

UNIVERSITÉ DE BATNA -2-

Faculté de Médecine – Département de Pharmacie

5^{ème} Année Pharmacie

Gestion Physique des Stocks:
Acquisition –Approvisionnement –Stockage
et Dispensation



Présenté par: **Dr. BELKACEMI R.**
 Maître Assistant Hospitalo Universitaire en Botanique
 Médicale et Cryptogamie
 Sous Direction de la Pharmacie -CHU BATNA

1

Année Universitaire: 2019-2020

Plan

Introduction

I- Définition de la Fonction approvisionnement

II- Le Processus d'achat

III- PROCESSUS D'ACQUISITION DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES EN PHARMACIE HOSPITALIERE

III- 1- la sélection des médicaments (ou autres produits pharmaceutiques)

III- 2- la quantification des besoins pharmaceutiques de l'hôpital

III- 3- L'acquisition des produits pharmaceutiques

III- 4- La Fonction approvisionnement

IV- Transport, Réception et Stockage

V- Notion de la Dispensation Médicamenteuse

VI- Distribution des produits Pharmaceutiques au sein des établissements publics de Santé

Conclusion

2

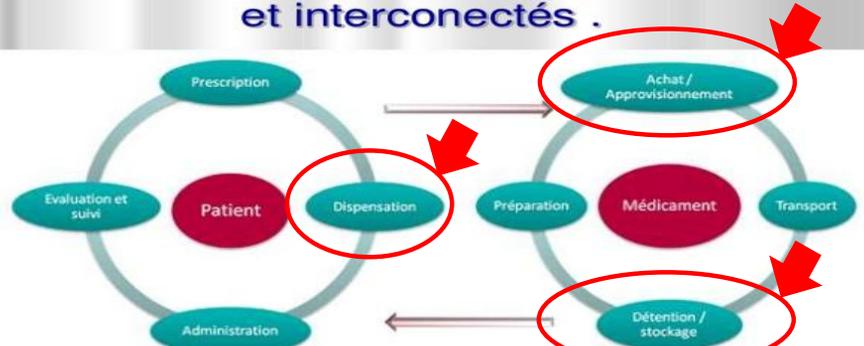
INTRODUCTION

(Rappels sur la Notion du Circuit du médicament)

INTRODUCTION (RAPPELS CONCERNANT LE CIRCUIT DU PRODUITS PHARMACEUTIQUES)

Le Circuit du médicament selon la Société Française de Pharmacie Clinique- SFPC : « processus de la prise en charge thérapeutique médicamenteuse d'un patient hospitalisé dans un établissement de santé, résident d'un établissement médico-social ou en soins ambulatoires. »

Circuit du Médicament : 2 circuits distincts et interconnectés .



Circuit Clinique : Prise en charge médicamenteuse du patient hospitalisé

Circuit logistique : le médicament en tant que produit de l'achat à la délivrance

I- La Fonction Approvisionnement et La Fonction Achat

I.1- Définition de la Fonction Approvisionnement

I.2- Les missions de la Fonction Achat

I.3- Les objectifs de la fonction Approvisionnement

5

I.1- Définition de la Fonction Approvisionnement

La fonction approvisionnement comprend l'ensemble des opérations par lesquelles sont mis à la disposition de « l'entreprise » tous les produits et services dont elle a besoin et qu'elle doit se procurer à l'extérieur.

La nature des approvisionnements traités est très variée

Matières premières

Energie

Pièces de rechange

Transport

Matières consommables

6

I.1- Définition de la Fonction Approvisionnement

Cette Fonction est étroitement liée aux autres fonctions de « l'entreprise » :



Une deuxième fonction est intimement liée à la fonction approvisionnement afin d'assurer l'acquisition des biens nécessaires : c'est la fonction achat.

7

I.2- Les missions de la Fonction Achat

La fonction achat doit couvrir:

la définition et l'actualisation des besoins sur les plans qualitatif et quantitatif.

la prospection et l'évaluation du marché fournisseur.

la préparation, la négociation, la conclusion et la gestion des contrats d'achats.

la diffusion de l'information sur les choix des couples "produits-fournisseurs" et des éventuelles prestations associées

le suivi des contrats.

8

I.3- Les objectifs de la Fonction Approvisionnement

La fonction approvisionnement doit couvrir

la programmation des commandes, des livraisons et des stocks, en fonction des rythmes d'utilisation des produits.

la gestion des flux physiques, comptables et administratifs des produits commandés et livrés aux services utilisateurs

la sécurité d'approvisionnement et de stockage des produits "entrants" dans l'établissement de santé.

9

I.3- Les objectifs de la Fonction Approvisionnement

> Les délais

- Régularité des livraisons

- Recherche d'une diminution des délais

- Fiabilité du Fournisseur

> La sécurité

- Continuité des livraisons

10

II- LE PROCESSUS D'ACHAT

11

LE PROCESSUS D'ACHAT

Plusieurs étapes :

1-Détermination des besoins:

Permet d'établir des programmes d'approvisionnement (les achats à effectuer, les délais de livraison, etc.)

2-Sélection des fournisseurs:

Une fois les besoins en approvisionnement sont déterminés, l'entreprise passe à **la prise de décision d'achat** et **pour cela, elle est obligée de consulter plusieurs fournisseurs** et de **choisir** le fournisseur **le plus avantageux**.

