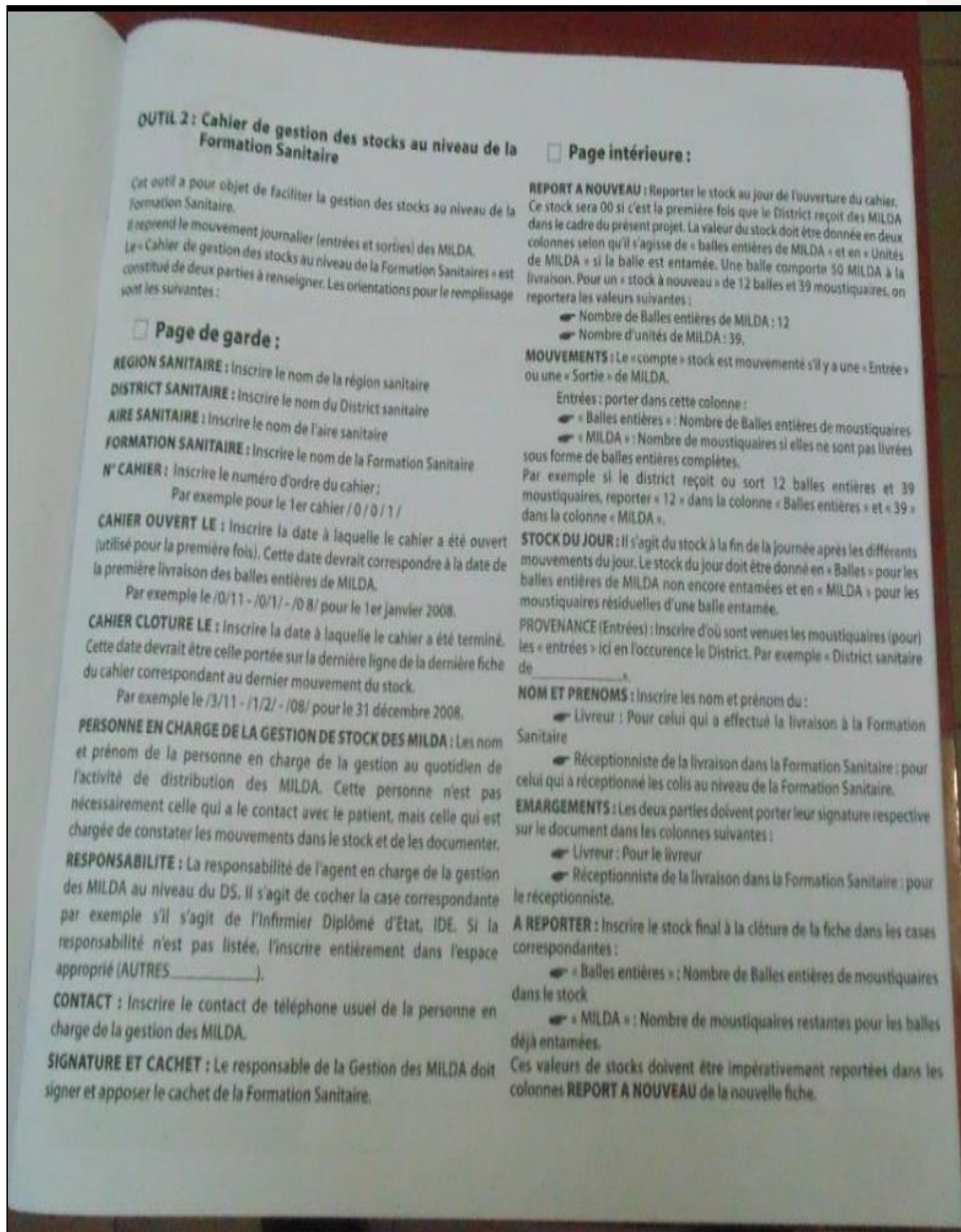
PERSONNE EN CHARGE DE LA GESTION DE STOCK DES MILDA : _____ CONTACT : _____

Responsabilité dans la FORMATION SANITAIRE : MEDECIN-CHEF PHARMACIEN IDE SFDE PGP CPEV CSE

AUTRES (Précisez) : _____ SIGNATURE ET CACHET _____

 **Fonds mondial**
de lutte contre le SIDA, la tuberculose et le paludisme

Aide-mémoire 9 : Cahier de gestion des stocks de MILDA au niveau des formations sanitaires



