

**Ministère de la Santé et de la Prévention**

**Direction de la Santé de la Reproduction et de la survie de l’enfance**

**etde de etde**

**de la Survie de l’Enfance**

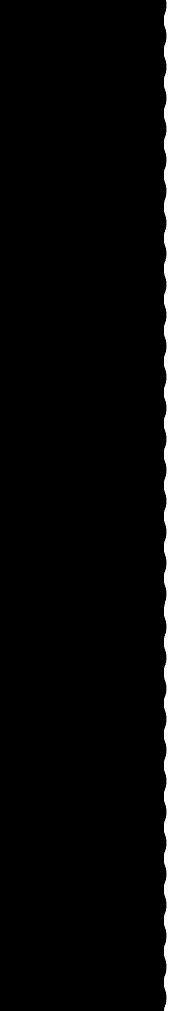
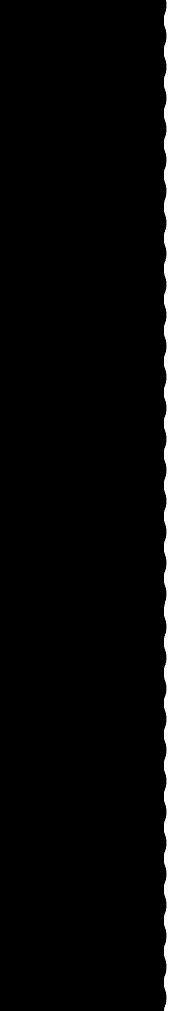
**INFORMED PUSH MODELE**

**Guide du prestataire et du Dépositaire**

**Dépositaire**

#### Mars 2013





****

New IH logo

**SOMMAIRE**

|  |
| --- |
| Acronymes |
| Préambule |
| But de l’ orientation |
| Objectif général  Résultats attendus |
|  |
| Méthodologie  Cibles |
|  |

**ACRONYMES SIGLES ET ABREVIATIONS**

B& MG: Bill et Melinda GATE

DSRSE : Direction de la Santé de la Reproduction et de la survie de l’enfance

ICP : Infirmier Chef de Poste

ISSU : Initiative Sénégalaise de Santé Urbaine

MCD : Médecin Chef de District

MCR : Médecin Chef de Région

CSR : Coordonnatrice santé de la reproduction

SSP : Soins de santé primaires

MSAS : Ministère de la Santé et de l’action sociale

PF : Planification Familiale

PNA : Pharmacie Nationale d’Approvisionnement

PPS : Point de Prestation de Service

PRA : Pharmacie Régionale d’Approvisionnement

PS : Poste de Santé

RM : Région Médicale

SF : Sage Femme

SR : Santé de la Reproduction

TPC : Taux de Prévalence Contraceptive

**PREAMBULE**

Le projet « Initiative Sénégalaise de Santé Urbaine(ISSU) » vise à améliorer la qualité de vie des populations urbaines les plus démunies habitant dans les plus grandes villes sénégalaises à travers l’augmentation de l’accès et de l’utilisation des services de PF. Il va aussi essayer de démontrer qu’une approche solide articulée autour de l’offre, de la demande, du plaidoyer et du partenariat entre secteur public et secteur privé, permettra d’accroître le niveau d’utilisation des méthodes de PF par les populations urbaines les plus pauvres des pays d’Afrique Francophone en général et du Sénégal en particulier.

Le projet est mis en œuvre à travers l’accord entre IntraHealth, l’agence d’exécution de cette initiative et la Fondation B&MG, en partenariat avec un consortium de partenaires sélectionnés de manière stratégique sur la base de leur expertise complémentaire.

Le constat de ruptures récurrentes des produits contraceptifs dans la plupart des structures de soins par les utilisatrices également étayés par les enquêtes (Cartographie, Base line) et les différentes supervisions intégrées du Ministère de la Santé, que le projet ISSU a jugé nécessaire de faire un état des lieux et une évaluation approfondie de la chaine d’approvisionnement des produits médicamenteux.