Le bien à acheter(ou services) **peut être soit déjà connu** sur le marché **soit totalement nouveau**.

Dans tous les cas l'entreprise **peut faire appel aux fournisseurs habituels, ou à des fournisseurs nouveaux** comme elle peut effectuer **un appel d'offre sur le marché national ou international**.

12

LE PROCESSUS D'ACHAT

Les fournisseurs sont généralement sélectionnés sur les critères suivants :

Le prix

La qualité

Le délai de livraison

Le mode et les conditions de paiement

La réputation

13

III- PROCESSUS D'ACQUISITION DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES EN PHARMACIE HOSPITALIERE

Application :

- *De la Circulaire 007 /MSP/ 2005 portant gestion des produits pharmaceutiques dans les établissements publics de santé*
- *Du Décret présidentiel 15-247 de 2015 portant réglementation des marchés publics et des délégations du service public*

14

LE PROCESSUS D'ACHAT EN PHARMACIE HOSPITALIERE

1- la sélection des médicaments (ou autres produits pharmaceutiques)

La sélection des médicaments (ou autres produits pharmaceutiques) prend en compte différents critères :

pharmaco-thérapeutiques **Techniques** **Politiques**

Inscrits dans un contexte international (La politique du médicament essentiel),

national (la politique pharmaceutique nationale),

Ou d'ordre local

15

LE PROCESSUS D'ACHAT EN PHARMACIE HOSPITALIERE

2- la quantification des besoins pharmaceutiques de l'hôpital

La quantification des besoins pharmaceutiques de l'hôpital est l'étape préalable et obligatoire dans la gestion de la pharmacie hospitalière, pour éviter l'absence, l'inadéquation ou l'insuffisance de produit nécessaire à la prise en charge thérapeutique du patient

On a trois méthodes d'estimation des quantités, selon :

➤ **La Population**

➤ **Les Services**

➤ **La Consommation**

**Cours
gestion des
stocks**

16

LE PROCESSUS D'ACHAT EN PHARMACIE HOSPITALIERE

2- la quantification des besoins pharmaceutiques de l'hôpital

> La Population

On utilise cette méthode quand :

- Il n'existe pas d'information sur les habitudes de prescription
- Il n'existe pas d'information sur l'utilisation des services, donnant le taux de « fréquentation ».

PS:

il s'agit d'une méthode très difficile à réaliser (enquête très coûteuse et difficile), et sera toujours très approximative puisque l'on ne connaît jamais la proportion de malades qui se présentent à la consultation pour chaque maladie.

17

LE PROCESSUS D'ACHAT EN PHARMACIE HOSPITALIERE

3- L'acquisition des produits pharmaceutiques

2- La procédure d'acquisition des produits pharmaceutiques

La fonction « achat », une fois les besoins arrêtés et valorisés, doit être menée avec la plus grande vigilance, et vise comme objectif, de veiller à la disponibilité des médicaments au moindre coût.

A cet effet, les règles procédurales établies en matière de passation de marché, conformément aux dispositions du décret présidentiel n°02-250 du 24 juillet 2002 portant réglementation des marchés publics et du décret présidentiel n°03-301 du 11 septembre 2003 modifiant et complétant le décret présidentiel n°02-250 du 24 juillet 2002 portant réglementation des marchés publics, doivent être scrupuleusement respectées, en vue d'une passation de marché transparente, où la concurrence entre les différents fournisseurs est effective.

En tout état de cause, toute acquisition de produits pharmaceutiques doit faire l'objet d'une consultation préalable, destinée à faire jouer pleinement la concurrence et à établir le choix des offres les plus favorables en matière de disponibilité et de prise en charge. Il est rappelé à cet effet, les termes de la circulaire ministérielle n°002/SP/MIN/MSPRH/05 du 06 juillet 2005.

- *Circulaire 007 /SP/MIN/MSPRH du 22/11/2005 portant gestion des produits pharmaceutiques dans les établissements publics de santé*

LE PROCESSUS D'ACHAT EN PHARMACIE HOSPITALIERE

3- L'acquisition des produits pharmaceutiques

Marché ?

« Accord écrit passé entre le contractant et le cocontractant retenu et se définit par les clauses et conditions auxquelles les deux parties adhèrent pleinement en vue de l'exécution des "prestations" ou des « opérations (1) », objets de l'appel d'offres »

(1) : voir article 29 du Décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et délégation du service public (suite du cours)

LE PROCESSUS D'ACHAT EN PHARMACIE HOSPITALIERE

3- L'acquisition des produits pharmaceutiques

Décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et délégation du service public

Trois (3) Principes que les marchés publics doivent respecter

Art. 5. — En vue d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des fonds publics, les marchés publics doivent respecter les principes de liberté ¹ d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement ² des candidats, et de transparence des procédures, dans le respect des dispositions du présent décret. ³

LE PROCESSUS D'ACHAT EN PHARMACIE HOSPITALIERE

3- L'acquisition des produits pharmaceutiques

Décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et délégation du service public

Le Service Contractant ?

