

BONNES PRATIQUES DE GESTION DES STOCKS de médicaments

- ➔ Documents complémentaires : SOP 081 (Gestion des Pharmacies par les APUS dans les Unités de Soins), et la Directive Métier (Préparation et Administration des médicaments, DS)
- ➔ QUI ? APUS (si présente dans l'unité. Dans le cas contraire, ces tâches sont à réalisées par un soignant de l'unité)
- ➔ QUI ? Soignants

	REGLES / PRINCIPES DE BASE	CONSERVATION AU FROID	STUPEFIANTS	
RANGEMENT si APUS	L'APUS vérifie la concordance restock-commande-UFI sur le bulletin de livraison de la commande. Rangement par voie d'administration et par ordre alphabétique du nom commercial de médicaments, par emplacement dédiée (réfrigérateur si produit de la chaîne du froid).		L'APUS vise les cartes de suivi de la dispensation, et range dans le tiroir/coffre dédié sous clé (avec la carte de suivi dans un classeur à part) ou dans un emplacement sécurisé de la Pyxis	
RANGEMENT Soir ou weekend (ou si pas d'APUS dans l'unité)	Le soignant vérifie la concordance bulletin de livraison-commande des médicaments livrés lors de la réception. Rangement par ordre alphabétique, par armoire ou par emplacement dédiée. Si Pyxis, laisser les médicaments du weekend sur un module afin que l'APUS les range dès son prochain passage.	Si Pyxis, ouvrir le frigo sous « ouverture frigo » et déposer le produit dans la partie dédiée. L'APUS le rangera dans son bon emplacement dès son prochain passage.	Viser les cartes de suivi de la dispensation. Ranger sans délai dans le tiroir/coffre dédié sous clé avec la carte de suivi dans un classeur à part	
GESTION	Ouverture	Entamer un seul emballage à la fois Vérifier la date de péremption avant chaque préparation Déconditionner les médicaments au dernier moment • Si le produit peut être réutilisé, inscrire la date d'ouverture sur l'emballage ➔ Attention à la stabilité des liquides oraux après ouverture ➔ Attention à la stabilité des antiseptiques après ouverture	Traçabilité (nominative): Remplir à chaque sortie de médicament la carte de suivi de la dispensation avec le nom du patient, y compris pour les ½ comprimés ou ½ patch	
	Utilisation	Garder les dates de péremption sur les plaquettes des comprimés Vérifier avant de couper ou d'écraser des comprimés si cela est possible (Voir Couper ou écraser des comprimés ?) ➔ Nettoyer le mortier après chaque utilisation Mettre des gants lors des contacts avec les médicaments		Stylos multidoses : noter le nom du patient, la date d'ouverture et la date de fin d'utilisation (tableau stabilité des médicaments lors de rupture de la chaîne du froid)
	Entamés	Jeter les restes de médicaments (comprimés, patch après découpage...) dans le bac spécifique des déchets de médicaments (filiale standard ou filiale cytotatique). Jeter les contenus/liquides dans l'évier (restants des seringues ou des perfusions)		
	Périmés	Inventaire des péremptions 2x/an en s'aidant de la fiche de suivi des dates de péremption Pour les Pyxis, contrôle hebdomadaire des périmés selon la liste éditée en interne (le lundi)		
	CONTRÔLE	Relevé hebdomadaire de la T° des locaux		Relevé hebdomadaire de la T° du frigo <i>Archivage du relevé pendant 1 an</i>
RETOUR	Respecter la procédure de retour et d'élimination des médicaments Identifier les caisses de retours à la pharmacie (nom de l'unité de soins)	Retours uniquement sous certaines conditions (relevé hebdomadaire de la température indispensable)	Retourner à la pharmacie tous les stupéfiants à détruire (périmés inclus)	
REVISION	Mise à jour des seuils et des quantités à commander. Adapter au fil du temps les quantités en fonction des besoins de l'unité.			
ENTRETIEN	Nettoyage 1 x/an ou de suite si constatation de souillures.			

NB : Les remarques de couleur **bleu gras** renvoient à des documents et procédures sur [le site de la pharmacie](#) (onglets **Infos pratiques** ou **Infos médicaments**)