A la suite de cette évaluation, le projet ISSU en partenariat avec le Ministère de la Santé et de l’Action Sociale a expérimenté le model Push dans 2 districts de Pikine et Kaolack. Le model a consisté à assurer la distribution de produits contraceptifs dans quatorze (14) points de prestations de services publics du district de Pikine pendant six mois et 26 PPS du district de Kaolack, en vue d’en garantir la disponibilité. Les résultats encourageants à l’issue de la phase expérimentale, ont motivé la Direction de la Santé de la Reproduction et suivie de l’Enfance (DSRSE) du Ministère de la Santé et de l’Action Sociale (MSAS), à proposer une extension initiale dans 3 Régions (Dakar, Thiès et Kaolack). Cette extension concernera secondairement les autres Régions du pays.

A cet effet, le projet ISSU a étendu, ce projet pilote dans toute la Région de Dakar depuis mi décembre 2012 et, envisage le passage à l’échelle dans les Régions de Thiès et de Kaolack en 2013. C’est dans cette perspective qu’il est prévu d’ organiser des ateliers d’orientation des prestataires, dépositaires et membre de comités de santé des districts sanitaires.

**OBJECTIFS**

* Orienter les ECD, les prestataires, les dépositaires et membres comités de santé et Pharmacien de PRA sur le « Informed Push Model »
* Partager les informations relatives à l’extension de l’Informed Push Model
* Partager les outils de gestion de l’IPM
* Discuter du plan de mise en œuvre avec l’équipe cadre de district.

**RESULTATS ATTENDUS**

* Les ECD, les prestataires, les dépositaires, les membres comités de santé et Pharmaciens de PRA sont orientés sur le « Informed Push Model »
* Les informations relatives à l’extension de l’Informed Push Model sont partagées
* Les outils de Gestion sont partagés
* Le plan de mise en œuvre est discuté avec l’équipe cadre de district.

**METHODOLOGIE :**

* Partage objectifs orientation
* Partage Résultats de l’IPM
* Principes de fonctionnement de l’IPM
* Partage des outils de gestions
* Présentations
* Brainstorming
* Exercices
* Discussions

**DEROULEMENT**

Premier jour : pour les prestataires et Pharmacien de PRA

Deuxième jour : pour les dépositaires et membres comité de santé

**CIBLES**

* ECR ; PRA
* ECD: MCD, SSP, EPS, C/SR
* Prestataires: Infirmiers et Sages-femmes
* Dépositaires
* Comités Santé

# MISE EN ŒUVRE DU INFORMED PUSH MODEL

* + - 1. **Les tâches du Médecin chef de District**

Le médecin chef de district est celui qui dans sa structure est responsable de la disponibilité des médicaments et produits contraceptifs. Pour cela, il doit :

* Maitriser la notion de l’IPM
* Désigner une personne ressource répondant au nom du District (CSR)
* Suivre les activités de l’équipe mobile dans son district
* Recevoir les données collectées des PPS de son district
* Partager les informations avec tous les PPS de son district
* Organiser les recouvrements des PPS avec les logisticiens du projet et la CSR
* Ordonner le versement des recouvrements à la PRA après avoir défalquer sa marge
  + - 1. **Les tâches du Prestataire**

Le prestataire est celui qui dans sa structure est responsable de la consommation et du recouvrement des produits PF livrés par l’équipe mobile au niveau de son dépôt. Pour cela il doit :

* Veiller aux activités de livraison et de vente en produits PF du dépositaire
* Maitriser les consommations de sa structure
* Coordonner avec l’équipe mobile et la coordonnatrice SR du District
* Suivre la livraison de l’entrepôt mobile
* Suivre les recouvrements
* Signer la feuille de Bon de commande - livraison
  + - 1. **Les tâches du gérant de dépôt**

Le gérant de dépôt est celui qui, au niveau du centre ou du poste de santé a en charge la gestion des contraceptifs. Pour cela, il lui est généralement attribué les taches suivantes:

* Veiller à la sécurité et à la propreté du dépôt
* Estimer les quantités de produits à commander pour sa structure;
* Faire régulièrement ses commandes de médicaments
* Réceptionner les produits livrés au dépôt;
* Emmagasiner les produits conformément aux directives en vigueur;
* Distribuer/vendre les produits aux clients;
* Effectuer des inventaires physiques périodiques conformément aux directives;
* Effectuer un contrôle visuel de qualité des produits;
* Retirer du stock les produits périmés et avariés en vue de leur destruction conformément aux normes et procédures en vigueur;
* Contrôler régulièrement le niveau de stock de chaque produit;
* Remplir correctement et tenir à jour les supports de gestion des stocks;
* Fournir au responsable de la structure les informations nécessaires pour élaborer les rapports de gestion des stocks et les rapports financiers.