Art. 6. — Les dispositions du présent titre sont applicables exclusivement aux marchés publics, objet des dépenses :

- de l'Etat ;
- des collectivités territoriales ;
- des établissements publics à caractère administratif ;
- des établissements publics soumis à la législation régissant les activités commerciales, lorsque ceux-ci sont chargés de la réalisation d'une opération financée, totalement ou partiellement, sur concours temporaire ou définitif de l'Etat ou des collectivités territoriales ;

Désignés ci-après par « service contractant ».

21

Le Contractant, exemple: l'établissement public de santé

LE PROCESSUS D'ACHAT EN PHARMACIE HOSPITALIERE

3- L'acquisition des produits pharmaceutiques

Décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et délégation du service public

Cocontractant ?

« **Le partenaire cocontractant** :
« l'Entreprise » qui a été retenue en vue de contracter le marché, objet de l'avis d'appel d'offres »

Art. 37. — Le partenaire cocontractant peut être une ou plusieurs personne(s) physique(s) ou morale(s) s'engageant au titre du marché soit individuellement, soit dans le cadre d'un groupement momentané d'entreprises, tel que défini à l'article 81 ci-dessous.



Le Cocontractant, exemple: Un fournisseur des Réactifs de laboratoire pour l'hôpital

LE PROCESSUS D'ACHAT EN PHARMACIE HOSPITALIERE

3- L'acquisition des produits pharmaceutiques

Décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et délégation du service public

Forme et objet des Marchés Publics

Art.28. — En vue de la satisfaction d'un besoin déterminé de fonctionnement ou d'investissement, le service contractant peut passer un ou plusieurs marchés publics.

Art. 29. — Les marchés publics portent sur une ou plusieurs des opérations suivantes :

- la réalisation de travaux ;
- l'acquisition de fournitures ;
- la réalisation d'études ;
- la prestation de services.

ACQUISITION DE FOURNITURES A L'HOPITAL, Exemple: Réactifs de Laboratoire, Consommables, etc.

23

LE PROCESSUS D'ACHAT EN PHARMACIE HOSPITALIERE

3- L'acquisition des produits pharmaceutiques

Décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et délégation du service public

Montant de passation d'un Marché?

12.000.000 DA (TTC) et plus : pour les travaux **ou les fournitures**

6.000.000 DA (TTC) et plus : pour les études ou services

Si le Montant estimé des besoins est inférieur à ces deux seuils : on parle d'une procédure appelée la Consultation... article (13) et article (14)

Art. 13. — Tout marché public dont le montant estimé des besoins du service contractant est égal ou inférieur à douze millions de dinars (12.000.000 DA) pour les travaux ou les fournitures, et six millions de dinars (6.000.000 DA) pour les études ou services, ne donne pas lieu, obligatoirement, à passation de marché public selon le formalisme prévu dans le présent titre.

Art. 14. — Les besoins visés ci-dessus, doivent faire l'objet d'une publicité adéquate et la consultation, par écrit, d'opérateurs économiques qualifiés, pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

24

LE PROCESSUS D'ACHAT EN PHARMACIE HOSPITALIERE

3- L'acquisition des produits pharmaceutiques

Décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et délégation du service public

Montant?

Art. 21. — Les commandes dont les montants cumulés, par nature de prestations, travaux, fournitures, études ou services, durant le même exercice budgétaire, sont inférieurs à un million de dinars (1.000.000 DA) pour les travaux ou les fournitures et à cinq cent mille dinars (500.000 DA) pour les études ou les services, ne font pas, obligatoirement, l'objet d'une consultation. Ces montants sont comptabilisés par référence à chaque budget séparément. Le choix des opérateurs économiques reste soumis aux exigences liées au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse. En outre, le service contractant ne doit pas recevoir en même exécution

Art. 22. — Les montants cités aux articles 13 et 21 ci-dessus, sont exprimés en toutes taxes comprises et

25

LE PROCESSUS D'ACHAT EN PHARMACIE HOSPITALIERE

3- L'acquisition des produits pharmaceutiques

Décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et délégation du service public

Détermination des besoins?

Art. 27. — Les besoins à satisfaire des services contractants sont préalablement déterminés avant le lancement de toute procédure de passation d'un marché public.

La nature et l'étendue des besoins du service contractant doivent être établies avec précision, par référence à des spécifications techniques détaillées établies sur la base de normes et/ou de performances ou d'exigences fonctionnelles. Ces spécifications techniques ne doivent pas être orientées vers un produit ou un opérateur économique déterminé.

LE PROCESSUS D'ACHAT EN PHARMACIE HOSPITALIERE

3- L'acquisition des produits pharmaceutiques

Décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et délégation du service public

Détermination des besoins?

En cas de nouveaux besoins, le service contractant peut conclure soit un avenant, conformément aux dispositions des articles 135 à 139 du présent décret, soit lancer une nouvelle procédure.



Le fractionnement des besoins, dans le but d'échapper aux procédures à appliquer et aux seuils de compétence des commissions des marchés prévus au présent titre, est interdit.

LE PROCESSUS D'ACHAT EN PHARMACIE HOSPITALIERE

3- L'acquisition des produits pharmaceutiques

Décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et délégation du service public

Avis d'appel d'offres ?