10. Cahier de suivi de la distribution de MILDA en CPN

REPUBLICQUE DE COTE D'IVOIRE
UNION - DISCIPLINE - TRAVAIL

MINISTRE DE LA SANTE ET DE L'HYGIENE PUBLIQUE

PROGRAMME NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE PALUDISME

CAHIER DE SUIVI DE LA DISTRIBUTION DE MILDA EN CPN

REGION SANITAIRE DE : _____

DISTRICT SANITAIRE DE : _____


AIRE SANITAIRE DE : _____ FORMATION SANITAIRE : _____ POPULATION CIBLE* (FE) : _____

N° CAHIER : _____ CAHIER OUVERT LE : _____ CAHIER CLOTURE LE : _____

PERSONNE EN CHARGE DE LA GESTION DE STOCK DES MILDA : _____ CONTACT : _____

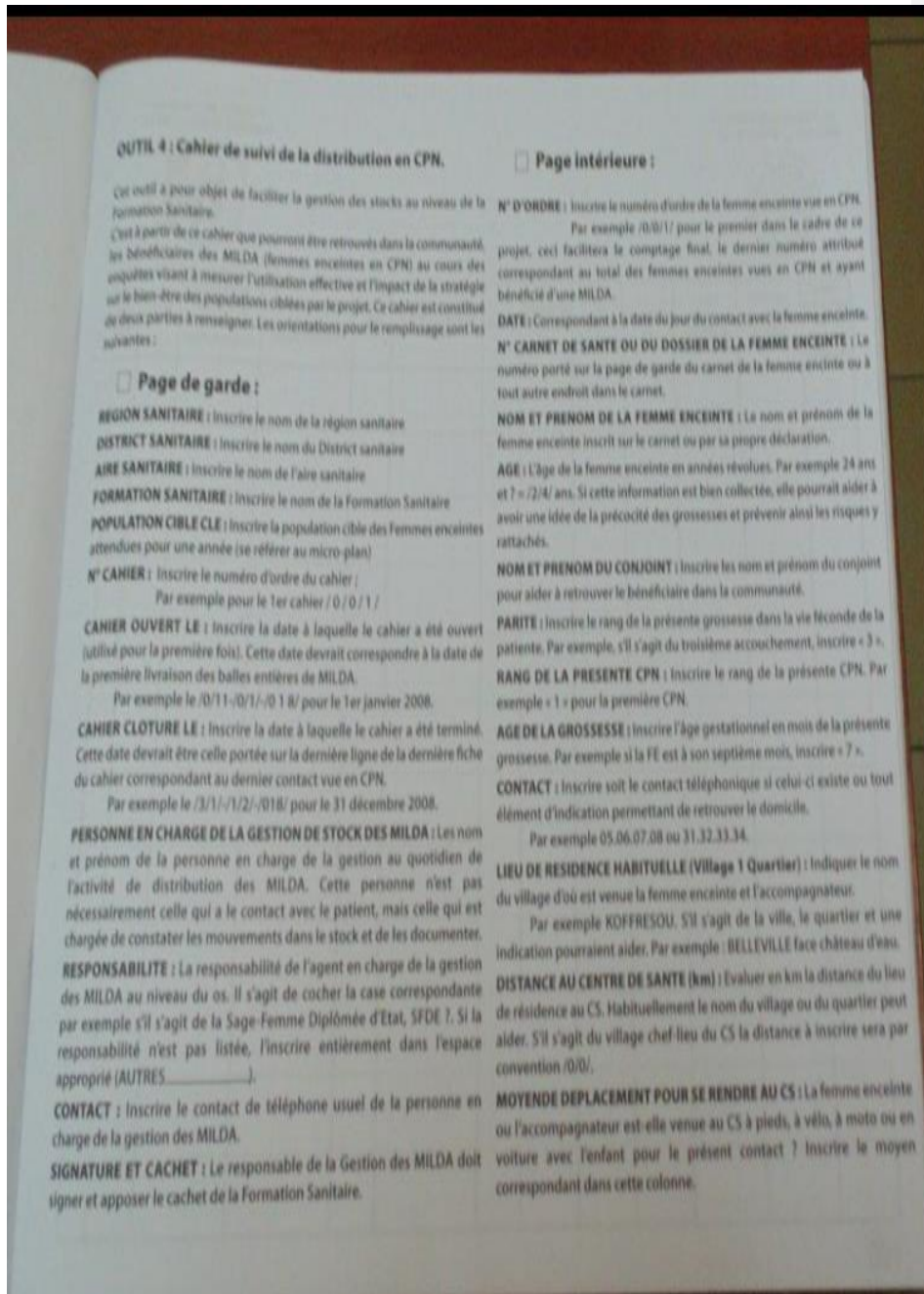
Responsabilité dans la FORMATION SANITAIRE : MEDECIN-CHEF PHARMACIEN IDE SFDE PGP CPEV CSE

AUTRES (Précisez) : _____ SIGNATURE ET CACHET _____

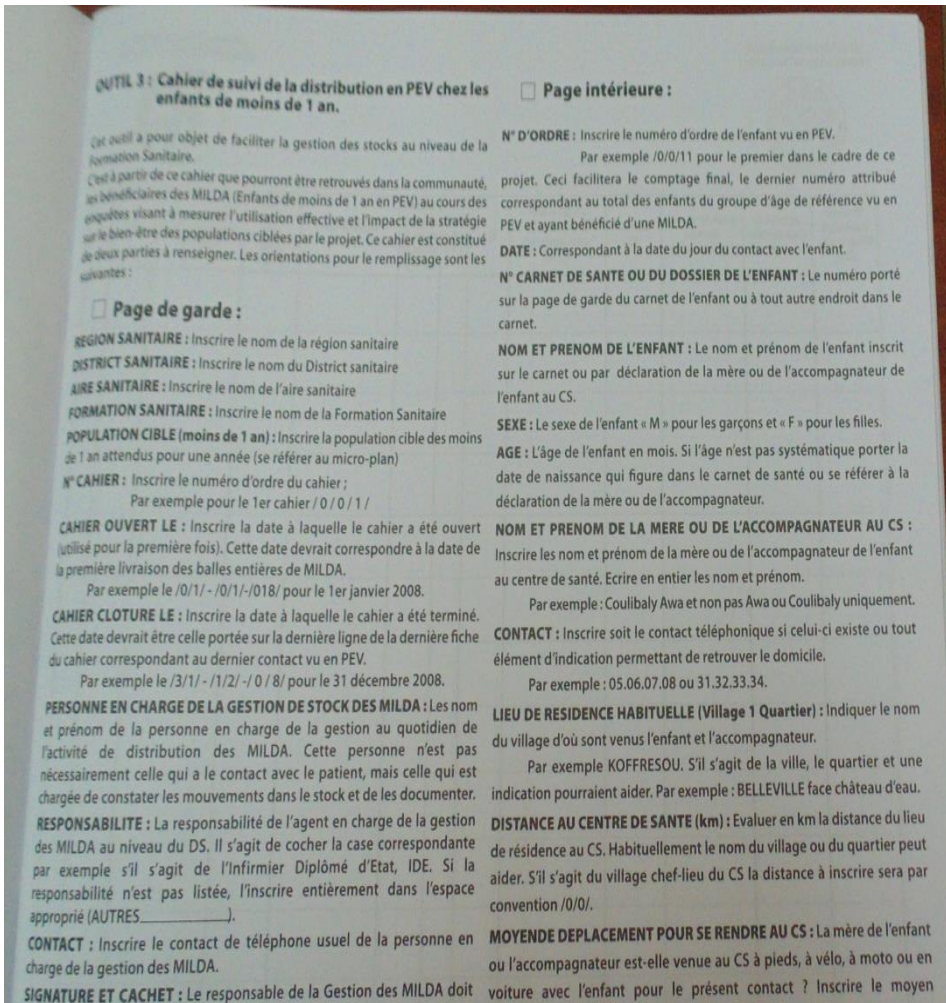
 **Fonds mondial**
de lutte contre le SIDA, la tuberculose et le paludisme