Pour cela, il doit savoir:

Comment **éviter les ruptures de stock**

Comment déterminer la **quantité à commander**

Comment **stocker** correctement les produits contraceptifs

Quand un **produit contraceptif** est **périmé**

Comment **passer une commande** d’urgence

Que **faire** **en cas de rupture de stock**

**Les Caractéristiques d’un dépôt de Médicaments**

1. **Un dépôt de médicaments doit répondre aux normes de stockage suivantes :**

* Propre
* spacieux
* Aéré : ventilé ou climatisé
* Bien éclairé
* Etanche
* A l’abri de la lumière et de la chaleur
* A l’abri de l’humidité et des fuites d’eau
* A l’abri des rongeurs et des insectes

1. **Un dépôt de médicaments doit être sécurisé contre**:

* Le vol :
* Portes fermant à clé
* Fenêtres barricadées
* Accès limité au personnel
* L’incendie :
* absence de cartons vides
* absence de fils électriques
* absence de toiles d’araignée

1. **Un dépôt de médicaments doit être organisé et doit disposer :**

* De supports de rangement:
* Etagères
* armoires
* Palettes
* Réfrigérateur : les produits thermolabiles
* De système de rangement des médicaments :
* Ordre alphabétique
* Forme galénique : les comprimés, les injectables, les sirops…
* Faire des étiquettes d’identification et des dates de péremption visibles

Procédures livraison : Premier Périmé Premier Sorti/Premier Entré Premier Sorti

**La Tenue des Outils de Gestion**

Un enregistrement correct et régulier des outils de gestion permet un bon suivi des stocks, ainsi une bonne planification des besoins et donc une bonne disponibilité des médicaments

1. **La Fiche de stock**

Elle constitue l’outil de référence utilisé à tous les niveaux du système logistique national

**Présentation de la fiche de stock**

**FICHE DE STOCK**

Région médicale de : ………………………………………………

District sanitaire / Hôpital : …………………………………………………………

Centre de santé de /**Poste de santé de** : ……………………………………………

Désignation (DCI) : Paracétamol 500 mg……………………………

UNITE : Comprimé **Stock de sécurité**:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Date*** | ***Origine du mouvement*** | ***Entrée*** | ***Sortie*** | ***Stock disponible*** | **Observations** |
| 01-05-02 | Achat au dépôt du district |  |  |  | Périme |
|  | Vente du jour |  |  |  |  |
|  | Vente du jour |  |  |  |  |
|  | Pertes |  |  |  | **Perte par péremption** |
|  | Inventaire |  |  |  |  |

**Comment Remplir la Fiche de stock**

**Région de** : Inscrire le nom de la région dans laquelle se trouve le PPS

**District de** : Inscrire le nom du district sanitaire dans lequel se trouve le PPS

**Centre de santé ou Poste de** : Inscrire le nom du Centre de santé ou du Poste de santé effectuant l’opération

**Article** : Inscrire le nom du produit

**Colonne Date (A)**: Inscrire la date de la transaction

**Colonne Destination/Provenance (B)**: Inscrire le nom du « client » ou de l’institution ayant reçu ou envoyé le produit

**Colonne Entrées (C)** : Inscrire la quantité de produit que vous avez reçue du district lors de cette opération

**Colonne Sorties(D)** : Inscrire le total journalier des quantités distribuées/vendues aux clients par votre district

**Colonne Solde(E)** : Inscrire la quantité du produit actuellement disponible dans le dépôt après la transaction

**Pertes/Ajustements(F)** : Inscrire « pertes » ou « ajustements » effectués dans la colonne « Destination /Provenance » et la

**Colonne Observation(G)** : Inscrire les remarques sur le produit reçu, envoyé ou compté

**Intérêt du remplissage de la fiche de stock**

*Remplir la fiche de stock permet à tout moment :*

* **de connaître le stock existant (la quantité en stock),**
* **de connaître la quantité reçue ou sortie par jour,**
* **de connaître l’origine et la destination des produits,**
* **de faire une exploitation rétrospective des données enregistrées**