Art. 65. — L'avis d'appel d'offres est rédigé en langue arabe et, au moins, dans une langue étrangère. Il est publié obligatoirement dans le bulletin officiel des marchés de l'opérateur public (BOMOP) et, au moins, dans deux quotidiens nationaux, diffusés au niveau national.

LE PROCESSUS D'ACHAT EN PHARMACIE HOSPITALIERE

3- L'acquisition des produits pharmaceutiques

Décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et délégation du service public

Commission des Marchés?

Art. 169. — La commission des marchés du service contractant est compétente pour apporter son assistance en matière de préparation et de formalisation des marchés publics, examiner les projets de cahiers des charges, de marchés et d'avenants, et d'examiner les recours introduits par les soumissionnaires, dans les conditions fixées à l'article 82 du présent décret.

LE PROCESSUS D'ACHAT EN PHARMACIE HOSPITALIERE

3- L'acquisition des produits pharmaceutiques

Décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et délégation du service public

AVENANT?

Art. 135 à Art. 139

Art. 136. — L'avenant constitue un document contractuel accessoire au marché qui, dans tous les cas, est conclu lorsqu'il a pour objet l'augmentation ou la diminution des prestations et/ou la modification d'une ou plusieurs clauses contractuelles du marché.

LE PROCESSUS D'ACHAT EN PHARMACIE HOSPITALIERE

4- La Fonction approvisionnement

3- La fonction approvisionnement

Il est à noter que les quantités reçues et valorisées doivent être transcrites dans le registre de la pharmacie destiné à justifier tous les mouvements des produits pharmaceutiques. Ce registre (dont le détail est donné au paragraphe 7) constitue « la main courante » ; les fiches de stocks et/ou de positions doivent faire l'objet d'une attention particulière et être tenues à jour. Elles doivent renseigner sur la situation des stocks physiques disponibles.

Le processus d'approvisionnement suit et concrétise la phase d'achat selon les étapes énumérées ci-après :

- *Circulaire 007 /SP/MIN/MSPRH du 22/11/2005 portant gestion des produits pharmaceutiques dans les établissements publics de santé*

LE PROCESSUS D'ACHAT EN PHARMACIE HOSPITALIERE

4- La Fonction approvisionnement

3.1 - La commande

Le responsable de la pharmacie doit établir deux types de bons de commande :

- Bon de commande mensuel pour tous les produits stock ;
- Bon de commande annuel livrable par tranches pour les réactifs chimiques et galéniques.



- *Circulaire 007 /SP/MIN/MSPRH du 22/11/2005 portant gestion des produits pharmaceutiques dans les établissements publics de santé*

LE PROCESSUS D'ACHAT EN PHARMACIE HOSPITALIERE

4- La Fonction approvisionnement

Les bons de commande mensuels doivent préciser :

- la dénomination commune internationale (DCI) ;
- la forme et le dosage du produit ;
- la quantité libellée en unité de compte.

Ces bons de commandes sont signés conjointement par le responsable de la pharmacie et le directeur de l'établissement.

C'est le responsable de la pharmacie ou la personne dûment mandatée qui est chargée de déposer le bon de commande auprès du fournisseur choisi en respect de la réglementation des marchés publics. En effet, toute commande doit s'inscrire dans le cadre d'un marché conclu en respect de la réglementation des marchés publics.

Le fournisseur devra apposer son visa sur le double du bon de commande.

- **Circulaire 007 /SP/MIN/MSPRH du 22/11/2005 portant gestion des produits pharmaceutiques dans les établissements publics de santé**

LE PROCESSUS D'ACHAT EN PHARMACIE HOSPITALIERE

4- La Fonction approvisionnement

3.2 La réception

La vérification de la conformité, la quantification des produits livrés et le contrôle de leur date de péremption, sont à la charge du responsable de la pharmacie qui effectue toutes ces opérations au vu du bon de commande qui a été émis, ainsi que du bon de livraison et de la facture qui ont été réceptionnés.

Le délai de la vérification de la conformité doit être précisé et doit constituer une clause contractuelle dans les marchés établis avec les fournisseurs. A cet effet, les bons de livraison établis par les fournisseurs sont provisoires et ne deviendront définitifs que si la conformité est dûment constatée.

- **Circulaire 007 /SP/MIN/MSPRH du 22/11/2005 portant gestion des produits pharmaceutiques dans les établissements publics de santé**

LE PROCESSUS D'ACHAT EN PHARMACIE HOSPITALIERE

4- La Fonction approvisionnement

Lorsque la livraison est conforme, la mention « service fait » est signifiée par le responsable de la pharmacie sur la facture, en apposant sa signature accompagnée de la date et du numéro d'enregistrement.

Cette facture est adressée au responsable du service économique de l'établissement pour sa prise en charge et son ordonnancement.

Le responsable du service économique et le responsable de la pharmacie établissent une situation hebdomadaire des états de paiements des factures réceptionnées, pour la transmettre aussitôt au directeur d'établissement.

Dans le cas d'erreur ou de non-conformité des produits commandés, le responsable de la pharmacie doit faire immédiatement rapport détaillé au responsable des services économiques, qui doit saisir le fournisseur dans les 24 heures. Un registre adhoc, côté et paraphé, doit consigner les constats de non-conformité établis par le responsable de la pharmacie et les factures litigieuses avec numéro, date et montant du paiement.