**Femmes Enceintes attendues pour l'année*

Aide-mémoire 10 : Cahier de suivi de la distribution de MILDA en CPN



Aide-mémoire 11 : Cahier de suivi de la distribution de MILDA pour les enfants de moins de 1 an en PEV



Outil 13 : Cahier de suivi de la distribution de MILDA pour les enfants de moins de 1 an en PEV

MINISTRE DE LA SANTE ET DE L'HYGIENE PUBLIQUE

PROGRAMME NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE PALUDISME

N° d'ordre	Date	N° de carnet de sante ou du dossier de l'enfant	Type de service : PEV Cons. routine	Nom et prénom de l'enfant	Nombre de frères et soeurs de moins de 5 ans	Sexe < M > < F >	Age	Nom et prénom de la mère ou de l'accompagnateur au CS	Contacts (2)	Lieu de résidence habituelle (village/quartier)	Distance au centre de santé (km)	Moyen de déplacement pour se rendre au CS

12. Tableau de suivi des dates de péremption

Aide-mémoire 12 : Tableau de suivi des dates de péremption

<p>Tâche : Remplir le tableau de suivi des dates de péremption des produits</p> <p>Effectuée par : Le gestionnaire de stock</p> <p>Objectif : Suivre et prévenir la péremption de produits</p> <p>Quand : Chaque fois que l'on découvre à l'occasion de l'inventaire/l'inspection visuelle/ la réception de produit ayant moins de 12 mois de durée de vie.</p> <p>Matériel : tableau de suivi des dates de péremption, marqueur non permanent bleu,</p> <p>Note : - Le tableau devra régulièrement être mis à jour et visiblement affiché dans la pharmacie afin de permettre un suivi aisé des dates de péremption des produits disponibles en stock (et partant d'éviter des péremptions).</p> <p>- Procéder immédiatement à un transfert dès que le produit est à 4 mois de sa date de péremption</p>			
Etapes	Actions	Note	
1	Etablissement sanitaire : Inscrire le nom du service qui remplit le tableau		
2	<u>Période</u> : inscrire la période correspondant aux douze prochains mois	La période correspond à 12 mois à partir du mois de remplissage et doit être modifiée chaque mois Mois aaaa à mois aaaa	Décembre 2015 à novembre 2016
3	<u>Désignation</u> : inscrire le nom du produit, préférentiellement son abréviation		Artéméther-Lumefantrine (AL)
4	<u>N° lot</u> : Inscrire le numéro de lot du produit.	Pour un produit il peut exister plusieurs numéros de lot. Une ligne correspond à un numéro de lot	-----

		de produit. Pour un lot différent, prendre une nouvelle ligne, répéter la désignation du produit et inscrire le second numéro de lot	
5	<u>Quantité</u> : inscrire la quantité de produit du lot concerné		---
6	<u>Date de péremption</u> : Marquer le mois de péremption du produit en cochant la case du mois correspondant	<p>Cocher la cellule correspondante au mois de péremption du produit.</p> <p>Répéter la même opération pour les différents numéros de lot du produit.</p> <p>Le mois suivant, changer la période et déplacer les croix.</p> <p>Lorsque la durée de vie du produit atteint 4 mois c'est à dire dès que la case M4 est cochée pour un produit, procéder immédiatement à un transfert sur un site qui en a besoin.</p>	
<p>Cette tâche est complète si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'en-tête est bien remplie <input type="checkbox"/> La période, la désignation du produit, le numéro de lot, la quantité et les dates de péremption sont indiqués <input type="checkbox"/> Le tableau est mis à jour chaque mois après l'inventaire et à la réception de produits. 			

Outil 14 : Tableau de suivi des dates de péremption



TABLEAU DE SUIVI DES DATES DE PEREMPTION

ETABLISSEMENTSANITAIRE:.....

Désignation	N° lot	Quantité	PERIODE:..... 20..... à.....20.....											
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12

DRAFT 1

Outils électroniques

III -1- e-SIGL

Le système électronique d'information et de gestion de la logistique des produits de santé (e-SIGL) est une application web qui a été développée grâce au partenariat entre le Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique (MSHP) et USAID à travers MEASURE-Evaluation.

L'objectif principal de cette application est d'informatiser le système d'Information de Gestion Logistique manuel (SIGL). Ce système intègre plusieurs programmes de santé notamment le PNLP.

Le but du e-SIGL est de faciliter la prise de décision en vue d'assurer une disponibilité continue des produits à partir de données logistiques de qualité.

Les objectifs du e-SIGL sont :

Fournir aux gestionnaires un outil allégé et interactif pour la rédaction et la transmission des rapport-commandes ;

Produire et favoriser l'accès à des données logistiques de qualité ;

Fournir en temps réel les informations logistiques en vue de prise de décision immédiate et efficace ;

Réduire le délai de traitement de commande au niveau de la Nouvelle PSP-CI ;

Améliorer la disponibilité des données logistiques pour la quantification des besoins basés sur la consommation ;

Faciliter l'intégration de la gestion des programmes de santé.

e-SIGL permet de :

- Faciliter la transmission et le traitement des commandes ;
- Réduire les délais de transmission et de traitement des commandes ;
- Accroître le partage de l'information ;
- Eviter les erreurs de calcul ;
- Améliorer la qualité des données ;
- Assurer l'intégrité des données en créant un système centralisé ;
- Standardiser la gestion des rapports commandes et des données logistiques.

En fin de compte, par la création d'une commande électronique combinée à un système de rapport, les gestionnaires de la chaîne d'approvisionnement seront en mesure de prendre des décisions plus rapides et efficaces.

Pour moi gestionnaire de médicaments, quel est l'intérêt à utiliser e-SIGL ?

e-SIGL calcule automatiquement la Consommation Mensuelle Moyenne (CMM) des produits et propose une quantité à commander;

e-SIGL est flexible, il respecte le jugement professionnel et la décision du gestionnaire en lui permettant de décider de la Quantité à commander ;

e-SIGL permet de transmettre des données cohérentes et de bonne qualité

e-SIGL réalise un archivage automatique des données ;

e-SIGL me permet de rapporter à temps même si le traitement de la commande se fera selon le cycle de mon fournisseur.