Quand utiliser la fiche de stock

* **Chaque fois que vous recevez ou distribuez des médicaments essentiels**
* **Chaque fois que vous enregistrez des pertes ou un ajustement de stock**
* **Chaque fois que vous effectuez un inventaire physique**

**Les 10 commandements de la fiche de stock**

1. *Tu utiliseras une seule fiche par produit UNIQUE (même dosage, même présentation)*
2. *Tu me rempliras immédiatement sans attendre pour un meilleur confort dans ton travail.*
3. *Tu ne feras pas de rature, ni tu n’écriras au crayon car je suis une pièce comptable.*
4. *Tu n’utiliseras qu’une seule transaction par ligne.*
5. *Tu me rempliras dans une ligne donnée, toutes les cases remplissables (y compris la date de péremption), car je suis garante de la traçabilité du produit.*
6. *Tu écriras toutes les transactions en chiffres correspondant au prix unitaire de vente.*
7. *Tu écriras les lignes d’inventaire en rouge pour plus de clarté.*
8. *Tu me rassembleras et tu m’archiveras soigneusement car je suis une partie de l’historique d’un produit particulier.*
9. *Tu me joindras à proximité du produit physique pour une vérification facile et régulière.*
10. *Tu interprèteras et tu analyseras mes données pour remplir les autres supports secondaires et tu feras tes commandes à partir de mes données.*
11. **LA FUEILLE DE BON DE COMMANDE - LIVRAISON**

**Présentation**

****

**COMMENT REMPLIR LA FEUILLE de Commande- Livraison**

**Date de l’opération** : Inscrire la date de la livraison. La date doit comporter le : jour /le mois/l’année

**Nom de la formation** : Inscrire le nom de la formation sanitaire dans laquelle travaille le gérant de dépôt : District/ Poste

**Remplir la feuille par** :

* Inscrire le nom et le prénom du gérant de dépôt qui participe à la livraison et son numéro de téléphone
* Inscrire le nom et le prénom du prestataire responsable de la structure et son numéro de téléphone
* Vérifier la liste des produits inscrits en ligne en haut de page

**Colonne  A** : Stock Maximum ajusté par l’opérateur en fonction de la consommation du PPS

**Colonne B** : Stock appartenant au PPS après la dernière livraison

**Colonne  C**: Stock après la dernière livraison :

Stock disponible +Quantité livrée

**Colonne D** : Stock disponible et utilisable à la livraison

Inventaire visuel réalisé avec le dépositaire ou l’ICP du PPS

**Colonne E** : Stock appartenant au PPS restant

**Colonne F** : Consommation facturable du mois.

**Colonne G** : le prix unitaire des produits

**Colonne H** : Recouvrement du District

(se calcule par le prix unitaire **X** consommation des produits)

**Colonne I** : produits reçus hors entrepôt mobile

**Colonne J** : perte et ajustement (périmés, perdus, abimés depuis dernière livraison)

**Colonne K** : Consommation rebelle du PPS

**Colonne L** : consommation communautaire

Produits distribués aux cases dépendant du PPS depuis dernière livraison

**Colonne M** : La livraison (quantité de produits livrée)

**Colonne N** : Numéro de lot des produits (pré rempli par l’opérateur)

**Colonne O** : Date de péremption (pré rempli par l’opérateur)

**Colonne P**: Nombre d’utilisatrices et nombre d’abandon

**Signature en trois exemplaires de l’opérateur et du responsable du PPS (ICP ou toute autre personne autorisée).**

**Intérêt du remplissage de la feuille de commande - livraison**

Remplir la feuille permet de:

* **Fournir des données fiables sur les mouvements des stocks de produits contraceptifs.**
* **Renseigner sur la situation périodique des consommations et des recouvrements**

**Quand utiliser la feuille de commande- livraison**

* **Chaque fois que l’opérateur passe pour une livraison de produits contraceptifs**
* **Chaque fois qu’on doit collecter les données sur les mouvements de stocks et les consommations de produits contraceptifs**