- *Circulaire 007 /SP/MIN/MSPRH du 22/11/2005 portant gestion des produits pharmaceutiques dans les établissements publics de santé*

IV- Transport, Réception et Stockage

IV.1- Le transport des médicaments

Certaines **précautions** doivent donc être prises:

- Protéger les médicaments contre le soleil et la pluie.



- Ne pas mettre les ampoules et flacons en verre au fond du carton



- Bien immobiliser le carton pendant le transport.

- Respecter la chaîne du froid pour les produits à conserver au réfrigérateur (ramener des glacières ou un camion frigorifique par exemple).



Cours du Dr Achachi N., Cours gestion physique des stocks, Faculté de médecine- université de Batna 2 , 2018-2019

IV.2- La réception des médicaments

- C'est le moment où les médicaments arrivent au dépôt. Le contrôle est effectué par le pharmacien gestionnaire /le gérant ou responsable du dépôt:

➢ Vérifier s'il n'y a pas de discordance entre le **bordereau de livraison** délivré par le fournisseur et le bon de commande (quantités, formes et dosage).

➢ Vérifier **la qualité physique** et les dates de péremption des produits livrés.

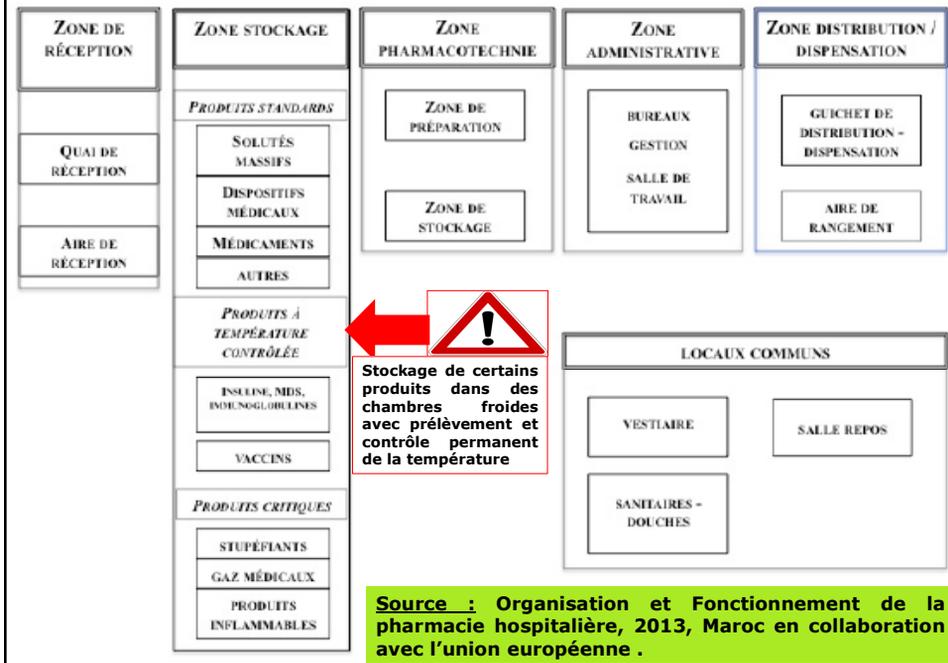
- Le gérant signe alors le bordereau de livraison et en conserve un exemplaire qu'il garde au dépôt.

▪ La Réception d'une commande tient compte de la taille de cette dernière et du dépôt,

- la réception des produits est un acte de gestion très important, à ce titre: il doit faire l'objet d'une procédure écrite bien assimilée par l'ensemble des intervenants.

Cours du Dr Achachi N., Cours gestion physique des stocks, Faculté de médecine- université de Batna 2 , 2018-2019

IV.3- Exemple de L'aménagement du local de Pharmacie Hospitalière



IV.3- Exemple de L'aménagement du local de Pharmacie Hospitalière

Quelques recommandations :

1. Choisissez un endroit pour en faire le local de pharmacie.

Une superficie adéquate , conserver les produits en sécurité, Installez des grilles ou des barreaux sur toutes les ouvertures pour éviter les vols.

2. Fermez votre local à clé.

3. Maintenez votre local en bon état.

4. Conservez tous les médicaments dans leur emballage, récipient ou boîte d'origine.

5. Inspectez régulièrement l'état du local. (réparer si besoin la toiture, les murs, la porte, les fenêtres et le plancher.)

6. Contrôlez la température dans le local.

- Le local doit avoir un thermomètre mural. Relever régulièrement les températures.
- Ouvrez la porte et les fenêtres lorsque vous travaillez dans le local.
- Utilisation de ventilateur et de climatiseur,

IV.3- Exemple de L'aménagement du local de Pharmacie Hospitalière

Quelques recommandations :

7. Contrôlez la luminosité dans le local.

- Si la lumière entre par les fenêtres, évitez l'exposition directe du stock : peignez les vitres en blanc ou installez des rideaux.