III -2- Canevas Excel

Commenté [G1]: Insérer une image

DRAFT



PROGRAMME NATIONAL DE LUTTE CONTRE LE PALUDISME

NFM 2015-2017: " Passage à échelle des interventions de lutte contre le paludisme en Côte d'Ivoire "

REGION SANITAIRE : ABIDJA



T9 (T3_2017)

REGION SANITAIRE : ABIDJAN 1 GRANDS PONTS

	AA-S-11 Mois (TTT)	AA-S-2 Ans (TTT)	AA-S-3 Ans (TTT)	AA-S-4 Ans et + (TTT)	AL-S-3 ans (Bridges) (TTT)	AL-S-6 Ans (Bridges) (TTT)	AL-S-12 Ans (Bridges) (TTT)	AL-S-18 Ans et + (TTT)	Quinine 125 mg DS (Consuming)	Quinine 300 mg DS (Consuming)	Quinine 500 mg DS (Consuming)	Quinine 200 mg SL (Anboukane)	Quinine 400 mg SL (Anboukane)	Artemether 20 mg (Anboukane)	Artemether 40 mg (Anboukane)	Artemether 80 mg (Anboukane)	Artemether 120 mg SL (Anboukane)	Artemether 20 mg Rectocep (Anboukane)	SP (Dose de 3 CG)	MELDA	TOUR	COLOPLANT GUINIA 500 RH	LAME PORTE OBJET N°100 50 pièces	LANCETTE (NETRACALIB)	HUILE A MARIER SON DEMONSTRATION	BOITE DE RANGEMENT DE LAMES BTEFINO
Livraisons NPSP DS + HRs	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Livraison ESPC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Consommation DS = [ESPC]	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CMM DS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Consommations HR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CMM HR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Etat des stocks DS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MSD DS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Etat des stocks HR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MSD HR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PERIMES DS + HR+ESPC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

NOM ET SIGNATURE DU PHARMACIEN DE REGION

NOM ET SIGNATURE DU FACILITATEUR NIVEAU CENTRAL

NOM ET SIGNATURE DU DRSL

Il s'agit de l'outil de collecte et de rapportage des données issues des inventaires mensuels des stocks des pharmacies des différentes structures sanitaires. Il donne :

- Le stock disponible ;
- La consommation mensuelle moyenne ;
- Le nombre de jour de rupture ;
- La date de première péremption ;
- Les pertes ;
- Les écarts d'inventaire et
- Les observations (remarques, casses, péremptions et les correctifs d'inventaire).

IV. LE SYSTÈME DE CONTRÔLE-INVENTAIRE MINIMUM-MAXIMUM DES MEDICAMENTS, DES INTRANTS DE LUTTE CONTRE LE PALUDISME ET LES PRODUITS DE LABORATOIRE

Le but d'un système de contrôle -inventaire est de savoir le moment et la "quantité à commander" pour maintenir un niveau de stock adéquat et satisfaire les besoins des clients. Un bon système de contrôle-inventaire aide à prévenir les ruptures de stock, les sur-stockages et à éviter la péremption des produits.

Le système de contrôle d'inventaire est mis en place pour la bonne gestion des médicaments, des intrants de lutte contre le paludisme et produits de laboratoire.

IV.1. Les Niveaux de Stock

Pour maintenir des niveaux de stock adéquats, des niveaux maximum (Max) et minimum (Min) et des Points de Commande d'Urgence (PCU) ont été établis.

- Le niveau de stock maximum correspond à la plus grande quantité de chaque produit que la structure sanitaire doit avoir à un moment donné. Si la structure a plus que le maximum, elle est sur- stocké et court le risque d'avoir des quantités qui périront avant utilisation.

• Le niveau de stock minimum correspond à la plus petite quantité de chaque produit que la structure sanitaire doit avoir à un moment donné. Si la structure à moins que le minimum, elle est sous stockée et court le risque de rupture.

• Le point de commande d'urgence est le niveau en dessous duquel le risque de rupture de stock est probable. Une fois ce point atteint, une commande d'urgence doit être passée.

Les niveaux de stock maximum, minimum et point de commande d'urgence pour chaque structure sanitaire de la chaîne d'approvisionnement ont été fixés comme suit :

Tableau 3 : Niveaux de stock par catégorie de site

Niveaux institutionnels	Période de revue (PR)	Point de commande d'urgence (PCU)	Min	Max
NPSP	6 mois	A définir	3 mois	6 mois
DS /HR	1mois	1mois	2 mois	4 mois
ESPC	1mois	2 semaines	1mois	2 mois
PPS	1mois	1 semaine	2 semaines	1mois

PR : A la fin de la Période de revue, le personnel doit faire sa revue (l'inventaire des stocks ou inspection visuelle). Elle aboutit obligatoirement à la soumission d'un rapport commande.

PCU : Niveau du stock à partir duquel il faut passer une commande en urgence

PCU > DL

DL : Délai de Livraison = 5 jours ouvrables à Abidjan et 7 jours ouvrables à l'intérieur après la date limite de dépôt des commandes.

IV.2. Evaluation de l'État de Stock

Quand vous évaluez l'état de votre stock, vous cherchez à savoir *Combien de temps ce stock durera*. Pour ce faire, vous procédez à un inventaire physique des stocks disponibles et utilisables (SDU).

Pour déterminer le SDU il faut :

- Cas des hopitaux de référence :

Faire l'inventaire de chaque produit au niveau de la pharmacie principale et des PPS

- Cas des districts sanitaires

Faire l'inventaire de chaque produit au niveau de la pharmacie du District

Tenir compte des stocks disponibles rapportés par les ESPC

Ce stock (SDU) à lui seul ne suffit pas pour prendre la décision de passer ou non une commande . Il faudra, déterminer le nombre de mois de stock disponible(MSD) en fonction de la consommation mensuelle moyenne :

$$\text{MSD} = \text{SDU} / \text{CMM}$$

Consommation Mensuelle Moyenne (CMM) est la Moyenne des consommations des 3 derniers mois (tenir compte des mois atypiques)

L'intérêt du calcul du MSD est de déterminer si votre structure est sous-stocké, sur-stocké, ou bien stocké (c'est-à-dire stocké entre le niveau du stock minimum et le niveau du stock maximum selon les sites).

