

## 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
<b>RANGEMENT</b> 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
<b>RANGEMENT</b> 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
<b>GESTION</b>	<b>Ouverture</b>	Entamer un seul emballage à la fois Vérifier la <b>date de péremption</b> avant chaque préparation <b>Déconditionner</b> les médicaments au dernier moment  • Si le produit peut être réutilisé, inscrire la <b>date d'ouverture</b> sur l'emballage ➔ Attention à la <b>stabilité des liquides oraux après ouverture</b> ➔ Attention à la <b>stabilité des antiseptiques après ouverture</b>	<b>Traçabilité (nominative):</b> Remplir à chaque sortie de médicament la <b>carte de suivi de la dispensation</b> avec le nom du patient, y compris pour les ½ comprimés ou ½ patch
	<b>Utilisation</b>	Recommandations générales sur le <b>stockage</b> des médicaments du froid	
	<b>Entamés</b>	Stylos multidoses : noter le nom du patient, la date d'ouverture et la date de fin d'utilisation (tableau <b>stabilité des médicaments lors de rupture de la chaîne du froid</b> )	
	<b>Périmés</b>	Garder les dates de péremption sur les plaquettes des comprimés Vérifier avant de couper ou d'écraser des comprimés si cela est possible (Voir <b>Couper ou écraser des comprimés ?</b> ) ➔ Nettoyer le mortier après chaque utilisation Mettre des gants lors des contacts avec les médicaments	
<b>Entamés</b>	<b>Jeter les restes de médicaments</b> (comprimés, patch après découpage...) dans le bac spécifique des déchets de médicaments (filrière standard ou filrière cytotatique). Jeter les contenus/liquides dans l'évier (restants des seringues ou des perfusions)		
<b>Périmés</b>	Inventaire des péremptions <b>2x/an</b> 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)		Les stupéfiants périmés doivent être retournés à la pharmacie
<b>CONTRÔLE</b>	<b>Relevé hebdomadaire de la T° des locaux</b>	<b>Relevé hebdomadaire de la T° du frigo</b> <i>Archivage du relevé pendant 1 an</i>	<b>Contrôle hebdomadaire des stocks.</b> L'IRES rempli une <b>fiche d'incident stupéfiant</b> en cas de non-conformité. <i>Archivage des cartes de suivi pendant 5 ans</i>
<b>RETOUR</b>	Respecter la <b>procédure de retour et d'élimination des médicaments</b> Identifier les caisses de retours à la pharmacie (nom de l'unité de soins)	<b>Retours</b> uniquement sous certaines conditions (relevé hebdomadaire de la température <b>indispensable</b> )	<b>Retourner à la pharmacie tous les stupéfiants à détruire</b> (périmés inclus)
<b>REVISION</b>	Mise à jour des seuils et des quantités à commander. Adapter au fil du temps les quantités en fonction des besoins de l'unité.		
<b>ENTRETIEN</b>	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**)