8. Evitez les dégâts liés à l'eau et contrôlez l'humidité.

9. Evitez l'intrusion d'animaux nuisibles.

10. N'introduisez pas d'aliment dans le local de stockage.

11. Gardez votre local propre et rangé.

12. Nettoyez le plancher, dépoussiérez les étagères et essuyez les murs régulièrement.

13. Le local doit être aéré et permet de protéger les médicaments de l'humidité, de la chaleur, de la lumière, de la poussière, des insectes pour éviter qu'ils ne s'altèrent.

14. Le toit doit être étanche (éviter les eaux de pluie). Il est conseillé de ne pas balayer pour ne pas faire voler la poussière mais essuyer avec un chiffon humide

Cours du Dr Achachi N., Cours gestion physique des stocks, Faculté de médecine- université de Batna 2 , 2018-2019

IV.4- Traçabilité des mouvements des produits pharmaceutiques

3.3 Le stockage

Le personnel chargé du stockage doit tenir des registres cotés et paraphés par le directeur de l'établissement servant aux inventaires permanents; il doit en outre renseigner quotidiennement la fiche de stock dont le modèle est joint en annexe. Cette fiche est tenue à jour en y transcrivant tous les mouvements.

- *Circulaire 007 /SP/MIN/MSPRH du 22/11/2005 portant gestion des produits pharmaceutiques dans les établissements publics de santé*

V- Notion de la Dispensation Médicamenteuse

43

V- Notion de la Dispensation médicamenteuse

V.1- Définition

La dispensation est un acte pharmaceutique assuré par le pharmacien, il consiste en :

**L'analyse pharmaceutique de la prescription médicale.
(analyse réglementaire + analyse pharmacologique)**

La préparation éventuelle des doses à administrer

L'information et les conseils de bon usage du médicament

La délivrance des médicaments aux unités de soins

V- Notion de la Dispensation médicamenteuse

V.2- Modalités de Délivrance des médicaments aux unités de soins (en France)

V.2.1- Dispensation à délivrance globale (DDG)

V.2.2- Dispensation à délivrance globalisée

V.2.3- Dispensation à délivrance nominative (DDN)

V- Notion de la Dispensation médicamenteuse

V.2- Modalités de Délivrance des médicaments aux unités de soins (en France)

V.2.1- Dispensation à délivrance globale (DDG)

La délivrance globale est principalement basée sur le système de la **dotation initiale révisable**.

La dotation des unités de soins est une liste qualitative et quantitative de médicaments permettant de faire face dans l'unité concernée aux besoins courants et immédiats

V- Notion de la Dispensation médicamenteuse

V.2- Modalités de Délivrance des médicaments aux unités de soins (en France)

V.2.2- Dispensation à délivrance globalisée.

La prescription doit être réalisée et adressée au pharmacien;

Celui-ci va globaliser les médicaments nécessaires à la dispensation des ordonnances reçues et distribuer aux services cliniques.

Exemple :

- Patient AB, Cancer colorectal métastasé , poids = 60 KG
- protocole thérapeutique contenant de la BEVACIZUMAB flacon de 400mg (15mg/Kg)
- Prix unitaire ≈ 140 000. 00 DA

V- Notion de la Dispensation médicamenteuse

V.2- Modalités de Délivrance des médicaments aux unités de soins (en France)

V.2.2- Dispensation à délivrance globalisée.

Nombre de flacons nécessaire = 2 FLACONS + 100mg

Donc 3 flacons/patient

Donc une perte de 300mg par patient

Soit une perte financière de 105000.00 DA

Solution ?

Dispensation globalisée?

- Si on regroupe **4 patients** présentant la même indication avec un poids approximativement similaire;
- Ces patients relèvent du même service prenant le traitement le même jour
- **Quantité dispensée** (dans ces conditions) = **4X 900=3600mg**
- **3600/400 = 9 flacons (au lieu de 12!!!)**

V- Notion de la Dispensation médicamenteuse

V.2- Modalités de Délivrance des médicaments aux unités de soins (en France)

V.2.3- Dispensation à délivrance nominative (DDN).

Dans ce cas l'ordonnance est présente et accompagne les médicaments nécessaires à un traitement tout le long de circuit.

Le pharmacien doit précéder à une analyse de l'ordonnance. Il assure de la cohérence pharmacologique de l'ordonnance et également le traitement soit adapté à la situation physiopathologique du malade .

La DDN présent moins de risque d'erreurs de dispensation et plus grand garantie la sécurité de malade

VI- Distribution des produits Pharmaceutiques au sein des établissements publics de Santé

Texte de Référence:

la Circulaire 007 /MSP/ 2005 portant gestion des produits pharmaceutiques dans les établissements publics de santé

50

Distribution des Produits Pharmaceutiques dans les établissements Publics de Santé

4/- La distribution aux services de soins

La distribution se fait :

- Sur bon de commande hebdomadaire « dotation pour besoins urgents » ;
- Sur ordonnance individuelle et nominative.

Seuls les praticiens chefs de service et les médecins autorisés dont les spécimens de signature sont dûment déposés auprès de la pharmacie principale de l'établissement, sont habilités à signer les bons de commande hebdomadaire.

Le bon de commande doit préciser, outre la quantité demandée, le stock restant au niveau du service.