Pour calculer la CMM il faut :

Cas des Hopitaux de références et autres clients directs

- 1- Faire la somme de la consommation des 3 derniers mois typiques
- 2- Diviser le total obtenu par 3

$$\text{CMM} = \frac{\text{consommation des 3 derniers mois typiques}}{3}$$

Cas des districts sanitaires

- 1- Faire la somme des quantités utilisées, rapportées tous les mois par les ESPC
- 2- Calculer la CMM à partir de ces données.

IV.3 Procédure d'inventaire

L'inventaire est un processus qui consiste à :

- Déterminer le nombre exact de produits disponibles et utilisables qui se trouve au magasin ou au lieu de stockage.
- Vérifier que les stocks disponibles correspondent aux quantités enregistrées sur les Fiches de Stock.
- Déterminer le nombre d'articles inutilisables en stock (exemple : les produits détériorés ou périmés).
- Identifier toute mesure corrective permettant de garantir que les articles sont reçus, stockés et comptabilisés selon les procédures en vigueur.
- Prévenir toutes possibilités de fraude, de vol ou de perte.

Pour faciliter l'inventaire, suivre les étapes suivantes :

ETAPES	ACTIONS	NOTES
1	Séparer et compter les produits pharmaceutiques inutilisables	Enregistrer la quantité de produits pharmaceutiques inutilisables sur la <i>Fiche de Stock</i> dans la colonne « PERTE » et inscrire une brève explication sur les produits pharmaceutiques inutilisables. Les quantités de PPI doivent être également enregistrées dans la fiche d'inventaire des PPI.
2	Compter <u>séparément</u> chaque produit utilisable.	Chaque produit sera compté individuellement et séparément.

3	Inscrire à <u>l'encre rouge</u> sur la <i>Fiche de Stock</i> la date de l'inventaire physique, le mot « INVENTAIRE », les quantités comptées, le numéro de lot et la date de péremption	Ne pas attendre le jour de l'inventaire pour enregistrer les mouvements de transferts (entrées et sorties). Enregistrer la quantité comptée dans la colonne « EN STOCK » de la fiche de stock.
4	Redisposer les produits en stock en suivant le principe de gestion Premier Périment, Premier Sorti (si cela s'avère nécessaire).	
5	Renseignement du registre d'inventaire	

N.B. : Les pertes et ajustements préalablement connus devront être enregistrés sur la Fiche de Stock avant l'inventaire physique.

Inspection Visuelle

Une inspection visuelle consiste à examiner avec les yeux les produits et leurs emballages pour identifier des problèmes concernant la qualité de ces produits.

Pour préserver la qualité des antipaludiques, intrants de lutte contre le paludisme et produits de laboratoire, il est important de procéder à une inspection visuelle de ces produits. Elle doit être menée chaque fois que les produits sont reçus, livrés, ou distribués, ou pendant un inventaire physique.

Pendant une inspection visuelle, veuillez vérifier :

- L'intégrité du conditionnement : rechercher des dommages (déchirures, perforations, tâches Flacons cassés, Kits ouverts, etc.).
- Défaut de fabrication : Produits incomplets, Information manquante ou peu lisible.
- Les étiquettes : se rassurer que les produits sont munis d'étiquettes avec des dates de fabrication ou de péremption, le numéro du lot et le nom du fabricant.

Pour les comprimés, se rassurer que :

- Les comprimés sont de même taille, forme et couleur ;
- Les comprimés ont les mêmes annotations ;
- Pas de défections telles que des tâches, fissures, trop épais etc ;
- Pas de comprimés brisés.

Inventaire des produits pharmaceutiques inutilisables (PPI)

Les produits pharmaceutiques inutilisables sont les produits périmés ou endommagés.

Le système logistique essaie de minimiser la quantité de produits pharmaceutiques inutilisables. Cependant, si des produits pharmaceutiques inutilisables sont découverts lors d'une inspection visuelle ou inventaire physique, ces produits doivent être retirés du stock. Ils doivent être gardés séparément de sorte qu'ils ne soient plus utilisés ou distribués. L'aide-mémoire qui suit explique comment inventorier les produits pharmaceutiques inutilisables et leur gestion se fera selon la procédure en vigueur.

V. COMMANDE DES ANTIPALUDIQUES ET ILP

Nous avons deux types de commandes : la commande normale ou routinière et la commande d'urgence.

La *commande normale ou routinière* est effectuée à la fin de la période de revue

La *commande d'urgence* est effectuée lorsque le Mois de stock disponible (MSD) est inférieur ou égal au point de commande d'urgence

V-1 Comment passer une commande ?

Au niveau des Districts :

- Faire l'inventaire du stock présent à la fin de chaque mois Réceptionner tous les rapports mensuels des ESPC au plus tard le 5 du mois suivant l'activité :
- Analyser et compiler les données de ces rapports
- Renseigner tous les items du RCM et le transmettre à la NPSP à travers e-SIGL

Cas de la PECADOM :

- L'agent de santé communautaire transmet au plus tard le 2 de chaque mois son rapport de consommation à l'infirmier / Sage-femme de l'établissement sanitaire auquel il est rattaché.
- L'infirmier / Sage-femme analyse et compile ces données dans son rapport mensuel avant de le soumettre au district.

Au niveau des autres clients directs :

- Faire l'inventaire du stock présent à la fin de chaque mois ;
- Renseigner tous les items du RCM et le transmettre à la NPSP à travers e-SIGL

Tableau 5 : Soumission de rapports et de réapprovisionnement des sites

Chaque mois...		
Structures	Activités	Notes/ Observations
ESPC	Soumettent un rapport mensuel d'activité au district	Le rapport doit parvenir au district sanitaire au plus tard le 5 du mois suivant l'activité Dans le cas de la PECADOM, L'ASC soumet un rapport de consommation à l'infirmier/Sage-femme au plus tard le 2 du mois suivant
LES POINTS DE PRESTATIONS DE SERVICES (PPS)	Soumettent un rapport mensuel d'activité à la pharmacie centrale	Le rapport doit parvenir à la Pharmacie centrale au plus tard le 2 du mois suivant l'activité