Texte de Référence:

la Circulaire 007 /MSP/ 2005 portant gestion des produits pharmaceutiques dans les établissements publics de santé

51

Distribution des Produits Pharmaceutiques dans les établissements Publics de Santé

La livraison comporte les étapes suivantes :

- Dépôt à la pharmacie du bon de commande ou ordonnances, signés par le chef de service ou les médecins autorisés ;
- Analyses et traitement des bons et ordonnances par le responsable de la pharmacie de l'établissement ;
- Préparation des produits par les préparateurs qui doivent signer les bons de livraisons qu'ils ont exécutés ;

Texte de Référence:

la Circulaire 007 /MSP/ 2005 portant gestion des produits pharmaceutiques dans les établissements publics de santé

52

Distribution des Produits Pharmaceutiques dans les établissements Publics de Santé

- Remise des produits aux agents nommément désignés par le chef de service pour prendre livraison des produits avec signature sur un registre de retrait des produits sur lequel est mentionné :
 - La date de livraison au service ;
 - Les numéros de bons ou ordonnances ;
 - Le nom, prénom, matricule et signature de l'agent qui retire les produits ;
- Classement journalier des doubles des bons de livraisons

Texte de Référence:

la Circulaire 007 /MSP/ 2005 portant gestion des produits pharmaceutiques dans les établissements publics de santé

53

Distribution des Produits Pharmaceutiques dans les établissements Publics de Santé

Le renouvellement d'une dotation, pour besoins urgents, s'effectue sur présentation des doubles de documents de prescription, accompagnés d'un état récapitulatif.

Les prélèvements sur la dotation doivent être faits sur l'aval d'une prescription ou d'un protocole de soin d'urgence, et donnent lieu à des relevés d'administration et de prélèvements.

Ces relevés permettent d'avoir un état récapitulatif servant de base de calcul pour les quantités à délivrer par la pharmacie principale.

Le praticien chef de service est par conséquent responsable des commandes (besoins urgents) établies pour les besoins de son service et sur lesquelles il aura apposé son visa.

Il veille à la destination du produit pharmaceutique. Pour cela, il est tenu à la gestion comptable des entrées et des sorties des produits pharmaceutiques dans le service.

Texte de Référence:

la Circulaire 007 /MSP/ 2005 portant gestion des produits pharmaceutiques dans les établissements publics de santé

54

Distribution des Produits Pharmaceutiques dans les établissements Publics de Santé

Les bons de commande, libellés en dénomination commune internationale en ce qui concerne les médicaments, doivent être en conformité avec la nomenclature des services et/ou structures (polyclinique, centre de santé...).

Les ordonnances sont dispensées quotidiennement.

Texte de Référence:

la Circulaire 007 /MSP/ 2005 portant gestion des produits pharmaceutiques dans les établissements publics de santé

55

Distribution des Produits Pharmaceutiques dans les établissements Publics de Santé

Le praticien chef de service veille à la tenue des registres de prescription par les praticiens autorisés. Ces registres comportent les renseignements suivants :

- identification du praticien et visa ;
- identification du patient ;
- âge du patient ;
- numéro de lit du patient ;
- numéro d'admission ;
- posologie de chaque médicament administré par patient et/ou dispositif médical administré ;
- date de la prescription ;
- durée du traitement ;
- observations éventuelles.

Texte de Référence:

la Circulaire 007 /MSP/ 2005 portant gestion des produits pharmaceutiques dans les établissements publics de santé

56

Distribution des Produits Pharmaceutiques dans les établissements Publics de Santé

Au vu des prescriptions, établies par les praticiens de service, et après enregistrement sur le registre de prescription du service, le surveillant médical chef est chargé de l'administration des médicaments des plateaux de soins destinés aux patients.

Le chef de service veille au respect de l'ordonnancement des prescriptions médicales, sur les supports de prescription, par les praticiens du service.

Ces mesures sont appelées à être respectées et contrôlées quotidiennement par le praticien chef de service et chaque fois que nécessaire par le responsable de la pharmacie.

La commande et la prescription des stupéfiants sont régies par des dispositions particulières.

Texte de Référence:

la Circulaire 007 /MSP/ 2005 portant gestion des produits pharmaceutiques dans les établissements publics de santé

57

Distribution des Produits Pharmaceutiques dans les établissements Publics de Santé

5/- La dispensation ambulatoire :

Les malades hospitalisés, déclarés sortants d'un établissement de soins, et qui doivent poursuivre leur traitement à titre ambulatoire, continueront à bénéficier de la couverture thérapeutique prodiguée par l'établissement hospitalier du lieu de résidence de ces malades, pour les médicaments à usage hospitalier strict, non vendus dans les officines.

Dans le cas où l'établissement ayant initié un traitement n'est pas celui du lieu de résidence du malade, il transmet un rapport médical justifiant la prescription à l'établissement du lieu de résidence, afin que ce dernier assure la prise en charge effective des produits pharmaceutiques nécessaires aux malades, en conformité avec la nomenclature des produits pharmaceutiques à usage de la médecine humaine, objet de l'arrêté n°123 du 28 septembre 2005. L'impact financier conséquent devra être pris en charge dans la budgétisation subséquente de l'établissement ayant engagé la dépense.

Texte de Référence:

la Circulaire 007 /MSP/ 2005 portant gestion des produits pharmaceutiques dans les établissements publics de santé

58

Distribution des Produits Pharmaceutiques dans les établissements Publics de Santé

Les médicaments hors nomenclature, et en attendant leur enregistrement et leur intégration dans la nomenclature des produits pharmaceutiques à usage de la médecine humaine, devront être désormais budgétisés par les établissements, pour en assurer la disponibilité.

Texte de Référence:

la Circulaire 007 /MSP/ 2005 portant gestion des produits pharmaceutiques dans les établissements publics de santé

59

Distribution des Produits Pharmaceutiques dans les établissements Publics de Santé

Secrétariat général
N° 002/MSPRH/SG /17

Alger le 24/05/2018

Notre relative à la dispensation ambulatoire des produits pharmaceutiques .

Destinataires :

- Mesdames et messieurs les directeurs de la santé et de la population (Tous)
- Pour Application , suivi et communication aux directeurs des établissements publics de santé

60

Distribution des Produits Pharmaceutiques dans les établissements Publics de Santé

Il est rappelé aux directeurs des établissements publics de santé, que les dispositions de la circulaire n° 007/MIN/MSPRH du 22 novembre 2005 relative à la gestion des produits pharmaceutiques dans les établissements publics de santé, dans son chapitre 5 « la dispensation ambulatoire » concerne les malades hospitalisés décalérés sortants d'un établissement de soins, et qui doivent poursuivre leur traitement à titre ambulatoire, ils continueront dans ce cas à bénéficier de la couverture thérapeutique prodiguée par l'établissement hospitalier du lieu de résidence de ces malades, pour les médicaments à usage hospitalier strict non vendus dans les officines, en revanche, l'approvisionnement en produits rentrant dans un traitement devant être dispensé dans le cadre d'une hospitalisation de jour doit être assuré par l'établissement assurant les soins et le suivi thérapeutique du patient, et non pas l'établissement du lieu de résidence du patient.

61



Conclusion-Résumé

Le produit pharmaceutique est un produit très sensible dont la gestion des différents étapes, depuis l'achat et l'approvisionnement jusqu'à la dispensation au service utilisateur, doit être maîtrisée.

L'achat du produit pharmaceutique doit respecter les règles du code des marchés publics garantissant entre autre une concurrence entre les différents fournisseurs et une transparence des procédures.

En vue de garantir la traçabilité des mouvements du produit pharmaceutique, tous les supports classiques (Fiche de stock, Fiche casier, main courante...) ainsi que le support informatique devront être exploités.

Le circuit des produits pharmaceutiques doit disposer de tous les moyens concernant l'aménagement du local de la pharmacie, le transport et le stockage garantissant la conformité, l'efficacité et la sécurité de l'utilisation de ces produits.

63

Annexes (Supports de Gestion en Annexe de la Circulaire 007 /MSP/ 2005 portant gestion des produits pharmaceutiques dans les établissements publics de santé)

FICHE DE STOCK

Nom de l'établissement

FICHE DE STOCK

N° : Code EPIPHARM

DCI :

Prix moyen :

Dénomination commercial :

Stock de sécurité :

Forme... Dosage...unité des distribution...

Stock d'alerte :

Equivalent thérapeutique :

Stock Max :

Consommation mensuelle :

Prévision annuelle :

64

Annexes (Supports de Gestion en Annexe de la Circulaire 007 /MSP/ 2005 portant gestion des produits pharmaceutiques dans les établissements publics de santé)

FICHE DE STOCK

ENTREES

SORTIES

Daté d'entrée	N° FACTURE	FOURNISSEUR	PRIX	N° LOT	DATE PERMEPTION	DATE DE SORTIE	SERVICE DESTINATAIRE	N° BON DE COMMANDE	Quantité
									Cumul des sorties
									Stock



65

Annexes (Supports de Gestion en Annexe de la Circulaire 007 /MSP/ 2005 portant gestion des produits pharmaceutiques dans les établissements publics de santé)

Compte de Gestion Matière

**Compte de gestion matière « produits pharmaceutiques »
Annuel**

Nature	Quantités valorisées au 31.12 année N-1	Quantité achetée année « N »	Quantités reçues à divers titres année « N »	Totaux quantités entrées année « N »	Quantités sorties année « N »	Quantités Restant en stock 31/12/ année « N »
- Médicament et autres produits à usage médical						
- Fiches et produits radiologiques						
- Petites instrumentations						
- Gaz Médicaux						

NB/-La nature est donnée à titre indicatif, il faut introduire l'ensemble des produits pharmaceutiques conformément à la nomenclature budgétaire touchant au titre concerné.



66

Merci Pour votre Attention

Cours établi en s'appuyant sur (le):

- **Circulaire 007 /MSP/ 2005 portant gestion des produits pharmaceutiques dans les établissements publics de santé**
- **Décret présidentiel n° 15-247 du 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et délégation du service public**
- **Cours du Dr Achachi N. , Gestion Physique des Stocks de médicaments, Faculté de Médecine de Batna, année universitaire 2018-2019**
- **Organisation et Fonctionnement de la pharmacie hospitalière, 2013, Maroc en collaboration avec l'union européenne .**
- **Guide méthodologique pour la gestion de la pharmacie hospitalière (Maroc , Mai 2002)**
- **Autres ressources bibliographiques.**