<p>DISTRICTS ET AUTRES CLIENTS DIRECTS</p>	<p>Après réception des rapports mensuels le district déterminera les quantités à accorder à ces structures de santé pour ramener leur stock au niveau maximum.</p> <p>Le DS, les HR et les autres clients directs soumettent un RCM à la NPSP à travers e-SIGL</p> <p>Le PNLP a accès à ces RCM à travers e-SIGL</p>	<p>Le RCM doit parvenir à la NPSP au plus tard le 7 du mois à travers e-SIGL</p>
<p>NPSP</p>	<p>Dès réception des RCM, la NPSP procède au traitement de ces commandes et réapprovisionne les structures selon le chronogramme de livraison pour ramener leur stock au niveau maximum.</p>	<p>Le circuit d'approvisionnement national est assuré par la NPSP</p>

V-2 Calcul de la Quantité à Commander (QàC)

Commander la bonne quantité de produits c'est commander une quantité qui permet d'éviter à la fois les ruptures de stock et les surstocks. Cette quantité est déterminée en prenant en compte les paramètres suivants :

Le SDU ou stock disponible et utilisable.

La CMM ou consommation mensuelle moyenne

Le niveau de stock maximum

$$\text{QàC} = \text{Niveau Max} * \text{CMM} - \text{SDU}$$

NB : Conséquences d'une commande incorrecte

Si vous commandez trop :

Vous n'arriverez pas à écouler tous les produits et, ils risquent de périmer.

Votre espace de stockage sera considérablement réduit par des produits qui sont à peine distribués ou utilisés.

D'autres structures qui sont dans le besoin n'auront pas suffisamment de produits pour satisfaire leurs clients.

Si vous ne commandez pas assez :

Vous courez le risque de rupture de stock avec pour conséquence l'interruption de la dispensation du produit aux clients.

V-3. La Commande d'Urgence

Le système d'information pour la gestion logistique des antipaludiques et intrants de lutte contre le paludisme et les réactifs de laboratoire a été conçu pour éviter les commandes d'urgence. Cependant, le système mis en place prévoit une procédure de commande d'urgence si les niveaux de stock ont atteint ou sont en dessous du point de commande d'urgence avant la date planifiée de la commande.

L'aide-mémoire qui suit décrit le processus pour passer une commande d'urgence.

Aide-mémoire 13 : La Commande d'Urgence

Tâche : Passer une commande d'urgence

Effectuée par : Gestionnaire de la Pharmacie

Objectif : Commander des produits une fois en dessous du niveau du point de commande d'urgence.

Quand : Chaque fois que le niveau de stock est en dessous du point de commande d'urgence c'est-à-dire $< 2 \text{ MSD}$

Matériels : RCM du mois passé, fiche de stock, stylo bleu et rouge.

Note : Si le stock est au point de commande d'urgence ou en dessous, passer une commande d'urgence d'au plus 5 différents produits pour ramener les stocks à leur niveau du stock maximum.

<i>Étapes</i>	<i>Action</i>	<i>Notes</i>
<i>1.</i>	<i>Cocher au stylo rouge la case « commande urgente »</i>	<i>Ne pas oublier de sélectionner cette case au risque que la commande soit traitée comme une commande normale</i>
	<i>Faire l'inventaire des produits concernés</i>	<i>.Le nombre de produits ne doit pas excéder 5 produits</i>
	<i>Renseigner tous les items du RCM</i>	<i>C'est un rapport d'activité et de commande</i>

	<i>Transmettre à la NPSP via, e- SIGL</i>		<i>Ne pas oublier de sélectionner la case “commande urgente” dans e- SIGL</i>
<input type="checkbox"/> <i>Le remplissage du RCM selon les instructions dans l’AIDE-MÉMOIRE.</i>			

NB : Commande Forcée avec le point de commande d'urgence :

Chaque structure cliente de la NPSP doit soumettre un rapport commande mensuelle (RCM) au plus tard le 07 du mois suivant l'activité) avant d'être approvisionnée

L'approvisionnement se fait à la fin de chaque période de revue pour ramener les stocks à leur niveau maximum. La période de revue est mensuelle

Si le niveau de stock d'une structure atteint le niveau de point de commande d'urgence (PCU) avant la période prévue, celle-ci envoie un rapport commande mensuel urgent d'au maximum 5 produits.

V-4- RECEPTION ET STOCKAGE DES MEDICAMENTS ET ILP

V-3--1-Réception des produits

La réception doit être réalisée sous la responsabilité du gestionnaire de la pharmacie (pharmacien, PGP, autres).

A la réception des produits commandés :

- Vérifier qu'ils sont accompagnés d'un bon de colisage et/ou d'un bordereau de livraison ;
- Vérifier l'intégrité des colis reçus (inspection visuelle) ;
- Vérifier la conformité de la livraison avec le bon de colisage (présence de tous les colis mentionnés sur le bon de colisage) ;
- Vérifier que les quantités reçues correspondent à celles figurant sur le bon de Commande et le bordereau de livraison ;

- Vérifier qu'ils sont utilisables (chaîne de froid respectée, non endommagés, non périmés ou pas en voie de péremption) ;
- Accuser réception des produits livrés (Nom et prénom, date, heure, signature et cachet de la structure sur le bordereau de livraison par la personne qui a effectivement réceptionné les produits).

NB : En cas de non-conformité, le Gestionnaire qui réceptionne doit le notifier sur le bordereau de livraison.

- Archiver une copie du Bordereau de Livraison.
- Inscrire les quantités reçues sur les Fiches de Stock.

NB : Chaque produit doit avoir une fiche de stock.

- Notifier sur la fiche de stock les quantités des produits réceptionnés, les dates de péremption et numéro de lot

Retirer sans délai les produits endommagés ou périmés du stock utilisable.

Après ce bref contrôle, les produits peuvent être rangés au lieu de stockage.

V-4-2 Stockage des produits

Un bon stockage permet d'avoir des produits toujours disponibles, accessibles, et en bon état.

Une bonne organisation du magasin de stockage passe par :

- La mise en place des mesures de sécurité,
- L'application effective des directives de bon stockage (voir tableau 1).

V-4-3-Les Mesures de Sécurité

Les mouvements de stock (entrées / sorties) sont contrôlés en :



- fermant le dépôt à clef et en y limitant l'accès aux seules personnes autorisées. La reproduction de la clef du magasin doit se faire en nombre très limité. Une clef du dépôt doit toujours être disponible auprès du chef de service ou de son intérimaire en cas d'absence pour maladie, vacances, réunions, etc.
- s'assurant que les livraisons et les réceptions de stocks correspondent aux pièces justificatives.
- mettant à jour les Fiches de Stock
- protégeant le dépôt contre les vols et incendies (porte métallique, extincteur antivol).

V-4-4-Directives de stockage.

Les produits doivent être protégés du soleil, de la chaleur et de l'eau. Cependant, il est important de suivre les recommandations de bon stockage du fabricant. Ces directives parfois figurent soit sur le carton soit sur la boîte contenant le produit. Le tableau ci-dessous résume les directives d'un bon stockage à appliquer dans tous les magasins de stockage.

Tableau 4: Directives de bon stockage

1.	Nettoyer et désinfecter régulièrement le magasin ou le dépôt et prendre des précautions empêchant les insectes et les rongeurs nuisibles d'entrer dans le magasin.
2.	Stocker les produits de santé dans une pièce sans humidité, bien éclairée et bien ventilée, à l'abri de la lumière directe du soleil (température du local égale à 25°C maximum).
3	Suivre et enregistrer la température de la salle.
4	Protéger le dépôt des fuites d'eau dans la pièce.
5	Rendre le matériel anti-incendie (extincteur...) disponible, accessible, fonctionnel et former le personnel à son utilisation.
6.	Stocker les produits en latex loin des moteurs électriques et lumières fluorescentes.

7.	Ranger les produits liquides et cassables sur les étagères les plus basses ou en dessous des autres produits.
8.	Maintenir les conditions frigorifiques, y compris la chaîne de froid, pour les produits qui en ont besoin.
9.	Suivre et enregistrer la température du réfrigérateur.
10.	Limiter l'accès au magasin au personnel autorisé et garder les substances contrôlées ou de grande valeur dans un endroit fermé à clé.
11.	Empiler les cartons à au moins 10 centimètres du sol, 30 centimètres des murs et des autres piles, et à une hauteur de 2,5 mètres maximum.
12.	Stocker les produits de santé à l'abri des insecticides, des produits chimiques, des produits inflammables, des produits dangereux, des vieux dossiers, des fournitures de bureau et tout autre équipement ; il faut toujours prendre les mesures de sécurité appropriées.
13.	Stocker les produits de santé de manière à faciliter le principe du « Premier Pêrimé – Premier Sorti" (PPPS) et la gestion des stocks.
14.	Disposer les cartons de sorte que les flèches pointent vers le haut↑, et que les étiquettes d'identification, les dates de péremption et les dates de fabrication soient bien visibles.

15. Séparer les produits endommagés ou périmés, les retirer de l'inventaire immédiatement, et les faire détruire conformément aux procédures en vigueur.

CAS DES PRODUITS DE LA PECADOM

Les ASC doivent stocker les antipaludiques et ILP mis à leur disposition dans un endroit sécurisé à l'intérieur de leur maison dans une armoire sous clé.

NB : Pour le cas des MILDA, stocker les balles sur des palettes dans des magasins ou conteneurs aménagés à cet effet.

VIII – DISPENSATION DES ANTIPALUDIQUES

La dispensation est la délivrance d'un médicament à une personne par un gestionnaire de pharmacie sur présentation d'ordonnance médicale.

Selon les directives nationales de lutte contre le Paludisme, la dispensation des antipaludiques se fait après confirmation des cas suspects de paludisme par Goutte épaisse ou TDR.

Dans le cadre de la PECADOM, l'ASC identifié par la communauté est formé et suivi par l'infirmier. Il administre exclusivement les CTA chez les enfants âgés de 2 mois à 5 ans en cas de paludisme simple confirmé par TDR.

Commenté [G3]:

VIII -1- Pharmacovigilance

L'OMS définit "la pharmacovigilance comme étant les activités relatives à la détection, à l'évaluation, à la compréhension et à la prévention des effets indésirables ou de tout autre problème lié au médicament".

Commenté [G4]: A reformuler

L'objectif principal de la pharmacovigilance à laquelle souscrit le PNLP est de contribuer à la sécurité du patient lors de l'utilisation des produits antipaludiques en développant la culture de notification chez les professionnels de santé.

Les prestataires sont sensibilisés à la prescription de tous les médicaments antipaludiques, à la notification des cas d'effets indésirables et à l'amélioration de la qualité de remplissage des fiches de notification. Les fiches de pharmacovigilance sont mises à la disposition des prestataires pour la notification des cas d'effets indésirables.

Les prestataires doivent soumettre les fiches de pharmacovigilance renseignées aux points focaux de pharmacovigilance. Ces derniers les transmettent immédiatement au centre de pharmacovigilance de la DPML et aux différentes hiérarchies (Directions Régionale et Départementale de la Santé).

La DPML effectue la retro-information aux responsables de structures après traitement des notifications soumissionnées.

Fiche de notification des effets indésirables

ATTESTATION DE DESTRUCTION

Aide-mémoire 14 : Attestation de destruction de produits pharmaceutiques


Tâche :	Remplir l'attestation de destruction de produits pharmaceutiques		
Effectuée par :	Le Pharmacien Gestionnaire		
Objectif :	Détruire les produits périmés et avariés		
Quand :	A chaque opération de destruction de produits pharmaceutiques		
Matériel :	Attestation vierge, stylo bleu		
Note :	Joindre la liste exhaustive des produits à détruire		
ETAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1	Nom : Inscrire le nom de l'établissement demandeur.		
2	Adresse : Préciser l'adresse du demandeur.		
3	Contact : Inscrire le numéro d'appel, fax ou adresse électronique de l'établissement demandeur.	Téléphone, Fax, et Email...	
4	Nom : Inscrire le nom de la personne responsable de la structure sanitaire.		
5	Qualité : Indiquer la fonction du responsable de la structure sanitaire.		
6	En chiffre : Inscrire la valeur totale des produits à détruire en chiffre.		
7	En lettre : Inscrire la valeur totale des produits à détruire en lettre.		
8	Date : Inscrire la date de la demande de		

	destruction.		
9	Visa et Cachet du demandeur : le responsable de la structure sanitaire signe et appose son cachet.		
10	Produits détruits le : Mettre la date de la destruction.		
11	Visa du pharmacien inspecteur : Le pharmacien responsable de la destruction de la DPML signe et appose son cachet.		
12	Visa du directeur de la pharmacie et du médicament et laboratoire : le Directeur de la DPML signe et appose son cachet.		

Cette tâche est complète si :

- les noms, adresse et contact de l'établissement demandeur sont mentionnés ;
- les noms et qualité du responsable ont été notifiés ;
- La valeur des produits en chiffres et en lettres a été notifiée ;
- Les visa et cachet du demandeur, du pharmacien inspecteur et du Directeur de la Pharmacie et du Médicament et laboratoire ont été notifiés.

ATTESTATION DE DESTRUCTION

	ATTESTATION	DE	Référence : DPML/EN/SMQ/04
	DESTRUCTION	DE	Date de mise en application : 27/11/06
	PRODUITS		Version : 00
	PHARMACEUTIQUES		Page : 109/121
SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE			

ETABLISSEMENT DEMANDEUR

NOM.....
ADRESSE.....
CONTACT.....

RESPONSABLE

NOM.....
QUALITE.....
...

VALEUR DES PRODUITS

EN
CHIFFRES.....
...
EN
LETTRES.....
.....

Date.....

Visa et cachet du demandeur

PRODUITS DETRUIITS LE.....

Visa du Pharmacien Inspecteur

Visa du Directeur de la Pharmacie et du
Médicament

Docteur DUNCAN

Direction de la Pharmacie et du Médicament - Côte d'Ivoire 52, Bd de Marseille, BP V 5
ABIDJAN (COTE D'IVOIRE) Tél. : (225) 21 35 73/13-23 ; Fax : (225) 21 35 69 58 ;
dpm_ci@aviso.ci

Fiche de pharmacovigilance :

VI. LE SUIVI EVALUATION

Le Suivi

Consistes-en une collecte continue d'informations ou d'indicateurs relatifs aux activités exécutées, à leur analyse et à l'interprétation de leurs résultats.

Les activités de suivi doivent tenir compte des indicateurs suivants :

- Promptitude des rapports : est-ce que les rapports arrivent dans le temps déterminé dans le manuel des procédures ? (pour donner le temps à la PSP de traiter les commandes?)
- Exactitude des calculs dans les rapports: Est-ce que le stock initial du rapport du mois correspond au stock disponible du mois passé? Est-ce que les chiffres inscrits sur le rapport ont un sens par rapport aux unités de comptage?
- Conformité des données: est-ce que toutes les informations nécessaires pour calculer une commande sont incluses dans le rapport?
- Complétude de rapportage: est-ce que tous les sites ont envoyé leurs rapports et est-ce que tous les items des rapports ont été renseignés?
- Rupture de stock et nombre de jours de rupture : est-ce que les rapports indiquent qu'il y a des ruptures de stocks?
- Stock entre le niveau du stock maximum et le niveau de point de commande d'urgence: est-ce que les niveaux de stock désignés pour la structure permettent d'éviter les ruptures de stock ? Ou d'avoir beaucoup de commandes d'urgence ?
- Pertes et Ajustements : quelles sont les quantités de stock perdues dues aux avaries, vols, ou périmés...?
- Commande d'Urgence: est-ce que les sites passent fréquemment les commandes d'urgence?

L'activité de suivi devrait permettre d'identifier des actions correctrices pour améliorer la performance des personnes du site au regard des points faibles observés.

Supervision

C'est un processus continu consistant à guider, former, soutenir et encourager les initiatives du personnel sur le site de travail de sorte qu'il puisse exécuter son travail avec efficacité et

conformément aux directives (pour plus d'informations sur la supervision des services de santé se référer au guide de supervision du système national de santé.).

La supervision a pour objectif d'améliorer la performance de l'agent de santé en vue de produire des services de qualité.

Suggestions pour une bonne supervision

Pour faire une bonne supervision, le superviseur doit posséder des connaissances supérieures à celles du supervisé (gradient de compétences) :

1. Conduire une supervision basée sur des critères objectifs comme: suivre le manuel de procédures, avoir la description des tâches du personnel supervisé, amener le plan d'action et en plus avoir sur soi les objectifs de la supervision et le calendrier des visites.
2. Sélectionner les observations les plus importantes ; organiser en observations générales et en observations spécifiques pour les personnes supervisées, fournir un feedback (retro-information) en donnant des exemples spécifiques sur des choses qui ont besoin d'être changées.
3. Aider les personnes supervisées à participer au processus: il est important d'aider les personnes supervisées à participer au processus car ceci leur permettra de comprendre que leur opinion est très importante, elles font partie intégrante du système et peuvent aider à résoudre des problèmes constatés.
4. Etre prêt à fournir une assistance technique quand c'est nécessaire. Leur fournir une formation sur site sans leur enlever la responsabilité pour l'action.
5. Tenir des rencontres avec un ordre du jour convenable à tous.
6. Montrer l'intérêt du travail aux personnels supervisés et rappeler leur responsabilité.
7. Renforcer les attitudes positives.
8. Prendre des mesures appropriées pour corriger les attitudes négatives.
9. Leur faire un feedback dans un délai raisonnable.
10. S'assurer que toutes les actions appropriées pour le retrait des produits hors usage ont été comprises et effectuées.

C. Rétro information

Tous les clients de la PSP-CI doivent recevoir un rapport de retro-information trimestriel délivré par l'unité de suivi-évaluation pour les activités de suivi.

Les rapports de retro information après supervision

- La retro information immédiate
- La retro information différée

1. Suivi et évaluation des recommandations

Le travail ne s'arrête pas après la supervision, car le superviseur principal de la FS en collaboration avec l'équipe-cadre doit veiller à suivre la mise en œuvre des recommandations de la supervision en fonction des catégories de problèmes et recommandations : ceux qui sont urgents à résoudre,

- ceux qui nécessitent des ressources supplémentaires,
- ceux ne nécessitant pas de moyens,
- ceux qui peuvent être résolus tout de suite,
- ceux qui demandent une analyse approfondie,
- ceux qui peuvent être résolus localement,
- ceux qui doivent être résolus au niveau du district, au niveau de la région ou au niveau central,
- ceux qui doivent être résolus par une recherche-action.